

# MANUAL ORGANIZACIONAL

## 1. ÍNDICE

N.	Contenido	Página
1.	Índice	1
2.	Introducción	2
3.	Objetivos del Manual de Organización	2
4.	Rumbo de Gobierno	2
5.	Fundamentos Legales	3
6.	Atribuciones	3
7.	Antecedes Históricos	5
8.	Filosofías Institucionales	6
9.	Objetivos	10
10.	Estructura Orgánica	10
10.1	Descripción de la Estructura Orgánica	10
10.2	Organigrama	11
11.	Objetivos y Funciones Genéricas	12
12.	Aprobación y Dictaminación	25

# MANUAL ORGANIZACIONAL

## 2. INTRODUCCIÓN

El Manual de la Organización, es una herramienta necesaria que contiene de forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, fundamento legal, atribuciones, filosofías, estructura orgánica y administración del Sistema de Tren Eléctrico Urbano de Guadalajara; que le permite cumplir con sus objetivos.

El presente Manual muestra un panorama general del Organismo y a la vez, una guía para las áreas del SITEUR, en relación a sus funciones y responsabilidades.

## 3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.1 Ofrecer una visión del SITEUR, de las Direcciones y Gerencias de staff que lo componen.
- 3.2 Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad de servicio, y/o equipo que le reportan a Dirección General.
- 3.3 Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar las acciones del personal, y orientar al nuevo ingreso en el contexto del Organismo.

## 4. RUMBO DE GOBIERNO

El Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco 2018-2024, está estructurado en siete objetivos, metas y proyectos estratégicos, las cuales son:

- 1) Eje Transversal;
- 2) Eje Especial;
- 3) Seguridad, Justicia y Estado de Derecho;
- 4) Desarrollo Social;
- 5) Desarrollo Económico;
- 6) Desarrollo Sostenible del Territorio;
- 7) Gobierno Efectivo e Integridad Pública.

El presente plan, asume como premisa básica buscar incidir en el Desarrollo del Estado entendiendo por lo que antecede que, a partir de su concepción más amplia, incluye el bienestar objetivo y subjetivo; tanto del individuo como de su entorno.

En el punto 6, “Desarrollo Sostenible del Territorio”, se considera “El Desarrollo Integral de Movilidad” como un proyecto estratégico de mí transporte masivo; su objetivo es ofrecer a los habitantes una alternativa de movilidad real, que conecte los diferentes municipios que integran la metrópoli y que esté vinculada a la red de transporte público.

“La política pública en materia de movilidad, debe orientar sus esfuerzos en cinco principios rectores como está establecido en la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco. Estos principios son:

La Accesibilidad, la Sustentabilidad Ambiental, El Desarrollo Económico, la Perspectiva de Género y La Participación Ciudadana en el Diseño de las Políticas Públicas.

# MANUAL ORGANIZACIONAL

## 5. FUNDAMENTOS LEGALES

- Decreto de Creación.  
[http://info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/leyes/Decreto\\_Crea\\_SITEUR.pdf](http://info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/leyes/Decreto_Crea_SITEUR.pdf)
- Reglamento Interno del Sistema de Tren Eléctrico Urbano.  
[http://www.siteur.gob.mx/files/transparencia/2018/reglamento\\_interno\\_nuevo2.pdf](http://www.siteur.gob.mx/files/transparencia/2018/reglamento_interno_nuevo2.pdf)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.  
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=87491&ambito=estat al&idEmisor=14&idEspecifico=14&poder=Ejecutivo>

## 6. ATRIBUCIONES

### CAPÍTULO III DIRECCIÓN GENERAL.

#### Artículo 9.- El Director General tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar los acuerdos, resoluciones y disposiciones del Consejo de Administración;
- II. Representar al Organismo ante las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación aplicable. Estará investido de poder general para pleitos y cobranzas, para actos de administración y en materia laboral; podrá otorgar y suscribir títulos de crédito a nombre del Organismo, con firma mancomunada del Presidente del Consejo de Administración y celebrar y firmar los contratos que apruebe el Consejo de Administración, ejerciendo aquellas facultades de dominio que expresa y específicamente autorice el Consejo de Administración, y pudiendo otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y en materia laboral, así como revocarlos, siempre que no contraríen los objetivos y facultades de seguridad jurídica del Organismo;
- III. Para los efectos de los títulos de crédito señalados en el párrafo anterior, se delega al Director General, la suscripción, otorgamiento y liberación de los títulos de crédito relativos a las cuentas de cheques, quien podrá delegar a otros servidores públicos del Organismo la suscripción de estos. Dichos instrumentos deberán firmarse en forma mancomunada por dos servidores públicos;
- IV. Administrar los negocios y bienes del Sistema, celebrar convenios y contratos y ejecutar los actos que requiera la buena marcha de este;
- V. Someter al Consejo de Administración, para su aprobación, la estructura administrativa y operativa del Organismo a través de la plantilla del personal necesario para su funcionamiento;

# MANUAL ORGANIZACIONAL

- VI.** Establecer y organizar las oficinas del Organismo y expedir los nombramientos, conceder licencias y toda clase de autorizaciones administrativas al personal de la institución, en la forma y términos autorizados por el Consejo de Administración y que se contemplen en la legislación o reglamentos de la materia;
- VII.** Asistir como Secretario Técnico con voz a las sesiones del Consejo de Administración;
- VIII.** Otorgar toda clase de autorizaciones administrativas y delegar cualquiera de sus facultades al personal del Sistema, en la forma y términos que se contemplen en la legislación laboral, el contrato colectivo o los reglamentos aplicables;
- IX.** Preparar y someter al Consejo de Administración, para su conocimiento y aprobación, los planes, presupuestos de ingresos y egresos, programas de trabajo, inversión y financiamiento, así como los informes de actividades y las modificaciones que se hagan a los mismos;
- X.** Velar por la buena marcha del Organismo y tomar las medidas administrativas, contables, organizacionales, financieras y demás que correspondan, con sujeción a las disposiciones legales en vigor;
- XI.** Realizar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para ampliar y mejorar la prestación del servicio de SITEUR;
- XII.** Establecer las normas a que deberán sujetarse la formulación, aprobación e implantación de los manuales de procedimientos administrativos y de la operación y prestación de servicios del Organismo;
- XIII.** Certificar documentos que obren en los archivos del Sistema de Tren Eléctrico Urbano;
- XIV.** Fomentar eventos culturales en sus instalaciones, en coordinación con dependencias competentes u organismos cuyo objetivo principal esté relacionado con la cultura;
- XV.** Coordinar, bajo los lineamientos de la dependencia correspondiente, la difusión de información relevante, así como el correcto uso de la identidad corporativa de SITEUR;
- XVI.** Desarrollar los planes relacionados con la ampliación de la red de servicios de transporte público a cargo de SITEUR conforme al Plan Maestro y a las prioridades que establezca el Ejecutivo del Estado y, para tal efecto, coadyuvar con las dependencias de gobierno involucradas en la planeación, desarrollo y ejecución de los proyectos;
- XVII.** Representar a SITEUR en foros nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la operación y administración de transporte ferroviario masivo para pasajeros;
- XVIII.** Las demás que el Consejo de Administración le señale y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

# MANUAL ORGANIZACIONAL

**Artículo 10.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección General contará con las siguientes unidades administrativas, por medio de las cuales, conducirá sus actividades en forma programada, ajustándose a las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos que fije y establezca el Consejo de Administración:

- I. Secretaría Particular;
- II. Gerencia de Planeación y Proyectos;
- III. Contraloría Interna;
- IV. Gerencia para la Coordinación Intersectorial de Proyectos
- V. Gerencia para la Planeación Integral del Transporte
- VI. Tesorería;
- VII. Dirección de Transporte Ferroviario;
- VIII. Dirección de Transporte Multimodal;
- IX. Dirección de Administración;
- X. Dirección Jurídica;
- XI. Las demás que acuerde el Consejo de Administración y se autoricen en el presupuesto de egresos del SITEUR.

## 7. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Sistema de Tren Eléctrico Urbano, creado por el Decreto de Ley número 13555, inició operaciones en septiembre de 1989, con 19 estaciones; 12 de superficie y 7 subterráneas, con objeto primordial de la prestación del servicio público de transporte urbano masivo de pasajeros. En noviembre de 2018, se amplió una estación, quedando en la actualidad con 20 de ellas y cuyas terminales son Periférico Sur – Auditorio.

Para julio de 1994 se inauguró la Línea 2 con 10 estaciones, todas ellas subterráneas, siendo sus terminales de Juárez y Tetlán.

Finalmente, en septiembre del 2020, entró en funcionamiento la Línea 3, compuesta de 18 estaciones, 5 subterráneas y 13 elevadas, uniendo a los Municipios de Zapopan, Guadalajara y Tlaquepaque.

En todos los casos, su principal objetivo es implementar un servicio que cubra la demanda y necesidades de los ciudadanos, mediante la prestación de un excelente servicio público de transporte masivo de pasajeros, seguro, eficiente, ecológico y permanente.

A partir del 2009, el Gobierno del Estado determinó incorporar la unidad de servicio Macrobús al Sistema de Tren Eléctrico Urbano (SITEUR), e inicia la transformación del servicio público especializado para la movilidad general bajo un concepto corporativo. Como resultado de la incorporación se generaron cambios sustanciales, como:

- Desprender parte de la estructura administrativa del Tren Eléctrico para que se integre, a la estructura corporativa y atender las funciones de apoyo a todas las unidades de servicio.

# MANUAL ORGANIZACIONAL

- La cultura de calidad y competitividad, para focalizar e integrar al personal en torno a un proyecto de identidad común.
- El enfoque de movilidad intermodal para el Área Metropolitana de Guadalajara.

En la actualidad, la estructura del Sistema de Tren Eléctrico Urbano (SITEUR), se compone de un corporativo que coordina la operación de dos unidades de servicio: Tren Eléctrico de Guadalajara y Transporte Multimodal, esta última con la responsabilidad del servicio de Sitren, Trolebús y Ruta Eléctrica C98 y el mantenimiento a estaciones de Mi Macro Calzada.

## 8. FILOSOFÍAS INSTITUCIONALES

### Misión SITEUR

Ofrecer un transporte público masivo incluyente, salvaguardando la integridad de los pasajeros con un servicio eficiente y de calidad, amigable con el medio ambiente y buscando siempre el crecimiento y modernización del transporte en el Área Metropolitana de Guadalajara.

### Visión SITEUR

Ser el transporte público masivo de referencia, reconocido nacional e internacionalmente por ser competitivo y sustentable, mejorando la calidad de vida de las jaliscienses, otorgando un servicio puntual, eficiente, incluyente y seguro con una visión de crecimiento y modernidad.

### Principios

#### Austeridad:

Los servidores públicos deberán de cuidar de manera racional de los insumos que se les doten para el cumplimiento de las funciones relativas al ejercicio de su empleo, cargo o comisión, administrando el gasto de manera eficiente y racional en el manejo de los recursos públicos de los sujetos regulados por la ley de la materia.

#### Confidencialidad:

Los servidores públicos deben tener cuidado en cuanto a la obtención, generación, posesión, administración, transmisión y protección de datos personales contenidos en la documentación e información que conozcan con motivo de sus funciones.

#### Competencia por mérito y capacidad:

Ser contratados para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz, un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado, seleccionada de acuerdo a su preparación académica y profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

#### Disciplina:

Desempeñar su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

#### Economía:

# MANUAL ORGANIZACIONAL

En el ejercicio del gasto público, se administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

## Eficacia:

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

## Eficiencia:

Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

## Equidad:

Procurar acceder con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

## Honradez:

Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utiliza su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan ni aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## Imparcialidad:

Los servidores públicos dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias en razón de intereses personales, familiares o de negocios a organizaciones o personas, ni permite influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso con tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

## Independencia:

Actuar libres de influencias, presiones, simpatías o afectos que pongan en riesgo su capacidad para cumplir con sus responsabilidades de manera neutral y equilibrada.

## Integridad:

Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que corresponda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

## Justicia:

Brindar un trato de manera equitativa e igualitaria a todos sus compañeros de trabajo y con las personas con las que tengan relación con motivo de empleo, cargo o comisión.

# MANUAL ORGANIZACIONAL

## Lealtad:

Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

## Legalidad:

Los servidores públicos hacen solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

## Objetividad:

Los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas con estricto apego a la legalidad.

## Profesionalismo:

Deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto tanto a los demás servidores públicos como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

## Rendición de cuentas:

Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades las responsabilidades que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía; y

## Transparencia:

Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva la información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

## **Valores**

### Compromiso:

Asumir el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, de manera oportuna y eficaz.

### Honestidad:

Se conducen en todo momento con integridad, veracidad, diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución a la que pertenecen, absteniéndose



# MANUAL ORGANIZACIONAL

de aceptar o solicitar cualquier beneficio, privilegio, compensación o ventaja para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, con motivo de sus funciones.

## Igualdad y no discriminación:

Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las orientaciones sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

## Interés público:

Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficio particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

## Liderazgo:

Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos la función pública.

## Respeto:

Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores, subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficiencia y el interés público.

## Respeto a los derechos humanos:

Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, deberán garantizar, promover y proteger de conformidad con los principios de:

- Universalidad: los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
- Interdependencia: los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
- Indivisibilidad: los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementos inseparables; y
- Progresividad: los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

## Responsabilidad:

Desempeñar sus funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión con esmero, oportunidad, exhaustividad y profesionalismo, asumiendo las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio de las mismas.

## Tolerancia:

# MANUAL ORGANIZACIONAL

Respetan las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las suyas, y

## Vocación de Servicio:

Desempeñan sus actividades de manera diligente y responsable, involucrándose para hacer mejor su trabajo; son más productivos y contribuyen de una manera óptima al desarrollo de las tareas relativas a su empleo, cargo o comisión, en beneficio de la sociedad.

## **Política de Calidad**

Asumimos nuestra responsabilidad con la sociedad jalisciense en promover un transporte público masivo que sea seguro y eficiente a través de la mejora continua, resultando en un modelo que favorezca la movilidad urbana intermodal, contribuyendo al bienestar, la competitividad, la calidad de vida y el desarrollo sustentable de la región.

## **9. OBJETIVOS**

- ✓ Articular la red de transporte público para permitir la multimodalidad.
- ✓ Aumentar el uso de medios alternativos de traslado, desincentivando el uso del automóvil.
- ✓ Unificar sistemas de trabajo dentro del mismo proyecto.

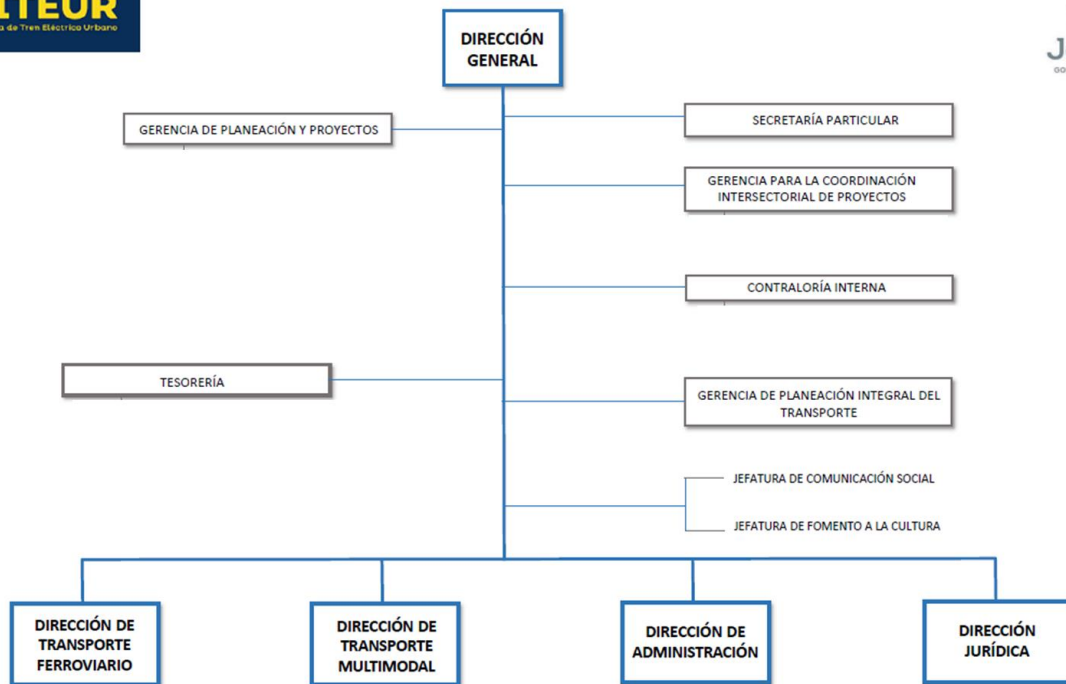
## **10. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **10.1 Descripción de la Estructura Orgánica**

- 10.1.1 Director General
- 10.1.2 Secretaría Particular
- 10.1.3 Director de Transporte Ferroviario
- 10.1.4 Director de Administración
- 10.1.5 Director de Transporte Multimodal
- 10.1.6 Dirección Jurídica
- 10.1.7 Tesorería
- 10.1.8 Gerencia de Planeación y Proyectos
- 10.1.9 Gerencia para la Coordinación Intersectorial de Proyectos
- 10.1.10 Gerencia de Planeación Integral del Transporte
- 10.1.11 Contraloría Interna

# MANUAL ORGANIZACIONAL

## 10.2 Organigrama



# MANUAL ORGANIZACIONAL

## 11. OBJETIVOS Y FUNCIONES GENÉRICAS

### CAPITULO IV

#### DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DIRECTOR GENERAL.

##### DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

**Artículo 11.** La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos, llamadas telefónicas y desempeñar las acciones para la organización de las actividades que le encomiende el Director General;
- II. Programar la agenda de las actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Director General;
- III. Informar y auxiliar al Director General del Organismo en todos los asuntos de su competencia que en forma verbal o escrita le sean planteados;
- IV. Coordinar el envío oportuno, rápido y eficaz de la correspondencia de SITEUR; V. Atenderá la Oficialía de Partes del Organismo;
- VI. Coordinar la recepción de personas que visitan al Director General; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenamientos, acuerdos, convenios y aquellas que le sean asignadas o delegadas por la Dirección General.

#### GERENCIA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

**Artículo 12.** La Gerencia de Planeación y Proyectos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las dependencias externas y con la Dirección General en el desarrollo de las actividades tendientes a revisar, actualizar y aplicar técnicas, métodos y modelos modernos para la conformación de distintos escenarios de ampliaciones de corredores de movilidad de transporte masivo, técnica y funcionalmente viables, que posibiliten la toma de decisiones sobre futuras ampliaciones;
- II. Coadyuvar con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado en los estudios, así como en la tramitología a realizar para nuevos corredores de movilidad de transporte masivo, para la obtención de permisos, licencias, y demás autorizaciones para la ejecución de la obra pública a cargo del Organismo;
- III. Investigar y analizar los posibles esquemas de financiamiento o fondeo público para proyectos de infraestructura del Organismo, para su propuesta a la Dirección General;
- IV. Coordinar la planeación, ejecución y supervisión de proyectos urbanísticos, de obra civil y de infraestructura del Sistema;
- V. Vigilar el avance físico y financiero, llevar a cabo el control de obra, así como la validación técnica de los proyectos de infraestructura del Organismo conforme a la normativa;

# MANUAL ORGANIZACIONAL

**VI.** Participar y coadyuvar en la elaboración de las bases de licitación, los términos de referencia, los presupuestos base, los catálogos de conceptos y demás anexos técnicos sobre los cuales deban contratarse los proyectos de movilidad, de obra civil, proyectos urbanísticos y de infraestructura del sistema de transporte masivo y su equipamiento;

**VII.** Organizar y supervisar la gestión de la información estratégica interna y de fuentes externas, así como su adecuada vinculación con la planeación institucional y los planes de movilidad, que permitan garantizar su alineación con los objetivos sectoriales y de la planeación estratégica del Sistema y el despliegue en las unidades de servicio, en coordinación con la Gerencia de Calidad;

**VIII.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenamientos, acuerdos y convenios, y aquellas que le sean asignadas o delegadas por la Dirección General.

La Gerencia de Planeación y Proyectos, para el ejercicio de sus funciones contará con las jefaturas, coordinaciones o secciones, así como con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y se consigne en la plantilla y en el presupuesto de egresos autorizados por el Consejo de Administración.

Cada una de las unidades administrativas, deberán administrar de manera eficiente el personal y los materiales asignados a ellas, así como desarrollar y establecer las políticas y documentos operativos aplicables a los procesos y servicios principales del área a su cargo, para aprobación por el superior jerárquico e, igualmente, vigilar su cumplimiento.

## CONTRALORÍA INTERNA

**Artículo 13.-** La Contraloría Interna es la unidad administrativa que como Órgano Interno de Control de SITEUR tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de SITEUR;

**II.** Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Contraloría del Estado, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas.

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría del Estado u otras instancias externas de fiscalización;

**III.** Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de registro, control, adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación o baja de bienes muebles e inmuebles, activos y recursos de SITEUR;

**IV.** Vigilar el funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Contraloría del Estado y la política de control interno; la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos; a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;

## MANUAL ORGANIZACIONAL

**V.** Atender, en coordinación con las Unidades Administrativas, las auditorías externas que se practiquen al Organismo por las autoridades fiscalizadoras competentes y las que determine el Consejo de Administración y, en su caso, coordinar con las áreas responsables la formulación y fundamentación de las respuestas, sin dejar de observar que la solventación de las observaciones, son responsabilidad del área auditada;

**VI.** Recibir las denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Investigar y calificar las faltas administrativas, así como emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa para que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;

**VII.** Implementar mecanismos para prevenir las faltas administrativas y los hechos de corrupción, así como llevar a cabo la evaluación anual de estos mecanismos y sus resultados;

**VIII.** Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la normatividad aplicable;

**IX.** Vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta del Sistema de Tren Eléctrico Urbano.

**X.** Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la legislación aplicable;

**XI.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenamientos, acuerdos, convenios, y aquellas que le sean asignadas o delegadas por la Contraloría del Estado o por la Dirección General.

La Contraloría Interna como Órgano Interno de Control de SITEUR, para el ejercicio de sus funciones contará con las jefaturas, coordinaciones o secciones, así como con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y se consigne en la plantilla y en el presupuesto de egresos autorizados por el Consejo de Administración.

Cada una de las unidades administrativas, deberán administrar de manera eficiente el personal y los materiales asignados a ellas, así como desarrollar y establecer las políticas y documentos operativos aplicables a los procesos y servicios principales del área a su cargo, para aprobación por el superior jerárquico e, igualmente, vigilar su cumplimiento.

# MANUAL ORGANIZACIONAL

## GERENCIA DE PLANEACIÓN INTEGRAL DE TRANSPORTE

**Artículo 14.-** La Gerencia de Planeación Integral de Transporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar análisis de la operación del transporte multimodal en SITEUR, midiendo indicadores de operación y niveles de servicio;
- II. Proponer ajustes a la operación del transporte multimodal en SITEUR, de acuerdo con los estudios realizados;
- III. Analizar la demanda actual y de crecimiento del transporte multimodal en SITEUR;
- IV. Coordinar el desarrollo de estudios sobre nuevas troncales y alimentadoras del transporte multimodal en SITEUR;
- V. Planear y coordinar los estudios de demanda y de crecimiento de las siguientes fases del transporte multimodal en SITEUR;
- VI. Realizar análisis de diversos escenarios y factores, tales como políticos, económicos, entre otros, del entorno que puedan afectar el crecimiento o demanda del transporte multimodal en SITEUR;
- VII. Estudiar de manera anticipada la demanda de los servicios públicos de transporte;
- VIII. Identificar los planes y acciones de crecimiento en la Área Metropolitana de Guadalajara para realizar las proyecciones de la demanda de los servicios del transporte multimodal en SITEUR;
- IX. Llevar a cabo modelaciones o simulaciones del servicio del transporte multimodal en SITEUR y verificar su aplicación, así como las posibles repercusiones de las soluciones planteadas;
- X. Diseñar y planear la estrategia para identificar el grado de aceptación y satisfacción de los pasajeros del transporte multimodal en SITEUR;
- XI. Medir la capacidad y el posicionamiento del transporte multimodal en SITEUR ante la sociedad; y,
- XII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenamientos, acuerdos, convenios y aquellas que le sean asignadas o delegadas por la Dirección General.

La Gerencia de Planeación Integral de Transporte, para el ejercicio de sus funciones, contará con las jefaturas, coordinaciones o secciones, así como con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y se consigne en la plantilla y en el presupuesto de egresos autorizados por el Consejo de Administración.

Cada una de las unidades administrativas, deberán administrar de manera eficiente el personal y los materiales asignados a ellas, así como desarrollar y establecer las políticas y documentos

# MANUAL ORGANIZACIONAL

operativos aplicables a los procesos y servicios principales del área a su cargo, para aprobación por el superior jerárquico e, igualmente, vigilar su cumplimiento.

## GERENCIA PARA LA COORDINACIÓN INTERSECTORIAL DE PROYECTOS

**Artículo 15.-** La Gerencia para la Coordinación Intersectorial de Proyectos tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Planear e implementar la estrategia para la gestión social de los proyectos en los que forme parte el Organismo, así como definir los criterios y lineamientos para la promoción y difusión de estos;

**II.** Colaborar con las dependencias correspondientes en la aplicación de los criterios para la realización de foros de consulta, para promover la participación ciudadana y la cultura cívica sobre la movilidad sustentable;

**III.** Atender las manifestaciones sociales que se generen como consecuencia de los proyectos en los que forme parte el Organismo;

**IV.** Elaborar los informes y estadísticas de posibles afectados ante la ejecución de proyectos y/o de la operación de SITEUR, para su presentación ante la Dirección General y entidades que lo soliciten;

**V.** Coordinar y coadyuvar con las diferentes dependencias de Gobierno del Estado y áreas de SITEUR en las propuestas, estudios y proyectos afines al transporte masivo para la Ciudad;

**VI.** Coordinar y coadyuvar con la Dirección General al seguimiento y supervisión de proyectos de transporte masivo;

**VII.** Investigar y proponer a la Dirección General alternativas en materia de generación y suministro de energías renovables para la mitigación de gases de efecto invernadero y su implementación;

**VIII.** Coordinarse con las dependencias correspondientes en la elaboración y ejecución de proyectos de SITEUR;

**IX.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenamientos, acuerdos, convenios, y aquellas que le sean asignadas o delegadas por la Dirección General;

La Gerencia para la Coordinación Intersectorial de Proyectos para el ejercicio de sus funciones contará con las jefaturas, secciones o coordinaciones, así como con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y se establezcan en la plantilla y en el presupuesto de egresos autorizados por el Consejo de Administración.

Cada una de las unidades administrativas, deberán administrar de manera eficiente el personal y los materiales asignados a ellas, así como desarrollar y establecer las políticas y documentos operativos aplicables a los procesos y servicios principales del área a su cargo, para aprobación por el superior jerárquico e, igualmente, vigilar su cumplimiento.



# MANUAL ORGANIZACIONAL

## CAPÍTULO V DE LA TESORERÍA

**Artículo 16.-** La Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Vigilar la administración de los sistemas y programas relacionados con el registro contable; la formulación y aplicación de los presupuestos de ingresos y egresos autorizados por el Consejo de Administración y el seguimiento al ejercicio presupuestal; la formulación y análisis de los estados financieros y de resultados; el resguardo, dotación, recolección y depósito de los ingresos por peaje que administre directamente el Sistema; coadyuvar con las Unidades Administrativas del Sistema involucradas en la vigilancia del cumplimiento de los títulos o instrumentos celebrados con terceros relacionados con los ingresos del Sistema; la gestión de las inversiones financieras y sus productos; la planeación y el pago oportuno a los proveedores de los adeudos contraídos por el Sistema; la operación de la caja general y los fondos revolventes;

**II.** Proponer, en conjunto con la Dirección de Administración, a la Dirección General, las políticas sobre la aplicación financiera, fiscal, de costos e inventarios;

**III.** Dirigir y coordinar las inversiones financieras, así como las operaciones financieras relacionadas con los ingresos y egresos del Sistema;

**IV.** Dirigir y coordinar la elaboración de todo tipo de estudios, análisis y proyecciones de la situación financiera de SITEUR y de los proyectos de inversión o contratación de créditos que se requieran para determinar su viabilidad y, en general, analizar y evaluar las repercusiones de las tendencias económicas del país en la situación financiera actual y futura del Organismo;

**V.** Establecer los sistemas de contabilidad, control presupuestal, administración de fondos y análisis financieros;

**VI.** Controlar los ingresos y egresos, así como la disponibilidad en bancos y valores;

**VII.** Proponer al Director General las alternativas y esquemas de financiamiento, así como los apoyos económicos que existan a nivel nacional o internacional a los que puede acceder SITEUR;

**VIII.** Vigilar y validar el anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos del Organismo, mismo que se deberá poner a consideración del Director General, para su posterior aprobación del Consejo de Administración;

**IX.** Controlar las asignaciones autorizadas por la Dirección General de los recursos financieros, conforme a los programas y responsabilidades;

**X.** Coordinar el trámite y seguimiento de las modificaciones presupuestales que requiera SITEUR;

**XI.** Difundir y supervisar en las áreas de SITEUR, el cumplimiento de la normatividad presupuestal emitida por las instancias Estatales y Federales correspondientes;

**XII.** Preparar los informes ejecutivos para la Dirección General sobre aspectos financieros que permitan la toma de decisiones oportunas para el buen funcionamiento de SITEUR;

# MANUAL ORGANIZACIONAL

**XIII.** Revisar y, en su caso, aprobar las políticas y documentos internos aplicables a los principales procesos y servicios de las Gerencias a su cargo, sometiendo a la autorización de la Dirección General los documentos que por su alcance afectan de alguna manera el servicio a los pasajeros, o deban ser observados por las demás áreas de SITEUR;

**XIV.** Dirigir y vigilar la elaboración del programa operativo anual y el programa de mediano plazo, respecto al presupuesto de egresos, así como el programa operativo anual de las actividades que no requieren recursos económicos;

**XV.** Evaluar la aplicación de los recursos financieros autorizados a cada una de las áreas con base en los programas y responsabilidades establecidas;

**XVI.** De darse el caso, vigilar la correcta administración y aplicación de los Fideicomisos que estén bajo la responsabilidad de SITEUR, para el pago correspondiente a los distintos concesionarios de los diferentes sistemas de transporte, y;

**XIV.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenamientos, acuerdos y convenios, y aquellas que le sean asignadas o delegadas por la Dirección General.

**Artículo 17.-** La Tesorería para el ejercicio de sus funciones contará con:

**I.** La Gerencia de Recursos Financieros;

**II.** Además de las jefaturas, secciones o coordinaciones, así como con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y se establezcan en la plantilla y en el presupuesto de egresos autorizados por el Consejo de Administración.

Cada una de estas unidades administrativas deberán administrar de manera eficiente el personal y los materiales asignados a ellas, así como desarrollar y establecer las políticas y documentos operativos aplicables a los procesos y servicios principales del área a su cargo para aprobación de la Tesorería e, igualmente, vigilar su cumplimiento.

## CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE FERROVIARIO.

**Artículo 19.-** La Dirección de Transporte Ferroviario tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Dirigir y coordinar las diferentes operaciones técnicas y administrativas concernientes a la operación eficiente del tren eléctrico. A este propósito, deberá planear, dirigir y administrar los recursos económicos asignados a la operación, mantenimiento, buen funcionamiento, seguridad y crecimiento de SITEUR.

**II.** Dirigir la administración de los programas de prestación y mejora continua del servicio de transporte masivo que el tren eléctrico ofrece a los pasajeros, conservando sus atributos de seguridad, regularidad, rapidez, limpieza, comodidad, frecuencia y cobertura, satisfaciendo la demanda; Será responsable de un funcionamiento de excelencia de las instalaciones fijas, material rodante, vías y equipos, garantizando las condiciones óptimas de seguridad y eficiencia operativa;

# MANUAL ORGANIZACIONAL

- III.** Dirigir la administración de los servicios de orientación y atención esmerada a los pasajeros en las estaciones y trenes y de promover que los usuarios cumplan debidamente con las disposiciones de los reglamentos;
- IV.** Dirigir la administración de los programas de operación y mantenimiento tendientes a conservar en óptimas condiciones el servicio a los usuarios;
- V.** Dirigir la administración de los programas de desarrollo, evaluación, autorización y ejecución de los proyectos internos y actualización tecnológica de las instalaciones en el ámbito de su competencia;
- VI.** Participar en la planeación, dirección, administración y supervisión de los proyectos de expansión y crecimiento del tren ligero.
- VII.** Analizar y tomar decisiones respecto a los servicios de vigilancia privada y limpieza de las estaciones, talleres, trenes y bienes inmuebles del Organismo;
- VIII.** Coordinar y analizar los informes y reportes estadísticos diarios, mensuales, semestrales y anuales relativos a la operación para su presentación al Director General y su posterior conocimiento por el Consejo de Administración;
- IX.** Vigilar el cumplimiento del programa permanente de seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo con la normativa correspondiente aplicable, así como coordinarse con las autoridades competentes en materia de protección civil, seguridad pública, servicios médicos municipales y/o servicios de emergencia;
- X.** Apoyar a la Dirección General, en coordinación con la Dirección de Administración, en el análisis y evaluación de convenios con la representación sindical; reglamentaciones que deban regir las relaciones laborales y sindicales respecto al Contrato Colectivo de Trabajo, y la integración y funcionamiento de las Comisiones Mixtas y demás análogas;
- XI.** Participar y atender los requerimientos y disposiciones que emanen de las Comisiones Mixtas establecidas, en lo concerniente al personal dentro de su competencia;
- XII.** Dirigir la administración de los protocolos y/o procedimientos de manejo de crisis y contingencias, actualizando constantemente los procedimientos de operación, así como la de sus reglamentos;
- XIII.** Dirigir y administrar los sistemas y programas de investigación, desarrollo, evaluación, autorización y ejecución de los proyectos internos relacionados con el mantenimiento y la operación del tren eléctrico;
- XIV.** Representar al sistema ante las dependencias competentes en la coordinación del servicio que presta SITEUR con las líneas de transporte colectivo del área metropolitana de Guadalajara;
- XV.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenamientos, acuerdos y convenios, y aquellas que le sean asignadas o delegadas por la Dirección General.

# MANUAL ORGANIZACIONAL

**Artículo 20.-** La Dirección de Transporte Ferroviario, para el cumplimiento de su responsabilidad, contará con las siguientes unidades administrativas las cuales, además de apegarse a las obligaciones y/o atribuciones establecidas en el presente Reglamento, estarán también apegadas a las señaladas en las disposiciones jurídicas aplicables y a las normas internas vigentes en el Organismo:

- I. Subdirección de Operación de Transporte Ferroviario;
- II. Subdirección de Mantenimiento de Transporte Ferroviario.

Y las Gerencias que estén a cargo de estas subdirecciones, además de las jefaturas, secciones o coordinaciones, así como con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y se establezcan en la plantilla y en el presupuesto de egresos autorizados por el Consejo de Administración.

Cada una de estas unidades administrativas deberán administrar de manera eficiente el personal y los materiales asignados a ellas, así como desarrollar y establecer las políticas y documentos operativos aplicables a los procesos y servicios principales del área a su cargo, para aprobación de la Dirección de Transporte Ferroviario e, igualmente, vigilar su cumplimiento.

## CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE MULTIMODAL

**Artículo 31.-** La Dirección de Transporte Multimodal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los servicios públicos de transporte masivo y semimasivo de pasajeros como alimentadores del sistema de tren eléctrico que el organismo otorgue a través de concesiones y/o administrados de forma directa, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas que le dieron origen;
- II. Formular y proponer a la Dirección General los proyectos estratégicos de los servicios multimodales de transporte masivo y semimasivo para el mediano y largo plazo que competan a su tramo de control y coadyuvar en los estudios de viabilidad y factibilidad de dichos proyectos;
- III. Proponer a la Dirección General reglas de operación de terminales y estaciones de transferencia; rutas, paraderos, patios de resguardo, talleres y, en general, toda la infraestructura y equipamiento urbano para el mejor funcionamiento de los servicios multimodales alimentadores del sistema integrado al tren eléctrico.
- IV. Proponer a la Dirección General las acciones orientadas para la mejora continua del sistema;
- V. Verificar el correcto funcionamiento y administración de las concesiones de transporte multimodal otorgadas por SITEUR y supervisar los trabajos administrativos para el adecuado funcionamiento del fideicomiso, si lo hubiera;
- VI. Administrar la infraestructura de equipo y estaciones asignadas al Organismo, así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para su adecuada conservación y funcionamiento;

# MANUAL ORGANIZACIONAL

**VII.** Administrar y evaluar la operación y mantenimiento de la flota de vehículos, equipos e infraestructura asignados para la operación de rutas alimentadoras del tren eléctrico, propios o concesionados;

**VIII.** Proponer a la Dirección General y desarrollar, en coordinación con las instancias competentes, las estrategias de gestión para atender y resolver las demandas de los pasajeros, de los organismos e instituciones en materia de transporte y movilidad urbana y, en general, de la ciudadanía, tendientes a mejorar la calidad, eficacia y eficiencia de los servicios de transporte multimodal integrados al tren eléctrico;

**IX.** Asistir a las sesiones del Consejo de Administración cuando sea invitado, cuando se traten asuntos de su competencia en la sesión correspondiente; y,

**X.** Analizar y tomar decisiones respecto a los servicios de vigilancia privada y limpieza de las estaciones, talleres, trenes y bienes inmuebles del Organismo; destinados a la operación del transporte multimodal;

**XI.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenamientos, acuerdos, convenios y aquellas que le sean asignadas o delegadas por el Consejo de Administración y/o la Dirección General.

**Artículo 32.-** para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Transporte Multimodal contará con las siguientes unidades administrativas:

**I.** Gerencia de Operación de Transporte Multimodal;

**II.** Gerencia de Control y Tecnologías;

**III.** Gerencia de Programas Especiales;

**IV.** Coordinación Especializada de Vinculación a Concesionarios.

Además de las jefaturas, secciones o coordinaciones, así como con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y se establezcan en la plantilla y en el presupuesto de egresos autorizados por el Consejo de Administración.

Cada una de estas unidades administrativas deberán administrar de manera eficiente el personal y los materiales asignados a ellas, así como desarrollar y establecer las políticas y documentos operativos aplicables a los procesos y servicios principales del área a su cargo, para aprobación de la Dirección de Transporte Multimodal e, igualmente, vigilar su cumplimiento.

## **CAPÍTULO VIII. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

**Artículo 37.-** La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los sistemas y programas relativos a la administración de personal, la administración y suministro de los recursos materiales, activos fijos, parque vehicular y servicios, así como la gestión de la calidad, los procesos de informática y la planeación y desarrollo de los sistemas operativos;

# MANUAL ORGANIZACIONAL

**II.** Dirigir la administración de los sistemas y programas relacionados con la administración del personal, tales como: el reclutamiento, selección y contratación; la capacitación y desarrollo; los salarios y prestaciones; las promociones, comisiones y transferencias; salud en el trabajo; el registro de movimientos e incidencias; la integración y funcionamiento de las comisiones y comités de naturaleza laboral ; los servicios al personal; los eventos deportivos, recreativos y culturales; así como los procesos para el desarrollo de servicio social y/o prácticas profesionales derivado de los acuerdos que tenga SITEUR con entidades académicas;

**III.** Tramitar las solicitudes de las diferentes áreas del organismo para la adquisición de bienes, servicios, materiales y suministros, verificando que se hagan de conformidad a la normativa correspondiente;

**IV.** Formular y proponer a la Dirección General, en conjunto con la Tesorería, el ejercicio del presupuesto de ingresos y/o egresos y sus modificaciones o ampliaciones, para tramitar la aprobación del Consejo de Administración;

**V.** Apoyar a la Dirección General en el estudio y evaluación de convenios con la representación sindical, el registro y aplicación de las reglamentaciones que deban regir las relaciones laborales y sindicales respecto al Contrato Colectivo de Trabajo, y la integración y funcionamiento de las Comisiones Mixtas y demás análogas;

**VI.** Dirigir la administración de los sistemas y programas relacionados con la selección, evaluación y registro de proveedores en el padrón de SITEUR; la contratación y adquisición de bienes muebles, materiales y equipos en el mercado local, nacional o internacional; la operación eficiente del almacén general en el acomodo y resguardo de los bienes muebles y materiales y en la optimización de los inventarios; así como la selección, contratación y suministro de los servicios que requieran las diferentes áreas del Organismo, con base en los presupuestos autorizados, de conformidad a la normatividad vigente para cada proceso;

**VII.** Dirigir la administración de los sistemas y programas relacionados con la actualización, diseño y procesamiento computarizado de la información; el sistema de telecomunicaciones; la actualización de las estructuras de organización administrativa y operativa de las plataformas y sistemas informáticos utilizados en el Organismo.

**VIII.** Llevar el registro de nombramientos, firmas y rúbricas de funcionarios al servicio de SITEUR.

**IX.** Asistir a las sesiones del Consejo de Administración cuando sea invitado o se traten asuntos de su competencia, en la sesión correspondiente.

**X.** Coordinar la formulación de la información para la generación de indicadores del sistema y, a su vez, reportarlos a las instancias correspondientes;

**XI.** Presentar a la Dirección General la información del desempeño organizacional de SITEUR, para su evaluación respecto a lo señalado en la planeación estratégica vigente;

**XII.** Verificar la elaboración y actualización del programa operativo anual y el programa de mediano plazo, respecto del presupuesto de egresos;

# MANUAL ORGANIZACIONAL

**XIII.** Analizar y tomar decisiones respecto a los servicios de vigilancia y limpieza en los edificios administrativos de SITEUR.

**XIV.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenamientos, acuerdos, convenios y aquellas que le sean asignadas o delegadas por el Consejo de Administración y/o la Dirección General.

**Artículo 38.-** La Dirección de Administración, para el cumplimiento de sus responsabilidades, contará con las siguientes unidades administrativas, las cuales, además de apegarse a las obligaciones y/o atribuciones establecidas en el presente Reglamento, estarán también a las señaladas en las disposiciones jurídicas aplicables y a las normas internas vigentes en el Sistema:

**I.** Gerencia de Informática;

**II.** Gerencia de Recursos Materiales;

**III.** Gerencia de Administración de Talento Humano y

**IV.** Gerencia de Sistemas de Calidad.

Además de las jefaturas, secciones o coordinaciones, así como con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y se establezcan en la plantilla y en el presupuesto de egresos autorizados por el Consejo de Administración.

Cada una de estas unidades administrativas deberán administrar de manera eficiente el personal y los materiales asignados a ellas, así como desarrollar y establecer las políticas y documentos operativos aplicables a los procesos y servicios principales del área a su cargo, para aprobación de la Dirección de Administración e, igualmente, vigilar su cumplimiento.

## CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

**Artículo 43.-** La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Dirigir los asuntos de carácter legal, así como la asesoría jurídica que sean competencia del Organismo;

**II.** Validar los anteproyectos de reglamentos, decretos y acuerdos relativos a los asuntos de la competencia del Organismo;

**III.** Dirigir el establecimiento de los criterios de interpretación y aplicación jurídica en el ámbito de competencia del Organismo.

**IV.** Representar al Organismo, a la Dirección General, Coordinadores, Directores de Área y en general a todo servidor público del mismo, en toda clase de instancias administrativas, judiciales o jurisdiccionales, a nivel estatal, federal o municipal, incluyendo el juicio de amparo, y todo aquel asunto contencioso que se suscite con 29 motivo del ejercicio de las facultades del personal del Organismo. Atender exhortos y comparecer a nombre del personal del organismo, sea en su carácter de demandante, demandado, tercero interesado; presentar cualquier tipo de promoción; apersonarse a juicio; contestar demandas interpuestas en contra de ellos o del

# MANUAL ORGANIZACIONAL

Organismo; interponer recursos, incidentes; dar seguimiento a juicio y ejecutar todas aquellas gestiones que resulten necesarias para la debida defensa de los intereses del Organismo.

**V.** Asesorar al Director General en asuntos relacionados con la elaboración de acuerdos y convenios con la Federación, Entidades, Municipios, Dependencias, Organismos y particulares relacionados con temas de transporte y de competencia de SITEUR;

**VI.** Representar y asesorar al Director General del Organismo, en todo conflicto o litigio por actos derivados del ejercicio de sus atribuciones;

**VII.** Autorizar la formulación de los proyectos, recursos, demandas y promociones necesarias en los procesos judiciales, administrativos, laborales, de jurisdicción voluntaria, juicios de amparo, los que se lleven ante las distintas dependencias y organismos públicos y privados, cobranza judicial y extrajudicial y aquellos que encomiende el Director General;

**VIII.** Coadyuvar con la Fiscalía General de la República y la Fiscalía del Estado de Jalisco en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al Organismo o en los que éste manifieste interés jurídico.

**IX.** Dirigir y supervisar los procedimientos con motivo del incumplimiento de los trabajadores del Organismo;

**X.** Asesorar al Director General y a las demás áreas competentes en las gestiones e implementar las acciones jurídicas relacionadas con los sindicatos de trabajadores del Organismo;

**XI.** Fungir como titular de la Unidad de Transparencia e Información del Organismo.

**XII.** Elaborar los informes y reportes que requiera el Director General del Organismo.

**XIII.** Dirigir y coordinar la implementación los mecanismos alternos para la solución de controversias, en los términos previstos por la legislación aplicable;

**XIV.** Certificar documentos que obren en los archivos del Sistema de Tren Eléctrico Urbano;

**XV.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenamientos, acuerdos y convenios, y aquellas que le sean asignadas o delegadas por la Dirección General.

**Artículo 44.** La Dirección Jurídica para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes unidades administrativas, las cuales, además de apegarse a las obligaciones y/o atribuciones establecidas en el presente Reglamento, estarán también a las señaladas en las disposiciones jurídicas aplicables y a las normas internas vigentes en el Sistema:

**I.** Gerencia de lo Consultivo; y

**II.** Gerencia de lo Contencioso.

Además de las jefaturas, secciones o coordinaciones, así como con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y se establezcan en la plantilla y en el presupuesto de egresos autorizados por el Consejo de Administración.



# MANUAL ORGANIZACIONAL

Cada una de estas unidades administrativas deberán administrar de manera eficiente el personal y los materiales asignados a ellas, así como desarrollar y establecer las políticas y documentos operativos aplicables a los procesos y servicios principales del área a su cargo, para aprobación de la Dirección Jurídica e, igualmente, vigilar su cumplimiento.

## 12. APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN

**Elaborado por:**

\_\_\_\_\_  
**T.P.A. ANA OLIVA PLASCENCIA MEDINA**  
GERENTE DE SISTEMAS DE CALIDAD

**Dictaminado por:**

\_\_\_\_\_  
**L.C.P. JAVIER ALEJANDRO ROMERO GÓMEZ**  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Autorizado por:**

\_\_\_\_\_  
**ING. ROLANDO VALLE FAVELA**  
DIRECTOR GENERAL