



PERIODICO OFICIAL



TOMO CXLVII Alcance al Periódico Oficial de fecha 24 de Marzo de 2014 Núm. 12

MTRO. MARIO SOUVERBILLE GONZÁLEZ
Coordinador General Jurídico

LIC. JOSÉ VARGAS CABRERA
Director del Periódico Oficial

Tel. 71 7-60-00 Ext. 2467 Jaime Nunó No. 206 Col. Periodistas
Correo Electrónico: poficial@hidalgo.gob.mx

Registrado como artículo de 2a. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

SUMARIO

Secretaría de Gobierno, Acuerdo SE/III/04/2014.-
Estatuto Orgánico del Sistema Integrado de
Transporte Masivo de Hidalgo.

Págs. 1 - 15

implementación del Corredor Uno del Servicio
Público de Transporte Masivo de Pasajeros, Cen-
tro-Télliz, de la Zona Metropolitana de la Ciu-
dad de Pachuca, Estado de Hidalgo.

Págs. 54 - 56

Secretaría de Gobierno, Acuerdo SE/III/05/2014.-
Manual de Organización del Sistema Integrado
de Transporte Masivo de Hidalgo.

Págs. 16 - 53

Secretaría de Gobierno, Acuerdo SE/III/07/2014.-
Acuerdo que contiene el Manual de Integración
y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del Sistema Integra-
do de Transporte Masivo de Hidalgo.

Secretaría de Gobierno, Acuerdo SE/III/06/2014.-
Acuerdo por el cual se emite la declaratoria de

Págs. 57 - 65

ACUERDO SE/III/04/2014 SECRETARIA DE GOBIERNO

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTICULOS 12; 14, FRACCIÓN VIII; Y 19, FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 8, FRACCION XIII, DEL DECRETO QUE CREA AL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO, Y

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que con fecha 30 de Julio de 2013, por Decreto del Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, fue creado el Organismo Descentralizado denominado Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, mismo que fue publicado en alcance uno al Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 31 de Julio de 2013.

SEGUNDO.- Que el Decreto de Creación del Organismo Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, establece la bases conforme a las cuales se regirá la organización, funcionamiento y facultades de la Junta de Gobierno y del Director General, estableciendo las atribuciones, facultades, organización y funcionamiento de las unidades administrativas que integran su estructura orgánica.

TERCERO.- Que en el Segundo Transitorio del Decreto de Creación de este Organismo, se determina que la Junta de Gobierno expedirá el presente Estatuto Orgánico.

CUARTO.- Que para el logro de las actividades del Organismo, es indispensable determinar las funciones que las unidades administrativas pueden ejecutar, así como justificar la existencia legal de las mismas, normando los alcances de sus ámbitos de competencia.

Por lo que hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO

CAPÍTULO I DEL OBJETO

ARTÍCULO 1.- El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer y regular la estructura orgánica y funcional del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, en lo sucesivo **SITMAH**, como Organismo descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Estado, conforme a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Estatuto Orgánico, se entenderá por:

- I.- **BAHÍA.** Zona del Centro de Transferencia Modal que ha sido especialmente diseñada, delimitada y señalizada por el **SITMAH** como punto para el intercambio de usuarios; en ella, los vehículos del Servicio Público de Transporte de pasajeros previamente autorizados para operar en el Centro de Transferencia Modal pueden realizar el traslado y conexión de pasajeros;
- II.- **BOLETO.** Forma impresa o registro electrónico o magnético, aprobados por el **SITMAH**, con los cuales el usuario acredita el pago realizado con motivo del uso de transporte público;
- III.- **CADUCIDAD.** Acto administrativo por virtud del cual el **SITMAH** declara, mediante la resolución respectiva, extinta la concesión o el permiso o la autorización de que se trate, en razón de que durante su vigencia el titular por cualquier motivo deja de ejercer o suspende, injustificadamente y sin conocimiento ni consentimiento previo del **SITMAH**, según sea el caso de que se trate, la prestación del servicio en términos de la Ley;
- IV.- **CANCELACIÓN.** Acto administrativo por virtud del cual el **SITMAH** envía al archivo definitivo como asunto totalmente concluido, mediante el acuerdo respectivo, la concesión, el permiso, la autorización o el convenio de que se trate, en razón de que éste ha sido materia de extinción en términos de la Ley;
- V.- **CENTRO GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIONES.** Mando central de la Red Integrada de Transporte del Estado, el cual está a cargo del **SITMAH**, desde donde se prevé, planea, organiza, integra, dirige y controla el trabajo cotidiano de la flota vehicular concesionada en las poligonales, demarcaciones o zonas que comprende la red; en el cual, con el apoyo de un sistema inteligente de transporte y un sistema de ayuda a la explotación se ajusta la operación de la totalidad de los vehículos del Servicio Público de Transporte Masivo y del Servicio Público de Transporte Colectivo de pasajeros, los cuales están obligados a cumplir sus indicaciones, y que cuenta con infraestructura y equipamiento de punta para la observación, medición y calibración de la demanda y de la operación aún en tiempo real;
- VI.- **CENTRO DE TRANSFERENCIA MODAL.** Espacio físico con infraestructura y equipamiento auxiliar de transporte a cargo del **SITMAH**, que sirve como punto para la conexión de los usuarios entre dos o más modos de transporte o dos o más rutas;
- VII.- **CIRCULACIÓN.** El movimiento de vehículos que operan para el traslado de personas y de bienes en las vías públicas del Estado;
- VIII.- **CLAVE MNEMOTÉCNICA.** Serie alfanumérica asignada por el **SITMAH** a las unidades del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, que se integra por el número de ruta, la clave del Municipio, el número económico o la terminación de las placas, con la cual se rotulan las unidades a ello destinadas;
- IX.- **COBERTIZO.** Lugar ubicado en la vía pública, autorizado por el **SITMAH**, que se utiliza para que los usuarios del Servicio Público de Transporte Masivo puedan resguardarse de la intemperie. Consiste en un artefacto que en su estructura cuenta con espacios destinados a la señalización de las paradas de cada ruta y otros de uso publicitario;
- X.- **COMPETENCIA RUINOSA.** Acto o conjunto de actos mediante los cuales un prestador del servicio de transporte pretende crear para sí o para su beneficio condiciones de ventaja, con las que altera las características de igualdad a las que debe ceñir la oferta de los servicios a su cargo, afectando o modificando parcial o totalmente la libre

- conurrencia y la libre competencia de los demás prestadores autorizados para operar en el lugar en el que aquel se encuentra; para lo cual crea condiciones que le propician una posición dominante del mercado o su control, con lo que causa quebranto o demérito económico a otros prestadores del servicio en la zona de operación o lugar que tiene concesionado o permisionado. Ejemplificativamente, dentro de ellas figuran la modificación injustificada de tarifas, la modificación discrecional de horarios o frecuencias de servicios, actos de violencia y cualquier otra práctica ruinosa que le genere un beneficio económico indebido;
- XI.- **CONCESIÓN.** Es el acto administrativo por medio del cual, mediante el procedimiento y resolución respectiva, el Estado, a través del **SITMAH**, faculta a una persona física o moral para llevar a cabo la prestación y explotación del Servicio Público de Transporte Masivo, del Servicio de Pago Electrónico, del Centro General de Gestión de Operaciones, o de los servicios auxiliares o conexos;
- XII.- **CONCESIONARIO.** Es la persona física o moral facultada para prestar y explotar el servicio correspondiente;
- XIII.- **CONDUCTOR.** La persona que dirige los mandos de un vehículo del Servicio de Transporte;
- XIV.- **CORREDOR DE TRANSPORTE O CORREDOR.** Vía pública, o conjunto de ellas, decretadas como tales por el **SITMAH** mediante el acuerdo respectivo, que funge como infraestructura base del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, la cual sirve de base para la operación de las Redes Integradas de Transporte y que cuenta, según el caso, con carriles exclusivos, reservados o preferenciales para la operación de los vehículos que sirven las rutas troncales, alimentadoras y de aportación del transporte masivo;
- XV.- **DECRETO DE CREACIÓN.** Al Decreto Gubernamental mediante el cual se creó el Organismo Público Descentralizado denominado como Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo;
- XVI.- **DEPENDENCIA.** La Autoridad Administrativa a la cual, por determinación de la Ley Orgánica de la Administración Pública, le corresponde acordar, supervisar y controlar todo lo relativo a las operaciones del **SITMAH**; así como ejercer, otorgar, transferir, registrar, regular y sancionar mancomunadamente con dicha entidad la prestación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los Servicios de Pago Electrónico, del Centro General de Gestión de Operaciones y de los Centros de Transferencia Modal que operan en las vías públicas de competencia Estatal y las autorizaciones, convenios y contratos relativos a ello;
- XVII.- **DIRECTOR GENERAL.** Al Titular de la Administración del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo;
- XVIII.- **DICTAMEN TÉCNICO.** Es la determinación final que emite el Estado, a través del **SITMAH**, la cual se sustenta y refleja en los estudios especializados que se realizan para conocer y determinar, entre otros aspectos las características de la demanda de transporte y sus variables, la zona óptima de operación y la de influencia del Servicio de Transporte, las reglas de operación de cada tipo de servicio, el tipo, características y antigüedad máxima que deben cumplir los vehículos destinados al Servicio de Transporte, las tarifas, así como el tipo de modalidad que resulta idónea para satisfacer la necesidad del servicio existente y, en general, para identificar, establecer, analizar, valorar y determinar todos los aspectos relativos a los servicios materia de la Ley que son de competencia de la autoridad, los cuales son realizados por los peritos con que cuenta el **SITMAH**;
- XIX.- **ESTACIONAMIENTO.** Lugar concesionado por el **SITMAH**, fuera de la vía pública, que puede operar en forma anexa o separadamente a las estaciones terminales de pasaje o carga;
- XX.- **ESTACIÓN INTERMEDIA.** Zona de la vía pública, fuera del área de circulación vehicular y peatonal, en la cual las unidades del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros efectúan operaciones de ascenso y descenso de pasajeros;
- XXI.- **ESTACION TERMINAL DE PASAJEROS.** Lugar concesionado en el que por disposición del **SITMAH** o a petición de los prestadores del servicio, deben concentrarse las unidades del Servicio de Transporte de uno o más concesionarios, para efectuar el ascenso y descenso de pasajeros al inicio o cierre de circuito, así como para el estacionamiento de las unidades que se encuentren en espera de salida;
- XXII.- **ESTATUTO.** Al Estatuto Orgánico del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo;
- XXIII.- **EXTINCIÓN.** Declaratoria que emite el **SITMAH**, en el momento procesal oportuno, por virtud de la cual quedan absolutamente sin efecto todos los derechos derivados de una concesión, permiso o autorización. Esto se produce, según el caso de que se trate: por

- su inexistencia; por cumplirse el plazo para el que fue otorgada; por haber desaparecido o por dejar de existir las causas que le dieron origen; por haber sido revocada, rescatada o revertida la misma; por caducar; o por haber incurrido en quiebra el prestador correspondiente;
- XXIV.- FRECUENCIA DE SERVICIO.** Es el número de unidades que debe circular por un punto específico de la ruta durante una hora o durante el intervalo de tiempo señalado por el **SITMAH**;
- XXV.- IMAGEN CORPORATIVA.** Cromática diseñada y asignada por el **SITMAH**, que deben portar obligatoriamente las unidades destinadas al Servicio Público de Transporte. Cuando se trate de personas morales, ésta deberá ser idéntica en todas ellas;
- XXVI.- INEXISTENCIA.** Acto administrativo por virtud del cual el **SITMAH**, mediante la resolución respectiva, declara como carente de todo valor y fuerza legal para obligarlo y deja sin efectos la concesión, el permiso o la autorización correspondiente por ser contrario a la Ley y por carecer de las formalidades que se requieren en la sustancia o en el modo para su otorgamiento; en razón de que la misma no fue nunca, ni real ni materialmente autorizada, o bien cuando, para su otorgamiento se utilizó documentación o material falsificado o alterado de forma tal que con ello se indujo dolosamente a que la autoridad cometiera un error al concederlo, renovarlo, transferirlo o modificarlo de cualquier forma;
- XXVII.- INSPECTOR DE VÍAS PÚBLICAS DE COMPETENCIA ESTATAL.** Servidor Público adscrito **SITMAH**, que tiene a su cargo vigilar el cumplimiento de la Ley y de los Reglamentos que de ella se deriven, en todo cuanto se refiere a la operación del Sistema Integrado de Transporte en las vías públicas de competencia Estatal, así como en los bienes e instalaciones afectos al servicio de que se trate;
- XXVIII.- JUNTA.** A la Junta de Gobierno del **SITMAH**;
- XXIX.- LEY.** A la Ley de Transporte para el Estado de Hidalgo;
- XXX.- NORMA TÉCNICA.** La regulación emitida por el **SITMAH** mediante la cual se establecen, entre otros aspectos, definiciones, requisitos y especificaciones diversas de morfología, calidad, terminología, metodologías, métodos de formulación, modelización, ensayo o información diversa tocante a la prestación de los servicios materia de la Ley, a las tarifas y a la forma de pago, sanción y penalización a los prestadores de los mismos;
- XXXI.- RED INTEGRADA DE TRANSPORTE.** Conjunto formado por una o más rutas Troncales y Alimentadoras del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, las cuales, previo estudio y dictamen técnico, se ubican en una poligonal determinada por el **SITMAH**, la cual es directamente operada por éste para que sus servicios cotidianos sean definidos, dirigidos, coordinados y controlados por el Centro General de Gestión de Operaciones, o que es concesionada a un tercero con tal finalidad;
- XXXII.- RESCATE.** Acto administrativo por virtud del cual, mediante la resolución respectiva, el **SITMAH** en términos de la Ley de Expropiación por causa de utilidad pública y antes del vencimiento de la concesión, el permiso o la autorización, recupera la prestación del mismo, así como los bienes afectos a dicha prestación, otorgando al particular de que se trate la indemnización respectiva;
- XXXIII.- REVERSIÓN.** Acto administrativo por virtud del cual, mediante la resolución correspondiente, al vencimiento de la concesión, el permiso o la autorización respectiva, el **SITMAH**, a fin de asegurar la continuidad del servicio determina ejercer directamente la prestación del mismo u encomendarla a un nuevo concesionario; motivo por el cual, de ser el caso, dispone de los bienes afectos a dicha prestación, otorgando al particular de que se trate la respectiva indemnización, en términos de la Ley y de su Reglamento;
- XXXIV.- REVOCACIÓN.** Acto administrativo por virtud del cual el **SITMAH**, deja sin efectos la concesión, el permiso o la autorización, con base en las determinaciones y términos de la Ley y de su Reglamento;
- XXXV.- RUTA.** Circuito que siguen las unidades del Servicio de Transporte, que han sido facultadas por el **SITMAH** para comunicar un punto de origen con uno de destino, apegándose y cumpliendo el itinerario autorizado;
- XXXVI.- RUTA ALIMENTADORA.** Ruta proveniente de la periferia de un centro poblacional, así como de las zonas aledañas o de influencia de una Ruta Troncal, que canalizan la demanda de usuarios hacia el Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, la cual está integrada operativa y tarifariamente con el mismo, y que se sirve de autobuses convencionales o de cualquier otra clase de vehículos para su operación;
- XXXVII.- RUTA TRONCAL.** Ruta principal del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, la cual está dotada de infraestructura urbana especialmente diseñada y construida para el uso específico y exclusivo de vehículos técnicamente aprobados de capacidad alta o media que sirven en la misma; la cual se apoya en el diseño y uso de

infraestructura e instalaciones especializadas para el acceso, embarque y desembarque de los usuarios. Este tipo de ruta, conlleva el uso carriles exclusivos o preferenciales para la circulación de los vehículos de alta capacidad;

- XXXVIII.- SERVICIO DE TRANSPORTE.** El que se presta a través de la concesión, el permiso, autorización, convenio o contrato correspondiente;
- XXXIX.- SERVICIO DE PAGO ELECTRÓNICO.** Es aquel que se presta de manera permanente, regular, continúa y uniforme como medio de acceso a las unidades del Servicio Público de Transporte de pasajeros, y se basa en el uso de tarjetas electrónicas recargables, las cuales serán emitidas por el Ejecutivo del Estado a través del **SITMAH**, o por el concesionario del mismo, y están autorizadas para efectuar la validación de acceso al vehículo del servicio público y para acreditar el pago de la tarifa por el uso de los servicios de transporte en cualquiera de sus modalidades, así como también con los otros medios de pago que el **SITMAH** determine oportunamente;
- XL.- SERVICIO PÚBLICO.** El que se presta de manera regular, permanente, continua y uniforme con el fin de satisfacer las necesidades individuales, colectivas o masivas de transporte, mediante la operación de los vehículos o de los servicios facultados por el **SITMAH** para ejercer cada modalidad;
- XLI.- SERVICIO DE VIGILANCIA OPERACIONAL Y CONTROL DE CIRCULACIÓN.** Conjunto de Servidores Públicos adscritos al **SITMAH**, o contratados por este, que tienen a su cargo mantener el orden y proteger las instalaciones afectas al Servicio Público de Transporte Masivo y sus Estaciones Terminales, así como los Centros de Transferencia Modal; quienes, a su vez, también están facultados para controlar y sancionar la circulación en los carriles exclusivos o preferenciales de los Corredores de transporte, en términos de la Ley y de los Reglamentos que de ella se deriven, en todo cuanto se refiere al cuidado de las personas, bienes e instalaciones afectos a los servicios mencionados;
- XLII.- SISTEMA DE TRANSPORTE.** El que integran todos los medios y modos de transporte, el Servicio de Pago Electrónico, el Centro General de Gestión de Operaciones, y todos los Servicios Auxiliares y Conexos;
- XLIII.- SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE.** El que conjunta y vincula la prestación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, del Servicio de Pago Electrónico, del Centro General de Gestión de Operaciones, de los Centros de Transferencia Modal y de los Servicios Auxiliares y Conexos a los mismos que operan en las vías públicas de competencia Estatal, y las autorizaciones, convenios y contratos de cualquier tipo que sean relativos a ello;
- XLIV.- SITMAH.** Al Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, que tiene a su cargo ejercer u otorgar, registrar, regular, vigilar y sancionar todo lo relativo al Sistema Integrado de Transporte, a la prestación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los Servicios de Pago Electrónico, del Centro General de Gestión de Operaciones, de los Centros de Transferencia Modal y de los Servicios Auxiliares y Conexos a los mismos que operan en las vías públicas de competencia Estatal y las autorizaciones, convenios y contratos de cualquier tipo que sean relativos a ello;
- XLV.- TARIFA.** Cantidad de dinero que debe pagar el usuario, en efectivo o a través del medio electrónico autorizado, por utilizar el servicio público de transporte masivo, así como por la prestación de los Servicios Auxiliares y Conexos, la cual es determinada, aprobada y emitida por el **SITMAH**, según sea el caso de que se trate, y que figura en la tabla de precios autorizados para ello por cada uno de los servicios a su cargo;
- XLVI.- TIEMPO DE DESPACHO.** Lapso que transcurre entre el inicio de circuito de cada unidad del Servicio Público de Transporte Masivo de pasajeros de una ruta, al partir desde su punto de origen;
- XLVII.- TRANSPORTE.** El conjunto de operaciones y medios para trasladar a personas y transportar bienes, a cambio del pago de la tarifa;
- XLVIII.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS.** A los órganos de apoyo del **SITMAH**;
- XLIX.- USUARIO.** La persona que utiliza el Servicio de Transporte en las vías de competencia Estatal, a cambio del pago de la tarifa previamente autorizada; y
- L.- VÍA PÚBLICA.** Todo espacio de dominio público y uso común, que por disposiciones de la Ley de Bienes del Estado, de lo señalado en la Ley o por razones del servicio a que se destine, se ocupa para el traslado y transporte de personas o bienes, para la circulación de vehículos o para la prestación de los servicios auxiliares y conexos.

ARTÍCULO 3.- El **SITMAH** ejercerá las atribuciones que le correspondan, por medio de sus órganos de administración y órganos de apoyo, de conformidad con lo previsto en el Decreto de Creación, en este Estatuto y en las demás disposiciones aplicables que regulen su actividad.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS
DE GOBIERNO Y DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 4.- La administración del **SITMAH** estará a cargo de:

- I.- La Junta; y
- II.- El Director General.

CAPÍTULO III
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 5.- La Junta del **SITMAH** estará integrada como lo establece el artículo 7 de su Decreto de Creación.

Por cada integrante propietario de la Junta habrá un suplente, quienes deberán acreditarse, mediante oficio de designación firmado por el titular al que hayan de suplir. Dichos suplentes contarán con las mismas facultades que los propietarios.

En la Junta, sus integrantes o quienes los suplan gozarán de voz y voto, pero un mismo integrante o el suplente de éste, no podrá sustituir, representar o realizar alguna función de otro integrante, dentro de la Junta.

A las sesiones de la Junta se incorporará el Comisario Público, quien tendrá voz pero no voto y será designado por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

El Titular de la Dirección General, deberá asistir a las sesiones de la Junta con derecho a voz pero sin voto.

ARTÍCULO 6.- La Junta, tendrá las facultades y obligaciones señaladas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, en el Reglamento de la misma y en el Decreto de Creación del **SITMAH**.

ARTÍCULO 7.- Para el buen funcionamiento de la Junta, esta contará con un Presidente, quien será el Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector, un Secretario Técnico y un Prosecretario Técnico.

- I.- El Secretario Técnico será nombrado por la Junta, a propuesta de su Presidente; y
- II.- El Prosecretario Técnico será nombrado por la Junta, a propuesta del Director General.

ARTÍCULO 8.- Son facultades del Presidente de la Junta, las siguientes:

- I.- Convocar a sesiones a los miembros de la Junta;
- II.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III.- Dirigir el orden de las sesiones de trabajo;
- IV.- Tramitar los acuerdos que por su naturaleza requieran de su intervención;
- V.- Firmar las actas y constancias necesarias que se deriven de las sesiones de la Junta;
- VI.- En caso de empate en la toma de decisiones, ejercer el derecho de voto de calidad;
- VII.- Atender en ausencia del pleno de la Junta, asuntos de urgencia o especiales que requieran de su intervención o decisión inmediata, en los casos en que no sea posible convocar a sesión a la Junta; y
- VIII.- Las que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento de las sesiones de la Junta.

ARTÍCULO 9.- El Secretario Técnico de la Junta tendrá las siguientes facultades:

- I.- Realizar la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta, y de los Comités o Subcomités Especializados;
- II.- Formular, con la debida anticipación, el orden del día de las sesiones de la Junta;
- III.- Pasar lista de asistencia en las sesión de la Junta y verificar que exista quórum legal para la celebración del mismo;
- IV.- Dar lectura al Acta de la sesión anterior de la Junta;
- V.- Recabar la información correspondiente al cumplimiento de los acuerdos de la Junta;

- VI.- Mantener bajo su resguardo los documentos relativos a los trabajos de la Junta;
- VII.- Las demás que le indiquen la Junta de acuerdo a las disposiciones legales.

ARTÍCULO 10.- Corresponde al Prosecretario Técnico:

- I.- Asistir al Secretario Técnico en el desarrollo de sus funciones y en el seguimiento de los acuerdos de la Junta;
- II.- Actuar como suplente al Secretario Técnico cuando este no pueda acudir a las sesiones de la Junta;
- III.- Coadyuvar en los trabajos de los Comités y Subcomités Especializados creados por la Junta; y
- IV.- Las demás que indiquen la Junta, el Presidente y el Secretario Técnico.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 11.- Las sesiones que celebre la Junta podrán ser ordinarias o extraordinarias.

- I.- Las sesiones ordinarias deberán desahogarse en forma trimestral, sin que pueda ser menor a cuatro veces al año.

Para tal efecto las sesiones ordinarias deberán efectuarse dentro de los cuarenta y cinco días siguientes al cierre de cada trimestre en la cual se presentará como mínimo la información legal, reglamentaria, administrativa y programática presupuestal.

- II.- Las sesiones extraordinarias deberán desahogarse bajo los procedimientos y requisitos que se consignen en la convocatoria correspondiente, las cuales deberán ser convocadas por su Presidente o el suplente de éste y ser turnadas por conducto del Secretario Técnico con tres días de anticipación.

ARTÍCULO 12.- Las sesiones de la Junta serán válidas con la asistencia del Presidente, o en su caso, del suplente y como mínimo la mitad más uno de sus miembros, siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública Estatal. Las resoluciones se tomarán por la mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente de la Junta voto de calidad en caso de empate.

En la primera sesión ordinaria del año se aprobará el calendario de las sesiones ordinarias subsecuentes.

En ausencia del Presidente la sesión será presidida por su suplente, en caso de que éste último tampoco se encuentre presente se suspenderá la sesión y se fijará nueva fecha para su celebración.

Participan en las sesiones de la Junta con derecho a voz, pero sin voto, representante de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, el Director General y el Comisario Público.

De cada sesión se levantará acta de acuerdos, misma que será firmada por los miembros asistentes.

ARTÍCULO 13.- La convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias deberá contener lugar, fecha de expedición, lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión, orden del día propuesto, la firma del Presidente y del Secretario Técnico, como anexos: los documentos de los puntos a tratar en la sesión. Para el caso de las sesiones extraordinarias, podrá aparecer sólo la firma del Presidente, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 11, Fracción II, del presente ordenamiento.

La carpeta ejecutiva que contenga la información y documentación que se desahogará en la sesión, deberá ser turnada por conducto de la Dependencia Coordinadora de Sector a los integrantes de la Junta y al Comisario Público, con una anticipación de diez días hábiles a la fecha en que se realicen las sesiones ordinarias de la Junta, y con tres días hábiles para el caso de las extraordinarias, contándose estos al día siguiente de la notificación de la convocatoria.

ARTÍCULO 14.- Las notificaciones se harán personalmente mediante acuse de recibo de la convocatoria y del anexo correspondiente.

ARTÍCULO 15.- Las sesiones de la Junta, se sujetarán estrictamente al formato del orden del día aprobado.

El contenido de la Carpeta Ejecutiva referente a sesiones ordinarias y extraordinarias se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.

Para las sesiones extraordinarias, la Carpeta Ejecutiva se sujetará a lo dispuesto en el Artículo 12, Fracción II, del Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 16.- Los acuerdos de las sesiones de la Junta se harán constar de un acta la cual contendrá los siguientes datos:

- I.- Carácter y número de la sesión;
- II.- Lugar, fecha y hora en que se lleva acabo;
- III.- Nombre y cargo de los miembros presentes;
- IV.- Asistencia de quórum;
- V.- Orden del día;
- VI.- Acuerdos tomados;
- VII.- Cierre de sesión, firma de los asistentes; y
- VIII.- Números de páginas de que consta.

CAPÍTULO V DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 17.- El Director General, contará para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Administración y Finanzas;
- II.- Dirección de Operación;
- III.- Dirección de Planeación; y
- IV.- Dirección de Normatividad.

ARTÍCULO 18.- El Titular de la Dirección General del **SITMAH**, aplicará las disposiciones, lineamientos y políticas adoptadas por la Junta para el funcionamiento del mismo, la adscripción de sus unidades administrativas, así como la modificación de las áreas y sus funciones, en la medida en que sea necesario.

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 19.- Corresponde al Director General del **SITMAH** realizar las acciones acordes para corregir las deficiencias que determinen las Dependencias Globalizadoras o la Coordinadora de Sector y presentar a la Junta los informes periódicos sobre su corrección y sobre el programa de mejora continua de la gestión de los Organismos Descentralizados.

ARTÍCULO 20.- Corresponde al Director General del **SITMAH** realizar el trámite y dar la atención oportuna a todos los asuntos que sean de su competencia, apegándose estrictamente al marco jurídico establecido para tal efecto; así como dar cumplimiento a las facultades y obligaciones que tiene establecidas en el Decreto de Creación del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo.

ARTÍCULO 21.- El Director General del **SITMAH**, para el despacho de los asuntos, podrá:

- I.- Conferir aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos; y
- II.- Autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus funciones delegables.

CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 22.- Corresponde, a los titulares de las unidades administrativas que conforman el **SITMAH**, el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

- I.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos y circulares, así como de los acuerdos dictados por la Junta del **SITMAH**, relacionados con el funcionamiento administrativo y operativo del área a su cargo;
- II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades del área a su cargo, procurando su eficiencia y su constante mejoramientos;
- III.- Someter al acuerdo del Director General del **SITMAH**, el despacho de los asuntos de su competencia;
- IV.- Desarrollar el anteproyecto de Programa Operativo Anual del área a su cargo;
- V.- Opinar sobre las autorizaciones, contratos, convenios y concesiones que celebre u otorgue el **SITMAH** cuando contengan aspectos relativos al ámbito de su competencia;
- VI.- Formular y rendir los informes que le sean requeridos por los órganos superiores del **SITMAH**;
- VII.- Proporcionar la información, datos y la asesoría técnica que le soliciten las demás unidades administrativas del **SITMAH**, así como las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal de conformidad con las políticas y lineamientos fijados por el Director General;
- VIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean confiados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- IX.- Conceder audiencia al público sobre los asuntos del ámbito de competencia del área a su cargo;
- X.- Desempeñar las comisiones que le encomienden el Director General, elaborando los informes correspondientes;
- XI.- Preparar la documentación necesaria para que el Director General pueda expedir copias certificadas de los expedientes a su cargo;
- XII.- Mantener en orden y debidamente clasificados y actualizados los archivos y expedientes de los asuntos bajo su responsabilidad, preservándolos y garantizando su integridad;
- XIII.- Proponer al Director General las modificaciones necesarias para que los Manuales del Organización, Procedimientos y Servicios al Público del Área a su cargo se encuentren siempre actualizados y acordes con las actividades, funciones y tareas que desarrolla el Área a su cargo; y
- XIV.- Las demás que les asignen el Director General y las que expresamente les señale la normatividad vigente.

CAPÍTULO VIII DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, el desempeño de las siguientes funciones:

- I.- Expedir las órdenes de pago de derechos correspondientes al Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, del Servicio de Pago Electrónico, de la operación y desarrollo del Centro General de Gestión de Operaciones, y de los Servicios Auxiliares y Conexos relacionados con ellos, atendiendo a las disposiciones de la Ley de la materia;
- II.- Coordinarse con la Dependencia de la Administración Pública Centralizada Estatal correspondiente, para expedir las autorizaciones relativas al canje de placas, engomados y tarjetas de circulación del Servicio Público de Transporte Masivo y a las de los vehículos que operen o formen parte de las Redes Integradas de Transporte y de sus Rutas Troncales y Alimentadoras y de aportación;
- III.- Coordinar las políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados al **SITMAH**;
- IV.- Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual del **SITMAH**;
- V.- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y someterlo a la consideración del Director General y de la Junta;
- VI.- Administrar los mecanismos económico financieros en los que se concentren los recursos del Organismo; así como administrar el ejercicio del Presupuesto Anual del **SITMAH**, elaborando los estados financieros y los informes de su ejercicio;
- VII.- Implementar el sistema de contabilidad del **SITMAH**, para su seguimiento y control adecuado, así como lo relativo al Sistema de Rendición de Cuenta Pública;
- VIII.- Coordinar los programas de capacitación y profesionalización de los servidores públicos adscritos al **SITMAH**;
- IX.- Organizar la adquisición, arrendamiento, contratación de bienes y servicios, suscribiendo los convenios y contratos que de ello deriven;
- X.- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la participación de las diversas áreas del **SITMAH**;

- XI.- Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del **SITMAH**
- XII.- Actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos del **SITMAH**, así como el correspondiente a Trámites y Servicios al Público;
- XIII.- Proporcionar a las diferentes áreas del **SITMAH** los servicios de apoyo administrativo que requieren para el eficaz desempeño de sus actividades; y
- XIV.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director General.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Dirección de Operación, el desempeño de las siguientes funciones:

- I.- Promover acciones para que las vialidades peatonales se mantengan en buen estado, coadyuvando en la realización de estudios tendientes a facilitar el acceso de la población infantil, de personas con discapacidad, de adultos en plenitud y mujeres en período de gestación a los Servicios de Transporte Masivo de Pasajeros, al Servicio de Pago Electrónico, y a los Servicios Auxiliares y Conexos relacionados con ellos;
- II.- Crear y operar el Sistema de Información de Transporte, mediante la práctica de estudios de ingeniería y vialidad y Servicios Auxiliares y Conexos; incorporando a este la información de las Dependencias y Entidades Estatales que la generen, así como la de las empresas, organizaciones y personas físicas vinculadas con el transporte;
- III.- Expedir normas técnicas y disposiciones de carácter general en todas las materias de su competencia, dentro de las cuales figuren, entre otras, las relativas a tarifas aplicables a los usuarios y a la forma de pago, sanción y penalización a los prestadores de los servicios a su cargo, las que sean relativas a las características de los sistemas y dispositivos de Pago Electrónico, así como las relativas a los equipos, sistemas y dispositivos con que deberán contar los vehículos destinados al Servicio de Transporte, incluyendo en ello a los propios vehículos, y a las especificaciones, medidas y equipos de seguridad de que deben disponer estos;
- IV.- Diseñar planes, programas y acciones de seguridad para proteger la integridad física de los Usuarios del Servicio Público de Transporte Masivo, de las personas que transitan en los vehículos y carriles exclusivos y preferenciales destinados al mismo, así como de quienes utilicen sus Estaciones, Terminales y los Centros de Transferencia Modal; turnando a la Autoridad competente las incidencias respectivas y, cuando así proceda, elaborando las boletas de infracción, sancionando a los particulares y Usuarios que transgredan la exclusividad operativa de los Corredores o carriles del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, recabando de ellos garantía suficiente para amparar el pago de la sanción que corresponda, impidiendo, aún con el auxilio de la fuerza pública, que esto suceda en contravención a los preceptos de la Ley, del Reglamento respectivo y de los demás ordenamientos legales vigentes;
- V.- Inspeccionar, verificar, vigilar y controlar la prestación y operación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, del Servicio de Pago Electrónico, del Centro General de Gestión de Operaciones, de los Servicios Auxiliares y Conexos a ellos y de las autorizaciones, convenios y contratos relacionados con la materia; elaborando las boletas de infracción respectivas, sancionando a los prestadores que incumplan con la normatividad vigente y recabando de ellos garantía suficiente para amparar el pago de la sanción que corresponda, impidiendo, aún con el auxilio de la fuerza pública, que el mismo se efectúe sin contar con la concesión, el permiso, la autorización, convenio o contrato respectivo, o que se efectúe en contravención a los preceptos de la Ley, su Reglamento y de los demás ordenamientos legales vigentes;
- VI.- Asignar, modificar, ampliar o limitar el derecho de acceso, el uso y el aprovechamiento o disponibilidad de las Bahías y en general, de la totalidad de las instalaciones de los Centros de Transferencia Modal;
- VII.- Dar el trámite correspondiente a las solicitudes que presenten los particulares a fin de obtener el certificado de aptitud y capacidad física y mental para efectuar la conducción de vehículos automotores relacionados con el Servicio Público de Transporte Masivo, mediante la Unidad de Medicina Preventiva a su cargo; así como emitir, validar, renovar, canjear, cancelar o revocar los mismos, según el caso de que se trate, en términos de la Ley y de la normatividad respectiva;
- VIII.- Establecer y, en su caso, modificar en todo tiempo las ubicaciones, modalidades, número de unidades, los itinerarios y los emplazamientos de los Corredores que operen o estén situados en las vías públicas de competencia Estatal; así como autorizar y modificar horarios de operación y frecuencias de servicio, al igual que ordenar el cambio de bases, paraderos, estaciones y terminales, y señalar la forma de identificación de los vehículos afectos al Servicio Público de Transporte Masivo;

- IX.- Determinar los criterios aplicables para autorizar, definir, establecer, integrar, fijar, modificar, normar, regular, sancionar y vigilar las tarifas aplicables a los usuarios de los Servicios a su cargo;
- X.- Determinar los criterios aplicables para autorizar, definir, establecer, integrar, fijar, modificar, normar, regular, sancionar y vigilar todo lo referente a la forma de pago para los prestadores del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo;
- XI.- Diseñar programas de seguridad y prevención de accidentes en carreteras y vialidades dirigidos a conductores, concesionarios y usuarios, coadyuvando en las acciones que lleven a cabo los tres niveles de Gobierno;
- XII.- Proponer sobre las adecuaciones que resulten necesarias, para modernizar y ampliar las vías públicas de competencia Estatal; atendiendo para ello, al conocimiento directo de las necesidades de transporte masivo imperantes en los centros de población y al desarrollo urbano del Estado;
- XIII.- Proporcionar a los municipios asesoría y convenir con ellos en la elaboración de estudios en materia del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, del Servicio de Pago Electrónico, de la operación y desarrollo del Centro General de Gestión de Operaciones, y de los Servicios Auxiliares y Conexos relacionados con ellos;
- XIV.- Promover los programas de capacitación y los relativos al proceso de certificación de competencias laborales a conductores del servicio de transporte masivo;
- XV.- Coordinar el proceso de expedición y resello del tarjetón de conductores del servicio de transporte masivo;
- XVI.- Desarrollar estudios de campo y Dictámenes Técnicos relativos a las solicitudes de otorgamiento, y renovación de concesiones, permisos, autorizaciones y contratos en materia de servicio de transporte masivo;
- XVII.- Determinar todo lo referente a las características y especificaciones de los Corredores de Transporte, Rutas Troncales, Rutas Alimentadoras, Redes Integradas, Material Rodante, Tiempos de Despacho, Frecuencias de Servicio, Estaciones Terminales y Estaciones Intermedias, Centros de Transferencia Modal, Cobertizos, Estacionamientos, Servicios Publicitarios y de Promoción Visual, Tecnologías aplicables a los Servicios de Transporte Masivo, de Pago Electrónico y del Centro General de Gestión de Operaciones, Tarifas, Tarjetas Electrónicas, Boletos y formas de pago para los Usuarios, formas de pago y sanción a prestadores de los Servicios de Transporte y de los Servicios Auxiliares y Conexos a cargo del **SITMAH**;
- XVIII.- Emitir las Normas Técnicas necesarias para complementar o detallar la operación de los aspectos referidos en la fracción anterior; así como las demás que resulten necesarias para regular los Servicios de Transporte y los Servicios Auxiliares y Conexos a cargo del **SITMAH**;
- XIX.- Desarrollar los Dictámenes Técnicos relativos a regularización, ubicación de rutas, vigencia de operación y capacidad vehicular, determinación de rutas, horarios e itinerarios en materia del servicio de transporte masivo;
- XX.- Asignar y actualizar los padrones y catálogos de cromáticas, Claves Mnemotécnicas y demás registros inherentes al transporte masivo, y a los servicios auxiliares y conexos al mismo;
- XXI.- Desarrollar los estudios y normas técnicas para la revisión, análisis y actualización de tarifas para el servicio de transporte masivo y los relativos al cobro de derechos por la prestación de los servicios a cargo del **SITMAH**;
- XXII.- Instituir modelos de calibración en materia de red vial y desarrollo urbano, estableciendo su interrelación con la estructura y servicios de transporte masivo en las zonas habitacionales del estado;
- XXIII.- Proponer las bases técnicas para el otorgamiento de concesiones y permisos del servicio de transporte masivo;
- XXIV.- Vigilar la prestación y operación del servicio público de transporte masivo y de los servicios auxiliares y conexos al mismo para que se realicen en términos de las disposiciones legales vigentes y conforme a las condiciones establecidas en las concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos respectivos;
- XXV.- Emitir las constancias de explotación del servicio transporte masivo;
- XXVI.- Coordinar la inspección vehicular del servicio de transporte masivo, garantizando su vigencia de operación y las especificaciones técnicas de seguridad, comodidad y eficiencia; y
- XXVII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director General.

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Dirección de Planeación, el desempeño de las siguientes funciones:

- I.- Realizar estudios de investigación en materia de operación y desarrollo relacionados con el Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, del Servicio de Pago Electrónico, de la operación del Centro General de Gestión de Operaciones, de los Servicios Auxiliares y Conexos relacionados con ellos;
- II.- Proponer al Director General los acuerdos necesarios con los tres niveles de la Administración Pública, planes, programas y acciones tendientes a eficientar la planeación, operación y control del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, del Servicio de Pago Electrónico, de la operación del Centro General de Gestión de Operaciones, de los Servicios Auxiliares y Conexos relacionados con ellos;
- III.- Realizar estudios que determinen las inversiones, costos, tarifas, forma de pago, sanción y penalización a prestadores y todas las operaciones relativas al Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, al Servicio de Pago Electrónico, al Centro General de Gestión de Operaciones, y a los Servicios Auxiliares y Conexos relacionados con ellos;
- IV.- Determinar, de acuerdo con las necesidades de las regiones de la Entidad, el número y la extensión de los Corredores en que estarán divididas las Vías Públicas de competencia Estatal; así como la clase o clases de servicio y el número de unidades que en cada Corredor deberán operar;
- V.- De conformidad con las Leyes de la materia, establecer mecanismos de coordinación con los Municipios, a efecto de que éstos colaboren en la planeación del Sistema de Transporte;
- VI.- Coordinar la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del Sistema Integrado de Transporte, en congruencia con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y a las disposiciones vigentes del ramo;
- VII.- Elaborar y proponer el Programa Estatal para el Desarrollo Integral del Sistema Integrado de Transporte;
- VIII.- Coordinar la elaboración, operación y seguimiento del programa operativo anual a desarrollar por las diferentes áreas del **SITMAH**;
- IX.- Instituir la planeación estratégica en materia del Sistema Integrado de Transporte, atendiendo a las políticas de la Junta y a los lineamientos establecidos por el Director General;
- X.- Coordinar el registro y actualización de cuadros estadísticos y parámetros de evaluación en materia el Sistema Integrado de Transporte y de los Servicios Auxiliares y Conexos;
- XI.- Auxiliar al Director General y a los órganos delegados que se constituya, en las actividades de coordinación y seguimiento de los acuerdos emitidos por los mismos;
- XII.- Promover acciones de coordinación con programas de desarrollo urbano, obras públicas, tránsito y vialidad y demás vinculados con el ramo del transporte;
- XIII.- Elaborar y desarrollar estudios técnicos y de factibilidad en materia de cobertura, atención y demanda de servicios, apertura o cierre de plazas y demás relativos al dimensionamiento y redimensionamiento del servicio de transporte masivo;
- XIV.- Elaborar estudios de factibilidad y proyectos en materia del servicio del Sistema Integrado de Transporte, atendiendo aspectos de dimensionamiento, características demográficas, económicas y sociales de cada región; y
- XV.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director General.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Dirección de Normatividad, el desempeño de las siguientes funciones:

- I.- Dar trámite a los asuntos jurídicos a cargo del **SITMAH** y ejercer por delegación la representación legal del mismo;
- II.- Dar seguimiento a los juicios administrativos de amparo, actuaciones ministeriales y toda demanda o actuación de carácter legal en los que intervenga o sea parte el **SITMAH**;
- III.- Proponer reformas, adiciones y derogaciones a la Ley de la materia; así como las que estén encaminadas a la homologación con la Legislación Federal, en materia del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, del Servicio de Pago Electrónico, de la operación y desarrollo del Centro General de Gestión de Operaciones, y de los Servicios Auxiliares y Conexos relacionados con ellos;
- IV.- Dar el trámite legal procedente a las solicitudes que presenten los particulares para obtener o renovar las Concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos relativos al Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, al Servicio de Pago Electrónico, y a las que tengan por objeto la operación y desarrollo del Centro General de Gestión de Operaciones, así como a la prestación de los Servicios Auxiliares y

- Conexos a ellos en términos de la Ley y su Reglamento, otorgándolas, de ser el caso;
- V.- Ejercer el trámite correspondiente a las solicitudes que presenten los particulares para el acceso y uso de las bahías ubicadas en los Centros de Transferencia Modal, autorizando o negando su uso; así como renovar, modificar, revocar o nulificar en cualquier tiempo los contratos respectivos;
- VI.- Elaborar los títulos de Concesión o permiso y los convenios y contratos relativos al Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, al Servicio de Pago Electrónico, y las que tengan por materia la operación y desarrollo del Centro General de Gestión de Operaciones, así como a la prestación de los Servicios Auxiliares y Conexos a ellos, cuando se satisfagan los requisitos exigidos por la Ley y su Reglamento;
- VII.- Establecer, según se trate, los casos y el procedimiento para la asignación directa, así como las bases y el procedimiento para la celebración de los concursos relacionados con el otorgamiento de concesiones para la prestación del Servicio de Pago Electrónico, al igual que a las que se refieran al Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, y las que tengan por materia la operación y desarrollo del Centro General de Gestión de Operaciones, al igual que las relativas a la prestación de los Servicios Auxiliares y Conexos a ellos;
- VIII.- Dar el trámite correspondiente a las quejas que presenten los usuarios en contra de los concesionarios o permisionarios, o de los titulares de autorizaciones, convenios o permisos relativos a la prestación del Servicio de Pago Electrónico, al igual que a las que se refieran al Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, y las que tengan por materia la operación y desarrollo del Centro General de Gestión de Operaciones, así como a la prestación de los Servicios Auxiliares y Conexos a ellos, mediante la Unidad de Atención Ciudadana; resolviendo en términos de la Ley y de su Reglamento;
- IX.- Ejecutar el procedimiento administrativo correspondiente para Cancelar, Extinguir, Rescatar, Revertir, Revocar, Rescindir o declarar la Caducidad de las concesiones, permisos, autorizaciones, convenio y contratos de su competencia, otorgados en los términos de la Ley;
- X.- Substanciar y resolver todas las controversias, procedimientos administrativos y recursos que interpongan los interesados, siempre que estos se encuentren directamente relacionados con sus facultades en materia del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, en lo referente a la operación y desarrollo del Centro General de Gestión de Operaciones, en cuanto hace al Servicio de Pago Electrónico, a los Servicios Auxiliares y Conexos, y en general a las concesiones, permisos, autorizaciones y convenios y contratos relacionados a ellos, dictando las resoluciones correspondientes e imponiendo las sanciones que al caso procedan, en términos de la Ley y su Reglamento;
- XI.- Acordar y emitir disposiciones administrativas de carácter general que prevean, eviten y sancionen el acaparamiento o la acumulación ilegal de las concesiones y permisos de su competencia, así como dictar medidas tendientes a erradicar la práctica de actos de competencias desleal o ruinosa o actos de comercio con los permisos, concesiones y demás elementos inherentes a ello, tales como las placas, engomados y tarjetas de circulación; así como ejercer todas las acciones legales que sean necesarias para ello e incoar los procedimientos administrativos que al caso sean procedentes;
- XII.- Sustentar el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos cuando puedan originar acaparamiento o acumulación ilegal; o bien, cuando su otorgamiento pueda contravenir disposiciones legales en materia de competencia económica;
- XIII.- Dar trámite a las solicitudes de Concesión y a los permisos que sean necesarios para la constitución de Asociaciones Públicas Privadas para la inversión, operación, desarrollo y explotación del sistema de transporte, estando a lo establecido en las leyes respectivas;
- XIV.- Requerir de los cuerpos de Seguridad Pública del Estado las facilidades necesarias para prestar auxilio a los Inspectores de Vías Públicas de competencia Estatal, en la realización de las diligencias de inspección y verificación, aplicando las sanciones correspondientes en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XV.- Proponer y validar jurídicamente los acuerdos y convenios que deba celebrar el **SITMAH** con organismos del sector social, público y privado en el ámbito federal, estatal y municipal;
- XVI.- Elaborar y dar trámite a los informes, promociones y procedimientos jurídicos que deban presentarse ante las autoridades y tribunales que conozcan de controversias en materia de transporte de las que forme parte el **SITMAH**;
- XVII.- Tramitar la certificación de documentos o constancias que obren en los archivos del **SITMAH**;
- XVIII.- Desarrollar los procedimientos jurídicos para la revisión y actualización de tarifas del

servicio de transporte y los relativos al cobro de derechos por la prestación de los servicios a cargo del **SITMAH**;

- XIX.-** Emitir las bases para el otorgamiento de concesiones y permisos en materia del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo, substanciando los procedimientos respectivos, y vigilando que se cumplan con las formalidades y plazos aplicables a cada caso;
- XX.-** Coordinar la revisión y actualización periódica del Estatuto Orgánico del **SITMAH**;
- XXI.-** Coordinar el Registro de Transporte relativo a vehículos, conductores, concesionarios, permisionarios, y a los servicios auxiliares y conexos, autorizaciones, convenio y contratos y las incidencias que a cada uno correspondan;
- XXII.-** Expedir la cédula única de identificación del Registro de Transporte;
- XXIII.-** Validar la integración documental y seguimiento de los trámites relativos a las solicitudes de regularización y sustitución vehicular inherente al sistema integrado de transporte a cargo del **SITMAH**;
- XXIV.-** Coordinar el archivo y registro de expedientes, así como actualización de inventarios, inherentes al sistema integrado de transporte;
- XXV.-** Controlar la sistematización y actualización de la base de datos relativo al sistema integrado de transporte masivo;
- XXVI.-** Efectuar la revisión y análisis de expedientes y procedimientos relativos al trámite de concesiones, en materia de sistema integrado de transporte;
- XXVII.-** Supervisar los procedimientos relacionados con la atención, trámites y servicios al público, así como la expedición de las órdenes de pago por concepto de derechos;
- XXVIII.-** Registrar la asignación de matrículas del Servicio Público de Transporte Masivo con apego a las disposiciones legales vigentes;
- XXIX.-** Proporcionar a las áreas del **SITMAH** la información que le sea requerida, para la eficaz planeación, operación y control del Sistema Integrado de Transporte; y
- XXX.-** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director General.

CAPÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES Y COMITÉS

ARTÍCULO 27.- Para el eficaz desempeño de las funciones del **SITMAH**, podrá contar con los órganos auxiliares o comités técnicos especializados, que para tal efecto autorice la Junta.

Los órganos auxiliares y comités técnicos se conformarán con los Servidores Públicos del **SITMAH** quienes desempeñarán el cargo con carácter indelegable y de manera honorífica.

EL funcionamiento de dichos órganos auxiliares y comités se sujetará a las disposiciones legales aplicables y, en particular, a lo establecido en los artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35 del Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO X DE LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO ORGANICO

ARTÍCULO 28.- El presente Estatuto sólo podrá ser modificado por los siguientes motivos:

- I.-** A iniciativa de la Dirección General, previa autorización de la Junta;
- II.-** A petición de la mayoría de los miembros de la Junta;
- III.-** Por cambios fundamentales en el objeto y facultades del **SITMAH**; y
- IV.-** Por modificaciones sustantivas a las legislaciones que afecten directamente al **SITMAH**.

ARTÍCULO 29.- La modificación, adición o abrogación, parcial o total de este Estatuto, deberá ser aprobada por la mayoría de los miembros de la Junta.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Estatuto Orgánico, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado

SEGUNDO.- Se ordena la inscripción del presente documento en el Registro Público de Organismos Descentralizados, en términos de lo que establece la Ley de Entidades Paraestatales y su Reglamento.

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo a los 21 días del mes de Febrero del año dos mil catorce.

Por la Junta de Gobierno del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo:

L.A. FERNANDO Q. MOCTEZUMA PEREDA; SECRETARIO DE GOBIERNO, RUBRICA; **LIC. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE;** SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, RUBRICA; **LIC. ALBERTO MELÉNDEZ APODACA;** SECRETARIO DE PLANEACIÓN, DESARROLLO REGIONAL Y METROPOLITANO, RUBRICA; **LIC. FLOR DE MARÍA LÓPEZ GONZÁLEZ;** SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, RUBRICA; **LIC. MAURICIO ADOLFO GONZÁLEZ REYNA;** SUBSECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, RUBRICA; **M.G.P. JESÚS ROMERO QUINTANAR;** SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, RUBRICA; **C.P. JERÓNIMO QUIJANO MONTOYA;** COMISARIO PÚBLICO, RUBRICA; **CAP. ROBERTO TERÁN CONTRERAS;** SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE, RUBRICA; **LIC. MANUEL ANTONIO REBOLLAR INTRIAGO;** DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO, RUBRICA.

ACUERDO SE/III/05/2014 SECRETARIA DE GOBIERNO

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTICULOS 12 Y 14, FRACCIÓN VIII, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 8, FRACCION XII, DEL DECRETO QUE CREA AL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO

I.- Introducción

El cumplimiento de las funciones que establece el marco normativo vigente demanda, para la administración pública, la concepción, especialización y desarrollo de sus órganos ejecutivos; en este sentido, es imprescindible que el Estado como tal emprenda transformaciones puntuales, asertivas y congruentes con los objetivos que se trazan para la satisfacción de las necesidades de la población y, en particular, que éste, el Gobierno Constituido, asuma como tal un papel rector que motive y propicie la creación de mecanismos e instrumentos que faciliten a la población el desarrollo económico y social y, en un concepto integral, el crecimiento del estado.

En esta virtud, al tiempo que por la vía de los procesos democráticos se plasman en las leyes las aspiraciones de los Hidalguenses, en un ejercicio derivado de ello, deben adoptarse las medidas necesarias para que la administración pública proceda a conformar y alinear las áreas específicas para cumplimentar tales cambios y a solventar, mediante la asignación de las funciones y el diseño de los procedimientos correspondientes, las nuevas áreas que conformarán la estructura funcional de la administración pública estatal.

Con lo anterior, se debe propiciar y ofrecer un servicio eficiente, responsable y de calidad que, con efectividad cotidiana, plantee y ejecute soluciones permanentes que, a su vez, se traduzcan en avances constantes, reales y en beneficios sociales tangibles; motivo por el cual, es preciso que la guía del accionar público cumpla con cada uno de los objetivos, planes y programas diseñados para la consolidación de los cambios sociales que se propone encausar y que estas se vean reflejadas en una amplia capacidad de respuesta y en el acercamiento de la gestión pública al sentir social y a las perspectivas de mejora que se persiguen con la modernización y la reorientación del aparato burocrático.

En el contexto anterior, encuentra entendimiento pleno la creación del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo (SITMAH), y, con ello, la elaboración del presente manual de organización; en este documento, se describe de manera general el ámbito de competencia y de acción del SITMAH.

Para ello, atendiendo al entorno de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Transporte para el Estado de Hidalgo, debemos entenderlas como base legal y fundamento de sus actividades y procedimientos, de sus atribuciones y estructura orgánica; esto ya que, de ella, surgen y se definen todos los niveles de coordinación e interrelación de las diferentes áreas, sus objetivos específicos y las propias funciones que deben las unidades funcionales que lo componen.

Como en todos los casos, el propósito del presente manual de organización, es servir como instrumento de apoyo administrativo y de operación para el personal del SITMAH y como fuente de referencia para la población en general; por lo que su contenido debe entenderse como parte sustancial del compromiso fiel que asume cada uno de los servidores públicos del SITMAH, en el sentido de participar oportuna y permanentemente en su observancia y actualización.

II.- Base Jurídica:

A. Normatividad Federal:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- b) Ley Federal de Adquisiciones;
- c) Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; y
- d) Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;

B. Normatividad Estatal:

- a) Constitución política del Estado libre y soberano de Hidalgo;
- b) Ley de transporte para el Estado de Hidalgo;
- c) Decreto Creatorio del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo; y
- d) Estatuto Orgánico.

C. Convenios:

Convenio que celebran la Secretaria de Comunicaciones y Transportes y el Gobierno del Estado de Hidalgo, con el objeto la entrega al Gobierno del Estado de diferentes tramos carreteros que cruzan zonas urbanas; instrumento por el cual se establecen las bases conforme a las cuales se llevaran a cabo las obras de construcción, conservación, reparación, ampliación, mejoramiento y vigilancia de dichos tramos y la operación del servicio de autotransporte público de pasajeros.

III.- Misión:

Satisfacer las necesidades de movilidad de los habitantes del Estado, implementando y operando soluciones de Transportación Masiva, con las cuales los usuarios disfruten de la accesibilidad total y la integración plena de los servicios de transporte; al tiempo que se benefician por la innovación tecnológica y el cambio estructural, con base en la eficacia y el uso racional de los modos de transporte.

IV.- Visión:

Ofrecer a los usuarios del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros una gama de servicios de transportación integrados, flexibles y dinámicos con los cuales les sea posible reducir los tiempos de su desplazamiento y mitigar los costos de transportación; diseñando y operando para su comodidad redes de transporte público, de calidad homogénea y justo precio, con las cuales se equilibre el modelo de desarrollo urbano y el modelo de movilidad.

V.- Objetivo General:

Planear, determinar y satisfacer las necesidades de la población en materia del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, del Servicio de Pago Electrónico, de la operación del Centro General de Gestión de Operaciones, y de las tarifas que a cada uno de ellos resulte aplicable en el Estado, de los Servicios Auxiliares y Conexos relacionados con ello y de las autorizaciones y convenios de cualquier tipo que sean relativos a la materia, sirviéndose de los elementos técnicos y avances tecnológicos disponibles; ordenando la incorporación, uso y admisión de nuevas tecnologías, a fin de elevar la calidad del servicio y la eficiencia en su operación y control.

VI.- Estructura Orgánica:

- 1.0 DIRECCIÓN GENERAL**
- 1.0.1. SECRETARÍA TÉCNICA**
- 1.0.1.1 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CERTIFICACIÓN ISO
- 1.0.1.2 DEPARTAMENTO DE AUDIENCIA, COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
- 1.1 CONTRALORÍA INTERNA**
- 1.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
- 1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**
- 1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE FIDEICOMISOS, INGRESOS Y EGRESOS

1.2.1.2	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y CONTABLE
1.2.2	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
1.2.2.1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
1.2.2.2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES
1.3	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
1.3.1	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
1.3.1.1	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
1.3.1.2	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA APLICADA
1.3.2	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERACIONAL
1.3.2.1	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FUNCIONAL Y VERIFICACIÓN
1.3.2.2	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN TARIFARIA Y PAGO A PRESTADORES
1.4	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
1.4.1	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
1.4.1.1	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
1.4.1.2	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
1.5	DIRECCIÓN NORMATIVIDAD
1.5.1	SUBDIRECCIÓN DE LO ADMINISTRATIVO
1.5.1.1	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE SERVICIOS
1.5.1.2	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, LICITACIONES Y GARANTÍAS
1.5.2	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS
1.5.2.1	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO
1.5.2.2	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y ATENCIÓN CIUDADANA

VII.- Objetivo y Funciones por Puesto:

Director General

Nombre del Puesto: Director General

Nivel: 12

Puesto al que Reporta: Junta de Gobierno Puestos que le Reportan:

Secretario Técnico;

Contralor Interno;

Director de Administración y Finanzas;

Director de Operación;

Director de Planeación; y

Director de Normatividad.

Objetivo Especifico:

Administrar y controlar el ejercicio de todas las actividades operacionales y de todos los actos de carácter jurídico administrativo que se generan al interior y al exterior del SITMAH, a fin de dar cumplimiento puntual y preciso a las disposiciones legales vigentes en materia del Servicio Público de Transporte Masivo y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo, las cuales están contenidas en la Ley de Transporte para el Estado de Hidalgo y en otras disposiciones legales vigentes.

Funciones Específicas:

- 1.- Dirigir las actividades del SITMAH y ejercer su representación legal;
- 2.- Proponer y acordar a la Junta de Gobierno los planes, programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de las actividades del Organismo;
- 3.- Proponer a la Junta de Gobierno la creación, en su caso, de los órganos desconcentrados o auxiliares que sean necesarios para eficientar, ampliar o modernizar la prestación del Servicio Público de Transporte Masivo, al Servicio de Pago Electrónico, al Centro General de Gestión de Operaciones, y a los Servicios Auxiliares y Conexos relacionados con ellos; así como, la creación, operación y administración de los mecanismos económico financieros que permitan captar, distribuir y disponer de todos los recursos, rendimientos o

- productos directa o indirectamente vinculados a los servicios que presta y a los que tiene bajo su control y regulación;
- 4.- Proponer a la Junta de Gobierno la apertura de plazas para otorgar concesiones y permisos relacionados con la prestación del Servicio Público de Transporte Masivo, del Servicio de Pago Electrónico, del Centro General de Gestión de Operaciones, y de los Servicios Auxiliares y Conexos relacionados con ellos, previo estudio técnico;
 - 5.- Proveer lo necesario para la ejecución de los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno;
 - 6.- Adoptar las medidas necesarias para planear, programar, ejercer u otorgar, organizar, dirigir, controlar, regular, evaluar, registrar, tramitar, vigilar y sancionar todo lo relativo a la prestación, desarrollo y explotación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, del Servicio de Pago Electrónico, de la operación del Centro General de Gestión de Operaciones, de los Servicios Auxiliares y Conexos relacionados con ello y de las autorizaciones, convenios y contratos de cualquier tipo que sean relativos a la materia, y de las tarifas que a cada uno de ellos resulte aplicable en el Estado, sirviéndose del apoyo de las Unidades Administrativas necesarias;
 - 7.- Establecer los mecanismos de gestión y evaluación del desempeño del SITMAH y presentarlos a la Junta de Gobierno;
 - 8.- Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio de las erogaciones previstas en el presupuesto de egresos, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes y en observancia plena y cumplimiento de los lineamientos fijados por la Junta de Gobierno;
 - 9.- Participar en las sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz pero sin voto;
 - 10.- Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o remoción de los servidores públicos del SITMAH, la fijación de sueldos y demás prestaciones;
 - 11.- Establecer los sistemas de control pertinentes para alcanzar las metas u objetivos propuestos por el SITMAH;
 - 12.- Presidir las comisiones y comités auxiliares que se constituyan como apoyo del SITMAH;
 - 13.- Designar a los servidores públicos que deban integrarse a las comisiones y comités auxiliares;
 - 14.- Llamar a acuerdo periódico al Secretario Técnico, al Contralor, a los Directores de Administración y Finanzas, de Planeación, de Operación y de Normatividad para el debido despacho de los asuntos a su cargo, impartiendo a cada uno de ellos las instrucciones respectivas en cuanto a los temas y funciones de su competencia, dando el seguimiento correspondiente a cada a los asuntos que les hubiere asignado y a los que desempeñan respecto de las funciones que tienen encomendadas; y
 - 15.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Junta de Gobierno.
-

a.1) Secretario Técnico

Nombre del puesto: Director de Área.

Nivel: 11

Puesto al que reporta: Director General Puestos que le reportan:

Departamento de Calidad y Certificación ISO.

Departamento de Audiencia, Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Objetivo Específico:

Auxiliar al Director General del SITMAH en el cumplimiento de sus funciones ejecutivas, atendiendo a los compromisos oficiales contraídos, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad; así como mantenerlo informado sobre el nivel de calidad de los procesos y procedimientos con el que se prestan los servicios a cargo del Organismo y la atención que se brinda en él, difundiendo, de acuerdo a las instrucciones que reciba del Director General, las acciones que se realizan y la vinculación que de ello se tiene con los sectores público social y privado en la Entidad.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Director General lo relativo al ejercicio de las funciones a su cargo, recibiendo de él las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondiente a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y a los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- 2.- Acordar periódicamente con los Encargados de los Departamentos de Calidad y Certificación ISO y de Audiencia, Comunicación Social y Relaciones Públicas lo relativo a

- las funciones a su cargo, impartiendo las instrucciones respectivas y dando el seguimiento correspondiente a cada uno de los asuntos que les hubiere asignado y a los que desempeñan respecto de las funciones que tienen encomendadas;
- 3.- Coordinar los procedimientos administrativos necesarios para el eficiente despacho de los asuntos a cargo del Director General, estableciendo mecanismos para el adecuado seguimiento de acuerdos, audiencias, reuniones y demás actividades de trabajo que realice el Director General; acordando periódicamente con el titular, para someter a su consideración documentos, audiencias solicitadas y programadas, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones;
 - 4.- Controlar la agenda del Director General, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba realizar;
 - 5.- Informar al Director General sobre el nivel de calidad con el que se prestan los servicios del Organismo, acordando con él las medidas conducentes e instrumentando las acciones necesarias para que los procesos, procedimientos y trámites se cumplan de manera eficaz, eficiente y oportuna, vigilando y preservando el apego a los parámetros correspondientes;
 - 6.- Implementar, de conformidad con las instrucciones del Director General, los mecanismos necesarios para que los usuarios de los servicios a cargo del Organismo, y la sociedad en general, conozcan los planes, programas y acciones que se efectúan en la materia, manteniendo informada a la ciudadanía de los aspectos más relevantes de la gestión del SITMAH;
 - 7.- Establecer los mecanismos de vinculación necesarios para que los sectores público, social y privado de la Entidad para la adecuada interacción con los mismos;
 - 8.- Turnar y dar seguimiento a los asuntos que competan al Director General, requiriendo a las áreas involucradas los informes respectivos en cuanto a su evolución y grado de avance, hasta su total conclusión;
 - 9.- Preparar la documentación correspondiente al despacho de los acuerdos y trámites que recaigan a las peticiones o trámites que se formulen o en los que deba intervenir o emitir el Director General;
 - 10.- Coordinar el seguimiento de los asuntos y comisiones encomendadas al Director General;
 - 11.- Preparar la documentación e información que el Director General deba presentar ante las instancias normativas del SITMAH;
 - 12.- Atender la correspondencia del Director General, acordando con él el trámite de las solicitudes y asuntos que se formulen al Director General, brindando información al público sobre los acuerdos y trámites, relativos a sus peticiones;
 - 13.- Difundir entre las Unidades Administrativas del SITMAH las órdenes y lineamientos de trabajo, formulados por el Director General;
 - 14.- Actualizar el directorio de funcionarios de la administración pública federal, estatal y municipal;
 - 15.- Coordinar sus actividades con los titulares de las diferentes Unidades Administrativas del SITMAH; y
 - 16.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director General.

a1.1) Departamento de Calidad y Certificación ISO

Nombre del puesto: Encargado de Departamento.

Nivel: 9

Puesto al que reporta: Secretario Técnico. Puestos que le reportan:

Objetivo Específico:

Diseñar, implementar y supervisar procesos y procedimientos administrativos acordes a los estándares internacionales de normalización y certificación, para que la gestión Institucional cotidiana se desarrolle cumpliendo con niveles de excelencia; formulando y ejecutando programas de innovación y mejora continua apegados a las políticas y objetivos determinados por la Junta de Gobierno y la Dirección General del Organismo; detectando desviaciones o ineficiencias operacionales cualitativas, solventándolas a través de programas, acciones y prácticas preventivas y correctivas, con las cuales sea posible construir un Sistema de Gestión Integral, mediante el cual se posibilite la estandarización todas las actividades organizacionales para generar una cultura de calidad organizacional.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Secretario Técnico lo relativo al ejercicio de las funciones a su cargo, informándole del seguimiento correspondiente a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y a los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- 2.- Diseñar e implementar el Sistema Integral de Gestión de Calidad Organizacional del SITMAH;
- 3.- Elaborar el Manual de Calidad y mantenerlo actualizado;
- 4.- Certificar que los servicios a cargo del Organismo cumplen con niveles de satisfacción óptimos para los destinatarios de los mismos;
- 5.- Elaborar, proponer y establecer planes, estrategias, objetivos y prácticas acordes a las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos del Organismo, mediante los cuales sea posible satisfacer las necesidades, líneas de deseo y preferencias de los usuarios y de los prestadores de los servicios;
- 6.- Asegurar, mediante certificación y actualizaciones correspondientes, que con las actividades desarrolladas por el Organismo se cumplen las funciones y obligaciones legales a cargo del mismo;
- 7.- Promover la optimización de los procesos internos del Organismo, a través de acciones de calidad que redunden en eficiencia plena y en el uso racional de los recursos asignados al mismo;
- 8.- Impulsar el reconocimiento social del Organismo, a través de la adopción de programas, acciones y prácticas que se traduzcan en mejoras perceptibles y constantes para los usuarios y de los prestadores de los servicios, en su calidad de clientes del Organismo, evaluando los niveles de satisfacción respectivos;
- 9.- Fijar en términos medibles, cuantificables y de plazo cierto cada uno de los objetivos de calidad a alcanzar; y
- 10.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Técnico.

a.1.2) Departamento de Audiencia, Comunicación Social y Relaciones Públicas

Nombre del puesto: Encargado de Departamento.

Nivel: 9

Puesto al que reporta: Secretario Técnico. Puestos que le reportan:

Objetivo Específico:

Diseñar, implementar y supervisar procesos y procedimientos que permitan al Organismo brindar una atención adecuada a los usuarios, orientándoles y canalizando las peticiones que formulen hasta su solución; generando y difundiendo información relativa a las actividades Institucionales que se efectúan y vinculándole permanentemente, en un ambiente de cordialidad, respeto y transparencia, con los sectores público, social y privado de la Entidad a fin de que la propia sociedad, los usuarios y los integrantes del Sector dispongan de información relativa a las metas planteadas y a las acciones emprendidas con tal finalidad.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Secretario Técnico lo relativo al ejercicio de las funciones a su cargo, informándole del seguimiento correspondiente a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y a los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- 2.- Atender la audiencia pública correspondiente al Director General de Organismo y, de ser el caso, canalizar la atención de las personas y asuntos a las áreas correspondientes; o bien, cuando así proceda, turnar lo conducente al Secretario Técnico para los efectos respectivos;
- 3.- Registrar y controlar las peticiones realizadas por particulares e informales sobre el resultado de las mismas preparando o recabando los documentos que al caso correspondan;
- 4.- Proporcionar el apoyo necesario para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales relacionados con el Sector, así como el apoyo logístico que requiera el Director General o los servidores públicos del Organismo comisionados por éste para acudir en su representación;
- 5.- Coordinar y vigilar el análisis documental de gestión, relacionado con las actividades del

- Sector y los de interés general del titular, elaborando informes específicos sobre los asuntos, acuerdos y audiencias relativos a demandas populares y sobre las resoluciones, avance y cumplimiento de los mismos e informando oportunamente al Secretario Técnico de los que hayan resultado improcedentes, no cumplidos o terminados por las diferentes instancias del Organismo;
- 6.- Proponer y operar la política y los programas de comunicación institucional, implementando las políticas y normas en materia de comunicación social y vigilar su cumplimiento;
 - 7.- Conducir la relación con los medios de comunicación, informarles sobre las actividades institucionales y facilitarles la cobertura periodística de las mismas, organizando, cuando así proceda entrevistas y conferencias de prensa y emitiendo comunicados, boletines y publicaciones periódicamente;
 - 8.- Monitorear, sintetizar, dar seguimiento y evaluar la información que sobre el Organismo se difunda en los medios de comunicación;
 - 9.- Acordar con el Secretario Técnico las políticas de información institucional que se difundan a través de la página electrónica y en las redes sociales; dando seguimiento a comentarios investigaciones y estudios de opinión;
 - 10.- Proponer y coordinar la producción de campañas de difusión institucional y la elaboración de materiales audiovisuales, fotográficos o impresos;
 - 11.- Elaborar el Programa Editorial Anual y coordinar las actividades para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales;
 - 12.- Mantener relación cordial y estrecha con organismos públicos y privados y con los integrantes de los sectores social y privado interesados o de interés para las actividades del Organismo;
 - 13.- Diseñar acciones de comunicación estratégica, coordinadas y sostenidas, para fortalecer los vínculos con los distintos públicos o audiencias a los que se desee llegar, escuchándolos, informándolos y persuadiéndolos para lograr consensos, fidelidad y el apoyo de los mismos en acciones presentes o futuras;
 - 14.- Implementar técnicas de negociación social, marketing y publicidad para complementar y reforzar el desempeño del Organismo, en el marco de un entorno social particular y único para que esas acciones sean bien interpretadas y aceptadas por los diferentes segmentos sociales a los que se dirigen; y
 - 15.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Técnico.

b) Contralor Interno

Nombre del puesto: Subdirector de área

Nivel: 10

Puesto al que reporta: Director General Puestos que le reportan:

Objetivo Específico:

Vigilar y evaluar que la administración, el ejercicio y la correcta aplicación de los recursos presupuestales, humanos y materiales y las actividades a cargo de cada una de las áreas del SITMAH se efectúe de conformidad con los ordenamientos aplicables; y que ello sea realizado, única y exclusivamente en apego y para el estricto cumplimiento de los planes, programas, objetivos y metas asignadas al Organismo.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Director General lo relativo al ejercicio de las funciones a su cargo, recibiendo de él instrucciones específicas e informándole del seguimiento correspondiente a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y a los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- 2.- Vigilar que durante el desempeño de las actividades a cargo de las áreas integrantes del SITMAH, estas se efectúen con absoluto apego a las disposiciones legales, normas y políticas vigentes en el ramo que las actividades del SITMAH se realicen;
- 3.- Vigilar que se cumpla con los requisitos de fondo y forma relativos al otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos relacionados con la prestación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los Centros de Transferencia Modal y del Servicio de Pago Electrónico y de los Servicios Auxiliares y Conexos a los mismos; observando el apego a la integración documental y a los procedimientos y trámites, relacionados con ello.

- 4.- Evaluar y observar la eficiencia, racionalidad y disciplina en el uso de los recursos y el ejercicio del presupuesto asignados al SITMAH;
- 5.- Elaborar el programa anual de auditorías para el control y evaluación del SITMAH;
- 6.- Vigilar que el ejercicio de las funciones atribuidas a cada una de las Unidades Administrativas se efectúen observando el cumplimiento del estatuto orgánico, el manual de organización y de procedimientos y demás relativos a la operación y funcionamiento del SITMAH;
- 7.- Evaluar las actividades de las diversas áreas del SITMAH, proponiendo y acordando con los involucrados la adopción de mecanismos para su control, así como para el seguimiento de las acciones que se realicen, coordinando y vigilando la implantación de medidas preventivas y correctivas tendientes al aseguramiento y transparencia del actuar público;
- 8.- Requerir y obtener de las áreas correspondientes, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y brindar la asesoría que requieran;
- 9.- Intervenir en los relevos de los servidores públicos, que se presenten en el SITMAH, asegurando que se cumplan con los procedimientos normativos vigentes;
- 10.- Generar información relevante, objetiva y oportuna que propicie la adecuada toma de decisiones con relación a los programas y actividades del SITMAH por parte del Director General ;
- 11.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director General.

c) Director de Administración y Finanzas

Nombre del puesto: Director de Área.

Nivel: 11

Puesto al que reporta: Director General Puestos que le reportan:

Subdirección de Finanzas

Subdirección de Administración

Objetivo Específico:

Administrar los recursos económicos, humanos y materiales del SITMAH, así como otorgar apoyo administrativo a todas las Unidades Administrativas que lo integran; coordinando las acciones tendientes al oportuno aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requieran las mismas, vigilando la adecuada aplicación del presupuesto autorizado; así como tramitar y proporcionar los requerimientos necesarios para el óptimo funcionamiento del SITMAH en los asuntos de su competencia.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Director General lo relativo a las funciones a su cargo, recibiendo de él las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondiente a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y a los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- 2.- Acordar periódicamente con los Subdirectores de Finanzas y de Administración lo relativo a las funciones a su cargo, impartiendo las instrucciones respectivas y dando el seguimiento correspondiente a cada uno de los asuntos que les hubiere asignado y a los que desempeñan respecto de las funciones que tienen encomendadas;
- 3.- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento de las Unidades Administrativas del SITMAH; cuidando que esto se efectúen en cumplimiento a las medidas de disciplina, racionalidad, honestidad y eficiencia en el ejercicio del gasto;
- 4.- Formular e integrar el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del SITMAH, en coordinación con las Unidades Administrativas de su adscripción;
- 5.- Someter a consideración y aprobación del Director General y de la Junta de Gobierno el presupuesto de las áreas adscritas al SITMAH, así como informarle sobre el avance en su ejercicio y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados;
- 6.- Proponer, estructurar, implementar y administrar los mecanismos económico financieros en los que se concentren los recursos monetarios de que disponga el SITMAH, garantizando su integridad y preservación, fijando su objetivo, acordando las reglas para su funcionamiento y los criterios y lineamientos a los que debe sujetarse su operación y

- evaluación, y la transparencia con que deben utilizarse, precisando y participando en sus instancias de decisión, en concordancia con la normatividad aplicable vigente;
- 7.- Coadyuvar en la integración del programa operativo anual del SITMAH;
 - 8.- Coordinar las acciones relativas a la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios requeridos por el SITMAH;
 - 9.- Presidir el Comité de Adquisiciones del Organismo y suscribir, conjuntamente con los titulares de las áreas requirentes, los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes y servicios, con base en la normatividad aplicable, previo acuerdo con el Director General del SITMAH;
 - 10.- Aplicar y dar a conocer a las Unidades Administrativas del SITMAH las políticas, normas y lineamientos establecidos por el Junta de Gobierno y por la Dirección General para el correcto funcionamiento de las actividades encomendadas;
 - 11.- Definir las normas y procedimientos para proporcionar con oportunidad y eficiencia el apoyo administrativo que requieran las Unidades Administrativas del SITMAH, para la realización de sus funciones;
 - 12.- Coordinar las actividades de requisición, almacenamiento y suministro de refacciones, combustibles, lubricantes, enseres, materiales, papelería y equipo de oficina, así como la obtención de los servicios que requiera el SITMAH;
 - 13.- Coordinar y realizar los trámites sobre los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás incidencias del personal adscrito al SITMAH, así como los programas de capacitación y profesionalización dirigidos al personal del Organismo;
 - 14.- Difundir, entre las Unidades Administrativas del SITMAH, las normas, procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión;
 - 15.- Establecer los criterios internos para contabilizar el ejercicio presupuestal del SITMAH, así como elaborar, analizar y consolidar los estados financieros, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones aplicables, así como implementar y dar seguimiento a todo lo relativo al sistema de rendición de cuenta pública;
 - 16.- Proponer e instrumentar sistemas administrativos que permitan desarrollar las funciones propias del SITMAH;
 - 17.- Coordinar las acciones encaminadas al registro, mantenimiento y conservación del patrimonio y de los bienes muebles, inmuebles y equipo asignado a cada una de las áreas que integran el SITMAH;
 - 18.- Coordinar la formulación e integración del Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con lo establecido en la normatividad del SITMAH;
 - 19.- Evaluar la información remitida por las Unidades Administrativas, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado y el avance de los proyectos e informar al Director General del SITMAH sobre su cumplimiento o desviaciones detectadas;
 - 20.- Coordinar la prestación de los servicios generales y de apoyo;
 - 21.- Coordinar la formulación y actualización de los manuales de organización y de procedimientos;
 - 22.- Analizar y realizar el seguimiento de los informes presentados por la Auditoría Interna y Externa, derivados de las auditorías o evaluaciones efectuadas a las Unidades Administrativas del SITMAH, procurando que den cumplimiento a las acciones de mejora que contribuyan a corregir las desviaciones identificadas;
 - 23.- Mantener coordinación permanente para la formulación de estudios y diagnósticos con respecto a la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo del SITMAH;
 - 24.- Evaluar periódicamente la operación y funcionamiento de las delegaciones administrativas, para verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en la ejecución de sus actividades;
 - 25.- Vigilar que se expidan la totalidad de las órdenes de pago por conceptos de los servicios, bienes y derechos que preste el Organismo; y
 - 26.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director General.

c1) Subdirector de Finanzas

Nombre del puesto: Subdirector de Área.

Nivel: 10

Puesto al que reporta: Director de Administración y Finanzas Puestos que le reportan:

Departamento de Fideicomisos, Ingresos y Egresos

Departamento de Registro Presupuestal y Contable

Objetivo Específico:

Administrar coordinar y controlar el ejercicio de egresos, así como el registro de ingresos del SITMAH, a fin de garantizar su racionalidad con apego a las metas y normas establecidas.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Director de Administración y Finanzas lo relativo a las funciones a su cargo, recibiendo de él las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondiente a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y a los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- 2.- Acordar periódicamente con los Encargados de los Departamentos de Fideicomisos, Ingresos y Egresos y de Registro Presupuestal y Contable los asuntos a su cargo, dando las instrucciones respectivas y el seguimiento correspondiente a cada uno de los asuntos que les asigne y a los que deben desempeñar respecto de las funciones que tienen encomendadas;
- 3.- Integrar y proponer el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del SITMAH;
- 4.- Coordinar con las Unidades Administrativas el ejercicio del presupuesto de egresos, procurando su racionalización y apego a las metas programadas;
- 5.- Actualizar los registros contables y estados financieros del SITMAH, elaborando el balance general consolidado;
- 6.- Participar en la elaboración del programa operativo anual del SITMAH;
- 7.- Elaborar los criterios generales de inversiones, ingresos y egresos del SITMAH;
- 8.- Ejecutar los sistemas de contabilidad y de rendición de cuenta pública del SITMAH;
- 9.- Actualizar la contabilidad de costos, por programas y proyectos, para su análisis y evaluación;
- 10.- Elaborar el reporte mensual y trimestral de presupuesto original, modificado y ejercido a nivel de proyecto y por programas;
- 11.- Elaborar el informe mensual y trimestral de los recursos en inversión y fideicomitidos, detallando el catálogo de movimientos en los que, como mínimo, deberá apreciarse lo relativo al capital original, productos obtenidos, capital modificado, capital y productos ejercidos, erogaciones, comisiones y gastos de administración, y en general todo lo relativo a los ingresos, egresos y productos a nivel de proyecto y programas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- 12.- Coordinar el trámite y seguimiento de la documentación relativa a fondos revolventes y comprobación de gastos;
- 13.- Coordinar el pago de viáticos al personal comisionado, estableciendo los mecanismos de control y registro;
- 14.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Administración y Finanzas.

c1.1) Departamento de Fideicomisos, Ingresos y Egresos

Nombre del puesto: Encargado de Departamento.

Nivel: 9

Puesto al que reporta: Subdirector de Finanzas Puestos que le reportan:

Objetivo Específico:

Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las acciones encaminadas a recaudar y concentrar, en los términos de los instrumentos respectivos aplicables, todos los ingresos ordinarios, extraordinarios o especiales que le correspondan a el SITMAH, al igual que las prestaciones, contraprestaciones o apoyos económicos que deba recibir en los términos de los servicios que preste; así como controlar y determinar el egreso del SITMAH, mediante la formulación de la programación de pagos, expidiendo los contra-recibos de pago en favor de los beneficiarios, controlando y resguardando las autorizaciones de pago respectivas, dando seguimiento a los documentos por pagar, derivados de los compromisos adquiridos por el SITMAH, a través de la recepción, revisión y clasificación por concepto de gasto y origen de los recursos para su programación, verificando las disponibilidades y requerimientos de recursos financieros para atender el gasto programado, realizando las conciliaciones bancarias respectivas y verificando las operaciones relativas a los servicios bancarios que requiere el Organismo, garantizando su racionalidad con apego a las metas y normas establecidas.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Subdirector de Finanzas los asuntos a su cargo, recibiendo las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondiente a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y de los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- 2.- Formular anualmente el presupuesto de ingresos del SITMAH y las metas de recaudación, así como evaluar los resultados obtenidos;
- 3.- Coordinar el establecimiento de programas, sistemas, políticas y procesos de recaudación y control de los ingresos, que permitan promover e incrementar la captación de la recaudación;
- 4.- Determinar los créditos a otorgar a terceros, proporcionar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos;
- 5.- Supervisar la actualización del inventario de los créditos otorgados, controlando su movimiento y fijando las bases para su liquidación;
- 6.- Autorizar, previa garantía de su importe y accesorios legales, las prórrogas o el pago en parcialidades o diferido de los créditos otorgados por el SITMAH a terceros;
- 7.- Supervisar y participar en la programación de pagos del SITMAH, considerando la disponibilidad de efectivo para el cumplimiento de las obligaciones contraídas;
- 8.- Realizar las proyecciones sobre los niveles de gasto que permitan cumplir con el pago de los compromisos adquiridos;
- 9.- Informar a las instancias superiores sobre las erogaciones extraordinarias, que por su importancia y cuantía pudieran alterar las estimaciones de gasto y la disponibilidad de recursos financieros;
- 10.- Mantener comunicación permanente con las áreas generadoras de gasto en la implementación de políticas de pago y para la programación oportuna de las obligaciones adquiridas;
- 11.- Verificar que se lleve a cabo el registro de las autorizaciones de pago en los sistemas de control respectivos;
- 12.- Determinar la liberación de recursos en favor de personas físicas o morales que, en su carácter de contratistas o proveedores de bienes o servicios, presenten cuentas pendientes de solventar por parte del SITMAH;
- 13.- Supervisar la no liberación de recursos en favor de personas físicas o morales que, en su carácter de contratistas o proveedores de bienes o servicios, presenten adeudos pendientes de solventar, así como de trabajadores que tengan obligaciones pendientes de solventar con el SITMAH;
- 14.- Participar en la elaboración del estado de origen y aplicación de recursos financieros y tributarios;
- 15.- Recibir de las Unidades Administrativas del SITMAH las solicitudes de los pagos del gasto corriente derivados de los compromisos previamente adquiridos, revisando que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- 16.- Supervisar que la expedición de contra-recibos cumpla con las disposiciones y la normatividad establecida y cuente con la autorización correspondiente;
- 17.- Recibir de las Unidades Administrativas y revisar la documentación comprobatoria de las solicitudes de devolución a favor de terceros por concepto de deducciones indebidas;
- 18.- Clasificar y codificar las erogaciones que afectan el gasto corriente, así como de las solicitudes de devoluciones a favor de terceros y elaborar contra-recibos a favor de las Unidades Administrativas, de los proveedores de bienes y prestadores de servicios y devoluciones;
- 19.- Atender a los acreedores del SITMAH para concertar fechas de programación de sus documentos por cobrar;
- 20.- Proponer para su programación documentos por pagar, con base en los calendarios establecidos y en las solicitudes de los acreedores, registrando las erogaciones realizadas;
- 21.- Asignar la cuenta bancaria con la que se cubrirán las obligaciones señaladas en la programación de pagos respectiva, verificando que se realicen en forma oportuna, vía cheque o pago electrónico (SPEI);
- 22.- Solicitar y supervisar que la recepción de los estados de cuenta bancarios sea puntual;
- 23.- Elaborar las conciliaciones bancarias, así como investigar y aclarar las partidas no identificadas en los estados de cuenta respectivos.
- 24.- Entregar mensualmente al Departamento de Registro Presupuestal y Contable los estados de cuenta bancarios originales para su oportuna conciliación;
- 25.- Aplicar las políticas para la operación de los convenios de servicios bancarios que

- requiera el SITMAH y vigilar su estricto cumplimiento;
- 26.- Efectuar los depósitos o retiros diarios de los fondos, en las cuentas que para tales efectos se tengan en las Instituciones bancarias;
 - 27.- Elaborar diariamente el informe sobre la disponibilidad de recursos;
 - 28.- Cotejar los movimientos bancarios, a efecto de llevar el control de los depósitos y retiros efectuados;
 - 29.- Emitir un reporte diario sobre los estados de cuenta del SITMAH, con relación a sus transacciones bancarias;
 - 30.- Requisar las fichas de depósito por traspasos, manteniendo un estricto control en su realización.
 - 31.- Obtener diariamente los saldos bancarios existentes en las cuentas;
 - 32.- Recibir, custodiar, invertir y administrar los fondos y valores propiedad o al cuidado del SITMAH, de conformidad con las indicaciones de la Dirección General y de la Dirección de Administración y Finanzas;
 - 33.- Prever los recursos financieros que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad;
 - 34.- Supervisar que se realicen los pagos autorizados al interior del SITMAH y a terceros, con cargo al presupuesto de egresos autorizado por el Junta de Gobierno y por la Dirección de Administración y Finanzas;
 - 35.- Registrar, controlar y evaluar los fondos, valores e inversiones del SITMAH y diseñar y desarrollar los sistemas de control necesarios;
 - 36.- Diseñar, establecer y operar sistemas y procedimientos para el registro, control y evaluación de las disponibilidades del SITMAH, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos al respecto;
 - 37.- Concentrar, registrar y controlar todos los fondos obtenidos o percibidos por cualquier concepto por el SITMAH;
 - 38.- Registrar, custodiar y controlar los certificados, garantías y otros documentos de inversión y valores cuya administración sea encomendada a alguna institución de crédito, así como hacerlas efectivas o ejercer los derechos patrimoniales que de ellos se deriven;
 - 39.- Establecer y operar el sistema de registro y control de valores en inversiones financieras, así como de las cuentas corrientes de depósitos de efectivo del SITMAH;
 - 40.- Tramitar la apertura y control de las cuentas bancarias del SITMAH, de acuerdo con las necesidades e informar diariamente al Subdirector los movimientos operados y la disponibilidad de fondos en efectivo y en valores realizables;
 - 41.- Efectuar y controlar los pagos autorizados en el presupuesto de egresos y aquellos que legalmente deba realizar el SITMAH a sus prestadores de servicios;
 - 42.- Realizar la dispersión del pago de las nóminas de sueldos al personal contratado por el SITMAH;
 - 43.- Registrar, controlar y cancelar o restituir los cheques de pago por los diversos conceptos de egresos;
 - 44.- Transferir a las autoridades federales, estatales y municipales los recursos financieros correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - 45.- Efectuar las devoluciones a terceros por concepto de pagos indebidos, previa autorización de las instancias respectivas;
 - 46.- Controlar y administrar el fondo fijo de caja, así como custodiar el efectivo de los valores que la integran, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos;
 - 47.- Supervisar el adecuado y oportuno registro y control de las inversiones realizadas por el SITMAH;
 - 48.- Procurar que en las inversiones del SITMAH se obtengan los mejores rendimientos posibles;
 - 49.- Coordinar la contabilización en tiempo y forma de los excedentes de tesorería, a efecto de reportarlos al Departamento de Presupuesto y Contabilidad; y
 - 50.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Finanzas.

c1.2) Departamento de Registro Presupuestal y Contable

Nombre del puesto: Encargado de Departamento.

Nivel: 9

Puesto al que reporta: Subdirector de Finanzas Puestos que le reportan:

Objetivo Específico:

Supervisar y verificar que la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, registro y evaluación del presupuesto de ingresos y de egresos se efectúen conforme a las

disposiciones de la Dirección de Administración y Finanzas y de conformidad con las instrucciones de la Dirección General, así como llevar y conservar el registro contable de todas las operaciones realizadas por el SITMAH, haciéndolo constar mediante los asientos respectivos en la contabilidad general, de acuerdo a los principios y normas generalmente aceptados en la materia; cuidando en todo tiempo y circunstancia que el SITMAH cumpla puntual y debidamente con todas y cada una de las obligaciones que en materia tributaria e impositiva debe observar, cuantificando los montos respectivos y efectuando las acciones necesarias para que el Organismo cumpla puntual y debidamente con el pago de las obligaciones impositivas que le son aplicables en su calidad de contribuyente, determinando con toda exactitud las erogaciones y plazos correspondientes, optimizando su cuantificación mediante el aprovechamiento de los estímulos, facilidades y beneficios fiscales legalmente establecidos.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Subdirector de Finanzas los asuntos a su cargo, recibiendo las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondientes a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y de los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- 2.- Integrar los techos presupuestarios para que con base en éstos las Unidades Administrativas del SITMAH conduzcan sus actividades y cumplan con su apego;
- 3.- Revisar y validar los anteproyectos de presupuesto que presenten las Unidades Administrativas del SITMAH, con base en los lineamientos establecidos en la materia y en los techos presupuestarios comunicados para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal del SITMAH;
- 4.- Revisar y validar el calendario programático presupuestal presentado por las Unidades Administrativas del SITMAH;
- 5.- Evaluar el ejercicio de los recursos autorizados a las Unidades Administrativas del SITMAH, para determinar su comportamiento y, en su caso, proponer medidas correctivas;
- 6.- Revisar y dictaminar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las Unidades Administrativas del SITMAH;
- 7.- Verificar que la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios, autorizados a las Unidades Administrativas del SITMAH, cumplan con el marco normativo establecido;
- 8.- Llevar a cabo las conciliaciones del avance presupuestal;
- 9.- Validar los informes del avance de asignación, autorización, ejercicio y comprobación de los recursos de los programas de inversión federal y estatal;
- 10.- Vigilar las actividades para la integración de los techos presupuestarios considerando la disponibilidad de recursos, así como las normas y políticas económicas establecidas para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos de las Unidades Administrativas del SITMAH;
- 11.- Integrar para su revisión y aprobación el proyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos del SITMAH;
- 12.- Revisar y validar la información para comunicar a cada una de las Unidades Administrativas del SITMAH los presupuestos de egresos aprobados la Dirección de Administración y Finanzas y por la Dirección General, así como las metas económicas de ingresos que deben obtener las Unidades Administrativas responsables de la obtención de los mismos y su calendarización;
- 13.- Aprobar el calendario programático presupuestal presentado por las Unidades Administrativas, relativo a los ingresos y egresos programados;
- 14.- Analizar el comportamiento de los ingresos obtenidos contra los estimados;
- 15.- Analizar y proponer el ajuste a los presupuestos autorizados a las Unidades Administrativas, cuando se presente una disminución de los ingresos;
- 16.- Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas del SITMAH en la formulación, ejercicio y evaluación del programa anual y presupuesto de ingresos y egresos, de acuerdo con el marco normativo, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia;
- 17.- Establecer el sistema de contabilidad y las políticas para el registro contable de las operaciones financieras que realizan las Unidades Administrativas del SITMAH;
- 18.- Emitir las políticas y lineamientos generales en materia de control contable a las Unidades Administrativas del SITMAH;
- 19.- Coordinar la recopilación de la documentación comprobatoria, así como el análisis y registro contable y presupuestal de las operaciones financieras individuales de los empleados y globales de las Unidades Administrativas del SITMAH;
- 20.- Establecer la forma y los términos que deberán observar las Unidades Administrativas del

- SITMAH en la elaboración de sus informes para fines de contabilización;
- 21.- Coordinar el control de la información contable y presupuestal proveniente del registro de las operaciones financieras realizadas por las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto, para integrar los estados financieros y presupuestales del SITMAH;
 - 22.- Programar la formulación de estados de cuenta, para verificar el adecuado y oportuno registro de adeudos a favor y obligaciones a cargo del SITMAH;
 - 23.- Supervisar la realización permanente de conciliaciones bancarias, para verificar la correcta aplicación de los recursos del SITMAH;
 - 24.- Atender, en coordinación con el órgano de auditoría del SITMAH, los asuntos referentes al contenido y revisión de cuentas;
 - 25.- Verificar que los informes financieros del SITMAH se formulen con la periodicidad requerida;
 - 26.- Supervisar la formulación de la glosa de los ingresos y egresos, así como elaborar la cuenta anual;
 - 27.- Establecer y mantener coordinación permanente con el órgano de auditoría, con el Departamento de Fideicomisos, Ingresos y Egresos;
 - 28.- Establecer, con la periodicidad que corresponda a cada base impositiva, las cantidades que el SITMAH debe cubrir a los erarios públicos federal, estatal y municipal por la realización de sus operaciones comerciales;
 - 29.- Proponer la adopción de esquemas operacionales óptimos para aprovechar al máximo los beneficios taxativos de carácter federal, estatal y municipal;
 - 30.- Establecer criterios para el cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes, así como las políticas internas de orientación en materia fiscal;
 - 31.- Proponer la política de egresos tributarios del SITMAH, generando los informes correspondientes;
 - 32.- Formular proyectos de convenios fiscales con las autoridades competentes que favorezcan la posición del SITMAH;
 - 33.- Proponer y gestionar las solicitudes de subsidios y devoluciones de pagos formulados a los entes gubernamentales exactores, así como la compensación y cancelación de créditos fiscales, de conformidad con la normatividad vigente;
 - 34.- Tramitar el reconocimiento de la exención de contribuciones de conformidad con las disposiciones normativas correspondientes; y
 - 35.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Finanzas.
-

c2) Subdirector de Administración

Nombre del puesto: Subdirector de Área.

Nivel: 10

Puesto al que reporta: Director de Administración y Finanzas Puestos que le reportan:

Departamento de Administración y Desarrollo de Personal

Departamento de Recursos Materiales, Servicios Generales y Adquisiciones

Objetivo Específico:

Verificar que el personal y las Unidades Administrativas del Organismo cuenten con los medios necesarios para el ejercicio de sus funciones, instaurando y vigilando los planes, programas, procesos y procedimientos relativos al cumplimiento de sus deberes para con la Entidad, así como gestionando para ellos el abasto de los satisfactores, bienes y servicios que el personal y el propio SITMAH precisan de contar para ello; cuidando que los bienes muebles e inmuebles, materiales y suministros requeridos por la operación estén siempre funcionales y disponibles en tiempo, forma y cantidad adecuada.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Director de Administración y Finanzas los asuntos a su cargo, recibiendo las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondiente a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y de los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- 2.- Acordar periódicamente con los Encargados de los Departamentos de Administración y Desarrollo de Personal y de Recursos Materiales, Servicios Generales y Adquisiciones los asuntos a su cargo, dando las instrucciones respectivas y el seguimiento correspondiente

a cada uno de los asuntos que les asigne y a los que deben desempeñar respecto de las funciones que tienen encomendadas;

- 3.- Supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, así como el relativo a trámites y servicios al público;
- 4.- Coordinar la implementación de los procesos de calidad en el servicio y de modernización administrativa;
- 5.- Establecer los procedimientos necesarios para la evaluación del desempeño de los servidores públicos del SITMAH;
- 6.- Promover el cumplimiento de horarios, normas y procedimientos generales de trabajo que deberá observar el personal del Organismo;
- 7.- Coordinar y sancionar el otorgamiento de los haberes y prestaciones relativos al personal integrantes del Organismo, así como vigilar todo lo relativo a las incidencias laborales que se presenten;
- 8.- Coordinar las actividades de selección, capacitación, nombramientos, renunciaciones, licencias y permisos al personal adscrito al SITMAH;
- 9.- Proponer las políticas, normas, criterios y programas relacionados con la administración, mantenimiento y conservación de los recursos materiales y, en general, de todos los bienes muebles e inmuebles del SITMAH;
- 10.- Coordinar el mantenimiento del parque vehicular del SITMAH, controlando lo relativo a resguardos y bitácoras de servicios respectivos;
- 11.- Organizar el sistema de inventarios de bienes muebles e inmuebles del SITMAH;
- 12.- Proponer las políticas, normas, criterios y programas relacionados con el abasto de los servicios generales; y
- 13.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Administración y Finanzas.

c2.1) Departamento de Administración y Desarrollo de Personal

Nombre del puesto: Encargado de Departamento.

Nivel: 9

Puesto al que reporta: Subdirector de Administración Puestos que le reportan:

Objetivo Específico:

Cuidar el clima laboral en el Organismo, aplicando y vigilando el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos en materia de recursos humanos y en todo cuanto se refiera a los aspectos remunerativos prevalentes en el Organismo vinculando al presupuesto del ramo las estructuras salariales, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldo; así como tramitar, con base en el soporte legal respectivo, la respuesta a las solicitudes o incidencias que en materia laboral presenten los servidores públicos y organizaciones sindicales, desarrollando y aplicando, como parte de sus acciones, los programas de capacitación y adiestramiento necesarios para la superación del personal.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Subdirector de Administración lo relativo a las funciones a su cargo, recibiendo de él las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondiente a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y a los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- 2.- Proponer al Subdirector los principales elementos de la política salarial del Organismo, su costo presupuestal anualizado y vigilar su cumplimiento;
- 3.- Informar a la Subdirección sobre el registro del ejercicio del Capítulo 1000 (Servicios Personales) por concepto de pago, así como del control de las plazas y de los servidores públicos que las ocupan;
- 4.- Mantener actualizada la plantilla de plazas, conforme a la estructura orgánica autorizada;
- 5.- Elaborar los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos para los servidores públicos del Organismo;
- 6.- Actualizar y distribuir los tabuladores de sueldo, de acuerdo con las políticas salariales establecidas por el Organismo;
- 7.- Analizar, tramitar y resolver los planteamientos del o de los representantes de las organizaciones sindicales;
- 8.- Asesorar a las Unidades Administrativas y al personal en general, respecto de los trámites requeridos en materia de personal;

- 9.- Elaborar, presentar y tramitar ante la Subdirección y demás instancias respectivas, todo lo relacionado a los nombramientos de los servidores públicos designados por el titular del Organismo;
- 10.- Presentar al Subdirector para su autorización, los recibos de pago de contratos eventuales, por lista de raya y honorarios asimilables al salario; estímulos mensuales y recompensas, retiro voluntario, pensiones, así como para el otorgamiento de viáticos;
- 11.- Analizar y emitir opinión jurídico-laboral sobre la procedencia o improcedencia de las diversas solicitudes de pago de prestaciones derivadas de la relación de trabajo, entre los servidores públicos y Organismo;
- 12.- Integrar, analizar y realizar el seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de retiro voluntario, así como tramitar los finiquitos conforme a los lineamientos respectivos;
- 13.- Elaborar los costos y el análisis presupuestal en materia de remuneraciones del Organismo, para coadyuvar en la integración de las alternativas de negociación salarial que se lleven a cabo con las organizaciones sindicales, brindando asesoría en materia presupuestal para la definición de las mismas;
- 14.- Analizar, verificar y dictaminar la procedencia o improcedencia de los casos relativos a solicitudes de las Unidades Administrativas que sean relativas a incrementos salariales, movimientos escalafonarios, conversiones de puestos, compactaciones, congelamiento, supresión o creación de nuevas plazas laborales en el Organismo;
- 15.- Tramitar y registrar la información relativa a la situación laboral de los servidores públicos del Organismo y vigilar que les sean entregadas íntegramente las percepciones a que tienen derecho por la prestación de sus servicios;
- 16.- Aplicar las normas, políticas y disposiciones que regulan la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos, de conformidad con las estructuras orgánicas, los tabuladores y los catálogos de puestos aprobados;
- 17.- Verificar que los registros de los servidores públicos y todo lo relacionado con sus movimientos e incidencias tales como altas, cambios, permisos, justificaciones, licencias, incapacidades y bajas se realicen con oportunidad y apego a la normatividad vigente;
- 18.- Proporcionar a las Unidades Administrativas la información de los servidores públicos bajo su adscripción, para la revisión del pago quincenal, así como reportar las probables inconsistencias detectadas para su análisis y eventual regularización;
- 19.- Crear, administrar y vigilar el sistema de control de puntualidad y asistencia;
- 20.- Asesorar a las Unidades Administrativas sobre la aplicación de la normatividad, procedimientos y lineamientos en materia de personal;
- 21.- Determinar e informar los enteros que se deben hacer a terceros por retenciones a los servidores públicos;
- 22.- Determinar los importes a depositar en las cuentas bancarias que soportan el pago de la nómina de los servidores públicos adscritos al Organismo y elaborar los recibos de pago correspondientes, recabando de ellos el comprobante respectivo debidamente requisitado;
- 23.- Elaborar los recibos de pago de sueldos de contratos por tiempo y obra determinada, lista de raya, indemnización, riesgo de trabajo por enfermedad profesional y demás relativos a la materia;
- 24.- Preparar los recibos de pago de sueldos por finiquito e interinatos;
- 25.- Expedir el gafete-credencial de identificación oficial a los servidores públicos conforme a la normatividad vigente;
- 26.- Implementar los programas de capacitación necesarios para el adecuado desempeño de las funciones a cargo de los servidores públicos del Organismo;
- 27.- Implementar
- 28.- Coordinar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- 29.- Coordinar el Comité de Protección Civil; y
- 30.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Administración.

c2.2) Departamento de Recursos Materiales, Servicios Generales y Adquisiciones

Nombre del puesto: Encargado de Departamento.

Nivel: 9

Puesto al que reporta: Subdirector de Administración Puestos que le reportan:

Objetivo Específico:

Administrar, controlar y vigilar los procesos y procedimientos relativos a los recursos materiales, los servicios generales y a las adquisiciones del SITMAH, realizando el suministro oportuno y

eficiente de los mismos para el óptimo funcionamiento de las Unidades Administrativas, integrando y actualizando los registros, inventarios, resguardos y controles del mobiliario, equipos de oficina, vehículos, refacciones y accesorios, maquinaria, equipo de cómputo, telefonía, fotocopiado y demás bienes muebles que estén asignados a las Unidades Administrativas; coordinando la ejecución de los actos previos a la sustanciación de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, en cualquiera de sus modalidades, efectuando acciones de vigilancia sobre la formalización y el cumplimiento de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos y las relativas a investigaciones de mercado y de la operación de los catálogos de bienes y servicios, y de proveedores y prestadores de servicios.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Subdirector de Administración los asuntos a su cargo, recibiendo las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondiente a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y de los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- 2.- Revisar, verificar y validar que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que remitan las Unidades Administrativas del SITMAH cuenten con los requisitos administrativos;
- 3.- Recibir y dar trámite a las solicitudes previamente revisadas, generando la requisición y cédula de control;
- 4.- Remitir al Departamento de Concursos el expediente validado, para la programación del procedimiento adquisitivo correspondiente;
- 5.- Informar de aquellos casos en los que no sea posible obtener precios de referencia de bienes o servicios dada la naturaleza de los mismos;
- 6.- Controlar y supervisar los almacenes del SITMAH;
- 7.- Efectuar los inventarios de la totalidad de los bienes de que se dispone, acuerdo a lo señalado en la normatividad y diseñar y mantener actualizado el Sistema de Inventario de bienes de consumo;
- 8.- Promover el uso racional y responsable de todos los bienes y el intercambio de material de lento y nulo movimiento, entre las Unidades Administrativas;
- 9.- Autorizar el suministro de los artículos básicos de consumo y papelería a las Unidades Administrativas;
- 10.- Coordinar la integración de los inventarios de bienes muebles, así como supervisar el control de los mismos, a efecto de llevar a cabo los movimientos de altas, bajas y transferencias;
- 11.- Realizar el seguimiento del material entregado a los almacenes por los proveedores, integrando la documentación correspondiente para su trámite, e informar sobre el estado que guarda el suministro;
- 12.- Validar la correcta recepción de los materiales programados;
- 13.- Recibir, registrar y controlar las entradas, salidas y transferencias de los materiales en los almacenes;
- 14.- Recibir las solicitudes de materiales autorizados y emitir los vales correspondientes;
- 15.- Realizar el suministro de materiales, a través de los almacenes, de conformidad con los vales emitidos;
- 16.- Establecer los criterios para la guarda y custodia de los materiales, considerando sus características, condiciones y capacidad de los almacenes;
- 17.- Supervisar las acciones de registro y suministro de materiales, para garantizar una adecuada administración de los almacenes;
- 18.- Coordinar el levantamiento de inventarios físicos en los almacenes, aplicando la normatividad vigente;
- 19.- Resguardar temporalmente los bienes y artículos de consumo adquiridos por el SITMAH, y entregarlos a las Unidades Administrativas que los hubieren solicitado;
- 20.- Registrar el ingreso de todos los bienes y artículos de consumo que deba conservar en custodia, dándolos de alta en el inventario respectivo;
- 21.- Recabar de las Unidades Administrativas solicitantes los comprobantes correspondientes a la entrega de los bienes o artículos concentrados que se encuentren bajo su resguardo, registrando la baja de los mismos al momento de la entrega;
- 22.- Prever y proyectar la demanda de los bienes y artículos de consumo;
- 23.- Determinar los bienes y artículos de alto y bajo consumo, previendo la existencia constante de los primeros, y fomentando la disminución de los inventarios de los segundos hasta lograr su adquisición racional y optimización plena;
- 24.- Resguardar temporal y separadamente los bienes y artículos de consumo depositados en

- consignación en el SITMAH por parte de los proveedores que suscriban el contrato respectivo, y de acuerdo a las necesidades operacionales, retirarlos del depósito provisional de consignaciones y transferirlos al almacén general para entregarlos posteriormente a las Unidades Administrativas que los hubieren solicitado;
- 25.- Registrar el ingreso de todos los bienes y artículos de consumo que se encuentren en depósito y que deba conservar en custodia, dándolos de alta en el inventario respectivo;
 - 26.- Recabar de la proveeduría respectiva los comprobantes correspondientes a la entrega-recepción de los bienes o artículos concentrados que pasen a su resguardo, registrando la baja de los mismos al momento de la entrega;
 - 27.- Prever y proyectar la demanda de los bienes y artículos de consumo que deban obtenerse de proveedores externos en consignación;
 - 28.- Determinar los bienes y artículos de alto y bajo consumos de proveedores externos en consignación, previendo la existencia constante de los primeros, y fomentando la disminución de los inventarios de los segundos hasta lograr su adquisición racional y optimización plena;
 - 29.- Elaborar el Programa Anual de Servicios Generales, tomando en consideración las necesidades de las Unidades Administrativas del Organismo para su eficiente desempeño, considerando en él todo lo relativo a la conservación, mantenimiento y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles; así como lo referente a los servicios de seguridad y vigilancia intramuros, intendencia y edecanes, fotocopiado, envío de correspondencia, fumigación, mantenimiento y reparación menor en instalaciones (lavado, herrería, cerrajería, jardinería, plomería, albañilería) y el abasto suficiente de los suministros de agua, energía eléctrica, telefonía fija y móvil, dotación de combustibles y lubricantes y mantenimiento del parque vehicular, entre otros;
 - 30.- Contribuir en las acciones tendientes a proporcionar de manera eficaz, racional y oportuna los servicios generales que requieran las unidades administrativas;
 - 31.- Analizar y atender las solicitudes de servicios generales que presenten las unidades administrativas, procurando que se proporcionen de manera eficiente, oportuna y racional;
 - 32.- Elaborar, recabar y presentar la información administrativa, técnica, presupuestal y de suministro de los servicios generales que requieran las unidades administrativas, así como aquellos que por su naturaleza sean necesarios para conformar el expediente del procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios;
 - 33.- Controlar y supervisar el suministro de los servicios generales;
 - 34.- Revisar las facturas que se deriven de los contratos de servicios generales, previa validación de la unidad administrativa usuaria del servicio, verificando que sean acordes a las condiciones pactadas;
 - 35.- Supervisar el seguimiento de los contratos de servicios generales, así como informar al Subdirector el incumplimiento de éstos para que, en caso de ser procedente, se solicite la aplicación de las sanciones correspondientes;
 - 36.- Proponer al Subdirector del área las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas y técnicas, que permitan efficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, así como los lineamientos y mecanismos para la integración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, supervisando la recepción, integración y revisión de la información remitida por las Unidades Administrativas del SITMAH;
 - 37.- Supervisar las acciones para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas, relacionados con los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios;
 - 38.- Impulsar, en el ámbito de su competencia, las fases de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios; supervisando y vigilando que la documentación preparatoria de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios cumplan con los requisitos exigidos por la normatividad vigente;
 - 39.- Controlar que en la elaboración de las convocatorias, bases de licitación, invitaciones restringidas o de adjudicación directa y de los contratos o convenios respectivos, se cumpla con las disposiciones legales aplicables y las normas administrativas o técnicas, así como con las políticas, criterios y lineamientos emitidos por el SITMAH;
 - 40.- Revisar y presentar a consideración de su superior jerárquico, el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, para su autorización y difusión;
 - 41.- Supervisar la ejecución de las acciones relativas a la integración y operación de los catálogos de bienes y servicios, y de proveedores de bienes y prestadores de servicios;
 - 42.- Establecer los mecanismos y efectuar la práctica de visitas de verificación a los establecimientos de los proveedores de bienes y prestadores de servicios, para comprobar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, la calidad de los productos o servicios ofrecidos y la existencia física disponible, en su caso;

- 43.- Verificar que se realicen las investigaciones de mercado, a efecto de actualizar la información relativa a los costos de los bienes o servicios, que sirvan como referencia en los procedimientos administrativos competencia del SITMAH;
- 44.- Participar en la elaboración de los contratos relativos a la adquisición de bienes o contratación de servicios y presentarlos al Subdirector de área, para su validación;
- 45.- Revisar y presentar al superior jerárquico las invitaciones en las modalidades de invitación restringida y de adjudicación directa, verificando que en los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, en sus modalidades de invitación restringida y adjudicación directa, se proporcionen oportunamente a los proveedores de bienes o prestadores de servicios, las invitaciones para participar en éstos;
- 46.- Reportar al Subdirector del área los incumplimientos, omisiones o violaciones en que incurran los proveedores de bienes o prestadores de servicios, derivados de los contratos que les fueron adjudicados; Integrar y actualizar la información del catálogo de bienes y servicios, con el objeto de que las Unidades Administrativas del SITMAH, cuenten con información sobre las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que requieran;
- 47.- Integrar y actualizar la información del catálogo de proveedores y prestadores de servicios, con la finalidad de que las Unidades Administrativas conozcan la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los mismos;
- 48.- Emitir para las Unidades Administrativas los reportes de artículos por partida;
- 49.- Realizar investigaciones de mercado, con el propósito de obtener precios de bienes o servicios que serán tomados como referencia en los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios;
- 50.- Proporcionar los precios de bienes o servicios solicitados, que serán tomados como referencia en los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios;
- 51.- Elaborar la cédula de proposiciones, relativa a cada pedido efectuado por las Unidades Administrativas del SITMAH, junto con las cotizaciones de soporte, de acuerdo a cada adquisición que deba efectuarse;
- 52.- Presentar a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de dictamen para su análisis, evaluación y autorización;
- 53.- Elaborar los proyectos de fallo de adjudicación de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios y presentarlos a consideración del Director de Administración y Finanzas para su autorización definitiva;
- 54.- Conservar y resguardar los expedientes de adquisición de bienes o contratación de servicios, debidamente ordenados, foliados y clasificados y, en su caso, con las garantías relativas a las ofertas.
- 55.- Notificar el fallo de adjudicación a los proveedores o prestadores de servicios;
- 56.- Informar a su superior jerárquico sobre los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios que se declaren cancelados, desiertos o suspendidos;
- 57.- Llevar el registro de los fallos emitidos por el SITMAH; y
- 58.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Administración.

d) Director de Operación

Nombre del puesto: Director de Área.

Nivel: 11

Puesto al que reporta: Director General Puestos que le reportan:

Subdirección de Infraestructura y Equipamiento

Subdirección de Control Operacional

Objetivo Específico:

Diseñar, proponer e implementar los planes programas y proyectos Institucionales necesarios para que el Organismo pueda desarrollar la infraestructura material y las funciones sustantivas a su cargo, las cuales se cifran en la prestación y el ejercicio directo, o concesionado, del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, del Servicio de Pago Electrónico, del Centro General de Gestión de Operaciones y de los Servicios Auxiliares y Conexos a ellos, vigilando que su desempeño se apegue a las normas y a los niveles técnicos y contractuales establecidos en la documentación correspondiente, estableciendo, procurando y vigilando que las tarifas y las formas de pago autorizadas por el Organismo se cumplan y observen en la forma establecida por la autoridad competente.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Director General los asuntos a su cargo, recibiendo las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondientes a cada uno de los

asuntos que le hubiere asignado y de los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;

- 2.- Acordar periódicamente con los Subdirectores de Infraestructura y Equipamiento y de Control Operacional los asuntos a su cargo, emitiendo las instrucciones respectivas y dando el seguimiento correspondientes a cada uno de los asuntos que les hubiere asignado y de los que desempeñan respecto de las funciones que tienen encomendadas;
- 3.- Planificar y evaluar las condiciones y capacidad de la infraestructura existente, efectuando el estudio y la realización de proyectos de obra a corto, mediano y largo plazo;
- 4.- Conocer, analizar y evaluar las tecnologías aplicadas en materia del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros existentes en el mercado, ponderando la funcionalidad de su arquitectura y de su seguridad proponiendo su uso y aplicación por parte del SITMAH;
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las obras de infraestructura y de servicios de mantenimiento que brinda el Organismo;
- 6.- Controlar la prestación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, del Servicio de Pago Electrónico, del Centro General de Gestión de Operaciones y de los Servicios Auxiliares y Conexos a ellos; y
- 7.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director General.

d1) Subdirector de Infraestructura y Equipamiento

Nombre del puesto: Subdirector de Área.

Nivel: 10

Puesto al que reporta: Director de Operación Puestos que le reportan:

Departamento de Construcción, Conservación, Mantenimiento y Operación de Infraestructura

Departamento de Tecnología Aplicada

Objetivo Específico:

Diseñar los planes programas y proyectos Institucionales, coordinando los procedimientos necesarios para orientar los esfuerzos del Organismo en materia de obras y proyectos de construcción.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Director de Operación los asuntos a su cargo, recibiendo las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondientes a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y de los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- 2.- Acordar periódicamente con los Encargados de los Departamentos de Construcción, Conservación, Mantenimiento y Operación de Infraestructura y de Tecnología Aplicada los asuntos a su cargo, emitiendo las instrucciones respectivas y dando el seguimiento correspondientes a cada uno de los asuntos que les hubiere asignado y de los que desempeñan respecto de las funciones que tienen;
- 3.- Formular los lineamientos de acción en las actividades relacionadas a la ejecución de las obras de infraestructura y mantenimiento e implementar los mobiliarios y equipo;
- 4.- Formular los planes, programas y proyectos a desarrollar en la Oficina General de Infraestructura y Mantenimiento;
- 5.- Asesorar al Director de Operación en aspectos técnicos y operativos relacionados con proyectos y obras;
- 6.- Conducir y controlar la ejecución de todas las obras y proyectos a realizar en la materia;
- 7.- Realizar estudios de ingeniería y proyectos de infraestructura;
- 8.- Establecer prioridades de proyectos de Infraestructura;
- 9.- Estudiar y aprobar diseños y/o proyectos de arquitectura;
- 10.- Elaborar proyectos y expedientes técnicos;
- 11.- Programar y elaborar el costo de ejecución, control y evaluación de programas de construcción de obras;
- 12.- Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de programas de construcción de obras;
- 13.- Detallar características de los materiales necesarios para la ejecución y refacción de obra;
- 14.- Elaborar presupuestos, fórmula de reajuste y programas de desembolso mensuales;
- 15.- Coordinar para la obtención de la Licencia de construcción de las obras a ejecutarse; y

- 16.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Operación.

d1.1) Departamento de Construcción, Conservación, Mantenimiento y Operación de Infraestructura

Nombre del puesto: Encargado de Departamento.

Nivel: 9

Puesto al que reporta: Subdirector de Infraestructura y Equipamiento

Puestos que le reportan:

Objetivo Específico:

Diseñar los planes programas y proyectos Institucionales relativos a todos los proyectos y a las obras necesarias para dotar de infraestructura la prestación del Servicio Público de Transporte Masivo y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Subdirector de Infraestructura y Equipamiento los asuntos a su cargo, recibiendo las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondientes a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y de los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- 2.- Elaborar los estudios relativos a proyectos de obras y ejecutar los trabajos de arquitectura e ingeniería requeridos por el Organismo a corto, mediano y largo plazo;
- 3.- Conformar los expedientes Técnicos para la ejecución de obras, ya sea por administración directa o por contrato;
- 4.- Conformar los expedientes técnicos para la ejecución de obras no programadas, que deriven de necesidades operativas de la infraestructura dedicada a los servicios a cargo del SITMAH;
- 5.- Elaborar el Programa Anual de Obras y Acciones de construcción, conservación, Mantenimiento y operación de infraestructura;
- 6.- Diseñar o proyectar diversas obras de construcción;
- 7.- Supervisar los trabajos topográficos en el campo para el diseño de los expedientes y planos; Programar y evaluar los estudios de diseño y proyectos a ejecutarse;
- 8.- Verificar la precisión de estudios realizados por terceros para la ejecución de obras;
- 9.- Participar en la entrega de los terrenos para estudios o para la ejecución de obra; Participar en la recepción de obra
- 10.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Infraestructura y Equipamiento.

d1.2) Departamento de Tecnología Aplicada

Nombre del puesto: Encargado de Departamento.

Nivel: 9

Puesto al que reporta: Subdirector de Infraestructura y Equipamiento

Puestos que le reportan:

Objetivo Específico:

Diseñar arquitecturas de tecnología aplicable para soportar la operación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo, estipulando las características tecnológicas del Sistema de Información de Transporte y de los Sistemas de Ayuda a la Explotación y de Seguridad Informática con que deben contar, cuidando la integridad de las aplicaciones, servicios y datos que las mismas utilicen, condensen y almacenen

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Subdirector de Infraestructura y Equipamiento los asuntos a su cargo, recibiendo las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondientes a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y de los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;;

- 2.- Vigilar que los sistemas tecnológicos propuestos y utilizados por los prestadores de servicios autorizados por el Organismo para llevar a cabo la prestación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo se apeguen a las características, lineamientos, procesos, procedimientos e interrelaciones requeridas por la autoridad; así como, que el hardware y el software de que constan se mantenga en los niveles de operatividad y de funcionalidad establecidos como requisito para su concesionamiento, permisionamiento o contratación, cuidando que la reportería que emitan establezca claramente la parametrización, operaciones y valores requeridos por las diferentes Áreas del Organismo, certificando que sus posibilidades de desarrollo, mejora, interfasamiento y vida útil sean las acordadas y cumplan con las necesidades establecidas por el SITMAH;
- 3.- Construir o recomendar la adquisición de sistemas y equipos que permitan determinar con toda claridad qué y quiénes se mueven, cuáles modos utilizan, qué rutas emplean, en qué horarios lo hacen, desde qué orígenes y hacia que destinos, cuál es su capacidad económica, la frecuencia y el motivo de sus viajes y, en general, que posibiliten el estudio y la comprensión de la demanda de los servicios a cargo del Organismo;
- 4.- Estructurar y diseñar la operación de sistemas aplicados que propicien la descongestión en todos los modos para toda la población;
- 5.- Asegurarse de que los sistemas y tecnologías disponibles para la operación de los servicios funcionen con toda exactitud; y que, de su gestión se obtengan datos, análisis e información de alta calidad para que la toma de decisiones operacionales sea precisa, confiable y objetiva;
- 6.- Proponer la selección de sistemas y equipos, que tiendan a reducir el retraso en el reporte de datos, de modo que los tomadores de decisiones y los operadores del sistema cuenten con información más oportuna del sistema de transporte y de los factores que lo afectan;
- 7.- Asegurar que mediante el hardware y el software operacional las variables de oportunidad, calidad y costo son debidamente balanceadas con los valores programáticos de la prestación del servicio; y que con ellos se puedan proporcionar datos fiables y parámetros certeros para el análisis, siempre disponibles de inmediato, con fácil acceso y amplia capacidad de distribución; y
- 8.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Infraestructura y Equipamiento

d2) Subdirector de Control Operacional

Nombre del puesto: Subdirector de Área.

Nivel: 10

Puesto al que reporta: Director de Operación Puestos que le reportan:

Departamento de Gestión Funcional y Verificación

Departamento de Regulación Tarifaria y Pago a Prestadores

Objetivo Específico:

Certificar que la operación y desarrollo del Servicio Público de Transporte Masivo y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo se efectúa en los términos de las disposiciones legales y de las especificaciones establecidas en las autorizaciones respectivas; implementando los planes programas y proyectos Institucionales respectivos, coordinando los procedimientos inherentes a ello.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Director de Operación los asuntos a su cargo, recibiendo las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondientes a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y de los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- 2.- Acordar periódicamente con los Encargados de los Departamentos de Gestión Funcional y Verificación y de Regulación Tarifaria y Pago a Prestadores los asuntos a su cargo, emitiendo las instrucciones respectivas y dando el seguimiento correspondientes a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y de los que desempeñan respecto de las funciones encomendadas;
- 3.- Certificar que las tarifas y formas de pago a prestadores se aplican en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable;

- 4.- Coordinar la prestación y operación del Servicio Público de Transporte Masivo para que se realice en términos de las disposiciones legales vigentes;
- 5.- Coordinar las actividades de supervisión y vigilancia del Servicio Público de Transporte Masivo y de los Servicios Auxiliares y Conexos;
- 6.- Revisar y proponer, en los casos en que así proceda, las constancias de explotación del servicio;
- 7.- Proponer y supervisar los métodos de capacitación a conductores;
- 8.- Coordinar la inspección vehicular del Servicio Público de Transporte Masivo, garantizando su vigencia vehicular y las especificaciones técnicas de seguridad, comodidad y eficiencia;
- 9.- Recabar la información básica para la operación, planeación, control y registro del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y de los Servicios Auxiliares y Conexos;
- 10.- Corroborar que los prestadores de los servicios a cargo del Organismo cumplan con la programación de los horarios, itinerarios, frecuencias de servicio y demás aspectos relacionados con la operación de las rutas troncales y alimentadoras; y
- 11.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Operación.

d2.1) Departamento de Gestión Funcional y Verificación

Nombre del puesto: Encargado de Departamento.

Nivel: 9

Puesto al que reporta: Subdirector de Control Operacional

Puestos que le reportan:

Objetivo Específico:

Diseñar y ejecutar operativos de supervisión y vigilancia, relativos al Servicio Público de Transporte Masivo y a sus Servicios Auxiliares y Conexos, a fin de preservar la legalidad en su prestación y de garantizar la rectoría del ramo, de conformidad con los planes programas y proyectos Institucionales.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Subdirector de Control Operacional los asuntos a su cargo, recibiendo las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondientes a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y de los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- 2.- Supervisar de manera general y periódica la prestación y operación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, del Servicio de Pago Electrónico, del Centro General de Gestión de Operaciones, del Servicio de Elaboración y Comercialización de Tarjetas, del Servicio de Vigilancia Operacional y Control de Circulación, de los Centros de Inspección Vehicular y de los Estacionamientos Anexos a Terminales y CETRAMS;
- 3.- Coordinar y vigilar el servicio de intendencia en Terminales y estaciones;
- 4.- Impartir cursos de capacitación básica y de actualización a inspectores del SITMAH;
- 5.- Vigilar que los prestadores del Servicio Público de Transporte Masivo, cumplan con las disposiciones legales, administrativas, técnicas y operacionales aplicables;
- 6.- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos para la inspección y certificación vehicular;
- 7.- Desarrollar los procesos para la validación de certificados de aptitud y capacidad física y mental de conductores del Servicio Público de Transporte Masivo mediante la unidad de medicina preventiva;
- 8.- Desarrollar el proceso de expedición, canje, renovación y resello del tarjetón de conductores del Servicio Público de Transporte Masivo; Verificar que los concesionarios del Servicio Público de Transporte Masivo cumplan con las especificaciones técnicas para la prestación;
- 9.- Elaborar las cédulas de inspección y las infracciones correspondientes al procedimiento administrativo, por virtud del cual se aseguran unidades, matrículas y documentación durante los operativos respectivos;
- 10.- Gestionar la celebración de acuerdos y convenios con instituciones de carácter público y privado para el desarrollo de programas de capacitación, en materia de transporte masivo;
- 11.- Implementar los programas de seguridad y prevención de accidentes;
- 12.- Programar y asignar a cada uno de los prestadores de los servicios de transporte masivo de pasajeros los horarios, itinerarios, frecuencias y demás aspectos relativos a la

- operación del servicio a su cargo.
- 13.- Medir su desempeño, el nivel de cumplimiento que a ello den, su eficiencia y las faltas u omisiones de cualquier tipo en las que incurran;
 - 14.- Determinar y cuantificar el monto de las penalizaciones o de las sanciones que deban imponerse a los prestadores del servicio de transporte masivo y de los Servicios Auxiliares y Conexos a ello;
 - 15.- Ejercer la facultad del Organismo en cuanto a la modificación parcial o temporal de los servicios asignados a los prestadores del servicio de transporte masivo, mediante la cual, se les asignen servicios extraordinarios, urgentes o emergentes;
 - 16.- Desarrollar el proceso de certificación, aplicación y evaluación de competencias laborales para conductores del Servicio Público de Transporte Masivo;
 - 17.- Coordinar acciones de supervisión con autoridades estatales y municipales de tránsito y vialidad; y
 - 18.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Control Operacional.
-

d2.2) Departamento de Regulación Tarifaria y Pago a Prestadores

Nombre del puesto: Encargado de Departamento.

Nivel: 9

Puesto al que reporta: Subdirector de Control Operacional

Puestos que le reportan:

Objetivo Específico:

Establecer los criterios generales de aplicación de las tarifas destinadas a los usuarios y la forma de pago a los prestadores de los servicios a cargo del Organismo, vigilando que las mismas cumplan con los criterios establecidos en la normatividad vigente y que posibiliten su permanencia, calidad, seguridad y competitividad.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Subdirector de Control Operacional los asuntos a su cargo, recibiendo las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondientes a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y de los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;
 - 2.- Propiciar que la aplicación de las tarifas para los usuarios sea transparente y equitativa, dentro de un marco en el cual el servicio se otorgue en condiciones de calidad, eficiencia y seguridad y demás condiciones de contratación;
 - 3.- Efectuar las bases de cálculo y emitir las tablas aplicables al pago de las prestaciones o contraprestaciones que deban entregarse a los prestadores contratados por el Organismo para efectuar cualquiera de los servicios a su cargo;
 - 4.- Establecer los máximos de las tarifas y su temporalidad, así como los factores que las integran; y
 - 5.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Control Operacional.
-

e) Director de Planeación

Nombre del puesto: Director de Área.

Nivel: 11

Puesto al que reporta: Director General Puestos que le reportan:

Subdirección de Investigación y Desarrollo

Objetivo Específico:

Diseñar los planes programas y proyectos Institucionales, coordinando los procedimientos necesarios para orientar los esfuerzos del SITMAH al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo en materia del Servicio Público de Transporte Masivo y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo, vigilando el apego normativo a las directrices estipuladas en el Programa Institucional de Desarrollo; integrando y sistematizando la información relativa a los avances en los planes, programas y proyectos del SITMAH,

realizando el seguimiento y evaluación de cada uno de ellos y de los asuntos a cargo de las Unidades Administrativas que lo conforman, midiendo el desempeño operacional de las mismas y la congruencia de su actuar, a través de los indicadores respectivos.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Director General los asuntos a su cargo, recibiendo las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondientes a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y de los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- 2.- Acordar periódicamente con el Subdirector de Investigación y Desarrollo los asuntos a su cargo, dando las instrucciones respectivas y el seguimiento correspondiente a cada uno de los asuntos que le asigne y a los que debe desempeñar respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- 3.- Instituir coordinadamente con el Director de Operación, la planeación estratégica del Servicio Público de Transporte Masivo y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo, atendiendo a las políticas de la Junta de Gobierno y a los lineamientos establecidos por el Director General;
- 4.- Coordinar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y de otros instrumentos de planeación en lo que corresponde a las atribuciones a cargo del SITMAH;
- 5.- Coordinar, conjuntamente con el Director de Operación, la elaboración de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del Sistema Integral de Transporte Masivo en el Estado, en congruencia con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo;
- 6.- Coordinar el sistema de información estatal en materia del Servicio Público de Transporte Masivo y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo;
- 7.- Implementar, con apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas la elaboración del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- 8.- Verificar la congruencia entre los programas anuales de las Unidades Administrativas y el Programa Institucional de Desarrollo, proponiendo las modificaciones o adecuaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos Institucionales;
- 9.- Validar la justificación de las propuestas que efectúen las Unidades Administrativas, en cuanto a las adecuaciones programático presupuestarias que deben efectuarse para la mejor atención y cumplimiento de los objetivos a cargo de las mismas y emitir los dictámenes de reconducción y actualización correspondientes, con apego a la normatividad respectiva;
- 10.- Verificar y validar el informe de avance presupuestal y el avance programático de metas, así como la calendarización anual y trimestral del gasto autorizado;
- 11.- Verificar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas que los recursos a cargo del Organismo realmente se utilicen y coadyuven al cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades del Programa Institucional de Desarrollo y de los programas que de éste se deriven;
- 12.- Diseñar y coordinar la ejecución de las estrategias para llevar a cabo las acciones establecidas en los programas a cargo del Organismo;
- 13.- Preparar la información estadística que deba presentar el Director General a la Junta de Gobierno, con la cual dé cuenta del avance que se tiene en los programas del Organismo, así como de los logros alcanzados y de los compromisos atendidos con respecto a Programa Institucional de Desarrollo y al Programa Operativo Anual y a los demás aspectos relacionados con la gestión a cargo del Organismo;
- 14.- Proponer al Director General los indicadores de gestión y de evaluación del desempeño para cada una de las Unidades, cuidando que sean específicos, medibles, obtenibles, realistas y oportunos de acuerdo a las necesidades de la sociedad, difundiendo y vigilando su debida observancia;
- 15.- Requerir e integrar los informes de evaluación de los programas de trabajo de las Unidades Administrativas, para su presentación al titular del SITMAH;
- 16.- Requerir e integrar la información generada por las demás Unidades Administrativas, compilándola y generando los concentrados estadísticos de información relevante;
- 17.- Reportar a la Dirección General las desviaciones programáticas o presupuestales, así como las acciones u omisiones que se ejerzan o sucedan en detrimento del cumplimiento de los programas a cargo del Organismo;
- 18.- Elaborar y proponer al Director General modelos específicos de planeación, programación y evaluación para las actividades a cargo de cada una de las diferentes áreas del SITMAH; y
- 19.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director General.

e.1) Subdirector de Investigación y Desarrollo

Nombre del puesto: Subdirector de Área.

Nivel: 10

Puesto al que reporta: Director de Planeación Puestos que le reportan:

Departamento de Estudios y Proyectos

Departamento de Informática y Sistemas

Objetivo Específico:

Estudiar las necesidades sociales de movilidad y las tecnologías aplicables para su mejor comprensión y atención, proponiendo la estructuración o reestructuración operativa de los planes, programas y proyectos existentes en materia del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo, estableciendo y supervisando que la orientación social del Organismo y el desenvolvimiento de las acciones a cargo de las Unidades Administrativas del SITMAH sucedan en cumplimiento de los objetivos establecidos en el PID y el POA; recabando la información relativa al seguimiento de los avances y aplicando los mecanismo de evaluación que a cada uno de ellos corresponda, diseñando y adecuando los indicadores del desempeño operacional, registrando e informando periódicamente los resultados que correspondan, a través de los sistemas respectivos.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Director de Planeación lo relativo a las funciones a su cargo, recibiendo de él las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondiente a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y a los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- 2.- Acordar periódicamente con los Encargados de los Departamentos de Estudios y Proyectos e Informática y Sistemas los asuntos a su cargo, dando las instrucciones respectivas y el seguimiento correspondiente a cada uno de los asuntos que les asigne y a los que deben desempeñar respecto de las funciones que tienen encomendadas;
- 3.- Estandarizar, compilar, consolidar e interpretar la información relativa a las acciones a cargo de las diversas áreas del SITMAH, para la debida integración y el puntual seguimiento del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual, mediante el diseño, uso y calibración de los sistemas y tecnologías respectivos;
- 4.- Vigilar el apego a las políticas, objetivos, líneas de acción, avances y cumplimiento de las metas proyectadas en el PID y el POA, asegurándose que exista la debida congruencia y razonabilidad entre el ejercicio del gasto presupuestado, el recurso ejercido y el avance programático;
- 5.- Observar la operación integral del Organismo con base en los indicadores de gestión y de acuerdo a la información que arrojen los registros estadísticos a su cargo;
- 6.- Analizar la motivación, los razonamientos, el soporte justificatorio y los aspectos cuantitativos y cualitativos de las propuestas turnadas por las Unidades Administrativas, en cuanto a la petición de ajustes o adecuaciones programático presupuestales para la atención y cumplimiento de los objetivos a cargo de las mismas;
- 7.- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos;
- 8.- Desarrollar programas permanentes de evaluación técnica aplicables a las diversas áreas del SITMAH;
- 9.- Desarrollar los programas para el registro de información estadística relativos al sistema de transporte;
- 10.- Proponer las modificaciones al presupuesto de egresos del Organismo, con base en las reducciones, modificaciones o ampliaciones de metas y objetivos establecidos en el programa operativo anual;
- 11.- Elaborar y proponer programas, estrategias y líneas de acción tendientes incrementar la confiabilidad, la accesibilidad, la calidad, y la capacidad de operación del Servicio Público Masivo de Pasajeros en el Estado, y proporcionar mejor información a los viajeros Aumento, modulando, a través de los estudios respectivos los patrones de la demanda a corto, mediano y largo plazo, mediante los cuales se atiendan los aspectos relativos a la planeación del uso del suelo, los esquemas de tarificación, el uso de nuevas y más eficientes tecnologías y demás vertientes relativas;
- 12.- Aminorar los impactos ambientales del transporte mediante la tarificación, la regulación, el

uso de nuevas tecnologías, los servicios de información a los usuarios, y la promoción del uso eficiente de los recursos;

- 13.- Planear y administrar los programas de inversiones a largo plazo;
- 14.- Regular y otorgar licencias a ciertos servicios de transporte y a ciertos operadores;
- 15.- Administrar la información, y ofrecer servicios para apoyar los objetivos prioritarios del Gobierno Infraestructura mejorada en todos los modos;
- 16.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Planeación.

e1.1) Departamento de Estudios y Proyectos

Nombre del puesto: Encargado de Departamento.

Nivel: 9

Puesto al que reporta: Subdirector de Investigación y Desarrollo

Puestos que le reportan:

Objetivo Específico:

Propiciar que la prestación del Servicio Público de Transporte Masivo y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo se estructuren en atención a los principios de orden y de crecimiento cualitativo y cuantitativo de los centros de población, diseñando e implementando para ello las investigaciones, estudios y análisis necesarios con los cuales sea posible la conformación y el desarrollo de los planes programas y proyectos institucionales en materia de transporte; coordinando los procedimientos necesarios para orientar los esfuerzos del SITMAH al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, cuidando que los modelos técnicos y la calibración de los mismos se apeguen a las directrices estipuladas en el Programa Institucional de Desarrollo y se reflejen en el Programa Operativo Anual.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Subdirector de Investigación y Desarrollo lo relativo al ejercicio de las funciones a su cargo, recibiendo de él las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondiente a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y a los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas; Prever las necesidades de movilidad de la población, a través de la estructuración, desarrollo y práctica de investigaciones, estudios, proyectos y programas en materia del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo;
- 2.- Analizar las características generales de la oferta y la propia elasticidad del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo, atendiendo a su infraestructura, su cobertura, su estado físico y su capacidad para orientar su desarrollo y propiciar su crecimiento estratégico y el uso racional y racionalizado de los mismos, elaborando los proyectos y proponiendo los programas respectivos;
- 3.- Estudiar las características generales que observan los prestadores del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo, considerando su localización, su número, su capacidad operacional, la infraestructura con que cuentan, la demanda que atienden y su situación financiera, elaborando los proyectos y proponiendo los programas respectivos;
- 4.- Analizar, mediante los estudios respectivos, las características generales de la demanda del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo y su elasticidad, considerando la información relativa a la población, sus datos económicos y demográficos, sus tipos y niveles de actividad, y la vinculación que estos tienen con la oferta existente, atendiendo, entre otros indicadores a los aforos, número de llegadas y de salidas, horarios, ubicación, volúmenes de origen-destino, propósito de viaje y distancias recorridas elaborando los proyectos y proponiendo los programas respectivos;
- 5.- Analizar, mediante los estudios respectivos, los aspectos relativos a la seguridad social y a la seguridad personal relacionada con el Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo, registrando el número total de accidentes e incidencias derivadas de su operación, elaborando los proyectos y proponiendo los programas respectivos;
- 6.- Analizar, mediante los estudios respectivos, la accesibilidad y la movilidad de los usuarios,

- en función del porcentaje de la población y de los hogares ubicados dentro de distancias definidas y tiempos de viaje preestablecidos hacia las zonas atractoras y generadoras de viajes, ponderando el porcentaje del sistema de servicios e instalaciones accesibles a personas discapacitadas, elaborando los proyectos y proponiendo los programas respectivos;
- 7.- Analizar, mediante los estudios respectivos, los niveles de calidad del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo, considerando entre otros aspectos sus niveles, frecuencias, tiempos medios de espera, número de transferencias por viajero entre modos con respecto a la longitud promedio del viaje, su eficiencia en cuanto al uso racional, factores de carga por unidad de capacidad disponible, considerando el porcentaje de servicios sin demora, de tiempos medios de demora, el porcentaje de interrupciones y cancelaciones de servicio, elaborando los proyectos y proponiendo los programas respectivos;
 - 8.- Analizar, mediante los estudios respectivos, los impactos que tienen el Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo en cuanto al crecimiento económico que propician, a la calidad del ambiente, los niveles de emisiones contaminantes y su control, las toneladas de emisiones de gases de efecto invernadero generadas por el transporte, y en cuanto al uso del suelo y las áreas afectadas por la construcción de la infraestructura, así como lo referente al uso de la energía que para ello se requiere, elaborando los proyectos y proponiendo los programas respectivos;
 - 9.- Analizar, mediante los estudios respectivos, las medidas de desempeño financiero que determinen los costos reales de los estudios, proyectos y programas a cargo del Organismo;
 - 10.- Diseñar las bases técnicas para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos relacionados con el Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo;
 - 11.- Desarrollar estudios y proyectos en materia de urbanización y crecimiento territorial y red vial relativos al Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo;
 - 12.- Coordinar la integración y archivo de documentos técnicos y cartográficos de apoyo en materia del el Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo;
 - 13.- Ejecutar los trabajos y estudios técnicos de campo y gabinete en la materia de su competencia;
 - 14.- Proponer proyectos de apoyo a municipios en materia del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y los Servicios Auxiliares y Conexos;
 - 15.- Desarrollar estudios de campo y dictámenes técnicos relativos a las solicitudes de otorgamiento, renovación y prórroga de concesiones y permisos materia de su competencia;
 - 16.- Desarrollar los dictámenes técnicos relativos a regularización, ubicación de rutas, vigencia de operación y capacidad vehicular, determinación de rutas e itinerarios;
 - 17.- Desarrollar estudios técnicos en materia de cobertura, atención y demanda de servicios, apertura o cierre de plazas y demás relativos al redimensionamiento de los servicios a cargo del Organismo;
 - 18.- Instituir modelos de calibración en materia de red vial y desarrollo urbano mediante su interrelación con la estructura y servicios;
 - 19.- Preparar y fundamentar los dictámenes de aprobación o desechamiento, con apego a la normatividad respectiva, relativos que sean a la petición de ajustes o adecuaciones programático presupuestarias para la atención y cumplimiento de los objetivos a cargo de las mismas; y
 - 20.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Investigación y Desarrollo.

e1.2) Departamento de Informática y Sistemas

Nombre del puesto: Encargado de Departamento.

Nivel: 9

Puesto al que reporta: Subdirector de Investigación y Desarrollo

Puestos que le reportan:

Objetivo Específico:

Compilar y simplificar la administración y el uso de la información generada y requerida por las Unidades Administrativas del SITMAH, mediante la creación, diseño e implementación de una

plataforma basada en soluciones de tecnología de cómputo, aplicativa y utilizable para los programas y servicios que brinda el Organismo, basada en hardware, software y sistemas de información automatizados, con monitoreo y seguridad informática, manteniendo su funcionalidad y la integridad de los sistemas de información automatizados con que se cuente, mediante la aplicación de las modificaciones requeridas para satisfacer las necesidades de los usuarios; proyectando y estableciendo las arquitecturas tecnológica y de seguridad informática para las aplicaciones del SITMAH, así como emitiendo los lineamientos para su integración, operación y mantenimiento, estableciendo, documentando y ejecutando los procedimientos necesarios para conducir las actividades y tareas que comprenden el proceso de mantenimiento y conservación de los sistemas de información automatizados.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Subdirector de Investigación y Desarrollo lo relativo al ejercicio de las funciones a su cargo, recibiendo de él las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondiente a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y a los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- 2.- Proponer la definición, características y alcances de las arquitecturas de información y de tecnológica requeridas por las Unidades Administrativas del SITMAH, participando conjuntamente con los usuarios y los proveedores en su construcción, vigilando y validando el cumplimiento de su funcionalidad, de conformidad con los lineamientos y requerimientos técnicos que les sean aplicables, cuidando en todo tiempo que los proveedores de los bienes y servicios de este tipo cumplan con las especificaciones establecidas por el Organismo para su abasto y contratación;
- 3.- Crear y mantener en operación el modelo de arquitectura de información para los sistemas de información automatizados prioritarios, secundarios, terciarios y de soporte en el SITMAH;
- 4.- Elaborar y actualizar los estándares, lineamientos, normas técnicas, metodologías y herramientas en materia de sistemas de información, registros administrativos automatizados, infraestructura tecnológica y seguridad, estableciendo las políticas a que debe ceñirse la infraestructura tecnológica del SITMAH;
- 5.- Determinar y elaborar los estándares, lineamientos y normas técnicas, metodologías y herramientas para la adquisición, suministro, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información automatizados, desarrollando, en coordinación con las instancias correspondientes, el programa que contemple la adquisición, mantenimiento y soporte de hardware y software, participando en la identificación de las necesidades y emitir opinión sobre los sistemas de información automatizados que se propongan adquirir o desarrollar para soportar los procesos de las Unidades Administrativas;
- 6.- Proporcionar apoyo técnico, capacitación y asesoría a las Unidades Administrativas del SITMAH, en la integración, desarrollo, implementación y operación de los sistemas de información automatizados y en proyectos materia de tecnologías de información;
- 7.- Coordinar y supervisar el avance de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información automatizados;
- 8.- Desarrollar, mantener y soportar los sistemas de información automatizados, mediante la elaboración y actualización de la documentación respectiva, así como proporcionar capacitación y asesoría a los usuarios;
- 9.- Determinar y vigilar los estándares de tecnologías de información y de calidad en los procesos informáticos, elaborando y actualizando la documentación de los sistemas de información automatizados de su responsabilidad;
- 10.- Trasladar al ambiente de operación los cambios realizados a los sistemas de información automatizados, observando los procedimientos y lineamientos aplicables;
- 11.- Establecer un marco de referencia para la adquisición, suministro, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información automatizados construidos por terceros;
- 12.- Analizar y proponer nuevas soluciones en materia de componentes de arquitecturas de tecnología, para la implementación de integración de aplicaciones y de seguridad informática; y
- 13.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Investigación y Desarrollo.

f) Director de Normatividad

Nombre del puesto: Director de Área.

Nivel: 11

Puesto al que reporta: Director General
Puestos que le reportan:
Subdirección de Procesos
Subdirección de lo Administrativo

Objetivo Específico:

Promover y asegurar el cumplimiento del marco legal aplicable al Organismo, coordinando los procedimientos necesarios para que las acciones a cargo de las diferentes Áreas que lo integran, así como los concesionarios y permisionarios al servicio de la Institución, observen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Normas Técnicas y demás disposiciones aplicables al Servicio Público de Transporte Masivo y a los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo; vigilando el apego y realizando el seguimiento y evaluación del rubro de cada uno de ellos, midiendo el desempeño operacional de las mismas y la congruencia de su actuar, a través de los indicadores respectivos.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Director General los asuntos a su cargo, recibiendo las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondientes a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y de los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- 2.- Acordar periódicamente con los Subdirectores de Procesos y de lo Administrativo lo relacionado con el ejercicio de las funciones a su cargo, emitiendo las instrucciones respectivas y verificando el seguimiento correspondiente a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y a los que desempeñan respecto de las funciones que tienen encomendadas;
- 3.- Proponer, aplicar y evaluar las políticas del Organismo en materia jurídica;
- 4.- Conocer, analizar, determinar e implementar, con base en el marco legal aplicable, el curso que debe darse a los asuntos en los que el Organismo tenga interés jurídico;
- 5.- Coordinar al interior del SITMAH la formulación y revisión de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, normas técnicas y demás disposiciones de observancia general en materia del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo, conforme a los lineamientos que determine el Director General;
- 6.- Proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Director General, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables en ellos; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en toda clase de controversias y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- 7.- Dictaminar los proyectos de convenios y contratos que, en su caso, deban suscribir el Organismo por conducto de quienes lo representan, en el ejercicio de sus funciones y llevar un registro de dichos instrumentos jurídicos;
- 8.- Proponer Director General la normatividad en materia de delegación de funciones y de autorización para ejercer atribuciones;
- 9.- Asesorar jurídicamente al Organismo y coordinar y participar en las actividades jurídicas de las unidades administrativas del mismo;
- 10.- Emitir opinión, escuchando en su caso a las áreas técnicas correspondientes, respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar al Director General o a la Junta Gobierno, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la institución;
- 11.- Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los Titulares de las unidades administrativas, a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios a cargo del Organismo;
- 12.- Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- 13.- Dictaminar la procedencia y, de ser el caso, corregir cualquier dato que figure en las resoluciones o títulos en los cuales se ampare la prestación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio en las condiciones o sentido de las mismas;
- 14.- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Organismo, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso, procedimiento o averiguación; o bien, cuando ello obedezca a solicitudes debidamente fundadas y motivadas de particulares, siempre que

no se trate de información reservada, en términos de la legislación aplicable.

- 15.- Tramitar ante las instancias respectivas, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes muebles e inmuebles al patrimonio del Organismo, cuando estos se destinen al servicio, así como brindar apoyo a las unidades administrativas en la tramitación de las gestiones necesarias para adecuar la situación jurídica de los bienes muebles o inmuebles que se posean o administren;
- 16.- Llevar el registro de las personas acreditadas para efectuar trámites ante las unidades administrativas del Organismo;
- 17.- Auxiliar y asesorar a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se proceda a cancelar, extinguir, rescatar, revertir, revocar, rescindir o declarar la caducidad de las concesiones, permisos, autorizaciones, convenio y contratos otorgados para la prestación u operación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo, instaurando en contra de los particulares que se les hubiere conferido, los procedimientos respectivos, substanciándolos y resolviéndolos;
- 18.- Coordinar e integrar, de conformidad con la información que corresponda proporcionar, los informes y demás requerimientos que deban remitirse a la Comisión de Derechos Humanos; así como los correspondientes en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- 19.- Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Organismo, así como las circulares y órdenes de carácter general que incidan en la prestación u operación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de las demás unidades administrativas;
- 20.- Registrar los instrumentos normativos que emitan el Director General y las unidades administrativas, así como registrar los nombramientos y las autorizaciones que, para firmar documentación relacionada con asuntos que les competan, expidan los Titulares de las unidades administrativas conforme a este manual y a las demás disposiciones legales aplicables;
- 21.- Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado los Acuerdos, disposiciones y lineamientos generales y demás documentos emitidos por el Organismo que así lo ameriten, así como difundir los acuerdos de la Junta de Gobierno y del Director General que no se divulguen por dicho órgano oficial;
- 22.- Representar legalmente al Organismo y a sus unidades administrativas, así como al Director General y demás servidores públicos en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención, estando facultado para formular y para absolver posiciones, así como atender los asuntos de orden jurídico que le competan al SITMAH;
- 23.- Conferir, mediante oficio, la representación legal referida en la función anterior, en servidores públicos subalternos y, en su caso, sustituir o revocar dichas representaciones, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- 24.- Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes;
- 25.- Coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al Organismo o en los que éste tenga interés jurídico y que se encuentren o relacionados o se deriven de la prestación u operación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo;
- 26.- Representar al Director General en juicios laborales, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, formular todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;
- 27.- Dictaminar, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores del Organismo, por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiese emitido, ejerciendo en los procesos respectivos la representación del Director General;
- 28.- Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas, dando a estos la asesoría necesaria;
- 29.- En general, instaurar, substanciar y resolver todos los procedimientos jurídico administrativos para otorgar, cancelar, extinguir, rescatar, revertir, revocar, rescindir, sancionar o declarar la caducidad de las concesiones, permisos, autorizaciones, convenio y contratos competencia del Organismo, así como instaurar, substanciar y resolver los procedimientos que tiendan a crear, modificar, suspender, sancionar o extinguir derechos

- u obligaciones generados por las resoluciones que dicte el Organismo y que estén relacionados, vinculados o que se deriven de la prestación u operación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo;
- 30.- Ejercer por delegación del Director General la representación legal del Organismo y, en su caso, la representación personal del mismo;
 - 31.- Verificar que los actos jurídicos y administrativos emitidos por el Organismo cumplan con las formalidades legales aplicables a cada caso;
 - 32.- Coordinar las actividades de revisión, análisis y homologación del marco jurídico vigente en materia del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo;
 - 33.- Implementar la estructura jurídica de los acuerdos y convenios que celebre el SITMAH;
 - 34.- Emitir las resoluciones relativas al trámite de otorgamiento, renovación, prórroga, modificación y demás relativos a concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos relativos al Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y a los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo;
 - 35.- Determinar las sanciones que correspondan imponer por las infracciones a las disposiciones legales vigentes en materia de transporte;
 - 36.- Elaborar los informes, promociones y demás procedimientos jurídicos que deban presentarse ante las autoridades y tribunales que conozcan de controversias en materia del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo;
 - 37.- Tramitar la certificación de documentos o constancias que obren en los archivos del SITMAH;
 - 38.- Desarrollar los procedimientos jurídicos para el soporte legal en materia de revisión y actualización de tarifas del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo y los relativos al cobro de derechos;
 - 39.- Diseñar, conjuntamente con las Direcciones de Planeación, Operación y Administración y Finanzas las bases legales y técnicas para el otorgamiento de concesiones y permisos del Servicio Público de Transporte Masivo;
 - 40.- Coordinar la actualización del estatuto orgánico del SITMAH; y
 - 41.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director General.
-

f1) Subdirector de Procesos

Nombre del puesto: Subdirector de Área.

Nivel: 10

Puesto al que reporta: Director de Normatividad Puestos que le reportan:

Departamento de Contencioso Administrativo

Departamento de Quejas y Atención Ciudadana

Objetivo Específico:

Ejercer el patrocinio y controlar el desarrollo de todos los procedimientos jurídicos de tipo contencioso en los que el Organismo tenga interés o sea parte.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Director de Normatividad los asuntos a su cargo, recibiendo las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondientes a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y de los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- 2.- Acordar periódicamente con los Encargados de los Departamentos Contencioso y Administrativo y de Quejas y Atención Ciudadana lo relacionado con el ejercicio de las funciones a su cargo, emitiendo las instrucciones respectivas y verificando el seguimiento correspondiente a cada uno de los asuntos que les hubiere asignado y a los que desempeñan respecto de las funciones que tienen encomendadas;
- 3.- Vigilar la implementación y el desahogo de los procedimientos por los que se instaure y substancie la imposición de las sanciones que establece el marco normativo vigente por virtud de las cuales se deba cancelar, extinguir, rescatar, revertir, revocar, rescindir o declarar la caducidad de las concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos

- otorgados por el Organismo en términos de la Ley, coordinando la elaboración de los proyectos de resolución respectivos;
- 4.- Asegurar la idoneidad en la acreditación de la personalidad y el interés jurídico de los promoventes de cualquier trámite a cargo del Organismo;
 - 5.- Representar y patrocinar al Organismo en los asuntos contenciosos en los que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que afecten sus derechos;
 - 6.- Representar legalmente, previa autorización del Director de Normatividad, mediante la delegación de facultades correspondientes, al Director General, al Organismo, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas en asuntos jurisdiccionales, contencioso administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención;
 - 7.- Determinar los criterios y mecanismos para el desahogo, atención y seguimiento de los juicios contencioso administrativos en los que el SITMAH sea parte, así como de los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones dictadas por el Organismo, en que, por mandato de Ley o del Estatuto Orgánico, deba intervenir la Dirección de Normatividad;
 - 8.- Proponer, previo acuerdo con su Director, los escritos de demandas o contestación según proceda, de las controversias en las que el Organismo tenga interés jurídico;
 - 9.- Coordinar la formulación, previa autorización del Director, de querellas y denuncias, así como otorgar el perdón, ante la autoridad competente;
 - 10.- Dirigir el auxilio y asesoría a las unidades administrativas, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos que se tramiten en términos de la Ley del Procedimiento Administrativo;
 - 11.- Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Director General, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables por actos emitidos en el ejercicio de sus funciones;
 - 12.- Proponer las políticas, lineamientos y planes de trabajo relacionados con la atención de los asuntos jurídico contenciosos y administrativos que le encomienden;
 - 13.- Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos, asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
 - 14.- Definir los criterios y mecanismos para la atención y desahogo de los asuntos de carácter penal, civil, mercantil o administrativo en los que el Organismo sea parte, o tenga interés jurídico;
 - 15.- Dirigir y controlar el trámite de los dictámenes acerca de la procedencia de corregir datos en las resoluciones o títulos;
 - 16.- Dirigir la elaboración, y en su caso, rendir los informes que requiera el Órgano Interno de Control, relativos a quejas o denuncias formuladas por los usuarios;
 - 17.- Establecer y dirigir el proceso para expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Organismo, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y en general para cualquier proceso, procedimiento o averiguación, o bien cuando ello sea a petición de particulares;
 - 18.- Coordinar la integración de la información que corresponda a las diversas unidades administrativas, relacionadas con requerimientos que deban remitirse a la Comisión de Derechos Humanos y la relativa a transparencia y acceso a la información pública; y
 - 19.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Normatividad.

f1.1) Departamento Contencioso y Administrativo

Nombre del puesto: Encargado de Departamento.

Nivel: 9

Puesto al que reporta: Subdirector de Procesos Puestos que le reportan:

Objetivo Específico:

Operar las estrategias y acciones de todos los procedimientos jurídicos en los que el Organismo tenga interés o sea parte, proponiendo las estrategias necesarias para la formulación y contestación de demandas o requerimientos ante las autoridades judiciales, ministeriales o administrativas respectivas, así como de aquellas estrategias y acciones necesarias para la instauración de procedimientos relativos a cancelar, extinguir, rescatar, revertir, revocar, rescindir o declarar la caducidad de las concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos otorgados por el Organismo en términos de la Ley; mediante la aplicación de las

disposiciones tanto jurídicas como procedimentales establecidas en el marco legal, a fin de salvaguardar el interés público en materias que impliquen contienda o controversia judicial o administrativa para el Organismo.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Subdirector de Procesos los asuntos a su cargo, recibiendo las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondientes a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y de los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- 2.- Mantener un esquema de planeación adaptativo y participativo para la resolución de conflictos jurídicos mediante instrumentos, políticas, estrategias y lineamientos para salvaguardar el interés legal del organismo;
- 3.- Brindar atención a todos los juicios que impliquen contención o litigio en cualquier materia, desde la contestación o instauración de la demanda, el inicio del procedimiento o la rendición de informes, hasta el ofrecimiento de pruebas, con la finalidad de agilizar los procesos en cuestión legal, así como también, elaborar la presentación de alegatos, obteniendo una resolución en tiempo y forma;
- 4.- Coordinar las acciones necesarias para promover los recursos o medios de defensa previstos en la normatividad vigente, cuando se vean afectados los intereses o el patrimonio del Organismo;
- 5.- Elaborar y presentar denuncias o querrelas en las que el Organismo sea la parte ofendida con la finalidad de contravenir las resoluciones que afectan o causan perjuicio a la institución; así como llevar un seguimiento hasta su consignación ante el juez asegurando su total conclusión, coadyuvando con el ministerio público para tal fin;
- 6.- Elaborar y coordinar las notificaciones en todos los procedimientos administrativos tramitados ante el Organismo, así como en los diversos actos emitidos por las autoridades de éste;
- 7.- Estudiar las propuestas de los abogados y definir sobre la factibilidad jurídica;
- 8.- Acordar con su superior jerárquico sobre el seguimiento a los asuntos encomendados;
- 9.- Informar de la situación que guardan los trámites de los expedientes bajo su diligencia;
- 10.- Establecer coordinación con el personal para el desahogo de los asuntos;
- 11.- Participar periódicamente en cursos y talleres de actualización profesional;
- 12.- Vigilar que se cumplan las órdenes emitidas por las autoridades judiciales;
- 13.- Recopilar y preparar la información que se requiera en los juicios del fuero federal y local en materia civil, penal, mercantil, administrativa y laboral en los que sea parte el Organismo;
- 14.- Proporcionar los elementos necesarios para ratificar y comparecer ante las autoridades competentes en los procesos legales en que deba intervenir;
- 15.- Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos judiciales en que deba intervenir;
- 16.- Apoyar en la integración y actualización de los expedientes de los asuntos laborales y penales; y
- 17.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Procesos.

f1.2) Departamento de quejas y atención ciudadana

Nombre del puesto: Encargado de Departamento.

Nivel: 9

Puesto al que reporta: Subdirector de Procesos Puestos que le reportan:

Objetivo Específico:

Operar las estrategias y acciones de todos los procedimientos jurídicos en los que el Organismo tenga interés o sea parte, proponiendo las estrategias necesarias para la formulación y contestación de demandas o requerimientos ante las autoridades judiciales, ministeriales o administrativas respectivas, así como de aquellas estrategias y acciones necesarias para la instauración de procedimientos relativos a cancelar, extinguir, rescatar, revertir, revocar, rescindir o declarar la caducidad de las concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos otorgados por el Organismo en términos de la Ley; mediante la aplicación de las disposiciones tanto jurídicas como procedimentales establecidas en el marco legal, a fin de salvaguardar el interés público en materias que impliquen contienda o controversia judicial o administrativa para el Organismo.

Funciones Específicas:

- 1.- Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas presentadas por los usuarios en contra de los concesionarios, permisionarios o titulares de autorizaciones, convenios o contratos relativos a la prestación del servicio público del transporte Masivo de Pasajeros y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo;
- 2.- Analizar las quejas y determinar si reúnen los requisitos de procedibilidad en términos de la Ley de la materia;
- 3.- Orientar al quejoso sobre todo lo relativo a su inconformidad y al seguimiento y resolución que a la misma recaiga;
- 4.- Determinar el nivel de afectación sufrido por el usuario y elaborar el proyecto de resolución que corresponda, considerando en él, de ser el caso, la sanción aplicable y la cuantificación de los daños causados a fin de que el causante se haga responsable de los mismos; o bien, cuando así proceda, determinar la improcedencia de la misma;
- 5.- Propiciar la conciliación directa entre el quejoso y la parte acusada;
- 6.- Registrar la queja o denuncia y turnarla a la Dirección de Operación, con la finalidad de que identifique y ponga a su disposición al prestador causante de la queja;
- 7.- Registrar en la base de datos respectiva, el trámite de las quejas realizadas por cualquier medio diverso al escrito;
- 8.- Recibir, investigar y resolver con oportunidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables y a las normas y procedimientos vigentes establecidos por el Organismo, las quejas por el incumplimiento de las obligaciones a cargo de los prestadores del Servicio Públicos de Transporte Masivo de Pasajeros y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo;
- 9.- Analizar las causas y demás circunstancias relativas a los casos de comisión de infracciones, motivadoras de quejas, así como allegarse la documentación comprobatoria suficiente y competente para dar atención e inicio al proceso correspondiente;
- 10.- Proponer inspecciones a los prestadores de los servicios a cargo del Organismo por los hechos relacionados con la tramitación de quejas;
- 11.- Definir y establecer medidas, lineamientos, procedimientos, indicadores y estándares mediante los cuales se controle la oportuna respuesta a quien o quienes promuevan quejas ante el Organismo;
- 12.- Dar a conocer las actividades realizadas sobre los reportes de quejas atendidas y pendientes, a efecto de que esta cuente con elementos de evaluación, de la gestión desempeñada;
- 13.- Integrar los expedientes emanados de las quejas presentadas con la documentación suficiente que apoye la veracidad de los hechos y turnarlos a las instancias correspondientes que lo soliciten;
- 14.- Establecer, vigilar y coordinar el registro y control de las quejas, así como comunicarlas a las áreas que las originaron, verificando y efectuando el seguimiento correspondiente a fin de que su desahogo se realice a la brevedad posible;
- 15.- Promover y realizar campañas de información para la presentación de quejas;
- 16.- Informar permanentemente sobre el resultado y evolución de las gestiones y actos realizados por los diferentes procedimientos a su cargo;
- 17.- Estructurar, actualizar y controlar el archivo que permita la ágil y eficiente consulta de papeles de trabajo e informes, apoyándose prioritariamente mediante sistemas computarizados;
- 18.- Solicitar a las Unidades Administrativas y a los prestadores la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;
- 19.- Representar en los diversos actos en materia de quejas al Titular Organismo, cuando éste así lo designe;
- 20.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades; y
- 21.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Procesos.

f2) Subdirector de lo Administrativo

Nombre del puesto: Subdirector de Área.

Nivel: 10

Puesto al que reporta: Director de Normatividad Puestos que le reportan:

Departamento de Licitaciones, Contratos y Garantías

Departamento de Registro de Servicios

Objetivo Específico:

Ejercer.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Director de Normatividad los asuntos a su cargo, recibiendo las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondientes a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y de los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- 2.- Acordar periódicamente con los Encargados de los Departamentos de Licitaciones, Contratos y Garantías y de Registro de Servicios lo relacionado con el ejercicio de las funciones a su cargo, emitiendo las instrucciones respectivas y verificando el seguimiento correspondiente a cada uno de los asuntos que les hubiere asignado y a los que desempeñan respecto de las funciones que tienen encomendadas;
- 3.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Normatividad.

f2.1) Departamento de Registro de Servicios

Nombre del puesto: Encargado de Departamento.

Nivel: 9

Puesto al que reporta: Subdirector de lo Administrativo Puestos que le reportan:

Objetivo Específico:

Verificar que los diversos trámites a cargo de los prestadores del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo cumplan con las formalidades esenciales del procedimiento jurídico administrativo que establezca la normatividad, corroborando su debida integración documental y el cumplimiento de los requisitos respectivos, registrándolos y conservándolos, de acuerdo a las disposiciones de la Ley; implementando, controlando y vigilando la base de datos respectiva, a fin de mantener actualizados los catálogos y padrones relativos al ramo.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Subdirector de lo Administrativo los asuntos a su cargo, recibiendo las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondientes a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y de los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- 2.- Coordinar y mantener actualizado el registro estatal del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo, considerando en él las secciones que la Ley y el Reglamento señalen;
- 3.- Expedir la cedula única de identificación del registro;
- 4.- Validar la integración documental y seguimiento de los trámites relativos a solicitudes que presenten los prestadores de los servicios a cargo del Organismo;
- 5.- Coordinar el archivo y la actualización de los inventarios de expedientes, organizando las actividades de recepción, registro y archivo de documentación relativa a los expedientes a su cargo;
- 6.- Controlar la sistematización y actualización de la base de datos relativa al Registro;
- 7.- Organizar la revisión y el análisis de expedientes y procedimientos relativos al trámite de concesiones y permisos, autorizaciones, convenios y contratos a cargo del Organismo;
- 8.- Organizar los procedimientos relacionados con la atención, trámites y servicios al público, así como la expedición de las órdenes de pago;
- 9.- Coordinar la asignación de matrículas del servicio público de Transporte Masivo de Pasajeros, con apego a las disposiciones legales vigentes, a la norma oficial mexicana y a los rangos establecidos;
- 10.- Coordinar el acceso a la base de datos, estableciendo los mecanismos necesarios para el control y de la información;
- 11.- Procesar analíticamente la información derivada del Registro a su cargo, conformando cuadros estadísticos relativos a las actividades del área;
- 12.- Consolidar la información relativa al registro de matrículas del servicio, conciliando la información con la Dependencia del Poder ejecutivo encargada de dicha función;

- 13.- Atender a los prestadores del Servicio Público de Transporte Masivo y de los Servicios Auxiliares y Conexos al mismo en sus diversas solicitudes, orientándole para la realización de sus trámites respectivos;
- 14.- Coordinar el trámite para la reposición de placas, engomados y tarjetas de circulación;
- 15.- Coordinar las relaciones y flujo documental entre las diversas Unidades Administrativas que participan en los procedimientos para el trámite de los servicios que proporciona el SITMAH;
- 16.- Tramitar las solicitudes de concesión, permiso, autorización, convenios o contratos para efectuar la prestación de cualquiera de los servicios a cargo del Organismo;
- 17.- Emitir las órdenes de pago, que deberán cubrir ante la caja de recaudación, por concepto de derechos;
- 18.- Tramitar las solicitudes de sustitución vehicular;
- 19.- Coordinar el préstamo y consulta de expedientes al personal autorizado para ello y mantener actualizado el padrón de usuarios autorizados para la consulta y revisión de expedientes; y
- 20.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de lo Administrativo.

f2.2) Departamento de Licitaciones, Contratos y Garantías

Nombre del puesto: Encargado de Departamento.

Nivel: 9

Puesto al que reporta: Subdirector de lo Administrativo Puestos que le reportan:

Objetivo Específico:

Participar en la formulación de los proyectos de pedidos, contratos, convenios demás actos consensuales que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios celebre el Organismo, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas del mismo; certificando y recabando de postores y contratantes las garantías necesarias para el respaldo de sus proposiciones y el ejercicio de sus actividades, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones que regulan dichos actos.

Funciones Específicas:

- 1.- Acordar periódicamente con el Subdirector de lo Administrativo los asuntos a su cargo, recibiendo las instrucciones respectivas e informando el seguimiento correspondientes a cada uno de los asuntos que le hubiere asignado y de los que desempeña respecto de las funciones que tiene encomendadas;
- 2.- Coordinar la difusión y, en su caso, proponer los criterios a que deberá sujetarse la celebración de contratos, convenios y demás actos consensuales en los que intervenga el SITMAH, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- 3.- Coordinar la asesoría y apoyo a las unidades administrativas para la preparación, celebración y desarrollo de procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o para la adjudicación directa de pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios;
- 4.- Preparar las consultas que se requieran ante las dependencias del Ejecutivo estatal competentes, respecto a la interpretación de normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- 5.- Participar con la Dirección de Administración y Finanzas en la atención de problemas específicos de carácter jurídico administrativo derivado de la ejecución de los contratos o convenios celebrados en materia de adquisiciones y arrendamiento, obras públicas y servicios;
- 6.- Coordinar y supervisar que se lleve a cabo el seguimiento de los trámites administrativos relativos a los contratos, convenios y demás actos consensuales que celebre el Organismo en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, a fin de que, en su oportunidad, se turnen para su registro correspondiente;
- 7.- Participar con la Dirección de Administración y Finanzas en la atención de problemas específicos de carácter jurídico administrativo derivados de la ejecución de las garantías que, por cualquier concepto se relacionen en materia de adquisiciones y arrendamiento, obras públicas y servicios o con cualquier otro aspecto operativo del SITMAH;
- 8.- Coordinar y aprobar la elaboración de dictámenes a los proyectos de contratos, convenios

y demás actos consensuales que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios formulen las unidades administrativas;

- 9.- Representar a la Dirección de Normatividad en el Comité de Adquisiciones; y
 10.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de lo Administrativo.

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo a los 21 días del mes de Febrero del año dos mil catorce.

Por la Junta de Gobierno del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo:

L.A. FERNANDO Q. MOCTEZUMA PEREDA; SECRETARIO DE GOBIERNO, RUBRICA; LIC. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE; SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, RUBRICA; LIC. ALBERTO MELÉNDEZ APODACA; SECRETARIO DE PLANEACIÓN, DESARROLLO REGIONAL Y METROPOLITANO, RUBRICA; LIC. FLOR DE MARÍA LÓPEZ GONZÁLEZ; SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, RUBRICA; LIC. MAURICIO ADOLFO GONZÁLEZ REYNA; SUBSECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, RUBRICA; M.G.P. JESÚS ROMERO QUINTANAR; SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, RUBRICA; C.P. JERÓNIMO QUIJANO MONTOYA; COMISARIO PÚBLICO, RUBRICA; CAP. ROBERTO TERÁN CONTRERAS; SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE, RUBRICA; LIC. MANUEL ANTONIO REBOLLAR INTRIAGO; DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO, RUBRICA.

VIII.- Directorio:

Manuel Rebollar Intriago
 Director General del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo.

IX.- Validación La información que contiene el presente manual ha sido elaborada de acuerdo a la estructura vigente al mes de Febrero del 2014.

X.- Fuentes de Información:

Domicilio:	Boulevard Felipe Ángeles, Número 1900, Colonia Ampliación Santa Julia, C.P. 42080, Pachuca, Hidalgo.
Teléfono:	01. 771. 107. 31. 77
Página Web:	www.tuzobus.gob.mx ;
Correo Electrónico:	SITMAH.Oficial@gmail.com
Quejas:	01. 771. 107. 31. 77

ACUERDO SE/III/06/2014
SECRETARÍA DE GOBIERNO

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 8, FRACCIÓN VI DEL DECRETO QUE CREA AL ORGANISMO; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 197 FRACCIONES III, IV Y V; 198 FRACCIONES I Y XXIV; 200; 201; 202; 203; 204; 205; 206; 207; 208; 209; 210; Y 211 DE LA LEY DE TRANSPORTE PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que el Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo SITMAH, le corresponde identificar, planear, determinar y satisfacer la demanda de los Servicios Públicos de Transporte Masivo de Pasajeros, de Pago Electrónico, del Centro General de Gestión de Operaciones y los Servicios Auxiliares y Conexos relacionados con ello; y, en función de dicha situación, debe diseñarlos y prestarlos para coadyuvar al desarrollo industrial, comercial, productivo y turístico de cada Región del Estado, privilegiando la satisfacción social.

SEGUNDO.- Que entre las atribuciones del SITMAH, se encuentra la satisfacción de las necesidades de la población en la materia, debiendo servirse de los elementos técnicos y avances tecnológicos disponibles; ordenando la incorporación, uso y admisión de nuevas tecnologías, a fin de elevar la calidad del servicio y la eficiencia en su operación y control. Además debe vincular la infraestructura vial, para la implantación de los Servicios a su cargo para propiciar el crecimiento económico de cada zona, en atención al desarrollo urbano, rural y a la concentración poblacional de los asentamientos humanos.

TERCERO.- Que en un planteamiento integral, los Corredores de Transporte son el mecanismo operacional idóneo para encausar debidamente la solución de las necesidades de movilidad de la población; y, para ello, se debe concebir a los Corredores como medios de operación regulada, con acceso a través del Servicio de Pago Electrónico, de operación exclusiva en vialidades con carriles reservados y preferenciales para el transporte masivo, con acceso total o parcialmente confinado, y contar con paradas predeterminadas e infraestructura para el ascenso y descenso de pasajeros mediante estaciones intermedias ubicadas a lo largo de los recorridos y con terminales de origen y destino vinculadas a los Centros de Transferencia Modal anexos.

CUARTO.- Que el incremento de la concentración poblacional en la Ciudad de Pachuca y en su Zona Metropolitana ha generado la expansión de la mancha urbana, con lo cual los servicios convencionales de transporte público de pasajeros se ven severamente limitados en cuanto a su funcionalidad y, muy escasamente, pueden cumplir con las expectativas sociales de movilidad, proximidad y accesibilidad que demanda el bienestar de las personas usuarias; esto, sin dejar de observar que su uso irracional provoca elevados niveles de estrés entre la población, que su operación cotidiana provoca frecuentes accidentes y un elevado incremento en los índices de contaminación ambiental, con lo cual se acentúa el daño social y ecológico.

QUINTO.- Que en virtud de lo anterior, es preciso dar paso al nuevo Servicio de Transporte Masivo de Pasajeros previsto en la Ley de la materia; el cual debe ser sustentable, aplicar nuevas tecnologías, ser amable con el ambiente y su entorno y además debe ser autofinanciable.

SEXTO.- Que en términos del artículo 201 de la Ley de Transporte para el Estado de Hidalgo es facultad del Sistema Integral de Transporte Masivo de Pasajeros en el Estado, ejercer la planeación, diseño, construcción, operación, administración, control, seguridad operacional y vigilancia y el concesionamiento en todas las vías públicas de competencia Estatal.

SÉPTIMO.- Que una parte fundamental de los viajes efectuados en la Ciudad de Pachuca y su Zona Metropolitana tiene como sentido el desplazamiento Norte-Sur, identificándose como vías de alta concentración el Boulevard Felipe Ángeles, desde su inicio y hasta su enlace con la carretera México-Pachuca, la Avenida Benito Juárez García y su Prolongación, la Avenida Revolución y su Prolongación, las Calles de Ignacio Allende, Mariano Matamoros, Ignacio Zaragoza y Julián Villagrán; todas ellas que, en su conjunto longitudinal cuentan con un total de 16.5 kilómetros de extensión, operando en su trayecto un muy elevado parque vehicular conformado principalmente por unidades del servicio público de transporte convencional, las cuales, aproximadamente, totalizan 130,000 viajes/día.

OCTAVO.- Que para garantizar la movilidad, la accesibilidad y proximidad de la población es preciso mejorar la atención y calidad del Servicio Público de Transporte y que esto es posible con base en los estudios técnicos realizados en las vialidades referidas en el considerando anterior; motivo por el cual se justifica plenamente el establecimiento de un Corredor del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros en ellas, con el propósito fundamental de promover un desarrollo racional, sustentado y sustentable, así como para optimizar la capacidad de la red vial, reordenar el transporte convencional de pasajeros, dar seguridad a los usuarios, mejorar la infraestructura para su operación, ordenar el tránsito y sobre todo para reducir tiempos de recorrido e incrementar la velocidad de operación.

NOVENO.- Toda vez que el Sistema Integral mencionado en el considerando Séptimo anterior está ya previsto en la Ley de la materia, y que su operatividad estriba en la materialización del Servicio Público de Transporte Masivo, de las Redes Integradas, de los Corredores de Transporte, de las Rutas Troncales y Alimentadoras, del Centro General de Operaciones; y que, por disposición del artículo 201, el SITMAH tiene facultad plena para suscribir y emitir todos Acuerdos y demás disposiciones necesarias para tal fin.

DÉCIMO.- Que en virtud de lo anterior, se hace indispensable proceder inmediatamente a la implementación de los Corredores de Transporte, pues estos constituyen la infraestructura base del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros.

Por lo que hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

POR EL CUAL SE EMITE LA DECLARATORIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL CORREDOR UNO DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE MASIVO DE PASAJEROS, CENTRO-TÉLLEZ, DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE PACHUCA, ESTADO DE HIDALGO.

PRIMERO.- Se establece el Corredor Uno del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, Centro-Télléz, de la Zona Metropolitana de la Ciudad de Pachuca, Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- El Corredor Uno, operará utilizando las vías públicas siguientes: el Boulevard Felipe Ángeles, desde su inicio y hasta su enlace con la carretera México-Pachuca, la Avenida Benito Juárez García y su Prolongación, la Avenida Revolución y su Prolongación, las Calles de Ignacio Allende, Mariano Matamoros, Ignacio Zaragoza y Julián Villagrán; conjunto longitudinal que posee 16.5 kilómetros de extensión.

De la misma forma las rutas alimentadoras, su número y las vías públicas en las que operarán, serán determinadas junto con las poligonales respectivas, en las cuales se comprenderán las correspondientes cuencas de servicio.

TERCERO.- Para viabilizar la operación del Corredor Uno, de acuerdo a las facultades con que cuenta el SITMAH y en términos de los estudios respectivos, se creará la totalidad de la infraestructura necesaria y, a criterio del SITMAH, se ejercerán directamente o se concesionarán en términos de la Ley de Transporte para el Estado de Hidalgo, la Operación de la Ruta Troncal, de las Rutas Alimentadoras, del Servicio de Pago Electrónico y del Centro General de Gestión de Operaciones vinculados a este Corredor.

CUARTO.- El SITMAH, de conformidad con la Ley de Transporte para el Estado de Hidalgo, podrá considerar la participación de los concesionarios que operen en las vialidades señaladas; siempre y cuando éstos se ajusten y cumplan con las disposiciones, formalidades y requisitos que al respecto se emitan conforme a los ordenamientos jurídicos, administrativos y técnicos aplicables.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo a los 21 días del mes de Febrero del año dos mil catorce.

Por la Junta de Gobierno del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo:

L.A. FERNANDO Q. MOCTEZUMA PEREDA; SECRETARIO DE GOBIERNO, RUBRICA; **LIC. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE**; SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, RUBRICA; **LIC. ALBERTO MELÉNDEZ APODACA**; SECRETARIO DE PLANEACIÓN, DESARROLLO REGIONAL Y METROPOLITANO, RUBRICA; **LIC. FLOR DE MARÍA LÓPEZ GONZÁLEZ**; SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, RUBRICA; **LIC. MAURICIO ADOLFO GONZÁLEZ REYNA**; SUBSECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, RUBRICA; **M.G.P. JESÚS ROMERO QUINTANAR**; SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, RUBRICA; **C.P. JERÓNIMO QUIJANO MONTOYA**; COMISARIO PÚBLICO, RUBRICA; **CAP. ROBERTO TERÁN CONTRERAS**; SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE, RUBRICA; **LIC. MANUEL ANTONIO REBOLLAR INTRIAGO**; DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO, RUBRICA.

**ACUERDO SE/III/07/2014
SECRETARÍA DE GOBIERNO**

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTICULOS 12 Y 14, FRACCIÓN X, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 8, FRACCIÓN XV, DEL DECRETO QUE CREA AL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO; EN ATENCIÓN A LO QUE DISPONEN LOS ARTÍCULOS 22 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL; 19, 20, 21, 22 Y 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL; 23 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO; 9, ÚLTIMO PÁRRAFO, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 Y 17 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO, Y

CONSIDERANDO

Primero.- Que el Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, entidad sectorizada a la Secretaría de Gobierno, creado mediante Decreto publicado en el Alcance al Periódico Oficial del Estado de fecha 29 de Julio de 2013.

Segundo.- Que tanto la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal en su artículo 22, como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo en su artículo 23, disponen que las entidades deberán establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuya integración, funcionamiento y facultades, se sujetarán a las reglas que al efecto establecen dichas Leyes y demás disposiciones aplicables.

Tercero.- Que para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el ente contratante, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, así como la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en su artículo 108, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal al igual que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y sus respectivos Reglamentos, establecen los principios, reglas y procedimientos bajo los cuales deben regirse dichas adquisiciones públicas.

Cuarto.- Que para la operación del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, se ejerce tanto presupuesto federal como estatal, en virtud de las aportaciones pactadas en el Convenio de Apoyo Financiero, suscrito el 16 de Julio del 2013, entre el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Quinto.- Que en este contexto y en cumplimiento a las consideraciones antes vertidas, se emite el presente Acuerdo, que contiene el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, cuyas disposiciones son de carácter y observancia obligatorias para los integrantes del Comité, así como de las áreas que presenten asuntos a su consideración en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

Por lo expuesto, tenemos a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE CONTIENE EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO:

I.- Objetivo, Alcance, Limitantes y Excepciones:

a) Objetivo:

Definir, con absoluto apego al marco jurídico vigente, las acciones y lineamientos que deben seguirse para optimizar la utilización de los recursos que destine el Organismo Público

Descentralizado denominado como Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo a la Adquisición o el Arrendamiento de Bienes muebles e inmuebles, así como en cuanto a todo lo que se refiere a su reparación, mantenimiento, fabricación o transportación; de la misma forma, su aplicabilidad alcanza lo referente a la contratación de los Servicios que deban allegarse para el debido cumplimiento de las funciones a su cargo, esto, con el propósito de contribuir a que el Organismo cumpla con las metas establecidas y obtenga, con estricto apego a los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez a los cuales debe ceñirse la actuación los servidores públicos que lo integran, los mejores resultados en esta materia.

b) Alcance:

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son aplicables al SITMAH en cuanto a:

- 1.- Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles;
- 2.- Las Adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, necesarios para la realización de obras públicas por administración directa, o en cuanto a los bienes que suministre el SITMAH, de acuerdo a lo pactado en los contratos de obra;
- 3.- Las Adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación por parte del proveedor, en inmuebles del Organismo, cuando su precio sea superior al de su instalación;
- 4.- La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación, no impliquen modificación estructural alguna al propio inmueble;
- 5.- La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de personas o bienes muebles, contratación de servicios de limpieza, fumigación, conservación de áreas verdes y vigilancia de bienes muebles e inmuebles;
- 6.- Los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles; y
- 7.- En general, la contratación de servicios de cualquier naturaleza, cuya prestación genere una obligación de pago para el SITMAH, siempre que su procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales.

c) Limitantes:

- 1.- Los servicios relacionados con la obra pública, estarán sujetos a las disposiciones legales que en la materia sean aplicables; y
- 2.- En todos los casos en que este Manual haga referencia a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, salvo mención expresa, se entenderá que se trata únicamente de operaciones relativas a bienes muebles.

II.- Base Jurídica:

a) Normatividad Federal:

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 2.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- 3.- Ley Federal de Entidades Paraestatales;
- 4.- Ley Federal de Adquisiciones;
- 5.- Ley Federal de Planeación;
- 6.- Ley Federal del Procedimiento Administrativo;
- 7.- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- 8.- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- 9.- Código Civil;
- 10.- Código Federal de Procedimientos Civiles;
- 11.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018;

b) Normatividad Estatal:

- 1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- 2.- Ley de Transporte para el Estado de Hidalgo;
- 3.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo;
- 4.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;
- 5.- Ley de Planeación para el Estado de Hidalgo;
- 6.- Ley Orgánica del Tribunal Fiscal-Administrativo del Estado de Hidalgo;

- 7.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- 8.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público del Estado de Hidalgo;
- 9.- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo;
- 10.- Código civil;
- 11.- Código de procedimientos civiles;
- 12.- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- 13.- Plan Estatal de desarrollo 2011-2016;
- 14.- Programa institucional de desarrollo 2014-2016;
- 15.- Programa operativo anual correspondiente;
- 16.- Programa Anual de Adquisiciones correspondiente; y
- 17.- Manual para el ejercicio del gasto.

III.- Definiciones:

Para los efectos del presente Manual, se entiende por:

- a) **ADJUDICACION DIRECTA.** Es el procedimiento para la compra de bienes y servicios en el que no se efectúa licitación, siempre que no exceda del monto máximo establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado vigente de conformidad con lo establecido con los Artículos 49, 50 y 51 de la Ley Estatal;
- b) **ADQUISICIÓN.** A la adquisición de bienes, o contratación de servicios.
- c) **ÁREA CONTRATANTE.** A la Unidad Administrativa facultada por el SITMAH para realizar procedimientos de contratación, a efecto de adquirir o arrendar bienes, o contratar servicios que requiera el Organismo;
- d) **ÁREA DE NORMATIVIDAD.** Al Titular o Encargado de la Dirección de Normatividad del SITMAH;
- e) **ÁREA REQUIRENTE O SOLICITANTE.** A la Unidad Administrativa del SITMAH, que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará;
- f) **ÁREA TÉCNICA.** A la Unidad Administrativa del SITMAH que elabora las especificaciones técnicas que se deben incluir en el Procedimiento de Contratación, evalúa las propuestas técnicas de la proposición y es responsable de responder las preguntas que los licitantes realicen en vía de aclaraciones. El Área Técnica también puede tener el carácter de Área requirente o solicitante.
- g) **ARRENDAMIENTO.** Acto por virtud del cual se adquiere el uso temporal de uno o más bienes muebles o inmuebles bajo cualquiera de los procedimientos y disposiciones establecidos en la Ley Federal o la Ley Estatal, pagando por ese uso o goce un precio cierto y determinado;
- h) **BIENES.** Son aquellos objetos, mercancías, materias primas o materiales, así como la prestación de servicios de cualquier naturaleza que son considerados como implementos para el desarrollo de las diversas actividades que realiza SITMAH;
- i) **COMITÉ.** Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del SITMAH;
- j) **CONTRALORÍA.** A la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo Estatal;
- k) **CONTRATO.** Documento donde consta el acuerdo de voluntades entre dos o más personas destinados a formalizar la entrega de bienes o servicios;
- l) **DIRECTOR GENERAL.** Al Director General o Encargado del Despacho de la Dirección General del SITMAH;
- m) **EXCEPCION DE LICITACION.** Procedimiento para Adquisición de bienes, mercancías, materias primas, y servicios, los cuales por sus características, de conformidad con la Ley Federal o la Ley Estatal, pueden ser contratados sin llevar a cabo la Licitación respectiva previa aprobación del Comité;
- n) **INVITACION RESTRINGIDA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.** Es el procedimiento que se sigue para la Adjudicación de los contratos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos del Estado, vigente, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la Licitación Pública, de acuerdo a lo señalado por la Ley Federal o la Ley Estatal.
- o) **JUNTA.** A la Junta de Gobierno del SITMAH;
- p) **LEY ESTATAL.** A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;

- q) LEY FEDERAL. A La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- r) LICITACIÓN PÚBLICA. Procedimiento de concurso mediante el cual participan ofertantes debidamente precalificados, registrados en el Organismo adquiriente luego de haber sido invitados públicamente;
- s) LICITANTE. La persona física o moral que participe con una propuesta cierta, en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres proveedores;
- t) OIC. Al Órgano Interno de Control del SITMAH;
- u) PROVEEDOR. Persona que se encuentra Inscrito en el Padrón de proveedores que contempla la Ley Federal o la Ley Estatal, o bien, la persona física o moral que celebre contratos en su carácter de vendedor, arrendador o prestador de servicios con el SITMAH, en los términos que previene la Ley Federal o la Ley Estatal;
- v) REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL. Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- w) REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL. Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- x) SECRETARÍA. A La Secretaría de Finanzas y Administración;
- y) UNIDAD ADMINISTRATIVA. A cualquiera de las Unidades Administrativas del SITMAH;
- z) SITMAH. Al Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo.

IV.- Objetivos Específicos:

- a) Determinar las acciones conducentes para la contratación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios, a fin de colaborar eficientemente en el cumplimiento de las metas establecidas en esta materia y a la observancia de la propia Ley Federal y la Ley Estatal, los Reglamentos vigentes de las mismas y demás disposiciones aplicables;
- b) Optimizar el uso de los recursos destinados a las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Organismo;
- c) Programar y presupuestar los eventos a realizar para la Adquisición de bienes y la contratación de servicios;
- d) Racionalizar las Adquisiciones a fin de contribuir a la correcta utilización de los recursos materiales; y
- e) Coadyuvar a que los procesos de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios se realicen con oportunidad, garantizando la transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión en la toma de decisiones para el análisis de las propuestas u ofertas presentadas por los proveedores y la selección de las mejores condiciones de contratación.

V.- De la Integración del Comité y de las Atribuciones de sus Integrantes:

El Comité se integra por:

- a) Un Presidente, que será el Director de Administración y Finanzas, con atribuciones de voz y voto;
- b) Un Secretario, que será el Subdirector de Administración, con derecho a voz y voto;
- c) Cuatro Vocales, que serán los Directores de Planeación y de Operación, así como los Subdirectores de Finanzas y de Procesos, quienes contarán con derecho a voz y voto;
- d) Cuatro Asesores, con derecho a voz pero sin voto, que serán el Director de Normatividad, el representante del OIC, un representante de la Secretaría y un representante de la Contraloría; y
- e) Los invitados necesarios, de acuerdo a la adquisición, arrendamiento o servicio que se esté analizando contratar, de acuerdo a su experiencia o capacidad para proporcionar al Comité la orientación técnica adecuada, quienes solamente contarán con voz y no tendrán derecho a voto bajo ninguna circunstancia.

VI.- De las suplencias

- a) Los miembros propietarios del Comité podrán designar por escrito al suplente respectivo, quien tendrá las mismas facultades que el titular cuando asista en su representación; en caso, los suplentes deberán formar parte del nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro titular en el Comité; y

- b) Las ausencias del Presidente del Comité, serán suplidas por el Secretario Ejecutivo, siempre y cuando cuente con el nombramiento expreso del Presidente propietario, designándolo como Presidente Suplente, y en dicho supuesto, su suplente designado fungirá como Secretario Ejecutivo.

VII.- De las Funciones del Comité:

- a) Vigilar la correcta aplicación de la Ley Federal y de la Ley Estatal, de sus Reglamentos y los distintos ordenamientos vigentes que regulen las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- b) Revisar los programas y presupuestos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- c) Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley Federal o la Ley Estatal, salvo los casos excepcionados por las mismas, en cuyo supuesto se deberá informar al propio Comité una vez concluida la contratación respectiva. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Director General del Organismo, o aquel servidor a quien se delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al equivalente de Director de Área;
- d) Proponer las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estos, informándolo al Titular del Organismo o al Órgano de Gobierno y posteriormente someterlo a su consideración;
- e) Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la Integración y Funcionamiento de los mismos;
- f) Proponer las adecuaciones necesarias al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
- g) Autorizar la integración y funcionamiento de Subcomités encargados de la revisión de bases de licitación e invitación, mismos que quedaran integrados por los Servidores Públicos responsables de las unidades administrativas que se mencionan a continuación: Departamento de Recursos Materiales, Servicios Generales y Adquisiciones; Departamento de Licitaciones, Contratos y Garantías; Departamento de Construcción, Conservación, Mantenimiento y Operación de Infraestructura; Departamento de Tecnología Aplicada; Departamento de Estudios y Proyectos; Departamento de Informática y Sistemas; De la requirente del objeto de la Licitación o concurso y, en su caso, del área usuaria o técnica correspondiente;
- h) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la Ley Federal o la Ley Estatal, así como de las Licitaciones Públicas que se realicen y, los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- i) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley Federal o la Ley Estatal y demás disposiciones aplicables vigentes;
- j) Verificar que se ponga a disposición de los interesados, a través de la pagina de Internet el Programa Anual estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como su actualización y difusión, y se remita dicho Programa actualizado a la Contraloría en atención con lo establecido en la Ley Federal o la Ley Estatal y su Reglamento; y
- k) Aprobar el Programa de Aseguramiento de Bienes del Organismo, y vigilar que las Pólizas de Seguros se contraten de acuerdo al mismo.

VIII.- De las Funciones Específicas y Responsabilidades de sus Integrantes:

- a) Del Presidente
 - 1.- Presidir, coordinar y dirigir las distintas reuniones del Comité;
 - 2.- Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento del Comité, así como vigilar el cumplimiento de las Metas, Lineamientos y Políticas establecidas;
 - 3.- Vigilar la correcta aplicación de las normas que regulen las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
 - 4.- Autorizar las órdenes del día de las sesiones del Comité, así como estudiar previamente a su envío los expedientes correspondientes a los asuntos que se trataran en cada sesión;

- 5.- Proponer para su autorización el calendario de sesiones ordinarias,
- 6.- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias que requiera celebrar el Comité, y el Subcomité revisor de bases de Licitaciones Públicas;
- 7.- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse y en su caso de empate manifestar su voto de calidad;
- 8.- Firmar las actas correspondientes a las diversas sesiones que lleve a efecto el Comité, así como los listados de los casos dictaminados;
- 9.- Presentar el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme a la Ley Federal o la Ley Estatal, así como los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, dentro de la primera quincena de los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre de cada año;
- 10.- Atender los demás asuntos que se presenten a su consideración; y
- 11.- Nombrar a su suplente.

b) Del Secretario Ejecutivo.

- 1.- Verificar la disponibilidad presupuestal y vigilar el ejercicio del presupuesto en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- 2.- Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión, el acta de la sesión anterior, preparar la información y los documentos que integran el expediente de cada asunto que se someterá a la aprobación del Comité;
- 3.- Integrar y hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité el expediente correspondiente a cada sesión a celebrar con, cuando menos, cinco días de anticipación;
- 4.- Integrar y presentar en el seno del Comité la documentación adicional que pueda requerirse tal como requisiciones, justificaciones, las tablas comparativas de cotizaciones, catálogos, muestras, así como documentación resumen de casos específicos que no puedan representarse en otra forma;
- 5.- Firmar el formato del asunto que se somete a consideración del Comité, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requerentes;
- 6.- Llevar el registro de los acuerdos tomados en el seno del Comité;
- 7.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Comité así como rendir los avances correspondientes;
- 8.- Vigilar que los acuerdos que dicte y los compromisos que adquiera el Comité, se cumplan en forma completa y oportuna;
- 9.- Integrar y presentar al Comité proyectos de Normas o Políticas, Procedimientos, Sistemas, Formatos, Instructivos e Informes Diversos;
- 10.- Administrar el archivo y custodia de documentos, el tiempo mínimo que marca la Ley de la materia;
- 11.- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse;
- 12.- Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiese asistido y los listados de los casos dictaminados;
- 13.- Firmar, conjuntamente con el Presidente, las convocatorias y las Bases de las Licitaciones Públicas;
- 14.- Convocar a reuniones previas con las áreas que tengan asuntos para someterlos a la autorización del Comité, a fin de analizarlos, para que se presenten al mismo completo, soportado y definido;
- 15.- Elaborar y proponer al Comité, dentro del marco legal vigente, las Bases y Convocatorias para la aplicación y observancia de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- 16.- Examinar la fundamentación de las solicitudes propuestas por las áreas usuarias para exenciones de Licitación;
- 17.- Llevar el registro de los concursos;
- 18.- Realizar las funciones que le corresponde, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno;
- 19.- Conocer, aplicar, difundir y vigilar el debido cumplimiento de la Ley Federal o la Ley Estatal, de sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- 20.- Designar un Secretario Técnico quien lo auxiliara en la tareas indicadas; y
- 21.- Nombrar a su suplente.

c) De los Vocales.

- 1.- Enviar al Secretario Ejecutivo con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación la

- reunión, los documentos de los asuntos que se deben someter a consideración del Comité;
- 2.- Informar al Comité sobre irregularidades y otros problemas relativos al trámite de las Adquisiciones o solicitudes formuladas por las respectivas áreas usuarias;
 - 3.- Analizar tanto el orden del día como los demás documentos contenidos en el expediente de cada sesión;
 - 4.- Emitir su voto en cada uno de los asuntos, que deban decidirse;
 - 5.- Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiese asistido así como los listados de los casos dictaminados;
 - 6.- Realizar las funciones y actividades que le corresponden de acuerdo a los ordenamientos aplicables, así como a los demás que le encomiende el Comité o su Presidente;
 - 7.- El Subdirector de Finanzas vigilará y verificara que todos los casos que sean sometidos a la consideración del Comité, cuenten con disponibilidad presupuestal
 - 8.- Nombrar a sus suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular.
- d) De los Asesores:
- 1.- Fundar y motivar las opiniones que viertan en el Comité ;
 - 2.- Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas el área que lo haya designado;
 - 3.- Suscribir las actas de las sesiones del Comité a las que hubiere asistido;
 - 4.- Proponer modificaciones, objetar decisiones, observar desviaciones y orientar acciones complementando la actuación del Comité; y
 - 5.- Nombrar a su suplente.
- e) De los Invitados:
- 1.- Únicamente tendrán participación en los casos en que el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos Técnicos o Administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

IX.- De las Sesiones del Comité:

Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- a) Las sesiones ordinarias se efectuarán por lo menos una vez al mes salvo que no existan asuntos a tratar en cuyo caso deberá darse aviso con 24 horas de anticipación a la fecha que se tenía prevista;
- b) Las sesiones ordinarias se efectuarán conforme al calendario que apruebe el Comité en la primera sesión ordinaria de cada año, y solo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité, se podrán realizar reuniones extraordinarias;
- c) En la ausencia del Presidente del Comité o del Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- d) Se llevará a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto e iniciaran puntualmente; las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, quien presida el Comité tendrá voto de calidad;
- e) El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias;
- f) Los asuntos que se someten a consideración del Comité podrán presentarse en el formato que la entidad considere conveniente, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
 - a) La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan Adquirir, Arrendar o Contratar, así como su monto estimado;
 - b) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en la Ley Federal o la Ley Estatal, indicar acerca de si los precios sean fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago.

- c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario, y
- d) El formato deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas. Así también, las especificaciones y justificaciones técnicas y documentación soporte serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité, y serán de su exclusiva responsabilidad.
- e) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;
- f) De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberán señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;
- g) Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en reuniones anteriores. En el punto correspondiente asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- h) En la última reunión ordinaria de cada Ejercicio Fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias; mismo, que será ratificado en la primera reunión ordinaria del Ejercicio Fiscal siguiente; donde se presentará también a consideración del Comité, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado, y los montos máximos a que alude la Ley Federal o la Ley Estatal;
- i) No deberán someterse a consideración del Comité los procedimientos de contratación cuya Adquisición se fundamenten en la Ley Federal o la Ley Estatal, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del Comité.
- j) Las operaciones en que el Titular de SITMAH ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de Licitación Pública, por encontrarse en alguno de los supuestos de la Ley Federal o la Ley Estatal se incluirán en el informe trimestral respectivo;
- k) La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada;
- l) En ese sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el incumplimiento de los contratos; y
- m) Las sesiones del Comité se desarrollarán en forma ejecutiva.

X.- Lineamientos:

- a) El presente Manual es de observancia obligatoria, por lo que debe hacerse del conocimiento de todos los miembros del Comité y de todos aquellos que intervengan en las Adquisiciones, en los Arrendamientos y en la Contratación de Servicios para SITMAH.
- b) El Comité es un Órgano colegiado interno de SITMAH, por lo que actuara en relación directa a los lineamientos, acuerdos o disposiciones que emanen de la Dirección General, así como de la Junta de Gobierno.
- c) Los montos presupuestales que regirán las actividades de este Comité serán los que al efecto se autoricen para el Ejercicio Fiscal Anual correspondiente otorgado a SITMAH.
- d) El presente Manual entrará en vigor al siguiente día de su aprobación por la Junta de Gobierno y su vigencia estará determinada por las normas y lineamientos que, en su caso y conforme a sus atribuciones emitan con posterioridad dicho Órgano, la Secretaría y la Contraloría

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo a los 21 días del mes de Febrero del año Dos Mil Catorce.

Por la Junta de Gobierno del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo:

L.A. FERNANDO Q. MOCTEZUMA PEREDA; SECRETARIO DE GOBIERNO, RUBRICA; **LIC. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE**; SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, RUBRICA; **LIC. ALBERTO MELÉNDEZ APODACA**; SECRETARIO DE PLANEACIÓN, DESARROLLO REGIONAL Y METROPOLITANO, RUBRICA; **LIC. FLOR DE MARÍA LÓPEZ GONZÁLEZ**; SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, RUBRICA; **LIC. MAURICIO ADOLFO GONZÁLEZ REYNA**; SUBSECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, RUBRICA; **M.G.P. JESÚS ROMERO QUINTANAR**; SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, RUBRICA; **C.P. JERÓNIMO QUIJANO MONTOYA**; COMISARIO PÚBLICO, RUBRICA; **CAP. ROBERTO TERÁN CONTRERAS**; SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE, RUBRICA; **LIC. MANUEL ANTONIO REBOLLAR INTRIAGO**; DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO, RUBRICA.
