

PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 28 DE OCTUBRE DE 2005

ESTATUTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO “METROBÚS”

CONTENIDO

CAPÍTULO PRIMERO.-	DISPOSICIONES GENERALES.
CAPÍTULO SEGUNDO.-	DEL CONSEJO DIRECTIVO.
CAPÍTULO TERCERO.-	DEL DIRECTOR GENERAL.
CAPÍTULO CUARTO.-	ÓRGANO DE VIGILANCIA.
CAPÍTULO QUINTO.-	DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES.
CAPÍTULO SEXTO.-	DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES, DE LA CONTRALORÍA INTERNA Y DE LAS GERENCIAS.
CAPÍTULO SÉPTIMO.-	DE LAS SUPLENCIAS
TRANSITORIOS	

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

ARTÍCULO 3º.- Para el cumplimiento de su objeto, el Organismo conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que establezca el Consejo para el logro de los objetivos y prioridades del Programa Integral de Transporte y Vialidad 2000-2006 del Distrito Federal y de los programas sectoriales e institucionales que se deriven del mismo.

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

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL CONSEJO DIRECTIVO

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

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

- I. El Secretario de Transportes y Vialidad del Distrito Federal, quien fungirá como Presidente;
 - II. El Secretario de Gobierno del Distrito Federal;
 - III. El Secretario de Finanzas del Distrito Federal;
 - IV. El Secretario del Medio Ambiente del Distrito Federal;
 - V. El Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal;
 - VI. El Director General del Sistema de Transporte Colectivo (METRO); y
 - VII. El Director General del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal.
- Por cada consejero propietario habrá un suplente.

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

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

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

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

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

En caso de que la reunión convocada no pueda llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 10.- El Consejo tendrá las siguientes facultades:

- I. Aprobar la adquisición de bienes muebles e inmuebles en términos de la legislación aplicable encaminados al cumplimiento del objeto del Organismo;
- II. Nombrar y remover al Secretario del Consejo;
- III. Delegar facultades en uno o varios de sus miembros o en el Director General, determinándolas en forma precisa para que se ejerzan los actos jurídicos o administrativos que procedan;
- IV. Aprobar los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo;
- V. Aprobar el balance y los estados financieros anuales del Organismo;
- VI. Aprobar la gestión ante las autoridades competentes de las propuestas de modificaciones al Sistema.
- VII. Aprobar "El Programa"; y
- VIII. En general, desempeñar todas las atribuciones que estén comprendidas en el objeto del Organismo.

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones indelegables del Consejo:

- I. Establecer las Políticas Generales y definir las prioridades a las que se sujetará la Entidad relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar la gestión ante las autoridades competentes para la autorización de financiamientos del Organismo mediante la contratación de los créditos que procedan con estricto apego a la legislación de la materia;
- III. Expedir las normas o bases generales sobre las que el Director General pueda disponer de los activos fijos del Organismo;
- IV. Aprobar anualmente, previo informe del Comisario y dictamen de auditores externos, el balance y los estados financieros del Organismo;
- V. Aprobar, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Organismo con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- VI. Aprobar y modificar el Estatuto Orgánico del Organismo;
- VII. Aprobar y modificar la estructura básica de su organización, definiendo y autorizando la política laboral del organismo en aspectos fundamentales como las remuneraciones y pagos ordinarios y extraordinarios a las personas que presten sus servicios en el "Organismo", con sujeción a la normatividad aplicable;
- VIII. Autorizar la creación y extinción de Comités o Subcomités de apoyo;
- IX. Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Organismo que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativamente inferiores a las de aquél; y
- X. Nombrar y remover al secretario del Consejo, a propuesta de su presidente, quién podrá o no ser miembro del Organismo.

ARTÍCULO 12.- Corresponde al presidente del Consejo:

- I. Autorizar el orden del día de las sesiones que celebre el Consejo;
- II. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- III. Proponer el calendario de sesiones del Consejo;
- IV. Instalar, presidir y levantar las sesiones;
- V. Dirigir y moderar los debates;
- VI. Resolver en caso de empate con su voto de calidad;
- VII. Firmar las actas de las sesiones; y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

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

- I. Hacer llegar a los miembros del Consejo con una anticipación no menor de cinco días hábiles, la convocatoria, el orden del día y el apoyo documental de los asuntos que deban conocer para las sesiones ordinarias, y para las extraordinarias en un plazo no mayor de 2 días;
- II. Pasar lista de asistencia y verificar que exista quórum para las sesiones;
- III. Levantar las actas de las sesiones e integrarlas al registro autorizado;
- IV. Asistir a las sesiones con voz pero sin voto;
- V. Firmar las actas de las sesiones;
- VI. Comunicar los acuerdos que emita el Consejo inmediatamente después de que sesione, para su seguimiento y ejecución;
- VII. Llevar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
- VIII. Fungir como asesor permanente de los comités que cree el Consejo;
- IX. Certificar los documentos del Consejo; y
- X. Las demás que le encomiende el Consejo.

ARTÍCULO 14.- El Consejo a propuesta del Director General nombrará y en su caso, removerá a un prosecretario del propio Consejo, quien podrá pertenecer al Organismo. El prosecretario deberá apoyar al secretario del consejo en el cumplimiento de las funciones que el presente

Estatuto le confiere y en aquellas que por acuerdo expreso le sean encomendadas. Asimismo, brindará orientación operativa a los Comités en el desempeño de sus funciones.

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

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

CAPÍTULO TERCERO DEL DIRECTOR GENERAL

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

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

- XX. Supervisar la correcta operación y mantenimiento del Sistema;
- XXI. Promover el desarrollo tecnológico del Sistema;
- XXII. Coordinar la implantación de nuevos mecanismos de recaudo para el Sistema, previa aprobación del Consejo;
- XXIII. Ejecutar los programas y ejercer los presupuestos aprobados por el Consejo, así como los acuerdos del mismo, de conformidad con las normas jurídicas y administrativas aplicables;
- XXIV. Proporcionar la información que solicite el Comisario Público;
- XXV. Formular querellas y otorgar perdón;
- XXVI. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridas por otras dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXVII. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo; y
- XXVIII. Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

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

CAPÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

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

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

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

- XVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que expresamente le asigne el Consejo.

ARTÍCULO 21.- Para el desempeño de sus facultades el Comisario Público tendrá a su disposición la información que requiera de las áreas del Organismo, las cuales deberán proporcionarla, anexando la documentación correspondiente.

Asimismo, dispondrá del apoyo de la Contraloría Interna del Organismo, para agilizar el despacho de los acuerdos prioritarios.

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

CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones de los Directores de área:

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

CAPÍTULO SEXTO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES, LA CONTRALORÍA INTERNA Y LAS GERENCIAS

ARTÍCULO 24.- Obligaciones y facultades de la Contraloría Interna

A fin de desempeñar las actividades que le encomienda el artículo 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal a la Contraloría Interna le corresponde:

- I. Proponer, para la aprobación del Titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implantación y seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;

- II. Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- III. Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en el Organismo, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- IV. 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 y revisiones;
- V. Intervenir en los procedimientos de Licitación Pública y por Invitación Restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VI. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tiene encomendadas;
- VII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación al Organismo, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- VIII. Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través del Organismo, para que éstos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes;
- IX. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos del Organismo 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, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos al Organismo, 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. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIII. Verificar, a través del sistema de seguimiento que para tal efecto se establezca, que el Organismo atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XIV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico para lograr el cumplimiento por parte del Organismo de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Organismo, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Organismo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVI. Elaborar, para autorización previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;

- XVII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del Organismo;
- XVIII. Participar con la representación que corresponda, en el Comité de Control y Evaluación del Organismo, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos;
- XIX. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo del Organismo;
- XX. Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los operativos especiales que se realicen en el Organismo;
- XXI. Comisionar a través de su titular, al personal a su cargo para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Contraloría General;
- XXII. Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXIII. Las demás atribuciones que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

ARTICULO 25. - Obligaciones y facultades de la Dirección Técnica Operativa.

Corresponde a la Dirección Técnica Operativa:

- I. Garantizar que el servicio del Sistema se preste en forma permanente, regular y en los niveles de calidad requeridos, a través de las empresas operadoras;
- II. Proponer al Director General el establecimiento y difusión de las políticas respecto de la operación, el uso de los autobuses y de la infraestructura (patios, estaciones y carril confinado), centro de control y demás equipos y periféricos asociados;
- III. Establecer y cumplir la programación del servicio de acuerdo a las características de la demanda;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación del estado físico, mecánico y operativo de los componentes del sistema, como son autobuses, patios y demás aspectos ligados al servicio a cargo de las empresas operadoras;
- V. Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación de la infraestructura;
- VI. Formular el programa de mantenimiento de la infraestructura del Sistema;
- VII. Coordinar permanentemente las actividades de las Empresas Operadoras;
- VIII. Dirigir y coordinar las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones del Sistema;
- IX. Coadyuvar en el desarrollo de "El Programa";
- X. Formular y proponer el Programa de Operación del Servicio Anual y sus modificaciones;
- XI. Presidir y en su caso integrar los comités de trabajo necesarios con las empresas operadoras;
- XII. Determinar el kilometraje base para su conciliación con las empresas operadoras;
- XIII. Definir el Programa de Atención de Contingencias del Sistema y coordinar su aplicación con las instancias correspondientes;
- XIV. Proponer al Director General las modificaciones a las Reglas de Operación del servicio;
- XV. Establecer la operación del servicio coordinadamente con otras formas de transporte;
- XVI. Coordinar, mantener e instrumentar el Programa Interno de Protección Civil para los usuarios, personal e instalaciones, bienes e información del Organismo; y
- XVII. Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

ARTICULO 26. - Obligaciones y facultades de la Gerencia de Programación y Control Operativo.

Corresponde a la Gerencia de Programación y Control Operativo:

- I. Acordar con el Director Técnico Operativo el despacho de los asuntos encomendados a las Jefaturas de Unidad adscritas a su responsabilidad;

- II. Desempeñar las comisiones que el Director Técnico Operativo le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación del Director Técnico Operativo los estudios y proyectos que se elaboren para la correcta prestación, supervisión e inspección del servicio de Transporte de Público de pasajeros bajo el marco de Corredor de Transporte por las jefaturas de unidad su cargo;
- IV. Coordinar entre sí sus respectivas labores para obtener un mejor desarrollo de las mismas;
- V. Mantener la oferta de servicio de Transporte Público bajo la modalidad de Corredores de Transporte, en equilibrio con la demanda real para la factibilidad financiera del sistema;
- VI. Colaborar en la planeación, programación, organización y evaluación del desempeño de las actividades operativas y técnicas adscritas, conforme a los lineamientos que establece este Estatuto y el Director Técnico Operativo;
- VII. Dictaminar las medidas necesarias de mejoramiento técnico operativo de las áreas adscritas y proponer al Director Técnico Operativo, la delegación en funcionarios subalternos de facultades que tengan encomendadas en cuanto a verificación de mantenimiento de los autobuses, apego a los programas de servicio, control de los indicadores de servicio;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal;
- X. Apoyar a la Dirección Técnico Operativa del Organismo en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo en aspectos operativos; y
- XI. Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

ARTICULO 27. - Obligaciones y facultades de la Dirección de Planeación y Evaluación

Corresponde a la Dirección de Planeación y Evaluación:

- I. Elaborar y actualizar periódicamente "El Programa".
- II. Proponer y coordinar con las distintas dependencias y entidades la ejecución de estudios para incorporar nuevos corredores al Sistema;
- III. Establecer las políticas de integración del Sistema con los modos de transporte colectivo y masivo del Distrito Federal.
- IV. Coordinar con las instancias gubernamentales y privadas vinculadas con la puesta en marcha de nuevos Corredores de Transporte;
- V. Analizar los avances tecnológicos en materia de transporte de pasajeros y determinar la viabilidad de incorporarlos al Sistema;
- VI. Coordinar las actividades de planeación que se desarrollen en el Organismo;
- VII. Formular las características técnicas para la infraestructura y equipamiento de nuevos corredores del Sistema;
- VIII. Integrar y presentar para dictaminación los manuales del Organismo;
- IX. Evaluar el comportamiento del Sistema y proponer las medidas que correspondan para garantizar su adecuado funcionamiento;
- X. Proponer al Director General el establecimiento y difusión de las políticas respecto de la operación del sistema de peaje y control de accesos del Sistema;
- XI. Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación del estado físico, mecánico y operativo del equipo de recaudo;
- XII. Atender las quejas y sugerencias de usuarios relacionadas con el Sistema;
- XIII. Difusión y orientación al usuario de los servicios del Sistema; así como coordinar la atención de los requerimientos de información pública que se hagan al Organismo;
- XIV. Calcular y evaluar la tarifa técnica y, en su caso, proponer las modificaciones a la tarifa del usuario;
- XV. Desarrollar el modelo financiero para los nuevos corredores del Sistema;
- XVI. Diseñar, elaborar, implantar y mantener adecuadamente los sistemas informáticos del Organismo de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVII. Brindar asistencia técnica y capacitación en materia informática al Organismo.

- XVIII. Diseñar, implantar, administrar y mantener las redes informáticas del Organismo.
- XIX. Vigilar coordinadamente las comunicaciones informáticas de los prestadores de servicio;
- XX. Coordinar el diseño los contenidos de comunicación e imagen del Organismo; y
- XXI. Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

ARTICULO 28. - Obligaciones y facultades de la Gerencia de Comunicación y Atención a Usuarios

Corresponde a la Gerencia de Comunicación y Atención a Usuarios:

- I. Implantar y operar el Programa de Atención a Usuarios del Sistema de Corredores de Transporte;
- II. Implantar y operar el Programa de Difusión y Comunicación Social del Organismo;
- III. Atender los requerimientos de información pública que se hagan al Organismo;
- IV. Diseñar la Imagen Institucional del Organismo;
- V. Implantar el Programa de Comercialización de Espacios Publicitarios en la infraestructura del Sistema de Corredores de Transporte;
- VI. Llevar a cabo y coordinar estudios de perfil del usuario y opinión sobre el servicio de corredores; y
- VII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

ARTICULO 29. - Obligaciones y facultades de la Gerencia de Planeación, Evaluación de Tarifa Técnica y Sistemas.

Corresponde a la Gerencia de Planeación, Evaluación de Tarifa Técnica y Sistemas:

- I. Proponer y coordinar la formulación de estudios para la implantación de nuevos corredores;
- II. Formular y mantener actualizado el Programa de Corredores de Transporte del Distrito Federal;
- III. Coordinar la implantación de los nuevos corredores;
- IV. Analizar y proponer las estrategias de financiamiento y formular el modelo financiero para la implantación de nuevos corredores;
- V. Analizar y proyectar periódicamente el comportamiento y perfil de la demanda;
- VI. Coordinar las actividades de planeación de las demás áreas del Organismo;
- VII. Evaluar económica y financieramente los corredores en operación;
- VIII. Evaluar y programar el comportamiento de la tarifa técnica de los corredores en operación;
- IX. Participar en el Comité de Empresas Operadores para la revisión y actualización del pago por kilómetro;
- X. Planear la política tarifaria del Sistema de Corredores de Transporte y formular las propuestas de actualización de la tarifa al usuario;
- XI. Diseñar e implantar los sistemas información del Organismo;
- XII. Diseñar, implantar y operar las redes informáticas necesarias para la operación del Organismo;
- XIII. Brindar mantenimiento, asistencia técnica y capacitación en materia de informática a las demás áreas del Organismo;
- XIV. Coordinar las acciones de inspección, verificación y seguimiento del sistema de peaje y control de accesos del Sistema, referidas al cumplimiento de los programas de mantenimiento; conservación del estado físico, mecánico y operativo del equipo de recaudo y control de accesos, así como la captación y concentración diaria de la información generada por el equipo de recaudo y control de accesos;
- XV. Planear y programar la investigación de los elementos de nueva tecnología aplicables al Transporte Público de Pasajeros; y
- XVI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

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

Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas:

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

- optimizando las estructuras, sistemas y procedimientos de las distintas áreas del Organismo;
- XXIII. Supervisar que las funciones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios se ajusten estrictamente a la normatividad legal vigente; y
- XXIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

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

Corresponde a la Gerencia de Finanzas:

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

ARTÍCULO 32.- Obligaciones y facultades de la Dirección Jurídica

Corresponde a la Dirección Jurídica:

- I. Ostentar en ejercicio de sus facultades y atribuciones, la representación legal de la Dirección General en los asuntos contenciosos administrativos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante las juntas de conciliación, y en los juicios de amparo en los que se señale como autoridad responsable, podrá ser acreditado delegado para concurrir a las audiencias en términos del artículo 19 de la Ley de Amparo y, en general, intervenir en toda clase de actos que puedan afectar su interés jurídico;
- II. Formular ante el Ministerio Público Común o Federal querellas, denuncias, otorgamiento de perdón, así como previo acuerdo del Director General, presentar los desistimientos que procedan;
- III. Remitir a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal las

- disposiciones jurídicas administrativas que deban publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el Diario Oficial de la Federación, cuando se requiera de difusión nacional, así como difundir los acuerdos del Director General que no requieran publicarse en estos medios;
- IV. Llevar a cabo en representación del Organismo todo tipo de planteamientos y trámites legales y administrativos ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, ante toda clase de autoridades estatales y municipales;
- V. Revisar, dictaminar y validar los convenios y contratos cuya elaboración competa a otra unidad administrativa del Organismo, así como los demás actos consensuales en el que intervenga el mismo para cumplir con los requerimientos legales que deban observar las distintas áreas del Organismo y proceder a su custodia y, en su caso, formular los convenios, contratos y sus modificaciones que no sean competencia de alguna área y en los que deba intervenir el Organismo;
- VI. Elaborar y proponer la normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación de facultades, así como proponer la normatividad a seguir para establecer las suplencias de los funcionarios del organismo;
- VII. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las distintas áreas del Organismo;
- VIII. Expedir copias certificadas previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes de la áreas del Organismo, cuando deban ser exhibidos en toda clase de procedimientos administrativos o judiciales, así como en cualesquier procesos o averiguaciones;
- IX. Formular los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, relativos a las actividades que requieren realizarse en cumplimiento del objeto del Organismo, así como las reformas o modificaciones de las disposiciones en vigor;
- X. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, rescisión, revisión y, en general, todos aquellos actos administrativos emitidos por el Organismo que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones de terceros;
- XI. Registrar los instrumentos normativos que emitan la Dirección General y las áreas administrativas del Organismo; y tramitar ante las dependencias competentes la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes al patrimonio del Organismo para ser destinados al servicio del mismo;
- XII. Apoyar los procesos de propuesta para el otorgamiento de concesiones; y
- XIII. Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

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

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

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El presente Estatuto entrara en vigor al día hábil siguiente a su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En México, Distrito Federal, 28 de septiembre de 2005

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL DE METROBÚS
(Firma)

