



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

20 DE MAYO DE 2019

No. 94

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Ley de los Derechos Culturales de los Habitantes y Visitantes de la Ciudad de México 3
- ◆ Decreto por el que se reforma el Artículo 9, Fracción II de la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal 6
- ◆ Decreto por el que se adiciona un Artículo 108 Bis a la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y se reforma el Artículo 209 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal 7

Secretaría de Gobierno

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las bases para realizar la Consulta Pública para el nombramiento de la persona titular de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Ciudad de México 9

Metrobús

- ◆ Aviso por el cual se emite su Estatuto Orgánico 12

Congreso de la Ciudad de México

- ◆ Decreto por el que se entrega la Medalla al Mérito Docente 2018 “Prof. José Santos Valdés” 26

Instituto Electoral

- ◆ Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueba la reforma al Reglamento de Funcionamiento de su Comité de Transparencia 28

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los puntos conclusivos que contiene el Dictamen Consolidado que presenta la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización al Consejo General, respecto de la Fiscalización de los Informes Anuales del Origen y Destino de los Recursos de las agrupaciones políticas locales en la Ciudad de México, correspondientes a dos mil diecisiete, así como los puntos resolutivos de la Resolución del Consejo General, respecto de las irregularidades encontradas en el Dictamen Consolidado de la Revisión de los informes anuales de ingresos y egresos de las agrupaciones políticas locales correspondientes a las operaciones realizadas durante el ejercicio dos mil diecisiete 42

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Licitaciones Públicas Nacionales, números DGSUS/LPN/002/2019 a DGSUS/LPN/003/2019.- Convocatoria 002.- Contratación de obra pública para el desarrollo del proyecto integral a precio alzado para la rehabilitación del Parque Ecológico Cuitláhuac y ejecución de la obra para la intervención y rehabilitación integral del Gran Canal, Alcaldía en Venustiano Carranza 62
- ◆ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Licitación Pública Nacional, número 909005989-DGCOP-L-020-19.- Convocatoria: 16.- Contratación de obra pública a base de precios unitarios por unidad de concepto para el desarrollo del proyecto integral de los trabajos de construcción de un bici-estacionamiento y una bici-escuela en la Alcaldía en Tláhuac 65
- ◆ **Alcaldía en La Magdalena Contreras.-** Aviso de Fallo de Licitaciones, números 30001144-01-19 a 30001144-03-19 67
- ◆ **Alcaldía en Milpa Alta.-** Licitaciones Públicas Nacionales, números 3000-1065-013-2019 a 3000-1065-017-2019.- Convocatoria Múltiple No. 002/19.- Contratación en la modalidad de obra pública a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado 68
- ◆ **Alcaldía en Venustiano Carranza.-** Licitación Pública Nacional, número 30001030-005-2019.- Convocatoria No. 05/2019.- Contratación del servicio de dispersión y suministro de monederos electrónicos de chip 72
- ◆ **Tribunal de Justicia Administrativa.-** Licitación Pública Nacional, Número TJACDMX/DGA/DRMSG/LPN/003/2019.- Adquisición de materiales, útiles equipos menores de tecnología de la información y comunicación 73

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Promotora Mexicana de Fomento Agropecuario, S. de R.L. de C.V. 75
- ◆ **Edictos (5)** 76
- ◆ Aviso 91

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

**ESTATUTO ORGÁNICO DE "METROBÚS"
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

Roberto Samuel Capuano Tripp, Director General de Metrobús, con fundamento en el artículo 74, fracciones I y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo décimo cuarto, fracciones I, VII y XVIII del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Metrobús; en el acuerdo número Metrobús/CD/SE2/01/19 emitido por el Consejo Directivo de Metrobús en la Segunda Sesión Extraordinaria 2019 celebrada el 24 de abril de 2019; así como el dictamen E-SEMOIVI-MB-29/010119 de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE EMITE EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DENOMINADO METROBÚS.

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO.	DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO SEGUNDO.	DEL CONSEJO DIRECTIVO
CAPÍTULO TERCERO.	DEL DIRECTOR GENERAL
CAPÍTULO CUARTO.	ÓRGANO DE VIGILANCIA
CAPÍTULO QUINTO.	DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES EJECUTIVOS
CAPÍTULO SEXTO.	DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS, DIRECCIONES DE ÁREA, DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DE LAS GERENCIAS
CAPÍTULO SÉPTIMO.	DE LAS SUPLENCIAS
TRANSITORIOS	

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º.- Metrobús, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la planeación, administración y control del Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México.

ARTÍCULO 2º.- Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I.- "El Organismo", al Organismo Público Descentralizado del Gobierno de la Ciudad de México denominado Metrobús;
- II.- "El Decreto", al Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno de la Ciudad de México denominado Metrobús, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de Marzo del 2005;
- III.- "El Sistema", Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México;
- IV.- "El Consejo", al Consejo Directivo del Organismo;
- V.- "El Director General", el Director General del Organismo;
- VI.- "Empresas Operadoras", los prestadores del servicio de transporte público del Sistema; y
- VII.- "El Programa", el Programa del Sistema de Corredores de Transporte de la Ciudad de México.

ARTÍCULO 3º.- Para el cumplimiento de su objeto, el Organismo conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que establezca el Consejo para el logro de los objetivos y prioridades del Programa Integral de Movilidad de la Ciudad de México, el cual se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como los programas sectoriales e institucionales que se deriven del mismo.

ARTÍCULO 4º.- El Organismo manejará y erogará sus ingresos propios y presupuestales en los términos que se fijen en los presupuestos de egresos anuales de la Ciudad de México y se sujetará a los controles e informes respectivos.

ARTÍCULO 5º.- Para el estudio, planeación, atención y ejecución de los asuntos y actos que le competen, el Organismo contará con:

- I.- Un Órgano de gobierno que será el Consejo Directivo;
- II.- Un Órgano ejecutivo que será el Director General; y
- III.- Las unidades administrativas que apruebe el Consejo.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 6º.- El Consejo, tendrá a su cargo la definición de normas y lineamientos para la gestión del Organismo, la supervisión de la marcha del mismo y el control de sus actividades, para lo cual deberá aprobar en el programa institucional y en los programas operativos anuales, los objetivos, metas, prioridades y estrategias del Organismo, así como verificar la adecuada articulación del proceso de programación con los de presupuestación, ejecución, evaluación y control.

ARTÍCULO 7º.- El Consejo se integrará con los siguientes consejeros propietarios:

- I.- El Secretario de Movilidad de la Ciudad de México, quien fungirá como Presidente;
- II.- El Secretario de Gobierno de la Ciudad de México;
- III.- El Secretario de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;
- IV.- El Secretario del Medio Ambiente de la Ciudad de México;
- V.- El Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México;
- VI.- El Director General del Sistema de Transporte Colectivo (METRO); y
- VII.- El Director General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

Por cada consejero propietario habrá un suplente.

ARTÍCULO 8º.- El Consejo celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos una cada tres meses y se ocuparán de los asuntos para los que sea convocado, además de los siguientes:

- I.- En la sesión que corresponda al primer trimestre del año, el Consejo deberá conocer y aprobar, en su caso, el informe anual pormenorizado del resultado de la administración del Organismo, correspondiente al ejercicio anterior;
- II.- En la sesión que corresponda al segundo trimestre del año, conocer y aprobar, en su caso, el dictamen de los auditores externos a los estados financieros del ejercicio anterior, así como el informe del Comisario, y
- III.- En la sesión correspondiente al tercer trimestre del año, aprobar el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual del Organismo.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cada vez que el Consejo sea convocado para ello por su Presidente.

ARTÍCULO 9º.- El Consejo sesionará en reuniones ordinarias, como mínimo, cuatro veces al año. El propio Órgano de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

En caso de que la reunión convocada no pueda llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 10.- El Consejo tendrá las siguientes facultades:

- I.- Aprobar la adquisición de bienes muebles e inmuebles en términos de la legislación aplicable encaminados al cumplimiento del objeto del Organismo;
- II.- Nombrar y remover al Secretario del Consejo;
- III.- Delegar facultades en uno o varios de sus miembros o en el Director General, determinándolas en forma precisa para que se ejerzan los actos jurídicos o administrativos que procedan;
- IV.- Aprobar los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo;
- VI.- Aprobar el balance y los estados financieros anuales del Organismo;

VII.- Aprobar la gestión ante las autoridades competentes de las propuestas de modificaciones al Sistema.

VIII.- Aprobar “El Programa”; y

En general, desempeñar todas las atribuciones que estén comprendidas en el objeto del Organismo.

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones indelegables del Consejo:

I.- Establecer las Políticas Generales y definir las prioridades a las que se sujetará la Entidad relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

II.- Aprobar la gestión ante las autoridades competentes para la autorización de financiamientos del Organismo mediante la contratación de los créditos que procedan con estricto apego a la legislación de la materia;

III.- Expedir las normas o bases generales sobre las que el Director General pueda disponer de los activos fijos del Organismo;

IV.- Aprobar anualmente, previo informe del Comisario y dictamen de auditores externos, el balance y los estados financieros del Organismo;

V.- Aprobar, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Organismo con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

VI.- Aprobar y modificar el Estatuto Orgánico del Organismo;

VII.- Aprobar y modificar la estructura básica de su organización, definiendo y autorizando la política laboral del organismo en aspectos fundamentales como las remuneraciones y pagos ordinarios y extraordinarios a las personas que presten sus servicios en el “Organismo”, con sujeción a las normatividad aplicable;

VIII.- Autorizar la creación y extinción de Comités o Subcomités de apoyo;

IX.- Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Organismo que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativamente inferiores a las de aquél; y

X.- Nombrar y remover al Secretario del Consejo, a propuesta de su presidente, quién podrá o no ser miembro del Organismo.

ARTÍCULO 12.- Corresponde al presidente del Consejo:

I.- Autorizar el orden del día de las sesiones que celebre el Consejo;

II.- Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias;

III.- Proponer el calendario de sesiones del Consejo;

IV.- Instalar, presidir y levantar las sesiones;

V.- Dirigir y moderar los debates;

VI.- Resolver en caso de empate con su voto de calidad;

VII.- Firmar las actas de las sesiones; y

VIII.- Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 13.- El Secretario del Consejo deberá desempeñar las siguientes funciones:

I.- Hacer llegar a los miembros del Consejo con una anticipación no menor de cinco días hábiles, la convocatoria, el orden del día y el apoyo documental de los asuntos que deban conocer para las sesiones ordinarias, y para las extraordinarias en un plazo no mayor de 2 días;

II.- Pasar lista de asistencia y verificar que exista quórum para las sesiones;

III.- Levantar las actas de las sesiones e integrarlas al registro autorizado;

IV.- Asistir a las sesiones con voz pero sin voto;

V.- Firmar las actas de las sesiones;

VI.- Comunicar los acuerdos que emita el Consejo inmediatamente después de que sesione, para su seguimiento y ejecución;

VII.- Llevar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos del Consejo;

VIII.- Fungir como asesor permanente de los comités que cree el Consejo;

IX.- Certificar los documentos del Consejo; y

X.- Las demás que le encomiende el Consejo.

ARTÍCULO 14.- El Consejo a propuesta del Director General nombrará y en su caso, removerá a un prosecretario del propio Consejo, quien podrá pertenecer al Organismo. El prosecretario deberá apoyar al secretario del consejo en el cumplimiento de las funciones que el presente Estatuto le confiere y en aquellas que por acuerdo expreso le sean encomendadas. Asimismo, brindará orientación operativa a los Comités en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 15.- El Consejo podrá contar con el apoyo de comités especializados que estarán integrados por el titular de la unidad administrativa correspondiente, quien fungirá como coordinador, así como de las demás instancias que decida el propio Consejo; dichos comités tendrán como función la de atender y revisar los asuntos que conforme a su competencia le encomiende el Consejo y que deban someter a la consideración del mismo. También tendrán a su cargo el estudio, análisis y propuesta de solución de aquellos asuntos que específicamente se les encomiende, para lo cual se reunirán cuantas veces sea necesario, debiendo rendir su dictamen dentro del plazo que le fije el Consejo.

ARTÍCULO 16.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones los comités podrán, previo acuerdo del Consejo, crear los subcomités que sean necesarios, pudiendo asignarles competencias específicas. Su integración y funcionamiento serán determinados por el comité correspondiente previa autorización del Consejo.

CAPÍTULO TERCERO DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 17.- El Director General tendrá a su cargo la representación, conducción y organización del Organismo, conforme al presente Estatuto y a las demás disposiciones aplicables, a fin de que todas las actividades se realicen con base en los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización, y eficacia. Asimismo, tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I.- Administrar y representar legalmente al Organismo, con las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas aún aquellas que requieran de cláusula especial, en los términos del artículo 2554 del Código Civil de la Ciudad de México, así como para suscribir y otorgar títulos de crédito de conformidad con lo establecido en el artículo 9º de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito;
- II.- Designar y remover a los servidores públicos del Organismo;
- III.- Otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- IV.- Delegar facultades al personal que estime conveniente, salvo aquellas que por su propia naturaleza o disposición legal sean indelegables;
- V.- Formular los programas institucionales y los presupuestos del Organismo y presentarlos ante el Consejo dentro de los plazos que se establezcan en este Estatuto;
- VI.- Formular los programas de organización del Organismo y sus modificaciones;
- VII.- Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VIII.- Formular los manuales de organización y procedimientos, así como las propuestas de reforma a dichos manuales y presentarlos al Consejo para su aprobación;
- IX.- Determinar los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- X.- Crear y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión del Organismo;
- XI.- Presentar al Consejo el informe de desempeño de las actividades del Organismo en forma trimestral;
- XII.- Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores;
- XIII.- Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XIV.- Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- XV.- Elaborar y someter a consideración del Consejo las disposiciones administrativas y reglamentarias que rigen al Organismo;
- XVI.- Proponer al Consejo "El Programa";
- XVII.- Establecer los criterios de coordinación con las demás Dependencias y los diferentes Órganos de la Administración;
- XVIII.- Proponer la tarifa del servicio;
- XIX.- Vigilar el cumplimiento de la programación de la operación del Sistema;
- XX.- Supervisar la correcta operación y mantenimiento del Sistema;
- XXI.- Promover el desarrollo tecnológico del Sistema;
- XXII.- Coordinar la implantación de nuevos mecanismos de recaudo para el Sistema, previa aprobación del Consejo;
- XXIII.- Ejecutar los programas y ejercer los presupuestos aprobados por el Consejo, así como los acuerdos del mismo, de conformidad con las normas jurídicas y administrativas aplicables;

- XXIV.- Proporcionar la información que solicite el Comisario Público;
- XXV.- Formular querellas y otorgar perdón;
- XXVI.- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridas por otras dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXVII.- Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo; y
- XXVIII.- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 18.- El Director General podrá delegar cualquiera de sus facultades en otros servidores públicos del Organismo, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que por disposición legal, expresa o por determinación del Consejo le correspondan exclusivamente.

CAPÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 19.- El Órgano de Vigilancia del Organismo estará integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, quienes evaluarán el desempeño general y las funciones del Organismo.

ARTÍCULO 20.- El Comisario Público tendrá las siguientes facultades:

- I.- Verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Organismo;
- II.- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo, así como a los del propio Órgano de Vigilancia;
- III.- Cuidar que las inversiones y los recursos del Organismo se destinen a los fines previstos en los presupuestos y programas aprobados;
- IV.- Disponer la práctica de auditorías en todos los casos en que lo estime necesario, pudiendo auxiliarse con las áreas afines del propio Organismo;
- V.- Proponer al Consejo o al Director General las medidas que juzgue apropiadas para alcanzar mayor eficacia en la administración de los recursos asignados;
- VI.- Designar a un auditor externo que auxilie al Órgano de Vigilancia en las actividades que así lo requieran;
- VII.- Elaborar su programa de trabajo anualmente;
- VIII.- Revisar los informes elaborados por los auditores internos y externos en lo referente al planteamiento de observaciones y medidas correctivas, analizando plenamente la procedencia de las mismas;
- IX.- Promover que las medidas correctivas propuestas por los auditores externos e internos sean atendidas en tiempo y forma;
- X.- Examinar permanentemente los estados financieros, sugiriendo en su caso aquellas medidas correctivas que mejoren la situación financiera del Organismo;
- XI.- Verificar el estricto cumplimiento de normas, procedimientos y mecanismos de control relativos a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y promover que se expidan aquellas que se consideren necesarias y complementarias;
- XII.- Promover acciones concretas para obtener una estrecha compatibilidad entre el presupuesto asignado y los programas del Organismo;
- XIII.- Proporcionar información al Consejo sobre el resultado de sus acciones;
- XIV.- Sugerir los aspectos que deban ser sujetos de vigilancia y fiscalización por parte de las diversas instancias de control del Organismo;
- XV.- Evaluar las acciones de los niveles de control interno y externo, para procurar el mejoramiento de las funciones que en la materia se realicen; y
- XVI.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que expresamente le asigne el Consejo.

ARTÍCULO 21.- Para el desempeño de sus facultades el Comisario Público tendrá a su disposición la información que requiera de las áreas del Organismo, las cuales deberán proporcionarla, anexando la documentación correspondiente. Asimismo, dispondrá del apoyo del Titular del Órgano Interno de Control del Organismo, para agilizar el despacho de los acuerdos prioritarios.

ARTÍCULO 22.- Cuando alguno de los miembros del Órgano de Vigilancia identifique alguna irregularidad en el estudio y análisis de la documentación que para tal efecto le haya sido girada, deberá hacerla del conocimiento del Director General de manera inmediata.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES EJECUTIVOS

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones de los Directores Ejecutivos:

- I.- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las áreas a su cargo.
- II.- Desempeñar las comisiones que el Director General les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.- Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren el área a su cargo;
- IV.- Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos a ellos asignados;
- V.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas al área a su cargo;
- VI.- Formular los requerimientos presupuestales correspondientes;
- VII.- Establecer las medidas necesarias de mejoramiento administrativo;
- VIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX.- Apoyar al Director General en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo, en congruencia con el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México, los programas sectoriales e institucionales y demás programas pertinentes;
- X.- Proponer al Director General, las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las áreas a su cargo;
- XI.- Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar y dictaminar sobre ellos y promover los ajustes que se requieran;
- XII.- Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;
- XIII.- Proponer al Director General el nombramiento o remoción del personal del área a su cargo;
- XIV.- Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Organismo; y
- XV.- Las demás atribuciones que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS, DIRECCIONES, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LAS GERENCIAS

ARTÍCULO 24.- Obligaciones y facultades del Órgano Interno de Control.

A fin de desempeñar las actividades que le encomienda el artículo 136 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México al Órgano Interno de Control le corresponde:

- I.- Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II.- Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;
- III.- Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;
- IV.- Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V.- Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;

- VI.- Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes;
- VII.- Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII.- Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX.- Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;
- X.- Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;
- XI.- Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XII.- Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XIII.- Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;
- XIV.- Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV.- Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.- Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas;
- XVII.- Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVIII.- Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX.- Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XX.- Instruir a los entes de la Administración Pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XXI.- Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;

XXII.- Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII.- Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;

XXIV.- Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;

XXV.- Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;

XXVI.- Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XXVII.- Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

XXVIII.- Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública;

XXIX.- Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXX.- Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXI.- Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

XXXII.- Participar en la planeación de actividades de control interno que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXIII.- Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

XXXIV.- Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos;

XXXV.-Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración;

XXXVI.- Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control de la Dependencia respecto de sus Órganos Desconcentrados y órganos de apoyo cuando éstos no cuenten con Órgano Interno de Control;

XXXVII.- Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

ARTÍCULO 25.- Obligaciones y facultades de la Dirección Ejecutiva de Operación Técnica y Programática.

Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Operación Técnica y Programática:

I.- Definir las condiciones para que el servicio del Sistema se preste en forma permanente, regular, segura y en los niveles de calidad requeridos, a través de las empresas operadoras;

II.- Proponer al Director General el establecimiento y difusión de las políticas respecto de la operación, programación de los autobuses, infraestructura (patios, estaciones y carril confinado), centro de control, demás equipos y periféricos asociados;

III.- Establecer el esquema de operación y dar seguimiento al cumplimiento de la programación del servicio de acuerdo a las características de la demanda;

IV.- Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación del estado físico, mecánico y operativo de los componentes del sistema, como son autobuses, patios y demás aspectos ligados al servicio a cargo de las empresas operadoras;

V.- Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación de la infraestructura;

VI.- Formular el programa de mantenimiento de la infraestructura del Sistema;

VII.- Coordinar y evaluar el desempeño permanente de las Empresas Operadoras;

VIII.- Coordinar las maniobras de control de afluencia, medidas contingentes y dosificación de usuarios en las instalaciones del Sistema;

IX.- Coadyuvar en el desarrollo de "El Programa";

X.- Formular y proponer el Programa de Operación del Servicio Anual y sus modificaciones;

XI. Presidir y en su caso integrar los comités de trabajo necesarios con las empresas operadoras;

XII.- Determinar el kilometraje pronóstico, km programado y realizado para su conciliación con las empresas operadoras;

XIII.- Definir el Programa de Atención de Contingencias del Sistema y coordinar su aplicación con las instancias correspondientes;

XIV.- Proponer al Director General las modificaciones a las Reglas de Operación del servicio;

XV.- Establecer la operación del servicio coordinadamente con otras formas de transporte;

XVI.- Coordinar, mantener e instrumentar el Programa Interno de Protección Civil para los usuarios, personal e instalaciones, bienes e información del Organismo; y

XVII.- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 26.- Obligaciones y facultades de la Gerencia de Programación, Operación y Control.

Corresponde a la Gerencia de Programación, Operación y Control:

I.- Acordar con el Director Ejecutivo de Operación Técnica y Programática el despacho de los asuntos encomendados a la Gerencia y las Jefaturas de Unidad adscritas a su responsabilidad;

II.- Desempeñar las comisiones que el Director Ejecutivo de Operación Técnica y Programática le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

III.- Someter a la aprobación del Director Ejecutivo de Operación Técnica y Programática los estudios y proyectos que se elaboren para la mejora operativa en la prestación del servicio y supervisión del servicio de Transporte de Público de pasajeros bajo el marco de Corredor de Transporte por las jefaturas de unidad a su cargo;

IV.- Coordinar entre sí sus respectivas labores para obtener un mejor desarrollo de las mismas, que permitan optimizar la flota vehicular, los horarios, el costo del servicio y la información para su implementación;

- V.- Mantener en revisión constante la oferta de servicio de Transporte Público bajo la modalidad de Corredores de Transporte, en equilibrio con la demanda real y su comportamiento para la factibilidad financiera del sistema, proponiendo los esquemas de operación para satisfacer la demanda;
- VI.- Colaborar en la planeación, programación, organización y evaluación del desempeño de las actividades operativas y técnicas adscritas, conforme a los lineamientos que establece este Estatuto y el Director Ejecutivo de Operación Técnica y Programática;
- VII.- Dictaminar las medidas necesarias de mejoramiento técnico operativo de las áreas adscritas y proponer al Director Ejecutivo de Operación Técnica y Programática, la delegación en funcionarios subalternos de facultades que tengan encomendadas en cuanto a verificación del desempeño del servicio, información para la conciliación del kilometraje base del pago de las empresas operadoras y control de los indicadores de servicio;
- VIII.- Generar las bases de datos correspondientes a sus áreas y vigilar su adecuada integración y uso, suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- IX.- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal;
- X.- Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Operación Técnica y Programática del Organismo en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo en aspectos operativos; y
- XI.- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 27.- Obligaciones y facultades de la Gerencia de Estaciones, Unidades de Transporte y Proyectos.

Corresponde a la Gerencia de Estaciones, Unidades de Transporte y Proyectos:

- I.- Presentar a la Dirección Ejecutiva de Operación Técnica y Programática el Programa Anual de Actividades de la Gerencia para su revisión y/o aprobación;
- II.- Desarrollar los procedimientos y formatos para efectuar la inspección tanto de parque vehicular como de las instalaciones del sistema;
- III.- Conformar el archivo de información técnica relativa a la flota vehicular de los Corredores y Empresas Operadoras incluyendo sus vehículos utilitarios;
- IV.- Verificar que los autobuses del Sistema cumplan con el Anexo Técnico, normatividad ambiental oficial vigente y los estándares de mantenimiento de los vehículos establecidos por el fabricante;
- V.- Verificar los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación en materia de protección civil, ambiental, mantenimiento de autobuses, conservación de la infraestructura, instalaciones especiales y complementarias;
- VI.- Coordinar la verificación de los vehículos y restringir la operación de aquellos que no cumplan con las normas y lineamientos de seguridad a los usuarios, a través de revisiones programadas, aleatorias y en la operación del servicio;
- VII.- Recepcionar los vehículos para la operación en el sistema de acuerdo al Anexo Técnico para los nuevos Corredores del Sistema;
- VIII.- Apoyar técnicamente para evaluar nuevas tecnologías en los diversos sistemas de los autobuses;
- IX.- Conformar el archivo de información técnica relativa a las instalaciones fijas del Sistema de Corredores;
- X.- Coordinar la elaboración del reporte de inspección de las condiciones de las instalaciones fijas para coordinar en su caso, las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento;
- XI.- Dar seguimiento a los proyectos ejecutivos respecto de su funcionalidad en la operación, modificaciones, preparaciones para implementaciones futuras;
- XII.- Recibir las instalaciones fijas de los Corredores de Metrobús;
- XIII.- Supervisar la aplicación del mantenimiento y las condiciones de funcionalidad de la totalidad de la infraestructura;
- XIV.- Coordinar con organismos externos y entes particulares las acciones necesarias para el desarrollo adecuado del Sistema, proponiendo adecuaciones o mejoras a las condiciones operativas, o de mantenimiento del Sistema;
- XV.- Coordinar el registro y procesamiento de los kilometrajes de los autobuses para el Programa de Bonos de Carbón;
- XVI.- Coordinar con el responsable de Protección Civil de Metrobús, la implementación del Programa de Protección Civil del Sistema;
- XVII.- Apoyar el desarrollo de nuevos proyectos la implementación del Sistema de Protección Civil;
- XVIII.- Elaborar las especificaciones utilizando y actualizando la normatividad técnica vigente para la elaboración de proyectos;
- XIX.- Elaborar proyectos para modificación, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones fijas existentes; y
- XX.- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 28.- Obligaciones y facultades de la Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información.

Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información:

- I.- Elaborar y actualizar periódicamente “El Programa”;
- II.- Proponer y coordinar con las distintas dependencias y entidades la ejecución de estudios para incorporar nuevos corredores al Sistema;
- III.- Proponer y coordinar las políticas de integración de los nuevos corredores al Sistema;
- IV.- Establecer las políticas de integración del Sistema con los modos de transporte colectivo y masivo de la Ciudad de México;
- V.- Coordinar con las instancias gubernamentales y privadas vinculadas, la puesta en marcha de nuevos Corredores;
- VI.- Desarrollar modelos financieros para los nuevos corredores y en general para el Sistema;
- VII.- Coordinar las actividades de planeación que se desarrollen en el Organismo;
- VIII.- Coordinar la formulación de los manuales de organización y procedimientos del Organismo;
- IX.- Coordinar las actividades de los Comités Técnicos de los fideicomisos que administren los recursos del Sistema;
- X.- Analizar los avances tecnológicos en materia de transporte de pasajeros y determinar la viabilidad de incorporarlos al Sistema;
- XI.- Coordinar las actividades relacionadas con los proyectos ambientales del Organismo;
- XII.- Evaluar técnica y económicamente el desempeño del Sistema y proponer las medidas que correspondan para garantizar su adecuado funcionamiento;
- XIII.- Evaluar la tarifa técnica del Sistema, planear la política tarifaria y formular las propuestas de actualización de la tarifa al usuario;
- XIV.- Evaluar los costos de operación de las empresas operadoras y proponer actualizaciones a las tarifas del pago por kilómetro.
- XV.- Evaluar la reducción de emisiones contaminantes que genera la operación del Sistema;
- XVI.- Diseñar e implantar el plan de monitoreo de la reducción de emisiones contaminantes que genera el Sistema;
- XVII.- Supervisar la operación del plan de monitoreo, evaluar la reducción de emisiones contaminantes que genera el Sistema y emitir los informes correspondientes;
- XVIII.- Estimar la posible reducción de emisiones contaminantes en corredores potenciales;
- XIX.- Coordinarse con instituciones públicas y privadas con relación a la venta de bonos de carbono;
- XX.- Coordinar la aplicación de la metodología de certificación de la reducción de emisiones contaminantes generadas por el Sistema;
- XXI.- Proponer al Director General el establecimiento y difusión de las políticas respecto de la operación del sistema de peaje y control de accesos del Sistema;
- XXII.- Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación del estado físico, mecánico y operativo del equipo de recaudo;
- XXIII.- Diseñar, elaborar, implantar y mantener en operación los sistemas informáticos del Organismo de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXIV.- Brindar asistencia técnica y capacitación en materia informática al Organismo;
- XXV.- Diseñar, implantar, administrar y mantener las redes informáticas del Organismo; y
- XXVI.- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 29.- Obligaciones y facultades de la Dirección de Sistemas de Peaje y Nuevas Tecnologías.

Corresponde a la Dirección de Sistemas de Peaje y Nuevas Tecnologías:

- I.- Diseñar e implantar los sistemas información del Organismo;
- II.- Diseñar, implantar y operar las redes informáticas necesarias para la operación del Organismo;
- III.- Brindar mantenimiento, asistencia técnica y capacitación en materia de informática a las demás áreas del Organismo; Coordinar y dar seguimiento a los sistemas informáticos implantados por las empresas operadoras del sistema de peaje y control de acceso del organismo;
- IV.- Coordinar las acciones de inspección, verificación y seguimiento del sistema de peaje y control de accesos del Sistema, referidas al cumplimiento de los programas de mantenimiento, conservación del estado físico, mecánico y operativo del equipo de recaudo y control de accesos, así como la captación y concentración diaria de la información generada por el equipo de recaudo y control de accesos;

- V.- Evaluar y controlar el desempeño de las empresas prestadoras del servicio de peaje y control de acceso en el Sistema, conforme a las disposiciones de los contratos correspondientes;
- VI.- Planear y programar la investigación de nueva tecnología aplicable al Transporte Público de Pasajeros;
- VII.- Coordinar los proyectos relacionados con la implantación de nueva tecnología en el Sistema; y
- VIII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 30.- Obligaciones y facultades de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas:

- I.- Someter a la aprobación del Director General, el Programa Operativo Anual;
- II.- Preparar y someter a la consideración del Director General los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo y las modificaciones que se hagan a los mismos;
- III.- Someter a consideración del Director General los proyectos de reformas al Estatuto Orgánico, así como los reglamentos inherentes a la administración y operación del Organismo;
- IV.- Definir e implantar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico administrativo presupuestal y financiero del Organismo;
- V.- Establecer sistemas eficientes para la administración del capital humano, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren el cumplimiento del objeto del Organismo;
- VI.- Planear, organizar, dirigir y coordinar, los programas de trabajo y acciones orientadas a administrar los activos; Elaborar e implantar los programas y acciones que se vinculen con la administración del capital humano y materiales del Organismo;
- VII.- Coordinar y dar seguimiento a los programas de comercialización de los espacios publicitarios y áreas comerciales propiedad del Organismo y, en general los relativos a la explotación de sus activos que generen recursos adicionales;
- VIII.- Establecer los criterios y políticas a que debe sujetarse el sistema de cobranza administrativa y recuperación de los adeudos a favor del Organismo;
- IX.- Fijar los lineamientos para el manejo y control de los ingresos y egresos del Organismo;
- X.- Participar en la elaboración y revisión de las normas laborales del Organismo en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
- XI.- Coadyuvar con la Dirección General en la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Organismo y vigilar su aplicación aprobados por el sector coordinador en los términos de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México;
- XII.- Diseñar, proponer y realizar los estudios y proyecciones financieras orientadas a apoyar los programas de desarrollo del Organismo;
- XIII.- Definir y difundir las políticas y lineamientos para regular el ejercicio del presupuesto asignado al Organismo, así como la autorización y registro de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia;
- XIV.- Coordinar, supervisar y evaluar el ejercicio de los recursos financieros del Organismo, estableciendo las bases de coordinación, los mecanismos de control y de seguimiento adecuados;
- XV.- Gestionar los pagos a los proveedores, a servicios conexos del Sistema, a las empresas operadoras, a la empresa prestadora del servicio de peaje y control de accesos y la participación del propio Organismo;
- XVI.- Calcular de acuerdo al número de kilometrajes conciliados entre las empresas operadoras y el Organismo, el pago por dicho concepto, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVII.- Seleccionar y en su caso, contratar al personal que mejores aptitudes presenta para las plazas que estuvieren vacantes dentro del Organismo, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVIII.- Definir, establecer, operar y supervisar el sistema de contabilidad, así como las normas de control contable a que se sujetarán las unidades administrativas del Organismo y conocer por el plazo legal los libros, registros auxiliares, información y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del Organismo;
- XIX.- Establecer, mantener y coordinar la operación del Programa Interno de Protección Civil para los usuarios, personal e instalaciones, bienes e información del Organismo;
- XX.- Definir las directrices para diseñar, establecer, coordinar y operar los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia que permitan preservar los bienes e instalaciones, así como la integridad física de sus usuarios y empleados;
- XXI.- Definir las políticas y establecer las bases de coordinación necesarias para el desarrollo de estudios y proyectos orientados a mejorar la calidad y productividad, optimizando las estructuras, sistemas y procedimientos de las distintas áreas del Organismo;
- XXII.- Supervisar que las funciones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios se ajusten estrictamente a la normatividad legal vigente; y

XXIII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 31.- Obligaciones y facultades de la Dirección de Finanzas.

Corresponde a la Dirección de Finanzas:

- I.- Definir, establecer y difundir las políticas y lineamientos a los que deban ajustarse los sistemas de planeación, programación, presupuestación, evaluación, contabilidad y administración de riesgos del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II.- Diseñar, proponer y realizar los estudios y proyecciones financieras orientadas a apoyar los programas de desarrollo del Organismo en el corto, mediano y largo plazos;
- III.- Planear, organizar, dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como el programa de mediano plazo del Organismo;
- IV.- Determinar las directrices, normas y criterios técnicos que permitan la preparación adecuada y uniforme de los programas de metas y de los presupuestos de las unidades administrativas del Organismo y vigilar su aplicación;
- V.- Definir y difundir las políticas y lineamientos para regular el ejercicio del presupuesto asignado al Organismo, así como la autorización y riesgo de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia;
- VI.- Planear, organizar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de evaluación de programas de metas en el Organismo; Dirigir las relaciones institucionales con el sector coordinador en materia de financiamiento, programación, presupuesto, contabilidad y gasto público;
- VII.- Definir, establecer, operar y supervisar el sistema de contabilidad, así como las normas de control contable a que se sujetarán las unidades administrativas del Organismo y conservar por el plazo legal los libros, registros, auxiliares, información y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del Organismo;
- VIII.- Definir, establecer y vigilar la aplicación de mecanismos para el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Organismo, así como para la gestión de las indemnizaciones, cuando así proceda;
- IX.- Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Órganos colegiados legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- X.- Gestionar los pagos a los proveedores, a servicios conexos del Sistema, a las empresas operadoras, a la empresa prestadora del servicio de peaje y control de accesos y la participación del propio Organismo; y
- XI.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 32.- Obligaciones y facultades de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos:

- I.- Ostentar en ejercicio de sus facultades y atribuciones, la representación legal de la Dirección General en los asuntos contenciosos administrativos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante las juntas de conciliación, en los juicios de amparo en los que se señale como autoridad responsable o tercero interesado, en los que podrá intervenir con el carácter de delegado, en términos del artículo 19 de la Ley de Amparo y en general intervenir en representación del organismo en toda clase de actos que puedan afectar el interés jurídico del Organismo;
- II.- Formular ante el Ministerio Público Común o Federal querrelas y denuncias, así como previo acuerdo del Director General, otorgar el perdón del ofendido y los desistimientos correspondientes, según corresponda en ambos casos;
- III.- Remitir a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México las disposiciones jurídicas administrativas que deban publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. En su caso gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones que deban ser difundidas a nivel nacional;
- IV.- Llevar a cabo en representación del Organismo todo tipo de planteamientos y trámites legales y administrativos ante las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, y en su caso ante toda clase de autoridades federales, estatales y municipales;
- V.- Revisar, dictaminar y validar los convenios y contratos cuya elaboración competa a otra unidad administrativa del Organismo, así como los demás actos consensuales en el que intervenga el mismo para cumplir con los requerimientos legales que deban observar las distintas áreas del Organismo y proceder a su custodia, en los casos que sea expresamente solicitado por el área correspondiente;
- V.- Elaborar los convenios, contratos y sus modificaciones, en los que deba ser parte el Organismo, en los casos en que no sean de la competencia de alguna otra área de éste;

- VII.- Elaborar y proponer la normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación de facultades, así como proponer la normatividad a seguir para establecer las suplencias de los funcionarios del Organismo;
- VIII.- Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las distintas áreas del Organismo;
- IX.- Expedir copias certificadas previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes de las áreas del Organismo, cuando deban ser exhibidos en toda clase de procedimientos administrativos o judiciales, así como en cualesquier procesos o averiguaciones;
- X.- Formular los proyectos de acuerdos y demás instrumentos jurídicos, relativos a las actividades que requieren realizarse en cumplimiento del objeto del Organismo, así como las reformas o modificaciones de las disposiciones en vigor;
- XI.- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, rescisión, revisión y, en general, todos aquellos actos administrativos emitidos por el Organismo que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones de terceros.
- XII.- Ejercer las atribuciones de la Unidad de Transparencia de Metrobús con el carácter de Responsable en los términos de los artículos 92, 93 y 94 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- XIII.- Apoyar los procesos de propuesta para el otorgamiento de concesiones; y
- XIV.- Las demás que instruya el Director General del Organismo; así como aquellas que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables y que se relacionen con las obligaciones y facultades consignadas en este artículo.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 33.- Por cada miembro de los comités se nombrará un suplente que actuará en caso de faltas temporales del titular.

ARTÍCULO 34.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales por el servidor público que él mismo designe. Los Directores Ejecutivos serán suplidos en sus ausencias temporales por un servidor público que designe el Director General.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Estatuto entrara en vigor al día hábil siguiente a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO.- Se deroga el Estatuto Orgánico de “Metrobús” publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 04 de abril de 2011.

(Firma)

En la Ciudad de México, el 24 de abril de 2019
ROBERTO SAMUEL CAPUANO TRIPP
DIRECTOR GENERAL DE METROBÚS

Ley y a los juicios que conforme a ella se tramiten, se considerará como restringida en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y asimismo que se deberá guardar la más estricta confidencialidad sobre toda la información y documentos que se obtenga y generen durante la substanciación del presente procedimiento, ello con fundamento en los artículos 4 último párrafo y 22 in fine de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal.

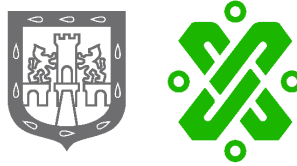
Se hace del conocimiento de las partes que el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, motivado por el interés de que las personas de que tienen algún litigio cuenten con la opción para solucionar su conflicto, proporciona los servicios de mediación a través de su centro de Justicia Alternativa, donde se les atenderá en forma gratuita le mediación no es asesoría jurídica, el centro se encuentra ubicado en Avenida Niños Héroes numero 133, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, D. F. Código Postal 06500, con los teléfonos 51 34 11 00 extensiones 1460 y 2362 y 52 07 25 84 y 52 08 33 49, así como al correo mediación.civil.mercantil@tsjdf.gob.mx lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, 5, fracción IV y 6 párrafos primero y segundo de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, lo que se hace de su conocimiento en términos de lo dispuesto por el artículo 55 del Código de Procedimientos Civiles. En cumplimiento a lo que establecen los artículos 11 y 15 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Distrito Federal, aprobado mediante acuerdo general numero 22-02/2012 emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión plenaria de fecha diez de enero del dos mil doce, se hace del conocimiento de las partes que una vez que concluya en su totalidad el presente juicio, el presente expediente será destruido así como los documentos base o prueba con sus cuadernos que se hayan formado con motivo de la acción ejercitada, una vez que transcurra el término de NOVENTA DÍAS NATURALES, por lo que dentro del plazo concedido deberán de solicitar su devolución.- NOTIFÍQUESE. Lo proveyó y firma el C. JUEZ OCTAVO DE LO CIVIL LICENCIADO ALEJANDRO TORRES JIMENEZ, ante la C. Secretaria de Acuerdos, LICENCIADA YOLANDA ZEQUEIRA TORRES que autoriza y da fe. DOY FE.

NOTIFÍQUESE.
CIUDAD DE MÉXICO, A 23 DE ABRIL DE 2019
EL C. SECRETARIO CONCILIADOR
DEL JUZGADO OCTAVO CIVIL.

(Firma)

LIC. JOSÉ ALFREDO DÍAZ SALAS.

PARA SU PUBLICACIÓN: Publíquense por TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS en el Boletín Judicial, en el periódico “EL SOL DE MÉXICO” y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal hoy Ciudad de México, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Directora de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
IRERI VILLAMAR NAVA

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

Jefe de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios
SAID PALACIOS ALBARRÁN

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2,024.00
Media plana.....	\$ 1,088.50
Un cuarto de plana	\$ 677.50

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

Consulta en Internet
www.consejeria.cdmx.gob.mx

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.
Calle General Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx

(Costo por ejemplar \$42.00)