



GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

6 DE JULIO DE 2018

No. 359

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Delegacional Iztapalapa

- ♦ Aviso por el cual, se dan a Conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción Institucional denominada “II Carrera Neón Nocturna 2018” a Fin de Fomentar la Práctica del Deporte Competitivo y Comunitario, para el Ejercicio Fiscal 2018 3
- ♦ Aviso por el que se dan a Conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación para la Construcción de Vivienda Sustentable, en la Delegación Iztapalapa, principalmente en la Zona de Santa Catarina, mediante los Recursos Públicos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, durante el Ejercicio Fiscal 2018, a través de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano 9
- ♦ Nota Aclaratoria al “Aviso por el que se dan a Conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación para Ejercer el Recurso Establecido en el artículo 13 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México Identificados con el Destino de Gasto 70 “Fortalecimiento de Acciones en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades y Órganos Autónomos y de Gobierno, conforme el Anexo V del Decreto, Acción denominada: “Ayuda Social para el Mantenimiento a Casas, Dañadas por los Sismos de Septiembre 2017”, a través de la Dirección de Protección Civil de la Delegación Iztapalapa”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 21 de Marzo de 2018 12
- ♦ Aviso por el que se dan a Conocer, los Lineamientos y Mecanismos de Operación para la Construcción de Infraestructura de Captación de Agua Pluvial, para los Habitantes de la Delegación Iztapalapa con Escaso Suministro de Agua, mediante los Recursos Públicos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, Durante el Ejercicio Fiscal 2018, a través de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano 19

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Sistema de Transporte Colectivo

- ♦ Aviso por el que se da a Conocer la Modificación al Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo 23

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Subsecretaría de Sistema Penitenciario.-** Licitación Pública Nacional Número 30001004-004-18.- Convocatoria 004.- Adquisición de Gas Licuado de Petróleo 73

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Ingenio San Francisco el Naranjal, S.A. de C.V. 75
- ♦ El Amigo de tu bolsillo, S.C. de A. y P. de C.V. 76
- ♦ **Edictos** 77
- ♦ **Aviso** 78



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

LIC. DIONE ANGUIANO FLORES, Jefa Delegacional en Iztapalapa, con fundamento en el artículo 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; Art. 122 y 122 Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 97 último párrafo y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México así como 116 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México; Artículos 2 fracc. I, II, III, 3, 5, 32 y 87 de la Ley de Educación Física y del Deporte del Distrito Federal; Artículos 15, 24, 25, 27 y 28 de la Ley las y los Jóvenes del Distrito Federal.

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL DENOMINADA “II CARRERA NEÓN NOCTURNA 2018” A FIN DE FOMENTAR LA PRÁCTICA DEL DEPORTE COMPETITIVO Y COMUNITARIO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

DIAGNÓSTICO

Según la Encuesta Intercensal 2015, la población total en la demarcación es de 1, 827, 868, por lo que sus habitantes no escapan de las condiciones de marginación y pobreza predominantes, circunstancia que los expone a la mala alimentación, insalubridad, hacinamiento, baja escolaridad, así como graves limitaciones para acceder a un empleo, información sobre salud y derechos reproductivos con perspectiva de género, lo que aumenta el riesgo de contraer enfermedades de transmisión sexual.

Existen pocas alternativas para los jóvenes que habitan en la delegación, ya que se suma a lo anterior, las pocas alternativas para el uso recreativo del tiempo libre, ya que las conductas delictivas y las adicciones son un peligro constante para ellos.

Por lo anterior, se pretende contribuir al bienestar de la juventud, adultos y personas con discapacidad de la Delegación Iztapalapa, mediante la promoción de la práctica de actividades físicas, recreativas y deportivas, por medio de carreras, torneos y justas deportivas dirigidas a la población de Iztapalapa, que promueva y premie actividades que permitan el adecuado aprovechamiento del tiempo libre, fortaleciendo así el cuidado de la salud, los valores humanos y la sana convivencia. El deporte en Iztapalapa ha sido de gran relevancia para la comunidad, ya que a lo largo de los años, han salido de esta Delegación grandes atletas de alto rendimiento y que han representado a la demarcación, a la Ciudad de México y al país en las diferentes competencias locales, nacionales e internacionales.

La presente acción pretende impulsar la participación y estimular el esfuerzo de aquellos que participen en la “II CARRERA NEÓN NOCTURNA 2018” la participación en las competencias Inter-delegacionales, Juegos Populares de la Ciudad de México, Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México; Meta 1 Apuntalar a los deportistas de la demarcación para mejorar su rendimiento en competencias deportivas distritales, nacionales e internacionales.

Población potencial: 8, 918, 653 habitantes del Distrito Federal

Población objetivo: 1, 827, 868 habitantes de la Delegación Iztapalapa

Población beneficiaria: 2,000 atletas de 14 años en adelante, 2 ganadores absolutos Iztapalapenses, rama femenil y varonil, 2 ganadores absolutos foráneos, rama femenil y varonil, además de los 30 ganadores de las 5 diferentes categorías de Iztapalapenses y foráneos (rama femenil y varonil) además del equipo de jueces.

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL

I.1 Delegación: Iztapalapa

I.2 Unidad Administrativa: Dirección General de Desarrollo Social

I.3 Unidad Técnico-Operativa: Coordinación de Desarrollo del Deporte a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo del Deporte.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1 Objetivo General

Promover la participación de la población en las actividades físicas y el deporte de competencia mediante la realización de eventos deportivos de activación física.

II.2 Objetivos Específicos

Contribuir en el impulso a la participación de las y los jóvenes, personas adultas, adultos mayores y con discapacidad, con el acceso a actividades físicas, recreativas y deportivas, por medio de la “II CARRERA NEÓN NOCTURNA 2018”.

Promover la práctica del deporte, por medio de la “II CARRERA NEÓN NOCTURNA 2018”, mediante la participación masiva y entusiasta de la población de 14 años en adelante, fomentando las actividades físicas al aire libre para preservar y mejorar la salud, proporcionando una sana ocupación del tiempo libre y a resistir mejor los inconvenientes de la vida moderna.

Otorgar un estímulo económico a los 28 ganadores absolutos Iztapalapenses, rama femenil y varonil ganadores absolutos foráneos, rama femenil y varonil 5 y 10 KM, además de los primeros lugares en cruzar la meta en su categoría, y se entregará playera y medalla conmemorativa del evento a los participantes que crucen la meta en sus 5 diferentes categorías de Iztapalapenses y foráneos (rama femenil y varonil).

Entregar hasta a 2,000 atletas participantes una playera conmemorativa de la carrera hasta o agotar existencia.

II.3 Alcances

Contribuir al bienestar de la juventud, adultos y personas adultas mayores y con discapacidad de la Delegación Iztapalapa, mediante la práctica de actividades físicas, recreativas y deportivas, por medio de torneos, carreras y justas deportivas dirigidas a los habitantes de la Delegación Iztapalapa.

III. META FÍSICA

Se otorgarán por única ocasión y de manera extraordinaria hasta 2,0000 playeras, 2,0000 medallas de participación y premios en efectivo a las personas ganadoras absolutas Iztapalapenses y foráneos, así como a los primeros lugares en las 5 categorías diferentes categorías de Iztapalapenses y foráneos (Rama Femenil y Varonil) de la “II CARRERA NEÓN NOCTURNA 2018”.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Se autoriza un presupuesto de hasta \$1, 500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para el ejercicio fiscal 2018, mismo que estará distribuido de la siguiente manera:

* Para la entrega de premios estará sustentada en la partida 4411 “Premios”, destinando la cantidad de hasta \$130,000.00 (ciento treinta mil pesos 00/100/M.N.)

* Para el pago de Jueceo se entregara un apoyo económico, el cual estará sustentado en la partida 3991 “Servicios para la promoción deportiva”, destinando la cantidad de hasta \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.).

* Para la entrega de playeras estará sustentado en la partida 4412 “Servicios para la promoción deportiva”, destinando la cantidad de hasta \$ 756,500.00 (setecientos cincuenta y seis mil quinientos pesos 00/100 M.N.)

* Para la entrega de medallas estará sustentado en la partida 4412 “Servicios para la promoción deportiva”, destinando la cantidad de hasta \$ 513,500.00 (quinientos trece mil quinientos pesos 00/100 M.N.).

“II CARRERA NEÓN NOCTURNA 2018”**Absolutos**

Iztapalapense, Femenil y Varonil 5 km
\$6,000.00*
Iztapalapense, Femenil y Varonil 10 km
\$10,000.00*
Foráneo, Femenil y Varonil 5 km
\$6,000.00*
Foráneo, Femenil y Varonil 10 km
\$10,000.00*

Iztapalapenses, Femenil y Varonil 5 y 10 km					
Lugar	Juvenil	Libre	Máster	Veterana	Veterana Plus
1o	\$3,600.00	\$3,600.00	\$3,600.00	\$3,600.00	\$3,600.00

Foráneos, Femenil y Varonil 5 y 10 km					
Lugar	Juvenil	Libre	Máster	Veterana	Veterana Plus
1o	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00

*NOTA IMPORTANTE: Así mismo de los premios obtenidos, se aplicarán a la Asociación de Atletismo Pista y Campo del Distrito Federal A.C. con el descuento del 7% de los premios obtenidos para corredores nacionales y el descuento del 14% si hubiere ganadores extranjeros. Lo anterior porque la Asociación de Atletismo Pista y Campo del D.F. A.C. otorgue el aval para realizar las Carreras de acuerdo al artículo 45 Bis del reglamento de estatuto de la asociación de Atletismo Pista y Campo del Distrito Federal, reconocido por la normatividad del Instituto del Deporte de la Ciudad de México.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO**V.1 Difusión**

La presente Acción Institucional de la “II CARRERA NEON NOCTURNA 2018” se difundirá en el portal de internet de la Delegación Iztapalapa www.iztapalapa.cdmx.gob.mx, vía telefónica al número 26-33-07-24, así como en medios impresos (en: carteles, folletos, volantes, dípticos y trípticos).

Se invitará a los deportistas mediante convocatorias abiertas, para toda la población a inscribirse para que participe en la carrera y se hagan acreedores de estos apoyos.

V.2 Requisitos de Acceso

Para poder ser beneficiario de la presente Acción Institucional, las personas que soliciten el apoyo, deberán presentar ante la Coordinación de Desarrollo del Deporte, la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo del Deporte la siguiente documentación:

- Solicitud de Incorporación de la “II CARRERA NEON NOCTURNA 2018”, misma que será proporcionada en las oficinas que ocupan la Coordinación de Desarrollo del Deporte y la Jefatura de la Unidad Departamental de Desarrollo del Deporte, que deberá contener nombre, dirección, teléfono, edad y unidad territorial;
- CURP;
- la población participante deberá acreditar el lugar de residencia mediante identificación oficial vigente con fotografía (INE, IFE, credencial del IMSS, ISSSTE, licencia de conducir, pasaporte o cartilla de identidad postal);
- En caso de ser menor de edad, la Solicitud de Incorporación deberá ser firmada por la madre, padre o tutor.

V.3 Procedimientos de Acceso

La inscripción a la “II CARRERA NEÓN NOCTURNA 2018” será abierta a todo aquel que lo solicite de acuerdo a la cantidad de registros disponibles.

Acudir a la Coordinación de Desarrollo del Deporte o a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo del Deporte, presentando los documentos señalados en el punto anterior, o bien en los Centros Deportivos y oficinas delegacionales designados en la convocatoria correspondiente.

La Delegación Iztapalapa otorgará cortesías con valor de \$5.00 (cinco pesos 00/100 M.N.) hasta un máximo de 2,000 corredores, que serán otorgadas a sectores vulnerables: personas con discapacidad, adultas mayores y a consideración del Comité Organizador, serán entregadas en la Jefatura de Unidad Departamental de la Ciudad Deportiva Francisco I. Madero, Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo del Deporte ubicadas en Avenida Telecomunicaciones sin número, colonia Ejército Constitucionalista, Delegación Iztapalapa o bien en los Centros Deportivos y Oficinas Delegacionales designados en la Convocatoria correspondiente.

Acudir en la fecha y lugar que señale la convocatoria para la entrega del paquete correspondiente.

Para el cobro de los premios, las corredoras nacionales deberán presentar:

- Acta de nacimiento
- Identificación Oficial vigente con fotografía
- CURP
- Comprobante de Domicilio

Las corredoras juveniles menores de edad solo podrán realizar el cobro del premio (en caso de resultar ganadoras), a través de sus madres, padres o tutores, presentando la siguiente documentación.

- Acta de Nacimiento de la Corredora
- CURP de la corredora
- En caso de ser estudiante, presentar credencial escolar de la corredora con fotografía.
- identificación oficial de la madre, padre o tutor.
- comprobante de domicilio de la madre padre o tutor Las atletas extranjeras deberán acreditar su estancia legal en el país y será premiada solo una mujer extranjera por categoría.

VI. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

VI.1 Operación

1. Registro de la Solicitud de Incorporación;
2. Recepción de los documentos solicitados en el punto V.2;
3. Entrega de la playera correspondiente;
4. Realización de la “II CARRERA NEÓN NOCTURNA 2018”;
5. Entrega de las medallas;
5. Entrega de los Estímulos Económicos.

VI.1.2 Las Unidades Encargadas de la Ejecución de la Acción Institucional son:

La unidad administrativa responsable será la Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Promoción del Desarrollo Humano. El área operativa de la ejecución y seguimiento de la presente Acción Institucional será la Coordinación de Desarrollo del Deporte y la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo del Deporte.

VI.1.3 Los datos personales recabados de las personas beneficiarias se registrarán por lo establecido en las Leyes aplicables de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.

VI.1.4 De conformidad con los artículos 38 de la Ley General de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 60 de su Reglamento, los materiales y formatos que se utilizarán durante la presente Acción Institucional deberán contener la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.

Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente”

Los trámites objeto de esta Acción Institucional son gratuitos.

VI.2 Supervisión y Control

VI.2.1 La Unidad Responsable de la supervisión y control serán la Coordinación de Desarrollo del Deporte y la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo del Deporte, para lo cual podrá solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo del Deporte:

a) Registro de participantes

Con lo anterior, se dará seguimiento al cumplimiento de la meta.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Las personas que consideren han sido vulneradas en sus derechos en el acceso o ejecución de la presente Acción Institucional, podrán interponer una queja mediante escrito que contenga nombre, domicilio y detallar en el asunto el motivo de inconformidad y/o vía telefónica, ante las siguientes instancias:

1. Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Promoción del Desarrollo Humano, Coordinación de Desarrollo del Deporte y la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo del Deporte, ubicadas en A. Telecomunicaciones esquina Calle 3, Colonia Ejército constitucionalista, C.P. 09220, Delegación Iztapalapa, Tel. 26 33 07 24, quienes emitirán una resolución de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

2. En la Procuraduría Social del Distrito Federal, en sus oficinas delegacionales: Av. San Lorenzo número 220 Col. Paraje San Juan, Delegación Iztapalapa, C.P. 09310 o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) Teléfono 56581111.

3. En caso de inconformidad con la resolución emitida, ante la Contraloría Interna de la Delegación, ubicada en la Calle de Aldama número 63, Esquina Ayuntamiento, Barrio San Lucas, C.P. 09000, Delegación Iztapalapa, o bien ante la Contraloría General de la Ciudad de México en su página www.contraloria.cdmx.gob.mx o al Tel. 56 27 97 39.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

De conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se tendrán a la vista del público y en la página electrónica de la Delegación www.iztapalapa.cdmx.gob.mx, los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que las y los participantes puedan acceder a la misma, así como en el portal de la oficina de información pública delegacional.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

IX.1 Evaluación Interna

Comprenderá los aspectos siguientes:

IX.2 Evaluación de Operación

Las unidades responsables de la operación, organización y gestión revisarán los recursos y procesos de vinculación a la aplicación de las acciones, para valorar su eficiencia y eficacia, tanto en el área de seguimiento, control y evaluación de los recursos. Los indicadores cuantitativos de las acciones serán el número de atletas inscritos en la “II CARRERA NEÓN NOCTURNA 2018” contra el número de residentes de la Delegación Iztapalapa.

IX.3 Evaluación de Resultados

La unidad responsable verificará y medirá el grado de cumplimiento de los objetivos (generales y específicos), así como el cumplimiento de la normatividad de los convenios o acuerdos que pudieran derivarse de éste.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

A través de la Dirección General de Desarrollo Social, todas las acciones se vinculan proporcionando la información necesaria a las y los participantes; todos los habitantes de la Delegación Iztapalapa podrán participar dentro de los lineamientos específicos, con sugerencias, comentarios y propuestas para el mejor desempeño de la Acción Institucional, por medio escrito, electrónico o verbal en la Sede Delegacional y/o en el portal de internet oficial.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

La unidad responsable operativa, en el ámbito de su competencia, llevará a cabo las acciones necesarias a efecto de dar cumplimiento a la presente Acción Institucional, estableciendo los mecanismos administrativos idóneos así para recabar la información de la realización de los eventos, para dejar constancia de la debida entrega de los apoyos.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México a los 02 días del mes de julio 2018

(Firma)

LIC. DIONE ANGUIANO FLORES
JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

LIC. DIONE ANGUIANO FLORES, Jefa Delegacional en Iztapalapa, con fundamento en los artículos 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37 y 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 122 fracción V y 122Bis fracción IX, inciso e del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 97 último párrafo y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México; 116 fracciones I y II del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social del día 31 de marzo de 2016; emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN VIVIENDA SUSTENTABLE, EN LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA PRINCIPALMENTE EN LA ZONA DE SANTA CATARINA MEDIANTE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018 A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.

ANTECEDENTES

La delegación más pobre y poblada de Ciudad de México fue la más dañada, por el pasado sismo del 19 de septiembre de 2018, 150 mil damnificados en Iztapalapa; los daños cuantitativos en la delegación fueron mayores que los registrados en el corredor Roma-Condesa, Narvarte, Santa Cruz Atoyac o Del Valle, el sismo de pasado 19 de septiembre dejó 150 mil damnificados; 12 mil 500 viviendas dañadas, de las cuales 4 mil 500 serán demolidas; 127 escuelas afectadas; y 125 socavones en la zona, -información obtenida del área de Protección Civil de la Delegación Iztapalapa-.

Así mismo, esta delegación es donde se concentra la mayor cantidad de personas que de acuerdo con el estudio del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), según el informe “Pobreza Urbana de las Zonas Metropolitanas en México”. Pobreza extrema significa, que estas personas presentan más de tres tipos de carencias como es: la Adquisitiva, Carencia por Calidad de Servicios y Carencia en Espacios en la Vivienda; en este sentido y como lo marca El Artículo 4 de la Constitución, el cual establece el derecho de toda familia a disponer de una vivienda digna y decorosa, que se pretende favorecer a la población más vulnerable de esta Demarcación Territorial, mediante la construcción de una “Vivienda Sustentable”, la cual contará con una dimensión de hasta 52 metros cuadrados, distribuidos en 4 áreas (sala-comedor, cocina, recámara y baño).

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN

I.1 Delegación: Iztapalapa

I.2 Unidad Administrativa: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

I.3 Unidad Técnico-Operativa: Dirección de Supervisión y Control de Obras.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1 Objetivo General

Ejercer el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social que se entrega a la Delegación Iztapalapa para el ejercicio fiscal 2018, a fin de disminuir los índices de pobreza en la Demarcación Territorial, atendiendo una de las carencias más importantes como lo es la vivienda, además de fomentar el fortalecimiento del tejido social y mejoramiento urbano, promoviendo la transformación del hábitat a través de la construcción de una vivienda sustentable, que se encuentran en localidades con alto o muy alto nivel de rezago social, así como en zonas de atención prioritarias de la Delegación Iztapalapa.

II.2 Objetivos Específicos

Ejercer y aplicar los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social en las zonas de atención Prioritaria a través de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Orientar e impulsar el uso de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social mediante el desarrollo del proyecto de construcción de “Vivienda Sustentable” en la Demarcación Territorial.

III. METAS FÍSICAS

Se atenderá principalmente a las zonas de atención prioritaria de la Demarcación Territorial mediante la construcción de hasta 10 “Viviendas Sustentables” por un monto total de \$5, 000,000.00 (cinco millones de pesos 00/10 M.N.) de pesos, que beneficie directamente a la población en situación de vulnerabilidad.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para el ejercicio fiscal 2018, el monto total asignado para Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social de la Delegación Iztapalapa que se ejercerá a través de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano es de hasta \$5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100M.N.) con cargo a la partida 4419 “Servicio y Ayuda de Asistencia Social”. Previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación con recursos de origen federal.

V. ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Los recursos a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de “Vivienda Sustentable” serán ejercidos en relación a lo asignado por el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social a la demarcación.

VI. REQUISITOS DE ACCESO Y PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Podrán participar las colonias y habitantes de la Demarcación Territorial que cumplan los siguientes requisitos:

1. Pertenecer a las Zonas de Atención Prioritaria dentro de la Demarcación.
2. No haber sido beneficiado en ejercicios anteriores.

Se realizará la construcción de “Vivienda Sustentable”, a las personas que cumplan con la siguiente documentación:

- a). Identificación Oficial (INE, IFE, Credencial del IMSS o ISSSTE, Cédula Profesional, Pasaporte, Cartilla de Identidad Postal);
- b). CURP; y
- c). Comprobante de domicilio de la Demarcación Territorial, con un máximo de tres meses de antigüedad, en caso de que existan varias familias en una misma ubicación, será necesario demostrar que son domicilios individuales.
- d). Así como manifestar bajo protesta de decir la verdad, que cuentan con una propiedad dentro de la Demarcación Territorial.
- e). Que la vivienda no se encuentre en zona de conservación ecológica; áreas recreativas; áreas verdes de valor ambiental; área verde, zona de conservación ecológica; camellón; espacio abierto y jardín o parque público.
- f). Que la vivienda cuente con un dictamen de protección civil en la cual se indique que la vivienda se encuentra dañada por los diversos desastres naturales que han ocurrido en los últimos 10 meses.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Las personas que consideren han sido vulneradas en sus derechos en el acceso o ejecución de los presentes lineamientos y mecanismos de operación, podrán interponer una queja mediante escrito que contenga nombre, domicilio y detallar en el asunto el motivo de inconformidad y/o vía telefónica, ante las siguientes instancias:

1. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Canal Lateral Río Churubusco No. 1655, Esq. Eje 6, Col. San José Aculco, C.P. 09410, Delegación Iztapalapa, Tel. 57 70 07 89, y la Coordinación de Participación e Integración Social ubicadas en la Calle de Aldama número 63, Esquina Ayuntamiento, Barrio San Lucas, C.P. 09000, Delegación Iztapalapa, Tel. 54 45 10 52, quienes emitirán una resolución de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

2. En la Procuraduría Social de la Ciudad de México, en sus oficinas delegacionales: Av. San Lorenzo número 220 Col. Paraje San Juan, Delegación Iztapalapa, C.P. 09310 o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) Teléfono 56581111.

3. En caso de inconformidad con la resolución emitida, ante la Contraloría Interna de la Delegación, ubicada en la Calle de Aldama número 63, Esquina Ayuntamiento, Barrio San Lucas, C.P. 09000, Delegación Iztapalapa, o bien ante la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México en su página www.contraloria.cdmx.gob.mx o al Tel. 56 27 97 39.

X. DIFUSIÓN

Se realizará a través de medios impresos, así como en la página web delegacional www.iztapalapa.cdmx.gob.mx.

XI. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

A través de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, todas las acciones se vinculan proporcionando la información necesaria a los y las beneficiarias; todos los habitantes de la Delegación Iztapalapa podrán participar dentro de los lineamientos específicos, con sugerencias, comentarios y propuestas para el mejor desempeño de los lineamientos y mecanismos de operación, por medio escrito, electrónico o verbal en la Sede Delegacional y/o en el portal oficial de internet.

XII. RESTRICCIONES Y CAUSAS DE BAJA

Causas de Baja

1) El incumplimiento de estos lineamientos y mecanismos de operación en cualquiera de sus etapas.

XIII. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES

La aplicación de los recursos públicos correspondientes deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en la que se establece:

En los subsidios y beneficios de tipo material y económico que se otorguen, con objeto de los programas sociales específicos implementados por el Gobierno de la Ciudad de México y las Delegaciones, deberán llevar impresa la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.

Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La Contraloría Interna, en el ámbito de sus facultades, vigilará el cumplimiento de estos lineamientos y mecanismos de operación, la aplicación de los recursos públicos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social del Ejercicio Fiscal 2018 para las colonias a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

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

Dado en la Ciudad de México a los 02 días del mes de julio 2018.

(Firma)

LIC. DIONE ANGUIANO FLORES
JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

LIC. DIONE ANGUIANO FLORES, Jefa Delegacional en Iztapalapa, con fundamento en los artículos 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37 y 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 122 fracción V y 122Bis fracción IX, inciso e del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 97 último párrafo y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México; 116 fracciones I y II del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México; emite el siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL “AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PARA EJERCER EL RECURSO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 13 DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO IDENTIFICADOS CON EL DESTINO DE GASTO 70 “FORTALECIMIENTO DE ACCIONES EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES, ENTIDADES Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y DE GOBIERNO, CONFORME EL ANEXO V DEL DECRETO, ACCIÓN DENOMINADA: “AYUDA SOCIAL PARA EL MANTENIMIENTO A CASAS, DAÑADAS POR LOS SISMOS DE SEPTIEMBRE 2017”, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA”, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO NÚMERO 285, EL DÍA 21 DE MARZO DE 2018

CONSIDERANDO

Que el 21 de marzo de 2018, fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 285 el Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación para ejercer el recurso establecido en el artículo 13 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México identificados con el destino de gasto 70 “Fortalecimiento de acciones en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades y órganos autónomos y de gobierno, conforme el anexo V del decreto, acción denominada: “Ayuda social para el mantenimiento a casas dañadas por los sismos de septiembre 2017”, a través de la dirección de protección civil de la delegación Iztapalapa; toda vez que la Asamblea Legislativa mediante oficio número ALDF/VIII/CG/113/2018, de fecha 15 de enero de 2018 y con fundamento en lo establecido en el Artículo 13 Segundo y Tercer Párrafo del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México dio a conocer a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México los recursos establecidos en el anexo V de dicho decreto por la Delegación Iztapalapa.

Que la Delegación Iztapalapa con estricto apego a lo establecido en el anexo V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la ciudad de México, estableció los Lineamientos y Mecanismos de Operación para ejercer el recurso destinado a la acción denominada: “Ayuda social para el mantenimiento a casas dañadas por los sismos de septiembre 2017”, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de marzo de 2018.

Que de acuerdo a las necesidades presentadas por la población beneficiaria, se estableció hacer una Nota Aclaratoria para modificar la cantidad de recurso máximo a otorgar y que fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 306, de fecha 23 de abril de 2018.

Que de acuerdo a las modificaciones realizadas al oficio ALDF/VIII/CG/113/2018, de fecha 15 de enero de 2018, con respecto a la denominación de la Acción “Ayuda social para el mantenimiento a casas dañadas por los sismos de septiembre 2017”, mediante el oficio SFCDMX/SE/1620/2018, de fecha 27 de abril de 2018, es necesario ampliar la cobertura del concepto de dicha Acción quedando como: “Ayuda social para el mantenimiento a casas, Infraestructura y Equipamiento Urbano, dañados por los sismos de septiembre 2017”, por lo que es de suma relevancia hacer la Nota Aclaratoria correspondiente.

Página 24, párrafo segundo nombre de la Acción

Dice:

NOTA ACLARATORIA AL “AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PARA EJERCER EL RECURSO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 13 DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO IDENTIFICADOS CON EL

DESTINO DE GASTO 70 “FORTALECIMIENTO DE ACCIONES EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES, ENTIDADES Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y DE GOBIERNO, CONFORME EL ANEXO V DEL DECRETO, ACCIÓN DENOMINADA: “AYUDA SOCIAL PARA EL MANTENIMIENTO A CASAS, DAÑADAS POR LOS SISMOS DE SEPTIEMBRE 2017”, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA”, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO NÚMERO 285, EL DÍA 21 DE MARZO DE 2018

Debe decir:

NOTA ACLARATORIA AL “AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PARA EJERCER EL RECURSO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 13 DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO IDENTIFICADOS CON EL DESTINO DE GASTO 70 “FORTALECIMIENTO DE ACCIONES EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES, ENTIDADES Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y DE GOBIERNO, CONFORME EL ANEXO V DEL DECRETO, ACCIÓN DENOMINADA: “AYUDA SOCIAL PARA EL MANTENIMIENTO A CASAS, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO, DAÑADOS POR LOS SISMOS DE SEPTIEMBRE 2017”, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA”, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO NÚMERO 285, EL DÍA 21 DE MARZO DE 2018

Página 24, apartado DIAGNÓSTICO, párrafo cuarto y quinto

Dice:

La Dirección de Protección Civil elaboró la clasificación de acuerdo a los daños presentados en techos, muros, pisos e inclinaciones; considerando los niveles de edificios o casas, la magnitud de las fracturas en muros y la forma en la que se presentan sean verticales, horizontales o en diagonal o en su caso la existencia de colapso parcial o total; socavamiento, hundimiento, deformación o fracturas en pisos; el descuadre en puertas o ventas, la presencia de uno o más daños en las viviendas se especifican en los dictámenes que la Dirección de Protección Civil entregó a cada una de las familias afectadas, así como el tipo de recomendaciones pertinentes que presentan las viviendas para en su caso poder reparar, reforzar, reconstruir o reubicar.

La Delegación Iztapalapa por medio de la Dirección de Protección Civil, determinará con base a lo establecido en el dictamen correspondiente la cantidad de apoyo a otorgar y de acuerdo a las atribuciones y alcances de la Delegación Iztapalapa, siempre a solicitud de los interesados y hasta agotar el recurso asignado, el apoyo estará dirigido a viviendas que presentan afectaciones en nivel de riesgo alto, cuando estas no requieran la demolición total del inmueble y sea posible la reconstrucción; nivel de riesgo medio donde puede ser posible el reforzamiento del inmueble y nivel de riesgo bajo cuando se requieran reparaciones menores.

Debe decir:

La Dirección de Protección Civil elaboró la clasificación de acuerdo a los daños presentados en techos, muros, pisos e inclinaciones; considerando los niveles de edificios o casas, la magnitud de las fracturas en muros y la forma en la que se presentan sean verticales, horizontales o en diagonal o en su caso la existencia de colapso parcial o total; socavamiento, hundimiento, deformación o fracturas en pisos; el descuadre en puertas o ventas, la presencia de uno o más daños en las viviendas se especifican en los dictámenes que la Dirección de Protección Civil entregó a cada una de las familias afectadas, así como el tipo de recomendaciones pertinentes que presentan las viviendas para en su caso poder reparar, reforzar, reconstruir o reubicar así mismo, elaboró dictámenes técnicos por colonia en materia de protección civil para infraestructura y mobiliario urbano.

La Delegación Iztapalapa por medio de la Dirección de Protección Civil, determinará con base a lo establecido en el dictamen correspondiente la cantidad de apoyo a otorgar y de acuerdo a las atribuciones y alcances de la Delegación Iztapalapa, siempre a solicitud de los interesados y hasta agotar el recurso asignado, el apoyo estará dirigido a viviendas que presentan afectaciones en nivel de riesgo alto, cuando estas no requieran la demolición total del inmueble y sea posible la reconstrucción; nivel de riesgo medio donde puede ser posible el reforzamiento del inmueble y nivel de riesgo bajo cuando se requieran reparaciones menores, además de las afectaciones en materia de infraestructura y mobiliario urbano dañado.

Página 25, párrafo primero

Dice:

Población Beneficiaria: 73,114 personas aproximadamente que habitan en 19,473 viviendas dentro de la Delegación Iztapalapa que sufrieron afectaciones de nivel de riesgo alto, medio y bajo.

Debe Decir:

Población Beneficiaria: 73,114 personas aproximadamente que habitan en 19,473 viviendas dentro de la Delegación Iztapalapa que sufrieron afectaciones de nivel de riesgo alto, medio, bajo y por colonias con daños a infraestructura y mobiliario urbano.

Página 25, apartado **II. OBJETIVOS Y ALCANCES**

Dice:

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1 Objetivo General

Contribuir al bienestar de los habitantes de la Delegación Iztapalapa que habitan en viviendas que sufrieron afectaciones de nivel de riesgo alto, medio y bajo a causa del sismo del pasado 19 de septiembre de 2017, mediante la entrega de un apoyo económico que contribuya a la reparación o reforzamiento de dichas viviendas.

II.2 Objetivos Específicos

Favorecer la seguridad estructural de las viviendas que sufrieron daños en nivel de riesgo alto, medio y bajo, de la Delegación Iztapalapa causados por el sismo de septiembre de 2017 y en consecuencia, otorgar seguridad a las familias.

Proporcionar un apoyo económico determinado por las consideraciones establecidas en los dictámenes que la Dirección de Protección Civil emitió sobre las viviendas que sufrieron afectaciones de nivel de riesgo alto, medio y bajo.

II.3 Alcances

Contribuir a que la población de la Delegación Iztapalapa que habita en viviendas que sufrieron afectaciones por el sismo del pasado 19 de septiembre de 2017, sean reparadas o reforzadas en sus muros, techos o pisos afectados y así poder brindar mayor seguridad a sus ocupantes.

Debe decir:

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1 Objetivo General

Contribuir al bienestar de los habitantes de la Delegación Iztapalapa que habitan en viviendas y colonias que sufrieron afectaciones de nivel de riesgo alto, medio y bajo a causa del sismo del pasado 19 de septiembre de 2017, mediante la entrega de un apoyo económico que contribuya a la reparación o reforzamiento de dichas viviendas, así como para la reparación de infraestructura y mobiliario urbano.

II.2 Objetivos Específicos

Favorecer la seguridad estructural de las viviendas que sufrieron daños en nivel de riesgo alto, medio y bajo, de la Delegación Iztapalapa causados por el sismo de septiembre de 2017 y en consecuencia, otorgar seguridad a las familias.

Proporcionar un apoyo económico determinado por las consideraciones establecidas en los dictámenes que la Dirección de Protección Civil emitió sobre las viviendas que sufrieron afectaciones de nivel de riesgo alto, medio y bajo.

Favorecer la seguridad de las personas que habitan en colonias que sufrieron daños en infraestructura y mobiliario urbano.

II.3 Alcances

Contribuir a que la población de la Delegación Iztapalapa que habita en viviendas que sufrieron afectaciones por el sismo del 19 de septiembre de 2017, sean reparadas o reforzadas en sus muros, techos o pisos afectados y así poder brindar mayor seguridad a sus ocupantes.

Garantizar la seguridad de la población que habita en colonias que sufrieron daños en infraestructura y mobiliario urbano.

Apartado III. META FÍSICA

Dice:

III. META FÍSICA

Se otorgará un apoyo económico hasta 19,473 viviendas o agotar el presupuesto, que cuenten con el dictamen emitido por la Dirección de Protección Civil, quien será la encargada de establecer el rango y cantidad de apoyo a otorgar, podrá ser desde \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), de acuerdo al nivel de riesgo alto, medio o bajo que presenten las viviendas de la demarcación Iztapalapa a causa del sismo del 19 de septiembre de 2017, siempre a solicitud de la persona interesada, con base a la suficiencia presupuestal hasta agotar el recurso asignado.

Debe decir:

III. META FÍSICA

Se otorgará un apoyo económico hasta 19,473 viviendas o agotar el presupuesto, que cuenten con el dictamen emitido por la Dirección de Protección Civil, quien será la encargada de establecer el rango y cantidad de apoyo a otorgar, podrá ser desde \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), de acuerdo al nivel de riesgo alto, medio o bajo que presenten las viviendas de la demarcación Iztapalapa a causa del sismo del 19 de septiembre de 2017 en infraestructura y mobiliario urbano de las colonias, siempre a solicitud de la persona interesada, con base a la suficiencia presupuestal hasta agotar el recurso asignado.

Página 25 y 26, apartado **V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO**

Dice:

V.1 Difusión

La presente Acción se difundirá en el portal de internet de la Delegación Iztapalapa www.iztapalapa.cdmx.gob.mx, vía telefónica al número 54 45 11 78.

V.2 Requisitos de Acceso

El otorgamiento de los apoyos se brindará a solicitud de las y los interesados atendiendo lo siguiente:

Que los solicitantes cubran los siguientes requisitos que tendrán como criterio el orden de prelación y la disponibilidad de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada, además de la entrega de la siguiente documentación:

- 1) Ser habitante de la Delegación Iztapalapa dentro de las viviendas que presentan un nivel de riesgo alto, medio y bajo.
- 2) Identificación Oficial vigente con fotografía de la jefa o jefe de familia (INE, IFE, credencial del IMSS, ISSSTE, licencia de conducir, pasaporte o cartilla de identidad postal);

- 3) Presentar el dictamen emitido por la Dirección de Protección Civil, donde se establezca la recomendación, a seguir de acuerdo al nivel de riesgo que presenta la vivienda.
- 4) Comprobante de domicilio no mayor a 6 meses (copia y original para su cotejo).

V.3 Procedimientos de Acceso

El beneficio se brindará siempre a solicitud de la o del interesado y hasta agotar el presupuesto asignado.

Para el acceso se considerará el orden de prelación de ingreso de la solicitud.

Acudir a la Dirección de Protección Civil, presentando los documentos señalados en el punto anterior.

La disponibilidad de los apoyos estará sujeta al presupuesto establecido en los presentes Lineamientos y se otorgaran de acuerdo a lo establecido en su numeral III.

Debe decir:

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

V.1 Difusión

La presente Acción se difundirá en el portal de internet de la Delegación Iztapalapa www.iztapalapa.cdmx.gob.mx, vía telefónica al número 54 45 11 78.

V.2 Requisitos de Acceso

1. El otorgamiento de los apoyos para el mantenimiento a viviendas se brindará a solicitud de las y los interesados atendiendo lo siguiente:

Que los solicitantes cubran los siguientes requisitos que tendrán como criterio el orden de prelación y la disponibilidad de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada, además de la entrega de la siguiente documentación:

- a) Ser habitante de la Delegación Iztapalapa dentro de las viviendas que presentan un nivel de riesgo alto, medio y bajo.
- b) Presentar Solicitud de Acceso a la Acción.
- c) Identificación Oficial vigente con fotografía de la jefa o jefe de familia (INE, IFE, credencial del IMSS, ISSSTE, licencia de conducir, pasaporte o cartilla de identidad postal);
- d) Presentar el dictamen emitido por la Dirección de Protección Civil, donde se establezca la recomendación, a seguir de acuerdo al nivel de riesgo que presenta la vivienda.
- e) Comprobante de domicilio no mayor a 6 meses (copia y original para su cotejo).

2. El otorgamiento de los apoyos para el mantenimiento a la infraestructura y equipamiento urbano se brindará a solicitud de las y los Comités Ciudadanos interesados atendiendo lo siguiente:

Que los Comités Ciudadanos solicitantes cubran los siguientes requisitos que tendrán como criterio el orden de prelación y la disponibilidad de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada, además de la entrega de la siguiente documentación:

- a) Ser habitante de la Delegación Iztapalapa dentro de las colonias afectadas por el sismo del 19 de septiembre de 2018.
- b) Presentar Solicitud de Acceso a la Acción.
- c) Identificación Oficial vigente con fotografía de la persona coordinadora o representante del Comité Ciudadano (INE, IFE, credencial del IMSS, ISSSTE, licencia de conducir, pasaporte o cartilla de identidad postal);
- d) Presentar el documento que acredite que es integrante o coordinador del Comité Ciudadano emitido por el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- e) Presentar el dictamen emitido por la Dirección de Protección Civil, donde se establezca la recomendación, a seguir de acuerdo al nivel de riesgo que presenta la colonia.

V.3 Procedimientos de Acceso

El beneficio se brindará siempre a solicitud de la persona afectada o integrante o coordinador del Comité Ciudadano y hasta agotar el presupuesto asignado.

Para el acceso se considerará el orden de prelación de ingreso de la solicitud.

Acudir a la Dirección de Protección Civil, presentando los documentos señalados en el punto anterior.

La disponibilidad de los apoyos estará sujeta al presupuesto establecido en los presentes Lineamientos y se otorgaran de acuerdo a lo establecido en su numeral III.

Página 26, apartado **VI. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN**

Dice:

VI.1 Operación

En las oficinas de la Dirección de Protección Civil:

- a) Registro de Solicitud de Acceso a la Acción;
- b) Recepción y revisión de los documentos solicitados en Requisitos de Acceso;
- c) Generación del folio de incorporación a la Acción;
- d) Informar, a las o los solicitantes, la incorporación;
- e) Gestión ante el área correspondiente de la entrega del apoyo económico correspondiente de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Protección Civil;
- f) Entrega de los apoyos; y
- g) Firma de recibido en el comprobante de entrega por parte de la o del beneficiario.

Debe Decir:

VI. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN**VI.1 Operación**

VI.1.1 En las oficinas de la Dirección de Protección Civil para solicitud de apoyo a viviendas:

- a) Registro de Solicitud de Acceso a la Acción;
- b) Recepción y revisión de los documentos solicitados en Requisitos de Acceso;
- c) Generación del folio de incorporación a la Acción;
- d) Informar, a las o los solicitantes, la incorporación;
- e) Gestión ante el área correspondiente de la entrega del apoyo económico correspondiente de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Protección Civil;
- f) Entrega de los apoyos; y
- g) Firma de recibido en el comprobante de entrega por parte de la o del beneficiario.

VI.1.2 En las oficinas de la Dirección de Protección Civil para solicitud de apoyo a Infraestructura y Equipamiento Urbano:

El apoyo se entregara con base a lo establecido en el dictamen que presente el Comité Ciudadano y estará regido por lo siguiente:

- a) Registro de Solicitud de Acceso a la Acción;
- b) Recepción y revisión de los documentos solicitados en Requisitos de Acceso;
- c) Generación del folio de incorporación a la Acción;
- d) Informar, a las o los solicitantes, la incorporación;
- e) Gestión ante el área correspondiente de la entrega del apoyo económico correspondiente de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Protección Civil;
- f) Entrega de los apoyos; y

g) Firma de recibido en el comprobante de entrega por parte de la o del beneficiario.

En función de lo establecido en el Dictamen emitido por la Dirección de Protección Civil se establecerán los trabajos de mejoramiento, mantenimiento o reconstrucción en los que se ejecutarán los recursos de la presente Acción, conforme a los conceptos generales que el Comité Ciudadano previamente determine y sean establecidos en la solicitud de acceso a la acción.

El Comité Ciudadano solicitará la entrega de los recursos a la Dirección de Protección Civil de la Delegación Iztapalapa

El comité podrá presentar presupuesto de la empresa responsable de la obra o en su caso la Dirección de Protección Civil podrá realizar sugerencia de la empresa para la presentación de presupuesto.

La entrega de los recursos por parte del Comité al prestador de servicios se asentará en la Bitácora de Obra, que deberán firmar por lo menos dos integrantes de los Comités Ciudadanos.

Se considerarán como devengados los recursos otorgados en el momento mismo en que se hace entrega de éstos al representante del Comité Ciudadano.

Página 27, apartado **IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES**

Dice:

IX.2 Evaluación de Operación

Las unidades responsables de la operación, organización y gestión revisarán los recursos y procesos de vinculación a la aplicación de las acciones, para valorar su eficiencia y eficacia, tanto en el área de seguimiento, control y evaluación de los recursos. Los indicadores cuantitativos de las acciones serán el número de apoyos solicitados y el número de apoyos entregados.

Debe decir:

IX.2 Evaluación de Operación

Las unidades responsables de la operación, organización y gestión revisarán los recursos y procesos de vinculación a la aplicación de las acciones, para valorar su eficiencia y eficacia, tanto en el área de seguimiento, control y evaluación de los recursos. Los indicadores cuantitativos de las acciones serán el número de apoyos solicitados y el número de apoyos entregados sea para vivienda, infraestructura o equipamiento urbano.

T R A N S I T O R I O

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

Dado en la Ciudad de México a los 02 días del mes de julio de 2018.

(Firma)

LIC. DIONE ANGUIANO FLORES
JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

LIC. DIONE ANGUIANO FLORES, Jefa Delegacional en Iztapalapa, con fundamento en los artículos 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37 y 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 122 fracción V y 122Bis fracción IX, inciso e del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 97 último párrafo y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México; 116 fracciones I y II del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México y el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social del día 31 de marzo de 2016; emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER, LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CAPTACIÓN DE AGUA PLUVIAL, PARA LOS HABITANTES DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA CON ESCASO SUMINISTRO DE AGUA, MEDIANTE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2018, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.

ANTECEDENTES

El problema de falta de agua:

La Delegación Iztapalapa cuenta con una población de un poco menos de 2 millones de habitantes. El suministro promedio de la delegación es de 4,500 litros por segundo, mientras que el consumo total en la delegación se estima entre 3,500 y 3,800 litros por segundo (estimación propia). Estudios oficiales sitúan las pérdidas físicas de agua en 25%, lo que implicaría tener que suministrar a la red un total de 5,066 litros por segundo, para cubrir el nivel de pérdidas. Sin embargo, las fuentes oficiales de la propia delegación han determinado que Iztapalapa requiere un suministro de 6,493 litros por segundo, para cubrir sus necesidades de agua potable; pero si la capacidad actual de la red permanece sin cambios, introducir más agua a la red implicaría incrementar presiones y aumentar las fugas.

De acuerdo al Plan hidráulico de 1988, fecha que por primera vez se reportan datos de tandeo, ingresaban en promedio a la delegación, 4,700 litros por segundo y, con pérdidas admitidas del 17%, se consumían en ese entonces 3,840 litros por segundo. Como puede apreciarse, con base a estos valores la situación general del consumo no se ha modificado sustancialmente, con la salvedad de que en ese año la disponibilidad de agua (por habitante) era mayor.

Finalmente, el problema de escases de agua en Iztapalapa es un problema de distribución, originado por la falta de capacidad hidráulica de la red de agua potable, así mismo el tandeo más que ser una solución al problema de escases de agua, incrementa el deterioro de la red y por tanto, agudiza el problema de falta de agua potable, “tandeo genera más tandeo”.

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN

I.1 Delegación: Iztapalapa

I.2 Unidad Administrativa: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

I.3 Unidad Técnico-Operativa: Dirección de Supervisión y Control de Obras.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1 Objetivo General

Ejercer el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social que se entrega a la Delegación Iztapalapa para el ejercicio fiscal 2018, mediante la construcción de infraestructura de captación de agua pluvial a las y los habitantes de la Delegación Iztapalapa, que se encuentran en situación de vulnerabilidad, en localidades con alto o muy alto nivel de rezago social, así como en zonas de atención prioritarias de la Delegación Iztapalapa.

II.2 Objetivos Específicos

Ejercer y aplicar los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social en las colonias de la Delegación Iztapalapa a través de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Orientar e impulsar el uso de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social mediante el desarrollo del proyecto de infraestructura de captación de agua pluvial en la Delegación Iztapalapa.

Impulsar la Captación Pluvial y demostrar la viabilidad de integrar sistemas de captación de lluvia en la Delegación Iztapalapa.

III. METAS FÍSICAS

Se atenderá aproximadamente a 10 colonias de la Delegación Iztapalapa mediante la dotación de hasta 1400 construcciones de infraestructura de captación de agua pluvial o hasta agotar el presupuesto, beneficiando directamente a la población en vulnerabilidad, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social, así como en zonas de atención prioritarias de la Delegación Iztapalapa.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para el ejercicio fiscal 2018, el monto total asignado para Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social de la Delegación Iztapalapa que se ejercerá a través de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano es de hasta \$75,248, 813.78 (setenta y cinco millones doscientos cuarenta y ocho mil ochocientos trece pesos 78/100M.N.), con cargo a la partida 4419 “Servicio y Ayuda de Asistencia Social”. Previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación con recursos de origen federal.

V. ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Los recursos a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de infraestructura de captación de agua pluvial para las colonias con poco suministro de agua de la Delegación Iztapalapa serán ejercidos en relación con lo asignado por el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social a la demarcación.

VI. REQUISITOS DE ACCESO Y PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Podrán participar los habitantes de la Delegación Iztapalapa que cumplan con los siguientes requisitos:

Pertenecer a las zonas de atención prioritaria de la Delegación Iztapalapa y que cuenten con escaso suministro de agua, además presenten mayores niveles de rezago social y de pobreza dentro de la demarcación.

Se realizará la construcción de infraestructura de captación de agua pluvial por vivienda, previa entrega de la siguiente documentación:

- a). Identificación Oficial (INE, IFE, Credencial del IMSS o ISSSTE, Cédula Profesional, Pasaporte, Cartilla de Identidad Postal);
- b). CURP;
- c). Comprobante de domicilio de la Delegación Iztapalapa, en caso de que existan varias familias en una misma ubicación, será necesario demostrar que son domicilios individuales;
- d). Contar con un espacio mínimo de 4 m², para la instalación del Sistema de Captación de Agua Pluvial;
- e). La construcción debe contar con techo firme, Lamina de Plástico o Lámina Metálica libre de óxido de preferencia galvanizada; y
- f). No haber sido beneficiado por parte del Programa FAIS el año anterior.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Las personas que consideren han sido vulneradas en sus derechos en el acceso o ejecución de los presentes lineamientos y mecanismos de operación, podrán interponer una queja mediante escrito que contenga nombre, domicilio y detallar en el asunto el motivo de inconformidad y/o vía telefónica, ante las siguientes instancias:

1. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Canal Lateral Río Churubusco No. 1655, Esq. Eje 6, Col. San José Aculco, C.P. 09410, Delegación Iztapalapa, Tel. 57 70 07 89, y la Coordinación de Participación e Integración Social ubicadas en la Calle de Aldama número 63, Esquina Ayuntamiento, Barrio San Lucas, C.P. 09000, Delegación Iztapalapa, Tel. 54 45 10 52, quienes emitirán una resolución de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

2. En la Procuraduría Social de la Ciudad de México, en sus oficinas delegacionales: Av. San Lorenzo número 220 Col. Paraje San Juan, Delegación Iztapalapa, C.P. 09310 o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) Teléfono 56581111.

3. En caso de inconformidad con la resolución emitida, ante la Contraloría Interna de la Delegación, ubicada en la Calle de Aldama número 63, Esquina Ayuntamiento, Barrio San Lucas, C.P. 09000, Delegación Iztapalapa, o bien ante la Contraloría General de la Ciudad de México en su página www.contraloria.cdmx.gob.mx o al Tel. 56 27 97 39.

X. DIFUSIÓN

Se realizará a través de la página web delegacional www.iztapalapa.cdmx.gob.mx.

XI. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

A través de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, todas las acciones se vinculan proporcionando la información necesaria a los y las beneficiarias; todos los habitantes de la Delegación Iztapalapa podrán participar dentro de los lineamientos específicos, con sugerencias, comentarios y propuestas para el mejor desempeño de los lineamientos y mecanismos de operación, por medio escrito, electrónico o verbal en la Sede Delegacional y/o en el portal de internet oficial.

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano a través de la Coordinación de Participación e Integración Social, será la encargada de la verificación domiciliaria para la revisión y entrega de los depósitos de agua.

XII. RESTRICCIONES Y CAUSAS DE BAJA

Causas de Baja

1) El incumplimiento de estos lineamientos y mecanismos de operación en cualquiera de sus etapas.

XIII. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES

La aplicación de los recursos públicos correspondientes deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en la que se establece:

En los subsidios y beneficios de tipo material y económico que se otorguen, con objeto de los programas sociales específicos implementados por el Gobierno de la Ciudad de México y las Delegaciones, deberán llevar impresa la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.

Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La Contraloría Interna, en el ámbito de sus facultades, vigilará el cumplimiento de estos lineamientos y mecanismos de operación, la aplicación de los recursos públicos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social del Ejercicio Fiscal 2018 para las colonias a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

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

Dado en la Ciudad de México a los 02 días del mes de julio 2018.

(Firma)

LIC. DIONE ANGUIANO FLORES
JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

Ing. Jorge Javier Jiménez Alcaraz, Director General del Organismo Público Descentralizado Sistema de Transporte Colectivo, con fundamento en el artículo 70 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, el H. Consejo de Administración del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Ciudad de México, denominado Sistema de Transporte Colectivo, mediante Acuerdo No. II-2018-III-5 correspondiente a su Segunda Sesión Ordinaria de 2018, celebrada el 6 de junio de 2018, aprobó reformar el Estatuto Orgánico, con objeto de adecuarlo a las Leyes aplicables en la materia, para quedar de la siguiente forma:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA MODIFICACIÓN AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

C O N T E N I D O

CAPÍTULO PRIMERO.	DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO SEGUNDO.	DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
CAPÍTULO TERCERO.	DE LA DIRECCIÓN GENERAL
CAPÍTULO CUARTO.	DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA
CAPÍTULO QUINTO.	DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES
CAPÍTULO SEXTO.	DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
SECCIÓN PRIMERA.	DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES
SECCIÓN SEGUNDA.	DE LAS DIRECCIONES
SECCIÓN TERCERA.	DE LAS GERENCIAS
SECCIÓN CUARTA.	DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
CAPÍTULO SÉPTIMO.	DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN
CAPÍTULO OCTAVO.	DE LAS SUPLENCIAS TEMPORALES DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO
TRANSITORIOS.	

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Para los efectos del presente Estatuto se entiende por:

I. Sistema, Organismo, STC o Entidad: Sistema de Transporte Colectivo;

II. Ley: Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México;

III. Decreto de Creación: Decreto por el que se crea el Sistema de Transporte Colectivo, de fecha 19 de abril de 1967, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 1967, así como sus modificaciones y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1968, 21 de junio de 1984 y 17 de junio de 1992, y las publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de septiembre de 2002 y 21 y 22 de febrero de 2007;

IV. Estatuto: Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo;

V. Consejo de Administración u Órgano de Gobierno: H. Consejo de Administración del Sistema de Transporte Colectivo;

VI. Dirección General: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo;

VII. COMCA: Comité de Control y Auditoría del Sistema de Transporte Colectivo;

VIII. Comités: Comités Técnicos de Apoyo del Consejo de Administración y de la Dirección General; y

IX. Unidades Administrativas: Subdirecciones Generales, Direcciones de Área y Gerencias del STC, dotadas de atribuciones de decisión y ejecución.

Artículo 2º. El Sistema de Transporte Colectivo es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con la Ley, que tiene por objeto la realización de las actividades que expresamente le confiere su Decreto de Creación.

Artículo 3º. Para el cumplimiento de su objeto, el Sistema de Transporte Colectivo conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que establezca el Consejo de Administración para el logro de los objetivos y prioridades del Programa General de Desarrollo y de los Programas Sectoriales e Institucionales que se deriven del mismo y a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados, en los términos del artículo 67 de la Ley.

Artículo 4º. Por su naturaleza jurídica y en los términos del artículo 47 de la Ley, la Entidad goza de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objetivo, y de los objetivos y metas señalados en sus programas; en tal virtud, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos y actos administrativos que le competen conforme a las leyes aplicables en la materia, contará con:

a) Un Consejo de Administración que será su Órgano de Gobierno, una Dirección General, un Comité de Control y Auditoría y una Comisión Interna de Administración y Programación.

b) Unidades Administrativas.

Dirección General

- Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)
- Gerencia Jurídica
- Gerencia de Seguridad Institucional
- Órgano Interno de Control

-Dirección de Medios

- Gerencia de Atención al Usuario

Subdirección General de Operación

-Dirección de Transportación

- Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12
- Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B"
- Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"

-Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

- Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos
- Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes

Subdirección General de Mantenimiento

- Gerencia de Instalaciones Fijas
- Gerencia de Obras y Mantenimiento

-Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

- Gerencia de Ingeniería

Subdirección General de Administración y Finanzas

- Gerencia de Organización y Sistemas

-Dirección de Administración de Personal

- Gerencia de Salud y Bienestar Social
- Gerencia de Recursos Humanos

-Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios
- Gerencia de Almacenes y Suministros

-Dirección de Finanzas

- Gerencia de Presupuesto
- Gerencia de Recursos Financieros
- Gerencia de Contabilidad

c) Comités de Apoyo.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 5°. El Consejo de Administración como Órgano de Gobierno de la Entidad tiene a su cargo la administración de ésta; en consecuencia, controlará la forma en que los objetivos sean alcanzados y la manera en que las estrategias básicas sean conducidas. Deberá atender los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará las medidas correctivas que fueren necesarias, de conformidad con el artículo 73 de la Ley.

Artículo 6°. Con fundamento en el artículo 50 de la Ley, el Consejo de Administración estará integrado por no menos de cinco ni más de quince miembros propietarios y de sus respectivos suplentes. Será presidido por la o el titular de la Coordinadora de Sector o por la persona que éste designe. El Consejo de Administración de acuerdo a la estructura antes mencionada estará integrado mayoritariamente por las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, sin que en ningún caso existan regímenes especiales de voto que afecten su capacidad de decisión, tal y como se dispone en el artículo 46 de la Ley.

Artículo 7°. En cumplimiento de los preceptos antes invocados, el Consejo de Administración se integrará con los siguientes miembros propietarios y sus respectivos suplentes:

I. De la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México, las personas titulares de:

- a) Secretaría de Movilidad, quien fungirá como la o el Presidente del Consejo de Administración, o quien éste designe para tal efecto;
- b) Secretaría de Gobierno;
- c) Secretaría de Finanzas;
- d) Secretaría de Obras y Servicios; y
- e) Oficialía Mayor.

II. De la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, las personas titulares de los Organismos Públicos Descentralizados:

- a) Servicio de Transportes Eléctricos; y
- b) Sistema de Movilidad 1.

III. De la Administración Pública Federal, las personas titulares de:

- a) Secretaría de Comunicaciones y Transportes, o la persona que designe; y
- b) Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., o la persona que designe.

IV. Del Gobierno del Estado de México, la o las personas representantes que el mismo designe, en ejercicio de la soberanía de esa entidad federativa.

El órgano de vigilancia estará integrado por una o un comisario público propietario y su suplente, con voz pero sin voto, propuestos por el Poder Ejecutivo a través de la o el titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, y ratificados por el Órgano Legislativo de la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 72 de la Ley.

Participarán en el Consejo de Administración dos personas contraloras ciudadanas en cumplimiento al acuerdo del Jefe de Gobierno del Distrito Federal de fecha 14 de febrero de 2001.

Artículo 8º. Los miembros del Consejo de Administración durarán en sus cargos por todo el tiempo que subsista su designación. Sus nombramientos podrán ser revocados libremente por quienes los hayan designado. El cargo de miembro del Consejo de Administración, será estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de representantes.

En ningún caso podrán ser miembros del Consejo de Administración las personas a que se refiere el artículo 51 de la Ley.

Artículo 9º. El Consejo de Administración sesionará en reuniones ordinarias como mínimo cuatro veces al año y se reunirá en sesiones extraordinarias y emergentes a convocatoria de su Presidencia, cuando así lo considere necesario. El Órgano de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que la mayoría de las personas asistentes sean representantes de la Administración Pública de la Ciudad de México. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, la Presidencia del Consejo de Administración tendrá voto de calidad, conforme a lo señalado por el artículo 52 de la Ley.

Los miembros del Consejo de Administración deberán asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados con la información previa de los asuntos a tratar; de haber impedimento lo comunicarán con la debida oportunidad a la Secretaría del Consejo de Administración. En caso de que la reunión convocada no pueda llevarse a cabo en la fecha programada por causas debidamente justificadas, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes. La falta injustificada de las personas servidoras públicas a las sesiones a que sean convocadas, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Artículo 9º Bis. La Presidencia del Consejo de Administración podrá convocar cuando lo considere conveniente a sesiones extraordinarias, con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, asimismo en casos excepcionales y debidamente justificados, podrá convocar a sesiones emergentes dada la gravedad de los temas que por sus características de obvia y urgente resolución, sean impostergables, para lo cual se omitirá la entrega de la información del asunto a tratar, únicamente se convocará a través de los medios de comunicación disponibles.

Artículo 10. Son atribuciones indelegables del Consejo de Administración, las siguientes:

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

II. Aprobar los programas y presupuestos de la Entidad, así como sus modificaciones en términos de la legislación aplicable, apegándose a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes;

III. Aprobar los precios o ajustes de los bienes y servicios que preste la Entidad, atendiendo a los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas;

IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la Entidad con créditos internos y externos, así como observar las leyes y reglamentos aplicables, y los lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;

V. Expedir las normas o bases generales sobre las que la Dirección General pueda disponer de los activos fijos de la Entidad, las que deberán apegarse a las leyes aplicables;

VI. Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios públicos y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Entidad;

VII. 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 la Entidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

VIII. Aprobar la estructura básica de la organización de la Entidad y las modificaciones que procedan a la misma; el Estatuto Orgánico y el Manual Administrativo, así como los reglamentos que requiera su operación;

IX. Proponer a la o al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México los convenios de fusión con otras entidades;

- X. Autorizar la creación de los comités o subcomités que estime necesario para apoyar el cumplimiento de sus funciones, así como aprobar sus respectivos Manuales de Integración y Funcionamiento;
- XI. Nombrar y remover, a propuesta de la Dirección General, a las personas servidoras públicas de la Entidad que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquella, y aprobar la fijación de sueldos y prestaciones;
- XII. Nombrar y remover a propuesta de su Presidencia, entre personas ajenas a la Entidad, a la persona titular de la Secretaría quien podrá o no ser miembro del mismo, y a propuesta de la Dirección General a la persona titular de la Prosecretaría quien podrá pertenecer a la Entidad;
- XIII. Proponer en los casos de excedentes económicos de la Entidad la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por el Jefe de Gobierno;
- XIV. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda la Dirección General, con la intervención que corresponda a los comisarios públicos;
- XV. Verificar que las actividades de la Entidad y el ejercicio de su presupuesto autorizado se ajusten estrictamente a los planes y programas establecidos, y a los lineamientos de la Secretaría de Finanzas;
- XVI. Definir la política laboral de la Entidad;
- XVII. Aprobar los programas institucionales de acuerdo con lo establecido en las leyes aplicables, los planes y el presupuesto de la Entidad;
- XVIII. Dictar los acuerdos y resoluciones que resulten necesarios para preservar la prestación del servicio;
- XIX. Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados por la Secretaría de Movilidad;
- XX. Dictar los acuerdos procedentes para el desahogo de los puntos del orden del día de la sesión correspondiente;
- XXI. Analizar y aprobar, en su caso, las solicitudes de cambio de denominación e imagen de las estaciones de la red de servicio del Sistema de Transporte Colectivo; y
- XXII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 11. La Presidencia del Consejo de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar el orden del día a propuesta de la Secretaría del Consejo de Administración;
- II. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias y emergentes;
- III. Programar y organizar las sesiones del Consejo de Administración y actuar como moderador de las mismas, así como proponer a éste anualmente el calendario de sesiones ordinarias;
- IV. Presidir, instalar y declarar la legalidad de las sesiones y, en su caso, dar por terminadas éstas;
- V. Someter a votación de los consejeros las resoluciones a tomar debiendo en caso de empate, decidir con voto de calidad;
- VI. En forma conjunta con la Secretaría del Consejo de Administración, autorizar con su firma las actas que se levanten al final de las sesiones;
- VII. Fijar las responsabilidades derivadas de los acuerdos adoptados en cada sesión, especificando las mismas, a fin de hacer posible su seguimiento y control;

VIII. Vigilar que se incorporen las observaciones al proyecto del Acta por parte de la Secretaría del Consejo de Administración y que aprobada ésta en la sesión siguiente, se proceda a su inclusión en el libro de actas autorizado; y

IX. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 12. En el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, y tratándose de los asuntos con prioridad a resolverse en las sesiones del Consejo de Administración, la Secretaría cuidará que en el orden del día a desahogarse se consignen los asuntos que a continuación se relacionan, y que se resuelvan dentro de los períodos que en cada caso se indican:

I. En cada sesión examinar y aprobar, en su caso, el informe de la Dirección General, los estados financieros de la Entidad correspondientes a los periodos intermedios entre cada sesión, así como el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Órgano de Gobierno;

II. En el primer trimestre de cada año conocer y, en su caso, aprobar el informe anual pormenorizado del resultado de la administración de la Entidad, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior;

III. En el segundo trimestre de cada año examinar y, en su caso, aprobar los estados financieros de la Entidad, previo informe de los comisarios públicos y dictamen de los auditores externos; y

IV. En el cuarto trimestre de cada año aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Entidad.

Artículo 13. La Secretaría del Consejo de Administración tendrá el carácter de fedatario en las sesiones, en las votaciones sobre deliberaciones de asuntos planteados y en los actos, acuerdos y resoluciones de éste; asimismo, deberá desempeñar las siguientes funciones:

I. Pasar lista de asistencia y verificar que exista el quórum para las sesiones;

II. Al final de cada sesión levantar el acta respectiva e integrarla al registro de actas autorizado;

III. Hacer llegar a los miembros del Consejo de Administración la convocatoria, el orden del día y el apoyo documental de los asuntos que deban conocer, con una anticipación no menor de cinco días hábiles a la celebración de sesiones ordinarias, y con dos días hábiles de anticipación para las sesiones extraordinarias;

IV. Convocar a las sesiones ordinarias con base en el calendario anual aprobado, y a las extraordinarias y emergentes por indicación de la Presidencia del Órgano de Gobierno, conforme a lo establecido en el artículo 9° Bis del presente Estatuto;

V. Asistir a las sesiones con voz pero sin voto;

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

VII. Firmar conjuntamente con la Presidencia las actas de las sesiones;

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

IX. Las demás que le encomiende el Consejo de Administración.

Artículo 14. La Prosecretaría deberá apoyar a la Secretaría del Consejo de Administración en el cumplimiento de las funciones que el presente Estatuto le confiere y aquéllas que por acuerdo expreso le sean encomendadas. Asimismo, brindará orientación operativa a los comités en el desempeño de sus funciones.

Artículo 15.- Las y los Contralores Ciudadanos tendrán las siguientes atribuciones específicas:

I. Asistir a las sesiones a las que sean convocadas con derecho a voz y voto;

- II. Vigilar la aplicación del presupuesto, emitir recomendaciones y denunciar actos de corrupción;
- III. Contribuir a que se ejerza el derecho de la ciudadanía a participar en la definición, instrumentación, vigilancia, evaluación, control y exigibilidad en el manejo de las finanzas de la Entidad;
- IV. Promover los procesos de transparencia de la gestión pública; y
- V. Las demás afines a las que anteceden y las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 16. El Consejo de Administración contará con el apoyo de comités que estarán integrados por los representantes de las unidades administrativas involucradas en la materia de que se trate, así como de las demás instancias que decida el propio Consejo de Administración o comité y cuya Presidencia o Coordinación deberá ser nombrada acorde a lo establecido en la normatividad aplicable. Los comités tendrán como funciones atender y revisar los asuntos que conforme a su competencia le encomiende el Consejo de Administración y que deban someter a la consideración del mismo; así como realizar el estudio, análisis y propuestas de solución de aquellos que específicamente les sean encomendados, para lo cual se reunirán cuantas veces sea necesario, debiendo rendir su dictamen dentro del plazo fijado por el Consejo de Administración.

Los comités instituidos en el Organismo deberán contar con sus respectivos Manuales de Integración y Funcionamiento, los cuales deberán ser sometidos a la autorización del Órgano de Gobierno.

En todos los casos los comités o comisiones que se constituyan deberán presentar al Órgano de Gobierno un informe anual de los resultados de su actuación.

Artículo 17. Las personas integrantes de los comités o comisiones tendrán las siguientes facultades:

- I. Asistir a las sesiones el día, lugar y hora señalados por la Presidencia;
- II. Proponer a la Presidencia, la inclusión de asuntos en el orden del día;
- III. Analizar los asuntos turnados al comité o comisión formulando las observaciones y propuestas que estime procedentes;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración; y
- V. Desempeñar las demás actividades que les encomiende el propio comité o comisión.

Artículo 18. Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los comités podrán, previo acuerdo del Consejo de Administración, crear los subcomités especializados que sean necesarios, pudiendo asignarles competencias específicas. Su integración y funcionamiento será determinado por el comité correspondiente, informando al Consejo de Administración.

Artículo 18 Bis. El Consejo de Administración contará además con el apoyo del Consejo Consultivo del Sistema de Transporte Colectivo, servirá como órgano de consulta, emitirá su opinión a instancia de su Presidencia Honorífica o de su Coordinación General sobre temas trascendentales que impacten directamente en el mejoramiento del servicio, en el mantenimiento a la infraestructura, equipos, instalaciones fijas y material rodante del Organismo; asimismo, en cuanto a la ampliación, modificación, construcción y proyección de la red de servicio del Sistema.

El Consejo Consultivo tendrá un carácter consultivo y honorario, deberá sesionar las veces que resulte necesario para el desahogo de los temas que sean sometidos a su opinión, mínimo dos veces al año.

Artículo 18 Ter. El Consejo Consultivo estará integrado por:

- I. Consejeros permanentes:
 - a) La Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, que será la Presidencia Honorífica;
 - b) La Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo, que será la Coordinación General;

c) La Subdirección General de Mantenimiento, que será la Secretaría Técnica; y

d) Las Subdirecciones Generales de Administración y Finanzas y de Operación,

II. Consejeros Técnicos:

Personas representantes de instituciones públicas, privadas, académicas, científicas, organizaciones de la sociedad civil, grupos de expertos, así como técnicos y profesionistas reconocidos, de la planificación y desarrollo de las políticas y las prioridades tecnológicas del Organismo, que sean invitados a instancia de su Presidencia Honorífica o de su Coordinación General.

Los estudios y opiniones del Consejo Consultivo serán emitidos por mayoría de votos de sus integrantes, requiriendo un quórum de cuando menos tres miembros permanentes y tres miembros técnicos. Tanto miembros permanentes como invitados tendrán voz y voto, por lo que en caso de empate tendrá voto de calidad la Presidencia Honorífica o su Coordinación General.

Deberán nombrar comisiones de administración, operación y mantenimiento. Las comisiones de administración, operación y mantenimiento serán integradas por la Subdirección General del área que sea competente para conocer del asunto y por un Consejero Técnico, quienes pondrán a consideración del pleno para su aprobación los estudios y opiniones respectivas.

El nombramiento de los consejeros técnicos de las comisiones a que se refiere este artículo, se llevará a cabo en la sesión que para este efecto se realice.

Los miembros técnicos serán convocados conforme a cada asunto que particularmente sea sometido a opinión del Consejo Consultivo.

El Consejo Consultivo aprobará los asuntos con base en su experiencia y se apoyará en los elementos de estudio que le proporcionen las comisiones.

Los miembros permanentes podrán designar a su suplente, no así los miembros invitados.

Artículo 18 Quáter. El Consejo Consultivo tendrá las siguientes facultades:

I. Emitir opinión sobre temas relacionados con el mejoramiento del servicio, el mantenimiento a la infraestructura, equipos, instalaciones fijas y material rodante del Organismo, así como de la ampliación, modificación, construcción y proyección de la red de servicio del STC;

II. Emitir opinión en relación al funcionamiento técnico y operativo de las líneas que conforman la red de servicio del Organismo.

III. Asistir a las sesiones el día, lugar y hora señalados por la Presidencia Honorífica o su Coordinación General; y

IV. Someter a consideración de la Presidencia Honorífica o de su Coordinación General los temas, estudios y proyectos que propongan los integrantes del Consejo Consultivo, o bien aquellos que se relacionen con sus fines y funciones.

La operación y funcionamiento del Consejo Consultivo se regirá bajo los acuerdos que tome el mismo.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 19. La o el titular de la Dirección General será designado por la o el Jefe de Gobierno o a indicación de éste, a través de la persona titular de la Coordinadora de Sector, por el Consejo de Administración, debiendo recaer tal nombramiento en la persona que reúna los requisitos que establece el artículo 103 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. En ningún caso la o el titular de la Dirección General podrá ser miembro del Consejo de Administración. Lo anterior conforme a lo dispuesto por los artículos 51 fracción I y 53 de la Ley.

Artículo 20. La representación legal de la Entidad estará depositada en la o el titular de la Dirección General, quien sin perjuicio de las facultades que le otorguen otras leyes, ordenamientos o estatutos, en los términos del artículo 54 de la Ley, estará facultado expresamente para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley y al presente Estatuto Orgánico;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que la o el titular de la Dirección General expida al mandatario;
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales; y
- IX. Colaborar y proporcionar toda la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción.

La o el titular de la Dirección General ejercerá las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI, y VII, bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale este Estatuto Orgánico.

Artículo 21. La Dirección General tendrá a su cargo la conducción, organización, control y evaluación del Organismo, conforme al presente Estatuto y a las demás disposiciones aplicables, a fin de que todas las actividades se realicen con eficiencia, eficacia y productividad, contando para ello con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo de Administración, así como administrar y representar legalmente al Organismo en todos los actos que requieran su intervención;
- II. Formular los programas institucionales, el Programa Operativo Anual y los Presupuestos de Ingresos y Egresos del Organismo y las modificaciones que se hagan a los mismos y presentarlos ante el Consejo de Administración dentro de los plazos correspondientes, así como todos aquellos asuntos que sean de la competencia del mismo;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la Entidad;
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación de los servicios de la Entidad;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad;
- VIII. Presentar periódicamente al Consejo de Administración el informe del desempeño de las actividades de la Entidad;
- IX. Suscribir, en su caso, las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y los nombramientos de las personas servidoras públicas subalternas;

X. Asistir a las sesiones del Consejo con voz informativa y deberá ser citado para ellas;

XI. Proponer al Consejo de Administración las políticas y estrategias para la operación y desarrollo del Organismo;

XII. Someter a la consideración del Consejo de Administración los proyectos de reformas al Estatuto Orgánico y a los reglamentos inherentes a la administración y operación del Organismo, así como los relativos a la elaboración o actualización de su Manual Administrativo;

XIII. Expedir los manuales administrativo y de servicios al público, a efecto de que las funciones asignadas a las distintas áreas del Organismo, se realicen de manera congruente y eficaz;

XIV. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o remoción de las y los titulares de las Subdirecciones Generales y Direcciones de Área del Organismo;

XV. Definir e implantar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico administrativo y del servicio del Sistema;

XVI. Ejercer las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales le delegue el Consejo de Administración, para la mejor conducción del Organismo;

XVII. Establecer las directrices para la integración y funcionamiento de los órganos colegiados legalmente constituidos en el Organismo, presidir aquellos que le señale la normatividad vigente, o bien designar expresamente a una persona representante, así como dictar las medidas tendientes a su óptima operación; y

XVIII. Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 22. La Dirección General será auxiliada en el ejercicio de sus funciones por las Subdirecciones Generales, Direcciones de Área, el Órgano Interno de Control y demás personas servidoras públicas que se determinen en la estructura orgánica que, a propuesta de la misma, apruebe el Consejo de Administración.

Artículo 23. La Dirección General podrá delegar cualquiera de sus facultades en las personas servidoras públicas del Organismo, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que por disposición legal expresa o por determinación del Consejo de Administración le correspondan exclusivamente.

CAPÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 24. El Comité de Control y Auditoría del STC es un órgano colegiado constituido en ejercicio de la facultad que se confiere a la Secretaría de la Contraloría General en materia de control, auditoría y evaluación, con el propósito de impulsar al interior del Organismo las acciones necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos, metas y programas, en un marco de honestidad, transparencia e impulso al combate a la corrupción; se estructura como foro de discusión, análisis y toma de decisiones sobre el tratamiento de los riesgos, a partir de la gestión del Organismo, los resultados de la información financiera, auditorías internas y externas, quejas, denuncias, responsabilidades e inconformidades, entre otras, en virtud de que el Sistema de Transporte Colectivo por sus propias funciones y atribuciones requiere de la disposición jurídica administrativa, a fin de lograr la eficiencia, eficacia y congruencia; todo ello con fundamento en lo dispuesto por el artículo 34 fracciones I, IV y IX de la Ley, y de conformidad con lo señalado en el Acuerdo por el que se crean los Comités de Control y Auditoría (COMCA) de la Administración Pública del Distrito Federal y por el que se establecen los lineamientos para su integración, funcionamiento y atribuciones.

Artículo 25. El Comité de Control y Auditoría tendrá las atribuciones que le confiere el Acuerdo por el que se crean los Comités de Control y Auditoría (COMCA) de la Administración Pública del Distrito Federal y por el que se establecen los lineamientos para su integración, funcionamiento y atribuciones, y las que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 26. Para el desempeño de sus atribuciones, el Comité de Control y Auditoría tendrá a su disposición la información que requiera de las áreas del Organismo, las cuales deberán proporcionarla con el soporte documental correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES

Artículo 27. Son facultades y obligaciones de las Subdirecciones Generales:

- I. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- II. Desempeñar las comisiones que la Dirección General les encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación de la Dirección General los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos que tengan asignadas;
- V. Coordinar entre sí sus respectivas labores para obtener un mejor desarrollo de las mismas;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades de las áreas operativas, técnicas y administrativas a ellas adscritas, conforme al presente Estatuto y lo que determinen el Consejo de Administración y la Dirección General;
- VII. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VIII. Proponer a la Dirección General el nombramiento o remoción de las personas servidoras públicas con niveles de mandos medios y superiores adscritas a las áreas bajo su responsabilidad;
- IX. Dictaminar las medidas necesarias de mejoramiento técnico administrativo de las unidades orgánicas a ellas adscritas y proponer a la Dirección General la delegación de facultades que tengan encomendadas en las personas funcionarias subalternas;
- X. Recibir en acuerdo ordinario a las personas funcionarias responsables de las unidades administrativas de su adscripción y en acuerdo extraordinario a cualquier otra persona funcionaria subalterna, conforme al Manual Administrativo del STC;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, así como de la Administración Pública Federal;
- XIII. Apoyar a la Dirección General en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de la Entidad, en congruencia con los Programas General de Desarrollo, Sectoriales e Institucionales y demás aplicables;
- XIV. Proponer a la Dirección General, las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las unidades orgánicas cuya coordinación les sea encomendada;
- XV. Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizarlos, emitir opiniones sobre ellos y proponer los ajustes que en su caso requieran;
- XVI. Realizar estudios y proponer proyectos de modernización administrativa que requiera el desarrollo del servicio público que presta el Organismo;
- XVII. Ejercer las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales les delegue la Dirección General, para la mejor conducción del Organismo;
- XVIII. Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;

XIX. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos, a través de la Gerencia Jurídica de la Entidad;

XX. Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento del personal del Organismo; y

XXI. Las demás que les señalen la Dirección General, el Consejo de Administración y las disposiciones legales y administrativas aplicables vigentes, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES

Artículo 28. La Subdirección General de Operación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer las políticas, lineamientos y directrices a los que deberá ajustarse el funcionamiento técnico y operativo de las líneas que conforman la red de servicio;

II. Establecer los lineamientos a los que deberán ajustarse las maniobras de control y dosificación de personas usuarias en las instalaciones de la red de servicio;

III. Establecer los lineamientos, procedimientos y mecanismos de coordinación para el desarrollo y ejecución de programas orientados a la investigación e incorporación de innovaciones tecnológicas y de aseguramiento de la calidad en los procesos técnicos operativos que fortalezcan los índices de operación de la red de servicio;

IV. Instrumentar las políticas y lineamientos para mantener permanentemente actualizado el Plan Maestro del STC y los programas que de él se deriven, en congruencia con los planes y programas de desarrollo del transporte público en la Ciudad de México y entidades circunvecinas;

V. Autorizar a propuesta de las Direcciones de Transportación y de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, los Programas Anuales de Operación y de Desarrollo Tecnológico del Organismo;

VI. Instrumentar las políticas y estrategias para mejorar las condiciones de operación y la calidad del servicio que se presta a las personas usuarias y el desarrollo tecnológico del Organismo;

VII. Instruir lo conducente a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico para presentar propuestas de solución a los problemas técnico-operativos;

VIII. Aprobar la implantación de políticas y acciones orientadas a la implementación de procesos para la certificación de la calidad en las acciones inherentes a la prestación del servicio;

IX. Instruir lo conducente a las áreas adscritas a la Subdirección General de Operación para la elaboración de la parte correspondiente del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos acorde a la normatividad vigente y a las disposiciones de la Subdirección General de Administración y Finanzas;

X. Aprobar, a propuesta de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección General de Operación, los Programas Anuales de Adquisiciones y Contratación de Servicios correspondientes, en congruencia con el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos autorizados;

XI. Autorizar la instrumentación de los sistemas internos de programación, control, verificación y supervisión, propuestos por sus áreas de adscripción para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Programa Operativo Anual;

XII. Instruir lo conducente a las áreas adscritas a la Subdirección General de Operación para el requerimiento, obtención y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros correspondientes acorde con la normatividad vigente y las disposiciones emitidas por la Subdirección General de Administración y Finanzas;

XIII. Establecer los lineamientos para el procesamiento y evaluación de la información relativa a las averías técnicas, incidentes y accidentes que se susciten durante la prestación del servicio, a fin de desarrollar y proponer medidas preventivas y correctivas apropiadas;

XIV. Establecer, organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas, estrategias, sistemas y procedimientos necesarios para analizar de manera precisa y metodológica los incidentes relevantes que se susciten en la red de servicio;

XV. Establecer las políticas y lineamientos para proporcionar una atención inmediata, coordinada y a los incidentes relevantes que se susciten en la red de servicio;

XVI. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XVII. Participar en el otorgamiento de la asesoría técnica solicitada por organismos nacionales e internacionales, de acuerdo a convenios y/o contratos que al respecto se formalicen;

XVIII. Verificar el establecimiento de los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas de mantenimiento durante la ejecución de las obras, a efecto de que en lo posible, no se interrumpa la continuidad del servicio;

XIX. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y

XX. Las demás afines a las que anteceden, que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 29. La Subdirección General de Mantenimiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer y promover las políticas, lineamientos y directrices a los que deberán ajustarse el mantenimiento y conservación de las instalaciones fijas y el material rodante y todos aquéllos mantenimientos y construcción que se contraten a través de obra pública y servicios relacionados con la misma, aplicables en los inmuebles e instalaciones que conforman la infraestructura operativa del Organismo, a fin de garantizar la continuidad del servicio que se presta a las personas usuarias;

II. Organizar y coordinar las acciones de modernización o rehabilitación de material rodante y las instalaciones fijas de la red de servicio, a fin de ofrecer a la ciudadanía la óptima seguridad, continuidad y calidad del servicio, con base en la incorporación de las innovaciones tecnológicas apropiadas, que permitan contar con las mejores condiciones de funcionamiento, mantenimiento y fiabilidad;

III. Autorizar a propuesta de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante y de las Gerencias de Instalaciones Fijas y de Obras y Mantenimiento, el Programa Anual de Mantenimiento de Material Rodante; el Programa de Operación de los sistemas de alimentación de energía y de mantenimiento de las instalaciones fijas, así como del Programa Anual relativo a la Obra Metro;

IV. Definir las políticas y lineamientos para verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento mayor a los equipos e instalaciones que conforman la infraestructura operativa del Organismo;

V. Establecer las directrices y lineamientos, para el desarrollo de estudios que permitan mejorar el funcionamiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías, así como para optimizar los métodos de mantenimiento;

VI. Establecer y difundir las políticas, normas técnicas y de calidad que deban observarse en el desarrollo de los programas de mantenimiento a los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías que conforman la infraestructura operativa de la red de servicio;

VII. Definir y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la atención oportuna de las averías técnicas que se susciten en el material rodante y en los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías de la red de servicio en operación;

VIII. Instruir lo conducente a las áreas adscritas a la Subdirección General de Mantenimiento para la elaboración de la parte correspondiente del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos acorde a la normatividad vigente y a las disposiciones de la Subdirección General de Administración y Finanzas;

IX. Instrumentar las políticas y estrategias para mejorar las condiciones de mantenimiento de la infraestructura operativa del Organismo;

X. Aprobar, a propuesta de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección General de Mantenimiento, los Programas Anuales de Adquisiciones y Contratación de Servicios correspondientes, en congruencia con el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos autorizados;

XI. Aprobar los Programas Anuales de mantenimiento y rehabilitación de trenes, así como el de supervisión de fabricación del nuevo material rodante, propuestos por la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante;

XII. Autorizar la instrumentación de los sistemas internos de programación, control, verificación y supervisión, propuestos por las áreas adscritas a la Subdirección General de Mantenimiento para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Programa Operativo Anual;

XIII. Instruir lo conducente a las unidades subordinadas para el requerimiento, obtención y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros correspondientes, acorde con la normatividad vigente y a las disposiciones emitidas por la Subdirección General de Administración y Finanzas;

XIV. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XV. Aprobar de acuerdo al Programa Operativo Anual y el presupuesto autorizado, el Programa relativo a los estudios, proyectos ejecutivos y la construcción de nuevas obras, de ampliación y el mantenimiento mayor de las existentes, así como de mantenimiento y conservación de la infraestructura operativa del Organismo;

XVI. Establecer los lineamientos, directrices y mecanismos de control, comunicación y coordinación para que el desarrollo de los procesos inherentes a la obra pública, tales como la planeación, programación, presupuestación, contratación, supervisión, revisión de estimaciones, ajustes de costos, cálculo de sanciones o penas convencionales y recepción de obras, que se requiera para la construcción, ampliaciones, modificaciones y mantenimiento mayor de la obra Metro, se realicen conforme a las políticas, procedimientos y demás normas y disposiciones legales y administrativas aplicables;

XVII. Establecer los mecanismos necesarios para supervisar y verificar que las unidades responsables de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, realicen sus funciones en estricto apego a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y demás lineamientos y disposiciones normativas aplicables en la materia;

XVIII. Aprobar y en su caso autorizar el procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los contratos y convenios que en la materia generen las unidades responsables de la celebración de estos instrumentos jurídicos;

XIX. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y

XX. Las demás afines a las que anteceden, que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 30. La Subdirección General de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Someter a la aprobación de la Dirección General, el Programa Operativo Anual, el Programa de Mediano Plazo y el Programa de Trabajo del Organismo y demás programas institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como todos aquellos asuntos que sean de la competencia del mismo;

- II. Preparar y presentar periódicamente a la Dirección General el ejercicio de los Presupuestos de Ingresos y Egresos y las modificaciones que se hagan a los mismos, así como los estados financieros del Organismo;
- III. Someter a la consideración de la Dirección General los proyectos de reformas al Estatuto Orgánico, así como a los Instructivos, Lineamientos, Normas y Reglamentos inherentes a la administración y operación del Organismo;
- IV. Establecer las directrices para la elaboración o actualización, integración, formalización y difusión de los Manuales Administrativo del STC y específicos de operación de las distintas áreas del Organismo, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;
- V. Definir e implantar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico-administrativo, presupuestal y financiero del Sistema;
- VI. Establecer sistemas para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación de los servicios del Organismo;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión del Organismo;
- VIII. Planear, organizar, dirigir y coordinar los programas de trabajo y acciones orientadas a administrar y controlar los activos fijos y bienes muebles e inmuebles, administrándolos o habilitándolos, a efecto de mantenerlos aptos para su adecuada operación y consecuente generación de recursos adicionales;
- IX. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
- X. Establecer los lineamientos a los que debe ajustarse la recepción, custodia, depósito y control de los recursos que son producto de la prestación del servicio de la red del Sistema;
- XI. Establecer las directrices y lineamientos para la elaboración e integración del rol general de trabajo del personal de taquilla, a efecto de asegurar la permanente disponibilidad de personal y garantizar el funcionamiento de la totalidad de las taquillas para venta de boletos y tarjetas recargables;
- XII. Planear y coordinar los programas de comercialización de los espacios publicitarios y áreas comerciales asignados y/o propiedad del Organismo y en general los relativos a la explotación de los activos del Sistema de Transporte Colectivo, para la prestación de servicios que generen recursos adicionales;
- XIII. Establecer y operar las políticas y procedimientos para el uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones asignados y/o propiedad del Organismo;
- XIV. Establecer los criterios y políticas a que debe sujetarse el sistema de cobranzas y recuperación de los adeudos a favor del Organismo;
- XV. Fijar los lineamientos para el manejo y control de los ingresos y egresos del Organismo;
- XVI. Participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y demás normas laborales del Organismo, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
- XVII. Definir, establecer y difundir las políticas y lineamientos a los que deban ajustarse los sistemas de planeación, programación, presupuestación, evaluación, contabilidad, inventarios y administración de riesgos del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XVIII. Determinar las directrices, normas y criterios para la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Organismo y vigilar su aplicación;
- XIX. 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;

XX. Planear, organizar, dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como del Programa de Mediano Plazo del Organismo;

XXI. 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;

XXII. Coordinar, supervisar y evaluar el ejercicio de los recursos financieros del Organismo, estableciendo las bases de coordinación, y los mecanismos de control y de seguimiento;

XXIII. Definir, establecer, operar y supervisar el sistema de contabilidad, así como las normas de control contable a que se sujetarán las unidades administrativas del Sistema de Transporte Colectivo y conservar por el plazo legal los libros, registros auxiliares, información y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del Organismo;

XXIV. 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, procesos y procedimientos de las distintas áreas del Organismo;

XXV. Definir y difundir las bases para la conducción de la política en materia de desarrollo informático para el Organismo;

XXVI. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación; y

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

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS DIRECCIONES

Artículo 31. La Dirección de Medios tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Someter a la aprobación de la Dirección General las estrategias de actualización y modernización de la vocación del Organismo, en concordancia con los parámetros y objetivos de la administración del Gobierno de la Ciudad de México;

II. Establecer sistemas de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del sector público, y la iniciativa privada nacional e internacional, a efecto de impulsar el crecimiento y modernización del Organismo;

III. Propiciar la participación del Organismo en el Plan Estratégico para la Competitividad;

IV. Promover la participación de patrocinadores e inversionistas en el STC, conforme a la normatividad aplicable, dirigiendo las relaciones públicas con los mismos;

V. Proponer a la Dirección General los programas y políticas de innovación institucional para la competitividad a escala mundial, la responsabilidad y el compromiso social, y la sustentabilidad ecológica del Organismo;

VI. Elaborar el programa de comunicación interna para la implantación de una cultura de la calidad total, la excelencia y la no discriminación;

VII. Generar espacios de reflexión y debate en torno al potencial competitivo del STC tales como: foros de discusión, conferencias, cátedras, seminarios y otros mecanismos de promoción y relaciones públicas para la mejora continua del Organismo e impulsar el conocimiento y consenso de la Misión, Visión, Valores y objetivos estratégicos del mismo en lo general y de sus diversas áreas en lo particular;

VIII. Definir y establecer los criterios, políticas y lineamientos para normar el uso y calidad de la información que se solicite difundir a través de los medios de radio, televisión y página de Internet e impresos que operen y se ubiquen en la red de servicio y demás instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo;

IX. Aprobar, dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social y someterlo a la autorización de la Dirección General para su implantación, así como difundir y mantener permanentemente actualizado el Manual de Imagen Institucional;

X. Promover la realización de reportajes, entrevistas y fotoreportajes, filmaciones, grabaciones, artículos de fondo, editoriales, crónicas, conferencias y recorridos por las instalaciones que contribuyan al mejor conocimiento y consolidación de la imagen de la Entidad;

XI. Dirigir, administrar y coordinar los programas de cultura, divulgación científica y tecnológica, así como los eventos socio-culturales que se lleven a cabo dentro de los espacios e instalaciones destinados por el Organismo para tal fin, así como propiciar la colaboración con instituciones culturales, educativas y de servicios sociales para la realización de exposiciones y eventos culturales y educativos;

XII. Definir los lineamientos y programas que permitan salvaguardar el patrimonio histórico y cultural que se encuentra bajo resguardo y custodia del Organismo, así como establecer las acciones necesarias para supervisar la operación de los museos y espacios culturales competencia de éste;

XIII. Apoyar la labor de los representantes de los medios de comunicación acreditados ante el Sistema;

XIV. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios e investigaciones para analizar la información reproducida por la prensa y noticieros de radio y televisión y estar en condiciones de aclarar con oportunidad cualquier imprecisión difundida;

XV. Autorizar y supervisar el diseño de producción y desarrollo de campañas o publicaciones informativas promovidas por el Organismo para fortalecer su imagen pública;

XVI. Dirigir, organizar y coordinar la producción de materiales de audio y video, con el propósito de dar a conocer oportunamente a las personas usuarias, a los medios de comunicación, a las autoridades del STC y al Gobierno de la Ciudad de México, las actividades relevantes que lleva a cabo el Organismo;

XVII. Elaborar los instrumentos necesarios para lograr una mayor sinergia entre el personal y la dirección del Sistema de Transporte Colectivo;

XVIII. Vigilar la aplicación de las políticas y acciones formuladas por la Dirección General, en materia de comunicación social, atención a personas usuarias, programas prioritarios, grupos vulnerables, tercera edad y personas con alguna discapacidad;

XIX. Proponer programas y proyectos innovadores que promuevan la modernización, simplificación y mejoramiento de la imagen y servicio que presta del Sistema de Transporte Colectivo;

XX. Promover acciones tendientes a fortalecer una cultura de respeto a las minorías, a través de convenios con instituciones u organismos para evitar todo tipo de discriminación en contra de las personas usuarias o del personal del Sistema de Transporte Colectivo;

XXI. Dirigir, conforme a la normatividad aplicable, la investigación, resolución y seguimiento de quejas, propuestas de conciliación, recomendaciones y sugerencias de las personas usuarias del Sistema de Transporte Colectivo, así como ser el vínculo entre éste y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación y Organismos No Gubernamentales, así como representaciones diplomáticas y de otros gobiernos;

XXII. Autorizar los permisos para que las instituciones, empresas privadas y personas estudiantes, entre otras, lleven a cabo grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas dentro de las instalaciones del Organismo;

XXIII. Organizar y coordinar las entrevistas, conferencias, congresos y seminarios relacionados con actividades de la competencia del Organismo, así como vigilar que se proporcione la debida atención a las actividades protocolarias de la Dirección General y, en su caso, de las personas servidoras públicas del mismo;

XXIV. Informar a la Dirección General acerca del avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados, así como de los sucesos nacionales e internacionales que tengan relación con las actividades del Organismo;

XXV. Dirigir y administrar toda operación de la App Radio STC y la producción de materiales sonoros promoviendo su difusión, así como resguardar y preservar el material y equipo; y

XXVI. Las demás funciones afines a las que anteceden y las que le encomiende la Dirección General, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 32. La Dirección de Transportación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Definir, establecer y difundir los lineamientos a los que deberán ajustarse el funcionamiento de las estaciones, los programas de operación de trenes y los sistemas de regulación del tráfico de los mismos, de conformidad con las políticas y directrices emanadas de la Subdirección General de Operación;

II. Dirigir y coordinar las maniobras de control y dosificación de personas usuarias en las instalaciones de la red de servicio, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Subdirección General de Operación;

III. Planear y organizar la implantación de dispositivos orientados a regular el acceso y circulación de personas usuarias, en las estaciones que conforman la red de servicio;

IV. Determinar los programas para la prestación del servicio de transporte masivo en función de la demanda de transporte y someterlos a la aprobación de la Subdirección General de Operación;

V. Determinar y supervisar la aplicación de medidas tendientes a mantener e incrementar la seguridad en la operación de las estaciones, trenes y puestos de control y mando;

VI. Organizar y dirigir el procesamiento y evaluación de la información relativa a las averías técnicas, incidentes y accidentes que se susciten durante la prestación del servicio, a fin de desarrollar e implantar medidas preventivas y correctivas apropiadas;

VII. Coadyuvar en la realización de acciones necesarias para proporcionar una atención inmediata, coordinada y eficaz en la resolución de incidentes relevantes que se susciten en la red de servicio, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Subdirección General de Operación;

VIII. Definir y supervisar el cumplimiento de las políticas que se establezcan para la atención oportuna de los incidentes y averías técnicas que se presenten en las estaciones y terminales que conforman la red de servicio;

IX. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con otras áreas del Organismo para mantener e incrementar la eficiencia en la prestación del servicio de transporte masivo;

X. Vigilar la observancia de las políticas y lineamientos establecidos para verificar el oportuno cumplimiento de los programas y acciones de conservación de las líneas que conforman la red de servicio;

XI. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XII. Promover ante la instancia competente del Organismo la instrumentación de los programas de capacitación concernientes al personal técnico-operativo adscrito a las distintas áreas que conforman la Dirección de Transportación;

XIII. Instruir lo conducente a la Subgerencia de Conservación de Líneas para que en coordinación con las Gerencias de Líneas se definan y atiendan los requerimientos de mantenimiento de obra civil de las estaciones y se integren los requerimientos de obra pública correspondientes a las instalaciones de la red de servicio, para la gestión de su atención ante las instancias que correspondan, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XIV. Someter a la consideración de la Subdirección General de Operación los Programas Anuales de Operación propuestos por las Gerencias de Líneas;

XV. Apoyar, a petición expresa de la Subdirección General de Operación, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;

XVI. Informar periódicamente a la Subdirección General de Operación sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y

XVII. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 33. La Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer las bases para el establecimiento y conducción de la política del Organismo en materia de ingeniería, investigación, desarrollo, transferencia e innovación tecnológica, gestión de la calidad y planeación estratégica, operativa e informática técnica y someterlos a la consideración de la Subdirección General de Operación;

II. Establecer las directrices y lineamientos para la elaboración y actualización del Programa Institucional, Plan Maestro del STC y Programa de Investigación y Desarrollo Tecnológico del Organismo, y los subprogramas que de ellos se deriven, en congruencia con los Programas General de Desarrollo y Sectorial de Transporte y Vialidad;

III. Presentar propuestas de solución, en coordinación con la Subdirección General de Operación, a los problemas técnicos-operativos, aportando elementos de juicio, pruebas, dictámenes y opiniones técnicas especializadas que orienten los programas de inversión, asignación y gestión de recursos del Organismo;

IV. Definir e implantar aplicaciones de ingeniería de métodos y de procesos en las actividades sustantivas de operación, mantenimiento y transportación del Organismo;

V. Representar a la Dirección General en la gestión y seguimiento de convenios de colaboración, acciones de coordinación interinstitucional, organización de foros y eventos ante instituciones académicas y de investigación y otras instancias y actores públicos o privados a nivel nacional o internacional en materia de ingeniería, investigación y desarrollo, transferencia, innovación tecnológica, gestión de la calidad y planeación estratégica operativa e informática técnica;

VI. Establecer las políticas y lineamientos para la integración, actualización y control de documentos y datos técnicos y estadísticos derivados de la operación del Organismo, así como mantener actualizados los sistemas informáticos que optimicen la consulta, resguardo, conservación y aplicación de los mismos;

VII. Definir las políticas para la operación de los laboratorios especializados del Organismo y la participación de los mismos con instituciones públicas o privadas;

VIII. Dirigir y coordinar la implantación de políticas, estudios, procesos, métodos y sistemas orientados al diagnóstico, diseño, desarrollo y mantenimiento de procesos de inspección, control, aseguramiento, gestión, evaluación y certificación de la calidad, dirigidos al mejoramiento de la prestación del servicio a cargo del Organismo;

IX. Diseñar e implantar un sistema de indicadores de evaluación de la calidad y el desempeño de la operación y mantenimiento de la red de servicio;

X. Aportar elementos de juicio para la detección de necesidades, monitoreo, valoración y pronóstico tecnológico que permitan fundamentar las decisiones relevantes para la inversión, adopción o aplicación de ingeniería, tecnología, gestión de la calidad y planeación estratégica, operativa e informática técnica;

XI. Definir y establecer las bases técnicas para la investigación, formulación y desarrollo de los programas de servicios de control de calidad de los materiales, equipos, partes y componentes utilizados en la operación;

XII. Instrumentar los mecanismos de coordinación necesarios para el desarrollo y ejecución de programas orientados a la incorporación de innovaciones tecnológicas, que fortalezcan los índices de calidad en la operación de la red de servicio;

XIII. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas, estrategias, metodologías, sistemas, dictámenes e informes técnicos y procedimientos necesarios para dar atención y prever los incidentes que se susciten en las áreas de seguridad, operación y mantenimiento del Organismo;

XIV. Diseñar y dar seguimiento a los procesos de planeación tecnológica mediante el establecimiento de técnicas de auditoría tecnológica y la conformación de una cartera de proyectos tecnológicos, que coadyuven en la integración de los programas de inversión y gestión de recursos adicionales;

XV. Evaluar opciones, escenarios y pronósticos de movilidad, oferta y demanda del servicio de transporte a cargo del Organismo, que aporten elementos de juicio para el diseño de políticas, evaluación de alternativas y diseño de estrategias de inversión pública y/o privada en materia de transporte;

XVI. Promover ante la instancia competente del Organismo la capacitación, adiestramiento, incorporación e incentivo de talentos en ingeniería;

XVII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XVIII. Informar a la Subdirección General de Operación sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y

XIX. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Artículo 34. La Dirección de Mantenimiento de Material Rodante tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Organizar, dirigir y controlar los programas de mantenimiento al material rodante e instrumentar las medidas necesarias para verificar que en su ejecución se observen las normas de calidad, métodos y procedimientos establecidos;

II. Definir, establecer y vigilar la aplicación de las políticas, sistemas y procedimientos para la ejecución de los programas de mantenimiento a los trenes del STC;

III. Determinar los lineamientos y directrices para la aplicación de medidas orientadas a verificar la calidad en los procesos de fabricación de trenes y en la rehabilitación de los mismos;

IV. Coordinar la participación de las áreas que conforman la Dirección, en la aplicación de pruebas de funcionamiento a los nuevos trenes adquiridos, así como a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;

V. Determinar las estrategias para el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan perfeccionar los métodos aplicados al mantenimiento del material rodante;

VI. Evaluar la información relativa a las averías técnicas que se susciten en el material rodante, a efecto de desarrollar e implantar medidas preventivas apropiadas;

VII. Organizar, coordinar y supervisar la elaboración de estudios de ingeniería y especificaciones técnicas de los modelos de material rodante susceptibles de ser rehabilitados, con apego a las políticas, lineamientos, normas, planes y estrategias de modernización del material rodante establecidas por la Subdirección General de Mantenimiento;

VIII. Promover la investigación y desarrollo de innovaciones tecnológicas en los trenes, equipos e instalaciones de su responsabilidad;

IX. Participar en los dispositivos de apoyo establecidos para atender las situaciones de emergencia que alteren el funcionamiento de la red de servicio;

X. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento de Material Rodante;

XI. Someter a la consideración de la Subdirección General de Mantenimiento los Programas Anuales de mantenimiento y rehabilitación del parque actual de trenes, así como de supervisión de fabricación del nuevo material rodante del Organismo propuestos por las áreas adscritas a la Dirección y asegurar que éstos sean trasladados íntegramente al Proyecto del Programa Operativo Anual y al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente, mediante la coordinación con las instancias competentes;

XII. Apoyar, a petición expresa de la Subdirección General de Mantenimiento, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;

XIII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XIV. Informar periódicamente a la Subdirección General de Mantenimiento sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; asimismo informar a la Dirección de Finanzas sobre los avances alcanzados con relación al Programa Operativo Anual de conformidad con los plazos señalados en la normatividad aplicable en la materia; y

XV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Artículo 35. La Dirección de Administración de Personal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos humanos y de salud y bienestar social del Organismo;

II. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y demás normas laborales del Organismo, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;

III. Establecer, coordinar y vigilar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos en materia de servicio médico y demás prestaciones del personal;

IV. Dirigir las relaciones institucionales con las dependencias y entidades competentes en materia de administración de personal;

V. Planear, organizar, dirigir y coordinar el proceso de elaboración de la nómina del personal del Organismo, vigilando que las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realicen conforme a la normatividad vigente;

VI. Establecer las directrices y lineamientos para la integración y permanente actualización del tabulador de sueldos del Organismo y gestionar su registro y validación ante las correspondientes dependencias del Gobierno de la Ciudad de México;

VII. Vigilar el cumplimiento y observancia de las normas y lineamientos que en materia de política salarial emitan las dependencias competentes;

VIII. Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular la contratación de los prestadores de servicios externos de atención médica que requiere el Organismo para la adecuada atención médica de su personal y derechohabientes;

IX. Establecer conforme a la normatividad aplicable en la materia, las directrices, políticas y procedimientos para la apertura, integración, resguardo y actualización de los expedientes que contienen los datos personales e información del personal del STC;

X. Establecer las directrices vinculadas con los servicios y programas inherentes a la prestación de servicio social, prácticas, residencias y estadías profesionales, de conformidad con los planes, programas y proyectos emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México;

XI. Definir y establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo para conservar en óptimas condiciones los Centros de Desarrollo Infantil y Deportivo, así como las unidades médicas con que cuenta el Organismo;

XII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités, legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XIII. Informar a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos, para la optimización de los recursos asignados a las Gerencias de Recursos Humanos y de Salud y Bienestar Social;

XIV. Informar periódicamente a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y

XV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 36. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos materiales, servicios generales y archivo documental del Organismo;

II. Establecer los lineamientos a los que se deben ajustar la recepción, custodia, control y entrega de los recursos provenientes del Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles;

III. Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes muebles, equipos e insumos; así como para la contratación de servicios diversos;

IV. Definir y vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos para mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes que constituyen el activo fijo del Organismo;

V. Coordinar la integración, analizar y verificar el desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones, así como tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios que requieran las distintas áreas que conforman al Organismo;

VI. Establecer con base en la normatividad aplicable, las políticas y lineamientos para la ejecución y administración de los contratos de adquisición de bienes y servicios;

VII. Organizar y dirigir el desarrollo de los programas, proyectos y presupuestos que se requieran para las adecuaciones, mantenimiento y conservación de los edificios, talleres y plazas del Organismo;

VIII. Informar a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos, para la optimización de los recursos asignados a las Gerencias de Almacenes y Suministros y de Adquisiciones y Contratación de Servicios;

IX. Instrumentar los mecanismos para la creación, operación y manejo de un sistema de archivos que permita localizar con prontitud y garantizar la seguridad de los expedientes, archivos y documentos que se obtengan producto del desempeño del Organismo, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

X. 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;

XI. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XII. Informar periódicamente a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y

XIII. Las demás afines a las que anteceden, y que le encomiende la Subdirección General de Administración y Finanzas, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 37. La Dirección de Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Intervenir en la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Organismo, aprobados por la Secretaría de Finanzas en los términos de la Ley de Ingresos de la Federación, Ley de Ingresos de la Ciudad de México y Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Deuda Pública y el Código Fiscal de la Ciudad de México;

II. Definir, establecer y difundir las políticas y lineamientos a los que deban ajustarse los sistemas de planeación, programación, presupuestación, evaluación, contabilidad y de recursos financieros del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

III. 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;

IV. Planear, organizar, dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como el programa de mediano plazo del Organismo;

V. Determinar las directrices, normas y criterios 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;

VI. Definir y difundir las políticas y lineamientos para regular el ejercicio del presupuesto asignado al Organismo, así como la autorización de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia;

VII. Planear, organizar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de evaluación del programa de metas del Organismo;

VIII. Dirigir las relaciones institucionales con el Sector Coordinador en materia de financiamiento, programación, presupuesto, contabilidad y gasto público;

IX. Definir 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 Sistema;

X. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos financieros del Organismo;

XI. Establecer los lineamientos a los que debe ajustarse la recepción, custodia, depósito y control de los recursos que son producto de la prestación del servicio del Sistema;

XII. Planear y supervisar los criterios para la inversión de los recursos de tesorería;

XIII. Dirigir y coordinar la gestión de la administración de fondos autorizados ante la Tesorería de la Ciudad de México;

XIV. Participar desde la perspectiva presupuestal, financiera o contable en la gestión, evaluación, implementación y control de cualquier esquema, instrumento o planteamiento promovido por el Organismo que se relacione directa o indirectamente con los ingresos, gastos, recursos provenientes de crédito, empréstitos y mercados bursátiles;

XV. Informar a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la optimización de los recursos asignados al Organismo; y

XVI. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LAS GERENCIAS

Artículo 38. La Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE) tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer, coordinar y vigilar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos en materia de capacitación del personal del Organismo;
- II. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los programas de trabajo para la impartición de cursos de inducción, actualización, formación y desarrollo para el personal del Sistema;
- III. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con instituciones oficiales y educativas para la obtención de servicios e instructores especializados, así como para el intercambio de experiencias en la capacitación y desarrollo de personal;
- IV. Mantener una cartera de instructores actualizada, que cumpla los requisitos técnicos y pedagógicos para la instrucción del personal;
- V. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Organismo, a efecto de identificar las prioridades para la capacitación y desarrollo de personal;
- VI. Establecer las directrices para el diseño e instrumentación de programas de control, evaluación y seguimiento en la capacitación y desarrollo de los recursos humanos en instituciones públicas y privadas;
- VII. Organizar, dirigir y coordinar las actividades de los comités técnicos de capacitación;
- VIII. Participar en la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento;
- IX. Establecer las directrices para la capacitación del personal del Organismo seleccionado para puestos especializados, de acuerdo a los lineamientos y funciones específicas del área de adscripción;
- X. Incrementar las aptitudes del personal de las áreas operativas, a través de la capacitación y el adiestramiento, a fin de prepararlo para el desempeño eficiente y eficaz de su puesto;
- XI. Propiciar el desarrollo de las características individuales del personal, a través de eventos que motiven una actitud positiva en el desarrollo de sus labores;
- XII. Actualizar los conocimientos técnicos del personal de las áreas operativas, a fin de prevenir la obsolescencia operativa y evitar riesgos y accidentes de trabajo;
- XIII. Establecer las políticas y lineamientos para la elaboración y realización de evaluaciones del personal que asista a los cursos y que así lo ameriten;
- XIV. Inducir al personal seleccionado de nuevo ingreso, a fin de situarlo en el contexto general del Sistema;
- XV. Establecer y difundir los mecanismos, criterios y procedimientos de captación, elaboración, producción y actualización de la información estadística del INCADE;
- XVI. Integrar, en forma confiable y oportuna los informes necesarios para la atención de requerimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, relacionados con la operación del INCADE; y
- XVII. Las demás afines a las que anteceden y las que le encomiende la Dirección General, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 39. La Gerencia Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar al Sistema de Transporte Colectivo, en toda clase de juicios, incluyendo los asuntos contenciosos administrativos, laborales, civiles, mercantiles, agrarios o de cualquier otra naturaleza, en todas y cada una de sus etapas, incluyendo sin limitar la promoción de todas aquellas pruebas, alegatos, recursos y medios de impugnación que procedan para la defensa de los intereses del Organismo; intervenir en toda clase de actos que puedan afectar su interés jurídico; presentar los desistimientos que procedan; así como en los juicios de amparo:

- a) Intervenir como delegado en términos del artículo 9° de la Ley de Amparo;
- b) Actuar en representación de las unidades administrativas del Sistema señaladas como autoridades responsables en términos del artículo 9° de la Ley de Amparo;
- c) Actuar en representación del Sistema de Transporte Colectivo, cuando éste tenga el carácter de quejoso.

II. Formular ante el Ministerio Público del fuero común o federal, querellas y denuncias, así como constituirse en coadyuvante del Ministerio Público y otorgar el perdón en los casos en que proceda;

III. Representar al Sistema de Transporte Colectivo en los trámites y procedimientos legales ante dependencias, organismos autónomos, entidades y federales o de la Ciudad de México, y en su caso, estatales y municipales;

IV. Presentar a la Dirección General la normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación de facultades;

V. Remitir a las autoridades que correspondan las disposiciones del Organismo que deban publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o cuando se requiera de difusión nacional en el Diario Oficial de la Federación, así como difundir los acuerdos de la Dirección General que no requieran ser publicados en estos medios;

VI. Expedir copias certificadas, previo cotejo de los documentos originales, reproducciones de microfilm, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos que obren en los expedientes de las áreas del Organismo, cuando deban ser exhibidas por las personas servidoras públicas del Sistema de Transporte Colectivo, en toda clase de procedimientos administrativos y judiciales o ante los órganos de control, o a petición formal de sus unidades administrativas;

VII. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con el ámbito de competencia del Organismo;

VIII. Proponer a la Dirección General, los proyectos de reformas que permitan mantener actualizado el Decreto de Creación del Sistema de Transporte Colectivo, para que se sometan a la consideración de la o el Jefe de Gobierno, por conducto de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México;

IX. Representar al Sistema ante las organizaciones sindicales legalmente constituidas y reconocidas por la autoridad competente, así como ante cualquier otra agrupación de las y los trabajadores del STC;

X. Coordinar la ejecución de los programas de trabajo y acciones orientadas a preservar la documentación que ampare la propiedad de los inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario del Sistema de Transporte Colectivo;

XI. Tramitar y dar seguimiento ante las dependencias competentes, a las resoluciones para la incorporación y desincorporación de bienes que integran el patrimonio del Sistema de Transporte Colectivo;

XII. Gestionar ante las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México la asignación o destino de bienes inmuebles para el servicio del Organismo;

XIII. Participar en los órganos colegiados del Organismo que determine el Consejo de Administración o la Dirección General, de conformidad con lo establecido en el presente Estatuto;

XIV. Participar de acuerdo con sus atribuciones en las comisiones y comités legalmente constituidos en el Organismo;

XV. Atender conforme a las disposiciones legales, las consultas de las unidades administrativas, acerca de la vigencia o prescripción de derechos laborales del personal del Organismo, para efectuar el pago o el cobro de remuneraciones omitidas;

XVI. Asesorar a las áreas del Sistema de Transporte Colectivo, para la determinación de las sanciones a que se haga acreedor el personal del Organismo, conforme a las disposiciones reglamentarias;

XVII. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de suspensión, rescisión, revocación e inconformidad y, en general, todos aquellos que tiendan a crear, modificar o extinguir derechos u obligaciones derivados de resoluciones que dicte el Organismo, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas;

XVIII. Revisar, validar y custodiar los convenios, contratos y sus modificaciones, así como los demás actos consensuales en que intervenga el Sistema, para cumplir con los requerimientos legales que deban observar las demás áreas del Organismo;

XIX. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las distintas áreas del Organismo;

XX. Registrar los instrumentos normativos que emitan la Dirección General y las unidades administrativas del Organismo, así como los nombramientos que expida el titular del STC;

XXI. Certificar de acuerdo a las disposiciones aplicables, los documentos que con carácter devolutivo presenten los participantes en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que realice el Organismo, a fin de cubrir los requerimientos de las diferentes áreas del Sistema de Transporte Colectivo;

XXII. Auxiliar a la Dirección General, dentro de la esfera de su competencia, en las tareas de carácter legal relacionadas con la conducción del Organismo;

XXIII. Someter a la consideración de la Dirección General los criterios para la formulación, ejecución y evaluación de la política laboral del Organismo;

XXIV. Diseñar las estrategias y políticas de las relaciones laborales, para someterlas a consideración de la Dirección General;

XXV. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas del Organismo, para recibir y desahogar las solicitudes de información pública; asimismo, coordinarse con la Dirección de Medios, para la actualización y difusión de la información que el Sistema de Transporte Colectivo debe publicar en su sitio oficial de Internet, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y

XXVI. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le encomiende la Dirección General.

Artículo 40. La Gerencia de Seguridad Institucional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar, establecer, coordinar y operar los sistemas y dispositivos de seguridad que permitan preservar los bienes e instalaciones del Organismo, así como la integridad física de su personal y personas usuarias;

II. Desarrollar los planes, programas, estudios e investigaciones orientados a identificar zonas de mayor vulnerabilidad y riesgo, incluyendo factores de incidencia en faltas administrativas y delictivas en las instalaciones del Organismo, posibilitando el diseño e implantación de dispositivos preventivos apropiados;

III. Integrar, procesar, administrar, sistematizar y evaluar mediante informes estadísticos los incidentes que se susciten en materia de seguridad, a efecto de determinar necesidades de equipamiento o de aplicación de dispositivos especiales;

IV. Formular y coordinar la ejecución de los programas de recorridos y guardias permanentes en las estaciones, edificios y talleres del Organismo;

- V. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones contenidas en la Ordenanza emitida por el Órgano Legislativo de la Ciudad de México, la Ley de Movilidad del Distrito Federal, y demás disposiciones aplicables, y en su caso, señalar a los infractores que sean sorprendidos en flagrancia ante los cuerpos policiales correspondientes, y éstos con la misma prontitud los remitan a las autoridades competentes, aportando los elementos necesarios para la aplicación de las sanciones que correspondan;
- VI. Realizar las investigaciones administrativas necesarias para esclarecer las pérdidas o daños a los bienes del Sistema, y en su caso, a través de la Gerencia Jurídica presentar las denuncias o querellas que procedan;
- VII. Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional con dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, del Estado de México y del Gobierno Federal, con el objeto de implementar dispositivos y estrategias conjuntas orientadas a prevenir y erradicar la comisión de actos delictivos dentro de las instalaciones del Sistema;
- VIII. Diseñar y coadyuvar con las instancias correspondientes en la operación de dispositivos de seguridad para la protección de los fondos y valores del Organismo;
- IX. Coordinar los servicios de seguridad proporcionados por la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, Policía Bancaria e Industrial y la Policía Auxiliar del Estado de México en las instalaciones del Sistema;
- X. Coordinar y supervisar la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento a las instalaciones, equipos y dispositivos eléctricos y electrónicos, que se incorporen al Programa de Seguridad Institucional del Organismo;
- XI. Integrar, procesar, administrar, sistematizar y evaluar la información relativa a incidentes o ilícitos cometidos en contra de las instalaciones y equipos del Organismo, a efecto de desarrollar y proponer las medidas especializadas en la materia para su prevención;
- XII. Coadyuvar en la coordinación y enlace con organismos gubernamentales relacionados con la seguridad nacional, elaborando partes, informes y estudios específicos de aspectos que afecten al Organismo;
- XIII. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con las áreas del Organismo, involucradas en el ascenso y descenso a vías y acceso a áreas restringidas, para coordinar la participación del personal de seguridad en las maniobras de mantenimiento o supervisión que se realicen;
- XIV. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las Gerencias de Líneas para organizar, dirigir y coordinar la participación del personal de seguridad en las maniobras de control y dosificación de personas usuarias en las instalaciones de la red de servicio;
- XV. Establecer y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos instituidos en el Organismo para el registro de la afluencia de personas usuarias por los torniquetes de acceso gratuito y puertas de cortesía;
- XVI. Coordinar y supervisar el retiro y aseguramiento de cualquier tipo de objetos, materiales y bienes que obstruyan el libre tránsito de las personas usuarias dentro de las instalaciones de la red de servicio del STC, en escaleras de acceso o salidas y ponerlas a disposición de la autoridad competente;
- XVII. Establecer, mantener y coordinar la operación del Programa Interno de Protección Civil del STC, así como los planes y programas específicos de protección civil destinados para las personas usuarias, personal, instalaciones, bienes e información del Organismo, acorde con lo establecido en la normatividad vigente aplicable;
- XVIII. Dirigir, coordinar y supervisar que en el desarrollo de los programas de seguridad industrial e higiene, se observen las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- XIX. Proponer a la Dirección General del Organismo, la agenda anual de riesgos y amenazas, así como las políticas, lineamientos y acciones en materia de seguridad institucional;
- XX. Integrar, procesar y actualizar en coordinación con las áreas pertinentes del Sistema el inventario de la infraestructura estratégica del Organismo;

XXI. Coordinar y supervisar las acciones de vigilancia en vías, túneles, andenes, corredores, escaleras y espacios públicos adyacentes, a fin de verificar que se ubiquen en un radio de veinticinco metros, considerados a partir de los límites perimetrales de los paraderos, accesos, salidas y zonas de distribución;

XXII. Llevar a cabo el retiro de personas que infrinjan las disposiciones legales aplicables en los paraderos, vías, túneles, andenes, corredores, escaleras, accesos, salidas y zonas de distribución, así como de los espacios públicos adyacentes que se ubiquen en un radio de veinticinco metros considerados a partir de los límites perimetrales de los lugares referidos, realizando cuando proceda su presentación al Juez Cívico correspondiente; y

XXIII. Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Dirección General, de conformidad con lo que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 41. La Gerencia de Atención al Usuario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar y transmitir mensajes destinados a orientar a las personas usuarias de la red de servicio, en los casos de servicios provisionales, a efecto de facilitar su traslado;

II. Captar, recibir y resolver sobre la procedencia de las quejas y sugerencias presentadas por las personas usuarias de la red de servicio, e informar oportunamente a la Dirección de Medios;

III. Proporcionar atención y apoyo a las personas usuarias o instituciones que requieran información, emitan quejas o sugerencias, requieran la recuperación de objetos extraviados en las instalaciones del Sistema, o soliciten visitas guiadas, a través de los medios institucionales destinados para tal fin;

IV. Dirigir y controlar a los grupos de apoyo a través de los programas de Ola Naranja y Cultural, para que proporcionen información que requieran las personas usuarias o instituciones públicas o privadas, y apoyo a grupos vulnerables, asimismo que fomenten el hábito de la lectura;

V. Elaborar y someter a la aprobación de la Dirección de Medios, el Programa Anual de Comunicación Social del Organismo;

VI. Supervisar la aplicación de los criterios, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Medios para normar la utilización y calidad de la información que se solicite difundir a través de los medios radio, televisión y página de Internet e impresos, que operen o se ubiquen en la red de servicio y demás instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo;

VII. Instrumentar el desarrollo de los programas de relaciones públicas y comunicación social del Organismo, mediante la producción de materiales de audio y video, con el propósito de dar a conocer oportunamente a las personas usuarias, a los medios de comunicación, y a las autoridades del STC y del Gobierno de la Ciudad de México, las actividades relevantes que lleva a cabo el Organismo;

VIII. Programar, coordinar y controlar las transmisiones musicales, mensajes de servicio social y campañas de difusión emitidas por Audiómetro y Videómetro, todas sin fines de lucro, tendencias religiosas o propaganda de partidos políticos;

IX. Diseñar, organizar y coordinar la producción de materiales de radio, televisión, impresos, multimedia y página de Internet, previa autorización de la Dirección de Medios, destinados a difundir y consolidar la imagen pública del Sistema de Transporte Colectivo;

X. Diseñar la elaboración de las publicaciones, impresos y material de multimedia para la página de Internet del Organismo, para orientar a las personas usuarias y normar su comportamiento, para facilitar el uso de la red de servicio en las mejores condiciones de seguridad;

XI. Someter a la autorización de la Dirección de Medios los permisos para que las instituciones, empresas privadas y personas estudiantes, entre otras, lleven a cabo grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas dentro de las instalaciones del Organismo;

- XII. Coordinar y administrar los programas de cultura, divulgación científica y tecnológica, así como los eventos socioculturales que se lleven a cabo dentro de los espacios e instalaciones destinados por el Organismo para tal fin;
- XIII. Apoyar y supervisar la distribución de folletería institucional y de organismos del sector público, a través de los programas establecidos;
- XIV. Autorizar y supervisar el uso adecuado de los espacios de difusión cultural, así como someter a la autorización de la Dirección de Medios el uso de los espacios institucionales ubicados dentro de la red de servicio del Sistema;
- XV. Atender a las personas usuarias que realicen trámites y soliciten servicios relacionados con la tarjeta recargable, en sus diferentes tarifas (gratuita, diferenciada o general);
- XVI. Coadyuvar en la organización de las entrevistas y conferencias de prensa de las autoridades del STC para difundir los programas y planes de trabajo, así como elaborar los boletines correspondientes;
- XVII. Apoyar a la Dirección de Medios en la celebración de conferencias, congresos y seminarios relacionados con actividades del Organismo;
- XVIII. Diseñar el montaje y logística para las actividades protocolarias de la Dirección General y, en su caso, de las personas servidoras públicas del Organismo;
- XIX. Elaborar los instrumentos necesarios para lograr una mayor sinergia entre el personal del STC y la Dirección General;
- XX. Informar a la Dirección de Medios, acerca del avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados, así como de los sucesos nacionales e internacionales que tengan relación con las actividades del Organismo; y
- XXI. Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Dirección de Medios, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 42. La Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aplicar las políticas y directrices a las que se deba ajustar el funcionamiento de las estaciones, y los programas de operación de trenes de las líneas a su cargo;
- II. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación permanentes con la Subgerencia de Control Central, a efecto de garantizar la circulación de los trenes de las líneas a su cargo en los niveles de seguridad establecidos y de conformidad con los programas y lineamientos señalados por la Dirección de Transportación;
- III. Organizar, dirigir y coordinar las maniobras de control y dosificación de personas usuarias en las estaciones de las líneas a su cargo, así como para el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Control Central;
- IV. Establecer, dirigir y coordinar las acciones orientadas a garantizar el acceso y tránsito de personas usuarias en las estaciones de las líneas de su competencia, en las mejores condiciones de fluidez y seguridad;
- V. Definir y establecer mecanismos de coordinación necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas y programas de operación de trenes y estaciones para cada una de las líneas de su competencia, con base en las condiciones que presente la demanda de transporte;
- VI. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para mantener la continuidad en la prestación del servicio de transporte, en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia;
- VII. Establecer, en coordinación con las áreas competentes, las medidas necesarias para garantizar la existencia y funcionalidad de los equipos, sistemas y dispositivos de seguridad industrial e higiene para prevenir accidentes, así como atender los incidentes que puedan afectar la integridad física de las personas usuarias y del personal, así como poner en riesgo las instalaciones;

VIII. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios para garantizar que las líneas de su competencia cuenten con los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia, para prevenir y atender los incidentes que afecten la integridad física de las personas usuarias y del personal, así como el patrimonio del Organismo;

IX. Participar en la implantación de sistemas tendientes a mantener e incrementar la seguridad en la operación y circulación de los trenes, así como en el funcionamiento de las estaciones y puestos de mando y control;

X. Coadyuvar con los Puestos Centrales de Control y el Puesto de Control de Línea en la coordinación y apoyo para atender oportunamente los incidentes, accidentes y averías técnicas que se susciten en estaciones, vías secundarias, instalaciones fijas y trenes de las líneas de su competencia;

XI. Promover el desarrollo y puesta en práctica de proyectos de ingeniería y acciones alternativas orientadas a mejorar la calidad y productividad en la prestación del servicio;

XII. Participar en la puesta en operación del nuevo material rodante, así como la aplicación de pruebas de funcionamiento a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;

XIII. Coordinar la elaboración de informes de su competencia tanto ordinarios como extraordinarios sobre la operación e incidentes de las líneas bajo su cargo, así como los concentrados derivados de dicha información;

XIV. Aplicar dentro del ámbito de su competencia las políticas y lineamientos establecidos en materia de programación, presupuestación, organización y administración de recursos humanos, materiales y financieros;

XV. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo;

XVI. Integrar el programa anual de requerimientos de servicios y materiales necesarios para la operación de las líneas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado y someterlo para su aprobación a la Dirección de Transportación;

XVII. Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Gerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XVIII. Detectar, coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de las líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, en coordinación con la Subgerencia de Conservación de Líneas;

XIX. Establecer los mecanismos para la elaboración de los programas del personal operativo y los respectivos rolamientos en las líneas de su competencia;

XX. Gestionar el mantenimiento correctivo en materia de: sustitución de lámparas, plomería, cerrajería, albañilería, pintura, cancelería y demás intervenciones que se requieran en las estaciones de las líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XXI. Participar, y de acuerdo a sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente instituidos en el Organismo, así como proporcionar los medios tendientes a eficientar su operación;

XXII. Informar a la Dirección de Transportación, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y

XXIII. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Artículo 43. La Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y “B” tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Aplicar las políticas y directrices a las que se deban ajustar el funcionamiento de las estaciones, y los programas de operación de trenes de las líneas a su cargo;

- II. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación permanentes con la Subgerencia de Control Central, a efecto de garantizar la circulación de los trenes de las líneas a su cargo en los niveles de seguridad establecidos y de conformidad con los programas y lineamientos señalados por la Dirección de Transportación;
- III. Organizar, dirigir y coordinar las maniobras de control y dosificación de personas usuarias en las estaciones de las líneas a su cargo, así como para el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Control Central;
- IV. Establecer, dirigir y coordinar las acciones orientadas a garantizar el acceso y tránsito de personas usuarias en las estaciones de las líneas de su competencia, en las mejores condiciones de fluidez y seguridad;
- V. Definir y establecer mecanismos de coordinación necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas y programas de operación de trenes y estaciones para cada una de las líneas de su competencia, con base en las condiciones que presente la demanda de transporte;
- VI. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para mantener la continuidad en la prestación del servicio de transporte, en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia;
- VII. Establecer, en coordinación con las áreas competentes, las medidas necesarias para garantizar la existencia y funcionalidad de los equipos, sistemas y dispositivos de seguridad industrial e higiene para prevenir accidentes, así como atender los incidentes que puedan afectar la integridad física de las personas usuarias y del personal, así como poner en riesgo las instalaciones;
- VIII. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios para garantizar que las líneas de su competencia cuenten con los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia, para prevenir y atender los incidentes que afecten la integridad física de las personas usuarias y del personal, así como el patrimonio del Organismo;
- IX. Participar en la implantación de sistemas tendientes a mantener e incrementar la seguridad en la operación y circulación de los trenes, así como en el funcionamiento de las estaciones y puestos de mando y control;
- X. Coadyuvar con los Puestos Centrales de Control y el Puesto de Control de Línea en la coordinación y apoyo para atender oportunamente los incidentes, accidentes y averías técnicas que se susciten en estaciones, vías secundarias, instalaciones fijas y trenes de las líneas de su competencia;
- XI. Promover el desarrollo y puesta en práctica de proyectos de ingeniería y acciones alternativas orientadas a mejorar la calidad y productividad en la prestación del servicio;
- XII. Participar en la puesta en operación del nuevo material rodante, así como la aplicación de pruebas de funcionamiento a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;
- XIII. Coordinar la elaboración de informes de su competencia tanto ordinarios como extraordinarios sobre la operación e incidentes de las líneas bajo su cargo, así como los concentrados derivados de dicha información;
- XIV. Aplicar dentro del ámbito de su competencia las políticas y lineamientos establecidos en materia de programación, presupuestación, organización y administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- XV. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo;
- XVI. Integrar el programa anual de requerimientos de servicios y materiales necesarios para la operación de las líneas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado y someterlo para su aprobación a la Dirección de Transportación;
- XVII. Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Gerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XVIII. Detectar, coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de las líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, en coordinación con la Subgerencia de Conservación de Líneas;

XIX. Establecer los mecanismos para la elaboración de los programas del personal operativo y los respectivos rolamientos en las líneas de su competencia;

XX. Gestionar el mantenimiento correctivo en materia de: sustitución de lámparas, plomería, cerrajería, albañilería, pintura, cancelería y demás intervenciones, que se requieran en las estaciones de las líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XXI. Participar, y de acuerdo a sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente instituidos en el Organismo, así como proporcionar los medios tendientes a eficientar su operación;

XXII. Informar a la Dirección de Transportación, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y

XXIII. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Artículo 44. La Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y “A” tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Aplicar las políticas y directrices a las que se deban ajustar el funcionamiento de las estaciones, y los programas de operación de trenes de las líneas a su cargo;

II. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación permanentes con la Subgerencia de Control Central, a efecto de garantizar la circulación de los trenes de las líneas a su cargo en los niveles de seguridad establecidos y de conformidad con los programas y lineamientos señalados por la Dirección de Transportación;

III. Organizar, dirigir y coordinar las maniobras de control y dosificación de personas usuarias en las estaciones de las líneas a su cargo, así como para el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Control Central;

IV. Establecer, dirigir y coordinar las acciones orientadas a garantizar el acceso y tránsito de personas usuarias en las estaciones de las líneas de su competencia, en las mejores condiciones de fluidez y seguridad;

V. Definir y establecer mecanismos de coordinación necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas y programas de operación de trenes y estaciones para cada una de las líneas de su competencia, con base en las condiciones que presente la demanda de transporte;

VI. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para mantener la continuidad en la prestación del servicio de transporte, en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia;

VII. Establecer, en coordinación con las áreas competentes, las medidas necesarias para garantizar la existencia y funcionalidad de los equipos, sistemas y dispositivos de seguridad industrial e higiene para prevenir accidentes, así como atender los incidentes que puedan afectar la integridad física de las personas usuarias, personal, así como poner en riesgo las instalaciones;

VIII. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios para garantizar que las líneas de su competencia cuenten con los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia, para prevenir y atender los incidentes que afecten la integridad física de las personas usuarias y personal, así como el patrimonio del Organismo;

IX. Participar en la implantación de sistemas tendientes a mantener e incrementar la seguridad en la operación y circulación de los trenes, así como en el funcionamiento de las estaciones y puestos de mando y control;

X. Coadyuvar con los Puestos Centrales de Control y el Puesto de Control de Línea en la coordinación y apoyo para atender oportunamente los incidentes, accidentes y averías técnicas que se susciten en estaciones, vías secundarias, instalaciones fijas y trenes de las líneas de su competencia;

XI. Promover el desarrollo y puesta en práctica de proyectos de ingeniería y acciones alternativas orientadas a mejorar la calidad y productividad en la prestación del servicio;

XII. Participar en la puesta en operación del nuevo material rodante, así como la aplicación de pruebas de funcionamiento a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;

XIII. Coordinar la elaboración de informes de su competencia tanto ordinarios como extraordinarios sobre la operación e incidentes de las líneas bajo su cargo, así como los concentrados derivados de dicha información;

XIV. Aplicar dentro del ámbito de su competencia las políticas y lineamientos establecidos en materia de programación, presupuestación, organización y administración de recursos humanos, materiales y financieros;

XV. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo;

XVI. Integrar el programa anual de requerimientos de servicios y materiales necesarios para la operación de las líneas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado y someterlo para su aprobación a la Dirección de Transportación;

XVII. Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Gerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XVIII. Detectar, coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de las líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, en coordinación con la Subgerencia de Conservación de Líneas;

XIX. Establecer los mecanismos para la elaboración de los programas del personal operativo y los respectivos rolamientos en las líneas de su competencia;

XX. Gestionar el mantenimiento correctivo en materia de: sustitución de lámparas, plomería, cerrajería, albañilería, pintura, cancelería y demás intervenciones, que se requieran en las estaciones de las líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XXI. Participar, y de acuerdo a sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente instituidos en el Organismo, así como proporcionar los medios tendientes a eficientar su operación;

XXII. Informar a la Dirección de Transportación, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y

XXIII. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Artículo 45. La Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar e integrar conforme a los lineamientos establecidos los Programas Anuales de Proyectos en materia de ingeniería, investigación, desarrollo, transferencia e innovación tecnológica, y gestión de la calidad y someterlos para su aprobación a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico;

II. Integrar, coordinar, implantar, evaluar, controlar y mantener actualizados los procesos de ingeniería, investigación, desarrollo, transferencia e innovación tecnológica, y gestión de la calidad que permitan optimizar la prestación del servicio a cargo del Organismo;

III. Desarrollar y mantener actualizado el Programa de Investigación y Desarrollo Tecnológico del Sistema de Transporte Colectivo, e implementar y controlar las acciones y proyectos que de él deriven;

IV Aportar elementos de juicio, dictámenes y especificaciones técnicas y funcionales para la detección de necesidades que permitan fundamentar, las decisiones relevantes para la inversión, identificación, adopción, compra o aplicación de ingeniería, desarrollo e innovación tecnológica, y gestión de la calidad;

V. Diseñar y proponer aplicaciones de ingeniería de métodos y de procesos en las actividades sustantivas de operación, mantenimiento y transportación, con la finalidad de normar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;

VI. Proponer convenios de colaboración, acciones de coordinación interinstitucional, organización de foros y eventos con instituciones académicas y de investigación y otras instancias y actores públicos o privados de nivel nacional o internacional en materia de ingeniería, investigación y desarrollo, transferencia, innovación tecnológica y gestión de la calidad;

VII. Establecer conforme a las políticas y lineamientos señalados por la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico los mecanismos y acciones necesarias a fin de mantener actualizado el acervo de documentos técnicos en materia de ingeniería, tecnología y gestión de la calidad derivados de la operación del Organismo;

VIII. Coordinar las acciones necesarias entre las distintas áreas del Organismo, para mantener actualizados los diferentes documentos técnicos que describen los lineamientos operativos, así como los equipos instalados en líneas, tableros y edificios de control;

IX. Proponer a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, los criterios y normas de operación, evaluación y control del personal, métodos, procedimientos, estudios, proyectos e instalaciones de los laboratorios especializados adscritos a la Gerencia, así como supervisar los servicios que prestan los mismos a instituciones académicas y de investigación y otras instancias externas públicas o privadas;

X. Desarrollar e implantar los estudios, investigaciones y sistemas orientados al diagnóstico, diseño, desarrollo y mantenimiento de procesos de inspección, control, aseguramiento, gestión, evaluación y certificación de la calidad de conformidad con lo establecido por la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico;

XI. Proponer un sistema de indicadores de evaluación de la calidad y el desempeño de la operación y mantenimiento del Organismo;

XII. Participar en la aplicación de pruebas de control de calidad y funcionamiento a los materiales, equipos, instalaciones y refacciones que adquiera el Organismo a proveedores nacionales y extranjeros;

XIII. Establecer mecanismos de coordinación con las distintas áreas del Organismo, para el desarrollo y ejecución conjunta de programas orientados a la investigación e incorporación de innovaciones tecnológicas, que fortalezcan los índices de calidad en la operación de la red de servicio;

XIV. Participar en el desarrollo de los estudios y proyectos de ampliación de la red de servicio, verificando que se ajusten a las normas, especificaciones y demás elementos técnicos y de funcionalidad requeridos para su puesta en operación;

XV. Coordinar las acciones necesarias con las distintas áreas del Organismo para establecer los procesos de mejora continua para los diferentes atributos del servicio de transporte de pasajeros en la red de servicio;

XVI. Realizar los estudios sobre las variaciones en el comportamiento de la afluencia de personas usuarias y actualizar los polígonos de carga correspondientes;

XVII. Aprobar el programa de energizaciones, permisos y libranzas que soliciten las áreas operativas del Sistema, para la realización de trabajos en la red de servicio;

XVIII. Coadyuvar en el diseño e implantación de soluciones a problemas técnico-operativos en áreas del Organismo que así lo soliciten, y aportar los elementos de juicio, pruebas, dictámenes y opiniones técnicas especializadas;

XIX. Participar en coordinación con la Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes en el análisis de incidentes relevantes suscitados en la red de servicio, proporcionando puntos de vista, conclusiones y recomendaciones;

XX. Participar en el diseño y evaluación de los procesos de planeación tecnológica;

XXI. Promover y solicitar los cursos de capacitación del personal adscrito a la Gerencia;

XXII. Formular las especificaciones técnicas de los dispositivos electrónicos y equipos electromecánicos que se utilizan en el Sistema;

XXIII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XXIV. Informar a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y

XXV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Artículo 46. La Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover la investigación sobre tendencias y aplicaciones tecnológicas en los niveles nacional e internacional en materia de seguridad, sistemas de información y desarrollos informáticos técnicos;

II. Proponer a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, los estudios y proyectos que permitan fomentar la política y cultura tecnológica, así como acciones predictivas de riesgos en la operación del Sistema de Transporte Colectivo;

III. Aportar elementos de juicio para la detección de necesidades, monitoreo, valoración y pronóstico tecnológico que permitan fundamentar las decisiones para la inversión y aplicación de ingeniería, tecnología, innovación y planeación de informática técnica en el Organismo;

IV. Elaborar informes para la atención de requerimientos del gobierno central, organismos o asociaciones nacionales e internacionales vinculados con el tema de transporte y asociados a la investigación de accidentes;

V. Integrar y mantener actualizado el acervo de documentos en materia de incidentes relevantes e informática técnica que sirven de soporte para gestión integral de riesgos, en el Sistema de Transporte Colectivo;

VI. Proponer los sistemas, procedimientos y proyectos de desarrollo informático de las áreas técnicas de operación y mantenimiento del Sistema de Transporte Colectivo en apego al marco legal aplicable;

VII. Diseñar e implementar las directrices y lineamientos para la elaboración del reporte de incidentes relevantes ocurridos durante la operación de la red de servicio, así como los reportes técnicos que sean solicitados por la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico;

VIII. Promover e implantar aplicaciones de ingeniería, tecnología e innovación en materia de gestión integral de riesgos, seguridad, atención de incidentes y emergencias, y sistemas de información técnica en beneficio del Sistema de Transporte Colectivo;

IX. Fomentar y coordinar reuniones de análisis de incidentes relevantes con las áreas involucradas, a fin de emitir recomendaciones y dar seguimiento a éstas, así como implantar medidas que permitan prever y abatir los incidentes que se susciten en las áreas de seguridad, operación y mantenimiento del Sistema de Transporte Colectivo;

X. Analizar, evaluar y someter a la aprobación de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico los documentos normativos que regulen la atención en su origen de los incidentes relevantes en el Organismo;

XI. Informar a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas asignados;

XII. Coadyuvar en el diseño y seguimiento a los procesos de planeación tecnológica;

XIII. Coordinar la elaboración de dictámenes por indicaciones del Comité para la Investigación de Incidentes Relevantes del STC, cuando lo soliciten autoridades del gobierno central y otras autoridades reconocidas legalmente por el Organismo en los casos de incidentes relevantes;

XIV. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XV. Informar a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y

XVI. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Artículo 47. La Gerencia de Instalaciones Fijas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Desarrollar, a través de las áreas que integran la estructura orgánica de la Gerencia, los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías, que conforman la infraestructura operativa de la red de servicio, y vigilar que se apliquen las políticas, lineamientos, normas técnicas y de calidad que establezcan la Subdirección General de Mantenimiento y autoridades superiores del Sistema;

II. Establecer los mecanismos necesarios para atender oportunamente las averías técnicas que se susciten en los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías de la red de servicio;

III. Evaluar la información relativa a las averías técnicas que se susciten en el ámbito de su competencia, a efecto de desarrollar e implantar medidas preventivas y correctivas apropiadas;

IV. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con otras áreas del Organismo, para instrumentar acciones orientadas a incrementar la seguridad en la operación de la red de servicio;

V. Desarrollar, conforme a las directrices y lineamientos establecidos por la Subdirección General de Mantenimiento, los estudios que permitan mejorar el funcionamiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías, y optimizar los métodos de mantenimiento;

VI. Participar en el ámbito de su competencia, en la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento a los equipos e instalaciones incorporadas a la red de servicio;

VII. Participar en el desarrollo y aprobación de los estudios y proyectos de nuevas líneas, ampliaciones y modernización de las ya existentes; verificando que se ajusten a las normas, especificaciones y parámetros técnicos y de funcionalidad requeridos para proporcionar las condiciones de seguridad y eficiencia con que deben operar los equipos e instalaciones eléctricas, electrónicas, mecánicas, hidráulicas y de vías que sean incorporadas a la infraestructura operativa de la red de servicio;

VIII. Establecer las directrices y lineamientos, para el desarrollo interno y/o externo de estudios y proyectos de modernización, rehabilitación y/o renovación que permitan mantener las condiciones de seguridad y eficiencia con que deben de operar los equipos e instalaciones eléctricas, electrónicas, mecánicas, hidráulicas y de vías, que conforman la infraestructura operativa de la red de servicio, que estén por llegar al final de su periodo de vida útil;

IX. Someter a la consideración de la Subdirección General de Mantenimiento el Programa Anual de operación de los sistemas de alimentación de energía y mantenimiento de las instalaciones fijas del Organismo;

X. Aprobar las energizaciones, permisos y libranzas no programadas y de emergencia que soliciten las áreas operativas y de mantenimiento del Sistema, para la realización de trabajos en la red de servicio;

XI. Integrar el programa anual de requerimientos de suministro de energía eléctrica, servicios y materiales necesarios para el funcionamiento de las áreas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado y someterlo para su aprobación a la Subdirección General de Mantenimiento;

XII. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XIII. Apoyar, a petición expresa de la Subdirección General de Mantenimiento, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;

XIV. Informar periódicamente a la Subdirección General de Mantenimiento sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados;

XV. Participar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación; y

XVI. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Artículo 48. La Gerencia de Obras y Mantenimiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo de los estudios y los proyectos ejecutivos y de detalle de la construcción de las obras nuevas, de ampliación y de mantenimiento a la infraestructura del Organismo;

II. Someter a la aprobación de la Subdirección General de Mantenimiento, los estudios y los proyectos ejecutivos y de detalle de la construcción de las obras nuevas, de ampliación y de mantenimiento a la infraestructura del Organismo;

III. Controlar e instruir a las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, la elaboración y consolidación de la parte correspondiente del Programa Operativo Anual;

IV. Integrar y someter a la aprobación de la Subdirección General de Mantenimiento de acuerdo al Programa Operativo Anual y el presupuesto autorizado, así como el programa relativo a la construcción de nuevas obras, de ampliación y el mantenimiento mayor de las existentes;

V. Vigilar que las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, responsables del desarrollo de los procesos inherentes a la obra pública, tales como la planeación, programación, presupuestación, contratación, supervisión, revisión de estimaciones, ajustes de costos, cálculo de sanciones o penas convencionales y recepción de obras, que se requieran para la construcción, ampliaciones, modificaciones y mantenimiento mayor de la obra Metro, realicen sus funciones conforme a las políticas, procedimientos y demás normas y disposiciones legales y administrativas aplicables;

VI. Autorizar previo acuerdo con la Subdirección General de Mantenimiento, los mecanismos de control, comunicación y coordinación entre las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, que permitan el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos, a fin de dar cobertura a las diversas etapas de la obra pública;

VII. Establecer métodos y controles necesarios, para verificar que las obras civil y electromecánica se realicen de acuerdo con el programa autorizado y de conformidad con los proyectos ejecutivos y de detalle, así como del aseguramiento de la calidad en la ejecución de las mismas;

VIII. Controlar, verificar y autorizar reportes de avance del comportamiento físico financiero que generen las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, con motivo de la construcción de nuevas obras, de ampliación y de mantenimiento mayor de las existentes, así como integrar y validar los informes ejecutivos a instancias superiores;

IX. Evaluar y establecer conjuntamente con las áreas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, las causas de incumplimiento de los programas de ejecución de obras y promover alternativas de solución para la toma de decisiones a nivel de la Subdirección General de Mantenimiento;

X. Coordinar la integración de la información referente a los procesos de obra pública, que sean requeridos por las dependencias controladoras y órganos fiscalizadores del gasto, en los términos establecidos en la normatividad vigente;

XI. Participar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XII. Tramitar ante la Gerencia Jurídica la documentación de los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente, o se hayan suspendido temporal y/o definitivamente;

XIII. Apoyar, a petición expresa de la Subdirección General de Mantenimiento, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;

XIV. Organizar y establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas de la Subdirección General de Mantenimiento y otras relativas a la operación, durante la ejecución de las obras, a efecto de que en lo posible no se interrumpa la continuidad del servicio;

XV. Informar periódicamente a la Subdirección General de Mantenimiento, sobre los avances y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y

XVI. Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Subdirección General de Mantenimiento, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 49. La Gerencia de Ingeniería tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Definir las especificaciones técnicas requeridas para el mantenimiento, modernización y/o rehabilitación del material rodante, incorporando las innovaciones tecnológicas cuyo funcionamiento haya sido probado con resultados satisfactorios para el material rodante;

II. Establecer las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación para garantizar los niveles de seguridad óptimos y funcionalidad de los trenes adquiridos por el Organismo;

III. Instrumentar las acciones orientadas a verificar y comprobar que la tecnología, materiales y equipos utilizados en su proceso de fabricación, se apeguen a las normas y especificaciones técnicas y de calidad establecidas;

IV. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios de ingeniería necesarios para evaluar el estado del material rodante, a fin de optimizar la utilización de los diversos componentes;

V. Coordinar y verificar la ejecución de acciones orientadas a optimizar el funcionamiento del material rodante, mediante la oportuna aplicación de los programas de mantenimiento preventivo a los órganos e instrumentos electrónicos, conforme a las normas y especificaciones técnicas y de calidad establecidas;

VI. Evaluar el comportamiento del material rodante en sus diferentes modelos para analizar y proponer mejoras tecnológicas probadas, que coadyuven a elevar los niveles de la calidad del mantenimiento, fiabilidad y seguridad;

VII. Establecer los mecanismos de coordinación con las áreas de talleres del material rodante, para la elaboración de los estudios de ingeniería sobre personal, maquinaria, equipo y herramienta necesarios para el diseño y elaboración de los proyectos de material rodante;

VIII. Integrar y mantener actualizado el acervo tecnológico de planos, catálogos, diagramas, manuales técnicos y procedimientos de trabajo de material rodante, empleando para ello los dispositivos electrónicos más avanzados para su preservación, análisis y consulta;

IX. Dirigir y coordinar las acciones que permitan la revisión, actualización y aplicación de los procedimientos de trabajo en las diferentes áreas operativas, encaminadas a optimizar la aplicación de los recursos humanos y materiales asignados;

X. Dirigir y coordinar la elaboración de las memorias de cálculo para determinar las metas de la Dirección, a fin de establecer las directrices y lineamientos para la adecuada distribución de los materiales de consumo, refacciones, herramientas y equipos, conforme a las necesidades y programas de mantenimiento al material rodante;

XI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, correspondiente a las actividades de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante;

XII. Coordinar la elaboración del Reabastecimiento Automático Sustantivo (RAS) y de los requerimientos de área, así como dar seguimiento a la adquisición, aplicación y baja de refacciones, a fin de establecer controles que permitan optimizar su utilización;

XIII. Instruir lo conducente a efecto de mantener actualizado el catálogo de refacciones y materiales para el mantenimiento del material rodante;

XIV. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XV. Informar a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, sobre los avances y cumplimiento de los programas y metas encomendadas; y

XVI. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones técnicas, legales y administrativas aplicables.

Artículo 50. La Gerencia de Organización y Sistemas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer y coordinar las acciones del proceso de modernización técnico-administrativa de las áreas del Organismo, e informar a los niveles superiores respecto a su avance;

II. Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable en la materia los Manuales Administrativo y específicos de operación del STC;

III. Establecer los mecanismos de coordinación para la elaboración, integración y actualización del Manual Administrativo, Manuales Específicos de Operación, así como los Reglamentos, Normas, Lineamientos e Instructivos del Sistema de Transporte Colectivo, así como promover su uso y aplicación en las áreas responsables de llevarlos a la práctica;

IV. Gestionar la autorización de los Manuales Administrativo y específicos de operación, así como de los reglamentos, normas, lineamientos e instructivos del Sistema de Transporte Colectivo;

V. Apoyar los programas de las unidades administrativas del Organismo, en materia de modernización de estructuras orgánicas, así como de elaboración o actualización de procedimientos técnicos y administrativos;

VI. Establecer y aplicar las políticas, normas y criterios para determinar la viabilidad y conveniencia de las propuestas de adecuación orgánica, que formulen las unidades administrativas del Organismo;

VII. Formular e integrar, en coordinación con la Gerencia Jurídica, el Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo;

VIII. Definir, difundir e implementar las bases para el establecimiento y conducción de la política del Organismo en materia de informática, en sus aspectos técnicos, de seguridad informática y de centros de datos, las cuales serán de observancia obligatoria para todas las áreas del STC;

IX. Integrar y llevar a cabo, con la intervención de las unidades administrativas, el programa integral de desarrollo informático del Organismo;

X. Coadyuvar en el mejoramiento de la administración y funcionamiento de las áreas del Organismo, a través del fortalecimiento de la informática;

XI. Definir y coordinar los programas de intercambio en materia de informática, desarrollo y evaluación organizacional;

XII. Coordinar, a solicitud de las áreas del Organismo, el análisis de los procesos de trabajo susceptibles de ser automatizados, proponiendo las mejoras que se consideren pertinentes;

XIII. Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de automatización de procesos de trabajo que requieran las diferentes áreas del Organismo;

XIV. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo; y

XV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 51. La Gerencia de Salud y Bienestar Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar todas las actividades del servicio médico y de bienestar social que brinda el STC a su personal y derechohabientes;

II. Dirigir y coordinar las actividades orientadas a proporcionar atención médica integral al personal, derechohabientes y personas jubiladas del STC, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, el Reglamento del Servicio Médico y los Programas Nacionales en materia de salud;

III. Vigilar que la prestación de los servicios médicos contratados o de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento sean óptimos para mantener el nivel de calidad que necesita el personal, derechohabientes y personas jubiladas del STC;

IV. Establecer los mecanismos para la creación, operación y manejo de un sistema de información y control de los datos generados en cada una de las áreas que conforman la Gerencia;

V. Promover acciones orientadas al desarrollo integral de las y los hijos del personal del Organismo, proporcionando servicios médicos, pedagógicos, psicológicos, nutricionales y de trabajo social durante la jornada laboral de las madres y los padres, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Dirección de Administración de Personal;

VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo del Centro de Actividades Sociales, Deportivas y Culturales que establezca actividades de promociones de la salud, culturales, sociales y recreativas en beneficio del personal y sus derechohabientes;

VII. Diseñar el Programa Operativo Anual de la Gerencia y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración de Personal para su gestión ante las instancias correspondientes, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

VIII. Participar en el proceso de contratación de los prestadores de servicios externos de asistencia médica como son: hospitales, laboratorios, especialistas, farmacias, material requerido interno y externo y demás afines que requiere el Organismo para la adecuada atención médica de su personal, derechohabientes y personas jubiladas previo acuerdo y autorización de la Dirección de Administración de Personal, de conformidad con las normas legales y administrativas aplicables;

IX. Establecer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo para conservar en óptimas condiciones los Centros de Desarrollo Infantil, el Centro de Actividades Sociales, Deportivas y Culturales, así como las unidades médicas del Organismo;

X. Establecer los mecanismos de control en la revisión de facturas y documentación comprobatoria presentada por los prestadores de servicios y de asistencia médica para su validación, e informar al titular de la Dirección de Administración de Personal;

XI. Coordinar la elaboración del informe mensual del presupuesto ejercido, asignado a la Gerencia y presentarlo a la consideración de la Dirección de Administración de Personal;

XII. Mantener relaciones permanentes con instituciones públicas y privadas que puedan proporcionar o facilitar al STC elementos humanos, materiales y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades médicas, sociales, culturales y deportivas;

XIII. Informar a la Dirección de Administración de Personal sobre el avance y cumplimiento de programas y metas encomendados, así como el manejo y aplicación de los recursos asignados; y

XIV. Las demás afines a las que anteceden que le encomiende la Dirección de Administración de Personal, así como aquéllas que le correspondan de conformidad con las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 52. La Gerencia de Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer y mantener la coordinación con las dependencias y entidades competentes en materia de administración y desarrollo de personal;

II. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal en las distintas áreas del Organismo;

III. Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos que en materia de política salarial emitan las dependencias competentes;

IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para la apertura, integración, resguardo y actualización de los expedientes que contienen los datos personales e información del personal del STC;

V. Administrar y supervisar la gestión de los servicios y programas correspondientes a la prestación de servicio social, prácticas, residencias y estadías profesionales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;

VI. Normar, tramitar, controlar y registrar los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, permutas, bajas, jornadas de trabajo especiales, tolerancias, expedición de credenciales de identificación y certificación de servicios al personal, de conformidad con los ordenamientos legales y administrativos aplicables;

VII. Coordinar la integración y permanente actualización del tabulador de sueldos del Organismo y realizar las acciones necesarias para su registro y validación ante las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México que correspondan;

VIII. Definir, modificar y mantener permanentemente actualizados los catálogos de puestos en coordinación con las áreas del Organismo que correspondan, llevando a cabo las acciones necesarias para su formulación, validación e implantación, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;

IX. Dirigir y coordinar el proceso de elaboración de la nómina del personal del Organismo, verificando que la aplicación de las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realice conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes;

X. Establecer y operar los calendarios de pago del personal a fin de que las liquidaciones se realicen oportunamente;

XI. Coordinar y vigilar la correcta administración y liquidación del Fondo de Ahorro, Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) conforme a las normas y disposiciones legales aplicables vigentes;

XII. Operar en el ámbito de su competencia, el pago de las remuneraciones al personal del Organismo;

XIII. Participar en coordinación con la Gerencia Jurídica en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y demás normas laborales internas, difundirlas entre el personal y vigilar su observancia;

XIV. Promover y coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como de prestaciones económicas y sociales para el personal del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen las y los trabajadores y sus representantes sindicales;

XVI. Proporcionar a los comités y comisiones que se establezcan en materia laboral, la información y los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas aplicables;

XVII. Resolver administrativamente, los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y demás disposiciones jurídico-administrativas que rigen a las personas servidoras públicas, implementando las medidas disciplinarias que correspondan, con fundamento en las disposiciones aplicables y previo dictamen de la Gerencia Jurídica;

XVIII. Integrar, analizar, sistematizar y difundir información estadística relacionada con el programa de administración y desarrollo del personal del STC, así como proporcionar a las diferentes áreas del Organismo y dependencias externas, la información que soliciten en esta materia;

XIX. Establecer los lineamientos para dictaminar la ocupación de plazas vacantes de pie de escalafón, de conformidad con las disposiciones aplicables; y

XX. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 53. La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Emitir y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de adquisición y contratación de servicios relacionados con bienes muebles de activo fijo y materiales de consumo;

II. Colaborar con la Dirección de Finanzas en la elaboración e integración del programa de inversiones del Organismo, con base en las necesidades de las distintas áreas del Organismo;

III. Establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo de los procesos de adquisiciones de bienes muebles y servicios mediante las modalidades de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, de conformidad con las normas y disposiciones legales y administrativas vigentes;

IV. Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las diferentes áreas del Organismo, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;

V. Asignar los contratos de adquisición y de servicios a proveedores y prestadores de servicios, de acuerdo con los requerimientos, programas y recursos autorizados a las distintas áreas del Organismo con apego a las normas vigentes;

VI. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que regulen la adquisición de bienes y la contratación de servicios, así como expedir las políticas, normas y lineamientos que deban observar las distintas áreas del Organismo involucradas en la materia;

VII. Realizar las importaciones de los insumos que se requieran para la operación del Organismo, así como expedir, de acuerdo con sus atribuciones, las normas correspondientes;

VIII. Definir y coordinar las acciones necesarias para fomentar en la industria nacional, la manufactura de bienes en condiciones de calidad igual o superior a los manufacturados en el extranjero, permitiendo al Organismo disminuir sus importaciones;

IX. Elaborar y tramitar los convenios y contratos para la prestación de los servicios complementarios requeridos por el Organismo y, en su caso, someterlos a la autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con sujeción al presupuesto autorizado y a las disposiciones legales aplicables, conforme a la revisión previa realizada por la Gerencia Jurídica;

X. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XI. Integrar, de acuerdo con la metodología aplicable y el presupuesto autorizado, el programa anual de adquisiciones y establecer los mecanismos de regulación que para tal efecto deban observar las distintas áreas del Organismo;

XII. Normar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de adquisiciones y contratación de servicios, para optimizar el aprovechamiento de los recursos materiales y financieros del Organismo; y

XIII. Las demás afines a las que anteceden, y que le encomiende la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 54. La Gerencia de Almacenes y Suministros tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la integración del programa anual de necesidades de papelería del Sistema de Transporte Colectivo;

II. Elaborar indicadores de desempeño referente a tendencias y rotación de inventarios para la toma de decisiones, así como de las áreas de servicios y suministros;

III. Proponer sistemas de administración y planeación de inventarios para la programación de entregas acorde a las necesidades de operación;

IV. Emitir, actualizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas internas y disposiciones legales que regulen la administración de los bienes muebles instrumentales, el manejo de almacenes y los servicios generales del Organismo;

V. Coordinar y supervisar que la recepción, registro, guarda, custodia y distribución de bienes, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos;

VI. Coordinar que los servicios y suministros soporten la operación del STC de forma eficiente y rentable, acorde a las disposiciones oficiales vigentes;

VII. Establecer sistemas y programas para controlar el uso y aprovechamiento de los vehículos propiedad del Sistema, así como proporcionar el mantenimiento preventivo, correctivo y el suministro de combustibles y lubricantes que éstos requieren para su óptimo funcionamiento;

VIII. Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar y controlar la reproducción de documentos y demás servicios de apoyo requeridos por las diferentes áreas del Sistema de Transporte Colectivo;

IX. Operar y controlar el archivo documental del Organismo, conforme a las reglas generales que para tal efecto dicte el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

X. Optimizar y normar el uso de almacenes destinados al resguardo temporal de los bienes adquiridos por el Organismo, de acuerdo a las prioridades establecidas por el Sistema;

XI. Supervisar la aplicación de mecanismos para el aseguramiento de bienes patrimoniales del Organismo, la gestión de indemnizaciones, contratación, control y seguimiento de pólizas, así como integrar toda la documentación o referencias que permitan determinar el valor de reposición de los bienes asegurados;

XII. Controlar, a través de sistemas ágiles y eficientes, la clasificación de los bienes muebles en existencia y los de nueva adquisición;

XIII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XIV. Normar y supervisar que se actualice en forma permanente el inventario físico de los bienes muebles de activo fijo, así como determinar y tramitar la baja de los mismos previo dictamen emitido por el área competente, y en su caso, instrumentar el procedimiento respectivo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XV. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización del catálogo de bienes muebles del Organismo;

XVI. Las demás afines a las que anteceden, y que le encomiende la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 55. La Gerencia de Presupuesto tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual del Organismo, conforme a las leyes y normas vigentes en la materia;

II. Regular y coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo, conforme a las leyes y normas vigentes en la materia;

III. Operar las adecuaciones presupuestarias líquidas y compensadas de las áreas del Organismo, conforme a las leyes y normas vigentes en la materia;

IV. Coordinar la elaboración de los informes periódicos en materia de rendición de cuentas del Organismo, de naturaleza programática-presupuestal, conforme a las leyes y normas vigentes;

V. Elaborar los lineamientos para el ejercicio presupuestal y la programación de metas, con base en los criterios establecidos por la Dirección de Finanzas, que deban seguir las áreas del Organismo, conforme a las leyes y normas vigentes;

VI. Asesorar y prestar apoyo a las áreas del Organismo para la elaboración de sus programas y presupuestos;

VII. Establecer mecanismos de seguimiento y control para el ejercicio del presupuesto, conforme a las leyes y normas vigentes en la materia;

VIII. Expedir copias certificadas, previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes de la Gerencia de Presupuesto, a solicitud expresa de los órganos administrativos, judiciales, de fiscalización o de control interno;

IX. Las demás afines a las que anteceden, conforme a las leyes y normas vigentes en materia presupuestal.

Artículo 56. La Gerencia de Recursos Financieros tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar la correcta disposición de los recursos provenientes de las líneas de créditos autorizados al Organismo, de conformidad con los contratos de crédito correspondientes;

II. Supervisar las funciones operativas inherentes a la recaudación y comprobación de los ingresos por venta de boletos y tarjetas recargables, así como los generados por la recarga de éstas;

III. Establecer acciones orientadas al registro y control de los ingresos captados por diversos conceptos, para garantizar la confiabilidad y transparencia en el manejo de los mismos;

IV. Establecer y operar los mecanismos necesarios para coordinar la administración, recaudación, comprobación, determinación y cobro de los productos derivados de la explotación de la red de servicio, en términos de las disposiciones legales y administrativas establecidas para tal efecto;

V. Elaborar y tramitar ante las autoridades competentes las solicitudes de autorización de las líneas de crédito a contratar, así como los refrendos anuales de las líneas de crédito multianuales;

VI. Coordinar y supervisar la contratación de los servicios de las instituciones bancarias para la realización de las transacciones financieras del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VII. Efectuar los pagos derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Organismo, conforme a los calendarios establecidos;

- VIII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- IX. Proporcionar a las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto la información necesaria para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras del Organismo;
- X. Participar en la contratación de créditos y financiamiento para el Organismo;
- XI. Vigilar diariamente las disponibilidades financieras para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Organismo;
- XII. Coordinar el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, a través de la Institución Bancaria correspondiente;
- XIII. Coordinar el pago de comisiones, gastos, intereses y amortizaciones a las Instituciones Bancarias correspondientes a los créditos contratados;
- XIV. Gestionar ante las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México las aportaciones y pagos de los fondos o recursos autorizados, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;
- XV. Investigar, evaluar y proponer a las autoridades del Organismo los mecanismos de inversión más convenientes para optimizar el rendimiento de los recursos excedentes;
- XVI. Dirigir y coordinar la expedición y facturación para el cobro de la contraprestación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables por el uso, aprovechamiento y explotación de locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, asignados y/o propiedad del Organismo; y
- XVII. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 57. La Gerencia de Contabilidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar el registro contable de las operaciones financieras del Organismo, así como emitir y validar sus estados financieros con oportunidad, exactitud y requisitos de presentación exigidos por las normas y disposiciones legales en materia fiscal y administrativa en vigor;
- II. Organizar y coordinar la integración y análisis de los estados financieros, elaborar la cuenta pública y emitir los reportes e informes especiales que de manera específica son requeridos por las dependencias centrales y supervisoras del gasto público;
- III. Establecer los mecanismos de supervisión necesarios para asegurar que el registro de las operaciones contables y la preparación de informes financieros del Organismo, se realice conforme a los principios de contabilidad gubernamental generales y específicos, así como a las normas e instructivos que dicten las dependencias centrales;
- IV. Conservar, custodiar y poner a disposición de las autoridades competentes; los libros, registros auxiliares y documentación comprobatoria de las operaciones financieras realizadas por el Organismo, por los plazos que al respecto establezcan los ordenamientos legales aplicables;
- V. Definir e implantar los mecanismos necesarios para asegurar que la contabilización de todas las operaciones financieras del Organismo esté debidamente respaldada por los documentos originales comprobatorios y justificativos, así como vigilar que el registro de estas operaciones muestre sus efectos en los estados financieros;
- VI. Atender las relaciones institucionales con el Sector Coordinador y con las dependencias revisoras en materia de contabilidad y gasto público y dar atención y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que resulten;
- VII. Establecer y coordinar la operación del sistema de contabilidad del Organismo, así como vigilar el cumplimiento de las normas de control contable a que deban sujetarse las diversas unidades administrativas del Sistema;

- VIII. Llevar a cabo en forma permanente el programa de depuración de cuentas colectivas;
- IX. Organizar, dirigir y coordinar las actividades inherentes al registro contable de las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, así como pago de pasivo o deuda pública que realiza el Organismo;
- X. Mantener actualizados los reportes y estadísticas contables de los ingresos y egresos del Organismo y efectuar análisis periódicos de los mismos;
- XI. Dirigir y coordinar la elaboración del “Dictamen Contable” y “Pericial Contable” requerido por diversas autoridades judiciales, con motivo de juicios de tipo laboral o contractual;
- XII. Dirigir y coordinar las actividades encaminadas al cumplimiento de las obligaciones fiscales del Organismo tanto estatales como federales;
- XIII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación; y
- XIV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN CUARTA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 58. El Órgano Interno de Control en el STC estará adscrito jerárquica, técnica y funcionalmente a la Secretaría de la Contraloría General, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley.

Asimismo en los términos dispuestos por el precepto legal citado, el Órgano Interno de Control tendrá a su cargo las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública de la Entidad por medio de los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General, con base en las facultades que le concede el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal;

Artículo 59. El Órgano Interno de Control tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Contralorías Internas, la información relativa al Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas, en la Entidad, conforme a los programas establecidos y autorizados; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos, recursos humanos, 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, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Entidad, en las materias relativas a: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

III Bis. Solicitar a la Dirección General del Laboratorio de Revisión de Obras de la Secretaría de la Contraloría General, cuando se estime necesario su participación en auditorías, intervenciones, revisiones, investigaciones e inspecciones a efecto de que realice las pruebas de laboratorio o de campo conducentes a materiales, bienes, insumos, instalaciones, trabajos o similares relacionados con obra pública y servicios relacionados con la misma, así como sobre la adquisición de bienes muebles que se incorporen o destinen a inmuebles para su conservación, mantenimiento y rehabilitación, obras en concesiones, proyectos de prestación de servicios a largo plazo, proyectos de coinversión, permisos y demás obras que se ejecuten con recursos públicos o en inmuebles patrimonio o en posesión de la Ciudad de México; para sustentar observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como investigaciones y pruebas en el procedimiento de responsabilidades administrativas;

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias; en cuanto a revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, emitir propuestas de mejora, dar seguimiento sistemático a las mismas, así como determinar su solventación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

V. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;

VII. Atender los requerimientos que les realice el titular de la Secretaría de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones o Alcaldías, Entidades, y Contralorías Internas de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permissionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México;

IX. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen las personas titulares y servidoras públicas de la Entidad, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;

X. Conocer, investigar, substanciar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios o de responsabilidad administrativa sobre actos u omisiones respecto de personas servidoras públicas adscritas orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en la Entidad, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia;

XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Acordar, cuando proceda, 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 investigaciones;

XIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a la Entidad, por la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización; asimismo, dar seguimiento a la carta de recomendaciones de los auditores externos, en su caso;

XIV. Verificar la aplicación de los criterios técnicos que deben reunir los expedientes de auditoría externa, así como los dictámenes técnicos correspondientes, de acuerdo a los lineamientos dictados al respecto internamente;

XV. 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;

XVI. 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 del Distrito Federal así como informar a la Secretaría de la Contraloría General sobre las solicitudes, trámites, resoluciones, responsabilidades y sanciones que se determinen;

XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades de la Secretaría de la Contraloría General, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se le requiera;

XVIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Entidad;

XIX. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en la Entidad;

XX. Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría General;

XXI. Ordenar y realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúa la Entidad, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno de la Ciudad de México, para vigilar que cumpla con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXII. Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio tengan conocimiento; no procederá la suspensión cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos;

XXIII. Instruir a la Entidad, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento; no procederá la suspensión, revocación, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos;

XXIV. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por personas particulares o servidoras públicas o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento;

XXV. Vigilar que la Entidad, cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de archivos, datos personales y Programa de Derechos Humanos, así como lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y su Reglamento; y atender los requerimientos de información pública que se realicen en términos de los ordenamientos citados y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXVI. 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 Entidad otorgará el apoyo necesario;

XXVII. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en la Entidad;

XXVIII. Vigilar que la Entidad observe 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;

XXIX. Ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contrate la Entidad, así como emitir las recomendaciones que considere necesarias en los términos previstos por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento;

XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General, a los que deberán sujetarse los auditores externos en la práctica de auditorías que la Dirección General de Contralorías Internas ordene realizar; y

XXXI. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; la persona titular de la Dirección General de Contralorías Internas a la que se encuentren adscritos; las que expresamente le atribuya el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Artículo 60. Integración de la Comisión. La Comisión Interna de Administración y Programación de la Entidad, se integrará por la Dirección General quien la presidirá, por las Subdirecciones Generales de Operación, de Mantenimiento y de Administración y Finanzas; así como por las Direcciones de Medios, de Transportación, de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, de Mantenimiento de Material Rodante, de Administración de Personal, de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Finanzas, el Órgano Interno de Control y las Gerencias que designe la propia Dirección General.

La Dirección General designará a la Secretaría Técnica de la Comisión.

Artículo 61. La Comisión Interna de Administración y Programación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Determinar y expedir las políticas y lineamientos para planear, coordinar y evaluar las acciones tanto sustantivas como administrativas de la Entidad;

II. Establecer políticas y lineamientos para el control y evaluación del gasto de las distintas unidades administrativas de la Entidad;

III. Definir políticas y lineamientos para la aplicación de recursos provenientes de financiamiento;

IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de modernización y simplificación administrativa; de programación, presupuestación y evaluación emita el Sector Coordinador y el Consejo de Administración;

V. Establecer Subcomisiones o grupos de trabajo específicos; y

VI. Las demás que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS SUPLENCIAS TEMPORALES DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

Artículo 62. Por cada miembro de las comisiones o comités se nombrará una persona suplente que actuará en caso de faltas temporales de la titular.

Artículo 63. El Director General será suplido en sus ausencias temporales por la persona servidora pública de más alto nivel dentro de la estructura orgánica de la Entidad que designe el Consejo de Administración a propuesta del Director General, asimismo:

I. En los asuntos jurisdiccionales y para absolver posiciones ante tribunales el Director General, los Subdirectores Generales y Directores de Área, podrán ser suplidos por el Gerente Jurídico, de conformidad con las normas aplicables;

II. Las ausencias temporales de los Subdirectores Generales, serán cubiertas por el Director de Área que corresponda, previo acuerdo del Director General;

III. Los Directores de Área serán suplidos en sus ausencias temporales por la persona servidora pública que designe el Subdirector General correspondiente; y

IV. Las ausencias temporales de los Gerentes serán suplidas por las personas servidoras públicas que designen las que sean jerárquicamente superiores a aquéllas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo entrará en vigor al siguiente día de su publicación.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en el presente Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo.

Ciudad de México, a 04 de julio de dos mil dieciocho

(Firma)

ING. JORGE JAVIER JIMÉNEZ ALCARAZ
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SUBSECRETARÍA DE SISTEMA PENITENCIARIO Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 004

El Mtro. Gerardo Almonte López, Director Ejecutivo de Administración en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 26, 27 Inciso a), 28, 30 Fracción I, 32, 33, 34, 36, 37, 43, y 63, fracción I, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 de su Reglamento. La presente Licitación se realiza con fundamento en lo establecido en la fracción IX del artículo 92 Duodécimos del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional Número 30001004-004-18, correspondiente a la adquisición de “Gas Licuado de Petróleo”.

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Acto de fallo
30001004-004-18		\$2,500.00	10/julio/2018	11/julio/2018 11:00 horas	16/julio/2018 11:00 horas	19/julio/2018 11:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	2611000016	Gas Licuado de Petróleo			1	Contrato Abierto

Eventos de la Licitación: Se llevarán a cabo en el domicilio de la convocante: Calle José María Izazaga No. 29, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06080, Ciudad de México, Teléfono: 51325400 Ext. 1315 y 1322.

Bases de la Licitación: Estarán disponibles, para consulta y venta, a partir de la fecha de la publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y hasta el día 10 de julio del año 2018, en el domicilio de la convocante: en Calle José María Izazaga No. 29, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06080, Ciudad de México, Teléfono: 51325400 Ext. 1315 y 1322. En la página de internet de la Subsecretaria de Sistema Penitenciario <http://www.penitenciario.cdmx.gob.mx>, las fechas que regirán los eventos de esta licitación se computarán a partir de la publicación de esta convocatoria en la fecha prevista en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Pago de Bases: En el domicilio de la convocante, mediante cheque certificado ó de caja a favor de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

Propuestas: Deberán ser idóneas y solventes, redactarse en idioma español y cotizar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.

Pago de los Bienes: Dentro de los 20 días naturales siguientes a la presentación de la factura debidamente requisitada.

Anticipos: No se otorgará anticipo.

Tratados: No se efectuarán bajo la cobertura de ningún tratado.

Negociación: Ninguna de las condiciones contenidas en las bases, ni en las propuestas presentadas, serán negociadas.

Lugar de entrega: Conforme a lo estipulado en las Bases

Plazo de entrega: Conforme a lo estipulado en las Bases.

Responsables de los procesos: el **Lic. Israel Larios Reséndiz**, Subdirector de Recursos Materiales y el **C. Eduardo Pablo Juárez Ramírez**, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones, ambos de la Dirección Ejecutiva de Administración en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Ciudad de México, a 02 de julio del 2018.

(Firma)

MTRO. GERARDO ALMONTE LÓPEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN DE AVISOS

**INGENIO SAN FRANCISCO EL NARANJAL, S.A. DE C.V.
EN LIQUIDACIÓN
BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 31 DE MAYO DE 2018
(Cifras en pesos)**

A C T I V O		P A S I V O	
		TOTAL PASIVO	\$0
		CAPITAL CONTABLE	
		Capital Social	\$141'218,945
		Déficit en el capital contable	-1,356'913,356
		Utilidad del Ejercicio de Liquidación	1,215'694,411
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$0
TOTAL ACTIVO	\$0	TOTAL PASIVO MÁS CAPITAL CONTABLE	\$0

En cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos de Desincorporación de Entidades Paraestatales, la sociedad Ingenio San Francisco El Naranjal, S.A. de C.V., en liquidación, a través de su liquidador el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, publica el presente Balance General Final de Liquidación para todos los efectos legales a que haya lugar.

Concluidas las operaciones sociales que quedaron pendientes al tiempo de la disolución, no existe remanente de Haber Social a repartir entre los socios.

(Firma)

L.C. ANTONIO JARAMILLO GÓMEZ

Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes
Liquidador de Ingenio San Francisco El Naranjal, S.A. de C.V.
Ciudad de México, a 1° de junio de 2018

**EL AMIGO DE TU BOLSILLO, SOCIEDAD COOPERATIVA DE AHORRO
Y PRÉSTAMO DE CAPITAL VARIABLE**

Ciudad de México, 25 de junio de 2018.

**ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE SOCIOS DE “EL AMIGO DE TU
BOLSILLO”, SOCIEDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y PRÉSTAMO DE CAPITAL VARIABLE**

CONVOCATORIA

MARY CARMEN MÁRQUEZ MUCIÑO, en mi carácter de miembro del Consejo de Administración de “**EL AMIGO DE TU BOLSILLO**”, **SOCIEDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y PRÉSTAMO DE CAPITAL VARIABLE**, y en ausencia de los señores Héctor Gómez López, Presidente del Consejo de Administración, y de Armando Vargas Hernández, Secretario del Consejo de Administración, y en términos de lo señalado por el artículo 42 de la **LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS**, convoco a todos los socios a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, que se celebrará en las oficinas de la sociedad sitas en Río Magdalena, no. 326, colonia La Otra Banda, Delegación Álvaro Obregón de esta ciudad, Código Postal 01090, en esta ciudad, el día 20 de julio de 2018, a las DIEZ HORAS, en primera convocatoria.

En la asamblea se tratarán los asuntos comprendidos en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Informe a la asamblea de las renunciaciones del señor Héctor Gómez López a su cargo como Presidente del Consejo de Administración; del señor Armando Vargas Hernández como Secretario del Consejo de Administración; y de la señora Leticia Lima Díaz a su cargo como Consejera Propietaria del Consejo de Administración, con efectos a partir del día 19 de febrero de 2018.
- 2.- Nombramiento del Presidente y Secretario del Consejo de Administración y otorgamiento de las facultades inherentes al cargo, con efectos a partir del día 19 de febrero de 2018, así como ratificación de los actos efectuados por éstos hasta la fecha.
- 3.- Ratificación de los señores Mary Carmen Márquez Muciño y Víctor Alfonso Santiago Rico como miembros del Consejo de Administración;
- 4.- Renuncia de la señora Analyn Quezada Castro a su cargo de Directora General de la sociedad y la consecuente revocación de sus facultades.
- 5.- Nombramiento de la señora Leticia Lima Díaz como Directora General de la Sociedad y en consecuencia otorgamiento de las facultades correspondientes, y ratificación de los actos efectuados por ella.
- 6.- Sustitución de la señora Anabel Gómez López como delegada de la zona Sur y en consecuencia la designación de la señora Reyna Lizbeth Flores Pineda, como delegada de la zona Sur.
- 7.- Establecimiento de un apoyo económico mensualmente a favor de la señora Cynthia Beirut Revuelta Tapia y del señor Víctor Alfonso Santiago Rico, por las actividades que realizan en favor de la caja.
- 8.- Designación de apoderados y de delegados especiales.

Agradeceremos su puntual asistencia a la asamblea, en la cual trataremos asuntos de vital importancia para la Sociedad.

(Firma)

MARY CARMEN MARQUEZ MUCIÑO
MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

E D I C T O S

EDICTO

JUZGADO DÉCIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CC. RINCONADA JARDINES TEHUIXTLAL, S.A. DE C.V., MARÍA ANTONIETA LANZAGORTA COELLAR, ÁNGEL SIMÓN VENTURA DEL VALLE Y ROBERTO LANZAGORTA VALDEZ.

En los autos del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL**, promovido por **HSBC MÉXICO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC MÉXICO, DIRECCIÓN FIDUCIARIA, FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO F/258040**, en contra de **RINCONADA JARDINES DE TEHUIXTLA, S.A. DE C.V. MARÍA ANTONIETA LANZAGORTA CUELLAR, ÁNGEL SIMON VENTURA VALLE, ROBERTO LANZAGORTA VALDEZ**, expediente **1012/2013**. El C. Juez Francisco René Ramírez Rodríguez ordenó publicar el siguiente edicto:

Ciudad de México a dieciocho de junio de dos mil dieciocho... “Se dispone requerir a los ejecutados Rinconada Jardines Tehuixtlal, S.A. de C.V., María Antonieta Lanzagorta Coellar, Angel Simón Ventura del Valle y Roberto Lanzagorta Valdez, para que le paguen a HSBC México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC México, Dirección Fiduciaria Fiduciario en el Fideicomiso F/258040, la cantidad de \$103,891,011.18 por concepto de exigible e interés, en términos del punto resolutivo segundo de la sentencia definitiva de fecha dieciocho de mayo de dos mil quince, confirmada mediante resolución de fecha siete de agosto de dos mil quince, emitida por la Quinta Sala de lo Civil de éste tribunal, más la cantidad de \$8,311,280.88 por concepto de costas, conforme al punto resolutivo primero de la sentencia interlocutoria de fecha cuatro de enero de dos mil dieciséis, conformada por resolución de fecha nueve de febrero del año en curso, dictada en el toca 269/15/3, cantidades que sumadas, dan como resultado total, la cantidad de \$112,202.292.06, mediante edictos que se publicarán por tres veces consecutivas en el Diario de México y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, quienes deben comparecer al local del juzgado Décimo Cuarto de lo Civil de la Ciudad de México, el próximo día diez de julio de dos mil dieciocho a las doce horas, con el apercibimiento que de no comparecer y pagar, la parte actora tendrá derecho a señalar bienes para embargo con el objeto de que con su producto se haga pago de lo sentenciado y todas las demás notificaciones personales en que deban intervenir se llevarán a cabo en el local del juzgado sin su presencia, dada la renuencia a cumplir voluntariamente con lo juzgado.”

Ciudad de México, a 22 de junio 2018.
C. SECRETARIO DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. MARCOS MENDOZA MARTÍNEZ.

Publíquese por tres veces consecutivas en el Diario de México y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:.

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

2. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó a partir del 5 de febrero de 2017, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Vigésima.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
VICENTE LOPANTZI GARCÍA

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
EDGAR OSORIO PLAZA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MIGUEL ÁNGEL ROMERO SALAZAR

INSERCIONES

Plana entera	\$ 1,924.00
Media plana.....	1,034.50
Un cuarto de plana	644.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

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,
Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx

(Costo por ejemplar \$42.00)