

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	8
10.	Estructura Orgánica	9
10.1	Descripción de la Estructura Orgánica	9
10.2	Organigrama	9
11.	Objetivos y Funciones Genéricas	10
12.	Aprobación y Dictaminación	22

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 presenta 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 Desarrollo Jalisco 2013-2033, está estructurado en seis dimensiones, las cuales son:

- 1) Entorno y Vida Sustentable
- 2) Economía Próspera e Incluyente.
- 3) Equidad de Oportunidades.
- 4) Comunidad y Calidad de Vida.
- 5) Garantía de Derechos y Libertad.
- 6) Instituciones Confiables y Efectivas.

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.

La dimensión Entorno y Vida Sustentable, Sección 6 (Seis) Movilidad Sustentable, plantea “La Participación Social para la Implementación de una Movilidad Sustentable”.

MANUAL ORGANIZACIONAL

“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 y Económica, El Desarrollo Económico, La Perspectiva de Género y La Participación Ciudadana en el Diseño de las Políticas Públicas.”

Así, el SITEUR participa en el “Objetivo Sectorial 02 (Dos). Desincentivar el uso del automóvil particular, como principal medio de transporte y 03 (Tres). Contar con alternativas de transporte masivo y colectivo, que sean de calidad, seguras y eficientes.”

5. FUNDAMENTOS LEGALES

- Decreto de Creación.
http://info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/leyes/Decreto_Crea_SITEUR.pdf
- Reglamento Interno del Sistema de Tren Eléctrico Urbano.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=90378&ambito=estatal>
- 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=estatal&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;
- 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.

MANUAL ORGANIZACIONAL

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

MANUAL ORGANIZACIONAL

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.

7. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Tren Eléctrico de Guadalajara, inicia operaciones en Septiembre de 1989 (Mil Novecientos Ochenta y Nueve), con la Línea 1 (Uno) del Sistema del Tren Eléctrico Urbano (SITEUR). Su objetivo primordial, fue implementar un servicio que cubriera la demanda y necesidades de los ciudadanos debido al crecimiento de la población, mediante la prestación de un excelente servicio público de transporte urbano masivo de pasajeros que fuese seguro, eficiente, ecológico y permanente.

Actualmente, es el mayor transporte de las unidades de servicio del presente Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Jalisco. Se creó por Decreto de Ley en Vigor el día, 14 (Catorce) de Enero de 1989 (Mil Novecientos Ochenta y Nueve).

En la actualidad, la estructura del Sistema de Tren Eléctrico Urbano (SITEUR), se compone de un corporativo que coordina la operación de tres unidades de servicio: Tren Eléctrico de Guadalajara, Macrobús y Pre-Tren; las cuales atienden al 12.2% (Doce punto dos por ciento), de los pasajeros que utilizan transporte público de forma colectiva.

MANUAL ORGANIZACIONAL

A partir del 2009, el Gobierno del Estado determina 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 tres cambios sustanciales, los cuales son:

- 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.
- 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 la Zona Metropolitana de Guadalajara.

La cultura del Tren Eléctrico desde su fundación, facilita la transición al modelo corporativo ahora en proceso de consolidación en el nuevo Sistemas de Tren Eléctrico Urbano (SITEUR).

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 público masivo en la ZMG.

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 y eficiente, incluyente y seguro con una visión de crecimiento y modernidad.

Principios

El Cliente: Consideramos al cliente interno y externo como la persona central de nuestro servicio. El compromiso de la familia SITEUR, es anticipar y satisfacer sus necesidades a diario; por lo cual estamos en la búsqueda permanente de la excelencia de nuestros procesos.

Responsabilidad Social: Somos conscientes de nuestra responsabilidad social, por ello se pretende mejorar la calidad de vida de nuestra fuerza laboral, de sus familias y las comunidades vecinas a cada una de las operaciones del SITEUR.

Aplicamos una política clara en lo relativo a prácticas de empleo, salud y seguridad ocupacional; así como también la participación en la comunidad y en nuestras relaciones con los clientes y proveedores.

MANUAL ORGANIZACIONAL

Desempeño Ambiental Sostenible: Combatimos por preservar el medio ambiente para las futuras generaciones, buscando el equilibrio entre el crecimiento económico y una mejora constante de nuestra gestión ambiental y responsabilidad social.

Corresponsabilidad: En SITEUR, todos tenemos la responsabilidad compartida de constreñir y mantener el rumbo de la organización, dar cumplimiento a nuestra misión, logrando un avance a diario y hacer de nuestra visión, una realidad.

Solidaridad: Se Considera una de las mas grandes fortalezas del SITEUR, la unión de esfuerzos individuales, la colaboración de unos con otros para construir y alcanzar las metas de progreso que beneficien al Organismo.

Valores

Servicio: Brindamos una atención oportuna y adecuada con el fin de beneficiar a otros.

Respeto: Reconocemos la dignidad y el valor de las personas a través de la aceptación de nuestros compañeros, clientes y proveedores.

Compromiso: Somos una organización comprometida con la responsabilidad social y el mejoramiento de la calidad de vida de nuestro entorno.

Trabajo en Equipo: Fomentamos el compañerismo, la disponibilidad, y la comunicación entre todos los colaboradores de la empresa.

Código de Ética

1. Respetamos la dignidad de la persona, reconocemos su libertad y privacidad; buscando la equidad y rechazamos la discriminación por razones de género, estado civil, religión, raza, condición social, filiación política, origen étnico, nacionalidad, discapacidad u otra condición protegida por los preceptos legales de nuestra nación.
2. En la atención a nuestros clientes, estamos comprometidos a ofrecerles siempre un trato profesional, transparente, honesto, amable, y respetuoso.
3. En congruencia con nuestros valores, se procura en todo momento que nuestra cartera de proveedores esté compuesta por aquellos que compartan los valores éticos de nuestra organización y posean una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos.
4. Debemos cumplir con las leyes y reglamentos que nos resulten aplicables; ofrecer un trato respetuoso, cordial y de colaboración con las autoridades, reconociendo sus funciones como se determinen las mismas.

MANUAL ORGANIZACIONAL

5. Debemos abstenernos de obtener un beneficio o interés en negocios que compren, vendan o proporcionen productos o servicios a la empresa.
6. No debemos alterar la información y/o registros contables, falsear las operaciones, ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos, o para obtener algún beneficio personal.
7. Evitar y/o denunciar cualquier tipo de hostigamiento o acoso sexual, mediante la utilización de buzones distribuidos en puntos estratégicos del Tren Eléctrico para que el Consejo Directivo del mismo, se encargue de verificarlos y definir objetivamente la resolución.
8. Nos responsabilizamos de la custodia y buen uso de los activos que se encuentran bajo nuestro control, salvaguardando así los mismos.
9. Reconocemos, como parte de nuestra Responsabilidad Social, la protección del Medio Ambiente.
10. Se considera como prioridad la salud, la seguridad del personal y de nuestros clientes.

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

- ✓ Cubrir la demanda del servicio de transporte en línea 1 de Tren Eléctrico.
- ✓ Articular la red de transporte público para permitir la multimodalidad.
- ✓ Aumentar el uso de medios alternativos de traslado, desincentivando el uso del automóvil.
- ✓ Crear un sistema de gestión de POA'S (ahora PP'S), para dar seguimiento en el tablero de control.
- ✓ Unificar sistemas de trabajo el mismo proyecto.
- ✓ Crear un sistema de gestión de POA'S (ahora PP'S), para dar seguimiento (en el aspecto financiero y de actividades), en el tablero de control.
- ✓ Construir una línea más para cada una de las unidades de servicio.

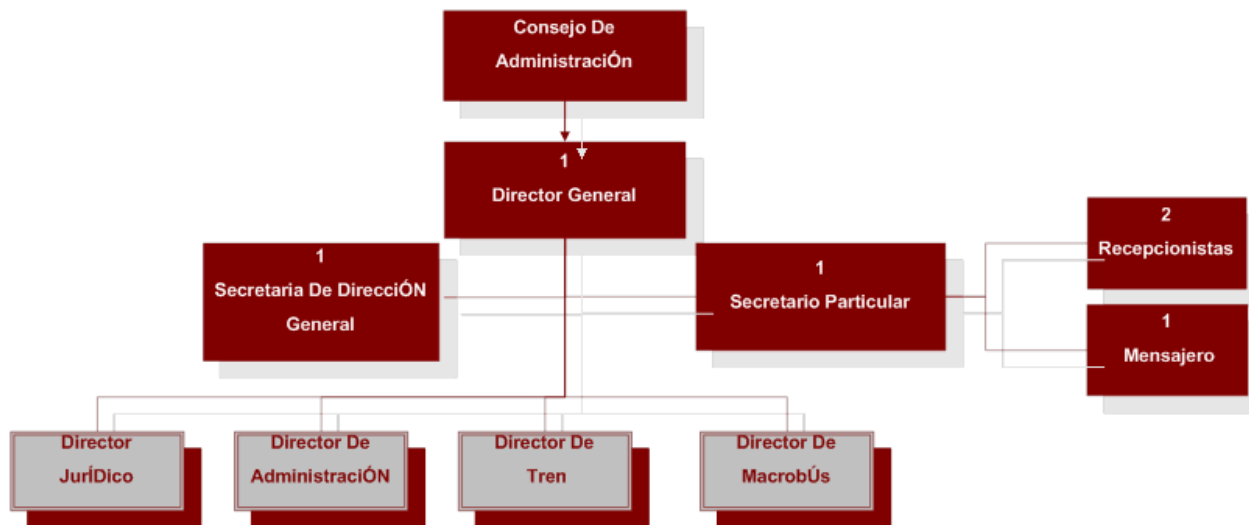
MANUAL ORGANIZACIONAL

10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

10.1 Descripción de la Estructura Orgánica

- 10.1.1 Director General
- 10.1.2 Secretaría de Dirección General
- 10.1.3 Secretario Particular
- 10.1.4 Director Jurídico
- 10.1.5 Director de Administración
- 10.1.6 Director de Tren Eléctrico Urbano
- 10.1.7 Director de Macrobús
- 10.1.8 Gerente de Socialización
- 10.1.9 Gerente de Planeación y Proyectos
- 10.1.10 Gerente de Comunicación Social
- 10.1.11 Tesorería
- 10.1.12 Gerencia de Contraloría Interna

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 SECRETARIA 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;

MANUAL ORGANIZACIONAL

- 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;
- 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;

MANUAL ORGANIZACIONAL

- 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 el 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;

MANUAL ORGANIZACIONAL

- 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;

MANUAL ORGANIZACIONAL

- 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;
- 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.

MANUAL ORGANIZACIONAL

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; 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;

MANUAL ORGANIZACIONAL

- 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;
- 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.

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

MANUAL ORGANIZACIONAL

- 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

MANUAL ORGANIZACIONAL

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.

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;
- II. 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.;
- 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. Realizar inspecciones para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Transporte Masivo concesionado;
- VI. Ejercer las demás facultades y responsabilidades que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le sean delegadas por el Consejo de Administración y el Director General;
- 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;
- 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.

MANUAL ORGANIZACIONAL

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

- I. Gerencia de Operación de Macrobús;
- II. Gerencia de Control y Tecnologías;
- III. Gerencia de Programas Especiales; y
- IV. Gerencia de Planeación de Transporte.

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. Requisar 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

MANUAL ORGANIZACIONAL

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.

CAPÍTULO IX DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 41.- La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

MANUAL ORGANIZACIONAL

- 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 la 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.
- 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.

MANUAL ORGANIZACIONAL

12. APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN

Elaborado por:

MTRO. RAFAEL EDUARDO AVIÑA ROMERO
GERENTE DE SISTEMAS DE CALIDAD

Dictaminado por:

LIC. JOSE JOAQUÍN SANDOVAL ORTÍZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Autorizado por:

LIC. RODOLFO GUADALAJARA GUTIÉRREZ
DIRECTOR GENERAL DEL SITEUR