GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXIX A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., martes 28 de junio del 2005
No. 124

SECRETARIA DE TRANSPORTE

SUMARIO:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE TRANSPORTE.

"2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: HUMANISTA UNIVERSAL"

SECCION SEPTIMA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE TRANSPORTE

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE TRANSPORTE

INDICE

PRESENTACION
I. ANTECEDENTES HISTORICOS
II. BASE LEGAL
III. ATRIBUCIONES
IV. OBJETIVO GENERAL
V. ESTRUCTURA ORGANICA
VI. ORGANIGRAMA
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
- **SECRETARIA DE TRANSPORTE**
- SECRETARIA PARTICULAR
- COORDINACION ADMINISTRATIVA
- SUBDIRECCION DE FINANZAS
- DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- CONTRALORIA INTERNA
- SUBDIRECCION DE AUDITORIA
- SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES
- COORDINACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES
- COORDINACION DE INFORMATICA
- DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION
- DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO
- **DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**
- DIRECCION CONSULTIVA
- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y CONSULTA
- DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS
- DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS
- DIRECCION DE LO CONTENCIOSO
- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES
- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS
- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES
- SUBDIRECCION DE AMPAROS
- **DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE**
- UNIDAD DE NORMATIVIDAD

- DIRECCION DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHICULOS
- DEPARTAMENTO DE REGISTRO VEHICULAR
- DIRECCION DE LICENCIAS, INFRACCIONES Y PERMISOS
- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
- **SUBSECRETARIA DE OPERACION DEL TRANSPORTE**
- DIRECCION DE CONCESIONES Y REGISTRO
- SUBDIRECCION DE CONCESIONES Y PERMISOS
- DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DICTAMINACION
- DEPARTAMENTO DE CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES
- SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL
- DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SANCIONES
- **DIRECCION GENERAL DE OPERACION DEL TRANSPORTE ZONA I**
- DELEGACION REGIONAL TOLUCA, ATLACOMULCO, VALLE DE BRAVO, TEJUPILCO E IXTAPAN DE LA SAL
- SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE TOLUCA, ATLACOMULCO, VALLE DE BRAVO, TEJUPILCO E IXTAPAN DE LA SAL
- SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE TOLUCA, IXTLAHUACA, ATLACOMULCO, JILOTEPEC, VALLE DE BRAVO, TEMASCALTEPEC, TEJUPILCO, IXTAPAN DE LA SAL Y TENANCINGO
- **DIRECCION GENERAL DE OPERACION DEL TRANSPORTE ZONA II**
- DELEGACION REGIONAL NAUCALPAN, CUAUTITLAN IZCALLI Y ZUMPANGO
- SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE NAUCALPAN, CUAUTITLAN IZCALLI Y ZUMPANGO
- SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE NICOLAS ROMERO, CUAUTITLAN IZCALLI, ZUMPANGO Y OTUMBA
- **DIRECCION GENERAL DE OPERACION DEL TRANSPORTE ZONA III**
- DELEGACION REGIONAL NEZAHUALCOYOTL, CHALCO, TEXCOCO Y ECATEPEC
- SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE NEZAHUALCOYOTL, CHALCO, TEXCOCO Y ECATEPEC
- SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE NEZAHUALCOYOTL, CHALCO, TEXCOCO, TEOTIHUACAN Y ECATEPEC

VIII. DIRECTORIO

IX. VALIDACION

X. CREDITOS

PRESENTACION

La Administración Pública del Estado de México es el instrumento del Gobierno por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, el licenciado Arturo Montiel Rojas, Gobernador Constitucional del Estado de México, estableció como uno de los ejes rectores de su gestión la modernización integral de la Administración Pública, con el propósito de que ésta tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

La modernización integral de la Administración Pública se sustenta en los principios de efectividad para resolver los problemas fundamentales de la población; de sensibilidad para vincularse con las demandas sociales; de proximidad a los ciudadanos para proporcionarles servicios públicos de calidad, ágiles y oportunos; de flexibilidad para que cuente con la capacidad necesaria de adaptación a las nuevas condiciones y exigencias del entorno social; de ética en el manejo eficiente y racional de los recursos y en la conducta de los servidores públicos.

Los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública del Estado de México son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con la administración pública estatal, de forma más sencilla, directa y transparente; y reestructurar orgánica y funcionalmente a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Gobierno Estatal, mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que se correspondan con los programas institucionales para la delimitación de competencias y responsabilidades en la atención a las demandas sociales.

Producto de lo anterior, la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización elaboró el presente Manual General de Organización de la Secretaría de Transporte, como un instrumento administrativo para agilizar tareas y eficientar actividades, delimitar competencias y responsabilidades, evitar duplicidades funcionales y detectar omisiones en las tareas encomendadas, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

En este sentido, el Manual General de Organización de la Secretaría de Transporte se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama autorizado y su codificación estructural; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran.

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

La regulación y el desarrollo de las acciones para fomentar la prestación de los servicios públicos de comunicaciones y transportes en el Gobierno del Estado de México se remonta al año de 1918, en el que la Ley de Egresos correspondiente señalaba la existencia de un Departamento de Comunicaciones y Obras Públicas.

Con la expedición de la Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo, el 13 de julio de 1955, se reconoce la existencia de una Dirección General de Tránsito que tenía como atribuciones la dotación de placas; alta y baja de vehículos de pasajeros y de carga; concesiones de rutas y sitios; reglamentación de terminales; aprobación de horarios y tarifas; estacionamientos; sanciones; expedición de licencias para conductores de vehículos; revista e inspección; educación vial; vigilancia en la circulación de vehículos, entre otros.

A partir de 1958 se considera prudente fusionar las Direcciones de Seguridad Pública y la de Tránsito reconocidas en la Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo, a fin de dar origen a la actual Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito.

El 13 de enero de 1976 se expide la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, la cual consideraba la existencia de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, que tenía agrupadas algunas funciones en materia de comunicaciones y transportes, como el otorgamiento de concesiones y permisos, de rutas, sitios y terminales de servicio público y la aprobación de horarios y tarifas de la prestación del servicio público del transporte.

El 17 de septiembre de 1981 se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a través de la cual se impulsa una reforma administrativa en la que se sectorizan los diversos ramos de la función pública en unidades administrativas con igual nivel, reconocidas como Secretarías.

Las secretarias que contemplaron funciones en materia de transportes fueron la de Gobierno, que incluyó en su estructura administrativa a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, y la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, que consideró a la Dirección de Comunicaciones y Obras Públicas.

El 2 de febrero de 1982 se crea la Comisión del Transporte del Estado de México (COTREM), organismo público descentralizado encargado de planear, organizar y prestar directamente o por conducto de empresas paraestatales o paramunicipales, el servicio de transporte en cualquiera de sus formas y modalidades; proyectar, construir, conservar, operar y administrar obras de infraestructura de transporte carretero urbano, suburbano y rural, aeroportuario y ferroviario en la Entidad; tramitar concesiones, permisos, autorizaciones o derechos relacionados con la prestación del servicio público de transporte; coadyuvar en la formulación y aplicación de la política tarifaria; administrar los servicios auxiliares y conexos para la mejor operación de las vías, entre otros aspectos. Por los objetivos que perseguía la COTREM, fue agrupada en el sector de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Asimismo, en el período 1982-1986 se pusieron en operación siete organismos descentralizados de carácter paramunicipal denominados:

- Sistema de Transporte Troncal Neza (creado el 29 de junio de 1982)
- Sistema de Transporte Troncal Toluca (creado el 18 de septiembre de 1982)
- Sistema de Transporte Troncal Naucalpan (creado del 30 de diciembre de 1982)
- Sistema de Transporte Troncal Tlalnepantla (creado del 30 de diciembre de 1982)
- Sistema de Transporte Troncal Ecatepec (creado el 9 de junio de 1983)
- Sistema de Transporte Troncal Cuautitlán Izcalli (creado el 8 de diciembre de 1983)
- Sistema de Transporte Troncal Chalco (creado el 30 de enero de 1986)

De acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, expedido el 26 de julio de 1984, a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito le correspondía, en materia de transportes, controlar y vigilar el transporte en el Estado. De igual manera, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, expedido el 23 de junio de 1986, se contemplaba la existencia de la Dirección de Vialidad y Transporte, a la cual le correspondía, entre otras atribuciones, elaborar los planes y programas para el desarrollo de la vialidad y las comunicaciones en el estado; otorgar, modificar, revocar o caducar las concesiones y permisos necesarios para la explotación del servicio público de transporte en vialidades de jurisdicción estatal, así como ejercer el derecho de reversión; realizar estudios socioeconómicos del transporte público para el establecimiento de tarifas, así como estudios técnicos para solucionar los problemas viales del transporte; realizar tareas de ingeniería del transporte y señalamiento de la vialidad, así como instalar dispositivos de auxilio para el control de la vialidad.

En el año de 1989 se crea la Junta de Caminos del Estado de México, como organismo público descentralizado de carácter estatal, con el propósito de llevar a cabo acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución, conservación y mantenimiento de la infraestructura carretera del estado. Por las características de su objeto social, la Junta de Caminos se sectorizó en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Debido al crecimiento en la estructura central, así como en el sector auxiliar de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se consideró necesario reformar los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el 24 de diciembre de 1991, con el propósito de crear a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes como una dependencia del Poder Ejecutivo encargada del desarrollo y administración del transporte y las comunicaciones de jurisdicción local. Por tal motivo, esta nueva Secretaría absorbió funciones que en la materia venían ejerciendo la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, de la Secretaría General de Gobierno, y la Dirección de Vialidad y Transporte, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

En junio de 1992 fue autorizada la estructura de organización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual se integró por 73 unidades administrativas (una secretaría, una coordinación administrativa, tres unidades, dos direcciones generales, cinco direcciones de área, 18 subdirecciones, 36 departamentos y siete delegaciones regionales). Funcionalmente, esta dependencia se dividió en tres grandes áreas, la Dirección General de Vialidad, la Unidad de Comunicaciones y la Dirección General de Transporte Terrestre.

Asimismo, se resectorizaron bajo la coordinación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la Comisión del Transporte del Estado de México (COTREM) y la Junta de Caminos del Estado de México, así como los sistemas de transporte troncal que, precisamente, en el mismo año de 1992, empezaron a desincorporarse del sector paramunicipal.

En 1995 la Secretaría de Comunicaciones y Transportes sufre una reestructuración organizacional, consistente en cambios de denominación, supresiones y cambios de nivel de diferentes unidades administrativas, así como en la formalización de la Unidad Técnica de Transporte Masivo. En resumen, la Secretaría se conformó por 73 unidades administrativas (una secretaría, dos coordinaciones, dos unidades, una contraloría interna, una secretaría particular, tres direcciones generales, nueve direcciones de área, 21 subdirecciones, 26 departamentos y siete delegaciones regionales).

El 5 de noviembre de 1996 se publica el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se aprueba la ejecución del procedimiento de la desincorporación de la administración pública estatal, del organismo público descentralizado denominado Comisión del Transporte del Estado de México "COTREM". Sin embargo, es hasta el 23 de junio de 1997 cuando se publica el decreto por medio del cual se abroga la Ley que crea a la COTREM.

Como consecuencia de la liquidación de la COTREM, la Dirección General de Vialidad se transforma en Dirección General de Vialidad, Autopistas y Servicios Conexos, asumiendo algunas funciones que venía desempeñando el organismo en desincorporación.

En septiembre de 1997 se fortalece la estructura de la Dirección General de Transporte Terrestre, mediante la formalización de dos direcciones de área que coordinan a nueve delegaciones regionales. No obstante, en el mes de mayo de 1998 se reestructura nuevamente la Dirección General de Transporte Terrestre para crear una dirección de área que coadyuva a coordinar cuatro delegaciones regionales de las nueve existentes.

Para agosto de 1998, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes modifica la denominación de la Unidad Técnica de Transporte Masivo a Dirección General de Transporte Masivo; asimismo, suprime la Dirección de Control de Calidad adscrita a esa misma Dirección General y crea la Coordinación de Informática en el área staff del C. Secretario. De igual manera, la Unidad de Planeación, Programación y Control Técnico se transforma en Coordinación de Planeación, Programación y Control Técnico.

En noviembre de 2000, la Secretaría de Administración autorizó una nueva estructura de organización a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la cual se crearon dos Subsecretarías, la de Infraestructura Carretera, Vial y de Comunicaciones y la de Transporte; por lo que quedó conformada por 92 unidades administrativas (una secretaría, dos subsecretarías, cuatro coordinaciones, una contraloría interna, una secretaria particular, una unidad de comunicaciones, tres direcciones generales, 12 direcciones de área, 25 subdirecciones, 33 departamentos y nueve delegaciones regionales).

El 13 de diciembre de 2001, se expidió el Código Administrativo del Estado de México en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el cual regula, en el Libro Séptimo, lo relativo a la infraestructura vial primaria y transporte, salvo el transporte de uso particular y comercial que le corresponde a la Secretaría General de Gobierno.

Asimismo, para el cumplimiento de sus fines, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes tenía adscritos a dos organismos auxiliares: la Junta de Caminos del Estado de México (JCEM), la cual tiene las atribuciones que le confiere el Código Administrativo en materia de infraestructura vial primaria libre de peaje; y el Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México (SAASCAEM), al que le corresponden las atribuciones en materia de infraestructura vial primaria de cuota.

El 25 de marzo de 2002 se publica el Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México, el cual crea al Instituto del Transporte del Estado de México (ITEM) como órgano desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Más adelante, en junio de 2002, la Secretaría de Administración autorizó una reestructuración administrativa a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, específicamente en la Subsecretaría de Transporte, en donde la Dirección de Programación, Normatividad y Estudios de Transporte pasó a Dirección General de Programación, Normatividad y Estudios de Transporte, el cambió de denominación de las Direcciones de Delegaciones Zona I, II y III por Direcciones de Delegaciones Zona Poniente, Centro y Oriente, respectivamente, y la creación de tres Delegaciones Regionales: la de Ixtapan de la Sal, la de Tejupilco y la de Valle de Bravo, por lo que la Subsecretaría de Transporte posó de 45 a 48 unidades administrativas.

Posteriormente, con el Decreto Número 113, del 10 de diciembre de 2002, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (LOAPEM), en donde se suprime la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a fin de crear la Secretaría de Comunicaciones y la Secretaría de Transporte.

Así, en diciembre de 2002, la Secretaría de Administración autorizó la nueva estructura para la Secretaría de Transporte, la cual quedó conformada por 80 unidades administrativas (una secretaría, cinco unidades staff de secretaría, una subsecretaría de operación del transporte, una delegación administrativa, cinco direcciones generales, cinco direcciones de área, seis subdirecciones, 14 departamentos, 12 delegaciones regionales, 12 subdelegaciones de operación del transporte y 18 subdelegaciones de servicios al autotransporte).

El Instituto del Transporte del Estado de México se constituye, entonces, en un órgano desconcentrado de la Secretaría de Transporte.

En marzo de 2004 se autoriza una reestructuración administrativa a la Secretaría de Transporte para crear un desdoblamiento organizacional a la Coordinación de Informática y a la Coordinación Administrativa, por lo que paso de 80 a 83 unidades administrativas (una secretaría, cinco unidades staff de secretaría, una subsecretaría de operación del transporte, cinco direcciones generales, una unidad staff de dirección general, cinco direcciones de área, siete subdirecciones, 16 departamentos, 12 delegaciones regionales, 12 subdelegaciones de operación del transporte y 18 subdelegaciones de servicios al autotransporte).

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1934, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978.
- Ley de Información, Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
  Diario Oficial de la Federación, 8 de enero de 1982, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley del Registro Nacional de Vehículos.
  Diario Oficial de la Federación, 2 de junio de 1998.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
  Diario Oficial de la Federación, 7 de abril de 1993.
- Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.
  Diario Oficial de la Federación, 22 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 21 de septiembre de 1992, reformas y adiciones.
- Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México
  Gaceta del Gobierno, 25 de marzo de 2002
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Transporte.
  Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se otorgan beneficios fiscales al sector transportista que participe en el Programa de Regularización del Servicio Público de Transporte.
  Gaceta del Gobierno, 28 de mayo de 2003.
- Acuerdo del Secretario de Transporte por el que se requiere de datos, informes y documentos a los concesionarios, permisionarios y autorizados para prestar el servicio público de transporte, para conformar el Padrón Estatal de Transporte Público.
  Gaceta del Gobierno, 28 de mayo de 2003.
- Acuerdo del Secretario de Transporte por el que se fija el plazo, las bases y condiciones para que los concesionarios del transporte público que se encuentran agrupados en Asociaciones Civiles o Sociedades Cooperativas se constituyan en Sociedades Mercantiles.
  Gaceta del Gobierno, 28 de mayo de 2003.
- Acuerdo por el que se adscriben y circunscriben doce Delegaciones Regionales, doce Subdelegaciones de Operación del Transporte y dieciocho Subdelegaciones de Servicios al Autotransporte a las Unidades Administrativas que se señalan, y se delegan facultades a los titulares de las mismas.
  Gaceta del Gobierno, 6 de agosto de 2003.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
  Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.

- Acuerdo que establece el Programa para la Conclusión del Periodo Constitucional del Ejecutivo Estatal 1999-2005.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa de Reordenamiento Integral del Transporte del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 29 de julio de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Convenio de Coordinación por el que se crea la Comisión Metropolitana de Transporte y Vialidad (COMETRAVI).
  Gaceta del Gobierno, 27 de junio de 1994.
- Convenio modificatorio al Convenio de Coordinación que crea la Comisión Metropolitana de Transporte y Vialidad (COMETRAVI).
  Gaceta del Gobierno, 23 de marzo de 1998.
- Circular número 08/2003 por la que se da a conocer las Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja, emitido por el Secretario de Finanzas y Planeación.
  30 de abril de 2003.
- Circular número 001/2005 por la que se emiten disposiciones de orden administrativo-financiero que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2005.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2005.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 33.- La Secretaria de Transporte es la dependencia encargada de planear, formular, dirigir, coordinar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas y programas para el desarrollo integral del servicio público de transporte de jurisdicción estatal y de sus servicios conexos.

A esta Secretaría le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular y ejecutar programas y acciones para el desarrollo del transporte y sus servicios conexos;

II. Otorgar, modificar, revocar, rescatar, revertir o dar por terminadas las concesiones para la prestación del servicio público de pasajeros colectivo, individual y mixto y fijar los requisitos mediante disposiciones de carácter general para su otorgamiento. El proceso de otorgamiento será inscrito en el Registro Estatal de Transporte y publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" mediante convocatoria, señalando el procedimiento de asignación y el resultado de la misma;

III. Otorgar, modificar, cancelar, revocar, rescatar, revertir o dar por terminados los permisos para la prestación de servicios de transporte de pasajeros especializado y el de carga; de servicios auxiliares de arrastre, de arrastre y salvamento, y depósito de vehículos; de servicios conexos; y para la instalación y explotación de anuncios publicitarios en los diversos tipos de vehículos y servicios auxiliares y conexos;

IV. Autorizar y modificar en todo tiempo rutas, tarifas, itinerarios, horarios, frecuencias, así como ordenar el cambio de bases, paraderos y terminales, y señalar la forma de identificación de los vehículos afectos al servicio público de transporte;

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte público dictando al respecto, las medidas administrativas que sean necesarias para el mejoramiento de la prestación del servicio;

VI. Ejecutar las acciones técnicas de seguimiento, evaluación y control de avance, calidad y demás características de las obras o de la prestación de los servicios en materia de transporte, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras autoridades;

VII. Autorizar y modificar las tarifas a que se sujete el servicio público de transporte;

VIII. Prevenir y sancionar el incumplimiento de obligaciones por parte de los titulares de concesiones, permisos o autorizaciones en materia de transporte público;

IX. Opinar respecto del uso de la infraestructura vial primaria por los servicios de transporte público y de la construcción de bahías de ascenso y descenso de pasaje;

X. Autorizar las bases, paraderos y terminales del servicio público de transporte, previa opinión de la Secretaría de Comunicaciones, en los casos de uso de la infraestructura vial primaria;

XI. Realizar las tareas relativas a ingeniería del transporte, coordinándose con otras autoridades cuando así fuere procedente;

XII. Normar, organizar, integrar, operar y actualizar el Registro Estatal de Transporte;

XIII. Promover y organizar la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico en materia de transporte;

XIV. Emitir las disposiciones administrativas necesarias para la desconcentración por región de la Secretaría, así como las facultades de las unidades desconcentradas;

XV. Aplicar las medidas de seguridad en términos de la legislación vigente;

XVI. Expedir las placas de matriculación, calcomanías, tarjetas de circulación y demás elementos de identificación de los vehículos automotores destinados al transporte de pasajeros, de carga y mixto, así como al de uso particular y uso comercial, que no sean competencia de otras autoridades;

XVII. Otorgar las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan para conducir vehículos automotores destinados al transporte en sus diversas clases y modalidades;

XVIII. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

IV. OBJETIVO GENERAL

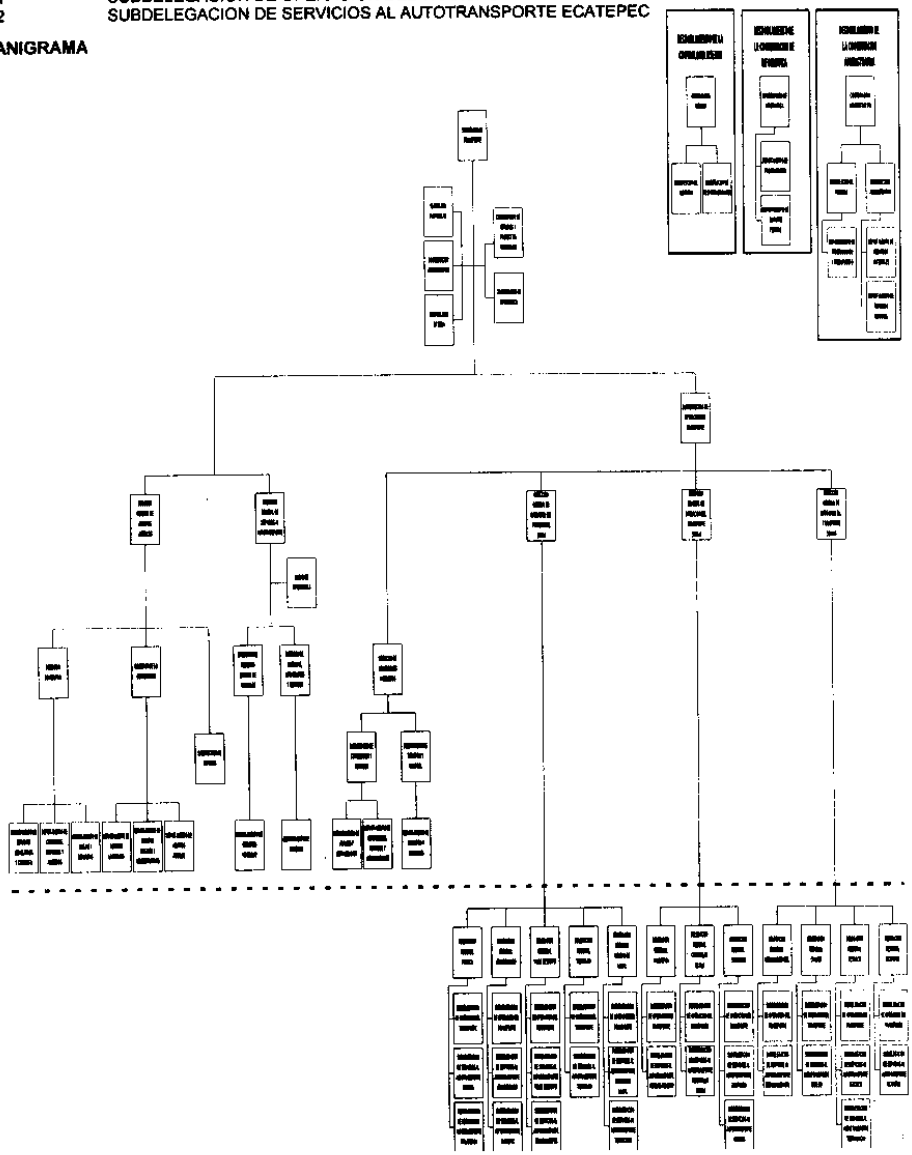
Formular, ejecutar y evaluar políticas y programas orientadas al desarrollo, ordenamiento y control del transporte público en sus diferentes modalidades y los servicios conexos de jurisdicción estatal, así como emitir y controlar la documentación necesaria para la identificación y circulación de los vehículos de servicio público o de uso particular que no sean competencia de otra autoridad.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

223000000	**SECRETARIA DE TRANSPORTE**
223010000	SECRETARIA PARTICULAR
223001000	COORDINACION ADMINISTRATIVA
223001100	SUBDIRECCION DE FINANZAS
223001101	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
223001200	SUBDIRECCION DE ADMINISTRATIVA
223001201	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
223001202	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
223020000	CONTRALORIA INTERNA
223020100	SUBDIRECCION DE AUDITORIA
223020200	SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES
223003000	COORDINACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES
223002000	COORDINACION DE INFORMATICA
223002001	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION
223002002	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO
223040000	**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**
223041000	DIRECCION CONSULTIVA
223041001	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y CONSULTA
223041002	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS
223041003	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS
223042000	DIRECCION DE LO CONTENCIOSO
223042001	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES
223042002	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS
223042003	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES
223040100	SUBDIRECCION DE AMPAROS
223050000	**DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE**
223050001	UNIDAD DE NORMATIVIDAD
223051000	DIRECCION DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHICULOS
223051001	DEPARTAMENTO DE REGISTRO VEHICULAR
223052000	DIRECCION DE LICENCIAS, INFRACCIONES Y PERMISOS
223052001	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
223100000	**SUBSECRETARIA DE OPERACION DEL TRANSPORTE**
223101000	DIRECCION DE CONCESIONES Y REGISTRO
223101200	SUBDIRECCION DE CONCESIONES Y PERMISOS
223101201	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DICTAMINACION
223101202	DEPARTAMENTO DE CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES
223101300	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL
223101301	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SANCIONES
223110000	**DIRECCION GENERAL DE OPERACION DEL TRANSPORTE ZONA I**
223110100	DELEGACION REGIONAL TOLUCA
223110101	SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE
223110102	SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE TOLUCA
223110103	SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE IXTLAHUACA
223110200	DELEGACION REGIONAL ATLACOMULCO
223110201	SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE
223110202	SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE ATLACOMULCO
223110203	SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE JILOTEPEC
223110300	DELEGACION REGIONAL VALLE DE BRAVO
223110301	SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE
223110302	SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE VALLE DE BRAVO
223110303	SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE TEMASCALTEPEC
223110400	DELEGACION REGIONAL TEJUPILCO
223110401	SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE
223110402	SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE TEJUPILCO
223110500	DELEGACION REGIONAL IXTAPAN DE LA SAL
223110501	SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE
223110502	SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE IXTAPAN DE LA SAL
223110503	SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE TENANCINGO
223120000	**DIRECCION GENERAL DE OPERACION DEL TRANSPORTE ZONA II**
223120100	DELEGACION REGIONAL NAUCALPAN
223120101	SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE
223120102	SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE NICOLAS ROMERO
223120200	DELEGACION REGIONAL CUAUTITLAN IZCALLI
223120201	SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE
223120202	SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE CUAUTITLAN IZCALLI
223120300	DELEGACION REGIONAL ZUMPANGO
223120301	SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE
223120302	SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE ZUMPANGO
223120303	SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE OTUMBA
223130000	**DIRECCION GENERAL DE OPERACION DEL TRANSPORTE ZONA III**
223130100	DELEGACION REGIONAL NEZAHUALCOYOTL
223130101	SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE
223130102	SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE NEZAHUALCOYOTL
223130200	DELEGACION REGIONAL CHALCO
223130201	SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE
223130202	SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE CHALCO

223130300	DELEGACION REGIONAL TEXCOCO
223130301	SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE
223130302	SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE TEXCOCO
223130303	SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE TEOTIHUACAN
223130400	DELEGACION REGIONAL ECATEPEC
223130401	SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE
223130402	SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE ECATEPEC

VI. ORGANIGRAMA



MARZO DE 2004

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

223000000 SECRETARIA DE TRANSPORTE

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar las políticas, programas y acciones para el desarrollo integral del servicio público del transporte y sus servicios conexos en el Estado, conforme a los ordenamientos jurídicos en la materia y a las disposiciones dictadas por el Ejecutivo Estatal.

FUNCIONES:

- Fijar, dirigir y controlar la política general en materia de servicio público de transporte y sus servicios conexos.
- Presentar y proponer al titular del Ejecutivo Estatal, por los conductos legales correspondientes, los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general en materia de servicio público de transporte, sus servicios conexos y demás asuntos de la competencia de la Secretaría.
- Informar al titular del Ejecutivo Estatal de los asuntos competencia de la Secretaría y del desempeño de las funciones y comisiones que éste le confiera.
- Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría remitiendo éstos a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración para su revisión.
- Representar legalmente a la Secretaría y sustituir o delegar esta representación en uno o más apoderados para que lo ejerzan individual o conjuntamente.
- Aprobar la expedición de concesiones, permisos y autorizaciones relativos al servicio público de transporte y de sus servicios conexos, en términos de las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.
- Celebrar y suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado en materia de servicio público de transporte, de sus servicios conexos y de coordinación relativa a éstos con autoridades de los gobiernos federal, estatales, del Distrito Federal y municipales, dictando las medidas necesarias para su estricto cumplimiento.
- Expedir las disposiciones y lineamientos que se requieran para la adecuada prestación del servicio público de transporte y de sus servicios conexos, vigilando la debida observancia de éstos.
- Aprobar la estructura de organización, los manuales administrativos y las guías de servicios al público de las unidades administrativas que integran a la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223010000 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar en el desarrollo de sus funciones ejecutivas al C. Secretario de Transporte, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraidos.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la agenda del Secretario de Transporte, registrando los acuerdos, audiencias, visitas, giras, entrevistas, eventos y demás asuntos que en ejercicio de sus atribuciones inherentes al cargo hayan de realizarse, efectuando las diligencias que correspondan para su oportuna celebración.
- Preparar e integrar la información y documentación que requiera el Secretario de Transporte para celebrar acuerdo con el Gobernador del Estado o con diversas autoridades federales, estatales y municipales.
- Realizar el seguimiento de las instrucciones y acuerdos del Secretario de Transporte, con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, informando a éste sobre sus avances y cumplimientos.
- Operar el Sistema de Atención Ciudadana para la recepción, registro, control y envío de documentación que sea dirigida o expedida por el Secretario de Transporte y sus unidades administrativas de apoyo.
- Organizar, integrar y resguardar los documentos públicos y privados que correspondan al Secretario de Transporte, turnando los que procedan para su atención, a los titulares de las diversas unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el oportuno desahogo de éstos.
- Verificar el cumplimiento de los asuntos derivados de la consulta popular del C. Gobernador que sean turnados a la atención de la Secretaría de Transporte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223001000 COORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coordinar y controlar la administración y suministro oportuno y racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Transporte y coadyuvar en la elaboración, implantación y actualización de métodos y técnicas administrativas que permitan el cumplimiento de las atribuciones establecidas.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros para el óptimo funcionamiento de la Secretaría de Transporte.
- Coordinar la formulación, integración, registro y control del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, con el apoyo de las unidades administrativas que la integran, a fin de presentarlo a la consideración del C. Secretario.
- Definir las normas y procedimientos para proporcionar con oportunidad y eficiencia el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, para el logro de sus objetivos y funciones.
- Programar los requerimientos de adquisiciones y servicios sujetos a operaciones consolidadas y presentarlos a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, una vez aprobado el presupuesto de egresos de la dependencia.
- Integrar el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la dependencia, de conformidad a la normatividad establecida en la materia, con el propósito de que sea una instancia que permita auxiliar en los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- Promover la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios Generales e informar a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración sobre su ejecución.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, así como los lineamientos, políticas y demás normatividad administrativa que las dependencias de coordinación global establezcan.
- Establecer coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para llevar a cabo programas de capacitación de los servidores públicos adscritos a la dependencia, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Ejecutar las acciones encaminadas al registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados a cada una de las unidades administrativas que integran a la Secretaría.
- Solicitar a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración la dictaminación para el desarrollo de operaciones adquisitivas y de contratación de servicios bajo el esquema de financiamiento.
- Ejecutar e informar sobre los procedimientos de adquisiciones y de contratación de servicios que no impliquen operaciones consolidadas, a través de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Integrar, verificar y controlar el almacenamiento, surtimiento y consumo del inventario de bienes de la Secretaría, realizando las comprobaciones físicas establecidas en la normatividad vigente en la materia.
- Acordar con la Dirección General de Protección Civil las acciones necesarias encaminadas a la creación de las brigadas internas de protección civil, promoviendo su capacitación y desarrollo, así como establecer los mecanismos de prevención y auxilio destinados a salvaguardar la vida e integridad de los servidores públicos ante la eventualidad de un estado de desastre o contingencia.
- Coordinar, supervisar y observar la normatividad y procedimientos establecidos por la Dirección General de Administración de Personal en materia de contratación y administración de los recursos humanos adscritos a la dependencia.
- Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización para la formulación de estructuras orgánicas, manuales, sistemas y procedimientos de trabajo de la Secretaría de Transporte.
- Administrar, controlar y distribuir la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos oficiales de la dependencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223001100 SUBDIRECCION DE FINANZAS

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la integración, ejercicio y control presupuestal y contable de los recursos financieros autorizados a la Secretaría de Transporte, de acuerdo a la normatividad vigente establecida por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.

FUNCIONES:

- Aplicar las políticas que en materia de contabilidad y ejercicio del gasto público establezca la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, en coordinación con las áreas administrativas, de acuerdo a la normatividad vigente establecida por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Implementar y supervisar los lineamientos y mecanismos de control, que permita verificar y dar seguimiento a la aplicación del presupuesto autorizado, así como vigilar el ejercicio del mismo.
- Vigilar la aplicación del fondo fijo de caja asignado a la Secretaría, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Revisar la documentación original comprobatoria de los formatos de fondo fijo de caja, pagos diversos y gastos a comprobar.
- Supervisar la elaboración de la información financiera del ejercicio del presupuesto de la Secretaría y remitirla a las áreas normativas de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Coordinar, gestionar, analizar y controlar las transferencias, ampliaciones y reducción del presupuesto, de conformidad con las disposiciones que establezca la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Dirigir y supervisar las conciliaciones de las cifras del presupuesto ejercido con las áreas normativas de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223001101 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Aplicar los sistemas y mecanismos que permitan integrar, controlar y registrar los recursos financieros, así como vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría de Transporte, de acuerdo a la normatividad vigente establecida por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.

FUNCIONES:

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas que la conforman, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Elaborar mensualmente la información del avance presupuestal y contable de la Secretaría de Transporte, y remitirla a las unidades normativas de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Analizar y gestionar las transferencias, ampliaciones y reducciones del presupuesto, de conformidad con las disposiciones que establece la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Revisar la documentación comprobatoria del fondo fijo de caja asignado a la Secretaría, conforme a la normatividad vigente, y efectuar la reposición de los gastos realizados por las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría de Transporte.

- Elaborar y tramitar los formatos del fondo fijo de caja, pagos diversos y gastos a comprobar ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Conciliar cifras del presupuesto ejercido con las unidades normativas de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Controlar y resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones financieras generadas por la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223001200 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las gestiones para la administración y el suministro oportuno de los recursos humanos, materiales y de servicios generales, necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, así como establecer los sistemas de control de inventario de bienes muebles y equipo.

FUNCIONES:

- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Supervisar la administración, control y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de servicios personales relativos al sector y enviarlo a la Subdirección de Finanzas para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida por la Dirección General de Administración de Personal, en materia de selección, contratación y administración de los servidores públicos adscritos a la dependencia.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios Generales de la Secretaría, con base en la normatividad establecida.
- Controlar el almacenamiento, suministro y consumo de enseres, materiales y papelería que necesite para su funcionamiento la Secretaría.
- Integrar y mantener permanentemente actualizado el inventario general de bienes de la Secretaría.
- Administrar, controlar y distribuir la dotación de combustible y lubricantes de los vehículos oficiales propiedad del Gobierno del Estado, adscritos a la Secretaría.
- Tramitar ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial los requerimientos de artículos y servicios, a través de compra consolidada, así como los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223001201 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Gestionar, adquirir, almacenar, suministrar y controlar los enseres, bienes, artículos y servicios requeridos por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, así como establecer los sistemas de control de inventario de bienes muebles y equipo.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Gestionar ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, la compra consolidada de bienes.
- Solicitar a proveedores las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes instrumentales y de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas de la dependencia.
- Efectuar las adquisiciones de bienes no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las disposiciones legales y administrativas que se establecen para tal efecto.
- Tramitar la adquisición de bienes en tiempo y lugar precisos que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Llevar registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas para controlar los movimientos de entradas y salidas de bienes y elaborar los informes mensuales.
- Concentrar periódicamente los expedientes que envían las distintas áreas para su guarda y custodia; proporcionar los que se requieran para su consulta y dar de baja los que, de acuerdo a la normatividad, así lo ameriten.
- Realizar el pago sobre uso y tenencia vehicular de las unidades oficiales asignadas a la Secretaría, a fin de garantizar su circulación.
- Recibir y verificar los bienes adquiridos por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, de acuerdo a la solicitud anual, verificando que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas.
- Suministrar, en tiempo y forma, los materiales y bienes solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de lograr los objetivos y metas establecidos.
- Proporcionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de México, adscritos a la Secretaría.
- Tramitar la contratación, en su caso, y supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos, y demás que se requieran.

- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes instrumentales y de consumo, así como muebles e inmuebles efectuando levantamientos físicos, así como controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- Participar en el Comité Ejecutivo de Adquisiciones, atendiendo a lo dispuesto en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como la demás normatividad vigente.
- Gestionar ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial los seguros vehiculares y de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, bajo resguardo de la Secretaria.
- Intervenir en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios por licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa en apoyo a la Coordinación Administrativa y al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Apoyar en la elaboración de la convocatoria y las bases para la adquisición de bienes y contratación de servicios por los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223001202 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Gestionar, supervisar y controlar los recursos humanos adscritos a la Secretaría, así como verificar que los movimientos de personal se realicen con base en los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto correspondiente a servicios personales y remitirlo a las instancias correspondientes para su autorización.
- Reclutar, seleccionar y contratar al personal necesario e idóneo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y fines de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Actualizar permanentemente la plantilla de plazas de acuerdo a los movimientos de personal que se generen en la Secretaría de Transporte.
- Organizar y programar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los cursos de capacitación profesional y superación personal para los servidores públicos de la Secretaría.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, recibos de sueldos, aguinaldos y estímulos de los servidores públicos de la Secretaría.
- Mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos que laboran en la Secretaría, a fin de contar con la documentación fehaciente para cualquier trámite o aclaración.
- Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas en que incurran por la falta de observancia a las disposiciones laborales aplicables.
- Controlar los registros de asistencia y puntualidad del personal, a fin de aplicar los estímulos o sanciones correspondientes.
- Vigilar que los trámites de movimientos de personal se realicen atendiendo a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Administración de Personal.
- Elaborar y operar permanentemente el programa de protección civil de la Secretaría, e informar a la Subdirección Administrativa de los avances y logros obtenidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223020000 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Contribuir al mejoramiento de la gestión de la Secretaría, mediante la ejecución de acciones que garanticen el ejercicio legal, eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos que le han sido asignados, así como el cumplimiento de sus programas y la mejora permanente de sus procesos de trabajo.

FUNCIONES:

- Vigilar que el manejo de los recursos financieros autorizados para la operación y funcionamiento de la dependencia, se realice de acuerdo con las políticas establecidas.
- Practicar revisiones periódicas a las unidades administrativas de apoyo, verificando que se cumpla con las normas y disposiciones en los rubros de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Secretaría.
- Realizar auditorías y evaluaciones a la Secretaría, con el fin de promover la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar, de acuerdo con su competencia, el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan respecto de la actuación de los servidores públicos de la Secretaría.
- Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos expedidos por la Secretaría de la Contraloría, relativas a la vigilancia, fiscalización y control del gasto de la Secretaría de Transporte.
- Establecer las bases y criterios para la elaboración del Programa Anual de Auditorías, así como revisar, aprobar y dar seguimiento al mismo.
- Presentar a la Secretaría de la Contraloría el Programa Anual de Auditorías, para su aprobación.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, verificando su apego a la normatividad establecida.

- Fiscalizar los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios respectivos ejercidos por la dependencia.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones o funciones que se le encomienden y sugerir al titular de la Secretaría de Transporte, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Observar que se cumplan con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.
- Instrumentar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios, e informar al Secretario, para que en su caso, imponga las sanciones que contempla la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Dar a conocer a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden, y sugerir a la Secretaría de Transporte, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Controlar el ejercicio de los recursos autorizados a la Secretaría, mediante la verificación y comprobación física de éstos, con el propósito de identificar y analizar las causas que retrasen su ejecución y sugerir las adecuaciones que procedan.
- Fincar pliegos preventivos de responsabilidades, de conformidad a lo establecido en la Ley en la materia y, en su caso, modificar o cancelar éstos cuando en derecho proceda.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas que conforman la Secretaría, a fin de establecer medidas tendientes a lograr la eficiencia y el mejor control del gasto público.
- Informar a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, las resoluciones definitivas en las que se impongan sanciones económicas o se finquen responsabilidades administrativas resarcitorias para su cobro.
- Coordinar la evaluación y revisión integral del sistema de administración de concesionamiento del transporte público en sus diferentes modalidades, a fin de verificar que se cumplan los objetivos establecidos.
- Intervenir en concursos y fallos de adquisiciones y de obra pública, así como en la entrega-recepción de oficinas públicas, y en aquellos actos administrativos que celebre y participe la Secretaría.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría de Transporte, así como constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos, aplicando las sanciones que correspondan.
- Coordinar el sistema de recepción y atención de quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Transporte, así como la actualización de los sistemas de auditoría y responsabilidades.
- Promover que el personal adscrito al órgano de control interno, asista a las capacitaciones y asesorías que brinden las Secretarías de Finanzas, Planeación y Administración y de la Contraloría, respectivamente.
- Instrumentar las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría, así como verificar que se solventen y cumplan las observaciones que deriven de las mismas.
- Participar o nombrar a un representante en los diferentes mecanismos de coordinación que se constituyan relacionados con la administración de recursos, así como en los procesos de adquisiciones y contratación de servicios que se lleven a cabo en las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223020100 SUBDIRECCION DE AUDITORIA

OBJETIVO:

Coordinar y programar auditorías de ingresos, al ejercicio presupuestal, a rubros de estados financieros, administrativas, informáticas, de legalidad, así como las verificaciones y fiscalizaciones conjuntas con la Secretaría de la Función Pública, realizar evaluaciones de procesos de desempeño y proyectos, supervisiones al egreso y otras actividades de control, informando de los resultados, por conducto del titular del órgano de control interno, a la Dirección General de Control y Evaluación del Sector Gobierno, Justicia, Administración y Economía.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría, y someterlo a la aprobación del Contralor Interno.
- Practicar auditorías directas, periódicas, o a petición de parte, con el propósito de verificar que la dependencia cumpla con las normas de concesiones; procesos operativos; presupuesto; contratación de personal y de servicios; obra pública; adquisiciones; entre otros, que se ejerzan en el cumplimiento de sus programas.
- Atender las recomendaciones que formule la Dirección General de Control y Evaluación del Sector Gobierno, Justicia, Administración y Economía, para coadyuvar y mejorar los trabajos de auditoría de las unidades administrativas del órgano de control interno.
- Turnar a la Subdirección de Responsabilidades los pliegos preventivos de responsabilidades como resultado de las auditorías, evaluaciones, supervisiones y actos administrativos practicados.
- Realizar las actividades de fiscalización que permitan obtener el soporte documental para emitir las recomendaciones encaminadas al mejoramiento de las acciones y procesos de la Secretaría.
- Avalar y presentar a la Contraloría Interna, los informes derivados de las auditorías y/o revisiones efectuadas a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Resguardar la documentación soporte de los trabajos de fiscalización y conservarla en el tiempo y términos que establezca la normatividad.
- Proporcionar asesoría técnica en los trabajos de auditoría, mediante la realización de reuniones periódicas con los auditores, en las que se concerten acciones que permitan agilizar los trabajos e identificar omisiones e incumplimiento de los programas de las unidades administrativas.
- Intervenir en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Supervisar la difusión de la normatividad emitida en materia presupuestal, administrativa, contable y financiera que regula la actuación de la dependencia, vigilando que se lleve a cabo su cumplimiento mediante auditorías administrativas y operativas.

- Supervisar la instrumentación de medidas preventivas y/o correctivas, derivadas de las revisiones realizadas, tanto por la Contraloría Interna como por los auditores externos.
- Supervisar el establecimiento de normas, políticas y lineamientos, así como el desarrollo de procedimientos para la reglamentación y cumplimiento del quehacer operativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223020200 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Verificar que la actuación de los servidores públicos adscritos a la dependencia sea honesta y con estricto apego a la legalidad, conforme a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y, en su caso, instruir los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios a que haya lugar.

FUNCIONES:

- Promover, divulgar y vigilar la estricta observancia del código de conducta que deben de guardar los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Instaurar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios por incumplimiento a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como remitir los expedientes a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando así lo requiera.
- Elaborar, verificar y remitir informes periódicos en materia de responsabilidades a la Contraloría Interna de la Secretaría de Transporte.
- Registrar y controlar las quejas y denuncias que se reciben, integrando los expedientes correspondientes, analizando la información para determinar la procedencia o improcedencia del caso, y manteniendo informados a los quejosos sobre todos sus trámites hasta su total resolución.
- Dar vista al ministerio público cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos de la Secretaría.
- Recibir, estudiar, atender y sancionar los resultados de las auditorías o revisiones practicadas a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, emitiendo las resoluciones correspondientes, con estricto apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Realizar las investigaciones correspondientes a los hechos derivados de una queja o denuncia y levantar las actas necesarias para asentar los hechos.
- Emitir los proyectos de resolución que correspondan, derivados de las investigaciones de las quejas, denuncias e inconformidades, de los procedimientos instaurados por la omisión o extemporaneidad en la manifestación de bienes por alta y/o baja o por anualidad y de los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios.
- Dar seguimiento a las averiguaciones previas y recursos judiciales que se interpongan para fincar responsabilidades a los servidores públicos que hayan quebrantado la normatividad.
- Asesorar y verificar el cumplimiento de manifestación de bienes por baja, alta y actualización que deban presentar los servidores públicos de la Secretaría.
- Diseñar y proponer mecanismos de supervisión y vigilancia que permitan comprobar el cumplimiento de las funciones y actividades del personal de la dependencia, y que desempeñen acciones de atención ciudadana o trámites relacionados con el transporte público, para observar posibles anomalías administrativas.
- Registrar, controlar y custodiar los expedientes concluidos por manifestación de bienes, responsabilidades administrativas, disciplinarias y resarcitorias, por evaluación patrimonial y medios de impugnación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223003000 COORDINACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Brindar el apoyo necesario en asuntos, programas y proyectos de carácter especial que el C. Secretario requiera para el desarrollo de sus funciones, a través de su análisis, factibilidad y respuesta.

FUNCIONES:

- Garantizar las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia.
- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia.
- Elaborar el presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el Plan de Desarrollo del Estado de México, en materia de su competencia.
- Cumplir con el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de estos se deriven.
- Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución.
- Auxiliar al C. Secretario de Transporte en el desahogo de los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las funciones de información, programación, planeación y evaluación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Realizar las acciones procedentes en torno a eventos especiales donde participe la Secretaría, en cumplimiento de sus programas anuales establecidos.
- Proponer concertaciones para la atención de demandas sociales en materia de transporte, a través de convenios y acuerdos.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las unidades administrativas de la Secretaría, se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223002000 COORDINACION DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Desarrollar y difundir la tecnología informática que permita modernizar los trámites y servicios de la Secretaría de Transporte, asegurando el adecuado procesamiento, resguardo y control de la información.

FUNCIONES:

- Planear y elaborar el programa anual de informática de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Planear, organizar y fomentar la capacitación y actualización del personal adscrito a la Coordinación para mejorar los métodos de investigación, análisis y operación de los sistemas implantados en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Programar e instrumentar, en colaboración con la Coordinación Administrativa y la participación de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, los programas de capacitación en materia de informática al interior de la dependencia.
- Programar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos de la Secretaría, así como instalar paquetería con licencia en las áreas que los soliciten y llevar a cabo revisiones periódicas para el eficiente y eficaz funcionamiento de éstos.
- Promover el desarrollo de sistemas y técnicas de información adecuada, que permitan integrar y operar un banco de datos sobre el sector transporte, con apego a la normatividad establecida en el Reglamento de Informática del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Definir, en coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la arquitectura de seguridad informática para proteger la integridad de las aplicaciones y servicios de la Secretaría.
- Proponer a la Coordinación Administrativa la adquisición, renta, ampliación, modernización y mantenimiento del equipo de cómputo, programas e instalaciones especializadas, con base a los soportes presupuestales necesarios.
- Coordinar el diseño, ejecución y desarrollo de sistemas computarizados fundamentales para la realización de actividades de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
- Regular y vigilar la asignación de los servicios informáticos al personal adscrito a la Secretaría.
- Realizar los trámites y gestiones ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, en materia de apoyo y asistencia técnica, para que los sistemas automatizados funcionen de manera eficiente y sus productos se emitan y entreguen oportuna y correctamente a los usuarios que lo requieran.
- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad existente en materia de informática al interior de la dependencia, así como participar en la revisión y recepción de bienes y servicios informáticos contraídos por la Secretaría.
- Integrar las solicitudes técnicas para la adquisición de equipo de cómputo y someterlo a consideración del Comité Técnico de Informática de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Señalar las directrices para determinar las configuraciones sobre sistemas de cómputo y de comunicaciones, plataformas y ambientes de desarrollo de técnicas, así como las metodologías para la elaboración, estructuración y documentación de procedimientos de información.
- Establecer los procedimientos administrativos que aseguren el adecuado resguardo de la información procesada, así como de los sistemas que la manejan.
- Auxiliar a la Coordinación Administrativa en la revisión y análisis de las condiciones contractuales adquiridas por los servicios informáticos y contratos de mantenimiento de hardware y software prestados a la Secretaría.
- Apoyar a la Coordinación Administrativa en los trabajos de selección y trámite para la adquisición de recursos de cómputo, así como para decidir sobre la ubicación, distribución y mantenimiento de éstos.
- Asesorar al usuario sobre la adaptación de equipos, lenguajes de programación, paquetes computacionales y sistemas en uso, a fin de que su utilización sea óptima para el desarrollo de sus labores.
- Custodiar el acervo informativo en materia de transporte y servicios conexos, a través de medios automatizados, así como establecer las normas, políticas y lineamientos para su uso racional.
- Captar y analizar las necesidades de automatización de los procesos de trabajo indispensables para la ejecución de las funciones que se desarrollan en la Secretaría, así como diseñar los sistemas que por necesidades se requieran.
- Mantener coordinación permanente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para aplicar la normatividad vigente en la materia, para el desarrollo de sistemas, la creación y administración de base de datos, a fin de establecer la interconexión de redes de cómputo, la operación, utilización, mantenimiento y seguridad de los equipos.
- Mantener constante comunicación con las unidades de informática de otras dependencias, con el propósito de intercambiar experiencias que permitan optimizar el apoyo que se debe proporcionar al sector y a las unidades administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223002001 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar e implantar sistemas de información que contribuyan a la eficiente ejecución de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría, procurando la utilización óptima de los mismos.

FUNCIONES:

- Desarrollar los sistemas de información que coadyuven al desempeño de las funciones de las unidades administrativas adscritas al sector.
- Aplicar las metodologías y estándares establecidos para el desarrollo y documentación de los sistemas.
- Realizar el análisis de requerimientos de los sistemas a desarrollar, con el apoyo de entrevistas, reuniones de trabajo y levantamientos de información, revisando, conjuntamente con el usuario, los flujos de datos y procedimientos vigentes, así como los propuestos.

- Elaborar el documento de especificaciones de requerimientos del sistema, con base en el análisis realizado, así como presentar al usuario la especificación de requerimientos para obtener su aprobación.
- Realizar el diseño de los sistemas a partir de la especificación de requerimientos, definiendo con precisión la estructura del sistema, los componentes o módulos y la estructura de datos, y presentarlo a las áreas involucradas, a fin de obtener su aprobación.
- Elaborar los planes de pruebas de los sistemas, que contemple ensayos de sus componentes, de integración, de validación y un ensayo integral, para verificar su adecuado funcionamiento y obtener un alto grado de confiabilidad del sistema.
- Definir, elaborar e implementar mecanismos de respaldo y recuperación de información, previendo fallas de operación del sistema y/o del equipo que se opera, o bien, para el procesamiento de información histórica.
- Elaborar y actualizar los manuales técnicos y de usuario de los sistemas, así como los instructivos de codificación, operación, fallas y acciones correctivas, que contengan los procedimientos necesarios para la implantación y operación de los sistemas, con base en los requerimientos que se presenten en la operación de los mismos.
- Instalar y poner en operación los sistemas desarrollados, conjuntamente con el usuario.
- Capacitar a los responsables de administrar y controlar el sistema de información, con respecto al manejo y aplicación de los procedimientos establecidos.
- Proporcionar asesoría técnica a los usuarios en el uso, manejo y operación de manuales e instructivos de los sistemas en operación.
- Proporcionar el mantenimiento correctivo, adaptativo y perfectivo a los sistemas en operación, a través de la elaboración y/o actualización de programas y manuales, para atender los nuevos requerimientos de información de los usuarios.
- Emplear lineamientos, normas técnicas, metodologías y herramientas en materia de sistemas de información, registros administrativos y seguridad, que rijan las funciones en la materia.
- Establecer, desarrollar y controlar los procedimientos técnicos y administrativos que permitan incorporar, integrar y mantener actualizado el registro de la información vehicular de la Secretaría de Transporte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223002002 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO

OBJETIVO:

Asesorar, capacitar y proporcionar asistencia técnica a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten, apoyándolos en aspectos tecnológicos para lograr el óptimo desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas computarizados.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y coordinar las actividades encaminadas a desarrollar las bases de datos, de acuerdo a los requerimientos de las áreas que intervienen en el manejo de los sistemas de información.
- Elaborar los dictámenes técnicos para la adquisición de hardware y software, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del sector.
- Coordinar las asesorías y capacitación para el manejo de los sistemas operativos y paquetes de aplicación por el personal usuario.
- Promover la participación del personal técnico en seminarios, convenciones, cursos y exposiciones, con el propósito de que se mantenga actualizado en materia de informática.
- Realizar de manera permanente el monitoreo tecnológico, para conocer las técnicas y dispositivos modernos, a fin de orientar la toma de decisiones con respecto a la adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos.
- Establecer coordinación con el Departamento de Programación para promover las técnicas desarrolladas en sistemas operativos, paquetes de aplicación, bases de datos, comunicaciones, así como dispositivos modernos.
- Proporcionar la asistencia y servicios técnicos, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de las unidades administrativas que lo soliciten.
- Integrar y controlar el inventario de los equipos de cómputo y sistemas de información, en colaboración con la Coordinación Administrativa.
- Participar en la integración del programa anual de informática de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Presentar a la Coordinación de Informática, los planes y proyectos para la adquisición, renta, ampliación, modernización y mantenimiento del hardware, software e instalaciones especializadas.
- Vigilar la seguridad de los sistemas a cargo del Centro de Datos, asegurando la integridad de la información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223040000 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO:

Proyectar, interpretar y difundir el marco jurídico de actuación de la Secretaría y asesorar legalmente al Secretario y a las unidades administrativas de la dependencia en materia de transporte, así como asumir su representación legal en los procesos judiciales o jurisdiccionales en los que sea parte, salvaguardando el interés general que implica la prestación del servicio público de transporte.

FUNCIONES:

- Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos de los asuntos competencia de la Secretaría de Transporte.
- Asesorar legalmente al Secretario y a los titulares de las unidades administrativas de la dependencia, en materia jurídica relativa al servicio público de transporte.

- Conformar, interpretar y difundir el marco jurídico de actuación de la Secretaría.
- Elaborar y sancionar los convenios o contratos en los que la Secretaría sea parte.
- Representar legalmente a la Secretaría e intervenir en los procesos judiciales o jurisdiccionales en los que sea parte.
- Formular y representar a nombre de la Secretaría las denuncias y las querellas cuando se afecten los intereses de ésta y coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de la averiguación previa.
- Tramitar y resolver los procedimientos administrativos iniciados a concesionarios o permisionarios del servicio público de transporte, por causales que puedan dar lugar a la cancelación o revocación de concesiones, permisos o autorizaciones y aquellos que se determine atraer de los tramitados por las Delegaciones Regionales de Operación del Transporte.
- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se presenten respecto de la prestación del servicio público de transporte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223041000 DIRECCION CONSULTIVA

OBJETIVO:

Actuar como órgano de asesoría y consulta en asuntos jurídicos relacionados con el servicio público de transporte, servicios conexos y procesos licitatorios; elaborar proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios y contratos y demás actos jurídicos en los que la Secretaría sea parte; atender quejas y denuncias en contra de concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte; compilar y difundir al interior de la Secretaría las normas jurídicas de la materia, así como darle seguimiento a los requerimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, respecto a las quejas contra servidores públicos.

FUNCIONES:

- Coordinar y revisar la formulación de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y cualquier otro ordenamiento jurídico que deban presentarse al C. Secretario, para el mejor cumplimiento de las funciones de la dependencia.
- Organizar la compilación y difusión al interior de la Secretaría de las normas jurídicas relacionadas con las funciones que desempeña, para contribuir al desarrollo de sus actividades.
- Proporcionar asesoría jurídica en materia de transporte, servicios conexos y procesos licitatorios a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten y actuar como órgano de consulta cuando se le requiera.
- Planear y proponer las modificaciones correspondientes al marco jurídico de actuación de la Secretaría, derivadas de las reformas o adiciones a las normas jurídicas aplicables en la administración pública estatal y municipal.
- Emitir opinión a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten, respecto de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que la misma sea parte.
- Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de transporte, que regulen el funcionamiento de la Secretaría, así como las normas generales de la administración, en asuntos que sean de la competencia de esta dependencia.
- Recibir e instrumentar la atención de quejas y denuncias que presente la ciudadanía en relación con el servicio público de transporte.
- Dar seguimiento a los requerimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en relación a quejas presentadas por presuntas violaciones por servidores públicos.
- Otorgar asesoría legal en materia administrativa y fiscal a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223041001 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y CONSULTA

OBJETIVO:

Formular y emitir opinión acerca de proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables que integren el marco jurídico de actuación de la dependencia, así como asesorar y orientar a las unidades administrativas para su adecuada interpretación y cumplimiento.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que se vinculen con la normatividad del Libro Séptimo del Código Administrativo del Estado de México y del Reglamento de Transporte Público y Servicios Conexos, así como los que regulen el funcionamiento de la Secretaría.
- Interpretar las disposiciones jurídicas en materia de transporte, a fin de que las unidades administrativas las observen en sus términos.
- Realizar estudios de derecho comparado que permitan mejorar el marco jurídico que regula el servicio público de transporte en la entidad.
- Compilar y controlar las publicaciones relativas a la normatividad que constituye el marco jurídico de actuación de la Secretaría.
- Apoyar y participar en la actualización de ordenamientos legales, que de acuerdo a su naturaleza y a los cambios que se susciten en la administración pública estatal, deban modificarse.
- Opinar y proponer a la Dirección Consultiva las directrices de tipo jurídico de las unidades administrativas de la Secretaría, en la solución a los problemas que se presenten en materia de transporte.
- Asesorar a las unidades administrativas de la dependencia en materia de transporte y sobre los lineamientos que rijan su funcionamiento, cuando lo soliciten.
- Fortalecer el intercambio documental en materia jurídica y administrativa, con las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal; con la Dirección General Jurídica y Consultiva; con la Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados; con las Procuradurías Generales de la República, del Distrito Federal y de las entidades federativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223041002 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS

OBJETIVO:

Elaborar y sancionar los contratos, convenios y acuerdos que celebre la Secretaría con los sectores público, privado y social, con base en los ordenamientos legales vigentes.

FUNCIONES:

- Revisar y dictaminar los proyectos de contratos, acuerdos y convenios que pretenda celebrar la Secretaría con personas físicas o morales para el cumplimiento de sus fines.
- Elaborar los contratos, convenios y acuerdos de naturaleza administrativa, civil, mercantil, penal o de cualquier otra índole que sean necesarios en el cumplimiento de sus objetivos, cuando lo soliciten.
- Asesorar a las unidades administrativas que integran a la Secretaría en la elaboración de cualquier tipo de contrato, convenio y acuerdo, conforme a los alcances y fines que se pretenden lograr.
- Recibir de todas aquellas inconformidades o incumplimientos que surjan durante la vigencia de contratos, convenios y acuerdos, procurando, en todo caso, tomar las medidas jurídicas pertinentes, conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes.
- Preparar e integrar los elementos necesarios y suficientes que permitan a la Dirección General de Asuntos Jurídicos dar inicio a alguna posible demanda, originada por el incumplimiento de algún acuerdo, contrato o convenio.
- Elaborar y autorizar los formatos de acuerdos, contratos o convenios que deban utilizarse regularmente en diversas unidades administrativas de la Secretaría, procurando que cumplan con las disposiciones legales correspondientes.
- Resguardar los contratos, convenios y acuerdos que celebre la Secretaría, verificando su vigencia y cumplimiento.
- Tramitar, en su caso, la publicación en la Gaceta del Gobierno de los convenios y contratos en los que sea parte la Secretaría de Transporte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223041003 DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJETIVO:

Atender, tramitar, dar seguimiento y, en su caso, resolver las quejas y denuncias presentadas por los usuarios del servicio público de transporte en contra de los concesionarios o permisionarios, así como dar seguimiento a los requerimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en relación a quejas en contra de servidores públicos.

FUNCIONES:

- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias e incorformidades que presente la ciudadanía, con respecto al servicio de transporte público en sus diferentes modalidades.
- Canalizar a las autoridades correspondientes y, en su caso, resolver las quejas, denuncias e incorformidades que se presenten en contra de transportistas por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las concesiones, permisos o autorizaciones otorgadas para la prestación del servicio público de transporte.
- Proporcionar asesoría jurídica a las Direcciones Generales, Delegaciones Regionales, Subdelegaciones de Operación del Transporte y Subdelegaciones de Servicios al Autotransporte, ciudadanía y órganos de control interno que lo soliciten, en materia de quejas y denuncias sobre la operación del transporte concesionado.
- Coordinar sus acciones con las autoridades federales, estatales y municipales que correspondan para atender las quejas y denuncias sobre los servicios públicos de transporte en la entidad.
- Supervisar y evaluar el proceso para la recepción, registro y dictaminación de las quejas, denuncias, sugerencias e inconformidades del servicio público de transporte.
- Atender y orientar a la ciudadanía en la consulta para levantar quejas, denuncias e incorformidades y, en su caso, sugerencias y recomendaciones, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios.
- Comunicar a los ciudadanos que interpongan quejas y denuncias sobre el servicio público de transporte, el estado en que se encuentra su trámite hasta su resolución.
- Dar seguimiento a los requerimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en relación a quejas presentadas contra servidores públicos de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223042000 DIRECCION DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO:

Representar legalmente a la Secretaría de Transporte ante los diversos tribunales y órganos jurisdiccionales, en los que se ventilen procedimientos contenciosos en materia laboral, fiscal, administrativa, y otras materias en que sea parte, penal, que incumban a la dependencia en razón de su competencia o de la afectación de los bienes o la prestación del servicio público a su cargo, así como otorgar la asesoría legal que sobre estos asuntos corresponda a los titulares de las unidades administrativas de la dependencia.

FUNCIONES:

- Intervenir y representar a la Secretaría en los procesos de carácter laboral, administrativo, fiscal, penal y de otras materias en los que sea parte.
- Formular a nombre de la Secretaría, las denuncias y querellas, respecto de los hechos que se presuman constitutivos de delito y que afecten los bienes a su cargo o la prestación del servicio público encomendado.
- Coadyuvar con el Ministerio Público, en materia penal para la integración de la averiguación previa, aportar las pruebas que estén a su alcance y otorgar el perdón cuando legalmente proceda.
- Tramitar y resolver los procedimientos administrativos en materia de transporte público, cuando de ellos derive la revocación de concesiones, permisos o autorizaciones.

- Admitir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, los recursos administrativos de inconformidad que sean presentados en contra de actos o resoluciones emitidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Emitir las resoluciones en los procedimientos administrativos que han sido interpuestos y tramitados hasta su integración, ante las Delegaciones Regionales de Operación del Transporte.
- Emitir la opinión jurídica que le sea requerida respecto de los asuntos que sean de su competencia.
- Ejercer la facultad de atracción respecto de los procedimientos administrativos tramitados por cualquiera de las unidades administrativas facultadas para ello, en cualquier momento de integración y cuya naturaleza del asunto se estime de trascendencia o repercusión al interior de la dependencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223042001 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

OBJETIVO:

Intervenir en los juicios laborales que se interpongan en contra de la Secretaría, efectuando los actos jurídicos necesarios para su solución.

FUNCIONES:

- Intervenir ante los tribunales e instancias legales competentes, para resolver los conflictos laborales en que sea parte la Secretaría.
- Asesorar a los titulares de las unidades administrativas de la dependencia en materia laboral, para que sus actuaciones vinculadas con la materia sean ajustadas a derecho.
- Llevar el seguimiento, registro y control de los expedientes que se integren con motivo de los juicios laborales interpuestos en contra de la dependencia.
- Estudiar, tramitar y proponer la solución a los problemas que se susciten en materia jurídico laboral en la Secretaría.
- Informar puntualmente a la Dirección de lo Contencioso sobre el desarrollo de cada uno de los asuntos en materia laboral.
- Mantener coordinación constante con las unidades administrativas de la dependencia, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones que establece la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y con ello prevenir conflictos laborales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223042002 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Asesorar e intervenir en los juicios contenciosos administrativos y fiscales en los que sea parte la Secretaría.

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de contestación de demanda y de los recursos que procedan en materia contencioso administrativo y fiscal.
- Llevar el seguimiento, registro y control de los expedientes integrados con motivo de demandas de juicios contencioso administrativos y fiscales.
- Intervenir y realizar los trámites necesarios ante los tribunales estatales correspondientes, para la debida atención de los juicios administrativos y fiscales en los que la dependencia sea parte.
- Informar puntualmente a la Dirección de lo Contencioso sobre el desarrollo de cada uno de los juicios administrativos o fiscales que se estén tramitando.
- Tramitar y resolver los procedimientos administrativos en materia de transporte público, cuando de ellos derive la revocación de concesiones, permisos o autorizaciones.
- Admitir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, los recursos administrativos de inconformidad que sean presentados en contra de actos o resoluciones emitidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Emitir las resoluciones en los procedimientos administrativos que han sido interpuestos y tramitados hasta su integración, ante las Delegaciones Regionales de Operación del Transporte.
- Llevar el seguimiento, registro y control de los expedientes que se integren con motivo de los juicios administrativos y fiscales interpuestos en contra de la dependencia, los recursos de inconformidad de los que conozca y de los procedimientos administrativos que tramita y resuelva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223042003 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES

OBJETIVO:

Formular a nombre de la Secretaría, las denuncias y querellas cuando se afecten los intereses de ésta por la posible comisión de hechos delictuosos.

FUNCIONES:

- Formular a nombre de la Secretaría, las denuncias, querellas por la posible comisión de hechos delictuosos que afectan los intereses que en razón de la prestación del servicio competen a la dependencia.
- Coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de la averiguación previa y aportar las pruebas que estén al alcance del Departamento en los procedimientos penales.
- Efectuar los estudios pertinentes para proponer el otorgamiento del perdón cuando legalmente proceda.
- Asesorar a los servidores públicos de la Secretaría sobre la presentación de denuncias o querellas en el ámbito de su competencia, ante la representación social.

- Rendir oportunamente ante las diversas autoridades, cuando legalmente procedan, los informes que éstas soliciten al titular de la dependencia o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, respecto de los datos o documentos que sea competencia de la Secretaría.
- Llevar el seguimiento, registro y control de los expedientes que se integren con motivo de las solicitudes de informes de las diversas autoridades.
- Llevar el seguimiento, registro y control de los expedientes integrados con motivo de las denuncias o querellas presentadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223040100 SUBDIRECCION DE AMPAROS

OBJETIVO:

Intervenir en los juicios de amparo en contra de actos o resoluciones que emitan las unidades administrativas que integran a la Secretaría y que sean señaladas como autoridades responsables.

FUNCIONES:

- Asesorar a las unidades administrativas que integran a la Secretaría señaladas como autoridades responsables en juicios de amparo, en la rendición de informes previos y justificados, en el desahogo de requerimientos y ofrecimiento de pruebas.
- Intervenir en los juicios de amparo que se tramiten en contra de actos o resoluciones que emitan las unidades administrativas que integran a la Secretaría.
- Interponer los diversos recursos que sean necesarios con motivo de resoluciones emitidas por jueces de distrito.
- Elaborar en forma oportuna, veraz y con apego a derecho, los informes previos y justificados en relación con los amparos interpuestos contra resoluciones dadas que afecten los intereses de la Secretaría y que se proceda conforme a los fundamentos legales para su presentación.
- Realizar promociones, ofrecer pruebas y proporcionar la información y documentación requerida, así como comparecer a las audiencias en los juicios de amparo.
- Dar seguimiento a los juicios de amparo promovidos en contra de actos de autoridad jurisdiccional y ministerio público, derivado de denuncias presentadas.
- Verificar que en su caso, se dé cumplimiento a las sentencias ejecutoras, cuando se condene a las autoridades responsables de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223050000 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE

OBJETIVO:

Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la emisión de licencias, tarjeta de circulación, permisos, infracciones, emplacamiento, registro y control de vehículos particulares y de servicio público de transporte.

FUNCIONES:

- Elaborar, desarrollar y proponer programas, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados con las actividades y funciones encomendadas.
- Coordinar y dirigir los servicios relacionados con el registro, autorización y control del transporte en sus diferentes modalidades, tanto de servicio público como particular.
- Supervisar y vigilar el oportuno suministro de documentación oficial referente a los diferentes trámites de control vehicular, licencias, permisos e infracciones.
- Mantener mecanismos permanentes de comunicación con la Coordinación Administrativa y la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización, a efecto de desarrollar e implantar programas de modernización administrativa.
- Realizar y coordinar con las direcciones de área a su cargo la supervisión de los trámites de control vehicular, licencias, permisos e infracciones que se realizan en las Subdelegaciones Regionales de Servicios al Autotransporte.
- Aprobar e implementar los formatos y documentación relativa al control vehicular, placas de matriculación, tarjetas de circulación, licencias, permisos e infracciones.
- Supervisar y vigilar en las Delegaciones Regionales, Subdelegaciones de Operación del Transporte y Subdelegaciones de Servicios al Autotransporte las existencias de formas valoradas, placas de matriculación, tarjetas de circulación, licencias, permisos, infracciones y demás documentación oficial referente a los servicios de transporte público, particular y de uso comercial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223050001 UNIDAD DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Diseñar, proponer y aplicar las normas técnicas, lineamientos y mecanismos que regulan las acciones en materia de administración y registro vehicular; expedición de licencias; trámite de infracciones, permisos y placas de circulación de vehículos automotores, asimismo emitir los formatos y documentos necesarios para el control del transporte público y particular en sus diferentes modalidades, a fin de eficientar los servicios que presta la Dirección General a los concesionarios y permisionarios del transporte en sus diferentes modalidades, así como al público en general.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer a la Dirección General, la normatividad administrativa, técnica y operativa que se requiera para el adecuado funcionamiento del registro vehicular, expedición de licencias, trámite de infracciones, permisos y placas de circulación del transporte público y particular que circulen en la entidad.

- Establecer y determinar los requisitos que deberán cumplir los propietarios de vehículos de procedencia extranjera que circulen en el territorio estatal.
- Diseñar y emitir los formatos y documentos para el control de vehículos, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia.
- Diseñar e integrar los procesos administrativos necesarios, para el manejo adecuado de la información, con el propósito de lograr su aplicación genérica y específica.
- Verificar el adecuado manejo administrativo del otorgamiento de documentación y placas para evitar descuentos en las participaciones del Estado.
- Desahogar las consultas y peticiones de carácter jurídico que se planteen en relación al control y registro vehicular, a la expedición de licencias, permisos y trámite de infracciones a los autotransportistas.
- Vigilar que el cumplimiento de las normas técnicas, lineamientos y mecanismos en materia de servicios al autotransporte sean realizadas conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Realizar la capacitación al personal adscrito a la Dirección General, con el propósito de dar a conocer la normatividad vigente en la materia y contar con información veraz y oportuna, para la adecuada toma de decisiones.
- Elaborar los estudios para determinar y/o actualizar normas, políticas, lineamientos y procedimientos administrativos que en materia de transporte público y los particulares.
- Establecer la normatividad que deberá cumplirse en materia de transporte en sus diversas modalidades y el sistema de tránsito.
- Revisar y actualizar, en coordinación con la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, los manuales administrativos que apoyen el correcto desarrollo de las funciones de administración vial, de operación del transporte y de servicios al autotransporte que presta la Dirección General.
- Asesorar técnicamente en materia de normatividad de vialidades y áreas de transferencia a los HH. Ayuntamientos que lo soliciten.
- Analizar e investigar la aplicación de la normatividad federal en materia de control y registro vehicular; expedición de licencias; permisos y trámite de infracciones a los autotransportistas, con relación a los programas establecidos por el sector transporte en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223051000 DIRECCION DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHICULOS

OBJETIVO:

Normar, integrar, actualizar y establecer un padrón estatal vehicular confiable y actualizado, para cumplir con los compromisos relacionados con el Registro Estatal de Vehículos y el Registro Estatal de Transporte, con estricto apego a la normatividad vigente y aplicable en materia de transporte.

FUNCIONES:

- Normar, organizar, validar, integrar y controlar el Registro Estatal de Vehículos de servicio particular, público y comercial.
- Coordinar la supervisión de los servicios relacionados con el registro, autorización y control de vehículos que se presentan en las Subdelegaciones de Servicios al Autotransporte, así como supervisar los mismos cuando se hayan transferido, en virtud de convenios expresos con los gobiernos municipales.
- Establecer la normatividad a la que deberán apegarse las diferentes instancias involucradas en la integración del Registro Estatal de Vehículos de servicio particular, público y comercial.
- Remitir los registros de servicio particular, público y comercial para la elaboración de formas valoradas, placas de matriculación, tarjetas de circulación y demás documentación oficial a las instancias competentes.
- Requerir a la Coordinación de Informática de la Secretaría de Transporte, realice periódicamente el respaldo de imágenes de trámites de control vehicular, de servicio particular, público y comercial que se encuentra en los centros de control vehicular.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia del Registro Estatal de Vehículos y el Registro Estatal de Transporte, a través de requerimientos de datos, documentos e informes.
- Proporcionar a las autoridades federales, estatales y municipales, información relacionada con el Registro Estatal de Vehículos de servicio particular, público y comercial.
- Coordinar y supervisar la expedición del oficio de autorización de emplacamiento de vehículos registrados en otra entidad federativa y de procedencia extranjera.
- Informar a la instancia correspondiente, sobre la presunta comisión de delitos fiscales o de cualquier índole de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, con el propósito de obtener un mayor control sobre los vehículos, tanto nacionales como extranjeros con estancia en el territorio estatal.
- Proporcionar a las Delegaciones Regionales, Subdelegaciones de Operación del Transporte y Subdelegaciones de Servicios al Autotransporte las formas valoradas, placas de matriculación, tarjetas de circulación y demás documentación oficial referente a los servicios de transporte particular, público y comercial para la realización de trámites.
- Remitir las tarjetas de circulación o formas valoradas que no hayan sido entregadas en los domicilios de los interesados, a las Delegaciones Regionales o Subdelegaciones de Servicios al Autotransporte para su entrega en el centro de control vehicular.
- Informar de los movimientos de baja de placas de circulación realizadas en el Estado, y de las asignadas por las entidades federativas, así como solicitar a estas últimas, la información de los movimientos de baja de placas asignadas por el Estado.
- Aprobar la documentación y los formatos relativos al control de vehículos en sus distintas modalidades para ejercer una mayor aplicación de los mismos.
- Coordinar la elaboración y diseño de los formatos y documentación relativa al control vehicular de servicio particular, público y comercial.
- Requerir a las Delegaciones Regionales, Subdelegaciones de Operación del Transporte y Subdelegaciones de Servicios al Autotransporte los informes, reportes, estadísticas y avances de trámites de control vehicular de servicio particular, público y comercial, así como acuses de recibo de formas valoradas, placas de matriculación, tarjetas de circulación y demás documentación oficial.
- Supervisar el seguimiento de solicitudes de tarjetas de circulación de servicio particular, público y comercial.
- Coordinar la publicación de los movimientos de baja de placas de circulación que se realizan en el Estado de México.

- Proporcionar a las entidades federativas, en forma continua y constante los movimientos de bajas de placas de circulación de su circunscripción.
- Participar en reuniones relacionadas con el registro y control vehicular de servicio particular, público y comercial.
- Coordinar las actividades con las diversas unidades administrativas de la Secretaría para la implementación e instalación de nuevos procesos administrativos, lineamientos, manuales y sistemas o aplicativos de cómputo.
- Controlar, normar, supervisar y vigilar las entradas y salidas del archivo documental de los registros del padrón estatal de vehículos de servicio particular, público y comercial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223051001 DEPARTAMENTO DE REGISTRO VEHICULAR

OBJETIVO:

Integrar, actualizar y establecer un manejo eficaz de la información y registro del padrón estatal vehicular por medio de los mecanismos operativos y administrativos señalados para tal efecto, así como llevar a cabo la verificación y depuración de la información.

FUNCIONES:

- Supervisar los servicios relacionados con el registro, autorización y control de vehículos que se prestan en las Subdelegaciones de Servicios al Autotransporte, así como supervisar los mismos, cuando éstos hayan sido transferidos, en virtud de convenio expreso con los gobiernos municipales.
- Supervisar y atender el cumplimiento de las obligaciones en materia del Registro Estatal de Vehículos y el Registro Estatal del Transporte, a través de requerimientos de datos, documentos e informes.
- Elaborar y expedir el oficio de autorización de emplacamiento de vehículos registrados en otra entidad federativa y de procedencia extranjera.
- Suministrar a las Delegaciones Regionales, Subdelegaciones de Operación del Transporte y Subdelegaciones de Servicios al Autotransporte las formas valoradas, placas de matriculación, tarjetas de circulación y demás documentación oficial referente a los servicios de transporte particular, público y comercial para la realización de trámites.
- Elaborar y diseñar los formatos y documentación relativa al control vehicular de servicio particular, público y comercial.
- Recibir de las Delegaciones Regionales, Subdelegaciones de Operación del Transporte y Subdelegaciones de Servicios al Autotransporte, los informes, reportes, estadísticas y avances de trámites de control vehicular de servicio particular, público y comercial, así como acuses de recibido de formas valoradas, placas de matriculación, tarjetas de circulación y demás documentación oficial.
- Atender las solicitudes de tarjetas de circulación de servicio particular, público y comercial.
- Mantener comunicación permanente con las dependencias vinculadas con el control vehicular.
- Recibir por parte de los proveedores las formas valoradas, placas de matriculación, tarjetas de circulación y demás documentación oficial que se hayan adquirido, referente a los servicios de transporte particular, público y comercial.
- Controlar las entradas y salidas del almacén de formas valoradas, placas de matriculación, tarjetas de circulación y demás documentación oficial.
- Supervisar la adecuada y correcta prestación de los trámites de control vehicular que se lleven a cabo en las Subdelegaciones de Servicios al Autotransporte y de Operación del transporte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223052000 DIRECCION DE LICENCIAS, INFRACCIONES Y PERMISOS

OBJETIVO:

Normar, integrar, actualizar y establecer un Padrón Estatal de Conductores de Transporte confiable y actualizado, para cumplir con el registro estatal de transporte con estricto apego a la normatividad vigente y aplicable en materia de transporte.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar en términos de la legislación aplicable, las actividades relativas a licencias, infracciones, permisos y tarjeta de identificación personal para operadores de transporte público.
- Integrar y mantener actualizado el Padrón Estatal de Conductores de Transporte.
- Coordinar y evaluar los módulos de emisión y expedición de tarjeta de identificación personal para operadores de transporte público.
- Coordinar y evaluar los módulos móviles de emisión y expedición de licencias y permisos para conducir vehículos.
- Elaborar dictámenes, estudios, opiniones, reportes e informes correspondientes a licencias, infracciones, permisos y tarjeta de identificación personal para operadores de transporte público; coordinar las supervisiones a las oficinas expedidoras de licencias, infracciones, permisos y tarjeta personal de identificación para operadores de transporte público.
- Tramitar con los proveedores el suministro de formas valoradas y material que se requiera para la expedición de licencias, infracciones permisos y tarjeta personal de identificación para operadores de transporte público.
- Dar respuesta a las solicitudes de información que presenten los particulares y las autoridades jurisdiccionales respecto de la información que obra en el archivo de la Dirección de Licencias, Infracciones y Permisos.
- Acordar con el Director General de Servicios al Autotransporte, los asuntos que correspondan a la Dirección de Licencias, Infracciones y Permisos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223052001 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Integrar, actualizar y establecer un manejo eficaz y eficiente de la información relativa a las licencias, infracciones, permisos y tarjetas de identificación personal para operadores de transporte público, por medio de los mecanismos operativos y administrativos señalados para tal efecto, así como llevar a cabo la verificación y depuración de la Información.

FUNCIONES:

- Mantener comunicación con las oficinas expedidoras de consumibles y material necesario relativo a licencias, infracciones, permisos y tarjetas de identificación personal para operadores de transporte público.
- Mantener stock en el almacén de los consumibles y material necesario relativo a licencias, infracciones, permisos y tarjetas de identificación personal para operadores de transporte público y tomar las medidas necesarias para el reabastecimiento.
- Proponer la elaboración de nuevos formatos y documentos en general relativos a la Dirección de Licencias, Infracciones y Permisos.
- Solicitar informes a las oficinas expedidoras de licencias, infracciones y permisos, relativos al uso de los consumibles y material dotado.
- Emitir informes con relación al suministro, inventario y control de los consumibles y material para la expedición de licencias, infracciones, permisos y tarjetas de identificación personal para operadores de transporte público.
- Controlar entradas y salidas del almacén de los consumibles y material para la emisión de licencias, infracciones, permisos y tarjetas de identificación personal para operadores de transporte público.
- Realizar supervisiones a las Subdirecciones de Servicios al Autotransporte, para verificar el control interno de los consumibles que se utilizan en los trámites correspondientes a la expedición de licencias, infracciones y permisos.
- Operar y supervisar los módulos de emisión y expedición de tarjeta de identificación personal para operadores de transporte público.
- Operar y supervisar los módulos móviles de emisión y expedición de licencias y permisos para conducir vehículos.
- Dar seguimiento a los trámites que realicen los contribuyentes ante las oficinas expedidoras, con el fin de que sean en forma pronta y expedita.
- Participar con la Dirección de Licencias, Infracciones y Permisos en los proyectos que sean asignados a esta área.
- Dar atención a los contribuyentes o representantes legales sobre los trámites administrativos que realicen en materia de permisos para circular.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223100000 SUBSECRETARIA DE OPERACION DEL TRANSPORTE

OBJETIVO:

Planear, programar, dirigir y controlar las acciones que permitan regular la operación del transporte en sus diferentes modalidades aplicando las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales en la materia.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y evaluar, en los términos de la legislación vigente, las acciones en materia de transporte que desarrollen las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Proponer al C. Secretario para su autorización, los proyectos, estudios especiales, acuerdos y demás trabajos que se generen en el ámbito de su competencia por las diversas unidades administrativas a su cargo.
- Elaborar y proponer al C. Secretario los proyectos de los programas operativos anuales de actividades y presupuesto que le corresponda, así como gestionar los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.
- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que le sean señalados por autorización o los que le correspondan por suplencia.
- Proporcionar, previo acuerdo con el C. Secretario, la información, datos o cooperación de carácter técnico que le sea requerida por otras dependencias estatales, federales o municipales, de conformidad con las políticas que al respecto se definan.
- Representar y, en su caso, apoyar al C. Secretario en reuniones de trabajo, seminarios, conferencias, entrevistas y en todas aquellas que se le requiera.
- Establecer de acuerdo al ámbito de su competencia las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deba regir a las unidades administrativas que tenga adscritas.
- Supervisar que se lleve a cabo el cumplimiento de los compromisos contraídos por el C. Secretario con transportistas, concesionarios y permisionarios, así como informar y emprender acciones para el logro de los mismos.
- Contar con un sistema de información que permita conocer la problemática existente en las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales, así como instrumentar un procedimiento de medición de desempeño de éstas.
- Dar seguimiento a las acciones que en materia de transporte se deriven de los acuerdos, convenios o contratos suscritos por el C. Secretario con los transportistas, autoridades del Gobierno del Distrito Federal y de otras entidades federativas o municipales.
- Participar en la elaboración de los manuales administrativos, técnicos y operativos que coadyuven a la oportuna toma de decisiones y mejor desempeño de las actividades encomendadas a las diferentes unidades administrativas bajo su adscripción.
- Someter a la consideración del C. Secretario, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que le corresponda a la Subsecretaría a su cargo.
- Evaluar el funcionamiento del Sistema de Atención Ciudadana de la Subsecretaría y promover acciones de mejora.
- Suscribir órdenes de pago y demás trámites relacionados con el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones de emplazamiento, previo acuerdo con el C. Secretario.
- Supervisar e inspeccionar los trámites y procedimientos relacionados con el otorgamiento, modificación, renovación, rescate, revisión o terminación de las concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte.
- Coordinar la verificación e inspección en la prestación del servicio público de transporte, así como de las condiciones físicas de los equipos, instalaciones y servicios complementarios y conexos.
- Observar y aplicar las normas técnicas que expida la Secretaría y vigilar la contratación, cobertura y vigencia del seguro de responsabilidad a favor de usuarios o terceros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223101000 DIRECCION DE CONCESIONES Y REGISTRO

OBJETIVO:

Atender integrar y aplicar la normatividad vigente, en la solicitud de otorgamiento, cancelación, revocación o caducidad de concesiones; el establecimiento o modificación de rutas, derroteros, terminales, prórrogas, transferencias y cambios de unidad, entre otros, con el propósito de establecer estrategias de operación del transporte.

FUNCIONES:

- Someter a la consideración de la Subsecretaría de Operación del Transporte la aprobación de las concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público del transporte en sus diversas modalidades y, en general, todos los documentos relacionados con la prestación del servicio.
- Supervisar que las solicitudes para el establecimiento o modificación de rutas, derroteros, terminales, paraderos, cobertizos y demás instalaciones cumplan con las características y modalidades necesarias para la operación de los servicios de transporte público en el Estado de México.
- Coordinar acciones con dependencias federales, estatales y municipales que tengan injerencia en el transporte público concesionado, a fin de que el servicio se preste oportunamente y con calidad, de acuerdo a la zona geográfica de su competencia.
- Proponer a la Subsecretaría de Operación del Transporte, los programas de desarrollo del transporte público y determinar las estrategias de operación para instrumentar las acciones de trabajo.
- Coordinar el otorgamiento, prorrogación, modificación, revocación, suspensión y cancelación de concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte en el Estado de México en vías de jurisdicción local.
- Elaborar y publicar mecanismos de comunicación gráfica y escrita, que permita a los prestadores del servicio, y al público en general, conocer los trámites y requisitos para realizar los trámites relacionados con concesiones, permisos y autorizaciones del servicio público de transporte.
- Elaborar y emitir los lineamientos para el otorgamiento, revocación, rescate, revisión, cancelación o extinción de las concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte.
- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección y que cumplan con los lineamientos establecidos por las unidades administrativas correspondientes.
- Aplicar las normas técnicas que expida la Secretaria para otorgar la autorización en el diseño de cromáticas, registro y aprobación de la publicidad interior y exterior, así como en la contratación, cobertura y vigencia del seguro de responsabilidad a favor del usuario o terceros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223101200 SUBDIRECCION DE CONCESIONES Y PERMISOS

OBJETIVO:

Dictaminar la factibilidad de las solicitudes de concesiones, permisos y autorizaciones, prórrogas, transferencias, cambios de vehículos, reubicaciones, registros de agrupaciones de prestadores del servicio, cancelaciones, revocaciones y caducidad; asimismo, regular los servicios de seguros de viajero, cromática, publicidad, programas de estímulos y ordenamiento del transporte, conforme a la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

- Organizar los trabajos de análisis y dictaminación sobre la regularización de concesiones no registradas o duplicadas, así como de decretos para la cancelación, revocación y caducidad de concesiones y permisos.
- Captar, dictaminar y, en su caso, responder a las solicitudes de concesionamiento, autorizaciones y permisos recibidos por las Delegaciones Regionales y Ventanillas de Transporte, previa aprobación de la Dirección de Concesiones y Registro.
- Someter a consideración de la Dirección de Concesiones y Registro, el resultado del análisis de las solicitudes para el establecimiento o modificación de bases, rutas y derroteros para la explotación de los servicios urbanos, suburbanos, foráneos, públicos y de pasaje y carga en todas sus modalidades, así como la construcción y explotación de instalaciones complementarias.
- Regular los procedimientos, requisitos y tiempos de respuesta que deberán observar las Delegaciones Regionales y Subdelegaciones, para la atención de los trámites de los concesionarios y permisionarios de las empresas y personas físicas que prestan los servicios de transporte urbano, suburbano, foráneo, público y particular, de pasaje y carga en las diversas modalidades, y someterlos a consideración de la Dirección de Concesiones y Registro.
- Verificar la concentración y actualización de los datos estadísticos sobre las solicitudes de concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte recibidas, dictaminadas y aprobadas, provenientes de personas físicas y morales, que permitan generar información que apoye la toma de decisiones y la elaboración de planes y programas del sector.
- Coordinar la atención al público en la expedición de permisos, reposiciones y duplicados de la documentación necesaria que avale la concesión o autorización otorgada, para proporcionar el servicio público de transporte, a fin de que éstos operen legalmente y conforme a la normatividad establecida.
- Someter a la consideración de la Dirección de Concesiones y Registro para su aprobación y modificación, los convenios que los concesionarios y permisionarios celebren entre sí, con las empresas de transporte interurbano, con otros estados de la República y el Distrito Federal, fijando las bases y condiciones para la combinación y enlace con otros modos de transporte.
- Revisar y someter a consideración de la Dirección de Concesiones y Registro los dictámenes para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones y permisos relacionados al servicio público de transporte terrestre en todas sus modalidades, y emitir, en su caso, la documentación correspondiente a las solicitudes que en la materia se aprueben.
- Verificar que se lleve a cabo el registro y control de las garantías que, de acuerdo a los ordenamientos legales de la materia, deben ser presentadas por prestadores de los servicios de depósitos de vehículos, transporte urbano, suburbano, foráneo, público y particular, de pasaje y carga en sus diversas modalidades.
- Dar el seguimiento y visto bueno a los dictámenes por la cancelación, revocación y caducidad de concesiones y permisos, en razón de los registros de vigencia y de la operación del servicio correspondiente.
- Controlar los servicios y programas complementarios del transporte terrestre como seguros de viajero, cromática, publicidad y estímulos fiscales que instrumente la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223101201 DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DICTAMINACION

OBJETIVO:

Estudiar y determinar, en coordinación con la Subdirección de Concesiones y Permisos y las Delegaciones Regionales, la factibilidad para la ampliación o modificación de las concesiones, permisos y autorizaciones del servicio público de transporte en sus diversas modalidades, así como de sus bases, sitios, rutas y derroteros para su operación.

FUNCIONES:

- Autorizar la factibilidad de las solicitudes de otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación de los servicios de depósitos de vehículos, transporte urbano, suburbano, foráneo, público, particular, de pasaje y carga en todas sus modalidades, y someter los informes a la consideración de la Subdirección de Concesiones y Permisos.
- Verificar la viabilidad de las solicitudes captadas y presentadas por las Direcciones Generales de Operación del Transporte I, II y III, relativas al establecimiento o modificación de bases, sitios, rutas y derroteros, para la operación de los servicios de transporte público en la entidad.
- Estudiar los proyectos de convenios que las empresas concesionarias celebren entre sí, con empresas de transporte interurbano, con otros estados de la República y el Distrito Federal, a fin de fijar las bases y condiciones para la combinación y enlace con otros modos de transporte y someterlos al visto bueno de la Subdirección de Concesiones y Permisos.
- Elaborar y poner a consideración de la Subdirección de Concesiones y Permisos, los dictámenes para decretar la cancelación, revocación y caducidad de concesiones y permisos del servicio de transporte público, así como para la regularización de concesiones no registradas o duplicadas.
- Informar a las Ventanillas de Transporte y Delegaciones Regionales correspondientes, sobre la situación que guardan las solicitudes recibidas de ampliación o modificación de los servicios concesionados.
- Concentrar y actualizar los datos estadísticos sobre concesiones reubicadas, regularizadas, canceladas, revocadas y vencidas; cambios de modalidad, de zonas de operación; ampliaciones de ruta y extensiones de sitio o base, entre otras, para observar el comportamiento de estos trámites que apoyen la toma de decisiones.
- Recibir y custodiar las garantías que otorguen los prestadores del servicio público del transporte de pasajeros y carga, a fin de asegurar una óptima prestación del servicio, así como integrar y mantener actualizados los expedientes legales de las asociaciones y sociedades de transportistas.
- Elaborar y turnar las autorizaciones o notificaciones de improcedencia correspondientes a las solicitudes para ampliar o modificar el servicio público de transporte en sus diversas modalidades, previa instrucción de la Subdirección de Concesiones y Permisos.
- Emitir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos, previa aprobación de la Subdirección de Concesiones y Permisos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223101202 DEPARTAMENTO DE CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES

OBJETIVO:

Emitir y controlar los títulos de concesión, autorizaciones y permisos para la prestación del servicio público de transporte en sus diversas modalidades en la entidad, previo dictamen de viabilidad, derivado de nuevas solicitudes, ampliaciones, modificaciones y regularizaciones en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar, previo análisis de factibilidad realizado por el Departamento de Análisis y Dictaminación, los títulos de concesión, permisos y autorizaciones que procedan para la prestación del servicio público de transporte en todas sus modalidades.
- Emitir órdenes de pago y oficios de emplacamiento por el otorgamiento de concesiones, autorizaciones y permisos para la prestación de los servicios de transporte público y particular en sus diversas modalidades.
- Elaborar, ordenar e integrar información sobre el establecimiento o modificación de rutas y derroteros para la prestación del servicio público de transporte en todas sus modalidades, a fin de contar con información actual y oportuna.
- Concentrar y mantener actualizado el banco de datos estadísticos sobre las concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio de transporte público solicitadas, dictaminadas, procesadas o expedidas, a fin de informar a la Subdirección de Concesiones y apoyar en la toma de decisiones.
- Turnar al Archivo Unico de Concesionamiento, previa autorización de la Subdirección de Concesiones y Permisos, los expedientes concluidos de trámites de concesionamiento, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio de transporte público en sus diversas modalidades, a fin de que se concentren y controlen de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar y apoyar en la entrega de concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte, así como auxiliar en la expedición de órdenes de pago por la realización de estudios técnicos, autorización de bases, sitios, derroteros y lanzaderas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223101300 SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL

OBJETIVO:

Coordinar el programa de operación y supervisión del servicio de transporte público, en coordinación con autoridades federales, estatales, municipales y del Gobierno del Distrito Federal, para verificar el adecuado cumplimiento de las normas en materia de transporte terrestre, y mejorar el funcionamiento del servicio mediante acciones de coordinación intergubernamental.

FUNCIONES:

- Coordinar, controlar y vigilar el registro y control de las sanciones por violaciones a los ordenamientos legales que regulan el servicio público de transporte y verificar que se apliquen correctamente.
- Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito y las Delegaciones Regionales para llevar el registro y control de las órdenes de detención de vehículos que violen la normatividad y lineamientos vigentes en materia de transporte, a fin de sancionar a los infractores.
- Diseñar, ejecutar y controlar el programa de operación y supervisión para la eficiente prestación del servicio público de transporte, en sus distintas modalidades.

- Organizar y dirigir los dispositivos de registro, control, inspección y vigilancia de los servicios de transporte que se proporcionan en la entidad, para verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia y de los lineamientos establecidos en las concesiones respectivas.
- Diseñar políticas de operación de los servicios de transporte metropolitanos, así como proponer al Instituto del Transporte del Estado de México los acuerdos o convenios de coordinación con autoridades federales, estatales, municipales y del Gobierno del Distrito Federal para solucionar la problemática que en materia de transporte presenta la zona metropolitana del Valle de México.
- Verificar que el Registro del Transporte Público Estatal, cumpla con sus objetivos y funciones de servicio al público y a los concesionarios.
- Mantener un registro y control de los acuerdos y convenios de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales y el Gobierno del Distrito Federal, en materia de transporte de la zona metropolitana del Valle de México.
- Vigilar que las unidades administrativas adscritas a las Delegaciones Regionales, cumplan con los lineamientos y normatividad que se establecen en materia de concesiones, permisos y autorizaciones.
- Vigilar que las sanciones impuestas por las Delegaciones Regionales, correspondientes a los prestadores del servicio público de transporte, en sus diferentes modalidades, se registren conforme a la normatividad establecida y constatarlo en el Registro Estatal de Transporte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223101301 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SANCIONES

OBJETIVO:

Asegurar la correcta aplicación y control de las infracciones a los prestadores del servicio público de transporte en sus diversas modalidades, impuestas por violaciones a las leyes y reglamentos en materia de autotransporte, conforme a los tabuladores correspondientes.

FUNCIONES:

- Sancionar el incumplimiento de los concesionarios y permisionarios de las obligaciones establecidas en las autorizaciones, permisos y concesiones respectivas, para garantizar la prestación del servicio conforme a las especificaciones señaladas.
- Apoyar a las unidades administrativas en la sustentación legal que permita sancionar a los concesionarios y permisionarios que mantengan en operación el servicio de transporte público en forma irregular.
- Tramitar los asuntos relativos a infracciones y su calificación, elaboración de órdenes de pago, entrega de documentos garantes, consignación y dictaminación.
- Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias, irregularidades y reclamaciones presentadas por los usuarios y/o concesionarios respecto a las deficiencias del servicio público de transporte.
- Realizar y autorizar el trámite de liberación de vehículos detenidos en garantía de pago de una infracción o por orden de autoridad competente.
- Dictaminar las inconformidades que presenten los prestadores del servicio público de transporte en sus distintas modalidades sobre la formulación de infracciones, con el fin de ratificarlas o cancelarlas.
- Verificar que el monto de las sanciones impuestas por violaciones a las leyes, reglamentos y normas sea el adecuado, conforme a los tabuladores establecidos.
- Registrar y controlar las sanciones correspondientes a los prestadores del servicio público de transporte, conforme a los lineamientos que marque el Registro Estatal de Transporte.
- Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para conocer la normatividad vigente en la aplicación de sanciones e infracciones a los prestadores de servicio público de transporte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223110000 DIRECCION GENERAL DE OPERACION DEL TRANSPORTE ZONA I

OBJETIVO:

Promover y regular el desarrollo del servicio público de transporte en la zona de su competencia, a través de la aplicación y ejecución de las disposiciones legales que rigen la materia, así como autorizar la realización de visitas de inspección y verificación que permitan supervisar la puntual observancia y cumplimiento de los lineamentos legales y obligaciones a cargo de los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y sus servicios conexos.

FUNCIONES:

- Otorgar concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte, previa consideración del Subsecretario de Operación del Transporte y aprobación del Secretario de Transporte, ejecutando los actos relacionados para la emisión de éstos.
- Resolver y determinar la modificación de los elementos de las concesiones, permisos y autorizaciones relativas al servicio público de transporte, conforme a las disposiciones legales relativas, previo acuerdo con el Subsecretario de Operación del Transporte.
- Autorizar y supervisar la práctica de visitas de inspección y verificación a efecto de supervisar que los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y servicios conexos, cumplan con las disposiciones legales y obligaciones a su cargo, establecidas y previstas por la normatividad de la materia y, en su caso, supervisar la aplicación de las sanciones administrativas que para el caso se impongan a quienes incumplan con estas disposiciones u obligaciones.
- Intervenir como conciliador en el ámbito de su competencia, en la solución de conflictos entre concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte, derivados de la prestación de este servicio público.
- Establecer coordinación con autoridades federales, estatales, municipales e incluso con organizaciones del sector privado, para la ejecución de acciones tendientes a resolver en su zona de competencia, la resolución de problemas que en materia de servicio público de transporte se presenten.
- Supervisar que los Delegados Regionales de Operación del Transporte en la zona de su competencia, cumplan con las atribuciones que les corresponden por disposición legal o instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- Promover la instrumentación de programas y proyectos estratégicos que permitan eficientar la operación y prestación del servicio público de transporte, en sus diversas modalidades.

- Coordinar con la Dirección General de Servicios al Autotransporte los trámites para la emisión de licencias, permisos, tarjetas de circulación, placas de matriculación e infracciones.
- Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sobre la presunta comisión de delitos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de funciones, aportando en su caso, los elementos que se encuentren a su alcance para la formulación de la denuncia o querella correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223110100 DELEGACION REGIONAL TOLUCA
223110200 DELEGACION REGIONAL ATLACOMULCO
223110300 DELEGACION REGIONAL VALLE DE BRAVO
223110400 DELEGACION REGIONAL TEJUPILCO
223110500 DELEGACION REGIONAL IXTAPAN DE LA SAL

OBJETIVO:

Coadyuvar en la promoción y regulación de actividades para el desarrollo del servicio público de transporte en el área geográfica de su competencia, a través de la aplicación y ejecución de las disposiciones legales que rigen la materia, coordinando la realización de visitas de inspección y verificación que permitan supervisar el cumplimiento de los lineamentos legales y obligaciones a cargo de los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y sus servicios conexos.

FUNCIONES:

- Representar en el área geográfica de su competencia a la Dirección General de Operación del Transporte Zona I, ante los usuarios del servicio público de transporte y los prestadores de éste para el trámite de sus asuntos.
- Recibir, tramitar y resolver respecto de solicitudes para la autorización de bases, lanzaderas, derroteros, alargamientos y/o enrolamientos de derroteros, relativos al servicio público de transporte.
- Coordinar la práctica de visitas de inspección y verificación que permitan vigilar la exacta observancia de la normatividad en la materia, tramitando y resolviendo, los procedimientos administrativos en materia de transporte público relativos al ingreso o liberación de vehículos a depósitos afectos a la prestación del servicio, conforme a las disposiciones legales y aplicar la correcta imposición de sanciones administrativas a que haya lugar como resultado de los procedimientos administrativos instaurados por el incumplimiento a estas disposiciones legales, remitiendo en estado de resolución a la Dirección General de Asuntos Jurídicos aquellos procedimientos de los que pudiese derivar la revocación de concesiones, permisos o autorizaciones.
- Elaborar los estudios técnicos que correspondan al área geográfica de su competencia conforme a la normatividad de la materia y verificar el cumplimiento de las normas técnicas emitidas por la Secretaría.
- Integrar, registrar y actualizar, los datos, informes y documentos relacionados a autorizaciones relativas al servicio público de transporte, para coadyuvar en el cumplimiento de acciones y programas que se establezcan por la Secretaría.
- Vigilar y supervisar que los Subdelegados de Operación del Transporte y de Servicios al Autotransporte que correspondan al área geográfica de su adscripción, cumplan con las atribuciones que legalmente les correspondan o las instruidas por superiores jerárquicos.
- Coadyuvar con el Secretario de Transporte, Subsecretario de Operación del Transporte y Director General de Operación del Transporte de la Zona I, en el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y de aquellas que les sean encomendadas por esas autoridades.
- Mantener informada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la comisión de hechos presuntamente constitutivos de delito de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como aportar los elementos necesarios para la denuncia o querella correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223110101 SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE TOLUCA
223110201 SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE ATLACOMULCO
223110301 SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE VALLE DE BRAVO
223110401 SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE TEJUPILCO
223110501 SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE IXTAPAN DE LA SAL

OBJETIVO:

Coadyuvar en la regulación de actividades para el desarrollo del servicio público de transporte en el área geográfica de su competencia, a través de la aplicación y ejecución de las disposiciones legales que rigen la materia, realizando las visitas de inspección y verificación que permitan supervisar el cumplimiento de los lineamentos legales y obligaciones a cargo de los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y sus servicios conexos, así como vigilar el adecuado cumplimiento a las normas políticas, administrativas y lineamientos en materia de transporte, a fin de mejorar la operatividad del servicio.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la realización de estudios técnicos para en caso de ser procedente determinar el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones.
- Realizar visitas a los talleres de inspección con la finalidad de supervisar que se cumpla con el sistema de bitácora de servicio.
- Programar y planear las visitas de verificación e inspección de vehículos de transporte público, elaborando los oficios de comisión precisando el personal facultado para la realización de las mismas y, en su caso, aplicar las medidas legales y administrativas cumpliendo con los requisitos que la normatividad establezca.
- Programar y planear las visitas de supervisión del cobro adecuado de tarifas vigentes, elaborando los oficios de comisión, así como precisar el personal facultado para la realización de las mismas.
- Realizar en apoyo de la Dirección General y de Delegación Regional cuando así lo soliciten los tramites necesarios para integrar y actualizar los registros y controles en materia de derroteros, bases, lanzaderas, alargamientos y enrolamientos de transporte público.
- Integrar los expedientes relacionados con el cambio de los elementos de la concesión o permiso y remitirlo a la Delegación Regional correspondiente para su seguimiento y supervisión.
- Atender las instrucciones y coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del Secretario, Subsecretario de Operación del Transporte, Director General de Operación del Transporte Zona I y Delegado Regional de Operación del Transporte de su circunscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223110102 SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE TOLUCA
223110103 SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE IXTLAHUACA
223110202 SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE ATLACOMULCO
223110203 SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE JILOTEPEC
223110302 SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE VALLE DE BRAVO
223110303 SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE TEMASCALTEPEC
223110402 SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE TEJUPILCO
223110502 SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE IXTAPAN DE LA SAL
223110503 SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE TENANCINGO

OBJETIVO:

Tramitar y atender las solicitudes relacionadas con los servicios referentes a la expedición de licencias y permisos para conducir, tarjetas de circulación, trámite de infracciones y emplacamiento, de conformidad con los planes, proyectos y programas establecidos por la Secretaría de Transporte.

FUNCIONES:

- Mantener informada a la Dirección General de Operación del Transporte Zona I, así como a la Dirección General de Servicios al Autotransporte, sobre los trámites de permisos, licencias, placas de matriculación e infracciones y, solicitar los recursos necesarios al efecto.
- Llevar a cabo la recepción, revisión y cotejo de la documentación que en original o copia certificada presenten los particulares para la realización de trámites, así como custodiar los documentos y placas de matriculación que se retengan con motivo de infracciones cometidas en materia de tránsito.
- Controlar y entregar placas de circulación, licencias, permisos y autorizaciones de emplacamiento de vehículos registrados en otra entidad federativa, integrando y turnando los expedientes relativos a la Dirección General de Servicios al Autotransporte.
- Informar a la Dirección General de Servicios al Autotransporte sobre los inventarios de material y, en su caso, hacer los requerimientos relacionados con la expedición de permisos, licencias, placas de circulación y documentos relacionados con el control vehicular.
- Otorgar los permisos provisionales para circular sin placas y/o tarjeta de circulación a vehículos de servicio público de pasajeros, de carga y particular, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Atender y, en su caso, emitir los documentos relacionados con cambios de unidad, transferencias y prórrogas de concesión del transporte público, previa autorización de la Dirección General de Servicios al Autotransporte.
- Integrar y turnar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los documentos e información relacionados con la presunta comisión de delitos.
- Atender las instrucciones y coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del Secretario de Transporte, Subsecretario de Operación del Transporte, Director General de Operación del Transporte Zona I y Delegado Regional de Operación del Transporte de su circunscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223120000 DIRECCION GENERAL DE OPERACION DEL TRANSPORTE ZONA II

OBJETIVO:

Promover y regular el desarrollo del servicio público de transporte en la zona de su competencia, a través de la aplicación y ejecución de las disposiciones legales que rigen la materia, así como autorizar la realización de visitas de inspección y verificación que permitan supervisar la puntual observancia y cumplimiento de los lineamentos legales y obligaciones a cargo de los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y sus servicios conexos.

FUNCIONES:

- Otorgar concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte, previa consideración del Subsecretario de Operación del Transporte y aprobación del Secretario de Transporte, ejecutando los actos relacionados para la emisión de éstos.
- Resolver y determinar la modificación de los elementos de las concesiones, permisos y autorizaciones relativas al servicio público de transporte, conforme a las disposiciones legales relativas, previo acuerdo con el Subsecretario de Operación del Transporte.
- Autorizar y supervisar la práctica de visitas de inspección y verificación a efecto de supervisar que los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y servicios conexos, cumplan con las disposiciones legales y obligaciones a su cargo, establecidas y previstas por la normatividad de la materia y, en su caso, supervisar la aplicación de las sanciones administrativas que para el caso se impongan a quienes incumplan con estas disposiciones u obligaciones.
- Intervenir como conciliador en el ámbito de su competencia, en la solución de conflictos entre concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte, derivados de la prestación de este servicio público.
- Establecer coordinación con autoridades federales, estatales, municipales e incluso con organizaciones del sector privado, para la ejecución de acciones tendientes a resolver en su zona de competencia, la resolución de problemas que en materia de servicio público de transporte se presenten.
- Supervisar que los Delegados Regionales de Operación del Transporte en la zona de su competencia, cumplan con las atribuciones que les corresponden por disposición legal o instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- Promover la instrumentación de programas y proyectos estratégicos que permitan eficientar la operación y prestación del servicio público de transporte, en sus diversas modalidades.
- Coordinar con la Dirección General de Servicios al Autotransporte los trámites para la emisión de licencias, permisos, tarjetas de circulación, placas de matriculación e infracciones.
- Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sobre la presunta comisión de delitos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de funciones, aportando en su caso los elementos que se encuentren a su alcance para la formulación de la denuncia o querella correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223120100 DELEGACION REGIONAL NAUCALPAN
223120200 DELEGACION REGIONAL CUAUTITLAN IZCALLI
223120300 DELEGACION REGIONAL ZUMPANGO

OBJETIVO:

Coadyuvar en la promoción y regulación de actividades para el desarrollo del servicio público de transporte en el área geográfica de su competencia, a través de la aplicación y ejecución de las disposiciones legales que rigen la materia, coordinando la realización de visitas de inspección y verificación que permitan supervisar el cumplimiento de los lineamentos legales y obligaciones a cargo de los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y sus servicios conexos.

FUNCIONES:

- Representar en el área geográfica de su competencia a la Dirección General de Operación del Transporte Zona II, ante los usuarios del servicio público de transporte y los prestadores de éste para el trámite de sus asuntos.
- Recibir, tramitar y resolver respecto de solicitudes para la autorización de bases, lanzaderas, derroteros, alargamientos y/o enrolamientos de derroteros, relativos al servicio público de transporte.
- Coordinar la práctica de visitas de inspección y verificación que permitan vigilar la exacta observancia de la normatividad en la materia, tramitando y resolviendo, los procedimientos administrativos en materia de transporte público relativos al ingreso o liberación de vehículos a depósitos afectos a la prestación del servicio, conforme a las disposiciones legales y aplicar la correcta imposición de sanciones administrativas a que haya lugar como resultado de los procedimientos administrativos instaurados por el incumplimiento a estas disposiciones legales, remitiendo en estado de resolución a la Dirección General de Asuntos Jurídicos aquellos procedimientos de los que pudiese derivar la revocación de concesiones, permisos o autorizaciones.
- Elaborar los estudios técnicos que correspondan al área geográfica de su competencia conforme a la normatividad de la materia y verificar el cumplimiento de las normas técnicas emitidas por la Secretaria.
- Integrar, registrar y actualizar, los datos, informes y documentos relacionados a autorizaciones relativas al servicio público de transporte, para coadyuvar en el cumplimiento de acciones y programas que se establezcan por la Secretaría.
- Vigilar y supervisar que los Subdelegados de Operación del Transporte y de Servicios al Autotransporte que correspondan al área geográfica de su adscripción, cumplan con las atribuciones que legalmente les correspondan o las instruidas por superiores jerárquicos.
- Coadyuvar con el Secretario de Transporte, Subsecretario de Operación del Transporte y Director General de Operación del Transporte de la Zona II, en el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y de aquellas que les sean encomendadas por esas autoridades.
- Mantener informada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la comisión de hechos presuntamente constitutivos de delito de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como aportar los elementos necesarios para la denuncia o querella correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223120101 SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE NAUCALPAN
223120201 SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE CUAUTITLAN IZCALLI
223120301 SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE ZUMPANGO

OBJETIVO:

Coadyuvar en la regulación de actividades para el desarrollo del servicio público de transporte en el área geográfica de su competencia, a través de la aplicación y ejecución de las disposiciones legales que rigen la materia, realizando las visitas de inspección y verificación que permitan supervisar el cumplimiento de los lineamentos legales y obligaciones a cargo de los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y sus servicios conexos, así como vigilar el adecuado cumplimiento a las normas políticas, administrativas y lineamientos en materia de transporte, a fin de mejorar la operatividad del servicio.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la realización de estudios técnicos para en caso de ser procedente determinar el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones.
- Realizar visitas a los talleres de inspección con la finalidad de supervisar que se cumpla con el sistema de bitácora de servicio.
- Programar y planear las visitas de verificación e inspección de vehículos de transporte público, elaborando los oficios de comisión precisando el personal facultado para la realización de las mismas y, en su caso, aplicar las medidas legales y administrativas cumpliendo con los requisitos que la normatividad establezca.
- Programar y planear las visitas de supervisión del cobro adecuado de tarifas vigentes, elaborando los oficios de comisión, así como precisar el personal facultado para la realización de las mismas.
- Realizar en apoyo de la Dirección General y de Delegación Regional cuando así lo soliciten los tramites necesarios para integrar y actualizar los registros y controles en materia de derroteros, bases, lanzaderas, alargamientos y enrolamientos de transporte público.
- Integrar los expedientes relacionados con el cambio de los elementos de la concesión o permiso y remitirlo a la Delegación Regional correspondiente para su seguimiento y supervisión.
- Atender las instrucciones y coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del Secretario, Subsecretario de Operación del Transporte, Director General de Operación del Transporte Zona II y Delegado Regional de Operación del Transporte de su circunscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223120102 SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE NICOLAS ROMERO
223120202 SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE CUAUTITLAN IZCALLI
223120302 SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE ZUMPANGO
223120303 SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE OTUMBA

OBJETIVO:

Tramitar y atender las solicitudes relacionadas con los servicios referentes a la expedición de licencias y permisos para conducir, tarjetas de circulación, trámite de infracciones y emplacamiento, de conformidad con los planes, proyectos y programas establecidos por la Secretaría de Transporte.

FUNCIONES:

- Mantener informada a la Dirección General de Operación del Transporte Zona II, así como a la Dirección General de Servicios al Autotransporte, sobre los trámites de permisos, licencias, placas de matriculación e infracciones y, solicitar los recursos necesarios al efecto.
- Llevar a cabo la recepción, revisión y cotejo de la documentación que en original o copia certificada presenten los particulares para la realización de trámites, así como custodiar los documentos y placas de matriculación que se retengan con motivo de infracciones cometidas en materia de tránsito.
- Controlar y entregar placas de circulación, licencias, permisos y autorizaciones de emplacamiento de vehículos registrados en otra entidad federativa, integrando y turnando los expedientes relativos a la Dirección General de Servicios al Autotransporte.
- Informar a la Dirección General de Servicios al Autotransporte sobre los inventarios de material y, en su caso, hacer los requerimientos relacionados con la expedición de permisos, licencias, placas de circulación y documentos relacionados con el control vehicular.
- Otorgar los permisos provisionales para circular sin placas y/o tarjeta de circulación a vehículos de servicio público de pasajeros, de carga y particular, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Atender y, en su caso, emitir los documentos relacionados con cambios de unidad, transferencias y prórrogas de concesión del transporte público, previa autorización de la Dirección General de Servicios al Autotransporte.
- Integrar y turnar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los documentos e información relacionados con la presunta comisión de delitos.
- Atender las instrucciones y coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del Secretario de Transporte, Subsecretario de Operación del Transporte, Director General de Operación del Transporte Zona II y Delegado Regional de Operación del Transporte de su circunscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223120000 DIRECCION GENERAL DE OPERACION DEL TRANSPORTE ZONA III

OBJETIVO:

Promover y regular el desarrollo del servicio público de transporte en la zona de su competencia, a través de la aplicación y ejecución de las disposiciones legales que rigen la materia, así como autorizar la realización de visitas de inspección y verificación que permitan supervisar la puntual observancia y cumplimiento de los lineamentos legales y obligaciones a cargo de los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y sus servicios conexos.

FUNCIONES:

- Otorgar concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte, previa consideración del Subsecretario de Operación del Transporte y aprobación del Secretario de Transporte, ejecutando los actos relacionados para la emisión de éstos.
- Resolver y determinar la modificación de los elementos de las concesiones, permisos y autorizaciones relativas al servicio público de transporte, conforme a las disposiciones legales relativas, previo acuerdo con el Subsecretario de Operación del Transporte.
- Autorizar y supervisar la práctica de visitas de inspección y verificación a efecto de supervisar que los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y servicios conexos, cumplan con las disposiciones legales y obligaciones a su cargo, establecidas y previstas por la normatividad de la materia y, en su caso, supervisar la aplicación de las sanciones administrativas que para el caso se impongan a quienes incumplan con estas disposiciones u obligaciones.
- Intervenir como conciliador en el ámbito de su competencia, en la solución de conflictos entre concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte, derivados de la prestación de este servicio público.
- Establecer coordinación con autoridades federales, estatales, municipales e incluso con organizaciones del sector privado, para la ejecución de acciones tendientes a resolver en su zona de competencia, la resolución de problemas que en materia de servicio público de transporte se presenten.
- Supervisar que los Delegados Regionales de Operación del Transporte en la zona de su competencia, cumplan con las atribuciones que les corresponden por disposición legal o instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- Promover la instrumentación de programas y proyectos estratégicos que permitan eficientar la operación y prestación del servicio público de transporte, en sus diversas modalidades.
- Coordinar con la Dirección General de Servicios al Autotransporte los trámites para la emisión de licencias, permisos, tarjetas de circulación, placas de matriculación e infracciones.
- Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sobre la presunta comisión de delitos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de funciones, aportando en su caso los elementos que se encuentren a su alcance para la formulación de la denuncia o querella correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223130100 DELEGACION REGIONAL NEZAHUALCOYOTL
223130200 DELEGACION REGIONAL CHALCO
223130300 DELEGACION REGIONAL TEXCOCO
223130400 DELEGACION REGIONAL ECATEPEC

OBJETIVO:

Coadyuvar en la promoción y regulación de actividades para el desarrollo del servicio público de transporte en el área geográfica de su competencia, a través de la aplicación y ejecución de las disposiciones legales que rigen la materia, coordinando la realización de visitas de inspección y verificación que permitan supervisar el cumplimiento de los lineamentos legales y obligaciones a cargo de los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y sus servicios conexos.

FUNCIONES:

- Representar en el área geográfica de su competencia a la Dirección General de Operación del Transporte Zona III, ante los usuarios del servicio público de transporte y los prestadores de éste para el trámite de sus asuntos.
- Recibir, tramitar y resolver respecto de solicitudes para la autorización de bases, lanzaderas, derroteros, alargamientos y/o enrolamientos de derroteros, relativos al servicio público de transporte.

- Coordinar la práctica de visitas de inspección y verificación que permitan vigilar la exacta observancia de la normatividad en la materia, tramitando y resolviendo, los procedimientos administrativos en materia de transporte público relativos al ingreso o liberación de vehículos a depósitos afectos a la prestación del servicio, conforme a las disposiciones legales y aplicar la correcta imposición de sanciones administrativas a que haya lugar como resultado de los procedimientos administrativos instaurados por el incumplimiento a estas disposiciones legales, remitiendo en estado de resolución a la Dirección General de Asuntos Jurídicos aquellos procedimientos de los que pudiese derivar la revocación de concesiones, permisos o autorizaciones.
- Elaborar los estudios técnicos que correspondan al área geográfica de su competencia conforme a la normatividad de la materia y verificar el cumplimiento de las normas técnicas emitidas por la Secretaría.
- Integrar, registrar y actualizar, los datos, informes y documentos relacionados a autorizaciones relativas al servicio público de transporte, para coadyuvar en el cumplimiento de acciones y programas que se establezcan por la Secretaría.
- Vigilar y supervisar que los Subdelegados de Operación del Transporte y de Servicios al Autotransporte que correspondan al área geográfica de su adscripción, cumplan con las atribuciones que legalmente les correspondan o las instruidas por superiores jerárquicos.
- Coadyuvar con el Secretario de Transporte, Subsecretario de Operación del Transporte y Director General de Operación del Transporte de la Zona III, en el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y de aquellas que les sean encomendadas por esas autoridades.
- Mantener informada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la comisión de hechos presuntamente constitutivos de delito de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como aportar los elementos necesarios para la denuncia o querella correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223130101 SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE NEZAHUALCOYOTL
223130201 SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE CHALCO
223130301 SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE TEXCOCO
223130401 SUBDELEGACION DE OPERACION DEL TRANSPORTE ECATEPEC

OBJETIVO:

Coadyuvar en la regulación de actividades para el desarrollo del servicio público de transporte en el área geográfica de su competencia, a través de la aplicación y ejecución de las disposiciones legales que rigen la materia, realizando las visitas de inspección y verificación que permitan supervisar el cumplimiento de los lineamentos legales y obligaciones a cargo de los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y sus servicios conexos, así como vigilar el adecuado cumplimiento a las normas políticas, administrativas y lineamientos en materia de transporte, a fin de mejorar la operatividad del servicio.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la realización de estudios técnicos para en caso de ser procedente determinar el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones.
- Realizar visitas a los talleres de inspección con la finalidad de supervisar que se cumpla con el sistema de bitácora de servicio.
- Programar y planear las visitas de verificación e inspección de vehículos de transporte público, elaborando los oficios de comisión precisando el personal facultado para la realización de las mismas y, en su caso, aplicar las medidas legales y administrativas cumpliendo con los requisitos que la normatividad establezca.
- Programar y planear las visitas de supervisión del cobro adecuado de tarifas vigentes, elaborando los oficios de comisión, así como precisar el personal facultado para la realización de las mismas.
- Realizar en apoyo de la Dirección General y de Delegación Regional cuando así lo soliciten los tramites necesarios para integrar y actualizar los registros y controles en materia de derroteros, bases, lanzaderas, alargamientos y enrolamientos de transporte público.
- Integrar los expedientes relacionados con el cambio de los elementos de la concesión o permiso y remitirlo a la Delegación Regional correspondiente para su seguimiento y supervisión.
- Atender las instrucciones y coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del Secretario, Subsecretario de Operación del Transporte, Director General de Operación del Transporte Zona III y Delegado Regional de Operación del Transporte de su circunscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223130102 SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE NEZAHUALCOYOTL
223130202 SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE CHALCO
223130302 SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE TEXCOCO
223130303 SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE TEOTIHUACAN
223130402 SUBDELEGACION DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE ECATEPEC

OBJETIVO:

Tramitar y atender las solicitudes relacionadas con los servicios referentes a la expedición de licencias y permisos para conducir, tarjetas de circulación, trámite de infracciones y emplacamiento, de conformidad con los planes, proyectos y programas establecidos por la Secretaría de Transporte.

FUNCIONES:

- Mantener informada a la Dirección General de Operación del Transporte Zona III, así como a la Dirección General de Servicios al Autotransporte, sobre los trámites de permisos, licencias, placas de matriculación e infracciones y, solicitar los recursos necesarios al efecto.
- Llevar a cabo la recepción, revisión y cotejo de la documentación que en original o copia certificada presenten los particulares para la realización de trámites, así como custodiar los documentos y placas de matriculación que se retengan con motivo de infracciones cometidas en materia de tránsito.
- Controlar y entregar placas de circulación, licencias, permisos y autorizaciones de emplacamiento de vehículos registrados en otra entidad federativa, integrando y turnando los expedientes relativos a la Dirección General de Servicios al Autotransporte.
- Informar a la Dirección General de Servicios al Autotransporte sobre los inventarios de material y, en su caso, hacer los requerimientos relacionados con la expedición de permisos, licencias, placas de circulación y documentos relacionados con el control vehicular.
- Otorgar los permisos provisionales para circular sin placas y/o tarjeta de circulación a vehículos de servicio público de pasajeros, de carga y particular, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

- Atender y, en su caso, emitir los documentos relacionados con cambios de unidad, transferencias y prórrogas de concesión del transporte público, previa autorización de la Dirección General de Servicios al Autotransporte.
- Integrar y turnar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los documentos e información relacionados con la presunta comisión de delitos.
- Atender las instrucciones y coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del Secretario de Transporte, Subsecretario de Operación del Transporte, Director General de Operación del Transporte Zona III y Delegado Regional de Operación del Transporte de su circunscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Lic. Fernando Maldonado Hernández
Secretario de Transporte

Prof. Ramiro Rendón Rentería
Subsecretario de Operación del Transporte

Lic. Alejandro Franco Vera
Director General de Asuntos Jurídicos

Lic. Rodolfo López Olvera
Director General de Servicios al Autotransporte

Lic. Martín S. Corona Sumano
Director General de Operación del Transporte Zona I

Lic. Dante Murillo Bastien
Director General de Operación del Transporte Zona II

Lic. José Alfredo García Robles
Director General de Operación del Transporte Zona III

IX. VALIDACION

Toluca, México, a 22 de junio de 2005.

Lic. Fernando Maldonado Hernández
Secretario de Transporte
(RUBRICA)

Prof. Ramiro Rendón Rentería
Subsecretario de Operación del Transporte
(RUBRICA)

Lic. Enrique Olascoaga Carbajal
Director General de Innovación, Estructura y Organización
(RUBRICA)

Lic. Alejandro Franco Vera
Director General de Asuntos Jurídicos
(RUBRICA)

Lic. Rodolfo López Olvera
Director General de Servicios al Autotransporte
(RUBRICA)

Lic. Martín S. Corona Sumano
Director General de Operación del Transporte Zona I
(RUBRICA)

Lic. Dante Murillo Bastien
Director General de Operación del Transporte Zona II
(RUBRICA)

Lic. José Alfredo García Robles
Director General de Operación del Transporte Zona III
(RUBRICA)

X. CREDITOS

El Manual General de Organización de la Secretaría de Transporte fue elaborado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Subdirector de Desarrollo Institucional para el Desarrollo Urbano, Económico, Social y Administrativo

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I"

C.P. Francisco Rodríguez Rosas
Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Analistas