

REGLAMENTO

Al margen un sello que dice: Sistema de Tren Eléctrico Urbano.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE TREN ELÉCTRICO URBANO

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente ordenamiento se expide de conformidad con las facultades que le confieren al Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Tren Eléctrico Urbano, los artículos 13 fracción VI y 25 de los Decretos 13555 y 18170 del Congreso del Estado, publicados respectivamente el 14 de enero de 1989 y el 16 de diciembre de 1999, y tiene por objeto reglamentar el funcionamiento y la estructura orgánica del Sistema, así como organizar y administrar convenientemente los recursos a su cargo.

Artículo 2°.- Para los efectos de este Reglamento se entenderán por:

I. Comisión de Concesiones: Integrada por los miembros del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones;

II. Comité: el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones;

III. Concesión: el acto administrativo mediante el cual se autoriza a las personas físicas o jurídicas para concurrir en la prestación de un servicio público relacionado con la operación y funcionamiento integral de los sistemas de transporte alimentadores del Sistema del Tren Eléctrico que se establezcan;

IV. Consejo: el Consejo de Administración del Sistema de Tren Eléctrico Urbano;

V. Decreto: el Decreto No. 13555, que crea el Sistema del Tren Eléctrico Urbano y le da vida jurídica; y el Decreto 18170 que lo modifica, ambos emitidos por el Congreso del Estado y publicados respectivamente el 14 de enero de 1989 y el 16 de diciembre de 1999;

VI. Director General: Director General del Sistema del Tren Eléctrico Urbano;

VII. Organismo, Sistema o SITEUR: el Sistema de Tren Eléctrico Urbano; y

VIII. Reglamento: el presente Reglamento Interno del Sistema de Tren Eléctrico Urbano.

Artículo 3°.- El presente Reglamento es de observancia general en SITEUR

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DE SITEUR

Artículo 4°.- El SITEUR es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo primordial es la eficiente prestación del servicio público de transporte urbano masivo de pasajeros.

Artículo 5°.- La administración y dirección del SITEUR están a cargo del Consejo de Administración y del Director General. Tanto el Presidente del Consejo como el Director General serán designados por el C. Gobernador del Estado.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 6º.- El Consejo se integrará, además de su Presidente, con un representante de las dependencias estatales, ayuntamientos y organismos empresariales mencionados a continuación, que cuentan con voz y voto, y que serán designados por sus respectivos titulares:

- I. Secretaría de Finanzas del Estado;
- II. Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado;
- III. Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado;
- IV. Organismo Público Descentralizado, Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana de Guadalajara (SISTECOZOME);
- V. Organismo Público Descentralizado, Servicios y Transportes;
- VI. El Ayuntamiento de Guadalajara;
- VII. El Ayuntamiento de Tlaquepaque;
- VIII. El Ayuntamiento de Zapopan;
- IX. La Cámara Nacional de Comercio de Guadalajara; y
- X. El Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco.

Por cada representante propietario de las dependencias estatales, ayuntamientos y organismos empresariales antes mencionados, sus respectivos titulares designarán también un suplente, quienes tendrán las mismas facultades que sus titulares.

Cuando se apruebe la instalación de nuevas líneas o extensiones de las actuales del Tren Eléctrico Urbano en municipios distintos a los de Guadalajara, Tlaquepaque y Zapopan, se solicitará la intervención de un representante del Ayuntamiento de cada uno de ellos.

Artículo 7º.- El Consejo será la máxima autoridad del SITEUR y tendrá las siguientes facultades:

- I. Determinar las políticas, estrategias, normas y criterios de organización y administración que orienten las actividades del Organismo;
- II. Autorizar las obras de construcción, mantenimiento y rehabilitación, ampliación, incorporación o mejoramiento de los servidos que preste el Organismo;
- III. Revisar y aprobar, en su caso, los programas de trabajo y el presupuesto general del Organismo;
- IV. Administrar los recursos e ingresos del Organismo y los bienes que se incorporen a su patrimonio y proponer al Titular del Ejecutivo del Gobierno del Estado o de los municipios, proyectos que tiendan a mejorar, en lo general, la prestación del servido de transporte público y la operación del Sistema;
- V. Coordinar la planeación financiera del Organismo y autorizar la contratación de créditos que requiera éste para la consecución de su objeto social, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Aprobar las condiciones generales de trabajo, los reglamentos internos, la organización general, y los manuales de procedimientos, operación y prestación de servicios del organismo;

VII. Aprobar el establecimiento de oficinas operadoras del Organismo que se requieran en el área de la Zona Metropolitana de Guadalajara;

VIII. Estudiar y proponer a la autoridad competente las tarifas para el cobro de los servicios que preste el Organismo;

IX. Revisar y aprobar, en su caso, los estados financieros y los balances anuales, así como los informes generales;

X. Otorga, sustituir o revocar toda clase de poderes generales o especiales, pudiendo éstos recaer en alguno o algunos de los miembros del Consejo, en el Director General o en la persona o personas que el Consejo estime necesario;

XI. Nombrar y remover, a propuesta del Director General a los funcionarios del Organismo cuyos cargos se ubiquen en las dos jerarquías inferiores inmediatas a las de aquél, en los términos establecidos en el presente Reglamento;

XII. Designar y remover, a propuesta del Presidente, al Secretario del Consejo de Administración;

XIII. Revisar y aprobar todo estudio de transporte y desarrollo urbano, dentro de la Zona Metropolitana de Guadalajara, que tenga una relación directa con la planeación, crecimiento y operación futura de la red del Sistema de Tren Eléctrico Urbano y sus servicios alimentadores, o cualquier otro tipo de transporte público que incida en la prestación del servicio;

XIV. Otorgar concesiones a personas físicas y morales, para la operación del sistema del servicio público de transporte de pasajeros distintos del tren eléctrico urbano, que sirvan de alimentadoras a dicho Sistema; y

XV. En general, ejecutar todos aquellos actos necesarios para el mejor cumplimiento del objeto y funciones del Organismo, respetando, en todo caso, las atribuciones de las autoridades competentes del nivel Federal y Local.

Artículo 8°.- Las sesiones del Consejo de Administración podrán ser ordinarias y extraordinarias y se desarrollarán en los términos de los artículos 10 y 11 del Decreto.

CAPÍTULO III DIRECCIÓN GENERAL

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

I. Ejecutar los acuerdos, resoluciones y disposiciones del Consejo;

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, y celebrar y firmar los contratos que apruebe el Consejo, ejerciendo aquellas facultades de dominio que expresa y específicamente autorice el Consejo, 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.

Para los efectos de los títulos de crédito señalados en el párrafo anterior, se delega al Director General y al Director de Tren Eléctrico, el otorgamiento y liberación de los títulos de crédito relativos a las cuentas de cheques, los que se firmarán en forma mancomunada con el Director Administrativo y/o el Director Técnico en ausencia de dos de los anteriores firmará el Tesorero y/o el Gerente de Recursos Financieros;

III. Administrar los negocios y bienes del Sistema, celebrar convenios y contratos y ejecutar los actos que requiera la buena marcha del mismo;

IV. 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;

V. 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, y que se contemplen en la legislación o reglamentos de la materia;

VI. Asistir a las sesiones del Consejo con voz;

VII. 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 de trabajo o los reglamentos aplicables;

VIII. Preparar y someter al Consejo, 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;

IX. 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;

X. Realizar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para ampliar y mejorar la prestación del servicio del SITEUR;

XI. 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; y

XII. Las demás que el Consejo le señale y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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:

I. Secretaría Particular;

II. Gerencia de Planeación y Proyectos;

III. Contraloría Interna;

IV. Gerencia de Comunicación Social;

V. Gerencia de Socialización;

VI. Tesorería;

VII. Dirección del Tren Eléctrico Urbano;

VIII. Dirección de Macrobús;

IX. Dirección Administrativa;

X. Dirección Jurídica; y

XI. Las demás que acuerde el Consejo y se autoricen en el presupuesto de egresos del SITEUR.

CAPÍTULO 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 planteado;
- IV. Coordinar el envío oportuno, rápido y eficaz de la correspondencia del SITEUR;
- V. Coordinar la recepción de personas que visitan al Director General; y
- VI. 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.

GERENCIA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

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

- I. Organizar, dirigir y controlar 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 para el corto, mediano y largo plazos, técnica y funcionalmente viables, que posibiliten la toma de decisiones sobre futuras ampliaciones;
- II. Coordinar con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado los estudios a realizar para nuevos corredores de movilidad;
- III. Dirigir y coordinar las investigaciones acerca de los avances tecnológicos en materia de transporte urbano y determinar la viabilidad de incorporarlos a los corredores existentes;
- IV. Supervisar la coordinación de proyectos urbanísticos y de infraestructura del Sistema y el control de gastos de dichos proyectos;
- V. Informar periódicamente al Director General sobre el desarrollo de las actividades de la Gerencia y de los resultados obtenidos;
- VI. Establecer las bases sobre las cuales deba contratarse los proyectos de movilidad; y
- VII. 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.

CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 13. La Contraloría Interna tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, efectuar, controlar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas relativos a la auditoría contable, administrativa y operativa, aplicables a los procesos y a las actuaciones del personal del SITEUR;

II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control interno y evaluación tendiente a asegurar el buen uso, manejo y aplicación de los bienes y recursos del SITEUR en todas sus áreas;

III. Formular y llevar a cabo el programa de auditorías a las operaciones y registros contables así como al ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable, y presentar las recomendaciones y observaciones procedentes ante la Tesorería, Dirección Administrativa y a la Dirección General, llevando el seguimiento a la aplicación de las soluciones adoptadas;

IV. Formular y llevar a cabo el programa de auditorías a las unidades administrativas que manejen fondos, bienes y valores del SITEUR, con la periodicidad que cada caso requiera, y presentar las recomendaciones y observaciones procedentes ante el titular de la unidad administrativa correspondiente y la Dirección General, dando seguimiento a la aplicación de las soluciones adoptadas;

V. 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 del SITEUR;

VI. Asesorar y apoyar a los titulares de las unidades administrativas y los de las áreas a su cargo, en el desarrollo y aplicación de los sistemas y procedimientos operativos más adecuados para salvaguardar el control interno, y presentar las recomendaciones y observaciones procedentes ante los Directores respectivos y ante el Director General;

VII. Vigilar y supervisar la inversión inmobiliaria del SITEUR, mediante la verificación del ejercicio del presupuesto autorizado, tanto en la compra como en la contratación, avance, terminación y finiquito de las obras;

VIII. Atender y coordinar las auditorías externas que se practiquen al Organismo por las autoridades fiscalizadoras competentes y las que determine el Consejo y, en su caso, coordinar con las áreas responsables la formulación y fundamentación de las respuestas y la solventación de las observaciones y recomendaciones que se emitan para asegurar la obtención de un dictamen favorable;

IX. Conocer, investigar y comprobar, en caso que sea necesario, con apoyo de la Dirección Jurídica y la Dirección Administrativa, las irregularidades en que incurran los trabajadores del SITEUR en el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, hacer del conocimiento de la Dirección General los hechos comprobados en las actuaciones, a efecto de determinar las medidas disciplinarias a tomar;

X. Conocer de las quejas que presenten los particulares en contra del personal del SITEUR, conducir la investigación de los hechos y emitir reporte a la Tesorería y Dirección General recomendando las acciones conducentes; y

XI. 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 Contraloría Interna 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.

GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 14.- La Gerencia de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la Dirección General y los responsables de las unidades administrativas a difundir por los medios idóneos la misión, programas y logros del SITEUR entre su personal, los pasajeros, las dependencias públicas, los proveedores y la sociedad en general;

II. Administrar el sistema de Identidad Corporativa del SITEUR, así como difundir los criterios y lineamientos y coadyuvar con las diferentes áreas en el uso y aplicación de los diversos elementos que se relacionen con la identidad del SITEUR;

III. Dirigir y coordinar el programa general y los subprogramas consiguientes de difusión externa a través de los medios idóneos, sobre los principales servicios y logros del SITEUR, fortaleciendo la imagen institucional ante los diferentes sectores o grupos de interés;

IV. Dirigir, coordinar y controlar la edición y difusión de información, a través de los órganos y medios de comunicación masiva;

V. Apoyar a las unidades administrativas, conforme se le requiera, en el diseño, emisión y distribución de los diversos medios o elementos de difusión externa relacionados con los proyectos, servicios, programas y eventos del SITEUR;

VI. Coordinar las relaciones y atender a los representantes de los medios de comunicación respecto a la emisión de boletines y la entrega de información sobre los servicios del SITEUR o asuntos que de alguna manera afecten o interesen a éste, e involucrar cuando sea necesaria la participación del Director General u otros funcionarios del SITEUR, prestándoles el debido apoyo;

VII. Recopilar, evaluar y presentar a la Dirección General, la información que sobre el Organismo aparezca en los diferentes medios de comunicación, o que de alguna manera le afecte o sea de su interés;

VIII. Apoyar a la Dirección General en la recopilación y organización de información que se le solicite para ser presentada al Consejo y, en su caso, al C. Gobernador del Estado y demás autoridades competentes;

IX. Dirigir y coordinar la gestión de las acciones relacionadas a los contratos de arrendamiento a terceros, de los espacios y locales designados para fines publicitarios o comerciales del Tren Eléctrico, contratos que tendrán que ser validados previamente a su firma por el Director General y éste informar al Consejo de Administración.

X. Dirigir y Coordinar la gestión de las acciones relacionadas a los contratos de arrendamiento que se celebren para la explotación por terceros de los espacios publicitarios o para la administración de los arrendamientos de locales y espacios comerciales del Tren Eléctrico, contratos que tendrán que ser validados previamente a su firma por el Director General y éste informar al Consejo de Administración en la próxima sesión;

XI. Dirigir y Coordinar la gestión de las acciones relacionadas a los contratos que se celebren con empresas editoriales para la edición y distribución de periódicos concesionando el uso del logotipo institucional del SITEUR; contratos que tendrán que ser validados previamente a su firma por el Director General y éste informar al Consejo de Administración en la próxima sesión;

XII. Dirigir y coordinar la supervisión, evaluación y seguimiento al cumplimiento de los contratos señalados;

XIII. Coadyuvar con la Dirección Técnica y la Dirección de Macrobús en el diseño, organización y control de los mensajes oficiales que se emitan a los pasajeros a través del sonido, las pantallas electrónicas y de otros espacios en el interior de las estaciones, trenes y autobuses;

XIV. Definir en conjunto con la Gerencia de Socialización los criterios y lineamientos para la promoción y difusión social de los proyectos de movilidad urbana; y

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.

La Gerencia de Comunicación Social 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.

GERENCIA DE SOCIALIZACIÓN

Artículo 15.- La Gerencia de Socialización tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer, planear coordinar y organizar la estrategia para la socialización y gestión social de los proyectos de movilidad urbana;

II. Definir en conjunto con la Gerencia de Comunicación Social los criterios y lineamientos para la promoción y difusión social de los proyectos de movilidad urbana;

III. Dirigir y coordinar las gestiones y reuniones necesarias para dar a conocer los proyectos de movilidad urbana ante diferentes sectores sociales;

IV. Establecer los criterios para la realización de foros de consulta ciudadana, para promover la participación ciudadana y la cultura cívica sobre la movilidad sustentable;

V. Vigilar y atender las manifestaciones que se generan como consecuencia de los proyectos de movilidad urbana;

VI. Coordinar las acciones necesarias con las dependencias estatales en materia de seguridad para que ante alguna manifestación se resguarden los bienes del Organismo;

VII. Autorizar las estrategias para la operación del personal que trabaja en campo;

VIII. Realizar la selección y capacitación en materia gestión social que requiera el personal a su cargo;

IX. Elaborar los informes y estadísticas de la medición de la satisfacción de los usuarios para presentarlos al Director General;

X. Administrar de manera eficiente el personal y los materiales asignados a la Coordinación; y

XI. 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 Socialización 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.

TESORERÍA

Artículo 16.- 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 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; 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, así como a los concesionarios del Sistema Macrobús, de acuerdo con lo determinado por las áreas de la Dirección de Macrobús encargadas de la operatividad de los títulos de Concesión y el fideicomiso del Sistema Macrobús; la operación de la caja general y los fondos revolventes;

II. Determinar 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 del 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 el SITEUR;

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

IX. Asignar y controlar los recursos financieros autorizados conforme a los programas y responsabilidades;

X. Verificar la elaboración y actualización del Programa Operativo Anual, el Programa de Mediano Plazo y el Presupuesto de Egresos;

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

XII. Coordinar el trámite y seguimiento de las ampliaciones presupuestales que requiera el SITEUR;

XIII. Difundir y supervisar el cumplimiento de la normatividad presupuestal emitida por la Secretaría de Finanzas a las áreas del SITEUR;

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

XV. Vigilar la correcta administración y aplicación del Fideicomiso para el pago correspondiente a los distintos concesionarios de los diferentes sistemas de transporte; y

XVI. 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 Tesorería para el ejercicio de sus funciones contará con:

I. La Gerencia de Recursos Financieros;

II. La Coordinación Especializada de Vinculación con Concesionarios; y

III. 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.

GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 17.- La Gerencia de Recursos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los sistemas y programas relacionados con el registro de las operaciones contables; la formulación y aplicación de los presupuestos de ingresos y egresos autorizados por el Consejo 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; 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, así como a los concesionarios del Sistema Microbús, de acuerdo con lo determinado por las áreas de la Dirección de Macrobús encargadas de la operatividad de los títulos de concesión y el fideicomiso del Sistema Macrobús, así como la operación de la caja general y los fondos revolventes;

II. Proponer a la Tesorería las estrategias fiscales más convenientes al SITEUR, para el mejor cumplimiento de las normas contables y las disposiciones jurídicas de la materia;

III. Definir, establecer, aplicar, supervisar y controlar los sistemas y procedimientos de contabilidad del SITEUR y las normas de control contable y presupuestales a que deban sujetarse las unidades administrativas, los centros de costos y de resultados;

IV. Responsabilizarse del resguardo, control y conservación de los libros, registros auxiliares y la información y documentación financiera de respaldo, durante el plazo legal correspondiente así como de los títulos de propiedad y las garantías a favor del SITEUR;

V. Apoyar a la Tesorería en la elaboración de todo tipo de estudios, análisis y proyecciones de la situación financiera del Organismo y de los proyectos de inversión o contratación de créditos que se requieran para determinar su viabilidad;

VI. Llevar el control y evaluación del ejercicio presupuestal del gasto por las unidades administrativas y centros de costos en los diferentes capítulos y partidas; en su caso, analizar los casos de gastos que se aparten de lo programado y sus causas, y recomendar ante la Dirección General y el titular del área, las medidas que se hagan necesarias;

VII. Elaborar los informes y reportes estadísticos mensuales y anuales sobre los estados financieros y de resultados con los indicadores pertinentes, así como sobre los aspectos relevantes del área a su cargo, para su presentación al Tesorero quien los expondrá para su conocimiento al Director General y este para su aprobación al Consejo y, en su caso, para el Informe de Gobierno;

VIII. Elaborar y presentar las declaraciones fiscales ante las autoridades correspondientes, cumpliendo estrictamente con las disposiciones estatales y federales de la materia;

IX. Integrar, validar y presentar con la debida oportunidad la documentación requerida para rendir los informes en materia contable y financiera a las autoridades de fiscalización competentes;

X. Coadyuvar con la Contraloría Interna en la atención y coordinación de las auditorías externas que se practiquen al SITEUR por despachos de la especialidad o por las autoridades fiscalizadoras competentes y las que determine el Consejo y, en su caso, apoyar en la formulación y fundamentación de las respuestas y solventación de las observaciones y recomendaciones que correspondan a su gerencia;

XI. Desarrollar y establecer las políticas y procedimientos operativos aplicables a los procesos y servicios principales del área a su cargo, para su aprobación por la Tesorería, e igualmente vigilar por su cumplimiento;

XII. Administrar de manera eficiente el personal y los materiales asignados a esa gerencia;

XIII. 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 y/o la Tesorería; y

XIV. Registro de las transacciones y operaciones del Fideicomiso del Sistema Macrobús.

La Gerencia de Recursos Financieros 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.

COORDINACIÓN ESPECIALIZADA DE VINCULACIÓN CON CONCESIONARIOS

Artículo 18.- Se deroga.

CAPÍTULO V DIRECCION DE TREN ELÉCTRICO

Artículo 19.- Con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, son funciones y responsabilidades de la Dirección de Tren Eléctrico, las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Decreto de creación del Organismo, los reglamentos, los acuerdos del Consejo y demás normatividad aplicable;

II. Proponer y someter a la autorización de la Dirección General la estructura de organización y las plantillas del personal necesario para el funcionamiento del área a su cargo, para su aprobación final por el Consejo;

III. Proponer y someter a la autorización de la Dirección General las políticas y normas aplicables a la administración y cumplimiento de los programas y servicios que lo ameriten, e igualmente asegurar su correcta implantación y difusión y vigilar su cumplimiento;

IV. Acordar con la Dirección General sobre la resolución de los asuntos que requieran la intervención de ésta, y proponer la celebración de los acuerdos y convenios que sean necesarios;

V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

VI. Formular y proponer a la Dirección General los proyectos estratégicos 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;

VII. Establecer los objetivos sobre los procesos operativos que para cada período se hayan de llevar a cabo en el cumplimiento de los programas y servicios que les corresponda administrar;

VIII. Firmar todos los contratos y convenios que el Consejo de Administración determine expresamente;

IX. Formular y proponer en conjunto con la Tesorería y la Dirección Administrativa, para la aprobación del Consejo, el ejercicio del presupuesto de ingresos y/o egresos y sus modificaciones o ampliaciones;

X. Proponer a la Dirección General la implantación o modificaciones a los reglamentos relativos a los programas y servicios que lo ameriten, para su aprobación por el Consejo de Administración cuando sea el caso;

XI. Presentar la descripción y perfil de requisitos de los puestos; en su caso, proponer las modificaciones a la estructura orgánica y las funciones de las unidades administrativas a su cargo, para su aprobación por la Dirección General y, en su caso, por el Consejo;

XII. Administrar la selección, capacitación, evaluación, promoción, remuneración, seguridad, licencias y, en general, todos los procesos relacionados con la dirección del personal a su cargo;

XIII. Establecer los procedimientos aplicables a los procesos principales de su área, tendientes a promover tanto la eficiencia como la calidad de la atención a los pasajeros de sus servicios;

XIV. Asistir a las sesiones del Consejo cuando sea invitado, así como el Director de Macrobús y el Director Administrativo, serán invitados cuando se traten asuntos de su competencia en la sesión correspondiente;

XV. Cuando así lo determine el Director General, participar, cumpliendo debidamente con su cometido, en los comités o subcomités y, en general, en los organismos públicos y privados a que pertenezca el SITEUR; y

XVI. 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 el Consejo y/o Dirección General.

Artículo 20.- Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Tren Eléctrico contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Gerencia de Comunicación Institucional;

II. Gerencia de Evaluación y Seguimiento a Programas; y

III. Dirección Técnica.

GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 21.- La Gerencia de Comunicación Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, coordinar y controlar la edición y difusión de información, a través de los órganos y medios de comunicación interna, con el fin de mantener informado y orientado al personal sobre los asuntos del tren eléctrico;

II. Apoyar a las unidades administrativas, conforme se le requiera, en el diseño, emisión y distribución de los diversos medios o elementos de difusión interna relacionados con los proyectos, servicios, programas y eventos del Tren Eléctrico;

III. Gestionar bajo la coordinación de la Gerencia de Comunicación Social, las acciones relacionadas a contratos de arrendamiento a terceros, de los espacios y locales designados para fines publicitarios o comerciales del Tren Eléctrico, contratos que tendrán que ser validados previamente a su firma por el Director General y éste informar al Consejo de Administración en la próxima sesión;

IV. Gestionar bajo la coordinación de la Gerencia de Comunicación Social, las acciones relacionadas a los contratos de arrendamiento que se celebren para la explotación por terceros de los espacios publicitarios o para la administración de los arrendamientos de locales y espacios comerciales del Tren Eléctrico, contratos que tendrán que ser validados previamente a su firma por el Director General y éste informar al Consejo de Administración en la próxima sesión;

V. Gestionar bajo la coordinación de la Gerencia de Comunicación Social, las acciones relacionadas a los contratos que se celebren con empresas editoriales para la edición y distribución de periódicos concesionando el uso del logotipo institucional del SITEUR; contratos que tendrán que ser validados previamente a su firma por el Director General y éste informar al Consejo de Administración en la próxima sesión;

VI. En conjunto con la Dirección Jurídica y bajo la coordinación de la Gerencia de Comunicación Social supervisar, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos señalados;

VII. Bajo la coordinación de la Gerencia de Comunicación Social ejercer las acciones necesarias para el cobro y depósito puntual de las rentas contratadas, dar seguimiento a su vigencia, vigilar la desocupación oportuna y, en su caso, turnar a la Dirección Jurídica los casos de incumplimiento que ameriten su intervención para ejercitar las acciones extrajudiciales o judiciales que procedan ante las autoridades competentes; y

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 y/o el Director de Tren Eléctrico.

La Gerencia de Comunicación Institucional 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.

GERENCIA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS

Artículo 22.- La Gerencia de Evaluación y Seguimiento a Programas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar y gestionar ante las diferentes áreas la información de la Dirección del Tren Eléctrico;

II. Evaluar el desempeño organizacional del Tren verificando su comportamiento respecto a lo señalado en los ejes estratégicos y ejes transversales;

III. Vigilar el funcionamiento de los programas y proyectos operativos del Tren;

IV. Mantener vigente la información de competitividad de nuestros mercados;

V. Evaluar el comportamiento de la información estratégica en el mercado local, nacional e internacional para tomar decisiones; y

VI. 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 y/o la Dirección del Tren Eléctrico.

La Gerencia de Evaluación y Seguimiento a Programas 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.

DIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 23.- La Dirección Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y coordinar las diferentes operaciones técnicas y administrativas concernientes al material rodante, transporte, instalaciones mecánicas, eléctricas, electrónicas y civiles que sustentan la operación eficiente del Tren Eléctrico;

- 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, con sus atributos de seguridad, regularidad, rapidez, limpieza y comodidad, satisfaciendo la demanda;
- III. Dirigir la administración de los servicios de orientación y atención esmerada a los pasajeros en las estaciones y trenes, e igualmente promover la observancia por parte de éstos de las disposiciones del reglamento correspondiente;
- IV. Dirigir la administración de los programas de mantenimiento tendientes a conservar en óptimas condiciones los equipos de operación e instalaciones del Tren Eléctrico para lograr su eficaz funcionamiento;
- V. Dirigir la administración de los programas de desarrollo, evaluación, autorización y ejecución de los proyectos internos relacionados con obras electromecánicas, obra civil o de control electrónico para el mejoramiento y actualización tecnológica de las instalaciones y equipos del Tren Eléctrico;
- VI. Participar con la Dirección General y la Dirección de Tren Eléctrico, en la coordinación del servicio de transporte que presta el SITEUR, con los demás servicios de transporte colectivo de la Zona Metropolitana de Guadalajara a través de la Secretaría Coordinadora de sector y de los organismos establecidos al respecto;
- VII. Desarrollar los planes relacionados con la ampliación de la red del Tren Eléctrico 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;
- VIII. Revisar y, en su caso, aprobar las políticas y procedimientos internos aplicables a los principales procesos y servicios de las gerencias a su cargo, sometiendo a la autorización de la Dirección General las políticas y procedimientos que por su alcance tengan relación con el servicio de transporte a los pasajeros o deban ser observados por las demás áreas del SITEUR;
- IX. Apoyar en coordinación con el Director Administrativo, a la Dirección General en el estudio, evaluación y gestión de convenios con la representación sindical, el registro y aplicación de las reglamentaciones que deban regir las relaciones laborales y sindicales respecto a las condiciones generales y al Contrato Colectivo de Trabajo, y la integración y funcionamiento de las Comisiones Mixtas y demás análogas;
- X. Coordinar y supervisar, con el apoyo de la Dirección Administrativa, el servicio de vigilancia y el de seguridad pública de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- XI. Elaborar los informes y reportes estadísticos mensuales y anuales relativos a la operación para su presentación a la Dirección de Tren Eléctrico quien los presentará al Director General para su posterior conocimiento y aprobación por el Consejo; y
- XII. 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 y/o la Dirección de Tren Eléctrico.

Artículo 24.- La Dirección Técnica para el cumplimiento sus responsabilidades contará con las siguientes unidades administrativas, las cuales, además de apegarse 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 Operación;
- II. Gerencia de Material Rodante;
- III. Gerencia de Infraestructura; y

IV. Gerencia de Ingeniería.

GERENCIA DE OPERACIÓN

Artículo 25.- La gerencia de Operación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los sistemas y programas de prestación y mejora continua del servicio de transporte masivo que el Tren Eléctrico ofrece a los pasajeros, con sus atributos de seguridad, regularidad, rapidez, limpieza y comodidad, satisfaciendo la demanda;

II. Administrar los servicios de orientación y atención esmerada a los pasajeros en las estaciones y trenes, e igualmente promover la observancia por parte de éstos de las disposiciones del reglamento correspondiente;

III. Administrar los programas de vigilancia y seguridad de las instalaciones, trenes y bienes muebles del SITEUR en las estaciones, e igualmente coordinar y dar seguimiento a los servicios de seguridad pública proporcionados por las instancias del gobierno estatal en las estaciones;

IV. Administrar los protocolos y procedimientos de automatización de los procesos de información operativa;

V. Desarrollar y establecer los procedimientos aplicables a los procesos principales en el área a su cargo, para su aprobación por la Dirección Técnica, e igualmente vigilar por su cumplimiento;

VI. Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales asignados a esa gerencia; y

VII. 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 y/o la Dirección Técnica.

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

GERENCIA DE MATERIAL RODANTE

Artículo 26.- La Gerencia de Material Rodante tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los sistemas y programas de mantenimiento, preventivo, correctivo y de revisión general de los trenes, tendientes a conservar el material rodante en óptimas condiciones de disponibilidad y funcionamiento;

II. Desarrollar y establecer los procedimientos aplicables a los procesos principales en el área a su cargo, para su aprobación por la Dirección Técnica e igualmente vigilar por su cumplimiento;

III. Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales asignados a esa gerencia; y

IV. 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 y/o la Dirección Técnica.

La Gerencia de Material Rodante 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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 27.- La Gerencia de Infraestructura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los sistemas y programas de mantenimiento de equipos fijos e instalaciones del Tren Eléctrico, tendientes a su conservación y eficaz funcionamiento;
- II. Promover, justificar y realizar las adecuaciones, actualizaciones o reemplazos de los equipos fijos obsoletos o poco funcionales;
- III. Desarrollar y establecer los procedimientos aplicables a los procesos principales en el área a su cargo, para su aprobación por la Dirección Técnica e igualmente vigilar por su cumplimiento;
- IV. Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales asignados a esa gerencia; y
- V. 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 y/o la Dirección Técnica.

La Gerencia de Infraestructura 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.

GERENCIA DE INGENIERÍA

Artículo 28.- La Gerencia de Ingeniería tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los sistemas y programas de investigación, desarrollo, evaluación, autorización y ejecución de los proyectos internos relacionados con obras electromecánicas, obra civil o de control electrónico para el mejoramiento y actualización tecnológica de las instalaciones y equipos de operación del Tren Eléctrico;
- II. Desarrollar y establecer los procedimientos aplicables a los procesos principales en el área a su cargo, para su aprobación por la Dirección Técnica e igualmente vigilar por su cumplimiento;
- III. Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales asignados a esa gerencia; y
- IV. 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 y/o la Dirección Técnica.

La Gerencia de Ingeniería 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.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE MACROBÚS

Artículo 29.- La Dirección de Macrobús tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros como Alimentadores del Sistema de Tren Eléctrico que el organismo otorgue a través de concesiones 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 para el mediano y largo plazo que competen 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;
- IV. Proponer a la Dirección General las acciones orientadas para la mejora continua del Sistema;
- V. Vigilar el correcto funcionamiento y administración de las concesiones otorgadas por el Sistema de Transporte Masivo concesionado Macrobus;
- VI. Administrar la infraestructura de equipo y estaciones asignadas al sistema, así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para su adecuada conservación y funcionamiento;
- VII. Asistir a las sesiones del Consejo cuando sea invitado, así como el Director del Tren y el Director Administrativo, serán invitados cuando se traten asuntos de su competencia en la sesión correspondiente; y
- 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 el Consejo y/o la Dirección General.

Artículo 30.- Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Macrobus contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Gerencia de Operación de Macrobus;
- II. Gerencia de Control y Tecnologías;
- III. Gerencia de Programas Especiales;
- IV. Gerencia de Planeación de Transporte; y
- V. Coordinación de Vinculación con Concesionarios.

GERENCIA DE OPERACIÓN DE MACROBUS

Artículo 31.- La Gerencia de Operación de Macrobus tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los sistemas y programas de prestación y mejora continua del servicio de transporte en el corredor del Macrobus, para ofrecer a seguridad, regularidad, rapidez, limpieza comodidad y satisfaciendo la demanda de los pasajeros;
- II. Formular y comunicar los planes de servicio a las Empresas Operadoras;
- III. Supervisar la operación del Centro de Control;
- IV. Generar la programación de los servicios acorde a la variación de la demanda diaria y horaria para la prestación de los Servicios de Macrobus;
- V. Coordinar las acciones pertinentes en caso de contingencia;
- VI. Dar seguimiento del cumplimiento de horarios y duración de rutas;
- VII. Asegurar la programación del sistema en un nivel óptimo equilibrando la oferta de autobuses a la demanda;
- VIII. Coordinar el monitoreo del cumplimiento de itinerarios y registros correspondientes;
- IX. Llevar a cabo acciones de corrección de la programación acorde al soporte técnico y sustentando cualquier modificación en información recabada;

X. Evaluar el desempeño operativo de las empresas operadoras;

XI. Apoyar en la conciliación de kilometrajes de servicio realizados por las empresas operadoras; y

XII. 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 y/o el Director de Macrobús.

La Gerencia de Operación de Macrobús 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.

GERENCIA DE CONTROL Y TECNOLOGÍAS

Artículo 32.- La Gerencia de Control y Tecnologías tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los programas de operación, vigilancia y seguridad de las instalaciones, buses y bienes muebles del Organismo en las estaciones;

II. Coordinar y dar seguimiento a los servicios de seguridad privada subcontratada y ubicada en las estaciones;

III. Definir políticas para el uso y mantenimiento de equipos y programas especializados de cómputo, así como para la contratación los servicios informáticos que se requieran para la operación diaria;

IV. Supervisar los mantenimientos de los equipos técnicos para la operación del Macrobús; y

V. 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 y/o el Director de Macrobús.

La Gerencia de Control y Tecnologías 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.

GERENCIA DE PROGRAMAS ESPECIALES

Artículo 33.- La Gerencia de Programas Especiales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los servicios de orientación y atención a los pasajeros en las estaciones y autobuses, e igualmente promover la observancia por parte de éstos de las disposiciones del reglamento correspondiente;

II. Supervisar el desempeño y la calidad del servicio de atención a pasajeros desde la recepción de la queja o sugerencia hasta la respuesta correspondiente; incluyendo la retroalimentación de la información captada por esta vía a las diversas áreas del Organismo;

III. Coordinar la atención de quejas y sugerencias del público a través del Centro de Atención de Llamadas Telefónicas instalado en el Organismo, así como generar y evaluar indicadores de desempeño;

IV. Generar los medios de difusión que permitan informar los horarios, rutas, itinerarios y demás servicios que proporcione el Sistema;

V. Promover la celebración de acuerdos que permitan contar con brigadas de apoyo para la orientación de pasajeros en el propio Sistema;

- VI. Fomentar el establecimiento y mantenimiento de una nueva cultura para el uso del transporte;
- VII. Planear y definir la estrategia para que el desarrollo del corredor del Macrobus tenga el menor impacto ecológico posible;
- VIII. Planear las acciones y lineamientos para la obtención de bonos de carbono derivados del proyecto Macrobus; y
- IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenamientos, acuerdos y convenios, y aquellos que le sean asignadas o delegadas por la Dirección General y/o el Director de Macrobus.

La Gerencia de Programas Especiales 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.

GERENCIA DE PLANEACIÓN DE TRANSPORTE

Artículo 34.- La Gerencia de Planeación de Transporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar análisis de la operación del Sistema Macrobus, midiendo indicadores de operación y niveles de servicio;
- II. Proponer ajustes a la operación del Sistema Macrobus, de acuerdo a los estudios realizados;
- III. Analizar la demanda actual y de crecimiento del Sistema Macrobus;
- IV. Coordinar el desarrollo de estudios sobre nuevas troncales y alimentadoras del Sistema Macrobus;
- V. Planear y coordinar los estudios de demanda y de crecimiento de las siguientes fases del Sistema Macrobus;
- VI. Realizar análisis de diversos escenarios y factores, tales como políticos, económicos entre otros del entorno que puedan afectar el crecimiento o demanda del sistema Macrobus;
- VII. Estudiar de manera anticipada la demanda de los servicios públicos de transporte;
- VIII. Identificar los planes y acciones de crecimiento en la Zona Metropolitana de Guadalajara para realizar las proyecciones de la demanda de los servicios del Sistema Macrobus;
- IX. Llevar a cabo modelaciones o simulaciones del servicio del Sistema Macrobus 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 Macrobus;
- XI. Medir la capacidad y el posicionamiento del Sistema Macrobus ante la sociedad; y
- XII. 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 y/o el Director de Macrobus.

La Gerencia de Planeación 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.

COORDINACIÓN ESPECIALIZADA DE VINCULACIÓN CON CONCESIONARIOS

Artículo 34 Bis.- La coordinación Especializada de Vinculación con Concesionarios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los cálculos correspondientes para cubrir los montos de la operación de los concesionarios del Sistema Macrobús de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Título de Concesión, anexos y adendums respectivos;
- II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios contraídas en los títulos de concesión a través de auditorías y demás procedimientos necesarios;
- III. Coordinar y realizar las gestiones necesarias ante las diferentes entidades que aseguren la correcta operación del Sistema Macrobús;
- IV. Establecer lineamientos para la correcta fundamentación y soporte de las evidencias de los incumplimientos;
- V. Sancionar los incumplimientos de la operación por parte de los concesionarios;
- VI. Elaborar los informes y reportes semanales, mensuales y anuales relativos al comportamiento del Sistema;
- VII. Administrar de manera eficiente el personal y los materiales asignados a la Gerencia; y
- 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 el Director de Macrobús.

CAPÍTULO VII DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 35.- La Dirección Administrativa 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 y los servicios, así como la gestión de la calidad, los procesos de informática y la planeación y desarrollo de los sistemas operativos;
- 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 y transferencias; la seguridad e higiene; el registro de movimientos e incidencias; la integración y funcionamiento de las comisiones mixtas; los servicios al personal; los eventos deportivos, recreativos y culturales;
- III. Requisitar las compras de mobiliario, equipo, materiales y suministros de almacén con base en los presupuestos autorizados, vigilando siempre que se haga un uso racional de los mismos;
- IV. Formular y proponer en conjunto con la Tesorería y la Dirección del Tren, para la aprobación del Consejo, el ejercicio del presupuesto de ingresos y/o egresos y sus modificaciones o ampliaciones;
- V. Apoyar en el estudio, evaluación y gestión de convenios con la representación sindical, el registro y aplicación de las reglamentaciones que deban regir las relaciones laborales y sindicales respecto a las condiciones generales y 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 del 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;

VII. Dirigir la administración de los sistemas y programas relacionados con el diseño y procesamiento computarizado de la información; el sistema de telecomunicaciones; la definición y actualización de las estructuras de organización administrativa y operativa; la aplicación de estudios de ingeniería industrial orientados a la simplificación del trabajo y el mejoramiento de la eficiencia de los procesos que lo ameriten; la coordinación, promoción y seguimiento de los procesos de calidad y excelencia en el servicio;

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

IX. Apoyar en la coordinación y supervisión del servicio de vigilancia y el de seguridad pública de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles del SITEUR;

X. Llevar el registro de nombramientos, firmas y rúbricas de funcionarios al servicio del SITEUR, así como de aquéllos que representen a la Institución en órganos colegiados del Sector Público y Privado;

XI. Asistir a las sesiones del Consejo cuando sea invitado, así como el Director de Macrobús y el Director del Tren Eléctrico, serán invitados cuando se traten asuntos de su competencia en la sesión correspondiente; y

XIII. 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 el Consejo y/o la Dirección General.

Artículo 36.- La Dirección Administrativa, 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 y Sistemas;

II. Gerencia de Recursos Materiales;

III. Gerencia de Capital Humano; y

IV. Gerencia de Sistemas de Calidad.

GERENCIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Artículo 37.- La Gerencia de Informática y Sistemas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los sistemas y programas relacionados con el diseño y procesamiento computarizado de la información; el sistema de telecomunicaciones; la definición y actualización de las estructuras de organización administrativa y operativa; la aplicación de estudios de ingeniería industrial orientados a la simplificación del trabajo y el mejoramiento de la eficiencia de los procesos que lo ameriten; la coordinación, promoción y seguimiento de los procesos de calidad y excelencia en el servicio; así como la recopilación y análisis de los indicadores o parámetros que permitan determinar la eficiencia y calidad de los servicios de transporte público masivo del Organismo, y su comparación con los de otros operadores nacionales o del extranjero.

II. Conducir un programa permanente de investigación sobre avances tecnológicos en materia de computación y telecomunicaciones, para proponer aquéllos que contribuyan a mejorar la eficiencia de los procesos del Organismo;

III. Administrar los servicios del conmutador telefónico y mantener el debido control del uso autorizado y racional de llamadas por las diferentes áreas, reportando oportunamente las eventuales desviaciones y estableciendo las medidas pertinentes;

IV. Administrar de manera eficiente el personal y los materiales asignados a esa gerencia; y

V. 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 y/o la Dirección Administrativa.

La Gerencia de Informática 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.

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 38.- La Gerencia de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los sistemas y programas relacionados con la selección, evaluación y registro de proveedores en el padrón del Organismo; 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 registro, 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;

II. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Sistema, cumpliendo las funciones que a este respecto se establecen en las Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones de SITEUR, coordinando sus acciones con el Secretario de Actas y Acuerdos para el mejor funcionamiento y actuaciones de dicho Comité;

III. Planear, convocar y coordinar las reuniones y actuaciones de la Comisión Interna de Adquisiciones de bienes y servicios, con apego a la normatividad aplicable, con la participación de la Contraloría Interna y de los representantes de las áreas solicitantes;

IV. Administrar y mantener actualizado el sistema de resguardo de los bienes muebles y equipos entregados a los funcionarios y personal de las diferentes áreas para su uso y custodia en el desempeño de sus actividades, verificando su buen uso y conservación;

V. Administrar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Organismo, e igualmente asegurar y controlar el suministro de los combustibles requeridos, verificando que se haga un uso racional y eficiente de los mismos;

VI. Desarrollar y establecer las políticas y procedimiento operativos aplicables a los procesos y servicios principales del área a su cargo, para su aprobación por la Dirección Administrativa, e igualmente vigilar por su cumplimiento;

VII. Administrar de manera eficiente el personal y los materiales asignados a esa gerencia; y

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 y/o la Dirección Administrativa.

La Gerencia de Recursos Materiales 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.

GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

Artículo 39.- La Gerencia de Capital Humano tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los sistemas y programas relacionados con la funciones de Personal, tales como: el reclutamiento, selección, contratación e inducción; la capacitación y desarrollo; los salarios y prestaciones; las promociones y transferencias; la seguridad e higiene; el registro de movimientos e incidencias; la integración y funcionamiento de las comisiones mixtas; los servicios al personal; los eventos deportivos, recreativos y culturales;

II. Coordinar, en representación de la Dirección General, el funcionamiento y actuaciones de las Comisiones Mixtas establecidas y aquellas otras que se establezcan en materia laboral;

III. Coordinar las relaciones laborales del SITEUR con sus trabajadores y los representantes sindicales, y atender con diligencia sus quejas y planteamientos en la aplicación y cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y demás reglamentaciones conexas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Establecer y coordinar y, en su caso, turnar los asuntos que lo ameriten a la Dirección Jurídica y apoyarla en la instauración de procedimientos administrativos para conocer, investigar y comprobar tales irregularidades y determinar las sanciones procedentes;

V. Desarrollar y establecer las políticas y procedimientos operativos aplicables a los procesos y servicios principales del área a su cargo, para su aprobación por la Dirección Administrativa, e igualmente vigilar por su cumplimiento;

VI. Medir el clima laboral con análisis y resultados de mejoras en las áreas;

VII. Establecer vínculos con el trabajador y su familia, pendiente de sus necesidades en la que se pueda apoyar o canalizar con las instancias de gobierno con la que se tenga coordinación;

VIII. Administrar de manera eficiente el personal y los materiales asignados a esa gerencia;

IX. Establecer y coordinar el programa permanente de seguridad e higiene, cumpliendo con las normas técnicas y jurídicas aplicables, solicitando en su caso el apoyo de Protección Civil y el Cuerpo de Bomberos;

X. Atender los reportes sobre las eventuales irregularidades del personal del Organismo en materia de la reglamentación; y

XI. 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 y/o la Dirección Administrativa.

La Gerencia de Capital Humano 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.

GERENCIA DE SISTEMAS DE CALIDAD

Artículo 40.- La Gerencia de Sistemas de Calidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar a la Dirección General, Director de Tren Eléctrico, Dirección de Macrobús y a la Dirección de Administración en la realización de estudios de factibilidad de los proyectos que lo ameriten, relativos a la reestructuración de las áreas, incorporación de nuevos procesos o reorganización de

los actuales, incorporación de nuevos servicios o reorganización de los actuales y, en general todos aquellos que se le encomienden;

II. Fungir como representante de la Dirección General, en la implantación y seguimiento de los programas de calidad y excelencia en el servicio, apoyar en la formulación y registro oficial de los procedimientos involucrados de las diferentes áreas, coordinar las auditorías internas y externas sobre la gestión de la calidad y coordinar la integración y funcionamiento de los equipos de trabajo para el control, evaluación y la mejora continua de la calidad de sus procesos;

III. Desarrollar y establecer las políticas y procedimientos operativos aplicables a los procesos y servicios principales del área a su cargo, para su aprobación por la Dirección General o de Administración e igualmente vigilar por su cumplimiento;

IV. Administrar de manera eficiente el personal y los materiales asignados a esa gerencia; y

V. 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 y/o la Dirección Administrativa.

La Gerencia de Sistemas de Calidad 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.

CAPÍTULO IX DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 41.- 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. Autorizar 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. 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;

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

VI. 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;

VII. Coadyuvar con las Procuradurías General de la República y del Estado 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;

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

IX. Dirigir y supervisar las gestiones y acciones relacionadas con los sindicatos de trabajadores del Organismo;

- X. Vigilar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Transparencia del Organismo;
- XI. Elaborar los informes y reportes que requiera el Director General del Organismo;
- XII. Administrar de manera eficiente el personal y los materiales asignados a la Dirección; y
- XIII. 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 42.- La Dirección Jurídica, 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 lo Consultivo; y
- II. Gerencia de lo Contencioso.

GERENCIA DE LO CONSULTIVO

Artículo 43.- La Gerencia de lo Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Validar los anteproyectos para la creación y/o modificación de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con la operación del Organismo;
- II. Compilar, estudiar y difundir entre las áreas involucradas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, normas oficiales mexicanas, las reformas a tales ordenamientos y demás disposiciones jurídicas que afecten al Organismo; así como la normatividad jurídica interna del Organismo cuando así se determine por el Consejo de Administración, el Director General y el Director Jurídico;
- III. Asesorar a las Gerencias del Organismo en la correcta aplicación de la normatividad, así como para realizar los cambios y ajustes a la normatividad de acuerdo a los proyectos y necesidades actuales;
- IV. Autorizar la formulación o revisión de títulos de contratos y convenios que requiera celebrar la Dirección General y, en su caso, los titulares de las unidades administrativas del Organismo, manteniendo un registro actualizado de los mismos;
- V. Supervisar y validar la elaboración de los contratos y convenios del Organismo;
- VI. Vigilar el cumplimiento e inicio de contratos, convenios y títulos de concesión así como verificar los procedimientos de rescisión y conclusión de los compromisos adquiridos;
- VII. Sancionar bases de licitación y concurso emitidas por el Organismo para sus adquisiciones;
- VIII. Coordinar las respuestas que en materia de derechos humanos y ante otras entidades, dependencias, organismos y particulares que deba generar el Organismo;
- IX. Asesorar y coordinar con el Director General, las sesiones del Consejo de Administración del Organismo;
- X. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia e Información del Organismo;
- XI. Elaborar los informes y reportes que requiera el Director Jurídico y Director General;
- XII. Administrar de manera eficiente el personal y los materiales asignados a la Gerencia; y

XIII. 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 Jurídica, Dirección General y/o el Consejo.

La Gerencia de lo Consultivo 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.

GERENCIA DE LO CONTENCIOSO

Artículo 44.- La Gerencia de lo Contencioso tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en los conflictos de carácter legal que tenga injerencia con el Organismo;
- II. Formular denuncias de hechos, querellas y los desistimientos legales que se requieran;
- III. Representar y asesorar a los funcionarios y al personal del organismo cuando sean parte en juicio y en todo procedimiento judicial por actos derivados del servicio;
- IV. Atender los juicios de amparo e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios relacionados con el Organismo;
- V. Realización de las actuaciones dentro de los procedimientos instrumentados con motivo del incumplimiento de los trabajadores del Organismo a sus obligaciones laborales y preparar los dictámenes acuerdos derivados de las actas correspondientes; asimismo realizar las actuaciones de aquellos actos a que pudieran ser constitutivos de responsabilidad administrativa, y en su caso, proporcionar la información necesaria a la Contraloría Interna y a la Dirección General;
- VI. Realizar las gestiones necesarias con los sindicatos de trabajadores del Organismo;
- VII. Representar al Organismo ante autoridades judiciales estatales en los juicios civiles, mercantiles, penales o de cualquier índole que se interpongan;
- VIII. Elaborar las actas de entrega-recepción de despachos o cargos públicos de los funcionarios del Organismo;
- IX. En coordinación con las áreas involucradas, realizar y controlar las acciones de cobranza jurídica extrajudicial celebrando, en su caso, los convenios procedentes; así como promover y conducir las acciones y procesos de cobranza judicial a través de las demandas procedentes;
- X. Elaborar los informes y reportes que requiera el Director Jurídico;
- XI. Administrar de manera eficiente el personal y los materiales asignados a la Gerencia; y
- XII. 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 Jurídica.

La Gerencia de lo Contencioso 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.

CAPÍTULO X DE LAS BASES GENERALES PARA OTORGAR CONCESIONES DEL SISTEMA ALIMENTADOR DEL TREN ELÉCTRICO URBANO

Artículo 45.- El Consejo de conformidad con el artículo 3° del decreto de creación y en base a la autorización que expida la dependencia competente en materia de vialidad, tránsito y transporte podrá otorgar concesiones a fin de satisfacer las necesidades que en materia de transporte requiera la ciudadanía, siempre y cuando se establezcan dichos servicios como alimentadores del Tren Eléctrico Urbano, para lo cual las concesiones deberán ser suscritas por el Director General con firma mancomunada del Presidente del Consejo mediante las siguientes modalidades:

- I. A través de convocatoria pública a fin de que los interesados presenten sus propuestas; y
- II. Por concesión directa.

El Director General de SITEUR podrá elegir el proceso de concesión directa solicitando autorización mediante un escrito fundado y motivado al Consejo de Administración de SITEUR. La propuesta presentada por el Director General al Consejo de Administración para llevar a cabo la concesión directa seguirá los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, según las circunstancias que concurran en cada caso, siempre anteponiendo el interés público.

La propuesta del Director General se referirá siempre a personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que serán necesarios, demostrar capacidad técnica operativa, administrativa y económica para la explotación del servicio requerido, así como la experiencia en la prestación del servicio, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los servicios objeto de la concesión a celebrarse, además de contener un estudio técnico, social y económico que establezca y determine la necesidad del servicio.

El Consejo de Administración estudiará y analizará la propuesta presentada y determinará en su caso la autorización al Director General de SITEUR para otorgar una concesión directa.

Artículo 46.- En el caso de convocatoria pública, posterior a la aprobación de la Comisión de Concesiones, la cual estará constituida de la misma manera en que se integra el Comité de adquisiciones y enajenaciones del SITEUR, el Director General del Organismo, quien funge como presidente de la misma, publicará la convocatoria por una sola vez en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, en la página del Gobierno del Estado y en un periódico de mayor circulación en la zona metropolitana de Guadalajara.

Artículo 47.- Requisitos que deben cumplir los interesados:

I. El interesado deberá presentar solicitud donde manifieste el interés en prestar el servicio que contenga un estudio técnico, social y económico que establezca y determine la necesidad del servicio, para el caso de concesión directa; y en caso de convocatoria pública deberá registrarse ante el Organismo dentro del término señalado en la convocatoria en el formato que para tal efecto se determine, teniéndose por no presentada cualquier solicitud fuera de término.

En ambos casos deberá contener nombre, razón social o denominación legal y domicilio del interesado;

II. Demostrar capacidad técnica operativa, administrativa y económica para la explotación del servicio requerido, así como la experiencia en la prestación del servicio, de acuerdo a lo requerido en las bases de la concesión, en caso de convocatoria; y

III. Anexar original de la escritura constitutiva o copia certificada de la misma, última acta de asamblea y la personalidad de su representante legal los cuales deberán de presentarse debidamente certificados por notario público.

Artículo 48.- Criterios generales conforme a los cuales se otorgará la concesión a través de convocatoria pública:

I. Los participantes deberán inscribirse durante el plazo señalado en la convocatoria pública en las instalaciones del organismo y/o en el domicilio que se defina en la misma; teniéndose por no presentada cualquier solicitud fuera de término;

II. Recibida la solicitud en donde se haya cubierto todos los requisitos que establece la convocatoria se registrará por parte del Organismo mediante número consecutivo y fecha de recepción para integrar el expediente respectivo;

III. El Organismo analizará la solicitud; en caso de que ésta no se presente con los datos y requisitos necesarios se prevendrá al interesado para que la subsane dentro del término de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente en que recibió la notificación. En caso de no cumplir con dicha prevención perderá su derecho para participar y su solicitud se tendrá por no presentada.

Una vez que se hayan subsanado las omisiones o errores en la solicitud y sus anexos, o en el caso de que esta se haya presentado adecuadamente, se analizará, y se entregarán las bases las cuales podrán ser de forma escrita o medio electrónico; y

IV. La Comisión de Concesiones dictaminará el fallo notificándolo en un plazo no mayor de 30 días naturales. Transcurrido dicho plazo, sin que se notifique la resolución, el interesado, podrá considerar que la autoridad resolvió negativamente.

Artículo 49.- Una vez que se haya culminado con el procedimiento de selección y se haya determinado por parte de la Comisión quién o quiénes resultaron beneficiados en caso de convocatoria pública o que se haya autorizado la concesión directa y el Director General del Organismo otorgue la concesión, se publicará en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", en la página del Gobierno del Estado.

Una vez notificados, los beneficiados, en un término no mayor de 10 días hábiles siguientes a partir del de la firma del título de concesión, harán entrega de la garantía de cumplimiento que determine el SITEUR, en cualquiera de las formas legales para garantizar el cumplimiento de las obligaciones inherentes a la prestación del servicio.

La vigencia de la concesión no deberá rebasar el periodo de la administración pública correspondiente; a menos que se emita Decreto por parte del C. Gobernador del Estado autorizado por el H. Congreso del Estado. La concesión podrá ser revocada por el Director General con aprobación del Consejo, en los términos que se establezca en cada título de concesión.

Las disposiciones que establece el presente artículo serán aplicables a cualquiera de las dos modalidades de concesión previstas en este capítulo.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUBRIR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 50.- Para ser titular de las unidades administrativas mencionadas en este reglamento, se requiere:

I. Contar con los conocimientos y la experiencia requerida para el puesto correspondiente;

II. Contar con título de licenciatura, según lo requiera el perfil del puesto, expedido por autoridad competente o institución legalmente facultada para ello y con los registros oficiales establecidos; y

III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 51.- Los requisitos que deberán cubrir los titulares de las jefaturas, secciones o coordinaciones de las unidades administrativas serán los establecidos en los perfiles de los puestos vigentes en SITEUR.

Artículo 52.- Serán removidos de sus cargos a propuesta de la Dirección General ante el Consejo, los titulares de las unidades administrativas cuando se contravengan las responsabilidades y obligaciones contempladas en la Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento u otras disposiciones análogas aplicables.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS Y DELEGACIÓN DE FACULTADES

Artículo 53.- Las ausencias temporales del Director General serán suplidas por el funcionario de SITEUR que el propio Director designe por escrito.

Artículo 54.- Las ausencias del resto de Directores y Gerentes, serán suplidas por el funcionario que designen por escrito o, en su caso, por el que designe el Director General.

Artículo 55.- Cada superior jerárquico podrá delegar y asignar las tareas que sean necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos del Organismo.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

Artículo 56.- El Director General, tendrá la facultad para presentar iniciativas de reformas, adiciones o supresiones al presente reglamento al Consejo.

Los titulares de las unidades administrativas de SITEUR, podrán a su vez proponer al Director General alguna modificación al reglamento, debiendo ser presentadas al Director, con la debida exposición de motivos, y si el Director considera conveniente la iniciativa, ésta será propuesta por su conducto a la consideración del Consejo.

Artículo 57.- Las iniciativas del Director se ajustarán al siguiente procedimiento:

- I. El Director General presenta su iniciativa al Consejo;
- II. El Consejo analizará y evaluará la propuesta y, en su caso, modificará, aprobará o en su defecto rechazará;
- III. La aprobación de la propuesta por el Consejo quedará incorporada al texto del Reglamento a partir del día en que se publique en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco; y
- IV. El Director General deberá publicar el reglamento aprobado por el Consejo, en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco a más tardar 15 días naturales posteriores al de su aprobación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interno del Sistema de Tren Eléctrico Urbano entrará en vigor una vez que sea autorizado por el Consejo de Administración.

SEGUNDO. Quedan derogadas todas aquellas disposiciones análogas en cuanto se opongan al presente Reglamento.

Consejo de Administración

Lic. Herbert Taylor Arthur
Presidente del Consejo de Administración

Representante de Secretaría de Finanzas (rúbrica)	Representante de Secretaría de Vialidad y Transporte (rúbrica)
Representante de Contraloría del Estado (rúbrica)	Representante de Secretaría de Desarrollo Urbano (rúbrica)
Representante de Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco (rúbrica)	Representante de Cámara de Comercio de Guadalajara (rúbrica)
Representante de Presidente Municipal de Guadalajara (rúbrica)	Representante de Municipal de Zapopan
Representante de Presidente Municipal de Tlaquepaque (rúbrica)	Representante de Servicios y Transportes (rúbrica)
Director de SISTECOZOME (rúbrica)	Lic. Rodolfo Pérez Mercado Secretario de Actas (rúbrica)
Ing. Francisco Javier Padilla Mancilla Director del Sistema de Tren Eléctrico Urbano (rúbrica)	

TABLA DE REFORMAS Y ADICIONES

Reforma el Reglamento Interno del Sistema de Tren Eléctrico Urbano aprobada en sesión ordinaria del Consejo de Administración del SITEUR celebrada el 18 de diciembre de 2012.- Mar. 5 de 2013. P. Ordinario.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE TREN ELÉCTRICO URBANO

AUTORIZACIÓN: SIN LUGAR NI FECHA.

PUBLICACIÓN: 10 DE SEPTIEMBRE DE 2011. SECCIÓN IV.

VIGENCIA: A PARTIR DE SU AUTORIZACIÓN.