



**MANUAL ESPECÍFICO
DE OPERACIÓN**

METROBÚS

ELABORACIÓN

26-III-2008

PÁGINA: 1

DE: 16

**MANUAL ESPECÍFICO DE
OPERACIÓN PARA LA
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE TRANSPERENCIA**

Mayo del 2008

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	ANTECEDENTES	4
III.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	6
IV.	ATRIBUCIONES	9
V.	OBJETIVO GENERAL	10
VI.	FUNCIONES DEL COMITÉ	11
VII.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	13
VIII.	FUNCIONES DEL PRESIDENTE	14
IX.	FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO	14
X.	FUNCIONES DE LOS VOCALES	15
XI.	POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ	16

I. PRESENTACIÓN

Las líneas de acción contenidas en el programa para el desarrollo del Distrito Federal, constituyen la base y el marco general de referencia a partir de los cuales las Entidades, de acuerdo a la naturaleza, complejidad y volumen de operaciones, así como de sus objetivos y características particulares promoverán las acciones que se requieran para la modernización de sus estructuras y redimensionamiento de sus funciones.

Estos principios generales fundamentan la elaboración, implantación y permanente actualización de los documentos técnico administrativos que permitan a Metrobús, ordenar y regular la administración de sus recursos, así como el desempeño de las distintas áreas que la conforman, asumiendo plenamente sus responsabilidades.

El presente Manual Específico de Operación, tiene una gran importancia dentro del quehacer administrativo de Metrobús, ya que contiene una fuente actualizada de consulta sobre los antecedentes, marco jurídico-administrativo, integración, objetivo y funciones, facilitando a los servidores públicos del Organismo, la identificación de su ámbito de competencia y por tanto el establecimiento de mecanismos de coordinación y actuación que redunden en el mejoramiento continuo de las obligaciones y facultades, así como en el entero cumplimiento de los objetivos asignados en el Decreto de Creación.

II. ANTECEDENTES

El crecimiento de la Ciudad de México demanda una mayor movilidad, disminuyendo en lo posible los tiempos de recorrido, ofreciendo a su vez un transporte eficiente, seguro y de calidad; es por ello que se consideró necesario mejorar el Servicio Público de Transporte así como las vialidades, mediante el establecimiento de un sistema sustentable que aplique nuevas tecnologías y que además resulte amigable con el medio ambiente; por lo tanto previos los estudios y análisis correspondientes, resultó aplicable el Sistema de Transporte denominado “CORREDORES DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL”.

Dicho sistema se estableció mediante el Aviso publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 24 de septiembre de 2004, estimándose conveniente la intervención de los concesionarios que de origen operen en la vialidad en la que se declare como corredor de transporte estableciendo al respecto las normas de operación que se establezcan para la prestación del servicio.

De acuerdo a lo señalado el Aviso publicado el 24 de septiembre de 2004, ya citado definió a los corredores de transporte público de pasajeros como un sistema de transporte masivo y/o colectivo, con operación regulada, recaudo centralizado, que operan de manera exclusiva en vialidades con carriles reservados para el transporte público, total o parcialmente confinados, que cuentan con paradas predeterminadas y con infraestructura para el ascenso y descenso de pasajeros, en estaciones ubicadas a lo largo de los recorridos con terminales en su origen y destino, con una organización para la prestación del servicio con personas morales.

Una vez establecido el Sistema de Transporte Público en la modalidad de Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal, se dio paso a la implantación del primer corredor en la Ciudad de México, para lo cual se publicó, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 1° de octubre de 2004, el Aviso por el cual se aprueba el establecimiento del Corredor de Transporte Público de Pasajeros “**METROBÚS**” Insurgentes; en la vialidad primaria cuya nomenclatura la identifica como Avenida de Los Insurgentes, la que cuenta con una longitud de 26 kilómetros, que cruza la Ciudad de México de norte a sur, enlazando las carreteras federales de México – Pachuca y México – Cuernavaca, con doble sentido de tránsito y cuatro carriles por sentido en la mayor parte de su longitud, con una capacidad vial estimada de 6,400 vehículos por sentido por hora y parque vehicular en operación de 350 unidades de transporte público que movilizan alrededor de 250 mil pasajeros diarios.

Así mismo el Secretario de Transportes y Vialidad emitió y publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 12 de noviembre de 2004, la “Declaratoria de Necesidad para la Prestación del Servicio Público Transporte de Pasajeros en el Corredor de Transporte Público de Pasajeros **“METROBÚS”** Insurgentes”.

Con fecha 9 de marzo de 2005, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el “Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Metrobús”, por el cual se consignó lo siguiente: “se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y administrativa denominado Metrobús, el cual estará sectorizado a la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal”. El objeto de este organismo es la “planeación, administración y control del Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal Metrobús”

Por otra parte, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF) publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 28 de marzo de 2008, tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública, garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de los órganos locales: Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos por ley, así como de cualquier entidad, organismo u organización que reciba recursos públicos del Distrito Federal.

La LTAIPDF prevé que toda la información generada, administrada o en posesión de los Entes Públicos se considera un bien de dominio público, accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece dicha Ley y demás normatividad aplicable.

También, la LTAIPDF indica que quienes generen, administren, manejen, archiven o custodien información pública, serán responsables de la misma en los términos de esta Ley. Toda la información en poder de los entes públicos estará a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como información de acceso restringido en sus distintas modalidades.

Asimismo, la LTAIPDF en su Artículo 59 señala que cada Ente Público contará con un Comité de Transparencia, integrado por los servidores públicos que el titular determine, y que el titular del Órgano de Control Interno del ente público siempre integrará dicho Comité.

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5-II-17
Última Reforma D.O.F. 27-IX-04
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. D.O.F. 26-VII-94.
- Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado “Metrobús”. G.O.D.F. 28-X-05
Última Reforma G.O.D.F. 18-XI-98
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. D.O.F. 29-XII-76
Última Reforma D.O.F. 13-III-02
- Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal. G.O.D.F. 26-XII-02
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. G.O.D.F. 28-IX-98.
Última Reforma G.O.D.F. 17-V-04
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Distrito Federal. G.O.D.F. 28-III-08
Última Reforma G.O.D.F. 28-X-05
- Ley de Participación Ciudadana. G.O.D.F. 17-V-04
Última Reforma G.O.D.F. 28-I-05
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. G.O.D.F. 21-XII-95
Última reforma 17-VIII-00
- Ley de Obra Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-XII-98
Última Reforma G.O.D.F. 11-III-03
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. G.O.D.F. 26-I-96
Última Reforma G.O.D.F. 29-I-04
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. G.O.D.F. 23-XII-96
Última Reforma 17-VI-97
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución D.O.F. 10-I-36
Última Reforma D.O.F. 17-V-01
- Ley Ambiental para el Distrito Federal. G.O.D.F. 13-I-00
Última Reforma G.O.D.F. 10-II-04
- Ley de Derechos Humanos para el Distrito Federal 22-VI-93
Última Reforma 1-VI-05

Códigos

- Código Financiero del Distrito Federal. G.O.D.F. 31-XII-94
Última Reforma 30-XII-05

- Código Civil para el Distrito Federal 26-V-28
Última Reforma 6-IX-04
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. 1-IX-32
Última Reforma 13-IX-04
- Código de Comercio. D.O. 15-IX-1890
Última Reforma D.O. 29-VIII-03

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-XII-00
Última Reforma G.O. 9-XI-05
- Reglamento de Transporte del Distrito Federal. G.O.D.F. 30-XII-03
- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal. G.O.D.F. 30-XII-03
Última Reforma 29-VI-05
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. G.O.D.F. 23-IX-99
- Reglamento de la Ley Ambiental para el Distrito Federal. G.O.D.F. 3-XII-97
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo. G.O.D.F. 15-XII-00
Última Reforma 26-III-04
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. G.O.D.F. 2-VI-97
Última Reforma 29-I-04
- Reglamento para el ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-VIII-03
Última Reforma 29-VIII-05
- Reglamento de la Comisión de los Derechos Humanos del Distrito Federal. G.O.D.F. 1-VIII-02
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. G.O.D.F. 17-VI-96
Última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00

Decretos, Acuerdos, Avisos y otras disposiciones

- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Metrobús, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de marzo de 2005
- Aviso por el que se aprueba el establecimiento del sistema de transporte público denominado Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de septiembre de 2004

- Aviso por el que se aprueba el establecimiento de Corredor de Transporte Público de Pasajeros Metrobús Insurgentes publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1° de octubre de 2004
- Declaratoria de necesidad para la prestación del servicio Público de Transporte de Pasajeros en el Corredor de Transporte Público de Pasajeros Metrobús Insurgentes, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2004
- Aviso por el que se dan a conocer las condiciones generales de operación del corredor de transporte público de pasajeros denominado Metrobús Insurgentes, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de marzo de 2005
- Acuerdo por el que se fija el horario y la tarifa del servicio en el Corredor de Transporte Público de Pasajeros Metrobús Insurgentes, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de marzo de 2008
- Circular Uno, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito federal el **30 de mayo de 2005**

IV. ATRIBUCIONES

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

Artículo 59. Cada Ente Público contará con un Comité de Transparencia, integrado por los servidores públicos que el titular determine. El titular del Órgano de Control Interno del ente público siempre integrará dicho Comité.

V. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para regular la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia de Metrobús que permita fortalecer la transparencia en el ejercicio de la función pública para garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

- I. Proponer el sistema de información del Ente Público;
- II. Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar los correctivos que procedan;
- III. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- IV. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;
- V. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- VI. Promover y proponer la política y la normatividad del Ente Público en materia de transparencia y acceso a la información;
- VII. Establecer la o las Oficinas de Información que sean necesarias y vigilar el efectivo cumplimiento de las funciones de estas;
- VIII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la o las Oficinas de Información Pública;
- IX. Fomentar la cultura de transparencia;
- X. Promover y proponer la celebración de convenios de colaboración pertinentes para el adecuado cumplimiento de las atribuciones del Comité y de las Oficinas;
- XI. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por la Oficina de Información Pública del Ente Público;
- XII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- XIII. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

XIV. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del instituto;

XV. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del Ente Público, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;

XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido; y

XVII. Las demás que establece la normatividad vigente

En caso de que la información solicitada no sea localizada, la LTAIPDF señala que el Comité realizará la declaración de inexistencia en sesión con los titulares de las unidades administrativas competentes en el asunto.

VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

MIEMBROS

El Comité se integra por:

Presidente: El Director General de Metrobús.

Secretario Técnico: El Responsable de la Oficina de información Pública de Metrobús.

Vocal: La Directora Jurídica de Metrobús.

Vocales únicamente en las sesiones en que se traten asuntos de su competencia: El Director de Administración y Finanzas de Metrobús.

El Director de Planeación y Evaluación de Metrobús.

El Técnico Operativo de Metrobús.

Invitado Permanente: El Contralor Interno en Metrobús.

Invitados: Todos aquellos servidores públicos que sean convocados por el Presidente y cuya participación contribuya al enriquecimiento del desarrollo de las sesiones del Comité, así como en el análisis de soluciones a problemáticas planteadas, quienes participaran únicamente con voz.

VIII. FUNCIONES DEL PRESIDENTE

- I. Convocar y presidir las sesiones del Comité.
- II. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- IV. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones.
- V. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los casos y asuntos a tratar.
- VI. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- VII. Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de la información pública.
- VIII. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
- IX. Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanentemente al Comité.

IX. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

- I. Convocar por indicaciones del Presidente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
- II. Evaluar que las acciones del Comité, sean en apego a la normatividad y para el mejoramiento y organización de los archivos.
- III. Remitir a los integrantes del Comité, la convocatoria, Orden del Día y carpeta conteniendo los asuntos de la reunión.
- IV. Integrar los asuntos que serán abordados en cada una de las sesiones.
- V. Vigilar la correcta expedición del orden del día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- VI. Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión
- VII. Levantar el acta de cada sesión celebrada.
- VIII. Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares.

- IX. Registrar los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento.
- X. Realizar y registrar el conteo de la votación los proyectos de acuerdo.
- XI. Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por las disposiciones de la materia.
- XII. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- XIII. Elaborar y presentar al pleno un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité

X. FUNCIONES DE LOS VOCALES

- I. Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
- II. Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejoría en los trabajos archivísticos.
- III. Vigilar que se aplique la normatividad en los procesos y actuaciones del Comité.
- IV. Revisar el Orden del Día y la carpeta de trabajo en la que se integre la documentación e información para cada sesión, a fin de emitir sus comentarios, observaciones y propuestas que estimen convenientes en el desarrollo de dichas sesiones;
- V. Emitir su voto para cada uno de los casos que deban decidirse en el seno del Comité;
- VI. Firmar la lista de asistencia y el acta de las sesiones a las que hubiesen asistido;
- VII. Informar al Comité sobre el avance de los asuntos bajo su responsabilidad;
- VIII. Proporcionar al Secretario Técnico la información necesaria para el mejor desempeño de las funciones asignadas al Comité;
- IX. Promover las acciones que estimen convenientes para el fomento de la transparencia en la información pública; y
- X. Las demás afines a las que anteceden y que les encomiende el propio Comité.

XI. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

Para que el Comité de Transparencia funcione legalmente se sujetará a las siguientes normas:

1. El Comité sesionará en forma ordinaria un máximo de cuatro veces al año en forma trimestral de acuerdo con el calendario que el propio Comité establezca y se podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando la naturaleza e importancia de los asuntos a tratar así lo requiera;
2. Las sesiones podrán celebrarse cuando asistan como mínimo la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto; consecuentemente las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos de los miembros que asistan; en caso de empate quien presida el Comité tendrá voto de calidad.
3. Asistirán a las sesiones con derecho a voz y voto, el Presidente quien tendrá voto de calidad; el Secretario Técnico; los Vocales; así mismo los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.
4. Todos los miembros del Comité deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentren impedidos para ello, en cuyo caso el interesado hará valer tal circunstancia.
5. El Presidente, Secretario Técnico y los vocales deberán nombrar por escrito un suplente, los miembros suplentes actuarán en el Comité con plenas atribuciones, en los casos de falta temporal de los miembros propietarios que a cada uno le corresponda suplir.

En el caso de ausencia del Presidente del Comité, la sesión de que se trate será presidida por el Presidente Suplente, en caso de ausencia de éste último, por alguno de los integrantes que para esa sesión nombre el propio Comité.

6. La convocatoria se realizará a través del Presidente del Comité, del Presidente Suplente o del Secretario Técnico, mediante escrito o correo electrónico dirigido a cada uno de los miembros propietarios del Comité e invitados; a dicha convocatoria se anexará el Orden del Día y la carpeta de trabajo.