



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

DÉCIMA NOVENA ÉPOCA

19 DE DICIEMBRE DE 2016

No. 224

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la ubicación de los estrados en la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, adscrita a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo 3

Secretaría de Educación de la Ciudad de México

- ◆ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales de las personas Receptoras, Generadoras, o Testigos de Situaciones de Violencia Escolar para la aplicación del Protocolo Único de Identificación, Canalización y Atención de la Violencia Escolar 5

Delegación Tlalpan

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios con Número de Registro MEO-64/221116-OPA-TLP-24/011015 12

Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México 30

Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la quinta adición al Programa Anual de Obra Pública 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 13 de septiembre de 2016 65

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Finanzas.**- Licitación Pública Nacional Número 30001105-007-16.- Convocatoria 007.- Contratación del servicio de mensajería 66
- ◆ **Delegación Milpa Alta.**- Aviso de Fallo de Licitaciones Públicas Números DGODU-LP-01/2016 a DGODU-LP-25/2016 68
- ◆ **Servicios de Salud Pública.**- Licitación Pública Nacional Número EA-909007972-N48-16.- Convocatoria 31/16.- Servicio profesional de limpieza integral 70

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Texoro Textil, S.A. de C.V. 72
- ◆ Impulsol, S.A. de C.V. 73
- ◆ Desigrand, S.A. de C.V. 74
- ◆ Azul Tex, S.A. de C.V. 75
- ◆ Taffeta Textil, S.A. de C.V. 76
- ◆ **Edictos** 77
- ◆ Aviso 79



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA, Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 12 fracción I, II, IV, VI y XII, 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 7, 15 fracción XVIII, 16 fracción IV, 17 y 23 TER de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 4, 5, 44 fracción III, 45, 46, 49, 76, 78 y 87 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1, 7 fracción XVII numeral 4, 26 fracción V y X, 37 y 119 SEPTIMUS del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en relación con los artículos 111 fracción III, 112 y 122, fracción II del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, es una Dependencia de la Administración Pública de la Ciudad de México, a la que corresponde el despacho de las materias relativas al trabajo, previsión social y protección al empleo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 23 TER de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxilia de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, a la que le corresponde establecer medidas para prevenir y en su caso, conciliar los conflictos obrero-patronales; asesorar y representar a los trabajadores en sus conflictos laborales, cuando éstos lo soliciten; asesorar y en su caso representar a los trabajadores que lo soliciten en controversias que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo en el ámbito local; orientar y asesorar a los trabajadores y patrones, para las revisiones y cumplimientos de los contratos colectivos en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 SEPTIMUS del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que es derecho de todo gobernado, ser debidamente notificado en su domicilio de los actos administrativos y/o jurídicos que emite la autoridad y que pueden incidir en su esfera jurídica, con las formalidades exigidas y salvaguardando en todo momento, las garantías de legalidad, seguridad jurídica, audiencia e irretroactividad, que deben observarse en la actuación de la administración pública de la Ciudad de México.

Que conforme a las reglas que rigen el procedimiento administrativo y sus formalidades, es factible prevenir por escrito y por una sola vez al interesado, en el supuesto de que no señale domicilio para recibir notificaciones, por lo cual, resulta necesario establecer un lugar en el cual se fijen, para conocimiento público, los actos administrativos y/o jurídicos que emite ésta autoridad, por lo que, con fundamento en las disposiciones jurídicas y consideraciones antes expuestas, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA UBICACIÓN DE LOS ESTRADOS EN LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

PRIMERO.- Por medio del presente Aviso, se fijan los estrados para uso de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

SEGUNDO.- Los estrados se ubicarán en el interior de las instalaciones que ocupa la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, sita en Calzada San Antonio Abad No. 122, Piso 4, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06820, en esta Ciudad de México, a un costado de la entrada de la citada Unidad Administrativa.

TERCERO.- El horario para su consulta y acceso al público, quedará comprendido de lunes a jueves, de las 9:00 a las 18:00 horas y los viernes de las 9:00 a las 15:00 horas.

CUARTO.- Las notificaciones por estrados se realizarán fijando durante 30 días naturales, el documento que se pretenda notificar; el plazo referido contará a partir del día siguiente a aquél en que el documento fue fijado y serán retirados una vez vencido el mismo, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable a la materia.

El documento notificado por estrados, una vez retirado de los mismos, se integrará al expediente que corresponda para su debido resguardo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y fíjese un ejemplar de dicha publicación en las instalaciones que ocupa la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

SEGUNDO.- El presente Aviso entrará en vigor a partir del día de su publicación.

Ciudad de México, a los 09 días del mes de diciembre del año 2016.

LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

(Firma)

AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MAURICIO RODRÍGUEZ ALONSO, SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO con fundamento en los artículos: 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XIX, 16 fracciones II, IV y 23 Quater de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 119 fracción XX de la Ley de Educación del Distrito Federal; 1, 5, 6, 7 fracciones I y II, 8, 9, 13, 14, 19 y 21 de la Ley Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 6 fracciones XII y XXII, 7, 10, 21 y 24 fracción XXIII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; numeral segundo del Acuerdo Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia, Acoso, Maltrato y Discriminación en la Población Escolar de la Ciudad de México; así como 1, 4, 5, 6, 7, 10 fracción VIII y 35 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

CONSIDERANDO

I. Que la Secretaría de Educación de la Ciudad de México (SEDU) es un Sujeto Obligado en materia de transparencia y protección de datos personales, en los términos señalados en las leyes..

II. Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, establece en su Artículo 6, que corresponde a cada ente público determinar, por medio de su titular o, en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia.

III. Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, señala en su artículo 7, fracción I, que la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales está a cargo de los entes públicos, y su creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, deberán publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

IV. Que los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal en el numeral 6 establece como obligación para todos los entes públicos, que la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

V. Que la Ley de Educación del Distrito Federal, artículo 119, fracción XX, establece que la Secretaría de Educación de la Ciudad de México desarrollará acciones satisfacer las necesidades de la población y garantizar una buena calidad en materia educativa, mejorar la calidad y ampliar la cobertura de los servicios educativos, en los que se privilegien programas que promuevan la integridad física, emocional, intelectual, psíquica y social de los educandos

VI. Que de la Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal, artículos 16 fracción IX, 40 y 41 facultan a la Secretaría de educación del Distrito Federal para formular, fomentar y ejecutar políticas y programas que contribuyan a elevar los niveles y la calidad de la educación en la Ciudad de México.

VII. Que el Acuerdo Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia, Acoso, Maltrato y Discriminación en la Población Escolar de la Ciudad de México, numeral segundo instruye a esta dependencia para que coordine la elaboración de un Programa Integral para la prevención, detección y atención de la violencia, acoso, maltrato y discriminación en las comunidades escolares; diseñe un protocolo único de atención a las víctimas en coordinación con el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Distrito Federal.

VIII. Que el Programa Integral para la Prevención, Detección y Atención de la Violencia, Acoso, Maltrato y Discriminación en las Comunidades Escolares de la Ciudad de México, establece entre sus objetivos la creación de un Sistema de Información Localizada que permita disponer de información oportuna para una toma de decisiones más asertiva ante los distintos tipos de violencia escolar, y en ese mismo sentido, el Protocolo Único para la Identificación, Canalización y Atención de la Violencia Escolar en su artículo 42 indica que el Sistema de Información Localizada estará a cargo de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México como instancia coordinadora, y que la misma podrá requerir informes y demás datos necesarios que le permitan establecer en cualquier momento el estatus que guarda cada una de las solicitudes de atención registradas en el Sistema de Información Localizada.

IX. Que con la finalidad de cumplir con los principios que rigen a los sistemas de datos personales en posesión de los entes públicos, tales como licitud, consentimiento, calidad de los datos, confidencialidad y seguridad, así como disponibilidad y

temporalidad a que se refiere el Artículo 5° de la Ley de Protección de Datos Personales, es imperativo crear un sistema de datos personales para cada una de las acciones que los recopilen en la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, motivos por los cuales se tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LAS PERSONAS RECEPTORAS, GENERADORAS, O TESTIGOS DE SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN, CANALIZACIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA

a) Denominación del Sistema: “Sistema de Datos Personales de las personas receptoras, generadoras, o testigos de situaciones de violencia escolar para la aplicación del Protocolo Único de Identificación, Canalización y Atención de la Violencia Escolar”

b) Normatividad aplicable al Sistema

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

Ley General de Educación;

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Ley de Educación del Distrito Federal;

Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal;

Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal;

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

Ley de Archivos del Distrito Federal;

Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal;

Acuerdo Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia, Acoso, Maltrato y Discriminación en la Población Escolar de la Ciudad de México;

Aviso por el que se da a conocer el Programa Integral para la Prevención, Detección y Atención de la Violencia, Acoso, Maltrato y Discriminación en las Comunidades Escolares de la Ciudad de México, y

Protocolo Único de Identificación, Canalización y Atención de la Violencia Escolar.

c) Finalidad del Sistema y usos previstos

Registrar la solicitud de atención de las personas receptoras, generadoras, o testigos de situaciones de violencia escolar para identificar que se trata de una situación de violencia escolar, canalizar el caso de violencia escolar hacia la autoridad competente y dar seguimiento o acompañamiento durante la atención al caso de violencia escolar, así como para la emisión de informes dirigidos a las autoridades competentes.

II. ORIGEN DE LOS DATOS

i) Personas o grupos sobre las que se pretende obtener datos de carácter personal o están obligados a suministrarlos:

a) Personas adultas, mayores de edad que sean generadoras, receptoras o testigos de situaciones de violencia escolar

b) Niñas, niños y adolescentes por conducto de su madre, padre y/o tutor que sean generadores, receptores o testigos de situaciones de violencia escolar

ii) Procedencia de los datos:

a) Personas, adultas mayores de edad que sean generadoras, receptoras o testigos de situaciones de violencia escolar

b) Madre, padre y/o tutor de niñas niños y adolescentes que sean generadores, receptores o testigos de situaciones de violencia escolar

iii) Procedimiento de obtención:

Mediante formularios electrónicos, impresos o escritos libres, que el personal designado para la aplicación del procedimiento establecido en el Protocolo Único de Identificación, Canalización y Atención de la Violencia Escolar recabará y registrará en el Sistema de Información Localizada.

III. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA

- a) **Datos identificativos:** Nombre, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, género, idioma o lengua, edad, domicilio, Clave Única de Registro de Población (CURP), teléfono particular, teléfono celular, firma.
- b) **Datos afectivos y/o familiares:** Parentesco.
- c) **Datos académicos:** Trayectoria educativa.
- d) **Datos de relaciones personales:** Relaciones afectivas.
- e) **Datos especialmente protegidos (sensibles):** Características emocionales y preferencia sexual.
- f) **Datos sobre la salud de las personas:** estado físico o mental de una persona.

Datos obligatorios: Nombre, Clave Única de Registro de Población (CURP), edad, domicilio, teléfono particular o teléfono celular y firma.

Datos facultativos: lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, género, idioma o lengua, teléfono particular, teléfono celular, parentesco, trayectoria educativa, relación afectiva, características emocionales, preferencia sexual, estado físico y mental de una persona.

Modo de tratamiento de la información: Mixtos, automatizado y físico.

IV. CESIÓN DE DATOS

- a) Los datos personales recabados podrán ser transmitidos a los siguientes:

Destinatario	Finalidad genérica	Fundamento legal
Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	Para la evaluación y vigilancia de programas sociales, así como de las principales actividades que lleve a cabo la Administración Pública de la Ciudad de México.	Artículos 13 fracción VII, 60 fracción VII, 65 Bis, 67 párrafo tercero, de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México (SEDESO)	Para registrar en el Sistema de Información Localizada solicitudes de atención a situaciones de violencia escolar y aplicar el procedimiento del protocolo único en sus etapas de: registro, orientación, identificación y canalización.	Artículo 3 fracción I y inciso 1, y Anexo 1 fracción I incisos 1 y 2 del Protocolo Único de Identificación, Canalización y Atención de la Violencia Escolar.
Servicio Público de Localización Telefónica de la Ciudad de México (LOCATEL)	Para registrar en el Sistema de Información Localizada solicitudes de atención a situaciones de violencia escolar y aplicar el procedimiento del protocolo único en sus etapas de: registro, orientación, identificación y canalización.	Numerales 4.1 y 4.2 del Programa Integral para la Prevención, Detección y Atención de la Violencia, Acoso, Maltrato y Discriminación en las Comunidades Escolares de la Ciudad de México, artículos 8 y 21 del Protocolo Único de Identificación, Canalización y Atención de la Violencia Escolar.
Secretaría de Salud de la Ciudad de México (SEDESA)	Para brindar atención médica o psicológica a las personas receptoras, generadoras o testigos de situaciones de violencia escolar, como resultado de las canalizaciones realizadas a través del Sistema de Información	Numeral 4.1 y 4.2 del Programa Integral para la Prevención, Detección y Atención de la Violencia, Acoso, Maltrato y Discriminación en las Comunidades Escolares de la Ciudad de México, artículos 9 y 21 del Protocolo Único de Identificación, Canalización y Atención de la Violencia Escolar

	Localizada y aplicar el procedimiento del protocolo único en sus etapas de: registro, orientación, identificación y canalización.	
Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México (SSP)	Para identificar situaciones de violencia escolar a través de la Unidad de Seguridad Escolar, así como para brindar atención pre-hospitalaria en situaciones de violencia escolar, cuando así se les solicite y conforme a la competencia del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas y aplicar el procedimiento del protocolo único en sus etapas de: registro, orientación, identificación y canalización.	Numeral 4.1 del Programa Integral para la Prevención, Detección y Atención de la Violencia, Acoso, Maltrato y Discriminación en las Comunidades Escolares de la Ciudad de México, artículos 10 y 21 del Protocolo Único de Identificación, Canalización y Atención de la Violencia Escolar
Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México (PGJ)	Para brindar asistencia social, atención médica o psicológica de urgencia, atención psicológica, asesoría y asistencia jurídica a las personas receptoras de violencia escolar como resultado de las canalizaciones realizadas a través del Sistema de Información Localizada y y aplicar el procedimiento del protocolo único en sus etapas de: registro, orientación, identificación y canalización.	Numerales 4.1 y 4.2 del Programa Integral para la Prevención, Detección y Atención de la Violencia, Acoso, Maltrato y Discriminación en las Comunidades Escolares de la Ciudad de México, artículos 11 y 21 del Protocolo Único de Identificación, Canalización y Atención de la Violencia Escolar
Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México (CEJUR)	Para brindar asesoría y asistencia jurídica a la persona receptora, generadora o testigo de situaciones de violencia escolar y sus familiares, así como para brindar asistencia y defensa legal gratuita a las personas receptoras, generadoras o testigos de situaciones de violencia escolar en conflicto con la ley penal y a sus familiares y y aplicar el procedimiento del protocolo único en sus etapas de: registro, orientación, identificación y canalización.	Numerales 4.1 y 4.2 del Programa Integral para la Prevención, Detección y Atención de la Violencia, Acoso, Maltrato y Discriminación en las Comunidades Escolares de la Ciudad de México, artículos 12 y 21 del Protocolo Único de Identificación, Canalización y Atención de la Violencia Escolar
Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades de la Ciudad de México (SEDEREC)	Para brindar el servicio de intérprete-traductor en situaciones de violencia escolar cuando una de las personas involucradas pertenezca a un pueblo o comunidad indígena y no hable español y y aplicar el	Numeral 4.1 del Programa Integral para la Prevención, Detección y Atención de la Violencia, Acoso, Maltrato y Discriminación en las Comunidades Escolares de la Ciudad de México, artículos 14 y 21 del Protocolo Único de Identificación, Canalización y Atención de la Violencia Escolar

	procedimiento del protocolo único en sus etapas de: registro, orientación, identificación y canalización.	
Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED)	Para brindar asesoría jurídica en la materia y atribuciones de su competencia, como resultado de las canalizaciones realizadas a través del Sistema de Información Localizada y aplicar el procedimiento del protocolo único en sus etapas de: registro, orientación, identificación y canalización.	Numerales 4.1 y 4.2 del Programa Integral para la Prevención, Detección y Atención de la Violencia, Acoso, Maltrato y Discriminación en las Comunidades Escolares de la Ciudad de México, artículos 15 y 21 del Protocolo Único de Identificación, Canalización y Atención de la Violencia Escolar
Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México (INMUJERES)	Para brindar asesoría jurídica en la materia y atribuciones de su competencia, como resultado de las canalizaciones realizadas a través del Sistema de Información Localizada y aplicar el procedimiento del protocolo único en sus etapas de: registro, orientación, identificación y canalización.	Artículos 16 y 21 del Protocolo Único de Identificación, Canalización y Atención de la Violencia Escolar
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF-DF)	Para brindar atención psicológica y seguimiento a las personas generadoras de situaciones de violencia escolar menores de 12 años, como resultado de las canalizaciones realizadas a través del Sistema de Información Localizada y aplicar el procedimiento del protocolo único en sus etapas de: registro, orientación, identificación y canalización.	Numeral 4.1 del Programa Integral para la Prevención, Detección y Atención de la Violencia, Acoso, Maltrato y Discriminación en las Comunidades Escolares de la Ciudad de México, artículos 17 y 21 del Protocolo Único de Identificación, Canalización y Atención de la Violencia Escolar
Instituto de la Juventud de la Ciudad de México (INJUVE)	Para brindar atención psicológica a población joven (12 a 29 años) y aplicar el procedimiento del protocolo único en sus etapas de: registro, orientación, identificación y canalización; y coadyuvar en la capacitación focalizada a la población joven como replicadores de la convivencia sana y pacífica en la comunidad escolar	Numerales 4.2 y 4.3 del Programa Integral para la Prevención, Detección y Atención de la Violencia, Acoso, Maltrato y Discriminación en las Comunidades Escolares de la Ciudad de México, artículos 21 y 34 del Protocolo Único de Identificación, Canalización y Atención de la Violencia Escolar
Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México (FIDEGAR)	Para aplicar el procedimiento del protocolo único en sus etapas de: registro, orientación, identificación y canalización y coadyuvar en la capacitación focalizada a la población joven como replicadores de la convivencia sana y pacífica en la comunidad escolar	Numeral 4.3 del Programa Integral para la Prevención, Detección y Atención de la Violencia, Acoso, Maltrato y Discriminación en las Comunidades Escolares de la Ciudad de México, artículos 21 y 34 del Protocolo Único de Identificación, Canalización y Atención de la Violencia Escolar

Comisión Nacional de los Derechos Humanos	Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos.	Artículos 34, 36, 38 y 39 fracciones I, II y V de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos.	Artículos 3, 17 fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás aplicables.
Auditoría Superior de la Ciudad de México	Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.	Artículo 8 fracciones VIII y XIX, artículo 9 y 14 fracciones VII y XX de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Para la sustanciación de recursos de revisión, recursos de inconformidad, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Artículos 53 fracción II y III, 247, 254, 255 fracciones I y II, 256 y 259 fracciones I,II y III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Artículos 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás aplicables.
Contraloría General de la Ciudad de México y órganos de control interno	Para la realización de auditorías o realización de investigaciones por presuntas faltas administrativas.	Artículos 34 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables.
Órganos jurisdiccionales locales y federales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones legales realicen	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos.	Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147, 149 de la Ley de Amparo, reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo, Artículos 191 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Artículos 2 y 180 del Código Federal de Procedimientos Penales; Artículo 323 del Código Civil del Distrito Federal; Artículos 96, 109, 278, 288, 326, 327, 331 y 334 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; Artículos 3, 9 Bis, 180 y 296 Bis del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; Artículos 35 Bis y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás aplicables.

b) Usuarios

Usuario	Finalidad permitida	Acto jurídico y vigencia
Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", para el ejercicio presupuestal correspondiente	Coadyuvar en los procesos de recolección, tratamiento y resguardo de los datos personales recabados con motivo de la aplicación del Protocolo Único de Identificación, Canalización y Atención de la Violencia Escolar.	Contratos de prestación de servicios, vigencia establecida en el contrato y de conformidad con los Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal Específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", para el ejercicio presupuestal correspondiente.

V. Unidad administrativa a la que corresponde el sistema y cargo del responsable

- a) **Unidad Administrativa:** Dirección de Educación Superior
- b) **Cargo del responsable:** Director de Educación Superior

VI. Unidad administrativa ante la cual se presentaran solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, así como revocación del consentimiento

Unidad administrativa: Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México.

- a) **Domicilio oficial:** Av. Chapultepec número 49 planta baja, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, CP 06010, teléfono 51340770 ext. 1017.
- b) **Dirección de correo electrónico:** oip.educacion.df@gmail.com y oip-se@educacion.df.gob.mx.

VII. Nivel de Seguridad: Alto.**TRANSITORIOS**

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión.

Segundo.- Se instruye al Enlace en materia de datos personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de la publicación del presente Acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación y al responsable del sistema de datos personales para que realice las adecuaciones pertinentes al Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales.

Tercero.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 12 de diciembre de 2016.

(Firma)

LIC. MAURICIO RODRÍGUEZ ALONSO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DELEGACIÓN TLALPAN

Claudia Sheinbaum Pardo, Jefa Delegacional del Órgano Político Administrativo en la Demarcación Territorial de Tlalpan, con fundamento en el Artículo 117, Fracción X del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Artículo, 37, Artículo 39, Fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos. 19,120, 121, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativo y Específico de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, en su capítulo X de la Publicación de los Manuales Administrativos y de los Específicos de Operación en su Artículo Trigésimo Octavo y Trigésimo Noveno.

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-64/221116-OPA-TLP-24/011015.

CONTENIDO

III. MARCO JURÍDICO-AMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

IV. OBJETIVO GENERAL

V. INTEGRACION

VI. ATRIBUCIONES

VII. FUNCIONES

VIII. CRITERIOS DE OPERACIÓN

IX. PROCEDIMIENTOS

X. GLOSARIO

XV. ALIDACION DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Estatuto

1. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994. Última reforma el 27 de junio de 2014.

Leyes

2. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Última reforma el 17 de septiembre de 2015.

3. Ley Orgánica para la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma 18 de noviembre de 2015.

4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000. Última reforma el 10 de noviembre de 2014.

5. Ley General de Responsabilidades Administrativas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

6. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2015.

7. Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2000. Última reforma el 28 de junio de 2013.
8. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2004. Última reforma el 18 de diciembre de 2014.
9. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016.
10. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de octubre de 2008. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.
11. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Última reforma el 22 de diciembre de 2014.

Reglamentos

12. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000. Última reforma el 13 de abril de 2016.
13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Última reforma el 16 de octubre de 2007.
14. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
15. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de marzo de 2010.
16. Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de septiembre de 2009.
17. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.

Circulares

18. Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015. Última reforma el 14 de octubre de 2015.

Lineamientos

19. Lineamientos generales para consolidar la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal así como para la centralización de pagos, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011. Última reforma el 16 de noviembre de 2012.
20. Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes de Menor Impacto Ambiental, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2007.
21. Lineamientos Generales para la contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2007.

22. Lineamientos para determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de Importación a que se sujetan los Convocantes, y los Criterios para la Disminución u Omisión del Porcentaje de Integración Nacional, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de octubre de 2011.

23. Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 “honorarios asimilables a salarios”, para el ejercicio presupuestal 2015, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2014. Última reforma el 15 de marzo de 2016.

24. Lineamientos que deberán observar las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007.

25. Lineamientos generales para consolidar la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios de uso generalizado en la administración pública del Distrito Federal, así como para la centralización de pagos, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011. Última reforma el 16 de noviembre de 2012.

Acuerdos

26. Acuerdo por el que se establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de diciembre de 2004.

Documentos Normativos – Administrativos

27. Clasificador por Objeto de Gasto del Gobierno del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2016.

28. Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2015, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de diciembre de 2014.

29. Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de febrero de 2007.

30. Reglas para Fomentar y Promover la Participación de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales y locales, en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2003.

31. Guía Técnica y Metodológica para la elaboración e integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de agosto de 2015.

32. Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de agosto de 2016.

IV. OBJETIVO GENERAL

Establecer en forma clara y precisa la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, la participación y responsabilidad de sus miembros en los asuntos que se presenten en el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y la de verificar que los procesos de contratación se lleven a cabo con criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios en cuanto a precio, características y calidad de los bienes y/o servicios para la Delegación Tlalpan del Distrito Federal.

V. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos y de conformidad con el Capítulo Primero del Comité Central, Comité Delegacional y de los Comités de las Entidades, y para dar cumplimiento al artículo 17 de la Reglamente de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios se integra de la siguiente manera forma:

I Presidente.- Titular de la Delegación Tlalpan de la Ciudad de México, o un suplente designado por el, quien los presidirá.

II Secretario Ejecutivo.- Titular de la Dirección General de Administración y/o encargado.

III Secretario Técnico.- Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

IV Vocales:

- El titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

- El titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

- El titular de la Dirección General de Servicios Urbanos.

- El titular de la Dirección General de Desarrollo Social.

- El titular de la Dirección General del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

- El titular de la Dirección General de Cultura.

- El titular de la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana.

V Dos Contralores Ciudadanos.

Acreditados por la Jefatura de Gobierno y designados por la Contraloría General del Distrito Federal.

VI Asesores

Los Servidores Públicos que el Presidente del Comité considere que en razón de su experiencia puedan ayudar en la definición de los asuntos a tratar.

Un representante de la Contraloría Interna en la Delegación Tlalpan.

Un representante del Área Jurídica, nivel mínimo Director.

Invitado

A petición de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, quienes permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el que fueron invitados, quienes deberán firmar un documento en el que se obligan a guardar la debida reserva y confidencialidad en caso de que tengan acceso a la información.

Acreditamiento

Los titulares integrantes del Comité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio, o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes deberán tener nivel de Jefe de Unidad Departamental o equivalente, según las respectivas estructuras dictaminadas.

Los vocales y asesores titulares integrantes, por ningún motivo podrán ser prestadores de servicios por honorarios.

VI. ATRIBUCIONES

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos y de conformidad en los artículos 21 Cuarter y Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar, aprobar y someter a la autorización del Comité su Manual de Integración y Funcionamiento;
- II. Elaborar, aprobar, analizar su programa de trabajo;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
- IV. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emitan en su ámbito de atribuciones el Comité;
- V. Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otros requerimientos que fije el Comité;
- VI. Revisar su programa y presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como formular observaciones y recomendaciones;
- VII. Dictaminar, previamente a su contratación, sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones IV y XII del propio precepto y del artículo 57 de la misma Ley, de los que solamente será informado;
- VIII. Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la Ley;
- IX. Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados que envíen las unidades de adquisiciones conforme a la fracción VII de este artículo, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, disponer las medias necesarias para su aplicación; debiendo atender lo previsto en la fracción X del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
- X. Analizar y enviar semestral y anualmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su análisis, al Comité;
- XI. Elaborar y presentar dentro de los dos primeros meses de cada año, un informe anual al Comité, sobre los logros obtenidos, según las metas fijadas para el año que se reporte;
- XII. Establecer los formatos e instructivos para la presentación de los programas e informes que el propio Comité determine;
- XIII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables en esta materia.

Las Atribuciones de los Miembros

Del Presidente:

- XIV. Presidir las sesiones del Comité y emitir el voto de calidad;
- XV. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XVI. Convocar a sesiones extraordinarias, cuando lo considere necesario a petición de la mayoría de los miembros;
- XVII. Proponer la designación de invitados al Comité;

XVIII. Las demás que expresamente se atribuyan en la Ley, el Manual de Integración y Funcionamiento y otros ordenamientos legales aplicables.

Del Secretario Ejecutivo

XIX. Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración del Presidente del Comité;

XX. Conducir el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;

XXI. Convocar a las sesiones ordinarias aprobadas por el Comité;

XXII. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

Del Secretario Técnico

XXIII. Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados;

XXIV. Elaborar e integrar las actas de sesiones del Comité, así como la custodia de las mismas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables, y

XXV. Las demás que le encomienden la normatividad, el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

VII. FUNCIONES

Del Presidente del Comité:

- Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

- Ejercer voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones;

- Procurar que las resoluciones y acciones del Comité se orienten a:

- a) El cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulen las adquisiciones;
- b) La aplicación de criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir en la función de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal y demás normas aplicables. En las adquisiciones;
- c) El cumplimiento eficaz de los programas de la Delegación;
- d) Que los procedimientos de adquisición autorizados contribuyan a obtener a las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, de los bienes y servicios que adquiere la Administración Pública local;
- e) Informar periódicamente al Comité sobre el estado que guardan las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Comité; y
- f) La aplicación de criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables.

- Presentar a la consideración del Comité, los siguientes documentos:

- a) El calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- b) El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
- c) Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos que se presentarán al Comité.

Del Secretario Ejecutivo del Comité:

- Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;
- Recibir conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que envíen las diferentes áreas para ser sometidos a la consideración y resolución del Comité o para informar a este si así lo requiere la normatividad aplicable al asunto, para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción:
- Presentar al Presidente del Comité para su aprobación el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Supervisar que se envíe oportunamente a los integrantes del Comité, la invitación y la carpeta de trabajo de la sesión correspondiente, de conformidad con los lineamientos y políticas que determine la Oficialía Mayor;
- Proveer las medidas necesarias y los recursos suficientes para mantener la correcta operación del Comité;
- Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Comité;
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité y mantenerlo informado de su cumplimiento;
- Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:
 - El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
 - b) El calendario de sesiones ordinarias;
 - c) El acta de cada sesión;
 - d) Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes que se presentarán al Comité.
- Presentar un informe y una memoria anual que dé cuenta de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos; y
- Ejercer, cuando supla al Presidente, las funciones asignadas a este último en el presente Manual, incluyendo el voto de calidad, en caso de empate;

Del Secretario Técnico del Comité:

- Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y el desempeño de sus responsabilidades;
- Recibir del Secretario Ejecutivo, para su incorporación en el orden del día, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité;
- Proponer al Secretario Ejecutivo el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

Hacer llegar a los miembros del Comité oportunamente la invitación y la carpeta de trabajo conforme a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;

- Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité y mantener informado al Secretario Ejecutivo de su cumplimiento; y
- Elaborar y proponer los siguientes documentos:

- a) El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- b) El calendario anual de sesiones ordinarias;
- c) Elaboración del acta de cada sesión;
- d) Los formatos e instructivos para la presentación de los casos y diferentes informes que se presentarán al Comité.

De los Vocales del Comité:

- Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- Presentar a consideración y resolución del Comité, los asuntos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios requieren su atención;
- Las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento;
- Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presentan a la consideración y resolución del Comité;
- Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;
- Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité;
- Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Comité.

De los Contralores Ciudadanos del Comité:

- Asistir puntualmente e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presentan a la consideración y resolución del Comité;
- Emitir su voz y voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;
- Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité;
- Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Comité.

De los Asesores del Comité:

- Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Comité;
- Proporcionar, según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se requiera para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Comité;
- Procurar el estricto cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Emitir su voz y las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el presente Manual, el presidente o el pleno del Comité.

De los Invitados del Comité:

- Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité;
- Emitir su opinión cuando así les sea requerida, respecto de los asuntos que conozca el Comité; y
- Las demás que expresamente les asigne la normatividad del presente Manual, el Presidente o el pleno del Comité.

VIII. CRITERIOS DE OPERACIÓN

De las Sesiones:

Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias, y se celebrarán de la siguiente forma:

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso a sus integrantes de la cancelación de la sesión por lo menos con 2 días hábiles de anticipación;

Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de su Presidente, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;

El Comité celebrará las sesiones en la fecha, hora y lugar, preestablecidos; otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;

Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente o de su suplente;

A las sesiones del Comité deberán asistir puntualmente, preferentemente los miembros titulares;

La participación de los servidores públicos suplentes será por excepción;

Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es de carácter ordinaria o extraordinaria;

La convocatoria deberá contener el orden del día, que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución del Comité;

En las sesiones ordinarias y extraordinarias según sea el caso con la documentación mínima siguiente:

- a) Lista de asistencia y declaración del quórum.
- b) Orden del día.
- c) Acta de la anterior sesión (no aplica para la sesión extraordinaria).
- d) Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria).
- e) Presentación de casos.
- f) Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria).

Se deberá integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte para analizar, evaluar y resolver sobre los mismos; así como su envío por vía electrónica;

El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se difundirán en los medios electrónicos para su consulta y análisis, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para el caso de las extraordinarias;

Los asuntos que se sometan a dictaminación del Comité, deberán presentarse en los formatos que al efecto se establezcan, los que contendrán la información clara y concisa de cada caso;

En cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, la que deberá incluir los siguientes conceptos:

- a) Asistentes.

- b) Declaratoria de Quórum.
- c) Orden del Día.
- d) Acuerdos.
- e) Votos.
- f) Comentarios adicionales.
- g) Cierre de la Sesión.

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Comité, se deberá someter a su consideración el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

Desarrollo de las sesiones:

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo de la siguiente forma:

Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;

El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al presidente si existe quórum;

El Presidente declarará formalmente si procede o se cancela la sesión;

En caso de la ausencia del Presidente y del Secretario Ejecutivo, el Secretario Técnico procederá a cancelar la sesión;

El Secretario Técnico llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando durante el desarrollo de la sesión, la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta; en caso de que alguno de los miembros no haya acudido se le hará llegar el acta para la firma correspondiente;

Acto seguido, el Secretario Ejecutivo procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Comité, los asuntos contenidos en el orden del día;

Los casos se presentarán en forma individual y por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación y deliberación y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Comité;

El Presidente o su Suplente, serán los facultados para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará, en todo momento, que la exposición de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis;

El Secretario Ejecutivo vigilará que se registren en el formato de acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados en el Comité;

El Presidente y el Secretario Ejecutivo serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;

El Presidente o su suplente someterán a votación de los miembros del Comité la propuesta de los Acuerdos que se tomen en cada caso;

En el formato del acta de la sesión se asentará el voto nominal de cada uno de los miembros y en su caso el argumento de su decisión, en caso de aprobación o rechazo por mayoría de votos;

El Secretario Ejecutivo vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;

Las resoluciones tomadas por el Comité tendrán carácter de Acuerdo y sólo mediante resolución del propio Comité se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;

Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización;

El Secretario Técnico elaborará el acta que contendrá los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, así como los asuntos informados procediéndose a la firma por parte de los miembros del Comité, una vez aprobada;

Las sesiones extraordinarias se celebraran exclusivamente para asuntos urgentes, el orden del día de estas sesiones no incluirá la presentación de actas, seguimiento de acuerdos, ni asuntos generales.

De la presentación de los Casos:

Los asuntos se someterán al Comité de la siguiente forma:

Se presentarán a través del Secretario Ejecutivo, para lo cual, las diferentes áreas, en su caso, deberán remitir sus asuntos cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.

Los casos serán atendidos por el Comité en estricto apego al orden del día autorizado.

La presentación de cada caso se sujetará a lo siguiente:

Se presentarán los formatos que al efecto establezca el propio Comité;

- a) Acreditación de la suficiencia presupuestal autorizada.
- b) Incluirá la requisición de bienes y servicios.
- c) Justificación que contenga antecedentes y hechos que se relacionan con el caso, así como los argumentos en los que se funden y motiven las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el ejercicio de la opción correspondiente al Artículo 54 de la Ley, firmada por el titular del área solicitante y por el titular de la Delegación Tlalpan del Distrito Federal con la finalidad de dar cumplimiento al ordenamiento enunciado.
- d) Anexará el estudio de precios de mercado, validado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- e) Dictamen favorable de los Comités o Subcomités Técnicos de Especialidad del Distrito Federal correspondientes, cuando sea requisito conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- f) Llevará la justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente fundada, motivada y autorizada por el Titular de la Dependencia y Entidad.
- g) Proporcionará la información adicional que sirva para enriquecer el caso.

Toma de decisiones:

La toma de decisiones del Comité se regirá por las siguientes reglas:

Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones;

Unanimidad: la votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto;

Mayoría de votos: la votación en favor o en contra, del 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto;

Voto de calidad: en caso de empate, corresponde al Presidente, o en ausencia de éste al Presidente Suplente la resolución del asunto en votación;

El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad; y

Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

Voz y Voto, para los Titulares o sus Suplentes:

Para dar cumplimiento al Artículo 26 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, los integrantes del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios tendrán derecho a:

- El Presidente Voz y Voto, y en caso de empate le corresponderá el Voto de calidad;
- El Secretario Ejecutivo, Voz y Voto;
- El Secretario Técnico, Voz. En los casos que supla al Secretario Ejecutivo tendrá derecho a voz y voto;
- Los Vocales, Voz y Voto;
- Los Contralores Ciudadanos, Voz y Voto;
- Los Asesores, Voz; y
- Los Invitados, Voz.

De la Suplencia:

La suplencia de los miembros titulares será de la siguiente forma:

- La ausencia del Presidente del Comité, será suplida por el Secretario Ejecutivo;
- Las ausencias del Secretario Ejecutivo, siempre y cuando éste no funja como Presidente Suplente, por el Secretario Técnico, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto;
- La ausencia de los Vocales del Comité serán suplidas, por el suplente designado por el Titular correspondiente, debiendo tener nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental u Homologo.

Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá seguir participando sólo con derecho a voz.

Por ningún motivo los suplentes de los vocales y asesores titulares podrán ser prestadores de servicios por honorarios.

IX.-PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Presentación de casos para su integración en la carpeta del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo General: Integrar, registrar y dar seguimiento a los Casos presentados al Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con el objetivo de someter al análisis, discusión y aprobación en caso de ser legalmente procedente de manera.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	1	Integra carpeta de trabajo elabora "Oficio" de convocatoria y remite a las y los miembros del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio , informando el día y hora de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.	2 días
Integrantes del Comité	2	Recibe "Oficio" de convocatoria con "Carpeta de trabajo" vía CD o en forma impresa y acusan de recibido, revisan información y asisten a la Sesión en la fecha y hora señalada.	1 día
Secretario Ejecutivo	3	Verifica asistencia y determina si existe Quorum para iniciar la Sesión.	5 min.

		¿Existe Quorum?	
		NO	
	4	Informa al presidente y se da por cancelada la Sesión. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 min.
		SI	
	5	Informa al presidente y continúa con el desarrollo de la Sesión.	3 min.
Presidente	6	Inicia y Preside la Sesión de acuerdo a la Orden del Día de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias.	5 min.
	7	Somete a consideración “Acta” de la Sesión anterior, se recaban firmas y se resguardan.	5 min.
		¿Se firma el acta?	
		NO	
	8	Considera los comentarios o correcciones e instruye al Secretario Técnico tomar nota de ellos y hacer las adecuaciones correspondientes y se presentan nuevamente en la próxima Sesión Ordinaria. (Conecta con el fin del Procedimiento).	5 min.
		SI	
	9	Somete a consideración de los integrantes del Comité el o los Casos de acuerdo al Orden del Día.	25 min.
Integrantes del Comité	10	Aprueba por unanimidad el caso presentado o considera que el caso no cumple para ser dictaminado por excepción a la Licitación Pública previsto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se recaban acuerdos y comentarios para su atención.	10 min.
Presidente	11	Considera los comentarios e instruye al Secretario Técnico tomar nota de ellos.	5 min.
	12	Presenta Seguimientos de Acuerdos y Asuntos Generales, para desahogo de los puntos.	5 min.
Secretario Ejecutivo	13	Agota los puntos del Orden del Día e informa al presidente y a los Integrantes del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, se levanta el “Acta” correspondiente y cede la palabra al presidente.	5 min.
Presidente	14	Agradece la presencia de los integrantes del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y da por termina la Sesión.	5 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 3 días y 83 minutos.			

Aspectos a considerar:

1. Los vocales suplentes deberán acreditar su participación por medio de oficio firmado por el vocal Titular.
2. Se entregarán de forma oportuna las carpetas a los Integrantes del Comité Delegacional y demás invitados.
3. En sesiones ordinarias se podrán presentar actas, seguimiento de acuerdo, asuntos generales y en sesiones extraordinarias únicamente el caso que se someterá a consideración.

4. El presidente decidirá cuándo se requiera contar con la presencia de otros servidores públicos, los cuales tendrán el carácter de invitados.
5. En caso de que una sesión Ordinaria o Extraordinaria no sea aprobado el caso por los miembros del H. Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, esta será devuelta al área solicitante así como los comentarios vertidos por cada uno de los miembros para su debido análisis.
6. Se presentaran en la carpeta el o los seguimientos de acuerdo con los comentarios y sugerencias vertidas por los integrantes del H. Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para que en su caso sean atendidas en tiempo y forma.

X. GLOSARIO

Además de los términos definidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para los efectos del presente manual, se entenderá por:

Acta: Documento formal que reseña los hechos más relevantes de una sesión del Comité y en la que se expresan los criterios y elementos que fundamentan y motivan sus resoluciones; así como los acuerdos y dictámenes tomados por el COMITÉ en una sesión determinada.

Acuerdo: Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

Adquisición: Acto jurídico en virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

Adquisición sustentable: La compra de cualquier bien mueble que en sus procesos de creación o elaboración no afecten o dañen gravemente al ambiente.

Arrendamiento financiero: Es todo aquel contrato de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles donde, el arrendador adquiere un bien para ceder su uso y disfrute, durante un plazo de tiempo determinado contractualmente (normalmente coincide con la vida útil del bien) a un tercero, denominado arrendatario o usuario. El arrendatario a cambio está obligado como contraprestación, a pagar una cantidad periódica (constante o ascendente, y lo suficiente para amortizar el valor de adquisición del bien y los gastos aplicables.

Arrendamiento: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

Asesor: El representante de la Contraloría Interna y un representante de un Área Jurídica distinta a la de la Jefa Delegacional.

Asunto: Planteamiento de un tema relacionado con las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que amerite el conocimiento y en su caso, la resolución del Comité.

Calendario: Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias, que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

Carpeta: Cuaderno de trabajo que contiene los casos de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, los asuntos, informes y demás documentos necesarios y suficientes para sustanciar la sesión de acuerdo a un orden del día preestablecido.

Caso: Planteamiento de un requerimiento de compra debidamente requisitado, motivado y fundado, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en el Gobierno del Distrito Federal, que amerite el conocimiento y en su caso, la resolución del Comité.

Comité: Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal a que se refiere el primer párrafo del Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Contrato administrativo: Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad, el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, a la Delegación Tlalpan del Distrito Federal, por parte de los Proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los Procedimientos de Contratación que regula la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Contrato abierto: Contratos en los que se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o bien al presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la Adquisición o en el Arrendamiento. En el caso de servicio, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.

Contrato marco: Acuerdo del fabricante con la administración pública del Distrito Federal para venderle a éste, a cierto precio y bajo ciertas circunstancias, bienes a precios preferenciales sin que dicho contrato sea necesariamente celebrado por el Sector Central de la Administración Pública del Distrito Federal.

Contrato de prestación de servicios a largo plazo: Es el contrato multianual, sujeto al cumplimiento de un servicio, celebrado entre una dependencia, un órgano desconcentrado, una delegación o una entidad, y por la otra un proveedor, mediante el cual se establece la obligación por parte del proveedor de prestar uno o más servicios a largo plazo, ya sea con los activos que construya, sobre inmuebles propios, de un tercero o de la administración pública, de conformidad con un proyecto de prestación de servicios a largo plazo; y por parte de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, la obligación de pago por los servicios que le sean proporcionados.

Consolidación de adquisiciones: La figura mediante la cual, conjunta o separadamente, las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades, podrán realizar adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios de uso generalizado, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

Convocatoria: Documento formal por el que se convoca a los miembros del Comité a las sesiones en un lugar, fecha y hora determinada.

Comité Técnico: Comité de las diferentes especialidades técnicas.

Dependencias: La Jefatura de Gobierno, las Secretarías, la Oficialía Mayor, la Contraloría General, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Dictamen: Resolución formal y obligatoria que expresa las características, los motivos y el fundamento, con el que el Comité autoriza la ejecución, de un procedimiento legal de adquisición con apego a la normatividad vigente.

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

Entidades: Los Organismos Descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos Públicos del Distrito Federal.

Estudio de precios de mercado: El estudio comparativo de precios reales de bienes o servicios que oferten los fabricantes, prestadores de servicios y comerciantes.

Fundamento: Las disposiciones específicas de la Ley y su Reglamento que establecen o encuadran la acción o propósito que solicita.

G.D.F.: Gobierno del Distrito Federal.

G.O.D.F.: Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Invitado: El servidor público idóneo que esté directa y estrechamente vinculado con el asunto a tratar, que acuda a una sesión de trabajo específica, que exprese sus opiniones y que aporte los elementos técnicos y administrativos que contribuyan a la toma de decisiones por el Comité.

Justificación: Los criterios sólidos, concretos y suficientes que motivan el requerimiento de compra o la contratación de servicios, la aplicación de un monto estimado del presupuesto autorizado y disponible, la necesidad de un procedimiento legal para su aplicación.

Ley: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Ley de Austeridad: La Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal.

Listado: El formato para presentar el caso al Comité, en el que se asentará el planteamiento, la motivación, el fundamento y el dictamen sobre el mismo.

Mayoría: El 50% más uno, de los votos a favor o en contra, de los miembros presentes con derecho a voz y voto.

Orden del Día: Documento que enuncia las formalidades, asuntos, casos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y los informes a tratar en una sesión determinada.

Programa Anual: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Quórum: Número mínimo de asistentes con derecho a voz y voto para dar validez a una sesión (50% más uno).

Registro: Documento que acredita la asistencia de los miembros del Comité y que permite determinar si existe el quórum legal, o no, para efectuar o suspender, la sesión a la que se convocó.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Servicio: La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

Sesión: Periodo formal de trabajo para que el Comité ejerza sus funciones legales y resuelva los casos y asuntos que se prestan a su dictaminación.

Vocales: El titular de cada Dirección General y Direcciones adscritas a la Delegación.

Vocales Suplentes: El funcionario asignado como suplente de la Dirección General o Dirección Ejecutiva que como excepción asistirá a las sesiones del Comité, quienes deberán tener nivel de Jefe de Unidad Departamental.

Voto de calidad: El que corresponde al presidente o a su suplente, y que en caso de empate en la votación, define la resolución del Comité, sobre un caso o asunto en particular.

XI. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidenta

Claudia Sheinbaum Pardo.
Jefa Delegacional en Tlalpan.

Secretaría Ejecutiva

Secretario Técnico

María de Jesús Herros Vázquez.
Directora General de Administración.

Celso Sánchez Fuentes.
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales.

Vocales

Fernando Aureliano Hernández
Palacio Mirón.
Director General Jurídico y de Gobierno.

Manuel Santiago Quijano.
Director General de Obras y
Desarrollo Urbano.

Carlos Alberto Ulloa Pérez.
Director General de Servicios Urbanos.

Margarito Javier Rosas.
Director General de Desarrollo Social.

Columba Jazmín López Gutiérrez.
Directora General de Medio Ambiente y Desarrollo
Sustentable.

Teresa Zacarías Figueroa.
Directora General de Cultura.

Rebeca Olivia Sánchez Sandín.
Directora General de Participación
y Gestión Ciudadana.

Contralores Ciudadanos

Raúl Curiel Fonseca.
Contralor Ciudadano.

Iván Soberanes Zamacona.
Contralor Ciudadano.

Asesores

Arq. María Guadalupe Silvia Rodríguez Marmolejo.
Contralora Interna en Tlalpan.

Samuel Francisco Burguete Viveros.
Director Jurídico.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 08 de Diciembre del 2016.

(Firma)

Claudia Sheinbaum Pardo
Jefa Delegacional en Tlalpan

**SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

Rubén Eduardo Venadero Medinilla, con fundamento en el decreto publicado el 29 de enero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México, en el artículo 70, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Consejo de Administración del Organismo Público Descentralizado Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, mediante Acuerdo CA/STE/3ª. SO/004/2016 de la Tercera Sesión Ordinaria de 2016, celebrada el 1 de Septiembre de 2016 autorizó la modificación al Estatuto Orgánico de esta Entidad, quedando estructurado en la forma siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CAPÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO.- ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO TERCERO.- DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA.- DE LA GERENCIA JURÍDICA

SECCIÓN SEGUNDA.- DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN

SECCIÓN TERCERA.- DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

SECCIÓN CUARTA.- DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD E INGENIERÍA

SECCIÓN QUINTA.- DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECCIÓN SEXTA.- DE LA CONTRALORÍA INTERNA

CAPÍTULO CUARTO.- DEL CONTROL Y EVALUACIÓN

CAPÍTULO QUINTO.- DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

TRANSITORIOS.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El “Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México”, es un Organismo Público Descentralizado creado mediante Decreto del 31 de diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de abril de 1947, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con la Ley de la Institución Descentralizada de Servicio Público “Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal”, del 30 de diciembre de 1955, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1956, cuyo objeto es:

I. La administración y operación de los sistemas de transportes eléctricos que fueron adquiridos por el Gobierno de la Ciudad de México;

II. La operación de otros sistemas, ya sean de gasolina o diesel, siempre que se establezcan como auxiliares de los sistemas eléctricos, y

III. El estudio, proyección, construcción y, en su caso, operación de nuevas líneas de transporte eléctrico en la Ciudad de México.

Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

I. Entidad, Organismo o STECDMX.- Al Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México;

II. Ley.- A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;

III. Ley de Creación.- A la Ley de la Institución Descentralizada de Servicio Público “Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1956;

IV. Estatuto.- El Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México;

V. Consejo de Administración u Órgano de Gobierno.- El Consejo de Administración del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México;

VI. Director General.- El Director General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México;

VII. Órgano de Vigilancia.- A los Comisarios Públicos, Titular y Suplente, designados por la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 2. El patrimonio de la Entidad se integrará con:

I. Los bienes muebles e inmuebles y derechos que a la fecha le pertenecen;

II. Los recursos financieros y los bienes muebles e inmuebles que el Gobierno de la Ciudad de México le aporten para la operación y prestación del servicio;

III. Los bienes que adquiera por cualquier título, salvo aquéllos que hubiere obtenido del Gobierno de la Ciudad de México en calidad de préstamo, y

IV. En general, los frutos de cualquier clase que obtenga de sus bienes y servicios, así como las aportaciones o donativos que reciba.

Artículo 3. La Entidad podrá hacer uso de las calles, avenidas y vía pública que sea necesario para sus instalaciones y operación, previa autorización de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, debiendo sujetarse la Entidad a las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

Artículo 4. Las relaciones laborales entre la Entidad y sus trabajadores, se regirán por la Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del Apartado "A" del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por el Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interior respectivo.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 5. La administración y dirección de la Entidad corresponderá respectivamente a:

I. El Consejo de Administración

II. El Director General

Artículo 6. El Consejo de Administración estará integrado por no menos de cinco ni más de quince miembros propietarios y sus respectivos suplentes, constituido mayoritariamente por servidores públicos del Gobierno de la Ciudad de México, como a continuación se indica:

I. El titular de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, quién será el Presidente del Consejo de Administración; o bien, la persona que éste designe para tal efecto;

II. El titular de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México; o bien, la persona que éste designe para tal efecto;

III. El titular de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México; o bien, la persona que éste designe para tal efecto;

IV. El titular de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México; o bien, la persona que éste designe para tal efecto;

V. El titular de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México; o bien, la persona que éste designe para tal efecto;

VI. Asimismo de la Administración Pública Paraestatal en calidad de invitados: los titulares de los Organismos Públicos Descentralizados denominados Sistema de Transporte Colectivo Metro y Sistema de Movilidad 1.

En cumplimiento al Acuerdo emitido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal de fecha 14 de febrero de 2001, y al artículo 60 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, en el Consejo de Administración participarán dos Contralores Ciudadanos que en las sesiones tendrán los derechos establecidos en la normatividad vigente en la materia.

Este Órgano de Gobierno contará con un Secretario que podrá ser o no miembro del mismo, y un Prosecretario quienes serán nombrados a propuesta que haga el Presidente del Consejo de Administración.

Como Órgano de Vigilancia habrá un Comisario Público Propietario y un Suplente designados por la Contraloría General de la Ciudad de México, conforme a lo que establece el artículo 72 de la Ley y al Capítulo V de este Estatuto, quienes asistirán a las Sesiones del Consejo de Administración con voz, pero sin voto.

Cada Consejero propietario designará un Suplente, el cargo es estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de otro representante, el Consejo podrá, además, invitar a sus sesiones a los servidores públicos del Organismo, o a otros ajenos a éste, así como a los particulares que puedan aportar elementos que coadyuven al desarrollo de las actividades de la Entidad.

Artículo 7. Los miembros del Consejo de Administración durarán realizando su encargo mientras subsista su designación, misma que podrá ser revocada de manera libre y autónoma por quien la haya realizado.

Artículo 8. Los miembros del Consejo de Administración tienen la obligación de asistir a las reuniones del mismo; la falta de asistencia injustificada de alguno de los miembros a las Sesiones, dará lugar a la aplicación de las sanciones que señala la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 9. El Consejo de Administración es la autoridad suprema de la Entidad, para el logro de los objetivos y metas de sus programas, ejercerá sus facultades con base en las políticas, lineamientos y prioridades que establezca el Ejecutivo Local; así mismo, podrá acordar la realización de todas las operaciones inherentes al objeto de la Entidad, con sujeción a las disposiciones aplicables y delegar discrecionalmente sus facultades en el Director General, excepto las que se señalan como indelegables, conforme a lo que establece el siguiente artículo.

Artículo 10. Son facultades indelegables del Consejo de Administración:

I. Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las Políticas Generales y definir las prioridades a las que se sujetará la Entidad relativas a la prestación del servicio, capacitación, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico, informático y administración general;

II. Aprobar los programas y presupuestos de la Entidad, así como sus modificaciones, sujetándose a la coordinación del Gobierno de la Ciudad de México y a la legislación aplicable, así como a los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México en materia de gasto y programas financieros;

III. Aprobar los precios o ajustes de los bienes y servicios que produzca o preste la Entidad, atendiendo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México;

IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la Entidad con créditos internos y externos, de conformidad con lo que disponen las Leyes, Reglamentos y lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;

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

VI. Aprobar anualmente, previo informe de los Comisarios y del Dictamen de los Auditores Externos, los Estados Financieros de la Entidad;

VII. Aprobar conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables, las Políticas, Bases y Programas Generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Entidad con terceros en obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;

- VIII. Aprobar la estructura básica de la organización y el Estatuto Orgánico de la Entidad, así como las modificaciones que procedan a ambos;
- IX. Proponer al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México los convenios de fusión con otras entidades;
- X. Autorizar la creación de comités y subcomités especializados para apoyar la programación estratégica, atender problemas de administración y organización de los procesos productivos, así como para la selección y aplicación de los adelantos tecnológicos y uso de los demás instrumentos que permita elevar la eficiencia y productividad del Organismo;
- XI. Nombrar a propuesta del Director General, a los servidores públicos de la Entidad que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, así como aprobar la fijación de sueldos y prestaciones del personal de confianza de conformidad con las políticas salariales que para tal efecto establezca la Administración Pública Centralizada del Gobierno de la Ciudad de México;
- XII. Nombrar y remover a propuesta de su Presidente, entre personas ajenas a la Entidad, al Secretario quien podrá o no ser miembro del mismo y al Prosecretario;
- XIII. Aprobar la constitución de reservas y la aplicación de excedentes económicos de conformidad con los lineamientos y políticas vigentes en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México para la determinación que al efecto haga el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México;
- XIV. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales respectivas, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la Entidad requiera para la prestación de sus servicios;
- XV. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda a los Comisarios;
- XVI. Acordar con sujeción a las disposiciones legales, los donativos o gastos extraordinarios y verificar su aplicación, y
- XVII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la Entidad, cuando fuera notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

Artículo 11. En ningún caso podrán ser miembros del Consejo:

- I. El Director General de la Entidad;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Consejo o con el Director General;
- III. Las personas que tengan litigios con la Entidad;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y
- V. Los Diputados de la Asamblea Legislativa, los Diputados y Senadores del H. Congreso de la Unión en los términos del artículo 62 Constitucional.

Artículo 12. Las Sesiones que celebre el Consejo de Administración podrán ser Ordinarias y Extraordinarias; las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo cuando menos cada tres meses, conforme al calendario aprobado por el propio Consejo en la última sesión del año anterior y las Extraordinarias cuando el caso lo amerite, a juicio del Presidente o a petición de alguno de los integrantes del Consejo o del Director General del Organismo.

En caso de que la Sesión Ordinaria programada no pudiera llevarse a cabo en la fecha aprobada en el calendario, deberá celebrarse dentro de los quince días hábiles siguientes. Para las Sesiones Extraordinarias, la nueva sesión se programará dentro de las 72 horas siguientes.

Artículo 13. El Consejo de Administración sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los Consejeros, siempre que la mayoría de ellos sean representantes de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México; asimismo, las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, existiendo la obligatoriedad de pronunciarse para todos y cada uno de los asuntos que sean presentados a su consideración, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 14. Corresponde al Presidente del Consejo de Administración:

- I. Autorizar el Orden del Día, tanto de las Sesiones Ordinarias, como de las Extraordinarias;
- II. Instalar, presidir y levantar las sesiones;
- III. Convocar a las Sesiones Extraordinarias que juzgue conveniente, a petición del Director General o de los miembros del Consejo;
- IV. Dirigir y moderar los debates;
- V. Emitir su voto de calidad, en caso de empate, tomando las decisiones que juzgue adecuadas, y
- VI. Presentar el calendario de Sesiones al pleno del Consejo de Administración, para su aprobación a más tardar en la Primera Sesión Ordinaria del año que se curse.

Artículo 15. Corresponde al Secretario del Consejo de Administración:

- I. Formular con la anticipación debida, la Convocatoria y el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que vaya a celebrar el Consejo de Administración, tomando en cuenta los asuntos que a propuesta de sus miembros, del Director General y del Comisario Público se deban incluir en el mismo y someterlo a la autorización del Presidente del Consejo;
- II. Solicitar a las áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México la documentación correspondiente de los asuntos a tratar, acuerdos e información de apoyo, así como los informes de desempeño para integrar dicha documental para su envío a los miembros del Consejo de Administración;
- III. Convocar a los miembros del Consejo de Administración y enviar a ellos para su estudio, la documentación de los asuntos a tratar, asegurándose de que su recepción se efectúe, cinco días hábiles antes del desarrollo de la Sesión Ordinaria;
- IV. Pasar lista de asistencia y verificar que haya quórum para la realización de la Sesión;
- V. Elaborar el calendario de Sesiones y someterlo a la consideración del Presidente del Consejo;
- VI. Llevar un registro de los acuerdos que tome el Consejo, recabar con las áreas del Servicio de Transportes Eléctricos la información relativa a los avances y, en su caso, cumplimiento de los acuerdos e integrar dicha documental para su envío a los miembros del Consejo de Administración y ponerla a consideración de éste;
- VII. Dar lectura al Acta de la Sesión anterior y tomar nota de las observaciones que los miembros del Consejo hagan al contenido de la misma para, en su caso, realizar su modificación, previa a su inscripción en el libro correspondiente, y
- VIII. Levantar las Actas de las Sesiones que celebre el Consejo de Administración y asentarlas, una vez aprobadas, en el libro respectivo, obteniendo la firma del Presidente.

Artículo 16. El Prosecretario deberá apoyar al Secretario del Consejo de Administración en el cumplimiento de las funciones que el presente estatuto le confiere y aquéllas que por acuerdo expreso le sean encomendadas.

En ausencia del Secretario, el Prosecretario, previa autorización del Presidente, asumirá las funciones y obligaciones descritas en el artículo 15 del presente Estatuto.

Artículo 17. Son derechos y obligaciones de los Contralores Ciudadanos:

- I. Asistir a las sesiones a las que sean convocados con los derechos que les otorga la normatividad vigente en la materia;
- II. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Órgano de Gobierno y expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones, de acuerdo a la normatividad que aplica en la materia;
- III. Vigilar la aplicación del presupuesto, emitir recomendaciones y denunciar actos de corrupción;
- IV. Contribuir a que se ejerza el derecho ciudadano de participar en la definición, instrumentación, vigilancia, evaluación, control y exigibilidad en el manejo de las finanzas de la Entidad;
- V. Promover los procesos de transparencia de la gestión pública, y
- VI. Las demás afines a las que anteceden y las que les otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 18. El Director General será designado por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, o a indicación de éste a través del Coordinador del Sector por el Consejo de Administración, debiendo recaer tal nombramiento en la persona que reúna los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en la materia o materias a cargo de esta Entidad, y
- III. No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del Consejo de Administración, se establecen en las fracciones II, III, IV y V del artículo 12 de este Estatuto Orgánico.

Artículo 19. El Director General de la Entidad, tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 71 de la Ley, y además estará facultado expresamente para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la Entidad, pudiendo el Consejo de Administración, determinar en qué casos deberá recabarse su previa y especial autorización;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquéllas que requieran de autorización especial por parte del Consejo de Administración, según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, a la Ley de Creación del Organismo y a lo que establece el artículo 20 de este Estatuto Orgánico;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General del Organismo;
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales, y

IX. Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad de las copias sobre los documentos que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean requeridas por alguna Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano de Fiscalización.

Artículo 20. Serán facultades y obligaciones del Director General de la Entidad, las siguientes:

I. Administrar los Servicios de Transportes Eléctricos, en sus modalidades de Tren Ligero, Trolebús, Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y cualquier otra forma de transporte operado por la Entidad, así como aquellos otros modos que por afinidad a los actuales se vayan implantando;

II. Representar legalmente a la Entidad y dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia;

III. Presentar al Consejo de Administración, para su aprobación, los programas de corto, mediano y largo plazos, así como los presupuestos que la Entidad requiera para la ejecución de esos programas;

IV. Establecer los lineamientos para la formulación de los programas de organización y/o modernización, así como las propuestas de modificación de la estructura básica de organización y someterlas a la aprobación del Consejo;

V. Establecer sistemas eficientes para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de la Entidad, así como los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos e introducir mejoras o medidas preventivas al funcionamiento de la misma;

VI. Establecer las directrices para elaborar los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones administrativas, de mantenimiento y prestación del servicio de transportación de pasajeros, se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

VII. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o la remoción de los servidores públicos de segundo y tercer nivel de la Entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones de acuerdo con las políticas y lineamientos salariales aplicables vigentes en la Administración Pública de la Ciudad de México, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Consejo, así como designar a los servidores públicos que no son facultad exclusiva del Consejo de Administración;

VIII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita contar con indicadores de gestión oportunos y confiables que reflejen el estado que guarda la administración de la Entidad, para así poder mejorar la misma;

IX. Presentar al Consejo de Administración los informes que reflejen el desempeño de la Entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de egresos e ingresos y los estados financieros correspondientes, así como la evaluación de los programas comprometidos y las metas alcanzadas;

X. Concurrir con voz informativa a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de Administración y cumplir con las disposiciones generales y acuerdos que se tomen en el seno del propio Consejo;

XI. Presentar al Consejo de Administración, para su aprobación, los proyectos de modificación de la red de Trolebuses y Tren Ligero, así como los de nuevos modos que, por su afinidad, puedan incorporarse a los que maneja el Organismo;

XII. Proponer la celebración de convenios con el Gobierno del Estado de México y Municipios conurbados a la Ciudad de México, para la prestación y modificación del servicio de transportación de pasajeros en el área metropolitana;

XIII. Presentar al Consejo de Administración, para su autorización, el programa anual de mantenimiento preventivo para el material rodante e instalaciones fijas, así como el referente a su modernización;

XIV. Delegar facultades en otros servidores públicos de la Entidad, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que, por disposición legal expresa o a determinación del Consejo, le correspondan;

XV. Suscribir los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad con sus trabajadores;

XVI. Proponer al Consejo de Administración, la creación de las Comisiones o Comités Técnicos especializados que se requieran, para el buen funcionamiento de la Entidad, así como nombrar y remover a los miembros de dichos órganos colegiados, previa autorización del propio Consejo;

XVII. Informar a la ciudadanía lo concerniente a la operación y servicios ofrecidos por el Organismo, y

XVIII. Resolver, lo no previsto expresamente en este Estatuto, así como interpretar sus disposiciones.

Artículo 21. El Director General será suplido en sus ausencias temporales, por el servidor público del nivel jerárquico administrativo inmediato inferior al de éste, designado por el Consejo de Administración a propuesta del propio Director General.

Artículo 22. El Director General para el ejercicio de sus atribuciones, será auxiliado por las siguientes Unidades Administrativas:

Gerencia Jurídica

Dirección de Transportación

Gerencia de Transportación Trolebuses

Gerencia de Transportación Tren Ligero

Dirección de Mantenimiento

Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones

Gerencia de Mantenimiento Trolebuses

Gerencia de Mantenimiento Tren Ligero

Dirección de Calidad e Ingeniería

Gerencia de Sistemas de Información

Gerencia de Calidad en el Servicio

Gerencia de Ingeniería

Dirección de Administración y Finanzas

Gerencia de Finanzas

Gerencia de Administración de Personal

Gerencia de Recursos Materiales

Gerencia de Mantenimiento y Servicios

Contraloría Interna

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 23. Los Directores de cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, serán responsables ante el Director General del buen funcionamiento de las áreas a su cargo.

Los Directores serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo por los Gerentes, Subgerentes y demás personal que las necesidades del servicio requieran.

SECCIÓN PRIMERA DE LA GERENCIA JURÍDICA

Artículo 24. Corresponde al Gerente Jurídico:

I. Representar legalmente al Organismo ante las diversas autoridades del ámbito Federal, del fuero común y ante los particulares para la resolución de los asuntos legales, cuando se vean afectados los bienes, equipo y en general los intereses de la Entidad, así como los servicios que presta;

II. Coordinar y controlar la expedición y en su caso la revocación de poderes que el Titular del Organismo otorgue a favor de los servidores públicos adscritos o de terceros;

III. Asesorar y coordinar la defensa del personal de estructura y confianza de la Entidad ante las autoridades correspondientes cuando incurran en algún incidente derivado del desarrollo de las actividades propias de su trabajo;

Para el caso de los trabajadores de base, deberán regirse y someterse a las cláusulas referidas por el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

IV. Coordinar la elaboración de proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Estatuto Interno, su adición, derogación o abrogación, proponiéndolo a la Dirección General con el objeto de contribuir al mejor funcionamiento de la Entidad;

V. Coordinar, registrar, mantener el control, y dar seguimiento a los asuntos de carácter judicial;

VI. Coordinar la elaboración o revisión de convenios que celebre la Entidad con Dependencias, Entidades y particulares, así como los dictámenes u opiniones en los asuntos que se someta a su consideración;

VII. Revisar los aspectos jurídicos de los contratos, convenios modificatorios de adquisiciones de bienes muebles, prestación de servicios y de servicios profesionales elaborados y remitidos por la Gerencia de Recursos Materiales;

VIII. Revisar y aprobar actos consensuales en que intervenga el Organismo para cumplir con los requerimientos operativos de sus unidades administrativas;

IX. Coordinar la compilación de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos legales aplicables a la Entidad;

X. Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad de las copias sobre los documentos que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean requeridas por alguna Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano de Fiscalización;

XI. Definir las acciones legales que correspondan para garantizar la salvaguarda de los intereses patrimoniales de la Entidad en los asuntos de carácter judicial;

XII. Formular los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, relativos a las actividades que requieren realizarse en cumplimiento al objeto del Organismo.

XIII. Presentar las reformas y/o modificaciones de las disposiciones en vigor, para ser planteadas a la autoridad competente para su expedición;

XIV. Integrar el Programa Operativo Anual de la Gerencia a partir de las propuestas de actividades, metas y requerimientos realizados por las Subgerencias que la conforman;

XV. Participar en los Comités y/o Subcomités internos y externos en los que, por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XVI. Reclamar las fianzas proporcionadas por los contratistas, proveedores, prestadores de servicios y otros, para hacer efectivas las garantías que se hayan otorgado a favor del Organismo en caso de incumplimiento, y

XVII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director General.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN

Artículo 25. Corresponde al Director de Transportación:

I. Planear, organizar, dirigir y coordinar la elaboración y aplicación de los programas de operación de la Red de Trolebuses, Tren Ligero, Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y cualquier otro modo de transporte operado por la Entidad, a fin de adecuar la oferta del servicio a la demanda de transporte de pasajeros que se genera en los corredores asignados;

II. Establecer las políticas y lineamientos para el estudio, planeación y evaluación de los programas de expansión y las propuestas para la implementación de nuevas líneas de Trolebuses, Tren Ligero, Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y cualquier otro modo de transporte operado por la Entidad, considerado en el Programa Integral de Movilidad de la Ciudad de México, así como analizar, planear y diseñar los proyectos de modificación de las rutas existentes, a fin de garantizar la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía;

III. Planear la programación y la expedición de corridas de la Red de Trolebuses, Tren Ligero, Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y cualquier otro modo de transporte operado por la Entidad, así como los intervalos y frecuencias de paso de la flota vehicular en cada línea, de conformidad a las necesidades de la demanda para la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de Transportación;

IV. Promover y coordinar la adecuación, elaboración y aplicación de normas, reglamentos y procedimientos de operación de la Red de Trolebuses, Tren Ligero, Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y cualquier otro modo de transporte operado por la Entidad, con el propósito de mantener la calidad y nivel de servicio a la ciudadanía;

V. Coordinar y vigilar la creación y gestión de estadísticas de operación para el establecimiento de los indicadores de gestión que permitan a las áreas evaluar la calidad y eficiencia en la prestación del servicio en cada modo de transporte que presta el Organismo;

VI. Coordinar la operación del Sistema de Regulación para el Control de Tráfico para el Tren Ligero o cualquier otro sistema de apoyo, que garantice la regulación de la marcha tipo de las unidades de servicio en la línea del Tren Ligero y de la flota vehicular de las líneas de la Red de Trolebuses y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros que cuenten con este sistema, con el propósito de coadyuvar a elevar y sostener los niveles de calidad, seguridad y eficiencia en ambos modos de transporte y minimizar en lo posible la afectación del servicio;

VII. Evaluar y autorizar la formulación e implantación de nuevos horarios y servicios programados para la expedición y servicio en la Red de Trolebuses, Tren Ligero y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros, a fin de contribuir en la adecuada satisfacción de la demanda y ofrecer un servicio acorde a los requerimientos de la ciudadanía;

VIII. Coordinar y vigilar la aplicación de las normas y reglamentos técnicos y operativos para la ubicación y colocación de señales de parada que permitan llevar a cabo en forma segura la operación de ascenso y descenso de usuarios en la Red de Trolebuses y Tren Ligero;

IX. Evaluar el cumplimiento de los programas de Transportación de las áreas adscritas a la Dirección y, en su caso, orientar las medidas preventivas y correctivas a instrumentar en caso de incumplimiento;

X. Controlar y verificar que se realicen en forma programada visitas físicas de supervisión a los depósitos, terminales y a las unidades en servicio de los modos de transporte que administra la Entidad para garantizar su buen funcionamiento;

XI. Coordinar con las Gerencias adscritas a la Dirección de Transportación, así como con la Subgerencia de Control de Tráfico y Supervisión Operativa, la Gerencia Jurídica y diversas áreas de apoyo de este Organismo, el análisis, seguimiento y solución adecuada de los partes de incidentes y accidentes ocurridos durante la operación de los Trolebuses, Tren Ligero, Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y de cualquier otro modo de transporte operado por la Entidad;

XII. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento, la determinación de los criterios para elaborar el Programa Operativo Anual de Transportación de Trolebuses, Tren Ligero, Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y de cualquier otro modo de transporte operado por la Entidad;

- XIII. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, la adquisición y suministro anual de material y equipo necesario para la operación y prestación del servicio, así como la impartición de cursos de capacitación y adiestramiento para el personal del área;
- XIV. Participar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del área, con base en el Programa Operativo Anual previamente establecido, considerando los proyectos de adecuación y expansión programados, así como la disponibilidad de recursos del Organismo;
- XV. Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad sobre los documentos que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean requeridas por alguna Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano de Fiscalización;
- XVI. Desarrollar la planeación y organización del transporte en función de los recursos humanos y materiales asignados a cada modo, para el establecimiento de las metas de pasajeros a transportar;
- XVII. Autorizar las metas de pasajeros a transportar para cada uno de los modos de transporte que opera la Entidad, a fin de atender la demanda de transporte de la ciudadanía;
- XVIII. Autorizar el Programa Operativo Anual de Transportación para cada modo, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas;
- XIX. Administrar la operación de cada uno de los modos de transporte que opera la Entidad, conforme las normas, políticas y lineamientos establecidos mediante la aplicación y seguimiento de programas y procedimientos para mejorar el nivel del servicio de transportación a la ciudadanía;
- XX. Establecer los vínculos con diferentes instancias del Gobierno Federal y Local, para gestionar y coordinar las acciones encaminadas al fortalecimiento del servicio en los modos de transporte que opera el Organismo.
- XXI. Coordinar la elaboración de estudios, de acuerdo a las políticas y programas establecidos, para la creación de nuevas líneas, ampliar o modificar las existentes de los modos de transporte que opera la Entidad;
- XXII. Presentar para su aprobación, los anteproyectos y proyectos para la explotación de líneas de nueva creación, ampliaciones o modificaciones a las existentes;
- XXIII. Coordinar la aplicación de estudios de transporte y tránsito que permitan evaluar el nivel y calidad del servicio en los modos de transporte que opera la Entidad;
- XXIV. Proponer modificaciones en la señalización, instalaciones y cierres de circuito, a fin de garantizar la accesibilidad del servicio a la ciudadanía;
- XXV. Establecer derroteros, distancias y nomenclaturas de paradas y/o estaciones para cada una de las líneas actuales y de nueva creación en los modos de transporte que opera la Entidad para la identificación de las rutas donde se proporcionará el servicio a la ciudadanía;
- XXVI. Promover las acciones relativas a informar a la ciudadanía sobre horarios, paradas, estaciones, líneas existentes y zonas de intercambio modal entre las diferentes líneas del servicio y con otros modos de transporte a fin de que la ciudadanía conozca las características de operación del servicio;
- XXVII. Asegurar que la ejecución de las actividades del personal vinculado con la prestación del servicio de los modos de transporte que opera la Entidad, cumpla las disposiciones que se desprenden de las normas de operación y de seguridad para garantizar su eficiencia;
- XXVIII. Establecer los flujos de información operativa que permitan determinar las acciones a seguir, para condicionar o normalizar la operación del servicio, cuando ocurran eventualidades que afecten la circulación de las unidades o pongan en riesgo la seguridad de usuarios, trabajadores o terceros;

XXIX. Autorizar la realización de Auditorías de Pasaje, a fin de conservar el adecuado desempeño de las funciones de los trabajadores responsables de la conducción de los modos de transporte que opera la Entidad;

XXX. Preparar los reportes e informes que le sean solicitados por la Dirección General;

XXXI. Participar con la Dirección de Calidad e Ingeniería en la formulación del Plan de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos;

XXXII. Participar en los Comités y/o Subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir, y

XXXIII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende la Dirección General.

Artículo 26. Corresponde al Gerente de Transportación Trolebuses:

I. Elaborar el Programa Operativo Anual de Transportación, considerando el comportamiento de la demanda por día tipo, la disponibilidad de la flota vehicular en coordinación con la Gerencia de Mantenimiento Trolebuses, la plantilla de operadores autorizada y los programas de obras y/o mantenimiento a vialidades, vigilando su aplicación durante la prestación del servicio por parte de cada una de las divisiones de este modo de transporte;

II. Consolidar la información estadística para analizar y evaluar el comportamiento de la Red de Trolebuses, a fin de implementar las acciones que permitan mejorar las condiciones en las cuales se presta el servicio;

III. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento de los operadores de trolebús y personal de depósito, proponiendo los cursos requeridos a la Gerencia de Administración de Personal a fin de garantizar y sustentar la calidad del servicio de transporte en beneficio de la ciudadanía;

IV. Dar atención a las quejas y sugerencias que presentan las usuarias y usuarios del servicio en coordinación con la Gerencia de Calidad en el Servicio, a fin de mejorar las condiciones bajo las cuales se proporciona, estableciendo en su caso las medidas preventivas para mantener la buena imagen de la Entidad;

V. Coordinar y controlar el despacho de unidades en cada uno de los Depósitos y terminales que integran la Red de Trolebuses y Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros, conforme a los horarios previamente establecidos, participando en los operativos a que haya lugar para mantener la continuidad del servicio;

VI. Participar en los proyectos de ampliación o modificación de las líneas que conforman la Red de Trolebuses, así como en los estudios necesarios para mantener actualizada la ubicación y señalización de paradas oficiales;

VII. Coordinar con la Gerencia de Mantenimiento Trolebuses las acciones encaminadas a la conservación de la flota vehicular operable, a fin de mantener el número de unidades necesario para ofrecer un servicio oportuno y de calidad a la ciudadanía;

VIII. Verificar que las condiciones del servicio se presten conforme a los manuales y procedimientos establecidos para la operación, identificando las necesidades y requerimientos en cierres de circuito y a lo largo de las líneas a fin de atenderlos para mejorar el nivel de calidad en el servicio;

IX. Integrar el Programa Operativo Anual de la Gerencia a partir de las propuestas de actividades, metas y requerimientos realizados por las Subgerencias que la conforman;

X. Participar en los Comités y/o Subcomités internos en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XI. Participar con la Gerencia de Calidad en el Servicio, en los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo, así como con la Gerencia de Sistemas de Información para la sistematización de la información que maneja el área;

- XII. Programar e implementar, en coordinación con la Gerencia de Administración de Personal, pruebas de antidoping y alcohol que permitan el buen desempeño de los operadores de trolebús y Servicio de Transporte Público Individual, previo a dar inicio a su jornada laboral y/o durante el desempeño de la misma;
- XIII. Analizar la información estadística sobre pasajeros transportados, ingresos por venta de boletos, cortesías, vueltas y kilómetros recorridos, para establecer la meta de pasajeros a transportar en la Red de Trolebuses y Servicio de Transporte Público Individual;
- XIV. Programar el número de corridas; horarios y lugares de relevo de cada una de las líneas a operar con base a la información de los estudios de transporte, con la finalidad de cubrir la demanda de la ciudadanía;
- XV. Supervisar la selección general de turnos de operadores para la asignación de corridas y líneas, para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual de Transportación;
- XVI. Efectuar la selección general de turnos, de personal de apoyo a la operación, despachadores, expedidores, proveedores, troleros y auxiliares, con la finalidad de dar cumplimiento a los horarios estipulados en el Programa Operativo Anual de Transportación y Contrato Colectivo de Trabajo vigente;
- XVII. Realizar los requerimientos del personal de operación, para el desarrollo del Programa Operativo de Transportación Anual;
- XVIII. Participar en el proceso de entrenamiento y evaluación del personal aspirante al puesto de Operador, de apoyo a la operación, así como personal en promoción, con la finalidad de garantizar que se cuente con el personal idóneo de acuerdo al perfil de cada puesto;
- XIX. Verificar que los titulares de las Subgerencias de Transportación Tetepilco, Aragón y El Rosario cuenten con el personal capacitado, para el correcto funcionamiento de los depósitos asignados;
- XX. Asegurar con la Gerencia de Mantenimiento Trolebuses la distribución y disponibilidad de las unidades por Subgerencia, para el cumplimiento del Programa Operativo Anual de Transportación;
- XXI. Verificar los horarios y corridas, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual de Transportación;
- XXII. Registrar diariamente las unidades expedidas en el servicio, así como la cantidad de vueltas y kilómetros recorridos por cada corrida y línea, aplicando las medidas necesarias en caso de eventualidades en la operación, a fin de llevar un seguimiento del comportamiento operativo de éstas;
- XXIII. Asegurar con la Subgerencia de Control de Tráfico y Supervisión Operativa la supervisión del servicio, reforzando la misma en eventos y contingencias, a fin de mantener la seguridad y continuidad del servicio;
- XXIV. Determinar periódicamente las acciones operativas a seguir para mantener la infraestructura de la Red de Trolebuses en condiciones operativas que permitan mantener la seguridad y continuidad del servicio;
- XXV. Gestionar con autoridades Federales y del Gobierno de la Ciudad de México, los apoyos y operativos necesarios para atender incidentes y accidentes que afecten o interrumpan el servicio de las líneas de la Red de Trolebuses y Servicio de Transporte Público Individual;
- XXVI. Solicitar a las áreas internas de apoyo a la operación la atención de los incidentes detectados en unidades, infraestructura y sistemas asociados a la operación de la Red de Trolebuses y Servicio de Transporte Público Individual, para mantener la continuidad de la prestación del servicio;
- XXVII. Coordinar con la Gerencia de Administración de Personal, la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por el área;
- XXVIII. Participar en los Comités y/o Subcomités internos en los que por la naturaleza de sus funciones, deba intervenir;

XXIX. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería las requisiciones y justificaciones técnicas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el desarrollo de sus actividades, y

XXX. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende la Dirección de Transportación o la Dirección General.

Artículo 27. Corresponde al Gerente de Transportación Tren Ligero:

I. Elaborar el Programa Operativo Anual de Transportación del Tren Ligero, considerando el comportamiento de la demanda por día tipo, la disponibilidad del material rodante y la plantilla de operadores, en coordinación con la Gerencia de Mantenimiento Tren Ligero;

II. Consolidar la información estadística para analizar y evaluar el comportamiento del servicio del Tren Ligero, a fin de implementar las acciones que permitan mejorar las condiciones en las cuales se presta el servicio;

III. Coordinar con la Gerencia de Mantenimiento Tren Ligero las acciones encaminadas a la conservación del material rodante en condiciones de operar, de manera que se mantenga el número necesario de trenes para ofrecer un servicio oportuno y de calidad;

IV. Coordinar la capacitación de actualización del personal operativo del Tren Ligero con las áreas técnicas de apoyo a la operación de la Entidad, sobre las disposiciones de seguridad en la conducción, atención de averías y mecanismos de comunicación;

V. Coordinar con las Gerencias de Mantenimiento Tren Ligero, Mantenimiento a Instalaciones y Mantenimiento y Servicios, las acciones encaminadas a la conservación de la infraestructura electromecánica, estaciones y terminales del Tren Ligero, de manera que éstas mantengan la continuidad del servicio de este modo de transporte;

VI. Programar e implementar, en coordinación con la Gerencia de Administración de Personal, pruebas de antidoping y alcohol que permitan el buen desempeño de las operadoras y operadores del Tren Ligero, previo a dar inicio a su jornada laboral y/o durante el desempeño de la misma;

VII. Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la información del registrador programable de eventos embarcado en los trenes, para vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad durante la conducción por parte de las operadoras y operadores del Tren Ligero;

VIII. Dar seguimiento a los partes de accidentes que se generan en la operación del Tren Ligero hasta su conclusión a través de la Oficina de Relaciones Laborales de la Gerencia de Administración de Personal y la Gerencia Jurídica;

IX. Detectar las necesidades de capacitación de sus trabajadores, proponiendo los cursos requeridos a la Gerencia de Administración de Personal, a fin de mantener la calidad del servicio de transporte a la ciudadanía;

X. Participar en los Comités y/o Subcomités internos en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XI. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería las requisiciones y justificaciones técnicas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el desarrollo de sus actividades;

XII. Participar en los proyectos de modificación y ampliación de la línea del Tren Ligero, así como en los estudios necesarios para mantener actualizados los sistemas de señalización y control en las terminales y estaciones que la integran, al igual que en la creación de nuevas líneas;

XIII. Participar con la Gerencia de Calidad en el Servicio en los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo, así como con la Gerencia de Sistemas de Información en la sistematización de la información que maneja el área;

XIV. Analizar la información estadística sobre pasajeros transportados, ingresos por tarifa directa, cortesías, trenes en servicio, vueltas y kilómetros recorridos, para definir los parámetros de operación;

- XV. Establecer la meta anual de pasajeros a transportar en la línea del Tren Ligero, considerando el ingreso por tarifa directa y cortesías, para atender la demanda de transporte de la ciudadanía;
- XVI. Programar, con base a los horarios de paso por las estaciones, el número de corridas y lugares de relevo para la elaboración del Programa Operativo Anual de Transportación;
- XVII. Coordinar con la Subgerencia de Control de Tráfico y Supervisión Operativa, la elaboración de los horarios de paso de las estaciones principales de la línea del Tren Ligero, para conformar los servicios y rolamientos de trabajo por día tipo (Lunes a Viernes, Sábados, Domingos y/o Festivos), con base en el Programa Operativo Anual de Transportación;
- XVIII. Efectuar la selección general de turnos de operadores, con base a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual de Transportación;
- XIX. Efectuar la selección general de turnos del personal de apoyo a la operación tales como Despachadores, Cambiadores de Vía y Jefes de Terminal de Tren Ligero, con base a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente para cumplir con el Programa Operativo Anual de Transportación;
- XX. Supervisar que el personal de operación del Tren Ligero reciba capacitación teórica y práctica sobre las disposiciones de seguridad establecidas en la conducción, atención de averías y mecanismos de comunicación para la adecuada conducción del material rodante;
- XXI. Coordinar con la Gerencia de Mantenimiento Tren Ligero la disponibilidad del material rodante para el cumplimiento de la expedición del servicio por día tipo;
- XXII. Participar en los procesos de capacitación teórico-práctica del personal aspirante al puesto de Operador y de apoyo a la operación, realizando las evaluaciones técnicas correspondientes, con la finalidad de disponer del personal acorde al perfil de cada puesto;
- XXIII. Coordinar con la Subgerencia de Control de Tráfico y Supervisión Operativa la supervisión del servicio, reforzando la intervención en eventos y contingencias a fin de mantener la seguridad y continuidad del servicio;
- XXIV. Vigilar el correcto funcionamiento de la operación, en apego a las políticas de seguridad establecidas para brindar a la ciudadanía un servicio eficiente;
- XXV. Coordinar con la Gerencia de Administración de Personal, la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por el área;
- XXVI. Participar en reuniones ejecutivas con representantes del Gobierno Federal, del Gobierno de la Ciudad de México y con el personal de este Organismo, para dar seguimiento a los asuntos donde se vea involucrada la operación del Tren Ligero;
- XXVII. Elaborar reportes o informes técnico-operativos relacionados con eventos extraordinarios que afecten la continuidad de la operación del Tren Ligero, a fin de que se tomen las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio, y
- XXVIII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende la Dirección de Transportación o la Dirección General.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

Artículo 28. Corresponde al Director de Mantenimiento:

- I. Dirigir la formulación de los planes y programas de trabajo a corto, mediano y largo plazo referente al mantenimiento preventivo a la infraestructura de tracción y baja tensión, material rodante, así como a los de reparación de partes, equipos y conjuntos;

- II. Establecer y aprobar la normatividad para la planeación del mantenimiento del material rodante y la infraestructura de tracción y baja tensión; así como, definir la orientación tecnológica aplicable a las nuevas adquisiciones que realice el Organismo, para los casos de rehabilitación, reconstrucción y modernización o fiabilidad de los equipos;
- III. Definir las políticas y lineamientos para la óptima operación del Puesto de Despacho de Carga desde el Puesto Central de Control, así como evaluar los resultados alcanzados en esta materia;
- IV. Evaluar y controlar el cumplimiento de los programas de las áreas adscritas a esta Dirección así como orientar las medidas preventivas y correctivas a instrumentar;
- V. Establecer las políticas y estrategias para el seguimiento del óptimo funcionamiento de equipos reparados y reconstruidos internamente, así como de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo al material rodante, infraestructura de tracción y baja tensión realizadas por el Organismo;
- VI. Orientar y proponer los estudios y proyectos para la modernización tecnológica del material rodante, infraestructura de tracción y baja tensión, así como los tendientes a establecer las normas técnicas y especificaciones de los mismos;
- VII. Autorizar la atención de servicios técnicos con dependencias externas y particulares, relacionadas al mantenimiento de la infraestructura de tracción y baja tensión;
- VIII. Implementar las medidas necesarias para incrementar la productividad y eficiencia en las áreas de mantenimiento, así como orientar la aplicación de sistemas de trabajo que permitan la consecución de los objetivos, optimizando y aprovechando los recursos asignados;
- IX. Participar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del área con base en el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para el material rodante, infraestructura de tracción y baja tensión, así como el referente a su modernización;
- X. Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad de las copias sobre los documentos que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean requeridas por alguna Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano de Fiscalización;
- XI. Establecer los lineamientos y directrices a los que deberán ajustarse el mantenimiento y conservación de las instalaciones electromecánicas y el material rodante, a fin de mantener la continuidad del servicio que se presta a la ciudadanía;
- XII. Coordinar las acciones de modernización o rehabilitación del material rodante e instalaciones electromecánicas, a fin de contar con las mejores condiciones de funcionamiento, mantenimiento y fiabilidad para la prestación del servicio;
- XIII. Participar en las sesiones del Consejo de Administración, Comités y/o Subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;
- XIV. Coordinar, con la Dirección de Administración y Finanzas, la formulación del Programa Operativo Anual a partir de propuestas de actividades, metas y requerimientos realizados por las gerencias que le competen, para el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- XV. Participar con la Dirección de Calidad e Ingeniería en la formulación del Plan de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos;
- XVI. Establecer los lineamientos para verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento mayor a los equipos e instalaciones electromecánicas que conforman la infraestructura operativa del Organismo, con la finalidad de conservarlos en condiciones funcionales;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas y de calidad que deban observarse en el desarrollo de los programas de mantenimiento a los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas y de vías que conforman la infraestructura operativa, con el fin de conservarlos en condiciones funcionales;

XVIII. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos para la atención oportuna de las averías técnicas que se susciten en el material rodante y en los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas y de vías, con objeto de minimizar las afectaciones al servicio que presta el Organismo;

XIX. Integrar los informes correspondientes a los programas de mantenimiento establecidos, con objeto de reportar los avances de las metas y remitirlos a las áreas competentes, y

XX. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende la Dirección General.

Artículo 29. Corresponde al Gerente de Mantenimiento a Instalaciones:

I. Elaborar el Programa Anual de Conservación y Mantenimiento Preventivo a la infraestructura de tracción y baja tensión como son: Subestaciones Eléctricas, Sistema de Mando Centralizado, Instalaciones Eléctricas en baja tensión, Infraestructura de línea elevada de Trolebuses y del Tren Ligero y Vía, de conformidad a las normas y políticas establecidas;

II. Verificar la operación del Puesto de Despacho de Carga del Sistema de Mando Centralizado desde el Puesto Central de Control para la atención oportuna de las fallas que se presenten en las Subestaciones Eléctricas de Rectificación que afecten la continuidad del servicio;

III. Coordinar con la Gerencia de Ingeniería el desarrollo de propuestas sobre proyectos que se requieran para la modernización, rehabilitación, ampliación, modificación y mejoramiento de la infraestructura de tracción y baja tensión de la Entidad;

IV. Coordinar con la Gerencia de Finanzas la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal con base en la programación de necesidades, así como evaluar el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos;

V. Coordinar con la Gerencia de Calidad en el Servicio, los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo; así como con la Gerencia de Sistemas de Información la automatización de la información y datos que maneja el área;

VI. Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería, las requisiciones y justificaciones técnicas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el desarrollo de las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo;

VII. Validar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería, las especificaciones y anexos técnicos de requerimientos de refacciones, materiales, herramientas y equipos, así como de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de tracción y baja tensión.

VIII. Participar con la Gerencia de Ingeniería en la estructuración de los estudios y proyectos para establecer, con base en la planeación y control de las actividades de mantenimiento preventivo, mejoras en los niveles de calidad requeridos para los equipos de la infraestructura de tracción y baja tensión; así mismo, aportar comentarios y experiencias para la elaboración de las especificaciones técnicas de las refacciones, maquinaria, equipos y material para estas actividades;

IX. Establecer los niveles de calidad requeridos en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de tracción y baja tensión para el mejoramiento de su operación de acuerdo a los procedimientos existentes para tal fin;

X. Detectar las necesidades de capacitación de sus trabajadores, proponiendo los cursos requeridos a la Gerencia de Administración de Personal, a fin de mejorar el cumplimiento correcto de las funciones que desarrollan de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XI. Coordinar con la Gerencia de Recursos Materiales, la adquisición de acuerdo con la existencia de partes, refacciones, materiales y herramientas, así como los servicios de apoyo al mantenimiento;

XII. Participar en los Comités y/o Subcomités internos en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XIII. Proponer, conjuntamente con la Gerencia de Mantenimiento y Servicios, los trabajos de remodelación mayor a instalaciones fijas que se requieran para las zonas de subestaciones y oficinas utilizadas en las actividades de mantenimiento, para contar con mejores condiciones de trabajo;

XIV. Realizar los trámites necesarios para la baja de los bienes que se encuentren bajo su resguardo y que hayan agotado su vida útil;

XV. Proponer a la Dirección de Mantenimiento los proyectos de actualización y mejoramiento de Subestaciones y Sistema de Mando Centralizado, instalaciones en baja tensión, infraestructura de línea elevada de trolebuses y de tren ligero, así como de vía de la línea del Tren Ligero para su modernización, y

XVI. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende la Dirección de Mantenimiento o la Dirección General.

Artículo 30. Corresponde al Gerente de Mantenimiento Trolebuses:

I. Elaborar y presentar a la Dirección de Mantenimiento el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de los Trolebuses, Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros, cualquier otro modo de transporte operado por la Entidad, así como aquellos otros tipos que por afinidad a los actuales se vayan implantando, al igual que los servicios de la maquinaria y equipo auxiliar con que cuenta la Entidad para prestar el servicio, de conformidad con las políticas y normas establecidas;

II. Controlar el desarrollo y cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento de Trolebuses, Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros, así como el de manufactura y reparación de partes y refacciones; asimismo, coordinar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas en caso de desviación;

III. Participar con la Gerencia de Ingeniería en el desarrollo de propuestas sobre proyectos que se requieran para la modernización, rehabilitación, modificación y mejoramiento del parque vehicular asignado a la Gerencia de Mantenimiento Trolebuses;

IV. Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería, las requisiciones y justificaciones técnicas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el desarrollo de las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo;

V. Coordinar con la Gerencia de Transportación Trolebuses el cumplimiento de las acciones para atender los requerimientos del parque vehicular para cubrir la demanda del servicio, así como el ingreso al taller de las unidades de acuerdo a los Programas de Mantenimiento;

VI. Coordinar con la Gerencia de Finanzas, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, con base en su propia programación de Proyectos del Material Rodante de la Gerencia de Mantenimiento Trolebuses;

VII. Coordinar con la Gerencia de Calidad en el Servicio la elaboración de los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo, así como con la Gerencia de Sistemas de Información, la sistematización de la información que maneja el área;

VIII. Coordinar con la Gerencia de Recursos Materiales, la adquisición de acuerdo con la existencia de partes, refacciones, materiales y herramientas, así como los servicios de apoyo al mantenimiento;

IX. Detectar las necesidades de capacitación de sus trabajadores, proponiendo los cursos requeridos a la Gerencia de Administración de Personal, a fin de mejorar el cumplimiento correcto de las funciones que desarrollan de acuerdo a los procedimientos establecidos;

- X. Participar en los Comités y/o Subcomités internos en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;
- XI. Establecer los niveles de calidad requeridos en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del material rodante atendido por la Gerencia de Mantenimiento Trolebuses, para el mejoramiento de su operación de acuerdo a los procedimientos existentes para tal fin;
- XII. Validar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería, los anexos y especificaciones técnicos de requerimientos de refacciones, materiales, herramientas y equipos, así como de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo al material rodante atendido por la Gerencia de Mantenimiento Trolebuses;
- XIII. Participar con la Gerencia de Ingeniería en la estructuración de los estudios y proyectos para establecer, con base en la planeación y control de las actividades de mantenimiento preventivo, mejoras en los niveles de calidad requeridos para el material rodante atendido por la Gerencia de Mantenimiento Trolebuses; así mismo, aportar comentarios y experiencias para la elaboración de las especificaciones técnicas de las refacciones, maquinaria, equipos y material para estas actividades;
- XIV. Realizar los trámites necesarios para la baja de los bienes, que se encuentren bajo su resguardo y que hayan agotado su vida útil;
- XV. Evaluar periódicamente el desempeño del área e implementar acciones de mejora continua a fin de optimizar los recursos existentes, y
- XVI. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende la Dirección de Mantenimiento o la Dirección General.

Artículo 31. Corresponde al Gerente de Mantenimiento Tren Ligero:

- I. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo para el material rodante, sistema de barreras automáticas y la supervisión de la operación y mantenimiento del sistema de peaje del tren ligero, con el fin de garantizar un servicio, seguro, eficiente y de calidad a la ciudadanía que hace uso de este modo de transporte de conformidad con las políticas y normas establecidas;
- II. Verificar el desarrollo y cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento del material rodante, sistema de barreras automáticas y la supervisión de la operación y mantenimiento del sistema de peaje del tren ligero; asimismo, coordinar la instrumentación de medidas predictivas y correctivas en caso de deficiencias;
- III. Coordinar con la Gerencia de Ingeniería el desarrollo de propuestas sobre proyectos que se requieran para la modernización, modificación y mejoramiento del tren ligero;
- IV. Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería, las requisiciones y justificaciones técnicas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el desarrollo de las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo;
- V. Participar con la Gerencia de Ingeniería en la estructuración de los estudios y proyectos para establecer, con base en la planeación y control de las actividades de mantenimiento preventivo, mejoras en los niveles de calidad requeridos para los equipos y sistemas del material rodante, y sistema de barreras automáticas del tren ligero; así mismo, aportar comentarios y experiencias para la elaboración de las especificaciones técnicas de las refacciones, maquinaria, equipos y material para estas actividades;
- VI. Coordinar con la Gerencia de Transportación Tren Ligero, la forma de cubrir los requerimientos del material rodante del tren ligero necesarios para la demanda del servicio, así como el ingreso de los trenes a los talleres para llevar a cabo las acciones de mantenimiento preventivo programadas;
- VII. Coordinar con la Gerencia de Finanzas, la formulación del anteproyecto del presupuesto de cada ejercicio fiscal del área, con base en los proyectos, así como evaluar el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos;

- VIII. Coordinar con la Gerencia de Calidad en el Servicio, la elaboración de los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo, así como con la Gerencia de Sistemas de Información, la sistematización de la información que maneja el área;
- IX. Coordinar con la Gerencia de Recursos Materiales, la adquisición de acuerdo con la existencia de partes, refacciones, materiales y herramientas, así como los servicios de apoyo al mantenimiento;
- X. Detectar las necesidades de capacitación de sus trabajadores, proponiendo los cursos requeridos a la Gerencia de Administración de Personal, a fin de mejorar la calidad del servicio de transporte;
- XI. Participar en los Comités y/o Subcomités internos en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;
- XII. Establecer los niveles de calidad requeridos en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del material rodante y sistema de barreras automáticas del tren ligero para el mejoramiento de su operación de acuerdo a los procedimientos existentes para tal fin;
- XIII. Validar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería, los anexos y especificaciones técnicos de requerimientos de refacciones, materiales, herramientas y equipos, así como de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo al material rodante atendido por la Gerencia de Mantenimiento Tren Ligero;
- XIV. Realizar los trámites necesarios para la baja de los bienes que se encuentren bajo su resguardo y que hayan agotado su vida útil, y
- XV. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende la Dirección de Mantenimiento o la Dirección General.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD E INGENIERÍA

Artículo 32. Corresponde al Director de Calidad e Ingeniería:

- I. Coordinar, garantizar y vigilar la expedición, en tiempo y forma, de las especificaciones a que se refiere la fracción I, del artículo 35 de este Estatuto, así como administrar y garantizar la aplicación de la información técnica del Organismo en materia de transportación y mantenimiento con el fin de dar cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México y en estricto apego al mejoramiento continuo de la calidad ofrecida a la ciudadanía;
- II. Establecer parámetros de calidad a seguir, midiendo el desempeño mostrado en los niveles de servicio, proponiendo acciones correctivas que den solución inmediata y prevención futura;
- III. Proponer de manera conjunta con la Dirección de Mantenimiento, los estudios y proyectos para la modernización tecnológica, modificación y rehabilitación de las instalaciones fijas y el material rodante, así como los tendientes a establecer las normas técnicas y especificaciones de los mismos;
- IV. Implementar las medidas necesarias para mantener actualizado el listado maestro de materiales, especificaciones y normas técnicas requeridas, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería;
- V. Analizar y evaluar la información sobre nuevas tendencias tecnológicas que puedan adaptarse al Organismo, manteniendo contacto con centros de investigación y desarrollo tecnológico;
- VI. Coordinar y analizar la información obtenida de las áreas del Organismo a fin de elaborar los Indicadores de Gestión que permitan evaluar la calidad y eficiencia del servicio que proporciona la Entidad;
- VII. Proponer los estudios de factibilidad para la adquisición de equipos y programas informáticos que se requieren por las diferentes áreas de la Entidad, en coordinación con la Gerencia de Sistemas de Información y en apego a las normas de

actuación de la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México;

VIII. Coordinar con las Direcciones del Organismo la integración del Plan de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos;

IX. Dirigir los Programas de Modernización Administrativa y Sistemas de Información de la Entidad para la mejora continua de la operación y el mantenimiento en los Trolebuses, Tren Ligero, Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros e Infraestructura en coordinación con las Gerencias de Calidad en el Servicio y de Sistemas de Información, así como coordinar la elaboración de informes específicos con la finalidad de proporcionarlos a las autoridades competentes;

X. Participar con la Dirección de Administración y Finanzas en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de las áreas con base al Programa Operativo Anual y al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, considerando la disponibilidad de recursos del Organismo;

XI. Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad de las copias sobre los documentos que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean requeridas por alguna Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano de Fiscalización;

XII. Definir las estrategias para la actualización del Manual Administrativo, a fin de garantizar la obtención del registro correspondiente ante la Coordinación General de Modernización Administrativa;

XIII. Establecer los criterios para la atención de incidentes y quejas recibidas por el Organismo, a fin de proporcionar los elementos necesarios para definir las acciones a seguir en cada caso;

XIV. Vigilar la integración de los informes relativos a la situación y operación del Organismo, a efecto de garantizar la atención de los requerimientos realizados por diferentes instancias gubernamentales;

XV. Aprobar las directrices a seguir para la elaboración de anexos técnicos, especificaciones técnicas y emisión de dictámenes técnicos, para la atención de los requerimientos realizados por las diferentes áreas del Organismo;

XVI. Definir las políticas que garanticen el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de desempeño que se establezcan para el mejoramiento de equipos, refacciones, materiales y, en su caso, servicios;

XVII. Impulsar proyectos de desarrollo tecnológico para el mejoramiento de equipos y sistemas inherentes a las diferentes áreas del Organismo;

XVIII. Coordinar el desarrollo de las actividades a seguir para optimizar los procesos de comunicación y administración de la información al interior del Organismo;

XIX. Vigilar el desarrollo de las actividades a seguir para asegurar el aprovechamiento de las herramientas y sistemas de información necesarios en la operación de las diferentes áreas del Organismo;

XX. Participar en los Comités y/o Subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir, y

XXI. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director General.

Artículo 33. Corresponde al Gerente de Sistemas de Información:

I. Planear, analizar, desarrollar y dar mantenimiento a los Sistemas de Información que requieran las áreas de la Entidad en estricto apego a las políticas y lineamientos que en materia de informática emita la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México;

II. Promover el uso de nuevas tecnologías a fin de satisfacer las necesidades de productividad y eficiencia en las áreas del Organismo;

- III. Elaborar los estudios de funcionalidad y factibilidad de bienes informáticos (software y hardware) para su adquisición;
- IV. Llevar a cabo al interior del Organismo el proyecto de dictaminación técnica para la adquisición y mantenimiento de bienes informáticos (hardware y software), que deberán ser presentados ante la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México;
- V. Mantener actualizados los flujos de información, así como las herramientas de cómputo que faciliten la adecuada operación en las diferentes áreas del Organismo y vigilar el correcto funcionamiento e integridad de las Bases de Datos generadas y explotadas por los sistemas informáticos en operación, a fin de garantizar la información resguardada;
- VI. Desarrollar las herramientas y sistemas de información necesarios para la operación de las unidades administrativas, mediante la implementación de políticas en materia informática que permitan el máximo aprovechamiento de los recursos del Organismo;
- VII. Detectar las necesidades de capacitación de sus trabajadores, proponiendo los cursos requeridos a la Gerencia de Administración de Personal, a fin de garantizar el cumplimiento correcto de las funciones que desarrollan conforme a los procedimientos establecidos;
- VIII. Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas para la sistematización de procesos de trabajo que requieran las diferentes áreas del Organismo;
- IX. Controlar con base en las políticas y lineamientos que dicten las instancias correspondientes, el desarrollo de los planes actuales y futuros para la automatización de sistemas de información;
- X. Coordinar la actualización y modernización de flujos de información, bienes informáticos y servicios de Tecnologías de información, para el adecuado funcionamiento del Organismo;
- XI. Administrar la red de datos, telefonía y servicios de cómputo del Organismo, con la finalidad de optimizar su uso en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente;
- XII. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de cómputo, red de datos y telefonía al interior del Organismo, para asegurar su adecuado funcionamiento;
- XIII. Coordinar el desarrollo y la ejecución del plan de contingencia de los servicios informáticos de manera que se establezcan acciones que permitan su rápida recuperación e inicio de operaciones de los servicios informáticos ante incidentes que comprometan la realización de las actividades de las diferentes áreas del Organismo;
- XIV. Evaluar opciones tecnológicas en hardware y software para presentar alternativas de solución a problemas que limiten el adecuado desarrollo de las actividades de las áreas del Organismo;
- XV. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Calidad e Ingeniería, la capacitación y formación de los usuarios, a fin de incrementar la eficiencia en el desarrollo de sus actividades, mediante el manejo de tecnologías y sistemas internos;
- XVI. Participar en los Comités y Subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;
- XVII. Realizar los trámites necesarios para la baja de los bienes que tiene el Organismo en materia informática que hayan concluido su vida útil, y
- XVIII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende la Dirección de Calidad e Ingeniería o la Dirección General.

Artículo 34. Corresponde al Gerente de Calidad en el Servicio:

- I. Coordinar acciones entre las áreas del Organismo para mejorar la calidad en los procesos y servicios;

- II. Implementar técnicas de diagnóstico de procesos con las áreas correspondientes para determinar en conjunto oportunidades de mejora y la implementación de acciones correctivas y preventivas necesarias;
- III. Estructurar planes y programas de capacitación en conjunto con la Subgerencia de Reclutamiento y Capacitación encaminados a la promoción de la calidad conforme a los principios definidos por el Organismo;
- IV. Coordinar e integrar informes específicos con la finalidad de proporcionar la información que autoridades competentes requieran al Organismo;
- V. Coordinar la ejecución de los Programas de Modernización Administrativa de la Entidad elaborados conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, con el propósito de mejorar la calidad en los servicios de atención al usuario, la operación y el mantenimiento en los Trolebuses, Tren Ligero, Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros, así como los de nuevos modos que puedan incorporarse a los que maneja el Organismo;
- VI. Proponer acciones enfocadas a la modernización administrativa de las diferentes áreas del Organismo, a fin de introducir las mejoras necesarias en su operación;
- VII. Dar seguimiento a la actualización del Manual Administrativo, a fin de garantizar que su integración se realice en apego a los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa;
- VIII. Verificar y supervisar que los diseños, contenidos, imágenes y demás elementos relacionados con la imagen institucional del Organismo, se realicen y tramiten en apego a lo autorizado por la Coordinación General de Comunicación Social de la Oficialía Mayor;
- IX. Supervisar la evaluación de la eficiencia, eficacia y calidad con que se proporcionan los servicios de transporte a la ciudadanía;
- X. Verificar la implementación de mecanismos destinados a recibir, clasificar y atender las quejas y sugerencias presentadas en relación a la operación de los modos de transporte que opera el Organismo, para su adecuado seguimiento;
- XI. Verificar la implementación de los mecanismos necesarios para brindar la adecuada atención a usuarios o terceros que resulten lesionados, derivado de la prestación del servicio en los modos de transporte que opera el Organismo;
- XII. Verificar la realización de recorridos en los modos de transporte que opera el Organismo, para identificar las deficiencias que afecten la calidad del servicio;
- XIII. Coordinar y gestionar las modificaciones al organigrama de la Entidad;
- XIV. Supervisar las visitas guiadas solicitadas por Instituciones Educativas, Asociaciones Civiles y/o particulares en las instalaciones del Organismo;
- XV. Participar en los Comités y/o Subcomités internos en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir, y
- XVI. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende la Dirección de Calidad e Ingeniería o la Dirección General.

Artículo 35. Corresponde al Gerente de Ingeniería:

- I. Elaborar y mantener vigentes las especificaciones técnicas requeridas de conformidad con la normatividad aplicable, para llevar a cabo en tiempo y forma las adquisiciones de maquinaria, refacciones, herramienta y equipo, así como la contratación de servicios que garanticen el mantenimiento y la operación de las unidades y el buen funcionamiento de la Entidad; al igual que instrumentar nuevas especificaciones técnicas encaminadas al mejoramiento de productos, procesos y servicios;
- II. Supervisar la elaboración del Proyecto del Plan de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos;

- III. Establecer los lineamientos para analizar y evaluar las propuestas de proveedores que permitan comprobar que los equipos, refacciones y materiales adquiridos por la Entidad, cumplan con las especificaciones técnicas requeridas;
- IV. Formular las directrices a seguir para la elaboración de Anexos y Especificaciones técnicas, así como la emisión de dictámenes técnicos, para coadyuvar al proceso de adquisición de bienes y servicios;
- V. Coordinar con las Gerencias de Mantenimiento Trolebuses, de Mantenimiento Tren Ligero y de Mantenimiento a Instalaciones, con base en la planeación, programación y control de las actividades de mantenimiento preventivo, el desarrollo de estudios tendientes a mejorar las condiciones del material rodante e infraestructura de tracción que coadyuven con la disponibilidad de los mismos;
- VI. Coordinar con las Gerencias de Mantenimiento Trolebuses, de Mantenimiento Tren Ligero y de Mantenimiento a Instalaciones, el desarrollo de estudios y proyectos que se requieran para la modernización, rehabilitación, modificación y mejoramiento de los equipos y/o sistemas que integran el material rodante e infraestructura de tracción;
- VII. Participar en la inclusión de anexos y especificaciones técnicas para la integración de bases de licitaciones, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, conjuntamente con la Gerencia de Recursos Materiales y las áreas requirentes, así como supervisar la emisión de dictámenes técnicos de las ofertas recibidas en los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios;
- VIII. Coordinar con las Gerencias de Mantenimiento Trolebuses, de Mantenimiento Tren Ligero, de Mantenimiento a Instalaciones, así como de Mantenimiento y Servicios, la elaboración de justificaciones técnicas de las adquisiciones por marca que así lo requieran;
- IX. Promover acciones de colaboración con Centros de Investigación, Instituciones de Educación Superior y Asociaciones de Ingeniería para recibir asesoría en los diversos programas y proyectos técnicos que realice la Entidad;
- X. Llevar a cabo investigaciones, pruebas y visitas con empresas y centros de creación de nuevas tendencias tecnológicas para mejoras o remplazos de los equipos existentes;
- XI. Apoyar la elaboración de los análisis costo-beneficio para la adquisición de equipos nuevos;
- XII. Participar en los Comités y/o Subcomités internos en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;
- XIII. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas para el mejoramiento de equipos, refacciones, materiales y, en su caso, servicios, a fin de verificar que se realicen en apego a las políticas establecidas;
- XIV. Coordinar la investigación de nuevos materiales, equipos y sistemas necesarios para el mejoramiento y actualización de las actividades del Organismo;
- XV. Supervisar el desarrollo de los proyectos de modernización de equipos y sistemas, a fin de evitar el rezago tecnológico;
- XVI. Elaborar los reportes e informes de los bienes, refacciones o equipos para su actualización, cambio o mejora;
- XVII. Detectar las necesidades de capacitación de sus trabajadores, proponiendo los cursos requeridos a la Gerencia de Administración de Personal, a fin de garantizar el cumplimiento correcto de las funciones que desarrollen de acuerdo a los procedimientos establecidos, y
- XVIII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende la Dirección de Calidad e Ingeniería o la Dirección General.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 36. Corresponde al Director de Administración y Finanzas:

- I. Vigilar la estricta aplicación de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal;
- II. Coordinar, organizar y controlar los programas y acciones vinculados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Organismo;
- III. Organizar y coordinar la programación y la aplicación de normas y procedimientos para el reclutamiento, contratación, evaluación y control de los recursos humanos del Organismo, y autorizar los nombramientos, avisos de cambio de situación, modificación de remuneraciones complementarias y percepciones que se cubran con cargo a las partidas presupuestales correspondientes;
- IV. Coordinar, dirigir y autorizar el Programa Anual de Capacitación para el personal del Organismo, vigilando que se cumplan los preceptos legales emitidos sobre la materia;
- V. Organizar en coordinación con la Gerencia de Administración de Personal el procesamiento de la nómina del Organismo;
- VI. Participar en el ámbito de su competencia en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo del Organismo;
- VII. Dirigir y coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos, con base en los programas específicos presentados por las áreas del Organismo y conforme a las disposiciones presupuestales emitidas en la materia;
- VIII. Establecer, dirigir y coordinar los sistemas de contabilidad, control presupuestal, administración de fondos y análisis financieros;
- IX. Coordinar la integración, analizar y verificar el desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Organismo, así como tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios que requieran las distintas áreas que conforman al Organismo;
- X. Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad de las copias sobre los documentos que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean requeridas por alguna Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano de Fiscalización;
- XI. Realizar las afectaciones Programáticas-presupuestales, previa consulta con el Director General y autorización de la Secretaría de Finanzas, que permitan adecuar las metas y su presupuesto de acuerdo a las necesidades de operación y mantenimiento que requiera la Entidad;
- XII. Participar y, en su caso, coadyuvar en el funcionamiento de los Órganos Colegiados legalmente constituidos al interior del Organismo, en los que deba intervenir, así como promover las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XIII. Suscribir las pólizas-cheque que le presenten para firma, debidamente autorizadas por el titular de la Gerencia de Finanzas, por los pagos derivados de los compromisos establecidos por la adquisición de bienes y servicios, contratados para tal efecto por el Organismo;
- XIV. Suscribir los contratos o convenios de adquisición de bienes y prestación de servicios, que le presenten para firma debidamente validados por el titular de la Gerencia de Recursos Materiales, por las áreas requerentes y revisados por la Gerencia Jurídica, así como las órdenes de trabajo que le presente para firma debidamente validadas por el titular de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios;
- XV.- Substanciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos que celebre el Organismo con los participantes adjudicados que deriven de cualquier modalidad de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, a efecto de salvaguardar los intereses del Organismo y poder llevar a cabo los objetivos, así como los fines del mismo, respetando los principios de legalidad, imparcialidad, igualdad y certeza jurídica, para lo cual podrá, solicitar la asesoría legal de la Gerencia Jurídica;

- XVI.- Suscribir los contratos o convenios de prestación de servicios en materia laboral por prestaciones o beneficios derivados del Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo (Pagos de Marcha, Jubilaciones, Indemnizaciones por Invalidez, Compensaciones por Antigüedad, entre otros), que le presente para firma debidamente validados por el titular de la Gerencia de Administración de Personal;
- XVII. Definir y vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos para mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes que constituyen el activo fijo del Organismo;
- XVIII.- Dirigir y coordinar la actualización del padrón inventarial de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, asignados y/o que tiene en posesión de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Coordinar la captación de las necesidades financieras del Organismo para la integración del presupuesto;
- XX. Establecer los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración, control y ejercicio del presupuesto de la Entidad;
- XXI. Dirigir la integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos - Egresos y del Programa Operativo Anual del Organismo, conforme a las Normas, Políticas y Lineamientos establecidos por el Gobierno de la Ciudad de México;
- XXII. Proponer mecanismos de apoyo a la Dirección General en materia de programación y presupuestación de los recursos financieros, humanos y materiales, para alcanzar las metas y objetivos establecidos por el Organismo;
- XXIII. Tramitar la autorización y ministración del presupuesto ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México;
- XXIV. Asignar y controlar los recursos financieros autorizados conforme a los programas y responsabilidades;
- XXV. Determinar las políticas que regulen las disposiciones y/o aplicaciones de los recursos financieros, fiscales, de costos e inventarios en el Organismo;
- XXVI. Autorizar los estados financieros y presupuestales del Organismo;
- XXVII. Presentar a la Dirección General alternativas de inversión así como la optimización de los recursos de conformidad con la recaudación y por concepto de otros ingresos;
- XXVIII. Informar conforme a los calendarios establecidos a las Dependencias y Entidades sobre el desarrollo de las actividades programático-presupuestales del Organismo;
- XXIX. Establecer, conjuntamente con la Dirección General y las Gerencias que la integran, políticas de operación del Servicio en materia financiera y de administración, de conformidad con los Lineamientos y disposiciones aplicables;
- XXX. Participar en las actividades encaminadas al mejoramiento de los objetivos y metas estratégicas de la Entidad, con base en los lineamientos y disposiciones aplicables en materia financiera y de administración;
- XXXI. Dirigir y coordinar la integración de la información financiera y presupuestal del Organismo que se presenta anualmente para la Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con los Lineamientos y disposiciones que la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México emita;
- XXXII. Conducir, con el apoyo de la Gerencia Jurídica, asistida por la Gerencia de Administración de Personal y en estricto apego a las Políticas definidas por la Dirección General, las relaciones laborales entre el Organismo y los trabajadores, a partir de la captación, atención y conciliación de conflictos, así como establecer y adecuar mecanismos de colaboración con la Alianza de Tranviarios de México;
- XXXIII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración y revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y demás normas laborales del Organismo, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;

XXXIV. Establecer, coordinar y vigilar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos en materia de servicio médico y demás prestaciones de los trabajadores;

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

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

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

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

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

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

XLI. Organizar y dirigir el desarrollo de los programas, proyectos y presupuestos que se requieran para las adecuaciones, mantenimiento y conservación de los inmuebles propiedad del Organismo;

XLII. 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;

XLIII. Dirigir y validar mediante su visto bueno el Programa Interno de Protección Civil que desarrolle la Gerencia de Mantenimiento y Servicios;

XLIV. Participar en los Comités y/o Subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XLV. Participar con la Dirección de Calidad e Ingeniería en la formulación del Plan de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos, y

XLVI. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende la Dirección General.

Artículo 37. Corresponde al Gerente de Finanzas:

I. Vigilar la estricta aplicación de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, coordinar y vigilar la integración de los Programas Operativos Anuales, anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo y controlar tanto el ejercicio del importe aprobado, como la tramitación de las modificaciones del mismo;

II. Coordinar y vigilar los mecanismos administrativos que garanticen un ejercicio y control presupuestal eficiente;

III. Dirigir y coordinar la aplicación del sistema contable-presupuestal del Organismo; de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) supervisando que los registros se mantengan debidamente actualizados;

IV. Coordinar y controlar el Sistema de Registro de Contabilidad y Presupuesto del Organismo, así como la elaboración de los estados financieros, informes presupuestarios, reportes y declaraciones de impuestos que requieran las autoridades y dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, órganos fiscalizadores y las áreas internas del Organismo;

- V. Definir los criterios para ajustar los presupuestos parciales, al presupuesto autorizado en conjunto con las diversas áreas que conforman el Organismo, de acuerdo a las necesidades de las mismas, o en su caso, las modificaciones presupuestales acordadas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México;
- VI. Coordinar la integración del Plan de Cuentas para el registro de las diferentes operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas del Organismo; así como el Manual de Contabilidad de la Entidad;
- VII. Vigilar el registro y control de los ingresos que por venta de servicios y otros aprovechamientos obtiene el Organismo, así como controlar los apoyos financieros procedentes del Gobierno de la Ciudad de México;
- VIII. Evaluar y vigilar los esquemas de inversión de los recursos financieros del Organismo, de tal manera que sean invertidos en las mejores condiciones;
- IX. Establecer, verificar y validar los mecanismos para la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del presupuesto, conforme a la normatividad vigente;
- X. Autorizar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y servicios a solicitud de la Gerencia de Recursos Materiales, así como la solicitud de Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Órdenes de Trabajo, que soliciten las diversas áreas que conforman el Organismo;
- XI. Coordinar, revisar y validar la elaboración e integración de la información para la Cuenta Pública de cada ejercicio fiscal, con base en la información que proporcionen las áreas del Organismo de conformidad con la normatividad emitida por el Gobierno de la Ciudad de México;
- XII. Autorizar los pagos derivados de los compromisos establecidos para la adquisición de bienes y servicios contraídos para tal efecto por el Organismo, así como en los demás que tenga la obligación de pago;
- XIII. Supervisar las actividades que se realicen para la recaudación de los sistemas de transporte a fin de asegurar la correcta clasificación y recuento del efectivo y su depósito en las cuentas bancarias del Organismo;
- XIV. Revisar los informes de ingresos provenientes de la venta de servicios e ingresos diversos para la validación y conciliación correspondientes;
- XV. Supervisar las actividades que se realicen para la recaudación de los sistemas de transporte a fin de asegurar la correcta clasificación y recuento del efectivo y su depósito en las cuentas bancarias del Organismo;
- XVI. Participar en los Comités y/o Subcomités internos y externos en los que, por la naturaleza de sus funciones, deba intervenir;
- XVII. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería las requisiciones y justificaciones técnicas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el desarrollo de sus actividades, y
- XVIII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General.

Artículo 38. Corresponde al Gerente de Administración de Personal:

- I. Establecer y supervisar la operación de los sistemas de registro y control de personal del Organismo, así como verificar que los movimientos, incidencias, licencias, asistencia y prestaciones sociales, entre otros, se realicen de acuerdo con las normas establecidas;
- II. Supervisar y coordinar la ejecución de las actividades de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal para las distintas áreas del Organismo y atender oportunamente las necesidades de recursos humanos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;

- III. Coordinar la integración de los programas de capacitación administrativa y técnica, con base a las necesidades de las distintas áreas del Organismo;
- IV. Organizar, controlar y supervisar la implementación de los programas de educación básica de primaria, secundaria, preparatoria y del sistema de enseñanza abierta para los trabajadores del Organismo, así como tramitar ante las instancias correspondientes la expedición y registro de los documentos y constancias que acrediten esos estudios;
- V. Determinar e implantar, en coordinación con las diversas áreas del Organismo, las medidas necesarias para la prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, así como vigilar su aplicación de acuerdo a las normas que establezca la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- VI. Supervisar y controlar que se proporcione el servicio de medicina preventiva a los trabajadores del Organismo que lo soliciten, así como vigilar que se elabore y realice periódicamente el programa de exámenes generales al personal, que por su trabajo lo requiera;
- VII. Establecer y mantener coordinación con el Comité Central Ejecutivo de la Alianza de Tranviarios de México, a efecto de estudiar y analizar los asuntos laborales del personal del Organismo, y buscar la solución adecuada a estos;
- VIII. Proponer las modificaciones necesarias al perfil de puesto del personal de confianza y base, a fin de que las actividades y los salarios percibidos sean congruentes con las necesidades de la Entidad, así como realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes;
- IX. Analizar las peticiones, sugerencias y quejas presentadas por los trabajadores y representantes sindicales con la finalidad de resolver sobre su procedencia o improcedencia, en apego a las disposiciones legales en materia laboral;
- X. Coordinar la integración y permanente actualización del tabulador de sueldos del Organismo con la finalidad de realizar las acciones necesarias para su registro y validación ante las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México que correspondan;
- XI. Mantener coordinación con las dependencias y entidades competentes en materia de administración y desarrollo de personal, así como en materia de política salarial a efecto de garantizar la aplicación de las normas y lineamientos que estas emitan;
- XII. Supervisar la glosa, guarda y custodia de la documentación comprobatoria inherente a los movimientos de personal y pagos de nómina a efecto de garantizar la correcta integración de los expedientes;
- XIII. Verificar continuamente los sistemas y programas informáticos con que operan los registros inherentes a los movimientos de personal y nóminas, a fin de garantizar su correcto funcionamiento;
- XIV. Validar la integración del Programa Anual de Contratos de Prestadores de Servicios Profesionales y darle seguimiento a su cumplimiento, a fin de garantizar que las diferentes áreas del Organismo cuenten con los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- XV. Validar los contratos o convenios que en materia de capacitación celebre el Organismo, a fin de garantizar que los trabajadores cuenten con los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XVI. Vigilar que la información para el pago de sueldos se presente en forma oportuna para el procesamiento de las nóminas respectivas;
- XVII. Validar la plantilla de personal y tabulaciones vigentes de sueldos, salarios y prestaciones autorizadas por las instancias correspondientes, aplicando las deducciones legales que correspondan a efecto de que la elaboración de las nóminas se realice de forma correcta y oportuna;
- XVIII. Vigilar la integración del Programa Operativo Anual de la Gerencia, a partir de las propuestas de actividades, metas y requerimientos definidas por las Subgerencias a su cargo a fin de garantizar que se cuente con los elementos necesarios para su operación;

XIX. Validar la información y documentación generada, con base en las atribuciones inherentes a las Subgerencias a su cargo, a efecto de garantizar el cumplimiento a la normatividad vigente;

XX. Participar en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y demás normas laborales internas del Organismo, así como difundirlas entre el personal y vigilar su observancia;

XXI. Participar en los Comités y/o Subcomités internos que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XXII. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería las requisiciones y justificaciones técnicas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el desarrollo de sus actividades, y

XXIII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomienden la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General.

Artículo 39. Corresponde al Gerente de Recursos Materiales:

I. Supervisar la aplicación de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y procesos administrativos vigentes en materia de adquisiciones, inventarios y almacenes que emita el Gobierno de la Ciudad de México y la normatividad federal aplicable;

II. Coordinar que la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios se integre conforme a los requerimientos solicitados por las diversas áreas del Organismo y de conformidad con el presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal; así como, supervisar su seguimiento y modificaciones;

III. Coordinar y celebrar todo acto administrativo para el desarrollo de Procesos Nacionales e Internacionales de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, Adjudicación Directa y Fondo Revolvente;

IV. Coordinar que el desarrollo de los procesos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás Normatividad aplicable en la Materia, respeten en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, igualdad y certeza jurídica, con la participación de la Gerencia Jurídica, Gerencia de Ingeniería, Áreas Requirentes y Contraloría Interna;

V. Supervisar que las adquisiciones y/o prestación de servicios que se contraten, se realicen de manera racional, óptima, eficiente y transparente, en estricto apego a lo establecido en la normatividad vigente, que permitan el cumplimiento de las metas planteadas, obteniendo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, servicio y financiamiento, así como garantizar que la recepción de los bienes que ingresen al Almacén General, cumplan en cantidad, calidad, características y especificaciones técnicas contratadas en coordinación con la Gerencia de Ingeniería;

VI. Integrar y resguardar la documentación comprobatoria inherente a los procesos de adquisiciones previstos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, con la finalidad de salvaguardar su integridad;

VII. Elaborar y suscribir conforme a la normatividad aplicable, los contratos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, revisados por la Gerencia Jurídica en el ámbito de su competencia;

VIII. Supervisar y dar seguimiento a los contratos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, así como, validar la facturación derivada de los mismos, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;

IX. Sustanciar los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos que celebre el Organismo con los participantes adjudicados que deriven de cualquier modalidad de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, para la adquisición de bienes muebles o prestación de servicios, a efecto de salvaguardar los intereses del Organismo y poder llevar a cabo los objetivos, así como los fines del mismo, respetando los principios de legalidad, imparcialidad, igualdad y certeza jurídica, para lo cual podrá, solicitar la asesoría legal de la Gerencia Jurídica.

X. Coordinar y supervisar que el Almacén General efectúe el abastecimiento de los bienes requeridos por las diversas áreas del Organismo con oportunidad y en estricto apego a la normatividad establecida; así como verificar que la información de las entradas, salidas y existencias de los bienes se encuentre debidamente actualizada a fin de generar, validar y remitir los informes mensuales de movimientos y existencias del Almacén General solicitados por las instancias competentes;

XI. Coordinar y supervisar la realización del inventario físico de los bienes del Organismo y los procesos relacionados con su almacenamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XII. Participar a través de la Subgerencia de Inventarios en los procedimientos consolidados nacionales e internacionales de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, que celebre la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor para la adquisición de bienes no útiles para el Organismo, cuyo destino final sea su enajenación; de conformidad a las normas, políticas y lineamientos vigentes establecidos por las áreas centrales competentes del Gobierno de la Ciudad de México;

XIII. Validar la documentación correspondiente para la adhesión a los procesos licitatorios de enajenación de bienes que realiza la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México;

XIV. Supervisar la recepción, registro y resguardo de los bienes instrumentales declarados inutilizables por las distintas áreas del Organismo, para la realización de los procesos de enajenación correspondientes en apego a la normatividad vigente;

XV. Supervisar la elaboración y actualización del padrón inventarial de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, asignados y/o que tiene en posesión, así como emitir y llevar el control actualizado de los resguardos correspondientes de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XVI. Preparar la información, en coordinación con las áreas involucradas del Organismo, que sustente los casos para su presentación y autorización ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como, dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos;

XVII. Participar en los Comités y/o Subcomités internos en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XVIII. Establecer mecanismos de coordinación, supervisión y vigilancia en las diferentes Subgerencias a su cargo, a fin de garantizar que sus funciones, información y documentación generada se realice en apego a la normatividad vigente en tiempo y forma;

XIX. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería las requisiciones y justificaciones técnicas de los bienes que como área usuaria requiera de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el desarrollo de sus actividades;

XX. Supervisar y validar la emisión de los informes que generen las Subgerencias a su cargo en cumplimiento a la normatividad vigente, y

XXI. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomienden la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General.

Artículo 40. Corresponde al Gerente de Mantenimiento y Servicios:

I. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Organismo, a partir de la captación de necesidades de las distintas áreas de la Entidad en coordinación con las Gerencias de Finanzas, Recursos Materiales y Administración de Personal;

II. Coordinar, supervisar y vigilar que se brinden con eficiencia los servicios generales y demás encomendados de conformidad con la normatividad aplicable;

- III. Coordinar, supervisar, vigilar y autorizar la adecuación, así como el mantenimiento de las instalaciones fijas del Organismo, y en los casos aplicables, en coordinación con la Dirección de Mantenimiento;
- IV. Autorizar, coordinar, y vigilar el mantenimiento de los vehículos de apoyo para el material rodante e instalaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Coordinar y vigilar que se proporcionen los servicios de mensajería, archivo, fotocopiado e intendencia que requieran las distintas áreas del Organismo;
- VI. Coordinar, organizar y supervisar que se proporcione el mantenimiento menor a los edificios, mobiliario y equipo de oficina, así como su manufactura;
- VII. Coordinar, controlar y supervisar la dotación de combustible asignado a cada uno de los vehículos propiedad del Organismo, para su óptimo aprovechamiento, procurando que se mantengan en condiciones de operación;
- VIII. Planear y coordinar la elaboración de los anexos técnicos para el proceso de contratación consolidada de las compañías aseguradoras de los bienes muebles e inmuebles, a partir de la identificación de riesgos de los activos y servicios del Organismo, así como establecer y aplicar los mecanismos de retención y transferencia de dichos riesgos a las aseguradoras y afianzadoras;
- IX. Analizar, integrar y generar estadísticas de los siniestros recuperables, así como dar seguimiento ante las compañías aseguradoras para la recuperación de pago por siniestros ocurridos a los bienes del Organismo;
- X. Organizar, coordinar, supervisar y vigilar el desarrollo e instrumentación de los mecanismos y sistemas de control, seguridad y aseguramiento de los bienes de consumo e instrumentales, de conformidad a las normas, políticas y lineamientos establecidos;
- XI. Validar los contratos y convenios de prestación de servicios y órdenes de trabajo, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Coordinar, supervisar, vigilar y garantizar la seguridad de los valores, bienes e instalaciones que integran el patrimonio del Organismo, así como del personal que labora y de los servicios que brinda la Entidad;
- XIV. Autorizar, coordinar y supervisar la entrega de los equipos de seguridad para los trabajadores de base, conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, así como el personal de confianza que por la naturaleza de sus funciones lo requiera;
- XV. Registrar, instrumentar, difundir y mantener permanentemente actualizado el Programa de Protección Civil del Organismo, conforme a la normatividad aplicable para tales efectos y coordinar la integración y operación del Comité Interno de Protección Civil de la Entidad, estableciendo los objetivos, políticas y lineamientos para su funcionamiento en cada una de las instalaciones de ésta;
- XVI. Coordinar y supervisar la glosa, guarda y custodia de la documentación comprobatoria inherente a la prestación de servicios, seguridad y vigilancia que atienden su respectivas áreas, así como lo referente a mantenimiento, siniestros y recuperación de daños ante compañías aseguradoras;
- XVII. Revisar los siniestros ocurridos por ramo y secciones de la póliza correspondiente para su análisis;
- XVIII. Preparar los informes y reportes necesarios en materia de seguros, a fin de conocer su estado y facilitar la toma de decisiones;
- XIX. Coordinar la suscripción de los resguardos correspondientes al parque vehicular del Organismo, a fin de mantenerlos actualizados;
- XX. Establecer, en coordinación con los mandos de la Policía Complementaria, los pliegos de consignas en las diferentes instalaciones del Organismo para garantizar su seguridad;

- XXI. Coordinar las acciones a implementar en materia de seguridad y vigilancia, durante los días de pago, recolección de ingresos y eventos especiales para la prevención de incidentes;
- XXII. Atender los reportes o quejas referentes a la actuación de elementos de la Policía Complementaria, para gestionar, en su caso, las acciones correctivas disciplinarias correspondientes;
- XXIII. Autorizar el Programa de Trabajo Anual de Conservación y Mantenimiento a los Inmuebles del Organismo, a fin de que las áreas usuarias cuenten con espacios adecuados para el desarrollo de sus actividades;
- XXIV. Verificar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento programados a instalaciones administrativas y operativas del Organismo, para su funcionamiento;
- XXV. Coordinar los mecanismos para la operación y manejo del Sistema de Archivos, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia, para un eficiente acceso a la información y seguridad de los expedientes;
- XXVI. Participar en los Comités y/o Subcomités internos que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;
- XXVII. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería las requisiciones y justificaciones técnicas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el desarrollo de sus actividades, y
- XXVIII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General.

SECCIÓN SEXTA DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 41. La Contraloría Interna es el Órgano de Control Interno del Organismo y estará adscrita, jerárquica, técnica y funcionalmente a la Contraloría General de la Ciudad de México de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Asimismo en los términos dispuestos por el precepto legal citado, la Contraloría Interna tendrá a su cargo las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública de la Entidad por medio de los lineamientos que emita la Contraloría General de la Ciudad de México con base a las facultades que le concede el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 42. Corresponde al Contralor Interno:

- I. Ordenar y ejecutar auditorías en la Entidad, conforme a los programas establecidos y autorizados, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes;
- II. Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Entidad, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;
- IV. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Entidad, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a la Entidad y Contralorías Internas de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como a 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, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México;

VI. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Entidad y personal de la Contraloría Interna, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;

VII. Conocer, investigar, iniciar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos, omisiones e incumplimiento a los requerimientos que efectúe la Contraloría General, sus unidades administrativas, o la Contraloría Interna según corresponda, respecto de servidores públicos adscritos a la Entidad, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia;

VIII. Conocer, 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;

IX. 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;

X. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a la Entidad, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso;

XI. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para la Entidad, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;

XII. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;

XIII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Entidad, según corresponda por competencia;

XIV. Ordenar y realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúa la Entidad, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno de la Ciudad de México, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XV. Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio tengan conocimiento;

XVI. Instruir a la Entidad, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, pagos y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento;

XVII. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la Contraloría Interna;

XVIII. Vigilar que la Entidad, cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

XIX. 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 encomendadas, para lo cual la Entidad otorgará el apoyo necesario; y

XX. Las demás atribuciones que se deriven de otras disposiciones legales.

La Contraloría Interna contará con la facultades que señalen la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y las leyes: Orgánica de la Administración Pública de Presupuesto y Gasto Eficiente, de Obras Públicas, y de Adquisiciones, todas del Distrito Federal, así como las disposiciones reglamentarias de éstas y otras disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV DEL CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 43. Con fundamento en las atribuciones que le confiere el artículo 34 fracción I de la Ley, la Contraloría General de la Ciudad de México será la encargada de planear, programar, establecer, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la Entidad, manteniendo permanentemente su actualización.

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 44. Estará integrado por un Comisario Público Propietario y un Suplente, designados por la Contraloría General de la Ciudad de México, quienes evaluarán el desempeño general y por funciones del Organismo, según lo dispone el artículo 72 de la Ley. Dicho Órgano tendrá las facultades y atribuciones que le confieran la propia Ley y otras disposiciones legales complementarias.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las modificaciones al presente Estatuto Orgánico entrarán en vigor a partir del día siguiente a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 13 de junio de 2016.

TERCERO. El Director General deberá revisar el presente Estatuto, y en su caso, someter las modificaciones que procedan a la consideración del Consejo de Administración para su debida observancia y cumplimiento.

CUARTO.- A partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, las menciones contenidas en los actos jurídicos en los que el Organismo sea parte, las leyes, reglamentos y disposiciones de cualquier naturaleza, respecto a la denominación del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, se entenderán referidas como Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

IDENTIFICACIÓN

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: Ciudad de México, a 25 de noviembre de 2016.

CANCELA Y SUSTITUYE A: Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México de fecha 13 de junio de 2016.

(Firma)

C. RUBÉN EDUARDO VENADERO MEDINILLA
DIRECTOR GENERAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO LOCAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL

Lic. David Arturo Zorrilla Cosío, Director General del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, con fundamento en los artículos: 2 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; emite el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer la quinta adición al Programa Anual de Obra Pública 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 13 de septiembre de 2016:

Clave Presupuestal	Proyecto	Escuela	Recursos	Importe 2016	Importe 2017	Importe Total	Importe Recursos
36 PDIF 253460 5P363 61212100	36PF 6024	Ejecución de 21 Obras de Infraestructura Educativa en el Nivel Básico	FAM	15'511,302.00	36'193,038.00	51'704,340.00	51'704,340.00
36 PDIF 253460 5E633 61212100	36PF 6025	Fondo Concursable de Inversión en Infraestructura 2016, 59 Planteles Federales	FEDERAL	39'980,308.80	93'287,387.20	133'267,696.00	133'267,696.00

Los datos de este programa son de carácter informativo por lo que no implica compromiso alguno de contratación y se podrá modificar, adicionar, diferir o cancelar sin responsabilidad para el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal.

Transitorios

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

SEGUNDO.- Este aviso se adiciona a las claves presupuestales publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los días 13 de septiembre, 10 de octubre, 11, 29 de noviembre y 6 de diciembre de 2016.

Ciudad de México, a 8 de diciembre de 2016

ATENTAMENTE

DIRECTOR GENERAL

(Firma)

Lic. David Arturo Zorrilla Cosío

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales
Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 007

EL C. PEDRO JESUS LARA LASTRA, Director de Recursos Materiales en la Secretaría de Finanzas, responsable de la Licitación Pública, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y a los artículos, 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 101-G Fracción IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional No. SFCDMX/DRM/LPN-30001105-007-2016, para la la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS”, de conformidad con los siguientes plazos:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación y apertura de documentación legal, administrativa, técnica y económica	Fallo
30001105-007-16	\$3,500.00	21/diciembre/2016 9:00-15:00 hrs	22/diciembre/2016 11:00 hrs	28/diciembre/2016 11:00 hrs	29/diciembre/2016 13:00 hrs

Partida	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
Única	“Contratación del Servicio de Mensajería para la Secretaría de Finanzas”	Servicio	1

- * Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://www.finanzas.df.gob.mx>, y para su consulta y venta en la Convocante, Dr. Lavista No. 144, Edificio B, acceso 2, sótano, Colonia De los Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, los días 19, 20 y 21 de diciembre de 2016, con el siguiente horario: de 9:00 a 15:00 horas.
- * El pago de las bases será a través de ventanilla bancaria a la cuenta 65501123467 de la Institución Bancaria, Santander, S.A., a favor del **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL/ SECRETARÍA DE FINANZAS/ TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL** y con la siguiente referencia **090130001105-007-16 y Clave del Registro Federal del Contribuyente** del interesado, o en el domicilio de la convocante, a través de Cheque Certificado o de Caja expedido por Institución Bancaria, a favor de **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL/ SECRETARÍA DE FINANZAS/ TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL**
- * Cubrir el costo de las bases es un requisito para participar en la Licitación.
- * Las Juntas de Aclaraciones; Presentación y Apertura del sobre que contenga la Documentación Legal, Administrativa, Propuestas Técnica y Económica, así como el Fallo se llevarán a cabo, en el “**Aula Magna**” de la convocante, ubicada en: Dr. Lavista número 144, Edificio A, Acceso principal, Segundo Piso, Colonia De los Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.

- * El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- * La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Moneda Nacional
- * Las condiciones de pago serán: Conforme a bases.
- * No se otorgarán anticipos.

Ciudad de México, a 15 de diciembre de 2016

(Firma)

C. PEDRO JESÚS LARA LASTRA
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DELEGACIÓN MILPA ALTA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
FALLO DE LAS CONVOCATORIAS 002, 003, 004 Y DE LA MODIFICACIÓN A LA CONVOCATORIA 001, DEL EJERCICIO 2016.

Ing. David Efen Figueroa Serrano, Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación Milpa Alta, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134; de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en sus Artículos 1° y 3° Apartado A, 23 primer párrafo, 24 inciso A) , 25 apartado A fracción I y 34; de acuerdo a las atribuciones y facultades conferidas en los artículos 122 fracción III, 122 BIS fracción XII, inciso C), 123 y 126 fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; así como al Manual Administrativo de la Delegación Milpa Alta, da a conocer la identidad de ganadores de las Licitaciones Públicas Nacionales de las Convocatorias número 002, 003, 004 y de la modificación a la convocatoria 001, del ejercicio 2016, conforme a lo siguiente:

Numero de Licitación	Descripción de la Obra	Licitante Ganador	Importe Incluye I.V.A.	Fecha de Inicio	Fecha de Termino
DGODU-LP-01/2016	Sustitución de Red secundaria de agua potable en San Antonio Tecomitl.	CONCURSO DESIERTO			
DGODU-LP-02/2016	Sustitución de Red secundaria de agua potable en Villa Milpa Alta.	CONCURSO DESIERTO			
DGODU-LP-03/2016	Construcción de la 3ra. etapa del centro de salud T-III en Villa Milpa Alta.	CONCURSO DESIERTO			
DGODU-LP-04/2016	Remodelación y Cambio de Techumbre del Mercado "Benito Juárez" en Villa Milpa Alta	Construcciones y Edificaciones Tapalpa, S.A. de C.V.	\$ 6'885,282.38	18/08/2016	15/12/2016
DGODU-LP-05/2016	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación del Deportivo de Villa Milpa Alta y Cancha de Fut-Bol 7 en San Francisco Tecoxpa.	Construcción Siglo XXI, S.A. de C.V.	\$ 6'494,001.88	09/09/2016	28/11/2016
DGODU-LP-06/2016	Ampliación de la red secundaria de drenaje en áreas urbanas y sustitución de 5 km. de red secundaria de drenaje.	Pérez y Ramírez Construcciones y Servicios, S.A. de C.V.	\$ 4'133,804.45	12/09/2016	01/12/2016
DGODU-LP-07/2016	Construcción de la Casa de Cultura en Santa Ana Tlacotenco.	Thor Construcción y Supervisión, S.A. de C.V.	\$ 2'175,916.41	12/09/2016	28/11/2016
DGODU-LP-08/2016	Mantenimiento Mayor a la Escuela Secundaria No. 37 "Emiliano Zapata".	Gecyd, S.A. de C.V.	\$ 1'153,722.95	12/09/2016	28/11/2016
DGODU-LP-09/2016	Ampliación en Vialidad para el Acceso al Centro de Salud de Villa Milpa Alta.	Archan Construcciones, S.A. de C.V.	\$995,494.79	12/09/2016	28/11/2016
DGODU-LP-10/2016	Recuperacion y Mantenimiento de la Imagen Urbana.	Grupo Inmobiliario y Construcción Tajaco, S.A. de C.V	\$ 6'190,347.12	07/10/2016	26/12/2016
DGODU-LP-11/2016	Recuperación y Mejoramiento de 10 escuelas.	Acropolis Arquitectura Supervisión y Diseño, S.A. de C.V.	\$ 3'514,663.17	07/10/2016	26/12/2016
DGODU-LP-12/2016	Mantenimiento al Mercado Publico Centro de Acopio.	Proyectos y Construcciones Alvan, S.A. de C.V.	\$ 2'389,292.31	07/10/2016	26/12/2016
DGODU-LP-13/2016	Mantenimiento y Conservación del Deportivo de San Pedro Atocpan.	Diseño, Comercialización y Arquitectura Dica, S.A. de C.V.	\$ 3'716,363.31	07/10/2016	26/12/2016
DGODU-LP-14/2016	Ampliación y Mejoramiento de Vialidades, (Modernización y reencarpetado en avenidas secundarias en el Boulevard Nuevo Leon).	Unio Construcciones y Supervision S.A. de C.V.	\$ 15'599,674.12	10/10/2016	26/12/2016

DGODU-LP-15/2016	Ampliación y Mejoramiento de Vialidades, (Modernización y reencarpetado en avenidas Secundarias de San Antonio Tecomtl y San Francisco Tecoxpa).	Alsafi Grupo Constructor de Infraestructura Civil S.A. de C.V.	\$ 7'556,409.49	10/10/2016	26/12/2016
DGODU-LP-16/2016	Ampliación y Mejoramiento de Vialidades, (Modernización y Reencarpetado en Avenidas Secundarias de Callejon Tlaloc en San Pedro Atocpan a San Pablo Oztotepec).	GV Grupo Versatil de Ingenieria S.A. de C.V.	\$ 22'183,529.12	10/10/2016	26/12/2016
DGODU-LP-17/2016	Construcción del Centro Social y Cultural Santa Martha en Villa Milpa Alta.	JF Camaro Arquitectura y Diseño S.A. de C.V.	\$ 2'306,243.32	11/10/2016	26/12/2016
DGODU-LP-18/2016	Construcción de Arco Techo en la Secundaria 325 en San Bartolomé Xicomulco, Construcción de Arco Techo de Jardín de Niños Xicomulco, Construcción de Biblioteca del Jardín De Niños Refugio Pacheco de López Portillo y Construcción de Arco Techo.	JF Camaro Arquitectura y Diseño S.A. de C.V.	\$ 3'591,960.45	28/10/2016	26/12/2016
DGODU-LP-19/2016	Ampliación de Sala de Imagenología en Hospital Regional de Villa Milpa Alta.	CONCURSO DESIERTO			
DGODU-LP-20/2016	Mantenimiento Mayor al Jardín de Niños Insurgentes en Villa Milpa Alta.	Distribuidora San, S.A. de C.V.	\$ 1'131,576.18	28/10/2016	26/12/2016
DGODU-LP-21/2016	Construcción de Oficinas Alternas y Federales a un Costado del Museo Altepecalli.	Pabeder Constructora, S.A. de C.V.	\$ 6'824,777.16	28/10/2016	26/12/2016
DGODU-LP-22/2016	Construcción de Arco-Techo, Comedor y Cocina del Cendi Toipiluan Calli en San Lorenzo Tlacoyucan y la Construcción de Arco-Techo Cendi Cuauhtenco en San Salvador Cuauhtenco.	Construccion y Arquitectonica y Diseño e Ingenieria de Mexico, S.A. de C.V.	\$ 2'593,019.85	31/10/2016	26/12/2016
DGODU-LP-23/2016	Construcción de Andadores y Rehabilitación de Panteón de Villa Milpa Alta.	CONCURSO DESIERTO			
DGODU-LP-24/2016	Construcción de Muro de Contención en el Cendi de San Pablo Oztotepec.	Ingenieria Soluciones Aporta, S. de R.L. de C.V.	\$ 1'089,737.49	31/10/2016	26/12/2016
DGODU-LP-25/2016	Construcción de la 2a etapa de la Sala de Rayos "X" en el Centro de Salud de Santa Ana Tlacotenco.	CONCURSO DESIERTO			

Las razones de designación podrán ser consultadas en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Milpa Alta en av. Constitución s/n Esq. Andador Sonora, C.P. 12000, planta alta del Edificio Morelos, Col. Villa Milpa Alta, C.P. 12000.

Ciudad de México a 12 de Diciembre de 2016
 Ing. David Efrén Figueroa Serrano
 Director General de Obras y Desarrollo Urbano
 (Firma)

CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
 Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 31/16

El Lic. Pedro Fuentes Burgos, Director de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134, y con fundamento en lo establecido en la Fracción I del Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de conformidad a los Artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 Fracción I, 32, 33, 39 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todos los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional para la contratación del “**Servicio Profesional de Limpieza Integral**”, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega y/o prestación de servicios por parte de los proveedores, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Sobre	Fallo
EA-909007972-N48-16	\$5,000.00	21/diciembre/16	22/diciembre/16 17:30 hrs	27/diciembre/16 14:00 hrs.	29/diciembre/16 12:00 hrs

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Zona I.- Oficinas Administrativas Centrales Xocongo 225, Oficinas Administrativas Centrales Xocongo 65, Clínica Especializada Iztapalapa Dr. Jaime Sepúlveda Amor, Centro Dermatológico Dr. Ladislao de la Pascua, Almacén Central de Fresno, Almacén de Bajas de Bienes Muebles, Áreas Comunes del Inmueble de la Calle de Trigo 129, Oficina de Sanidad Animal, Unidad de Control de Fauna Nociva, Unidad de Sanidad Internacional, Bodega de la Dirección de Promoción a la Salud, Oficinas y Espacio Interactivo en Salud para Jóvenes de la Jurisdicción Sanitaria Cuauhtémoc, así como para las Oficinas y Centros de Salud de la Jurisdicción Sanitaria Venustiano Carranza, Clínica Especializada Condesa, Oficinas y Centros de Salud de la Jurisdicción Sanitaria Cuauhtémoc.	Operario	210
2	Zona II.- Oficinas y Centros de Salud de la Jurisdicción Sanitaria Azcapotzalco, Clínica de Autismo Galo Soberón y Parra y UNEME-CAPA Tezozomoc adscritas a dicha Jurisdicción, Oficinas y Centros de Salud de la Jurisdicción Sanitaria Gustavo A. Madero, Antirrábico "Dr. Luis Pasteur", Hospital General Ticomán.	Operario	147
3	Zona III.- Oficinas de la Jurisdicciones Sanitarias Benito Juárez e Iztacalco, Centro de Gerontogeriatría, Oficinas y Centros de Salud de la Jurisdicción Sanitaria Iztapalapa, Clínicas de Odontogeriatría Dr. Guillermo Román y Carrillo y de Displasias, Laboratorio de Análisis de Riesgos del D.F., Almacén del Laboratorio de Análisis de Riesgos del D.F., Área de Productos de la Pesca, Lavandería Central Dr. Francisco J. Balmis, Almacén de Red de Frío y Almacén de Vestuario y Equipo y Clínica Especializada en Atención Integral a la Mujer.	Operario	171
4	Zona IV.- Oficinas y Centros de Salud de la Jurisdicción Sanitaria Milpa Alta, Oficinas y Centros de Salud de la Jurisdicción Sanitaria Tlahuac, Oficinas y Centros de Salud de la Jurisdicción Sanitaria Tlalpan y Oficinas y Centros de Salud de la Jurisdicción Sanitaria Xochimilco.	Operario	146
5	Zona V.- Oficinas y Centros de Salud de la Jurisdicción Sanitaria Álvaro Obregón, Oficinas y Centros de Salud de la Jurisdicción Sanitaria Cuajimalpa, Oficinas y Centros de Salud de la Jurisdicción Sanitaria Miguel Hidalgo y su Clínica Integral de Salud Reproductiva y para el Laboratorio Central de Citopatología, Oficinas y Centros de Salud de la Jurisdicción Sanitaria Coyoacán, Oficinas y Centros de Salud de la Jurisdicción Sanitaria Magdalena Contreras,.	Operario	214

- Nombre del Servidor Público responsable de las licitaciones: C.P. Salvador Osogobio Villegas, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Fromm Jonahatan Castellanos González, Subdirector de Adquisiciones de la Convocante.
- Los plazos señalados en la Convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- La forma de pago de las bases será a través de depósito en la cuenta 65505279046 de la Institución Bancaria Santander, a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, o mediante cheque certificado o de caja, a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Adquisiciones, ubicada en Xocongo No. 225, tercer piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Delegación: Cuauhtémoc, Ciudad de México, en el siguiente horario: De 9:00 a 15:00 horas, así como en la página de Internet de la Convocante www.salud.df.gob.mx.
- Periodo de Prestación de los Servicios y/o Entrega de los Bienes: De conformidad a lo establecido en las Bases. Esta licitación no se realiza bajo la cobertura de ningún tratado.
- Idioma en que deberán presentarse las propuestas: Español. La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.
- Condiciones de pago: Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la entrega de la factura correspondiente; no se otorgarán anticipos.

Ciudad de México, a 12 de diciembre de 2016.

(Firma)

LIC. PEDRO FUENTES BURGOS

Director de Administración y Finanzas

NOTA: De conformidad con el Artículo Transitorio Décimo Cuarto del Decreto por el que se declaró reformada y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2016; a partir de la entrada en vigor del decreto, todas las referencias que en la Constitución y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.

SECCIÓN DE AVISOS

TEXORO TEXTIL, S.A. DE C.V. BALANCE GENERAL AL 14 DE NOVIEMBRE DEL 2016. LIQUIDACION

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar Del Extranjero	0.00

CAPITAL CONTABLE	
Utilidad del Ejercicio	0.00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo más capital	0.00
-------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las pérdidas absorbieron en su totalidad este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Ciudad de México, 14 de Noviembre del año 2016

(Firma)

Melesio Guarneros Cruz
Liquidador

IMPULSOL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 28 DE NOVIEMBRE DEL 2016.
LIQUIDACION

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar	0.00
Del Extranjero	0.00

CAPITAL CONTABLE	
Utilidad del Ejercicio	0.00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo más capital	0.00
-------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las pérdidas absorbieron en su totalidad este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Ciudad de México, 28 de Noviembre del año 2016

(Firma)

Horacio Ibarra Hernández
Liquidador

DESIGRAND, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 14 DE NOVIEMBRE DEL 2016.
LIQUIDACION

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar	0.00
Del Extranjero	0.00

CAPITAL CONTABLE	
Utilidad del Ejercicio	0.00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo más capital	0.00
-------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las pérdidas absorbieron en su totalidad este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Ciudad de México, 14 de Noviembre del año 2016

(Firma)

Álvaro Martínez Morales
Liquidador

AZUL TEX, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 14 DE NOVIEMBRE DEL 2016.
LIQUIDACION

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar	0.00
Del Extranjero	0.00

CAPITAL CONTABLE	
Utilidad del Ejercicio	0.00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo más capital	0.00
-------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las pérdidas absorbieron en su totalidad este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Ciudad de México, 14 de Noviembre del año 2016

(Firma)

Alvaro Martínez Morales
Liquidador

TAFFETA TEXTIL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 14 DE NOVIEMBRE DEL 2016.
LIQUIDACION

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar Del Extranjero	0.00

CAPITAL CONTABLE	
Utilidad del Ejercicio	0.00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo más capital	0.00
-------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las pérdidas absorbieron en su totalidad este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Ciudad de México, 14 de Noviembre del año 2016

(Firma)

José Montes Viguera
Liquidador

E D I C T O S**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN
LA CIUDAD DE MÉXICO.****EDICTO
PARA EMPLAZAR A:****FOMENTO E IMPULSORA LAS AMÉRICAS, SOCIEDAD
ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL 704/2015-V, PROMOVIDO MARÍA EUGENIA ALARCÓN VELÁZQUEZ Y OTRO CONTRA FOMENTO E IMPULSORA LAS AMÉRICAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SE DICTÓ EL SIGUIENTE AUTO:

Ciudad de México, tres de noviembre de dos mil dieciséis.

Agréguese a los autos el oficio de **Secretaría de Economía**, por el que en cumplimiento a lo solicitado por este juzgador en proveído de diecisiete de octubre del año en curso, informa que no localizó dato alguno del enjuiciado **Fomento e Impulsora Las Américas**, sociedad anónima de capital variable, lo anterior para los efectos legales conducentes.

Ahora bien, toda vez que por acuerdo de siete de septiembre pasado, se ordenó girar oficio al Instituto Mexicano del Seguro social, Comisión Federal de Electricidad, Sistema de Administración Tributaria, y Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, quienes señalaron diversas residencias del enjuiciado **Fomento e Impulsora Las Américas, sociedad anónima de capital variable**, mismas que resultaron infructuosas mediante diligencias de veintisiete de septiembre y cuatro de octubre de la presente anualidad; y por diverso acuerdo de diecisiete de octubre de dos mil dieciséis, a petición de la actora se giraron oficios a la Secretaria de Economía y a Teléfonos de México, sociedad anónima bursátil de capital variable, quienes manifestaron no contar con domicilio del demandado en cita; en esas condiciones, se hace efectivo el apercibimiento decretado en proveído de veintiuno de septiembre de dos mil dieciséis y con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al código de la materia, se ordena emplazar al demandado **Fomento e Impulsora Las Américas, sociedad anónima de capital variable**, por edictos que se publicarán por tres veces consecutivas en el periódico **El Sol de México**, así como en la **Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México**, haciéndole saber a dicha enjuiciada que debe presentarse ante el Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México dentro de treinta días contados a partir de la última publicación, conteste la demanda incoada en su contra por **María Eugenia Alarcón Velázquez** y otra, quedando a disposición en el local de este juzgado copia simple del escrito de demanda, así como sus respectivos anexos: asimismo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta jurisdicción, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, lo anterior en términos del artículo 1069 del Código de Comercio; de igual manera, se apercibe que en caso de no contestar la demanda, se tendrá por contestada en sentido negativo, quedando a salvo los derechos para probar en contra, conforme a lo dispuesto por el ordinal 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Para los efectos anteriores, mediante notificación personal, requiérase a la actora **María Eugenia Alarcón Velázquez**, para que comparezca a este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, sito en calle Sidar y Roviroso esquina Eduardo Molina, colonia del Parque, delegación Venustiano Carranza, acceso tres, primer nivel, Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, San Lázaro en la Ciudad de México, a efecto de cumplir lo siguiente: a) recoger los edictos que se encuentran a su disposición, dentro del plazo de **tres días** contados a partir de que surta efectos la notificación del presente auto, en términos de lo, dispuesto por el artículo 1079, fracción VI del Código de Comercio; b) en su oportunidad, exhiba el comprobante de pago de las publicaciones correspondientes, **en igual plazo** a partir del día siguiente que se pongan a su disposición los edictos; y c) exhibir las publicaciones correspondientes dentro de los **tres días siguientes a la última de ellas**, apercibida que de hacer caso omiso a cualquiera de los supuestos anteriores, **se dará de baja** el presente asunto por falta de interés, lo anterior atendiendo al principio de justicia pronta y expedita consagrado en el artículo 17 constitucional.

Fíjese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del auto de veinticinco de agosto del año en curso, así como del presente por todo el tiempo del emplazamiento.

Asimismo, se hace del conocimiento de la actora que los presentes edictos serán impresos el día que comparezca a recibirlos en el local de este juzgado, con la salvedad que estos puedan ser firmados por cualquiera de los Secretarios adscritos a este órgano jurisdiccional.

Notifíquese personalmente a la actora y por edictos al demandado Fomento e Impulsora Las Américas, sociedad anónima de capital variable.

Lo proveyó y firma el licenciado **Felipe V Consuelo Soto**. Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, ante la Secretaria Susana Guzmán Benavides que autoriza. **Doy Fe.**

Fíjese en la puerta de este juzgado este edicto por todo el tiempo del emplazamiento.

CIUDAD DE MÉXICO, TRES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.

**SECRETARIA ADSCRITA AL JUZGADO
TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

(Firma)

LIC. SUSANA GUZMÁN BENAVIDES.

EDICTOS QUE SE PUBLICARAN TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO EN EL PERIÓDICO “EL SOL DE MÉXICO”.

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

2. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó a partir del 2 de febrero de 2016, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Novena.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,753.70
Media plana.....	943.30
Un cuarto de plana	587.30

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo,
C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

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

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO,
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA Núm. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$42.00)