

**REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
SERVICIOS Y TRANSPORTES**

**TÍTULO PRIMERO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente ordenamiento se expide de conformidad con las facultades que le confiere al Organismo Público Descentralizado denominado Servicios y Transportes, el Artículo 3º del Decreto de creación No. 14139, emitido por el Congreso del Estado de Jalisco y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el 29 de Diciembre de 1990, en el cual se determinan los objetivos y funciones que tendrá a su cargo.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderán las siguientes definiciones:

- I.- Organismo: Servicios y Transportes O.P.D.
- II.- Trabajador o Empleado: El personal de S y T, O.P.D.
- III.- Consejo: El Consejo de Administración de S y T, O.P.D.
- IV.- Comisión: La Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones de S y T, O.P.D.
- V.- Constitución Política del Estado: la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- VI.- Ley: La Ley Federal del Trabajo.
- VII.- Decreto: El Decreto No.14139 que crea al Organismo.
- VIII.- Contrato Colectivo: El Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.
- IX.- Reglamento: El presente Reglamento Interno de S y T, O.P.D
- X.- S y T O.P.D: Servicios y Transportes, Organismo Público Descentralizado.
- XI.- Ley de Servidores: Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 3.- El presente Reglamento es de observancia general en S y T, O.P.D

**TÍTULO SEGUNDO  
CAPÍTULO I  
DE LA ORGANIZACIÓN**

Artículo 4.- Servicios y Transportes es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo primordial es la prestación del servicio público de transporte de personas.

Artículo 5.- La Administración y Dirección del Organismo estará 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 6.- El Consejo de Administración se integrará, además de su Presidente, con un representante de las dependencias estatales mencionadas a continuación, cuyos integrantes serán designados por sus respectivos titulares:

- I.- Secretaria General de Gobierno.
- II.- Secretaria de Administración.
- III.- Secretaria de Finanzas.
- IV.- Secretaria de Desarrollo Urbano y Rural.
- V.- Secretaria de Vialidad y Transporte.
- VI.- Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.
- VII.- Sistema de Tren Eléctrico Urbano.

Por cada representante propietario de las dependencias estatales y Organismos antes mencionados, sus respectivos titulares designarán también un suplente.

Artículo 7.- El Consejo de Administración será la máxima autoridad del Organismo 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 la realización de las obras de construcción, mantenimiento, rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los servicios 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 Gobierno del Estado proyectos que tiendan a mejorar la prestación del servicio y la operación del Organismo.

V.- Coordinar la planeación financiera del Organismo y autorizar la contratación de créditos que requiera éste, para la consecución de su finalidad social, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

VI.- Aprobar el Reglamento Interno, la organización general y los manuales de procedimientos, operación y prestación de los servicios del Organismo.

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

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

IX.- Otorgar, sustituir o revocar toda clase de poderes generales o especiales, pudiendo éstos recaer en alguno de los miembros del Consejo, en el Director General, o en la persona o personas que el Consejo estime necesario y siempre se ejercerán mancomunadamente.

X.- Nombrar y remover a propuesta del Director General a los servidores públicos del Organismo cuyos cargos se ubiquen en las dos jerarquías inferiores inmediatas a la de aquél, en los términos que establezca el Reglamento Interno.

XI.- Designar y remover a propuesta del Presidente al Secretario del Consejo de Administración y;

XII.- En general, ejecutar todos aquellos actos necesarios para el mejor cumplimiento de sus objetivos y funciones, respetando en todo caso, las atribuciones de las autoridades competentes de los niveles Federal, Estatal y Municipal.

### **TITULO TERCERO CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Artículo 8.- La Dirección General tendrá las siguientes facultades:

I.- Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo de Administración.

II.- Representar al Organismo ante las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la Ley; en los términos de la frac. IX del artículo 10 del decreto de creación del Organismo, estará investido del poder general judicial para pleitos y cobranzas y para actos de administración, pudiendo, con firma mancomunada con el Presidente del Consejo y otro Consejero, otorgar y suscribir títulos de crédito a nombre del Organismo, celebrar y firmar los contratos que aprueba el Consejo, ejerciendo aquellas facultades de dominio que, expresa y específicamente, le autorice el Consejo, pero los inmuebles sólo podrán ser enajenados con la autorización previa del Congreso del Estado. Podrá otorgar poderes generales y especiales de carácter judicial para pleitos y cobranzas y revocarlos siempre que no contraríen los objetivos y facultades de seguridad del Organismo; con respecto a la expedición de los cheques, mancomunará su firma con la o las personas que designe el Consejo.

III.- Celebrar los convenios y contratos y ejecutar los actos que se requieran en la administración ordinaria de los negocios y bienes del Organismo.

IV.- Someter a la decisión del Consejo de Administración la estructura administrativa y operativa del Organismo, así como del personal necesario para su funcionamiento.

V.- Expedir los nombramientos del personal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, en la inteligencia de que toda persona que aspira a ingresar al Organismo, cualquiera que sea su clasificación, deberá sustentar examen de admisión que contendrá los cuestionamientos necesarios para determinar si el solicitante cuenta con la capacidad y adiestramiento requeridos en el desempeño de la actividad a desarrollar, de conformidad con el Reglamento Interno que al efecto se expida.

VI.- Asistir a las Sesiones del Consejo, con voz únicamente.

VII.- Expedir nombramientos, conceder licencias y toda clase de autorización administrativa al personal del Organismo en la forma y términos contemplados en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y de las autorizaciones del Consejo.

VIII.- Elaborar y someter al Consejo de Administración para su conocimiento, discusión y aprobación en su caso, los presupuestos de ingresos y egresos, programa de trabajo, de inversión y financiamiento, así como los informes de actividades y las modificaciones que se hubiesen efectuado a los mismos.

IX.- Velar por la buena marcha del Organismo, tomando las medidas administrativas, contables, organizacionales, financieras y demás que correspondan, con sujeción a las disposiciones legales en vigor, las demás que el Consejo le señale, y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9.- Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Servicios y Transportes contará con las siguientes unidades orgánicas:

- I.- Dirección de Administración y Finanzas.
- II.- Dirección de Mantenimiento.
- III.- Dirección Jurídica.
- IV.- Dirección Técnica Operativa.
- V.- Secretario Particular
- VI.- Coordinación administrativa
- VII.- Departamento de Contraloría Interna.
- VIII.- Departamento de Subrogado.
- IX.- Departamento de Inspección al Transporte.
- X.- Departamento de Almacén General.
- XI.- Departamento de Recursos Humanos.
- XII.- Departamento de Informática.
- XIII.- Departamento de Contabilidad.
- XIV.- Departamento de Recaudación de Ingresos.
- XV.- Las demás que acuerde el Consejo de Administración y se autoricen en el presupuesto de egresos.

Artículo 10.- El presente Reglamento se expide sin perjuicio de la elaboración en su momento de los manuales de organización y de procedimientos que precisen las estructuras orgánicas y los procesos que conforman a Servicios y Transportes, por medio de sus unidades orgánicas. Conducirá sus actividades en forma programada, ajustándose a las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos fije y establezca el Consejo a través de la Dirección General.

## **CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS UNIDADES ORGANICAS**

Artículo 11.- Las funciones y responsabilidades especificadas en el presente capítulo, se ejercerán por conducto de los respectivos titulares de las unidades orgánicas señaladas en el presente ordenamiento.

Artículo 12.- Con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, son funciones y responsabilidades generales de los titulares de las unidades orgánicas dependientes de la Dirección General, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, 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 Dirección o Departamento 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, 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 le sean señalados por delegación de funciones o les correspondan por suplencia.

VI.- Formular y proponer a la Dirección General los proyectos estratégicos para el corto, mediano y largo plazo, que competan a su ramo 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 vayan a llevar a cabo en el cumplimiento de los programas y servicios que les corresponda administrar y rendir reportes periódicos ante la Dirección General sobre los avances y resultados de su cumplimiento.

VIII.- Bajo la coordinación y apoyo de las direcciones, departamentos o áreas correspondientes y dentro de las políticas y procedimientos establecidos, tendrán las siguientes obligaciones:

a).- Formular, proponer para su aprobación y mantener el control del ejercicio de sus respectivos presupuestos de ingresos y/o egresos y sus modificaciones o ampliaciones, dentro de los programas y servicios que les competan.

b).- 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.

c).- Desarrollar la descripción y perfil de requisitos de los puestos, así mismo mantener actualizada y en su caso, proponer las modificaciones a la estructura orgánica y las funciones de las unidades orgánicas a su cargo, para su aprobación por la Dirección General y en su caso, por el Consejo.

d).- Administrar la selección, capacitación, evaluación, promoción, remuneración, seguridad, licencias y en general, todos los procesos relacionados con la Dirección del personal a su cargo.

e).- Requisita 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.

f).- Coadyuvar en la definición de las bases técnicas, jurídicas, económicas y administrativas que deban regir los concursos y licitaciones para la adquisición de los bienes y servicios que requieran en su unidad orgánica de adscripción y en su caso, participar en los procesos y actuaciones de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Organismo cuando se le requiera.

g).- Apoyar en la formulación de los contratos que deba firmar la Dirección General, para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Dirección y/o Departamento a su cargo, y suscribirlos en calidad de testigo juntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, cuando se le solicite.

IX.- Establecer y/o aprobar los procedimientos aplicables a los procesos principales de su unidad orgánica tendientes a promover la eficiencia, y la calidad de atención a los usuarios de sus servicios.

X.- Promover y vigilar el debido uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles bajo su responsabilidad y resguardo.

XI.- Participar, cumpliendo debidamente con su cometido, con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, funciones y responsabilidades generales dentro del ámbito de su respectiva competencia.

XII.- Asesorar técnicamente, dentro de la esfera de su competencia, a la Dirección General y a las demás unidades orgánicas del Organismo que lo requieran, así como proporcionar la información, los datos o la cooperación técnico-administrativa que le sean requeridos.

XIII.- Ejercer las demás facultades y responsabilidades que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le sean delegadas por el Director General.

**TITULO CUARTO**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Artículo 13.- La Dirección de Administración y Finanzas, con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, con funciones y responsabilidades generales dentro del ámbito de su respectiva competencia, tendrá las responsabilidades y facultades siguientes:

I.- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los sistemas y programas relativos a la administración del personal, la administración de los recursos financieros, la administración y suministro de los recursos materiales y los servicios, así como la gestión de la calidad, los procesos de informática, 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.- En coordinación con las demás unidades orgánicas que integran el Organismo, apoyar 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, la integración y funcionamiento de las Comisiones Mixtas y demás análogas.

IV.- Dirigir 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 pasaje, la gestión de las Inversiones financieras y sus productos, la planeación y el pago oportuno a los proveedores de los adeudos contraídos, la operación de la caja general y los fondos revolventes.

V.- Dirigir y coordinar las inversiones financieras, así como las operaciones financieras relacionadas con los ingresos y egresos del Organismo.

VI.- Dirigir y coordinar 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 y en general, analizar y evaluar las repercusiones de las tendencias económicas del país en la situación financiera actual y futura del Organismo.

VII.- Dirigir la administración de 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 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 unidades orgánicas del Organismo, con base en los presupuestos autorizados.

VIII.- 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.

IX.- Revisar y, en su caso, aprobar las políticas y procedimientos internos aplicables a los principales procesos y servicios de los Departamentos a su cargo, sometiendo a la autorización de la Dirección General las políticas y procedimientos que por su alcance afectan de alguna manera el servicio a los usuarios o deban ser observados por las demás unidades orgánicas de SyT.

X.- Apoyar a la Dirección Técnica Operativa en la coordinación y supervisión del servicio de vigilancia y el de seguridad pública de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles del Organismo.

XI.- Llevar el registro de nombramientos, firmas y rúbricas de funcionarios al servicio del Organismo, así como de aquellos que representen a la Institución en Órganos Colegiados del Sector Público y Privado.

XII.- 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 de la Dirección a su cargo, para su presentación a la Dirección General y exponerlos para su conocimiento y aprobación por el Consejo y en su caso, para el Informe de Gobierno.

XIII.- Las demás responsabilidades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le delegue el Director General del Organismo.

Artículo 14.- La Dirección de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus responsabilidades, contará con los departamentos que se especifican a continuación, los cuales, además de apegarse a las obligaciones y/o atribuciones establecidas en el presente Reglamento, estarán regidas o sujetas a las disposiciones jurídicas aplicables y a las normas internas vigentes.

- I.- Departamento de Boletos.
- II.- Departamento de Combustibles.
- III.- Departamento de Compras.
- IV.- Departamento de Servicios Generales.
- V.- Departamento de Patrimonio.

## **CAPITULO II DEL DEPARTAMENTO DE BOLETOS**

Artículo 15.- El Departamento de boletos con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, con funciones y responsabilidades generales dentro del ámbito de su respectiva competencia, tendrá las responsabilidades y facultades siguientes:

- I.- Administrar, generar, distribuir, dotar de boletos y guías, a los jefes de ruta, supervisar la correcta entrega de dotaciones, conservar registros y controles verídicos de servicio numérico otorgado por cada unidad de transporte público del Organismo.
- II.- Supervisar los procesos y procedimientos que se realizan en el departamento, que todas las dotaciones de boletos estén elaboradas en tiempo y forma, cumplir con las políticas que se establecen en los procesos y procedimientos para que sean ejecutados.

III.- Capturar los boletos trabajados y entregados por el Departamento de Recaudación e Ingresos, en el sistema de boletos, revisar el boleto nuevo, revisar que no existan errores en recaudación.

IV.- Verificar, dar seguimiento e informar de liquidación pendientes de ingresar, revisar asistencias de los conductores bitácora de firma.

V.- Formular y entregar presupuesto anual de los recursos materiales que requiera el departamento de boletos

VI.- Conservar registro actualizado de rutas turnos series existentes, modificados o nuevos mediante captura en sistema.

VII.- Revisar y contabilizar boletaje regresado, no utilizado por sobrante de jornada y reasignar a nueva guía e unidad Registrar las dotaciones de boletos que volverán a entregarse a los conductores.

VIII.- *Realizar requisición de compra de boletos y guías, revisar y ordenar por secuencia numérica todos los blocks registrar almacenar, mantener existencia de los mismos, para abastecimiento a las unidades del transporte del organismo.*

IX.- Asignar y Distribuir diariamente a personal de operaciones, dotaciones para todas las unidades que prestan el servicio de transporte público, recabar, y conservar los comprobantes de recepción de dotaciones de cada conductor organizando e integrando al expediente correspondiente.

X.- Acudir a terminales a recoger boletos sobrantes, trasladarlos al departamento de boletos, contabilizar y registrar, para cotejo del correcto ingreso de lo vendido.

XI.- Entregar al Departamento de Recaudación de Ingresos diariamente las hojas de firmas de dotaciones de boletos recibidas por conductores y una vez realizado el ingreso revisar diariamente en sistema la numeración de boletos capturados por recaudación realizar comparación física de sobrante e informar de errores.

XII.- Las demás responsabilidades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean asignadas o delegadas por el Director General y/o el Director de Administración y Finanzas.

### **CAPITULO III DEL DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES**

Artículo 16.- El Departamento de Combustibles, con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, con funciones y responsabilidades generales dentro del ámbito de su respectiva competencia, tendrá las responsabilidades y facultades siguientes:

I.- Dotar y controlar eficientemente el servicio y consumo de combustible a los autobuses del Transporte Público de Pasajeros del Organismo, para garantizar la prestación del servicio a pasajeros y dotar de gasolina a los vehículos utilitarios y particulares y mantener un control del consumo de combustible en pro de los intereses del Organismo.

II.- Reportar por escrito a la Dirección General, Comisión Mixta y Dirección Técnica y Operativa el consumo excesivo de diesel de autobuses.

III.- Supervisar a los despachadores y a las gasolineras asignadas, con la finalidad de que cumplan con los horarios y prestación del servicio eficiente para lo que fueron contratados.

IV.- Registrar y conservar bitácora de la dotación diaria de diesel y gasolina, para comparar con lo que cobran las gasolineras, y constatar que se encuentren correctamente elaboradas las facturas, cotejarlas contra reporte de consumo del periodo a tramitar.

V.- Registrar en las hojas de consumo de cada gasolinera en el trascurso del turno los litros abastecidos, número de unidad, vueltas realizadas, nombre, cómputo y firma del conductor, kilometraje recorrido por las unidades y horarios de abastecimiento.

VI.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales asignados del Departamento.

VII.- Las demás responsabilidades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean asignadas o delegadas por el Director General y/o el Director de Administración y Finanzas.

#### **CAPITULO IV DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Artículo 17.- El Departamento de Compras, con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, con funciones y responsabilidades generales dentro del ámbito de su respectiva competencia, tendrá las responsabilidades y facultades siguientes:

I.- Tendrá las responsabilidades generales, mismas que cumplirá a través de las jefaturas y el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, se aprueben por el Director General y se consignen en la plantilla y en el presupuesto de egresos que autorice el Consejo:

II.- 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 unidades orgánicas de SyT, con base en los presupuestos autorizados.

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 los representantes de los solicitantes.

IV.- Las demás responsabilidades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean asignadas o delegadas por el Director General y/o el Director de Administración y Finanzas.

#### **CAPITULO V DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

Artículo 18.- El Departamento de Servicios Generales, con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, con funciones y responsabilidades generales dentro del ámbito de su respectiva competencia, tendrá las responsabilidades y facultades siguientes:

I.- Realizar mantenimiento a los inmuebles e instalaciones del Organismo, conservar en buen estado la estructura, servicios y limpieza, con los recursos disponibles para su realización, proveer de papelería al personal del Organismo para el desempeño de sus labores.

II.- Mantener limpio y en buen funcionamiento las instalaciones y los servicios en edificios del organismo, realizar periódicamente mantenimiento de áreas verdes y jardinería y realizar bitácora de actividades ejecutadas.

III.- Solicitar, custodiar y dotar papelería o suministros a las unidades Orgánica, vales de solicitud.

IV.- Realizar el presupuesto anual de material requerido para el buen funcionamiento y prestación del servicio del departamento.

V.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales asignados del Departamento

VI.- Participar en la integración de las comisiones mixtas de seguridad e higiene y apoyar en eventos, festividades, juntas y reuniones de cualquier unidad orgánica de SyT.

VII.- Reparar máquinas, compresoras, hidrolavadoras, hidroneumáticas, bombas, etc.



VIII.- Las demás responsabilidades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean asignadas o delegadas por el Director General y/o el Director de Administración y Finanzas.

## **CAPITULO VI DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

Artículo 19.- El Departamento de Patrimonio, con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, con funciones y responsabilidades generales dentro del ámbito de su respectiva competencia, tendrá las responsabilidades y facultades siguientes:

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

II.- Desarrollar y establecer las políticas y procedimientos operativos aplicables a los procesos y servicios principales del departamento a su cargo, para aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas, e igualmente vigilar por su cumplimiento.

III.- Gestiones ante las diferentes Dependencias Federales, Estatales y Municipales, respecto de pagos, tramite de placas, verificaciones vehiculares, pagos de infracciones y servicios.

IV.- Efectuar periódicamente y anualmente el levantamiento físico de los inventarios de activos fijos del Organismo.

V.- Apoyo en las diferentes unidades orgánicas del Organismo cuando lo requieran.

VI.- Control y registro patrimonial de bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Organismo.

VII.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales asignados del Departamento.

VIII.- Las demás responsabilidades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean asignadas o delegadas por el Director General y/o la Dirección de Administración y Finanzas.

## **TITULO QUINTO CAPITULO UNICO DE LA DIRECCION DE MANTENIMIENTO**

Artículo 20.- La Dirección de Mantenimiento, con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, con funciones y responsabilidades generales dentro del ámbito de su respectiva competencia, tendrá las responsabilidades y facultades siguientes:

I.- La cual tendrá las responsabilidades generales, mismas que cumplirá a través de las jefaturas, el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, se aprueben por la Dirección General y se consignen en la plantilla y en el presupuesto de egresos que autorice el Consejo.

II.- Administrar los sistemas y programas de mantenimiento de equipos fijos e Instalaciones, tendientes a su conservación y eficaz funcionamiento, para ello se cuenta con un programa de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo.

III.- Promover, justificar y realizar las adecuaciones, actualizaciones o reemplazos de los equipos fijos obsoletos o poco funcionales.

IV.- Desarrollar y establecer los procedimientos aplicables a los procesos principales de mantenimiento, preventivo, correctivo y de reparación mecánica, eléctrica o en general de unidades de transporte público, para aprobación de la Dirección General, e igualmente vigilar por su cumplimiento.

V.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales asignados a esa unidad orgánica.

VI.-Las demás responsabilidades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, (o) le sean asignadas o delegadas por el Director General.

Artículo 21 Para efectos del cumplimiento de las funciones encomendadas a esta Dirección de Mantenimiento contara con las siguientes unidades de taller de servicio, el personal técnico, operativo y administrativo aprobado por la Dirección General y se consigne en la plantilla de personal y el presupuesto de Egresos.

I.- Taller General Tesistan

II.-Taller Terminal 373

- a) Servicio de Carrocerías.
- b) Servicio de Llantas.
- c) Servicio de Muelles.
- d) Servicio de Torno y Soldadura.
- e) Servicio de Lubricación y Transmisiones.
- f) Servicio de Auxilio Vial y Grúa.
- g) Servicio Express.
- h) Servicio de Frenos.
- i) Servicio Mecánico.
- j) Servicio Eléctrico.

## **TITULO SEXTO CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

Artículo 22.- La Dirección Jurídica, con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, con funciones y responsabilidades generales dentro del ámbito de su respectiva competencia, tendrá las responsabilidades y facultades siguientes:

I.- Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas relativos a los estudios y proyectos jurídicos, la atención, manejo y conclusión de los procesos y la cobranza judicial y extrajudicial.

II.- Elaborar los anteproyectos de reglamentos, decretos y acuerdos, relativos a los asuntos de la competencia del Organismo.

III.- Compilar, estudiar y difundir entre las unidades Orgánicas 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 del Organismo o por el Director General.

IV.- Establecer, sistematizar y difundir entre las unidades orgánicas, los criterios de interpretación y aplicación jurídica en el ámbito de competencia del Organismo e igualmente fungir como órgano de consulta y asesoría jurídica para los asuntos que deban someterse a la consideración del Consejo de Administración del Organismo y los que tengan relación con la aplicación de las leyes y reglamentos en las unidades orgánicas.

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

VI.- 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.

VII.- Formular los proyectos e interponer los recursos, demandas y promociones necesarias en los procesos judiciales, administrativos, laborales y los que se lleven ante las Comisiones de Derechos Humanos.

VIII.- Formular los proyectos, presentar y dar seguimiento a las denuncias de hechos, querellas y desistimientos que procedan.

IX.- 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.

X.- Elaborar los informes previo y justificado en los juicios de Amparo en que el Organismo o su personal que, con motivo del desempeño de sus funciones, hayan sido señalados como autoridades responsables.

XI.- Conocer de las acciones y recursos que se interpongan en contra de actos y resoluciones administrativas que emita el Organismo, dando seguimiento por todas las etapas procesales.

XII.- Conducir con apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas y/o Técnica Operativa las actuaciones dentro de los procedimientos administrativos instrumentados con motivo del incumplimiento de los trabajadores del Organismo a sus obligaciones laborales y preparar los dictámenes y acuerdos derivados de las actas correspondientes para su firma por la Dirección General; asimismo dar vista a la Contraloría Interna de los actos o hechos que se desprendan del contenido de dichas actas y que pudieran ser constitutivos de responsabilidad administrativa.

XIII.- Coadyuvar en la formulación o revisión de contratos y convenios que requiera celebrar la Dirección General y, en su caso, los titulares de las unidades orgánicas de SyT, manteniendo un registro actualizado de los mismos.

XIV.- En coordinación con las unidades orgánicas 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.

XV.- Las demás responsabilidades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean asignadas o delegadas por el Director General del Organismo.

Artículo 23.- La Dirección Jurídica para el ejercicio de sus funciones contará 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, para lo cual contará con el apoyo de los siguientes departamentos.

I.- Comisión Mixta.

II.- Departamento de Accidentes.

## **CAPITULO II DE LA COMISION MIXTA**

Artículo 24.- La Comisión Mixta, con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, con funciones y responsabilidades generales dentro del ámbito de su respectiva competencia, tendrá las responsabilidades y facultades siguientes:

I.- 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.

II.- Formular los proyectos e interponer los recursos, demandas y promociones necesarias ante las Comisiones de Derechos Humanos.

III.- Elaborar los proyectos, presentar y dar seguimiento a las denuncias de hechos, querellas y desistimientos que procedan, sean parte en juicio y en todo procedimiento judicial por actos derivados del servicio.

IV.- Interponer los recursos, demandas y promociones necesarias en los procesos judiciales, administrativos, laborales y los que se lleven ante las Comisiones de Derechos Humanos.

V.- Presentar y dar seguimiento a las denuncias laborales de hechos, querellas y desistimientos que procedan.

VI.- Levantar las actuaciones dentro de los procedimientos administrativos instrumentados con motivo del incumplimiento de los trabajadores del Organismo a sus obligaciones laborales y preparar los dictámenes y acuerdos derivados de las actas correspondientes para su firma por la Dirección General, asimismo dar vista a la Contraloría Interna de los actos o hechos que se desprendan del contenido de dichas actas y que pudieran ser constitutivos de responsabilidad administrativa.

VII.- Establecer y aplicar las medidas que se consideren pertinentes a efecto de dirimir las controversias que pudieran existir entre los trabajadores del Organismo, informando a la Dirección General de las violaciones a la Ley Federal del Trabajo y proponer las sanciones correspondientes de acuerdo a dichas leyes y a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

VIII.- Conocer e intervenir en forma directa de los asuntos que le sean turnados.

IX.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales asignados a esa unidad orgánica

X.- Hacer del conocimiento de la Dirección General, las acciones y omisiones cometidas por el personal del Organismo respecto del Contrato Colectivo de Trabajo y obligaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y las demás responsabilidades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean asignadas o delegadas por el Director General del Organismo y por el Director Jurídico.

### **CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DE ACCIDENTES**

Artículo 25.- El Departamento de Accidentes, con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, con funciones y responsabilidades generales dentro del ámbito de su respectiva competencia, tendrá las responsabilidades y facultades siguientes:

I.- Comparecer ante autoridades y dependencias en carácter de representante legal del Organismo, llevar a cabo los trámites necesarios para solucionar los asuntos en que se involucraron unidades y personal del Organismo por accidentes viales.

II.- Realizar trámites administrativos en Secretaría de Finanzas, Secretaría de Vialidad y Procuraduría en apoyo al departamento de patrimonio, detallar.

III.- Detallar y justificar factura por reparaciones de daños a terceros en sus personas o bienes muebles o inmuebles ocasionados en accidentes viales, aclarar y respaldar el egreso con el departamento de revisión de facturas para la obtención y autorización de facturas.

IV.- Revisar documentación administrativa al personal del departamento, realizar acuerdos con el Sindicato respecto de los adeudos de conductores sindicalizados, llevar una correcta elaboración y aplicación de términos en la documentación requerida, gastos por reparación de unidades.

V.- Acudir inmediatamente al lugar del accidente que involucra una unidad del Organismo, valorar y solucionar el incidente.

VI.- Atender en las oficinas centrales departamento de accidentes a conductores involucrados en accidentes viales, administrar y resguardar un fondo de efectivo para pagos que generen los accidentes viales que involucren autobuses del Organismo, aclarar los pagos o cobros que causaron los accidentes por daños a unidades.

VII.- Informar, registrar, y realizar reportes de accidentes, cuantificación de daños de los afectados o del estado de la unidad, entregar el pago determinado por lesiones y/o pago deducible al afectado o a la aseguradora por accidentes viales.

VIII.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales asignados a esa unidad orgánica

IX.- Las demás responsabilidades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean asignadas o delegadas por el Director General del Organismo y/o del Director Jurídico.

**TÍTULO SEPTIMO**  
**CAPITULO I**  
**DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA**

Artículo 26.- La Dirección Técnica Operativa, con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, con funciones y responsabilidades generales dentro del ámbito de su respectiva competencia, tendrá las responsabilidades y facultades siguientes:

I.- En general, dirigir y coordinar las diferentes operaciones técnicas y Administrativas, concernientes al Equipo de Transporte, que sustenten la operación en forma eficiente cumplimiento con el objeto principal del Organismo

II.- Dirigir los programas de prestación y mejora continua del servicio de transporte masivo que Servicios y Transportes, ofrece a los usuarios, con sus atributos de seguridad, regularidad, rapidez, limpieza y comodidad, satisfaciendo el 100% de la demanda.

III.- Dirigir los programas de los servicios de orientación y atención esmerada a los usuarios en las estaciones e igualmente promover la observancia por parte de éstos de las disposiciones del reglamento correspondiente.

IV.- Dirigir los programas de mantenimiento tendientes a conservar en óptimas condiciones los equipos de operación e instalaciones de Servicios y Transportes, para lograr su eficaz funcionamiento.

V.- Dirigir los programas de desarrollo, evaluación, autorización y ejecución de los proyectos internos para el mejoramiento y actualización de los equipos de Servicios y Transportes.

VI.- Participar con la Dirección General en la coordinación del servicio de transporte que presta Servicios y Transportes, con los demás servicios de transporte colectivo de la Zona Metropolitana de Guadalajara a través de la Secretaría de Vialidad y Transportes y de los Organismos establecidos al respecto.

VII.- Desarrollar los planes relacionados con la ampliación de las rutas conforme a programas establecidos 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 de movilidad urbana.

VIII.- Revisar y, en su caso, aprobar las políticas y procedimientos internos aplicables a los principales procesos y servicios de las áreas 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 usuarios o deban ser observados por las demás áreas del Organismo.

IX.- En coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, apoyar 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, la integración y funcionamiento de las Comisiones Mixtas y demás análogos.

X.- Elaborar los informes y reportes estadísticos mensuales y anuales relativos a la operación para su presentación a la Dirección General y exponerlos para su conocimiento y aprobación por el Consejo y, en su caso, para el Informe de Gobierno.

XI.-Dirigir y Supervisar la realización periódicamente levantamiento de datos técnicos de calles dentro y fuera de la zona Metropolitana de Guadalajara, de las frecuencias de paso entre las unidades de cada ruta.

XII.-Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales asignados a esa unidad orgánica.

XIII.- Las demás responsabilidades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean asignadas o delegadas por el Director General.

Artículo 27.- La Dirección Técnica Operativa para el ejercicio de sus funciones contará con el personal técnico, operativo y administrativo que las necesidades del servicio requieran y se consigne en la plantilla y en el presupuesto de egresos autorizados por el Consejo, para lo cual contará con el apoyo de Las siguientes Unidades Orgánicas

- I.- Departamento de Tráfico y Operación.
  - a) Área Planeación de Rutas.
  - b) Área Supervisión de Rutas.

## **CAPITULO II DEL DEPARTAMENTO DE TRÁFICO Y OPERACIÓN.**

Artículo 28.- El Departamento de Tráfico y Operación, con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, con funciones y responsabilidades generales dentro del ámbito de su respectiva competencia, tendrá las responsabilidades y facultades siguientes:

- I.- Planear y ejecutar, conservar la totalidad o el mayor número de unidades circulando diariamente para realizar una eficaz prestación del servicio de transporte Público diario conjuntamente con el Director de Operaciones.
- II.- Coordinar y revisar el trabajo de jefes de ruta y despachadores, Informar y elaborar reportes de anomalías e incidentes al Director de Operaciones y ejecutar la solución conveniente para el servicio. Mantener identificable y localizables el parque vehicular a cualquier hora del día dentro y fuera de servicio.
- III.-Atender, Vigilar el buen servicio de las rutas del Organismo, proponer mecanismos de mejora en servicio calidad y recaudación, supervisar la aplicación de los programas provenientes de Dirección General y Dirección de Operaciones.
- IV.- Realizar demás funciones que el Director Técnico Operativo solicite, apoyar en todo acto o asunto imprevisto o extraordinario que conlleve a los objetivos e intereses del Organismo.
- V.- Las demás responsabilidades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean asignadas o delegadas por el Director General y /o Director Técnico Operativo.

## **TITULO OCTAVO CAPITULO UNICO DEL SECRETARIO PARTICULAR**

Artículo 29.- El Secretario Particular, con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, con funciones y responsabilidades generales dentro del ámbito de su respectiva competencia, tendrá las responsabilidades y facultades siguientes:

- I.- Realizar actividades de apoyo emanadas del Director General con el propósito fundamental de lograr los objetivos planteados, e Informar los asuntos de su competencia que en forma verbal o escrita le sean planteados por personal del Organismo, y por Instancias externas.
- II.-Informar y coordinar actividades de la Dirección General a las Direcciones y departamentos del organismo involucradas para el logro de los objetivos planteados.
- III.-Atender asuntos y agenda de las actividades institucionales del Director General, registrar, confirmar y enterar oportunamente al Director General de las mismas.
- IV.- Elaborar el cuaderno de información trimestral, revisar y verificar la aplicación correcta del contenido, para presentar al Consejo de Administración, así como cotejar con el acta de puntos a tratar.
- V.-Administrar la publicidad a instalar en cualquier unidad de transporte del organismo, como trámite y permisos correspondientes.

VI.-Revisar toda la correspondencia que recibe el organismo, verificar el contenido de cada documento, clasificar y turnar oportunamente al departamento o dirección correspondiente.

VII.- Administrar las calcomanías institucionales que se instalan en las unidades de transporte del organismo verificar que cumplan con lo establecido en la norma técnica emitida por la Secretaría de Vialidad y Transporte.

VIII.- Firmar mancomunadamente los cheques que emite el organismo, previa autorización escrita de la Dirección General o del Consejo de Administración.

IX.-Las demás responsabilidades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean asignadas o delegadas por el Director General.

**TITULO NOVENO**  
**CAPITULO UNICO**  
**COORDINACION ADMINISTRATIVA**

Artículo 30.- La Coordinación Administrativa, con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, con funciones y responsabilidades generales dentro del ámbito de su respectiva competencia, tendrá las responsabilidades y facultades siguientes:

I.- Planear, organizar, coordinar actividades y avances de programas, por planes de trabajo para el cumplimiento de actividades en base u objetivos específicos en asuntos operativos y administrativos de directrices emitidas por Dirección General.

II.- Supervisar la ejecución e implementación de lineamientos administrativos aprobados establecidos por Dirección General. Asegurar el cumplimiento de los objetivos operacionales y administrativos.

III.- Identificar las necesidades de mejora, participando personalmente en áreas, departamentos o direcciones que se detecta problemática. Planear actividades, mediante una revisión y análisis en departamentos del organismo, simplificando procedimientos.

IV.- Proponer ante el Director General, Implementación de metodologías de mejora y simplificación de procedimientos. Mejorar la administración y transparencia tanto operativa como administrativa, facilitando recursos para la resolución y llevar a buen término las prácticas correspondientes a cada departamento.

V.- Asesorar, coordinar actividades y acciones, en direcciones departamentos observando si lo propuesto se está llevando a cabo. Llevar por buen camino el recurso humano como el material, para llegar a objetivos específicos y dar continuidad y evaluación de los mismos y así poder medir los resultados.

VI.- Elaborar manuales y verificar que los procedimientos se ejecuten como se proponen. Mejorar y establecer las actividades de cada dirección y departamento con resultados que se vean reflejados en la calidad de la prestación del servicio.

VII.- Revisión de personal y actividades administrativas en las terminales externas a las oficinas generales. Apoyar en la supervisión del personal que labora fuera de las oficinas centrales.

VIII.- Coordinar los cursos que imparte el Gobierno del Estado por medio de Secretaria de Administración. Programar la capacitación del personal del organismo de acuerdo a su perfil de actividades.

IX.- Realizar demás funciones que el Director General solicite. Apoyar en todo acto o asunto imprevisto o extraordinario que conlleve a los objetivos e intereses del Organismo, y obtener resultados positivos.

X.- Las demás responsabilidades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean asignadas o delegadas por el Director General.

**TITULO DECIMO  
CAPITULO UNICO  
DE LA CONTRALORIA INTERNA**

Artículo 31.- La Contraloría Interna, con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, con funciones y responsabilidades generales dentro del ámbito de su respectiva competencia, tendrá las responsabilidades y facultades siguientes:

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 Organismo.

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 Organismo 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 Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas, dándole el seguimiento a la aplicación de las soluciones adoptadas.

IV.- Formular y llevar a cabo el programa de auditorías a las unidades orgánicas que manejen fondos, bienes y valores del Organismo, 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.- Efectuar el programa de auditorías a los procesos operativos de las unidades orgánicas, con la periodicidad que el caso requiera, con el fin de verificar y promover la correcta aplicación de las políticas y procedimientos establecidos, 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.

VI.- 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 Organismo.

VII.- Asesorar y apoyar a los titulares de las unidades orgánicas 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 Jefes de Departamento, Directores y la Dirección General.

VIII.- Llevar el control y vigilancia de la inversión inmobiliaria del Organismo, mediante la verificación del ejercicio del presupuesto autorizado, en la contratación, avance, terminación y finiquito de las obras.

IX.- Atender y coordinar las auditorías externas que se practiquen al Organismo por las autoridades fiscalizadoras competentes y las que determinen el Consejo de Administración y, en su caso, coordinar con las Unidades orgánicas 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.

X.- Conocer, investigar y comprobar, en la vía administrativa, con el apoyo de los departamentos que integran la Dirección Jurídica y la Dirección de Administración y Finanzas, las irregularidades en que incurran los trabajadores del Organismo en el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, hacer del conocimiento de la Dirección General y de la Comisión Mixta los hechos comprobados en las actuaciones, a efecto de determinar las medidas disciplinarias que correspondan.

XI.- Conocer de las quejas que presenten los particulares en contra del personal del Organismo, conducir la investigación de los hechos y emitir reporte a la Dirección General recomendando las acciones conducentes.

XII.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales asignados a esa unidad orgánica.



XIII.-Las demás responsabilidades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean asignadas o delegadas por el Director General.

**TITULO DECIMO PRIMERO**  
**CAPITULO UNICO**  
**DEPARTAMENTO DE SUBROGADOS**

Artículo 32.- El Departamento de subrogado, con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, con funciones y responsabilidades generales dentro del ámbito de su respectiva competencia, tendrá las responsabilidades y facultades siguientes:

I.- Obtener autorización de Dirección General para realizar contratos de subrogación con particulares, para prestación del servicio público de transporte, de rutas autorizadas por la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco, realizados

II.- Realizar los estudios correspondientes para determinar la factibilidad de implementar rutas para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros en el interior del Estado.

III.- Otorgar atención administrativa, e informar de acuerdos, convenir adeudos y expedir constancias a subrogatarios.

IV.- Supervisar el servicio de transporte subrogado que prestan en los municipios, verificar se realice en apego a lo establecido en el contrato normas y las leyes aplicables.

V.- Realizar informe trimestral de actividades, de ingreso, de contratos nuevos, bajas, sustituciones, cesiones y calendario de supervisiones.

VI.- Convocar y asistir a las juntas de subrogatarios presidida por el Director General.

VII.- Informar al Organismo Coordinador de la Operación Integral de Servicio de Transporte Público del Estado (OCOIT), de las medidas o sanciones que aplicaron a conductores por irregularidades cometidas en la prestación del servicio.

VIII.- Elaborar expediente con registro de fechas y resultados de las supervisiones que se llevaron a cabo en el organismo. Conservar estadísticas para consulta histórica de cada contrato unidad y municipio.

IX.- Determinar, capturar y archivar las infracciones cometidas por los subrogatarios en las supervisiones efectuadas por personal del Organismo.

X.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales asignados a esa unidad orgánica.

XI.- Las demás responsabilidades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean asignadas o delegadas por el Director General.

**TITULO DECIMO SEGUNDO**  
**CAPITULO UNICO**  
**DEPARTAMENTO DE INSPECCION AL TRANSPORTE.**

Artículo 33.- El Departamento de Supervisión de Transporte y Vigilancia, con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, con funciones y responsabilidades generales dentro del ámbito de su respectiva competencia, tendrá las responsabilidades y facultades siguientes:

I.- Supervisar el trabajo y desempeño de actividades de Inspectores y conductores, verificar que realicen adecuadamente el servicio y cumplan los tiempos de ruta, frecuencia e itinerario. Elaborar programas que cubran todos los aspectos concernientes a la vigilancia en general. Realizar registro de personas, empleados y vehículos que ingresen al Organismo, así como vigilar en todo momento que los bienes patrimoniales no sufran ningún daño.

II.- Supervisar diariamente las unidades y conductores laboren conforme las normas establecidas, verificar durante el servicio en ruta que el boletaje que se está entregando al usuario corresponda al registrado en guía y autorizado por el organismo.

III.- Revisar el trabajo realizado por los inspectores y sus zonas asignadas.

IV.-Generar registro de unidades de transporte público y vehículos oficiales, particulares o de proveedores, que entran y salen de las Instalaciones del Organismo, así como detalle del camión prestador del servicio de recolección de valores

V.- Elaborar pre-nómina del Departamento de Inspección al Transporte y Vigilancia.

VI.- Supervisar y verificar que el personal del Organismo realice correctamente el registro asistencia laboral en la tarjeta correspondiente.

VII.- Supervisar el trabajo realizado por los vigilantes y apoyar en los operativos realizados por la Dirección Técnica Operativa.

VIII.-Realizar y coordinar vigilancia dentro de las instalaciones del Organismo.

IX.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales asignados a esa unidad orgánica

X.- Las demás responsabilidades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean asignadas o delegadas por el Director General.

**TITULO DECIMO TERCERO**  
**CAPITULO UNICO**  
**DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Artículo 34.- El Departamento de Almacén, con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, con funciones y responsabilidades generales dentro del ámbito de su respectiva competencia, tendrá las responsabilidades y facultades siguientes:

I.- Supervisar entradas y salidas diarias de materiales, herramientas, insumos y otros bienes propiedad del Organismo, verificar y tramitar la documentación para el reabastecimiento (stock) oportuno del almacén, confirmando que la existencia física coincida con el registrado en el sistema.

II.- Recibir, revisar, identificar, registrar y codificar las refacciones y materiales entregados por los proveedores y realizar el acomodo físico del producto recibido según código y línea.

III.- Otorgar servicio diario de entrega de refacciones y materiales del almacén al personal de los Talleres que requiera refacciones, estableciendo horarios del servicio de los almacenistas y solicitar vale de solicitud de refacciones firmado identificar el material y requerir al solicitante el relevado de la refacción cuando aplica.

IV.- Revisar vales de salida diariamente, corroborar la correcta captura y entrega. Elaborar relación diaria de salidas de refacciones en coordinación con la Gerencia de Mantenimiento para su reabastecimiento.

V.- Realizar, conteo bimestral e inventario anual de todos los productos en administración del almacén general, y revisar que las piezas físicamente concuerde con las registradas en sistema de almacén general.

VI.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales asignados del Departamento.

VII.- Las demás responsabilidades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean asignadas o delegadas por el Director General.

**TITULO DECIMO CUARTO**  
**CAPITULO UNICO**  
**DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Artículo 35.- El Departamento de Recursos Humanos, con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, con funciones y responsabilidades generales dentro del ámbito de su respectiva competencia, tendrá las responsabilidades y facultades siguientes:

I.- Tendrá las responsabilidades generales, mismas que cumplirá a través de las jefaturas y el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, se aprueben por la Dirección General y se consignen en la plantilla y en el presupuesto de egresos que autorice el Consejo.

II.- Administrar los sistemas y programas relacionados con las funciones del personal, tales como el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo, registro y aplicación de los salarios y prestaciones en cheque o pago electrónico, integrar las comisiones mixtas de seguridad e higiene y ejecutar las actividades inherentes, el registro de movimientos e incidencias, organizar y realizar los eventos deportivos, recreativos y culturales.

III.- Coordinar las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores y los representantes sindicales, 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 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 Bomberos.

V.- Atender los reportes sobre las eventuales irregularidades del personal del Organismo en materia de la reglamentación laboral establecida y, en su caso, turnar los asuntos que lo ameriten a la Comisión Mixta y apoyar en la instauración de procedimientos administrativos, investigar y comprobar irregularidades y dar seguimiento a las sanciones procedentes.

VI.- Desarrollar y establecer las políticas y procedimientos operativos aplicables a los procesos y servicios principales del Departamento a su cargo, para aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo e igualmente vigilar su cumplimiento.

VII.- Conservar actualizada la plantilla de personal, supervisar el cálculo de percepciones y deducciones de los salarios, respaldar y determinar la aplicación y pago de las prestaciones de los empleados

VIII.- Gestionar, los programas educativos del nivel básico y de enseñanza media superior así como coordinar y dar difusión.

IX.- Las demás responsabilidades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean asignadas o delegadas por el Director General y/o el Director de Administración y Finanzas.

**TITULO DECIMO QUINTO**  
**CAPITULO UNICO**  
**DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Artículo 36.- El Departamento de Contabilidad, con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, con funciones y responsabilidades generales dentro del ámbito de su respectiva competencia, tendrá las responsabilidades y facultades siguientes:

I.- Tendrá las responsabilidades generales, mismas que cumplirá a través de las jefaturas, el personal técnico y administrativo, que las necesidades del servicio requieran, se aprueben por la Dirección General y se establezcan en la plantilla y en el presupuesto de egresos que autorice el Consejo.

II.- Administración de 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.

III.- Proponer a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas las estrategias fiscales más convenientes al Organismo, para el mejor cumplimiento de las normas contables y las disposiciones jurídicas de la materia.

IV.- Definir, establecer, aplicar, supervisar y controlar los sistemas y procedimientos de contabilidad del Organismo y las normas de control contable y presupuestales a que deban sujetarse las unidades orgánicas, los centros de costos y de resultados.

V.- Responsabilizarse del resguardo, control y conservación de los libros, registros auxiliares, la información y documentación financiera de respaldo, durante el plazo legal correspondiente.

VI.- Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas 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.

VII.- Llevar el control y evaluación del ejercicio presupuestal del gasto por las unidades orgánicas 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, recomendar ante la Dirección General y el titular de la unidad orgánica, las medidas que se sean necesarias.

VIII.- Elaborar y presentar las declaraciones fiscales ante las autoridades correspondientes, cumpliendo estrictamente con las disposiciones Federales, Estatales y Municipales 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 Organismo por despachos de la especialidad o por las autoridades fiscalizadoras competentes y las que determine el Consejo de Administración, en su caso, apoyar en la formulación y fundamentación de las respuestas y solvatación de las observaciones y recomendaciones que correspondan a su unidad orgánica

XI.- Desarrollar y establecer las políticas y procedimientos operativos aplicables a los procesos y servicios principales de la unidad orgánica a su cargo, para su aprobación por la Dirección de Administración y Finanzas, e igualmente vigilar por su cumplimiento.

XII.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales asignados a ese Departamento.

XIII.- Las demás responsabilidades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean asignadas o delegadas por el Director General.

**TITULO DECIMO SEXTO**  
**CAPITULO UNICO**  
**DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

Artículo 37.- El Departamento de Informática, con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, con funciones y responsabilidades generales dentro del ámbito de su respectiva competencia, tendrá las responsabilidades y facultades siguientes:

I.- Tendrá responsabilidades generales, que cumplirá a través de las jefaturas y el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio en tecnologías de información, comunicaciones y de soporte técnico requieran, se aprueben por la Dirección General y se consignen en la plantilla y en el presupuesto de egresos que autorice el Consejo.

II.- Desarrollar, regular y mantener las tecnologías de información y comunicaciones, así como asesorar e informar de los últimos avances tecnológicos a las direcciones y departamentos del Organismo.

Establecer en coordinación con la Dirección General y sus Departamentos cuando lo soliciten, la implementación de sistemas de información electrónicos para automatizar los procesos y servicios del Organismo, así como crear vínculos de integración en materia de tecnologías de información y comunicaciones entre los Departamentos del Organismo.

III.- Promover el desarrollo de una plataforma tecnológica que sea el soporte para la administración eficiente proporcionando información oportuna y veraz para la toma de decisiones de proyectos provenientes de las Direcciones y Departamentos del Organismo y estableciendo las bases para el aseguramiento de la gobernabilidad integral de las tecnologías de información y comunicaciones.

IV.- Normar y establecer las directrices tecnológicas para evaluar el funcionamiento de los sistemas en el desempeño, las competencias, la pertinencia, la funcionalidad y la seguridad tecnológicos, que participan en las acciones y programas de tecnologías de la información y comunicaciones, así como vigilar la administración de la seguridad informática del Organismo.

V.- Generar y establecer la normatividad de mejoras prácticas y objetivos de control de TI (Tecnología Informática), representando a la Dirección General en la coordinación, implementación y seguimiento para asegurar la adecuada incorporación de los proyectos de automatización de procesos y los referentes a tecnologías de información, para garantizar el aprovechamiento de la plataforma tecnológica, con métricas y metodologías eficientes alineados a los objetivos del Organismo.

VI.- Normar, validar, tarificar y contratar el suministro de los servicios de telefonía, impresión y copiado, transporte de datos, radio localización, telefonía celular, y enlaces de telecomunicaciones.

VII.- Establecer las bases para el aseguramiento integral de las tecnologías de la información y comunicaciones del organismo, para el uso eficaz de servicios tecnológicos de información, alineados a las estrategias y requerimientos de la Dirección General, acatando la normatividad establecida de TI del Gobierno del Estado. Establecer criterios de autorización, optimización y aplicación racional del uso de tecnologías de información y comunicaciones en el Organismo, supervisar el cumplimiento de los lineamientos, directrices y estandarización en materia de tecnologías de información y comunicaciones definidas.

VIII.- Administrar de forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados al Departamento de Informática.

IX.- Validar técnicamente las solicitudes y recepciones de software y equipo para las tecnologías de información y comunicaciones adquiridos en base a los lineamientos y/o disposiciones de la Dirección General de Informática de la Secretaría de Administración o la Dependencia competente del Gobierno del Estado de Jalisco.

X.- Realizar anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos para cubrir los mantenimientos y servicios corporativos y demás necesidades para el funcionamiento de las tecnologías de información y comunicaciones del Organismo.

XI.- Controlar, monitorear y autorizar los accesos a la Red de Voz y Datos del Organismo.

XII.- Establecer conjuntamente con la Coordinación Administrativa los programas de capacitación para los recursos humanos del Organismo otorgados por el Gobierno del Estado, en lo que ha tecnologías de información y comunicaciones se refiere previa autorización del Director General.

XIII.- Las demás responsabilidades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean asignadas o delegadas por el Director General.

**TITULO DECIMO SEPTIMO**  
**CAPITULO UNICO**  
**DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACION DE INGRESOS**

Artículo 38.- El Departamento de Recaudación e Ingresos, con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, con funciones y responsabilidades generales dentro del ámbito de su respectiva competencia, tendrá las responsabilidades y facultades siguientes:

I.-Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales asignados del Departamento para realizar las actividades de ingreso y recaudación diarias.

II.-Realizar cálculo a conductores, recibir la liquidación del efectivo, los boletos sobrantes diariamente y entregar comprobante impreso al conductor por cada liquidación recibida, totalizar, elaborar ficha de efectivo y realizar entrega al servicio de traslado de valores en base al procedimiento establecido en el contrato del servicio.

III.- Realizar corte diario de cajas, guías y transvales, detectar, reportar y recuperar faltantes en caja o en banco y emitir reporte detallado de los movimientos de ingreso diario registrados en el sistema de recaudación.

IV.- Verificar la información capturada en sistema referente a ingresos por boletos vendidos, pago de subrogatarios, información de guías como lo es cantidad de vueltas, kilometraje, ruta, tipo de importe por pasajero, tipo de transvales, liquidación, pago taller, doblete, boleta.

V.- Elaborar reporte de pendientes de liquidación y liquidaciones atrasadas, reportando los detalles a la Dirección Técnica Operativa y al Departamento de Boletos.

VI.- Capturar el ingreso total por venta de boletos, ingresos diversos y subrogados en comparativo con la información generada del efectivo depositado, elaborar reporte de ingreso concentrado, emitir póliza, y entregar diariamente el corte de ingreso al Departamento de Contabilidad los reportes, recibos y soportes de ingreso documental y de depósitos bancario por efectivo.

VII.- Verificar y enviar vía sistema petición de activación y modificación de guías atrasadas y realizar el cobro

VIII.-Pagar a conductores las papeletas por nómina quincenal.

IX.- Recibir efectivo o ficha de depósito bancaria de subrogatarios, elaborar de recibo de pago por el concepto e importe correspondiente

X.- Realizar el cálculo para aplicación en nomina de conductores que laboraron en días festivos, así como plasmar la petición de ajuste, cuando exista cobro en boletos de mas ó de menos y entregar al Departamento de Recursos Humanos.

XI.- Las demás responsabilidades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean asignadas o delegadas por el Director General.

## **TITULO DECIMO OCTAVO CAPITULO UNICO CONDUCTORES**

Artículo 39.- Con el debido apego a las leyes aplicables, los acuerdos del Consejo, los reglamentos, las políticas y procedimientos establecidos, con funciones y responsabilidades generales dentro del ámbito de su respectiva competencia, tendrá las responsabilidades y facultades siguientes:

I.- Conducir las unidades asignadas, Operando, conduciendo la unidad responsablemente, brindar un servicio de calidad, seguridad, confianza, eficiencia al usuario y ciudadanía en general.

II.- Atender con amabilidad al pasajero recibéndolo con el saludo de bienvenida, generando una buena imagen.

III.- Proporcionar la guía a los Inspectores cuando estos lo requieran para revisión.

IV.- Seguir el derrotero autorizado por la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco.

V.- Reportar los incidentes al despachador, informando verbalmente de lo ocurrido sobre la ruta, reportar al Jefe o al Director de Operaciones de las anomalías presentadas.

VI.- Cumplir con el itinerario en el tiempo establecido, respetando el tiempo que tiene trazado para su recorrido, la frecuencia de paso entre unidad y unidad tenga el tiempo adecuado.

VII.- Cumplir con el número de vueltas programadas.

VIII.- Las demás responsabilidades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios, o le sean asignadas o delegadas por el Director General y/o por el Director Técnico Operativo.

**TITULO DECIMO NOVENO  
CAPITULO UNICO  
DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ORGANICAS.**

Artículo 40.- Para ser titular de las unidades orgánicas mencionadas en este reglamento, se requiere:

I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y haber cumplido satisfactoriamente con los exámenes de admisión aplicables, constatando así que cuenta 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.

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

Artículo 41.- Los requisitos que deberán cubrir los titulares de las jefaturas, secciones o coordinaciones de las unidades gerenciales serán los establecidos en los perfiles de los puestos vigentes en el Organismo.

Artículo 42.- Serán removidos de sus cargos a propuesta de la Dirección General ante el Consejo de Administración, los titulares de las unidades orgánicas cuando contravengan las responsabilidades y obligaciones contempladas en la Ley, el presente Reglamento u otras disposiciones análogas aplicables.

**TITULO VIGESIMO  
CAPITULO UNICO  
DE LA SUPLENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
Y DE LAS UNIDADES ORGANICAS.**

Artículo 43.- Durante las ausencias del Director General lo suplirán en los asuntos en forma coordinada los Directores de Departamento, conforme a su respectiva competencia.

Artículo 44.- Durante las ausencias de los Directores éstos serán suplidos respectivamente por el subalterno que designe por escrito o en su caso, por el que designe el Director General.

Artículo 45.- Durante las ausencias del Contralor Interno será el Director General quien determine la suplencia, estableciendo en su caso la coordinación entre las unidades orgánicas que se requieran.

**TÍTULO VIGESIMO PRIMERO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO**

Artículo 46.- Además del Director General, tendrán facultad para presentar iniciativas de reformas, adiciones o supresiones al presente reglamento, los titulares de las unidades orgánicas.

Artículo 47.- Las iniciativas se ajustarán al siguiente procedimiento:

I.- Deberán ser presentadas por los titulares de las unidades orgánicas a la Dirección General, conjuntamente con una exposición de motivos.

II.- Si la Dirección General considera conveniente la iniciativa, ésta será propuesta por su conducto a la consideración del Consejo de Administración.

III.- El Consejo de Administración analizará y evaluará la propuesta y, en su caso, la rechazará, modificará o aprobará; y

IV. La aprobación de la propuesta por el Consejo de Administración quedará incorporada al texto del Reglamento a partir del día siguiente a su aprobación.

#### **TRANSITORIOS**

PRIMERO.- El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Administración.

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