



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

15 DE ABRIL DE 2024

No. 1337

### Í N D I C E

#### PODER EJECUTIVO

##### **Jefatura de Gobierno**

- ◆ Decreto por el que se declara como área de valor ambiental de la Ciudad de México con categoría de bosque urbano a la superficie conocida como “Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre” 4
- ◆ Decreto por el que se expropia el inmueble identificado registralmente como inmueble situado en el edificio ciento cuarenta y ocho de la calle Manuel J-Othon, terreno en el que está construido, en la colonia Obrera, México, Distrito Federal, actualmente calle Manuel José Othón, número 148, colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México (primer publicación) 9
- ◆ Decreto por el que se expropia el inmueble identificado registralmente como lote diecinueve, ubicado en la manzana cuarenta y seis, en la colonia Santa Julia hoy Anáhuac, municipalidad de Tacuba, Distrito Federal, actualmente calle Rinconada Laguna de Términos, número 56, colonia Anáhuac II sección, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México (primer publicación) 14

##### **Secretaría de Administración y Finanzas**

- ◆ Acuerdo por el que se dan a conocer las participaciones en ingresos federales correspondientes a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México en el primer trimestre del año 2024 19

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

#### **Metrobús**

- ◆ Estatuto Orgánico 27

#### **Universidad de la Salud**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico de su aviso de privacidad 44
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico que modifica el Acuerdo por el que se crean los “Sistemas de Datos Personales de la Dirección de Innovación Educativa, Dirección de Certificación y Control Escolar y Dirección de Administración y Finanzas, Unidades Administrativas” 45

#### **Sistema de Transporte Colectivo**

- ◆ Aviso mediante el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá consultarse el Acuerdo por el que se modifican los Sistemas de Datos Personales en el apartado correspondiente al “Sistema de información del servicio médico” 46

### CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.**- Licitación pública nacional número LPN-DGAF-004-2024.- Convocatoria 004.- Contratación del servicio integral para la restauración y puesta en operación del centro de datos de la Dirección General de Calidad del Aire en el laboratorio de análisis ambiental en Vallejo, para dar continuidad a los servicios ambientales brindados por la SEDEMA 2024” 2da. Vuelta 47
- ◆ **Sistema de Transporte Colectivo.**- Licitación pública nacional número SDGMLP-N1-2024.- Convocatoria SDGMLP-N1-2024.- Contratación para el servicio de tratado y canalización de filtraciones en estaciones e interestaciones 49
- ◆ **Alcaldía en Cuajimalpa de Morelos.**- Licitaciones públicas nacionales números 30-001-067-001-24 a 30-001-067-004-24.- Convocatoria No. 001/24.- Contratación en modalidad de obra pública a base de precio unitario para llevar a cabo la instalación de luminarias, poda de árboles, rehabilitación de carpeta asfáltica, así como la construcción de paradero 51
- ◆ **Alcaldía en Iztapalapa.**- Licitaciones públicas nacionales números 3000-1116-090-24 a 3000-1116-112-24.- Convocatoria No. 006/24.- Contratación de obra pública a base precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado para llevar a cabo los trabajos de conservación y mantenimiento en unidad territorial, construcción de techumbre, trabajos de recuperación de espacios públicos, construcción de arco-techo de canchas de fútbol y baloncesto, trabajos de mantenimiento de vialidades, construcción de techo en cancha de usos múltiples, así como los trabajos de mantenimiento de banquetas y guarniciones 54
- ◆ **Alcaldía en Xochimilco.**- Licitaciones públicas nacionales números 30001125-034-2024 a 30001125-060-2024.- Convocatoria 003/2024.- Contratación en modalidad de obra pública a base de precios unitarios y por unidad de concepto de trabajos terminados para llevar a cabo la construcción de escuela del músico, rehabilitación a gimnasio, trabajos de mantenimiento complementarios de arcotecho, rehabilitación de puente, rehabilitación de drenaje sanitario, rehabilitación de banquetas y guarniciones, mantenimiento a primaria, mantenimiento a líneas de drenaje sanitario, así como la rehabilitación a espacio multideportivo 64

### SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Notaría pública número 2, Chiautempan, Tlaxcala (primer publicación) 74

### EDICTOS

- ◆ Declaración especial de ausencia.- Expediente número 1933/2023 (segunda publicación) 75
- ◆ Aviso 79

## ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

### METROBÚS

#### ESTATUTO ORGÁNICO DE “METROBÚS” ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

**María del Rosario Castro Escorcia, Dirección General de Metrobús**, con fundamento en el artículo 74, fracción I y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo décimo cuarto fracciones I, VII y XVIII del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Metrobús; en el acuerdo número Metrobús/CD/SE1/01/24 emitido por el Consejo Directivo de Metrobús en la Primer Sesión Extraordinaria 2024 celebrada el 26 marzo de 2024 aprueba la propuesta de Reestructura Orgánica de Metrobús, Organismo Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México y autoriza a la Dirección General de Metrobús, realizar las gestiones necesarias para que se lleve a cabo dicha reestructuración, así mismo mediante el acuerdo número Metrobús/CD/SE1/02/24 emitido por el Consejo Directivo de Metrobús en la Primer Sesión Extraordinaria 2024 celebrada el 26 marzo de 2024 este Consejo Directivo autoriza llevar a cabo la modificación y actualización del nuevo Estatuto Orgánico de Metrobús, e instruye a la Dirección General de Metrobús llevar a cabo los trámites necesarios para su publicación.

#### DISPOSICIONES GENERALES

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

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 5°.** - 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 6°.** - 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 7°.** - El Consejo se integrará con los siguientes consejeros propietarios:

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

Por cada consejero propietario habrá un suplente.

**ARTÍCULO 8°.** - 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 aprobar anualmente los estados financieros de la entidad; previo Informe Anual del Desempeño General de los comisarios y dictamen de los Auditores Externos, 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 9°.** - 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 de la Ciudad de México, así como para suscribir y otorgar títulos de crédito de conformidad con lo establecido en el artículo 9º de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito;
- II.- Designar y remover a los servidores públicos del Organismo;
- III.- Otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- IV.- Delegar facultades al personal que estime conveniente, salvo aquellas que por su propia naturaleza o disposición legal sean indelegables;
- V.- Formular los programas institucionales y los presupuestos del Organismo y presentarlos ante el Consejo dentro de los plazos que se establezcan en este Estatuto;
- VI.- Formular los programas de organización del Organismo y sus modificaciones;
- VII.- Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VIII.- Formular los manuales de organización y procedimientos, así como las propuestas de reforma a dichos manuales y presentarlos al Consejo para su aprobación;
- IX.- Determinar los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- X.- Crear y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión del Organismo;
- XI.- Presentar al Consejo el informe de desempeño de las actividades del Organismo en forma trimestral;
- XII.- Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores;
- XIII.- Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XIV.- Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- XV.- Elaborar y someter a consideración del Consejo las disposiciones administrativas y reglamentarias que rigen al Organismo;
- XVI.- Proponer al Consejo “El Programa”;
- XVII.- Establecer los criterios de coordinación con las demás Dependencias y los diferentes Órganos de la Administración;
- XVIII.- Proponer la tarifa del servicio;
- XIX.- Vigilar el cumplimiento de la programación de la operación del Sistema;
- XX.- Supervisar la correcta operación y mantenimiento del Sistema;
- XXI.- Promover el desarrollo tecnológico del Sistema;

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

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

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA**

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

**ARTÍCULO 20.-** Los integrantes del Órgano de Vigilancia participarán con voz pero sin voto, contarán con las facultades previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, su Reglamento Interno, la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y sus Lineamientos respectivos; así como en la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México. El Órgano de Vigilancia, gozará de autonomía técnica y de gestión designado por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México con las atribuciones y facultades conferidas por los ordenamientos jurídicos.

El Comisario Propietario es Titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, con la facultad de designar a sus suplentes para efectos del Órgano de Gobierno, Comité Técnico, Junta de Gobierno, Consejo de Administración, Consejo Directivo o equivalente; así como para el Comité de Administración de Riesgos y Control Interno (CARECI) con el carácter de OBSERVADOR; todos ellos con voz sin voto.

La falta de un comisario en las sesiones ordinarias o extraordinarias del órgano de gobierno o equivalente dará la INVALIDEZ DE LAS SESIONES

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES EJECUTIVOS**

**ARTÍCULO 21.- Son atribuciones de los Directores Ejecutivos:**

- I.- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia, así como aquellos 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 elabore el área a su cargo;
- IV.- Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos a ellos asignados;
- V.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas al área a su cargo;
- VI.- Formular los requerimientos presupuestales correspondientes;
- VII.- Establecer las medidas necesarias de mejoramiento administrativo;
- VIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

- IX.- Apoyar al Director General en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo, en congruencia con el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México, los programas sectoriales e institucionales y demás programas pertinentes;
- X.- Proponer al Director General, las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las áreas a su cargo;
- XI.- Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar y dictaminar sobre ellos y promover los ajustes que se requieran;
- XII.- Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;
- XIII.- Proponer al Director General el nombramiento o remoción del personal del área a su cargo;
- XIV.- Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Organismo; y
- XV.- Las demás atribuciones que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

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

### **ARTÍCULO 22.- Obligaciones y facultades del Órgano Interno de Control.**

Al Órgano Interno de Control en Metrobús, le corresponden las atribuciones previstas en el Artículo 136 de la Sección IV “De la Secretaría de la Contraloría General”, del Capítulo V “De las Atribuciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada” del Título Segundo “De la Administración Pública Centralizada” del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; las que corresponden a las siguientes:

“Artículo 136.- Corresponde a los órganos internos de control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia las siguientes:

- I.- Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II.- Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;
- III.- Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;
- IV.- Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V.- Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;
- VI.- Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes;
- VII.- Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII.- Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX.- Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas, así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;
- X.- Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;



- XI.- Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XII.- Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XIII.- Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;
- XIV.- Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de la investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV.- Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.- Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas;
- XVII.- Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVIII.- Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX.- Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;
- XX.- Instruir a los entes de la Administración Pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;
- XXI.- Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;
- XXII.- Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XXIII.- Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;
- XXIV.- Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;
- XXV.- Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;
- XXVI.- Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XXVII.- Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;
- XXVIII.- Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública;
- XXIX.- Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXX.- Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXXI.- Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;
- XXXII.- Participar en la planeación de actividades de control interno que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXXIII.- Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
- XXXIV.- Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos;
- XXXV.- Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración;
- XXXVI.- Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control de la Dependencia respecto de sus Órganos Desconcentrados y órganos de apoyo cuando éstos no cuenten con Órgano Interno de Control;
- XXXVII.- Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

### **ARTÍCULO 23.- Obligaciones y facultades de la Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura.**

Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura:

- I.- Definir las condiciones para que el servicio del Sistema se preste en forma permanente, regular y segura, a través de las empresas operadoras;
- II.- Proponer a la Dirección General el establecimiento y difusión de las políticas respecto de la operación, programación de los autobuses, infraestructura (patios, estaciones y carril confinado), centro de control, demás equipos y periféricos asociados;
- III.- Revisar los niveles de servicio al usuario requeridos con base en la evaluación y monitoreo realizados por la Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información, para definir las medidas de implementación en la operación.
- IV.- Dar seguimiento al esquema de operación y al cumplimiento de la programación del servicio de acuerdo a las características de la demanda;
- V.- 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;
- VI.- Formular el programa de mantenimiento de la infraestructura del Sistema;
- VII.- Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación de la infraestructura;
- VIII.- Coordinar y generar los soportes documentales para evaluar el desempeño permanente de las Empresas Operadoras;
- IX.- Coordinar las maniobras de control de afluencia, medidas contingentes y dosificación de usuarios en las instalaciones del Sistema;
- X.- Coadyuvar en el desarrollo de “El Programa”;
- XI.- Formular y proponer el Programa de Operación del Servicio Anual y sus modificaciones;
- XII.- Presidir y en su caso integrar los comités de trabajo de carácter operativo necesarios con las empresas operadoras;
- XIII.- Determinar el kilometraje pronóstico, km programado y realizado para proporcionar los soportes para la conciliación que realice la Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información con las empresas operadoras;
- XIV.- Definir el Programa de Atención de Contingencias del Sistema y coordinar su aplicación con las instancias correspondientes;
- XV.- Proponer a la Dirección General las modificaciones a las Reglas de Operación del servicio;
- XVI.- Establecer la operación del servicio coordinadamente con otras formas de transporte;
- XVII.- Establecer el Programa Interno de Protección Civil para los usuarios, personal e instalaciones, bienes e información del Organismo; así como el Programa de Seguridad a Instalaciones de Metrobús; y
- XVIII.- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables; así como las que le instruya la persona titular de la Dirección General del Organismo.

#### **ARTÍCULO 24.- Obligaciones y facultades de la Gerencia de Operaciones.**

Corresponde a la Gerencia de Operaciones:

- I.- Acordar con el Director Ejecutivo de Operaciones e Infraestructura el despacho de los asuntos encomendados a la Gerencia y las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a su responsabilidad;
- II.- Desempeñar las comisiones que el Director Ejecutivo de Operaciones e Infraestructura le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.- Someter a la aprobación del Director Ejecutivo de Operaciones e Infraestructura los diagnósticos y propuestas que se elaboren para la mejora operativa en la prestación del servicio y supervisión del servicio por las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo;
- IV.- Coordinar con sus áreas sus respectivas labores para obtener un mejor desarrollo de las mismas, que permitan optimizar la flota vehicular, los horarios y la información para la operación;
- V.- Mantener en revisión constante la oferta de servicio, en equilibrio con la demanda real y su comportamiento, para que se pueda determinar la factibilidad financiera del Sistema por parte de la Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información, implementando las programaciones de servicio que satisfagan la demanda;
- VI.- Generar la programación y realizar la organización del desempeño de las actividades operativas y técnicas adscritas, conforme a los lineamientos que establece este Estatuto y el Director Ejecutivo de Operaciones e Infraestructura
- VII.- Colaborar en la planeación y evaluación del desempeño de las actividades operativas y técnicas adscritas, conforme a los lineamientos que establece este Estatuto y el Director Ejecutivo de Operaciones e Infraestructura;
- VIII.- Dictaminar las medidas necesarias de mejoramiento técnico operativo de las áreas adscritas y proponer al Director Ejecutivo de Operaciones e Infraestructura, la delegación en funcionarios subalternos las facultades que tengan encomendadas en cuanto a la verificación del desempeño del servicio, generación de la información para la conciliación del kilometraje y de los indicadores de servicio;

- IX.- Generar las bases de datos correspondientes a sus áreas y vigilar su adecuada integración y uso, así como proponer mejoras para la optimización y sistematización de los procesos internos.
- X.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- XI.- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México;
- XII.- Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Operaciones e Infraestructura del Organismo en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo en aspectos operativos;
- XIII. Desarrollar los procedimientos y formatos para efectuar la supervisión del estado físico mecánico del parque vehicular;
- XIV. Conformar el archivo de información técnica relativa a la flota vehicular de los Corredores y Empresas Operadoras incluyendo sus vehículos utilitarios;
- XV. Verificar que los autobuses del Sistema cumplan con las especificaciones técnicas emitidas por Metrobús y la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, normatividad ambiental oficial vigente y los estándares de mantenimiento de los vehículos establecidos por el fabricante;
- XVI. Verificar y dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación en materia ambiental, y mantenimiento de autobuses;
- XVII. Coordinar la verificación de los vehículos y restringir la operación de aquellos que no cumplan con las normas y lineamientos de seguridad a los usuarios, a través de revisiones programadas, aleatorias y en la operación del servicio;
- XVIII. Supervisar que los vehículos recepcionados por las empresas operadoras para la operación en el sistema cumplan con las características conforme al Anexo Técnico para los nuevos Corredores del Sistema;
- XIX. Identificar necesidades y especificaciones que mejoren las condiciones y operatividad de la Flota Vehicular existente, para proponer a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información nuevas tecnologías o adecuaciones en los diversos sistemas de los autobuses para su integración en las especificaciones técnicas emitidas por Metrobús y la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México;
- XX. Coordinar el registro y procesamiento de los kilometrajes y consumo de combustible de los autobuses;
- XXI.- Implementar sistemas de control para el registro de las personas conductoras del Sistema conforme a las Reglas de Operación;
- XXII.- Dar seguimiento a la capacitación de las personas conductoras del Sistema impartida por parte de las Empresas Operadoras;
- XXIII.- Coordinar la certificación de las personas conductoras del Sistema conforme a las Reglas de Operación;
- XXIV.- Dar seguimiento a la atención de los individuos que estén involucrados en hechos de tránsito a bordo de las unidades registradas para prestar el servicio;
- XXV.- Coordinar con la Subgerencia de Comunicación la información a comunicar a los usuarios de acuerdo a las condiciones operativas de los corredores del sistema Metrobús.
- XXVI.-Atender las contingencias que se presenten en el Sistema, registrando la información, indicando las medidas de atención y dar seguimiento hasta su conclusión en coordinación con las demás áreas del Sistema y otras dependencias;
- XXVI.- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables; así como las que le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Operación e Infraestructura y de la Dirección General.

#### **ARTÍCULO 25.- Obligaciones y facultades de la Gerencia de Infraestructura.**

Corresponde a la Gerencia de Infraestructura:

- I.- Acordar con el Director Ejecutivo de Operación e Infraestructura el despacho de los asuntos encomendados a la Gerencia y las Jefaturas de Unidad adscritas a su responsabilidad;
- II.- Desempeñar las comisiones que el Director Ejecutivo de Operación e Infraestructura le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II.- Presentar al Director Ejecutivo de Operación e infraestructura el Programa Anual de Actividades de la Gerencia para su revisión y/o aprobación;
- IV.- Elaborar diagnósticos de necesidades y proponer adecuaciones y especificaciones o mejoras a las condiciones operativas en infraestructura, o de mantenimiento del Sistema.
- V.- Coordinar con organismos externos y entes particulares las acciones necesarias para la operación adecuada y segura en estaciones del Sistema,

- VI.- Elaborar y gestionar el Programa Operativo Anual (Presupuesto) ante la autoridad competente responsable de realizar el mantenimiento y conservación del carril confinado, patios y mantenimientos mayores en Estaciones, que no puedan ser ejecutados por Metrobús;
- VII.- Participar en la evaluación de los proyectos ejecutivos respecto de su funcionalidad en la operación, modificaciones y preparaciones para implementaciones futuras;
- VIII.- Recibir las instalaciones fijas de los Corredores de Metrobús;
- IX.- Proponer proyectos conceptuales y anexos técnicos para gestionar la modificación, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones fijas existentes, de acuerdo con la normatividad vigente;
- X.- Desarrollar los procedimientos y formatos para efectuar la inspección de las instalaciones del sistema;
- XI.- Conformar el archivo de información técnica relativa a las instalaciones fijas del Sistema de Corredores;
- XII.- Coordinar la elaboración del reporte de inspección de las condiciones de la infraestructura del sistema para coordinar en su caso, las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento;
- XIII.- Generar las bases de datos correspondientes a sus áreas y vigilar su adecuada integración y uso, así como proponer mejoras para la optimización y sistematización de los procesos internos.
- XIV.- Supervisar la aplicación del mantenimiento y las condiciones de funcionalidad de la totalidad de la infraestructura;
- XV.- Verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación; así como en la normatividad aplicable correspondiente, en materia de: seguridad, protección civil, ambiental, conservación de la infraestructura, instalaciones especiales y complementarias;
- XVI.- Coordinar, mantener e instrumentar el Programa Interno de Protección Civil para los usuarios, personal e instalaciones, bienes e información del Organismo;
- XVII.- Coordinar las acciones de control de afluencia, medidas contingentes y dosificación de usuarios en las instalaciones del Sistema con personal de Estaciones y servicios de seguridad y vigilancia.
- XVIII.- Coordinar con la Subgerencia de Comunicación la información a comunicar a los usuarios de acuerdo a las condiciones operativas de los corredores del sistema Metrobús.
- XIX.- Dar atención a los siniestros en la infraestructura y equipamiento del sistema, con el fin coordinar las gestiones necesarias hasta atender los eventos presentados.
- XX.- Registrar y dar seguimiento a las incidencias de los servicios y/o fallas que se presentan en la infraestructura y equipamiento de las Estaciones.
- XXI.- Registro y seguimiento de todos los individuos que estén involucrados en accidentes dentro de las instalaciones de Metrobús, con el fin de gestionar la atención y seguimiento de los afectados;
- XXII.- Apoyar en seguimiento en hechos de tránsito en los corredores del Sistema Metrobús, en coordinación con la Gerencia de Operaciones.
- XXIII.- Planear la estrategia de seguridad para Metrobús en coordinación con los entes competentes y presentar a la Dirección Ejecutiva de Operaciones e infraestructura
- XXIV.- Coordinar la elaboración del programa anual de seguridad a instalaciones de Metrobús.
- XXV.- Coordinar el servicio de seguridad y vigilancia en las Estaciones, Patios de Encierro y Oficinas del Organismo.
- XXVI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- XXVII.- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables; así como las que le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Operación e Infraestructura y de la Dirección General.

**ARTÍCULO 26.- Obligaciones y facultades de la Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información.**

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

- I.- Elaborar y actualizar periódicamente “El Programa”;
- II.- Proponer y coordinar con las distintas dependencias y entidades la ejecución de estudios para incorporar nuevos corredores al Sistema;
- III.- Proponer y coordinar las políticas de integración de los nuevos corredores al Sistema;
- IV.- Establecer las políticas de integración del Sistema con los modos de transporte colectivo y masivo de la Ciudad de México;
- V.- Coordinar con las instancias gubernamentales y privadas vinculadas, la puesta en marcha de nuevos Corredores;
- VI.- Desarrollar modelos financieros para evaluación de opciones de financiamiento en los nuevos corredores, sustituciones y en general para el Sistema;

- VII.- Coordinar las actividades de planeación y movilidad urbana que se desarrollen en el Organismo;
- VIII.- Coordinar la formulación y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos del Organismo;
- IX.- Analizar los avances tecnológicos en materia de transporte de pasajeros y determinar la viabilidad de incorporarlos al Sistema;
- X.- Coordinar las actividades relacionadas con los proyectos ambientales del Organismo;
- XI.- Evaluar técnica y económicamente el desempeño del Sistema y proponer las medidas que correspondan para garantizar su adecuado funcionamiento;
- XII.- Evaluar la tarifa técnica del Sistema, planear la política tarifaria y formular las propuestas de actualización de la tarifa al usuario;
- XIII.- Evaluar los costos de operación y desempeño de las empresas operadoras y proponer actualizaciones anuales a las tarifas del pago por kilómetro.
- XIV.- Emitir los Dictámenes de evaluaciones y justificaciones técnicas para los apoyos e incrementos de pago por kilómetro y de flota vehicular.
- XV.- Evaluar el fortalecimiento a la movilidad en la Ciudad, con rutas emergentes de apoyo que brinden servicio ante las contingencias que se presenten.
- XVI.- Evaluar la reducción de emisiones contaminantes que genera la operación del Sistema;
- XVII.- Diseñar e implantar el plan de reducción de emisiones contaminantes que genera el Sistema;
- XVIII.- Supervisar la operación del plan de reducción y, evaluación de emisiones contaminantes que genera el Sistema y emitir los informes correspondientes;
- XIX.- Estimar la posible reducción de emisiones contaminantes en corredores potenciales utilizando autobuses con tecnología de vanguardia;
- XX.- Coadyuvar con la reducción de emisiones contaminantes al evaluar la posibilidad de renovar la flota vehicular por autobuses que utilicen energías renovables.
- XXI.- Coordinarse con instituciones públicas y privadas con relación a los beneficios de las estrategias ambientales;
- XXII.- Coordinar la aplicación de la metodología de certificación de la reducción de emisiones contaminantes generadas por el Sistema;
- XXIII.- Proponer a la Dirección General el establecimiento y difusión de las políticas respecto de la operación del sistema de peaje y control de accesos del Sistema;
- XXIV.- Coordinar, diseñar e implementar nuevas tecnologías aplicables al transporte público;
- XXV.- Diseñar, elaborar, implantar y mantener en operación los sistemas informáticos del Organismo de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXVI.- Brindar asistencia técnica y capacitación en materia de tecnologías de información al Organismo;
- XXVII.- Diseñar, implantar, administrar y mantener las redes informáticas del Organismo;
- XXVIII.- Actualizar la tarifa técnica del Sistema;
- XXIX.- Establecer el esquema de operación con base en el comportamiento de la demanda;
- XXX.- Mantener en equilibrio la oferta de servicio con la demanda, para garantizar la factibilidad financiera del Sistema;
- XXXI.- Coordinar e informar la conciliación de los kilometrajes de servicio realizados por las empresas operadoras;
- XXXII.- Coordinar las actividades para generar los reportes estadísticos y operativos del Sistema;
- XXXIII.- Coordinar las acciones para el diseño y aplicación de los esquemas operativos, para establecer estrategias que aumenten la eficiencia del servicio;
- XXXIV.- Planear y coordinar proyectos ejecutivos que cubran modificaciones, adecuaciones y/o mejoramiento de las instalaciones fijas del "Sistema", incluyendo las planteadas por otras Direcciones Ejecutivas de Metrobús;
- XXXV.- Recibir las instalaciones fijas de los Corredores de Metrobús;
- XXXVI.- Proponer las modificaciones necesarias de infraestructura para el correcto funcionamiento de los corredores;
- XXXVII.- Analizar las adecuaciones y realizar los proyectos ejecutivos en la construcción e implementación de corredores emergentes;
- XXXVIII.- Establecer soluciones a la problemática vial que se presente en los corredores del Sistema: y
- XXXIX.- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables; así como las que le instruya la persona titular de la Dirección General del Organismo.

#### **ARTÍCULO 27.- Obligaciones y facultades de la Gerencia de Planeación y Estrategias Ambientales.**

Corresponde a la Gerencia de Planeación y Estrategias Ambientales:

- I.- Evaluar las características físicas, operacionales, técnicas, económicas, de organización y de demanda de los corredores en operación y los corredores potenciales;

- II.- Mantener actualizado el programa de “Corredores de Transporte Público de Pasajeros” de Metrobús;
- III.- Coordinar con las distintas dependencias y entidades la ejecución de estudios para incorporar nuevos Corredores al Sistema;
- IV.- Coordinar la elaboración de los proyectos conceptuales de los nuevos Corredores para su integración al Sistema;
- V.- Ejecutar y coordinar con las instancias gubernamentales y privadas, la puesta en marcha de nuevos Corredores;
- VI.- Elaborar los manuales de organización y procedimientos del Organismo;
- VII.- Analizar los avances tecnológicos en materia de transporte de pasajeros y determinar la viabilidad de incorporarlos al Sistema;
- VIII.- Formular, proponer y ejecutar los proyectos ambientales del Organismo;
- IX.- Estimar la reducción de emisiones contaminantes que genera el Sistema y emitir los informes correspondientes;
- X.- Estimar la posible reducción de emisiones contaminantes en corredores potenciales;
- XI.- Desarrollar y evaluar las condiciones financieras para los nuevos corredores y los corredores en operación;
- XII.- Evaluar la tarifa técnica del Sistema y analizar los factores económicos y/o los costos directos e indirectos que inciden en la prestación del servicio público en el Sistema;
- XIII.- Elaborar el dictamen que contenga la tarifa técnica anualizada y mensual con la finalidad de evaluar la eficiencia;
- XIV.- Realizar acciones de evaluación y monitoreo de las condiciones de operación y los niveles de servicio al usuario, para establecer estrategias que aumenten la eficiencia del servicio, entre otros;
- XV.- Evaluar los costos de operación de las empresas operadoras y evaluar los indicadores para determinar las actualizaciones a las tarifas del pago por kilómetro;
- XVI.- Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos que permitan mejorar la calidad de los corredores;
- XVII.- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos ejecutivos respecto de su funcionalidad en la operación, respecto de las modificaciones, adecuaciones y mejoramiento de la infraestructura del “Sistema”; incluyendo las propuestas por otras Direcciones Ejecutivas de Metrobús;
- XVIII.- Coordinar con organismos externos y entes particulares las acciones necesarias para el desarrollo adecuado de los proyectos ejecutivos, proponiendo adecuaciones o mejoras que ayuden a la calidad del servicio.
- XIX.- Apoyar a la Dirección de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información en la planeación, ejecución, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo en aspectos de planeación y evaluación; y
- XX.- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables; así como aquellas que le instruya el Dirección Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información y de la Dirección General.

#### **ARTÍCULO 28.- Obligaciones y facultades de la Gerencia de Sistemas de Información y Tecnologías.**

Corresponde a la Gerencia de Sistemas de Información y Tecnologías:

- I.- Diseñar e implantar los sistemas de información del Organismo;
- II.- Diseñar, implantar y operar las redes informáticas necesarias para la operación del Organismo;
- III.- Brindar mantenimiento, asistencia técnica y capacitación en materia de informática a las demás áreas del Organismo;
- IV.- Coordinar y dar seguimiento a los sistemas informáticos implantados por las empresas operadoras del sistema de peaje y control de acceso del Organismo, así como a las empresas tecnológicas;
- V.- Coordinar las acciones de inspección y verificación del sistema de peaje y control de accesos reportado por la Jefatura de Unidad Departamental de Estaciones del Organismo;
- VI.- Verificar que las empresas de peaje cumplan los programas de mantenimiento y conservación del estado físico, mecánico y operativo del equipo de recaudo;
- VII.- Captar y concentrar la información diaria generada por el equipo de recaudo y control de accesos;
- VIII.- Evaluar y controlar el desempeño de las empresas prestadoras del servicio de peaje y control de acceso en el Sistema, así como las empresas tecnológicas de conforme a las disposiciones de los contratos correspondientes;
- IX.- Planear y programar la investigación de nueva tecnología aplicable al Transporte Público de Pasajeros;
- X.- Coordinar los proyectos relacionados con la implantación de nuevas tecnologías en el Sistema;
- XI.- Coordinar las acciones para tener el registro estadístico de pasajeros, kilómetros recorridos y demás parámetros operativos que sean necesarios para la evaluación del desempeño de las Empresas Operadoras;
- XII.- Apoyar a la Dirección de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información en la planeación, ejecución, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo en aspectos de planeación y evaluación; y
- XIII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables; así como aquellas que le instruya la Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información y de la Dirección General.

**ARTÍCULO 29.- Obligaciones y facultades de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.**

Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos:

- I.- Ostentar en ejercicio de sus facultades y atribuciones, la representación legal de la Dirección General en los asuntos contenciosos administrativos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante las juntas de conciliación, en los juicios de amparo en los que se señale como autoridad responsable o tercero interesado, en los que podrá intervenir con el carácter de delegado, en términos del artículo 19 de la Ley de Amparo y en general intervenir en representación del organismo en toda clase de actos que puedan afectar el interés jurídico del Organismo.
- II.- Formular ante el Ministerio Público Común o Federal querellas y denuncias, así como previo acuerdo de la Dirección General, otorgar el perdón del ofendido y los desistimientos correspondientes, según corresponda en ambos casos.
- III.- Remitir a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México las disposiciones jurídicas administrativas que deban publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. En su caso gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones que deban ser difundidas a nivel nacional.
- IV.- Llevar a cabo en representación del Organismo todo tipo de planteamientos y trámites legales y administrativos ante las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, y en su caso ante toda clase de autoridades federales, estatales y municipales.
- V.- Revisar, dictaminar y validar los convenios y contratos cuya elaboración competa a otra unidad administrativa del Organismo, así como los demás actos consensuales en los que intervenga el mismo para cumplir con los requerimientos legales que deban observar las distintas áreas del Organismo y proceder a su custodia, en los casos que sea expresamente solicitado por el área correspondiente.
- VI.- Elaborar los convenios, contratos y sus modificaciones, en los que deba ser parte el Organismo, en los casos en que no sean de la competencia de alguna otra área de éste.
- VII.- Elaborar y proponer la normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación de facultades, así como proponer la normatividad a seguir para establecer las suplencias de los funcionarios del Organismo.
- VIII.- Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las distintas áreas del Organismo.
- IX.- Expedir copias certificadas previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes de las áreas del Organismo, cuando deban ser exhibidos en toda clase de procedimientos administrativos o judiciales, así como en cualesquier procesos o averiguaciones.
- X.- Formular los proyectos de acuerdos y demás instrumentos jurídicos, relativos a las actividades que requieren realizarse en cumplimiento del objeto del Organismo, así como las reformas o modificaciones de las disposiciones en vigor.
- XI.- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, rescisión, revisión y, en general, todos aquellos actos administrativos emitidos por el Organismo que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones de terceros.
- XII.- Ejercer las atribuciones de la Unidad de Transparencia de Metrobús con el carácter de Responsable en los términos de los artículos 92, 93 y 94 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- XIII.- Coordinar y llevar a cabo las actividades de los Comités Técnicos del Fideicomiso que administra los recursos tarifarios del "Sistema"
- XIV.- Apoyar los procesos de propuesta para el otorgamiento de concesiones; y
- XV.- Las demás que instruya el Director General del Organismo; así como aquellas que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables y que se relacionen con las obligaciones y facultades consignadas en este artículo.

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

Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas:

- I.- Someter a la aprobación del Director General, el Programa Operativo Anual;
- II.- Preparar y someter a la consideración del Director General los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo y las modificaciones que se hagan a los mismos;
- III.- Someter a consideración del Director General los proyectos de reformas al Estatuto Orgánico, así como los reglamentos inherentes a la administración y operación del Organismo;



- IV.- Definir e implantar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico administrativo presupuestal y financiero del Organismo;
- V.- Establecer sistemas eficientes para la administración del capital humano, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren el cumplimiento del objeto del Organismo;
- VI.- Planear, organizar, dirigir y coordinar, los programas de trabajo y acciones orientadas a administrar los activos;
- VII.- Elaborar e implantar los programas y acciones que se vinculen con la administración del capital humano 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 normas laborales del Organismo en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, 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 de la Ciudad de México;
- XIII.- Diseñar, proponer y realizar los estudios y proyecciones financieras orientadas 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 con el 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.- Definir las directrices para diseñar, establecer, coordinar y operar los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia que permitan preservar los bienes e instalaciones, así como la integridad física de sus usuarios y empleados;
- XXI.- Definir las políticas y establecer las bases de coordinación necesarias para el desarrollo de estudios y proyectos orientados a mejorar la calidad y productividad, optimizando las estructuras, sistemas y procedimientos de las distintas áreas del Organismo;
- XXII.- Supervisar que las funciones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios se ajusten estrictamente a la normatividad legal vigente; y
- XXIII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables; así como aquellas que le instruya la persona titular de la Dirección General del Organismo.

### **ARTÍCULO 31.- Obligaciones y facultades de la Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales.**

Corresponde a la Gerencia de Capital Humano y Recursos Materiales:

- I.- Definir, establecer y difundir las políticas y lineamientos a los que deban ajustarse los sistemas de planeación, difusión, evaluación y administración de riesgos de los recursos humanos y materiales del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II.- Diseñar, proponer y realizar estrategias de control de los recursos humanos y materiales del organismo orientadas a apoyar los programas de desarrollo en el corto, mediano y largo plazo, instruir al inferior jerárquico para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requieran las distintas áreas del Organismo para su operación a través de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres proveedores, adjudicándole al proveedor que ofrezca las mejores condiciones, de conformidad con las normas y disposiciones legales;

- III.- Planear, organizar, dirigir y coordinar la planificación de todas las plantillas de personal de las diferentes áreas que integran el Organismo Metrobús e instruir para elaborar y supervisar el control de movimientos de altas y bajas de personal de Metrobús de manera interna y seguimiento del Régimen de Seguridad Social del Instituto Mexicano del Seguro Social, que se generen en el periodo que aplique del personal de Metrobús.
- IV.- Determinar las directrices, normas y criterios técnicos que permitan la preparación adecuada y uniforme de las necesidades de personal de las distintas áreas del Organismo;
- V.- Definir y difundir las políticas y lineamientos para regular la aplicación de los recursos humanos y materiales asignadas al Organismo, así como la autorización de la plantillas y programas especiales y extraordinarios ante la Dirección General de Personal y Desarrollo Administrativo, de conformidad con las leyes, reglamentos, lineamientos y disposiciones aplicables en la materia;
- VI.- Planear, organizar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de timbrado y comités de evaluación de metas instituciones relativas a los recursos humanos y materiales en el Organismo;
- VII.- Dirigir las relaciones institucionales con el sector coordinador en materia de los recursos humanos materiales de compras y adquisiciones del Organismo;
- VIII.- Definir, establecer, operar y supervisar los sistemas relativos a los controles de recursos humano, materiales y adquisiciones, así como las normas y controles de revisión de anexos técnicos, procesos de integración, cuadros comparativos que se sujetarán las unidades administrativas 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 necesarias 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 hacer eficiente su operación;

### **ARTÍCULO 32.- 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, contabilidad y administración de riesgos del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II.- Diseñar, proponer y realizar los estudios y proyecciones financieras orientadas a apoyar los programas de desarrollo del Organismo en el corto, mediano y largo plazos;
- III.- Planear, organizar y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como el programa de mediano plazo vigilando los sistemas de evaluación de programas y metas 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.- Coordinar las relaciones institucionales con el sector en materia de financiamiento, programación, presupuesto, contabilidad y gasto público;
- VII.- 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;
- 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.- Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Órganos colegiados legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- X.- Gestionar los pagos del presupuesto autorizado anual y por fideicomiso a los proveedores, a servicios conexos del Sistema, a las empresas operadoras, a la empresa prestadora del servicio, control de accesos y la participación del propio Organismo; y
- XI.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables; así como aquellas que le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y de la Dirección General.

**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.-** La Dirección General será suplida en sus ausencias temporales por el servidor público que ella designe. Los Directores Ejecutivos serán suplidos en sus ausencias temporales por un servidor público que designe la Dirección General.

**TRANSITORIOS**

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

SEGUNDO. - El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. - Se deroga el Estatuto Orgánico de “Metrobús” publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 23 de junio de 2022.

En la Ciudad de México, el 9 de abril del 2024.

(Firma)

**MARÍA DEL ROSARIO CASTRO ESCORCIA  
DIRECTORA GENERAL DE METROBÚS**

---