

# **SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)**

## **ESTATUTO ORGÁNICO**

### **CONTENIDO**

**CAPÍTULO PRIMERO.-** DISPOSICIONES GENERALES.

**CAPÍTULO SEGUNDO.-** DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

**CAPÍTULO TERCERO.-** DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

**CAPÍTULO CUARTO.-** DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA.

**CAPÍTULO QUINTO.-** DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS.

**CAPÍTULO SEXTO.-** DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DEL ORGANISMO.

**TRANSITORIOS**

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1), es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto primordial la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en la Ciudad de México.

**ARTÍCULO 2.-** Para la aplicación, interpretación y efectos del presente Estatuto se entiende por:

I.- “El Organismo”: el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1);

II.- “Estatuto”: al presente estatuto orgánico del Organismo;

III.- “Consejo”: al Consejo de Administración del Organismo;

IV.- “Director, Directora General”, al Titular de la Dirección General del Organismo; y

V.- “Jefe de Gobierno”, al Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

**ARTÍCULO 3.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Organismo conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que establezca el Consejo para el logro de los objetivos y prioridades del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y de los Programas Sectoriales e Institucionales que se deriven del mismo.

**ARTÍCULO 4.-** El Organismo manejará y erogará sus ingresos propios por medio de sus unidades administrativas y en lo que corresponde a los subsidios y transferencias, los recibirá de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, en los términos que se fijen en el presupuesto de egresos

anual de la Ciudad de México y se sujetará a los controles e informes respectivos.

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

- a) Un órgano de gobierno que será el Consejo de Administración;
- b) Un órgano ejecutivo que será el Director, Directora General; y
- c) Las unidades administrativas que apruebe el Consejo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

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

**ARTÍCULO 7.-** El Consejo se integrará por:

I.- Los consejeros propietarios siguientes:

- a) Titular de la Secretaría de Movilidad; quien fungirá como presidente;
- b) Titular de la Secretaría de Gobierno;
- c) Titular de la Secretaría Finanzas;
- d) Titular de la Secretaría del Medio Ambiente;
- e) Titular de la Secretaría Desarrollo Urbano y Vivienda;
- f) Titular de la Oficialía Mayor;
- g) Titular de la Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo;

- h) Titular de la Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos;  
y
- i) Contralores Ciudadanos que designe la Contraloría General de la Ciudad de México.

Por cada consejero propietario se podrá designar un suplente con nivel mínimo de Dirección u Homólogo, los cuales contarán con voz y voto en las sesiones en las que participen.

**II.-** Secretaría Técnica.

**III.-** El Órgano de Vigilancia.

**IV.-** Prosecretario, Prosecretaria.

A las sesiones del Consejo podrán asistir invitados especiales y/o permanentes que designe la Presidencia del Consejo, quienes podrán participar con voz pero sin voto.

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

Las sesiones ordinarias se celebrarán cuatro veces al año y se ocuparán de los asuntos para los que sean convocadas, además de los siguientes:

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

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

En el caso de las sesiones ordinarias se deberá hacer llegar a los miembros del Consejo e invitados, la convocatoria, el orden del día y el apoyo documental de los asuntos que deban conocer, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión;

En el caso de las sesiones extraordinarias se deberá hacer llegar a los miembros del Consejo e invitados, la convocatoria, el orden del día y el apoyo documental de los asuntos que deban conocer, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión;

**ARTÍCULO 9.-** El Consejo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

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

Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes.

**ARTÍCULO 10.-** El Consejo de Administración tendrá las siguientes facultades:

I.- Aprobar la adquisición de los bienes muebles e inmuebles que sean necesarios para su objeto, así como su enajenación y gravamen;

II.- Nombrar y remover al Secretario Técnico;

III.- Aprobar la expedición y reformas a los reglamentos internos del Organismo;

IV.- Delegar facultades en uno o varios de sus miembros o en el Director, Directora General, determinándolas en forma precisa para que se ejerzan en los negocios o lugares que se designen;

V.- Aprobar los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo;

**VI.-** Aprobar el balance y los estados financieros anuales del Organismo;

**VII.-** Aprobar la creación, fusión y cierre de módulos operativos; y

**VIII.-** Las demás que se señalen en otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos.

**ARTÍCULO 11.-** Son atribuciones indelegables del Consejo:

**I.-** Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que se sujetará el Organismo, relativas a la prestación del servicio, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración en general;

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

**III.-** Aprobar los precios o ajustes del servicio público de transporte de pasajeros que preste el Organismo, salvo aquellos que conforme a la normativa aplicable sean competencia de otra autoridad;

**IV.-** Expedir las normas o bases generales sobre las que el Director, Directora General pueda disponer de los activos fijos del Organismo;

**V.-** Aprobar anualmente, previo informe del Comisario y dictamen de los auditores externos, el balance y los estados financieros del Organismo;

**VI.-** Aprobar, de acuerdo con la normativa aplicable, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Organismo con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

**VII.-** Aprobar y modificar el Estatuto Orgánico del Organismo, así como la estructura básica de su organización;

**VIII.-** Autorizar la creación y extinción de Comités o Subcomités de apoyo;

**IX.-** Nombrar y remover, a propuesta del Director, Directora General a los servidores públicos del Organismo que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inmediatamente inferiores a la de aquél;

**X.-** Nombrar y remover al Titular de la Secretaría Técnica del Consejo, a propuesta de su Presidente, quien podrá o no ser miembro del Organismo;

**XI.-** Proponer, en caso de excedentes económicos, la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por el Jefe de Gobierno; y

**XII.-** Proponer al Jefe de Gobierno los convenios de fusión con otras entidades.

**ARTÍCULO 12.-** Corresponde a la Presidencia del Consejo:

**I.-** Autorizar el orden del día de las sesiones que celebre el Consejo;

**II.-** Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias;

**III.-** Proponer el calendario de sesiones del Consejo;

**IV.-** Instalar, presidir y levantar las sesiones;

**V.-** Dirigir y moderar los debates;

**VI.-** Resolver en caso de empate con su voto de calidad;

**VII.-** Firmar las actas de las sesiones; y

**VIII.-** Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 13.-** La Secretaría Técnica deberá desempeñar las siguientes funciones:

**I.-** Hacer llegar a los integrantes del Consejo e Invitados, la convocatoria, el orden del día y el apoyo documental de los asuntos que deben conocer en las sesiones ordinarias y extraordinarias, en los términos previstos en el artículo 8 del presente Estatuto.

**II.-** Pasar lista de asistencia y verificar que exista quórum para las sesiones;

**III.-** Levantar las actas de las sesiones e integrarlas al registro autorizado;

**IV.-** Asistir a las sesiones con voz pero sin voto;

**V.-** Firmar las actas de las sesiones;

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

**VII.-** Llevar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos del Consejo;

**VIII.-** Fungir como asesor permanente de los Comités que cree el Consejo;

**IX.-** Certificar los documentos del Consejo; y

**X.-** Las demás que le encomiende el Consejo.

**ARTÍCULO 14.-** El Consejo a propuesta del Director, Directora General nombrará y en su caso, removerá al Prosecretario, Prosecretaria, quien podrá pertenecer a la propia Entidad.

El Prosecretario, Prosecretaria deberá apoyar a la Secretaría Técnica en el cumplimiento de las funciones que el presente Estatuto le confiere y en aquellas que por acuerdo expreso le sean encomendadas, por lo que participará en las sesiones del Consejo con voz pero sin voto. Asimismo, brindará orientación operativa a los Comités en el desempeño de sus funciones.

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

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

### **CAPITULO TERCERO**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 17.-** El Director, Directora General tendrá a su cargo la titularidad, representación, conducción y organización del Organismo, conforme al presente Estatuto y a las demás disposiciones aplicables, a fin de que todas las actividades se realicen con base en los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia. Asimismo, además de las facultades que expresamente le confieren los artículos 54 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.- Formular las políticas y lineamientos para la operación del servicio público de transporte de pasajeros que presta el Organismo.**

II.- Establecer los lineamientos y políticas que regirán la administración de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos del Organismo, de conformidad a las normas y lineamientos aplicables;

III.- Aprobar los estudios y proyectos que elaboren las Direcciones Ejecutivas;

IV.- Fijar los criterios que normarán las relaciones laborales del Organismo, además de suscribir el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior del Trabajo;

V.- Proponer al Consejo el establecimiento de la Unidad de Género como parte de la estructura del Organismo; así como intervenir en la ejecución de programas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, considerando las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;

VI.- Implementar avances tecnológicos que normen la adquisición, mantenimiento y mejoramiento de los autobuses con los que el Organismo presta el servicio público de transporte de pasajeros;

VII.- Coadyuvar con la Secretaría de Movilidad en la definición de las tarifas del **servicio público de transporte de pasajeros** que tiene encomendado para proponer su implementación al Jefe de Gobierno.

VIII.- Proponer al Consejo el nombramiento y la remoción de los servidores públicos del Organismo que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inmediatamente inferiores a la de él;

IX.- Nombrar y remover a los servidores públicos del Organismo, con excepción a los referidos en la fracción inmediata anterior;

X.- Someter para autorización del Consejo, el proyecto de Estatuto Orgánico del Organismo, el Manual Administrativo y sus reformas o modificaciones;

**XI.-** Proponer al Consejo, la creación, fusión y cierre de los módulos operativos;

**XII.** Proporcionar la información, y la cooperación técnica que les sean requeridas por el Jefe de Gobierno y los titulares de las demás Dependencias o Entidades, cuando así corresponda;

**XIII.-** Coordinar la aplicación de las políticas en materia de comunicación social, relacionadas con el servicio público de transporte de pasajeros que presta el Organismo;

**XIV.-** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que le estén adscritos; y

**XV.-** Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

En el ejercicio de las atribuciones conferidas en el presente Estatuto, el Director, Directora General se auxiliará de la Gerencia de Fortalecimiento Institucional, la Gerencia de Comunicación Social y Gerencia de la Unidad de Igualdad Sustantiva.

**ARTÍCULO 18.-** El Director, Directora General asistirá a las reuniones a las que sea convocado para tratar asuntos de interés institucional.

**ARTÍCULO 19.-** El Director, Directora General podrá delegar cualquiera de sus facultades en otros servidores públicos del Organismo, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que por disposición legal expresa o por determinación del Consejo le correspondan exclusivamente.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 20.-** El Órgano de Vigilancia del Organismo estará a cargo de un Comisario Público designado por la Contraloría General de la Ciudad de México, quien evaluará el desempeño general y las funciones del Organismo.

El titular del Órgano de Vigilancia, podrá designar un suplente que asista a las sesiones del Consejo en las que esté ausente, quienes podrán participar con voz pero sin voto.

**ARTÍCULO 21.-** El Comisario tendrá las siguientes facultades:

**I.-** Verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al Organismo;

**II.-** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo, así como a los del propio Órgano de Vigilancia;

**III.-** Cuidar que las inversiones y los recursos del Organismo se destinen a los fines previstos en los presupuestos y programas aprobados;

**IV.-** Disponer la práctica de auditorías en todos los casos en que lo estime necesario, pudiendo auxiliarse con las áreas afines del propio Organismo;

**V.-** Proponer al Consejo o al Director, Directora General las medidas que juzgue apropiadas para alcanzar mayor eficacia en la administración de los recursos asignados;

**VI.-** Designar a un auditor externo que auxilie al Órgano de Vigilancia en las actividades que así lo requieran;

**VII.-** Elaborar su programa de trabajo anualmente;

**VIII.-** Revisar los informes elaborados por los auditores internos y externos en lo referente al planteamiento de observaciones y medidas correctivas, analizando plenamente la procedencia de las mismas;

**IX.-** Promover que las medidas correctivas propuestas por los auditores externos e internos sean atendidas en tiempo y forma;

**X.-** Examinar permanentemente los estados financieros, sugiriendo en su caso aquellas medidas correctivas que mejoren la situación financiera del Organismo;

**XI.-** Verificar el estricto cumplimiento de las normas, procedimientos y mecanismos de control relativos a las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, así como promover que se expidan aquellas que se consideren necesarias y complementarias;

**XII.-** Promover acciones concretas para obtener una estrecha compatibilidad entre el presupuesto asignado y los programas del Organismo;

**XIII.-** Proporcionar información al Consejo sobre el resultado de sus acciones;

**XIV.-** Sugerir los aspectos que deban ser sujetos de vigilancia y fiscalización por parte de las diversas instancias de control del Organismo;

**XV.-** Evaluar las acciones de todos los niveles de control interno y externo, para procurar el mejoramiento de las funciones que en la materia se realicen; y

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

**ARTÍCULO 22.-** Para el desempeño de sus facultades el Comisario tendrá a su disposición la información que requiera del Organismo, el cual deberá proporcionarla, anexando la documentación correspondiente. Asimismo dispondrá del apoyo de la Contraloría Interna del Organismo, para agilizar el despacho de los acuerdos prioritarios.

**ARTÍCULO 23.-** Cuando el Órgano de Vigilancia detecte alguna irregularidad en el estudio y análisis de la documentación que para tal efecto le haya sido girada, deberá hacerla del conocimiento del Organismo de manera inmediata.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS**

**ARTÍCULO 24.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo se auxiliará de las siguientes Direcciones Ejecutivas;

- I.- Dirección Ejecutiva Jurídica;
- II.- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; y
- III.- Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento.

**ARTÍCULO 25.-** Las Direcciones Ejecutivas tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I.- Acordar con el Director, Directora General el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- II.- Ejecutar las comisiones que el Director, Directora General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.- Someter a la aprobación del Director, Directora General los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- IV.- Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos que les sean asignados;
- V.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades administrativas que les sean encomendadas, conforme a los lineamientos que establece este Estatuto y lo que determine el Director, Directora General;
- VI.- Formular los anteproyectos de presupuesto que les corresponden;

**VII.-** Dictaminar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo de las unidades que tengan adscritas y proponer al Director, Directora General, la delegación en servidores públicos subalternos, de facultades que tengan encomendadas;

**VIII.-** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que suscriban, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que le estén adscritos;

**IX.-** Recibir en acuerdo a los servidores públicos que le están adscritos;

**X.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

**XI.-** Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que sea requerido por otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y Órganos Autónomos;

**XII.-** Apoyar al Director, Directora General en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo, en congruencia con el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México, los Programas Sectoriales e Institucionales y demás Programas pertinentes;

**XIII.-** Proponer al Director, Directora General las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las unidades administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo;

**XIV.-** En el ámbito de su competencia, proponer al Director, Directora General proyectos de acuerdo para someter a la autorización o conocimiento del Consejo;

**XV.-** Establecer, mantener y coordinar en el ámbito de su competencia, la operación del Programa Interno de Protección Civil para los usuarios, personal, instalaciones, bienes e información del Organismo;

**XVI.-** Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar y dictaminar sobre ellos y promover los ajustes que se requieran;

**XVII.-** Realizar estudios y proponer proyectos de modernización administrativa, que requieran el desarrollo del **servicio público de transporte de pasajeros** que presta el Organismo, en sus respectivas áreas;

**XVIII.-** Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;

**XIX.-** Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Organismo;

**XX.-** Asistir al Director, Directora General, en las sesiones del Consejo para, en su caso, atender directamente la información o aclaraciones formuladas por los asistentes a las mismas, en los asuntos de su competencia;

**XXI.-** Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo que correspondan a su competencia; y

**XXII.-** Las demás que les señalen el Titular del Organismo, el Consejo y disposiciones legales.

**ARTÍCULO 26.-** Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva Jurídica, las siguientes:

**I.-** Representar legalmente al Organismo ante las diversas autoridades Federales, del fuero común, organizaciones gremiales y particulares, en la atención y resolución de los juicios o procedimientos seguidos en forma de juicio, en los que la Entidad sea parte y/o cuando se vean afectados los intereses, bienes y **servicio público de transporte de pasajeros** que presta;

**II.-** Tramitar la expedición y actualización de poderes que el Director, Directora General otorgue a favor los servidores públicos adscritos al

Organismo o de terceros, así como proponer su sustitución, modificación o revocación, cuando sea necesario;

**III.-** Otorgar al personal a su cargo los poderes que legalmente requieran para el ejercicio de sus funciones;

**IV.-** Evaluar el desempeño de los servicios que presten las instituciones de seguros contratadas por el Organismo;

**V.-** Solicitar a la compañía Aseguradora correspondiente, las altas y/o bajas de bienes y servicios en las diversas pólizas que tenga contratadas el Organismo, previa petición de las áreas competentes, así como los informes que correspondan a las mismas;

**VI.-** Tramitar los pagos de seguro, supervisar las reclamaciones a la aseguradora y suscribir los contratos de seguro que requiera el Organismo;

**VII.-** Tramitar los procedimientos administrativos y laborales que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones laborales que deban ser dictadas por el Organismo respecto de sus trabajadores, con excepción de aquellos que sean competencia de otras unidades administrativas;

**VIII.-** Emitir opinión jurídica en los asuntos que se sometan a su consideración;

**IX.-** Brindar asesoría jurídica a las diversas instancias del Organismo que se lo requieran;

**X.-** Coordinar la elaboración y/o revisión de contratos, convenios o actos administrativos que celebre la Entidad;

**XI.-** Fungir como titular de la Unidad de Transparencia del Organismo; y

**XII.-** Coordinar la atención y seguimiento a las solicitudes de información pública y los requerimientos que realicen Órganos Autónomos.

En el ejercicio de las atribuciones conferidas en el presente Estatuto, la Dirección Ejecutiva Jurídica se auxiliará de la Gerencia de Asistencia y Gestoría Legal, la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

**ARTÍCULO 27.-** Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas:

**I.-** Dirigir la aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos del Organismo, de conformidad a las normas y lineamientos aplicables;

**II.-** Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen las actividades a desarrollar y ejecutar para la elaboración e implementación del programa anual de adquisiciones así como para la contratación de bienes y servicios que requiere el Organismo, de conformidad a la normativa vigente;

**III.-** Definir, establecer y difundir las políticas y lineamientos a los que deban ajustarse los sistemas de planeación, programación, presupuestación, evaluación y medición de resultados de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes;

**IV.-** Establecer los lineamientos a los que deba ajustarse la recepción custodia, depósito y control de los recursos del Organismo;

**V.-** Validar los criterios para la inversión de los recursos provenientes de la recaudación, comercialización de bienes y servicios, así como por otros ingresos que perciba el Organismo;

**VI.-** Establecer los criterios y políticas a que debe sujetarse el Organismo para la recuperación de los adeudos a favor de la Entidad;

**VII.-** Coordinar las actividades para la revisión y validación del Contrato Colectivo de Trabajo y del Reglamento Interior del Trabajo;

**VIII.-** Sustanciar el procedimiento de rescisión administrativa de los contratos de adquisición de bienes y servicios, así como de obra pública suscritos por el Organismo, e imponer las sanciones correspondientes conforme a la normativa aplicable;

**IX.-** Elaborar y/o actualizar del manual administrativo de la Entidad; y

**X.-** Coordinar las actividades en materia archivística de conformidad con la normativa vigente;

En el ejercicio de las atribuciones conferidas en el presente Estatuto, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas se auxiliará de la Gerencia de Servicios Generales e Inventarios, la Gerencia de Administración de Personal, la Gerencia de Recursos Materiales, la Gerencia de Informática, la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, la Gerencia de Tesorería y Recaudación, la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes.

**ARTÍCULO 28.-** Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento:

**I.-** Dirigir las políticas y lineamientos para la operación del **servicio público de transporte de pasajeros** que presta el Organismo;

**II.-** Autorizar la asignación y distribución de los autobuses del Organismo;

**III.-** Proponer a la Dirección General los lineamientos generales que coadyuven a regular la operación del **servicio público de transporte de pasajeros** que presta la Entidad;

**IV.-** Coordinar la implementación de las políticas y lineamientos aplicables en la operación del transporte;

**V.-** Coordinar la operación de las modalidades del servicio público de transporte de pasajeros, que deriven de la celebración de convenios y contratos que suscriba el Organismo.

**VI.-** Autorizar el programa anual de suministro y requisición de los combustibles necesarios para la operación de los autobuses del Organismo;

**VII.-** Coordinar el suministro y consumo de los combustibles que el Organismo adquiera para la operación de los autobuses;

**VIII.-** Validar las solicitudes para el pago por reexpedición o renovación de las Licencias para Conducir que presenten las operadoras y los operadores de autobuses y grúas del Organismo;

**IX.-** Dirigir la operación y funcionamiento de los módulos operativos del Organismo;

**X.-** Autorizar los programas de rehabilitación, mantenimiento y/o renovación de la infraestructura de la red modular del Organismo;

**XI.-** Coordinar con las áreas competentes del Organismo, la aplicación de los lineamientos para el control de los inventarios de los bienes existentes en los módulos operativos;

**XII.-** Establecer los lineamientos de operación del Centro de Control del Servicio, de los sistemas y equipos de radiocomunicación, GPS e informáticos de monitoreo, con que cuenta el Organismo;

**XIII.-** Establecer las políticas y normas que regulen el proceso de atención de quejas, denuncias, recomendaciones, sugerencias y solicitudes que presente la ciudadanía **respecto del servicio público de transporte de pasajeros que presta la Entidad;**

**XIV.-** Realizar propuestas para la implementación de avances tecnológicos en la adquisición de autobuses y refacciones;

**XV.-** Proporcionar la información técnica para la adquisición de autobuses y refacciones;

**XVI.-** Evaluar, autorizar y ejecutar los programas de mantenimiento de autobuses de la Entidad, mantenimiento de los módulos y conservación de imagen corporativa;

**XVII.-** Autorizar el programa anual de adquisición de refacciones e insumos necesarios para el mantenimiento y conservación de los autobuses de la Entidad;

**XVIII.-** Dictaminar los autobuses, herramientas, autopartes, maquinaria y equipo obsoleto o que ya no sea útil para el servicio y/o los fines para el que fueron adquiridos; y

**XIX.-** Coordinar la aplicación de los estudios, investigaciones, proyectos y programas de mantenimiento preventivo y correctivo propuestos por los especialistas externos, así como para la reparación, mantenimiento de las partes, componentes y autobuses del Organismo.

En el ejercicio de las atribuciones conferidas en el presente Estatuto, la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, se auxiliará de la Gerencia de Mantenimiento; la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías; la Gerencia de Operación del Servicio y las Gerencias Modulares 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO.**

**ARTÍCULO 29.-** Por cada miembro de los Comités se nombrará un suplente que actuará en caso de ausencias temporales del titular.

**ARTÍCULO 30.-** Para el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, los servidores públicos adscritos al Organismo serán suplidos, en sus ausencias temporales, conforme a las siguientes reglas:

**I.-** El titular de la Dirección General, por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que éste designe;

**II.-** Los titulares de las Direcciones Ejecutivas, por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que designe el Director, Directora General; y

**III.-** Los demás servidores públicos del Organismo por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que designe el Director, Directora General.

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** El presente Estatuto entrará en vigor a partir del día 1 de septiembre de 2017.

**TERCERO.-** Se abroga el Estatuto Orgánico aprobado por el Consejo el día 2 de febrero de 2000 y su modificación del día 28 de febrero de 2014, así como todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Estatuto.