

**DOCTOR ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, Y XXVIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 3 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y**

**CONSIDERANDO**

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017 establece como uno de sus objetivos, el promover una economía que genere condiciones de competitividad, con estrategias para desarrollar y mantener la infraestructura, fortalecer el transporte público para facilitar la movilidad de los mexiquenses, vincular la educación con los centros de trabajo, generar la simplificación administrativa y adecuación normativa, atraer inversión en sectores altamente competitivos y fomentar el desarrollo de una sociedad del conocimiento.

Que el 17 de diciembre de 2014 mediante Decreto Número 360 se publicaron en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y al Código Administrativo del Estado de México, con el objeto entre otros de establecer que la Secretaría de Movilidad será la dependencia encargada de planear, formular, dirigir, coordinar, gestionar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas, programas, proyectos y estudios para el desarrollo del sistema integral de movilidad, incluyendo el servicio público de transporte de jurisdicción estatal y de sus servicios conexos así como que dicha Secretaría reúna las funciones de la Secretaría de Transporte.

Que se pretende establecer una dependencia que transforme e impulse el desarrollo de una infraestructura de transporte multimodal, moderna e integral, que coadyuve a la movilidad segura y eficiente de pasajeros y transporte de carga en general, la ampliación de la cobertura y el acceso a servicios de comunicación y transportes para así incrementar la competitividad del Estado.

Que con el cambio de denominación se busca armonizar su contenido con lo dispuesto por el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, instrumento rector de las directrices gubernamentales a nivel estatal, que prevé la pertinencia de implementar acciones que atiendan de manera focalizada las necesidades sociales más apremiantes de los mexiquenses, que mejore la calidad de los servicios, a través de la realización de inversiones estratégicas en infraestructura para la movilidad.

Que con dicho cambio institucional, el concepto de movilidad en el Estado de México se refiere al desplazamiento de todas las personas a través del tiempo y del espacio para acceder a distintos bienes, servicios, destinos de su interés y demanda.

Que supone la creación de una oferta de desplazamientos que consideran ser ambientalmente propicios, económicamente viables, sustentables y socialmente justos. Es un derecho humano y social que es necesario preservar y garantizar de forma igualitaria e incluyente.

Que derivado de lo anterior, resulta necesario que la Secretaría de Movilidad cuente con un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura orgánica que le ha sido autorizada y precise el ámbito de competencia de sus unidades administrativas, a efecto de establecer una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de los programas y proyectos a su cargo.

Que el presente Reglamento reconoce que las atribuciones de la Secretaría de Movilidad exigen observar y atender las necesidades de los mexiquenses en materia de movilidad y accesibilidad en todo el territorio estatal, debiendo garantizar una infraestructura y servicios de alta accesibilidad en una red integrada de transporte, asegurando la conveniencia de las conexiones e ingresos seguros a peatones y promover el uso de bicicleta, la disponibilidad de bici estacionamientos, la facilidad de estacionamiento para vehículos privados cerca de las estaciones de transporte masivo, lo que permita reducir su uso en zonas congestionadas, así como el transporte especial para personas con discapacidad.

En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este instrumento se encuentra debidamente refrendado por el Secretario General de Gobierno del Estado de México, José S. Manzur Quiroga.

En mérito de lo anterior, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Movilidad.

**Artículo 2.** La Secretaría de Movilidad tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México, y demás disposiciones e instrumentos jurídicos aplicables.

Cuando en este ordenamiento se haga referencia a la Secretaría se entenderá a la Secretaría de Movilidad; Secretario, al Secretario de Movilidad; Subsecretaría, a la Subsecretaría de Movilidad y Subsecretario, al Subsecretario de Movilidad.

**Artículo 3.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría contará con un Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Subsecretaría de Movilidad.
- II. Dirección General de Movilidad Zona I.
- III. Dirección General de Movilidad Zona II.
- IV. Dirección General de Movilidad Zona III.
- V. Dirección General de Movilidad Zona IV.
- VI. Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- VII. Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público.
- VIII. Dirección Consultiva.
- IX. Dirección de lo Contencioso.
- X. Dirección del Registro de Licencias y Operadores.
- XI. Dirección del Registro de Transporte Público.
- XII. Unidad de Servicios Metropolitanos.
- XIII. Unidades de Movilidad Urbana.
- XIV. Subdirección de Amparos.
- XV. Subdirección de Concesiones y Permisos.
- XVI. Subdirección de Registro y Control.
- XVII. Delegaciones Regionales de Movilidad.
- XVIII. Subdelegaciones de Movilidad.
- XIX. Coordinación Administrativa.
- XX. Contraloría Interna.

La Secretaría contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas en su estructura de organización, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual General de Organización de esta dependencia. Asimismo, se auxiliará de los órganos técnicos y administrativos y de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de la normatividad aplicable y del presupuesto de egresos autorizado.

Las funciones en materia de información, planeación, programación y evaluación de la Secretaría, así como las relacionadas con la transparencia y el acceso a la información pública serán atendidas por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en términos de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 4.** Las unidades administrativas de la Secretaría conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales a cargo de esta dependencia o en los que participe, en términos de la normatividad en la materia.

## **CAPÍTULO II DEL SECRETARIO**

**Artículo 5.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención podrá delegar sus atribuciones en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por él.

**Artículo 6.** El Secretario tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría.

II. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá autorización expresa de la Secretaría de Finanzas, de acuerdo con la legislación aplicable.

III. Establecer las normas y lineamientos a los que deberán sujetarse los trámites, procedimientos y documentos relacionados con el transporte público.

IV. Proponer al titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Consejería Jurídica, iniciativas de ley, así como proyectos de decretos, acuerdos y reglamentos sobre los asuntos competencia de la Secretaría.

V. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar del estado que guarda su ramo o sector correspondiente, o bien, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relacionado con sus funciones.

VI. Establecer lineamientos generales de planeación, presupuestación, organización, dirección, ejecución, control y evaluación de los programas y proyectos en materia de transporte público de competencia estatal.

VII. Expedir normas técnicas y operativas para la eficiente prestación del servicio público de transporte estatal.

VIII. Establecer políticas para la integración y operación del Registro Estatal de Transporte.

IX. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado en los asuntos competencia de la Secretaría.

X. Acordar con el Gobernador del Estado los nombramientos de los servidores públicos de mando superior de la Secretaría y disponer, en el ámbito de su competencia, lo relativo a los demás servidores públicos.

XI. Proponer al Gobernador del Estado el establecimiento de dispositivos en materia de transporte público, en casos de riesgo o desastre.

XII. Proponer al Gobernador del Estado, se decrete la intervención del servicio público de transporte cuando se interrumpa o afecte la prestación eficiente del servicio.

XIII. Aprobar los anteproyectos de ingresos y de egresos de la Secretaría, remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas.

XIV. Emitir y ordenar la publicación de la declaratoria de existencia de necesidad pública de transporte y la convocatoria correspondiente para la adjudicación de concesiones.

XV. Aprobar el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones, en términos de lo dispuesto por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

XVI. Autorizar la estructura de organización, el manual general de organización y los manuales de procedimientos que le correspondan de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas.

XVII. Establecer normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las unidades administrativas bajo su adscripción.

XVIII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado del cumplimiento de las mismas.

XIX. Expedir constancias y certificar documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia.

XX. Revocar los actos administrativos emitidos por los servidores públicos subalternos, fundando y motivando las razones de tal determinación.

XXI. Resolver para efectos administrativos, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.

XXII. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el titular del Poder Ejecutivo Estatal.

**Artículo 7.** Quedan adscritas directamente al Secretario:

I. Subsecretaría de Movilidad.

II. Dirección General de Asuntos Jurídicos.

III. Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público.

IV. Coordinación Administrativa.

La Contraloría Interna estará adscrita orgánicamente al Secretario y funcionalmente a la Secretaría de la Contraloría.

### **CAPÍTULO III DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

#### **Sección Primera De las atribuciones del Subsecretario de Movilidad**

**Artículo 8.** El Subsecretario tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las funciones encomendadas a las unidades administrativas bajo su adscripción, vigilando el cumplimiento de sus programas y objetivos.
- II. Validar y someter a la aprobación del Secretario los lineamientos, criterios y procedimientos de carácter técnico que rijan a las unidades administrativas bajo su adscripción.
- III. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- IV. Proponer al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y los anteproyectos de ingresos y de egresos que le correspondan.
- V. Elaborar los dictámenes, estudios, opiniones, informes y demás documentos que le solicite el Secretario y aquellos que le correspondan en razón de sus atribuciones.
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia.
- VII. Ejercer directamente, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, las funciones asignadas a las unidades administrativas bajo su adscripción.
- VIII. Someter a la consideración del Secretario el nombramiento, licencia, promoción y remoción de los titulares de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- IX. Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones en materia de transporte público e informar lo conducente a las unidades administrativas bajo su adscripción.
- X. Suscribir los documentos relacionados con el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones de bases, lanzaderas y derroteros, modificaciones de alargamientos y enlaces de los mismos, así como con las autorizaciones de emplacamiento, previo acuerdo con el Secretario.
- XI. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las normas técnicas que expida la Secretaría.
- XII. Representar al Secretario y desempeñar las comisiones que este le encomiende e informarle respecto de su cumplimiento.
- XIII. Acordar con el Secretario el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte en sus diversas modalidades o relacionadas con él y de las autorizaciones para la operación de los talleres de inspección y servicio.
- XIV. Validar y proponer al Secretario programas, proyectos, políticas y presupuestos para el desarrollo del transporte público en el Estado y vigilar su cumplimiento.
- XV. Coordinar las acciones de verificación e inspección en la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, así como de las condiciones físicas de los equipos, instalaciones y servicios complementarios.
- XVI. Realizar el seguimiento a las acciones que en materia de transporte público se deriven de los acuerdos y convenios suscritos por el Gobierno del Estado de México con los gobiernos Federal, del Distrito Federal y de otras entidades federativas y municipios.
- XVII. Determinar los casos en que el servicio público de transporte deba prestarse en carriles confinados, con base en los programas que determine la Secretaría.

XVIII. Presentar querellas por el delito previsto en el artículo 148 del Código Penal del Estado de México.

XIX. Atender con oportunidad los requerimientos y solicitudes que para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones formule la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los términos y plazos que esta señale.

XX. Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la presunta comisión de delitos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, aportando los elementos que sustenten la denuncia o querella correspondiente.

XXI. Expedir constancias o certificar documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia.

XXII. Dar contestación, en el ámbito de sus atribuciones, a las peticiones dirigidas al Secretario, cuando así le sea instruido.

XXIII. Revocar los actos administrativos emitidos por un servidor público subalterno, fundando y motivando las razones de tal determinación.

XXIV. Determinar, en el ámbito de su competencia, la viabilidad para la contratación de servicios técnicos y profesionales en materia de transporte, de conformidad con las disposiciones aplicables.

XXV. Suscribir convenios y acuerdos con instituciones públicas, sociales y privadas para la atención de los asuntos en materia de transporte.

XXVI. Recibir, remitir y dar seguimiento en conjunto con las direcciones generales de movilidad que corresponda a las quejas, sugerencias y denuncias que sean presentadas en contra de concesionarios, permisionarios o autorizados, con motivo de la prestación de la movilidad en el Estado.

XXVII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende el Secretario.

## **Sección Segunda**

### **De las atribuciones de los directores generales, directores de área, subdirectores, jefes de unidad, delegados regionales y subdelegados de Movilidad**

**Artículo 9.** Al frente de cada Dirección General habrá un titular, quien se auxiliará, en su caso, de los directores de área, subdirectores, jefes de unidad y de departamento, delegados regionales, subdelegados de movilidad y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura de organización autorizada y con el presupuesto de egresos correspondiente.

**Artículo 10.** Corresponden a los directores generales, directores de área, subdirectores, jefes de unidad, delegados regionales y subdelegados de Movilidad, las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.

II. Acordar con su superior inmediato la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.

III. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por su superior inmediato y aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones.

- IV. Formular y proponer a su superior inmediato los proyectos de programas anuales de actividades y los anteproyectos de ingresos y de egresos que les correspondan.
- V. Someter a la consideración de su superior inmediato el nombramiento, licencia, promoción y remoción de los titulares de las unidades administrativas a su cargo.
- VI. Proponer a su superior inmediato modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y el cumplimiento de sus programas.
- VII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos y empresas prestadoras del servicio de transporte público que lo soliciten.
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
- IX. Proporcionar, previo acuerdo de su superior inmediato, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado.
- X. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, a fin de eficientar la ejecución de los programas, proyectos y acciones que les correspondan.
- XI. Expedir constancias o certificar documentos que obren en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- XII. Atender los requerimientos y solicitudes que les formule la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los términos y plazos que señale.
- XIII. Dar contestación, en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a su superior jerárquico cuando así les sea instruido.
- XIV. Requerir a los concesionarios, permisionarios y autorizados del servicio público de transporte, los datos, informes y documentos estrictamente necesarios para el desempeño de sus funciones.
- XV. Elaborar, aplicar y mantener actualizados, en el ámbito de su competencia, los decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y demás ordenamientos e instrumentos jurídicos que les correspondan, así como someterlos a validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- XVI. Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la presunta comisión de delitos delos que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones, aportando los elementos que sustenten la denuncia o querrela correspondiente.
- XVII. Revocar los actos administrativos emitidos por un servidor público subalterno, fundando y motivando las razones de tal determinación.
- XVIII. Proponer, documentar y justificar la contratación de servicios técnicos y profesionales que se relacionen con su ámbito de competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XIX. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las normas técnicas que expida la Secretaría.
- XX. Atender las comisiones y funciones que les encomiende su superior jerárquico e informarle respecto de su cumplimiento.
- XXI. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende su superior jerárquico.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**DE LA SECRETARÍA**

**Sección Primera**  
**De la Subsecretaría de Movilidad**

**Artículo 11.** A la Subsecretaría le corresponde planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar la operatividad del servicio de transporte público y mixto en el Estado, con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 12.** La Subsecretaría tendrá bajo su adscripción las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Movilidad Zona I.
- II. Dirección General de Movilidad Zona II.
- III. Dirección General de Movilidad Zona III.
- IV. Dirección General de Movilidad Zona IV.
- V. Unidad de Servicios Metropolitanos.

**Artículo 13.** La Unidad de Servicios Metropolitanos, en el marco de los convenios que celebre el Gobierno del Estado con otras entidades federativas y el Distrito Federal en materia de transporte, realizará el seguimiento de los compromisos que asuma la Secretaría y propondrá la realización de estudios técnicos y la elaboración de dictámenes relacionados con el transporte metropolitano.

**Sección Segunda**  
**De las Direcciones Generales de Movilidad**

**Artículo 14.** Corresponden a las direcciones generales de movilidad, en su respectiva circunscripción territorial, las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Subsecretario estudios que garanticen el derecho a la movilidad en condiciones de accesibilidad, calidad y seguridad, en coordinación con autoridades estatales y municipales.
- II. Implementar programas de educación vial en los entornos escolares y áreas habitacionales que propicien una cultura de movilidad.
- III. Promover y organizar la capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia de movilidad.
- IV. Atender, previo acuerdo del Subsecretario, las solicitudes para los alargamientos, derroteros, enlace, enrolamiento, bases, paraderos, frecuencia, rutas y horarios para la operación de los servicios de transporte en la Entidad, de acuerdo con los estudios técnicos y con la necesidad pública existente, para proceder a resolverlas.
- V. Planear, coordinar y dictaminar sobre la implementación de corredores de mediana capacidad, o de nuevos sistemas de transporte que optimicen la accesibilidad a una movilidad integral.
- VI. Vigilar la adecuada implementación y permanencia de los elementos de identificación de los vehículos afectos a la prestación del servicio público de transporte.
- VII. Autorizar y supervisar las visitas de verificación e inspección de vehículos relacionados con el transporte público y revisar que los concesionarios y permisionarios cumplan con el cobro de las tarifas autorizadas y la debida prestación del servicio.

VIII. Intervenir en la solución de conflictos entre concesionarios y permisionarios con motivo de la prestación del servicio público de transporte.

IX. Realizar visitas de inspección a cada una de las empresas prestadoras de servicio público registradas en la Secretaría, en cuanto a su padrón de choferes y parque vehicular con la finalidad de una óptima prestación del servicio.

X. Supervisar la efectiva aplicación de las sanciones a que se hagan acreedores los prestadores del servicio público de transporte, por los delegados regionales de Movilidad, de conformidad con las disposiciones de la materia.

XI. Dictaminar respecto de la creación, modificación, enlace o cancelación de alargamientos, derroteros, enlaces, enrolamientos, bases, paraderos, frecuencias y horarios, previo acuerdo del Subsecretario de Movilidad.

XII. Supervisar los actos relacionados con el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones en los que intervengan las delegaciones regionales de Movilidad bajo su adscripción.

XIII. Supervisar que los delegados regionales y subdelegados de Movilidad bajo su adscripción cumplan con las funciones y actividades que les sean encomendadas.

XIV. Coordinar y supervisar la retención de unidades destinadas al servicio público de transporte, determinando y ejecutando, en los casos que así proceda, la aplicación de esta medida conforme a la normatividad aplicable.

XV. Remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los recursos administrativos de inconformidad interpuestos en contra de los actos y resoluciones que emitan para su tramitación y resolución.

XVI. Realizar acciones tendientes a incrementar y preservar la movilidad urbana, en coordinación con dependencias del Ejecutivo Estatal y con autoridades municipales.

XVII. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales, las actividades tendientes a resolver problemas en materia del transporte público, así como de movilidad integral, de conformidad con los convenios suscritos por la Secretaría.

XVIII. Supervisar que los concesionarios del servicio público de arrastre, salvamento, guarda, custodia y depósito de vehículos, así como los permisionarios del servicio público de arrastre y traslado cumplan con las obligaciones jurídicas que le sean aplicables.

XIX. Determinar para cada delegación regional de movilidad a su cargo, en el mes de diciembre, el rol de turno de servicios aplicable para el año siguiente, al que estarán sujetos los concesionarios del servicio público de arrastre, salvamento, guarda, custodia y depósito de vehículos, vigilando su participación de manera equitativa, conforme a los títulos de concesión y al tipo de equipo que posean.

El rol de turno se publicará en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

XX. Elaborar el acta circunstanciada en los casos de intervención de los servicios públicos de transporte concesionados.

XXI. Presentar las querellas por el delito contemplado en el artículo 148 del Código Penal del Estado de México.

XXII. Poner a consideración del Subsecretario la planeación, coordinación y dictaminación sobre la implementación de corredores de mediana capacidad, o de nuevos sistemas de movilidad que optimicen la accesibilidad a una movilidad integral.

XXIII. Recibir, remitir y dar seguimiento en conjunto con las direcciones generales que corresponda, las quejas, sugerencias y denuncias que sean presentadas en contra de concesionarios, permisionarios o autorizados, con motivo de la prestación la movilidad en el Estado.

XXIV. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y las que les encomiende el Secretario y el Subsecretario.

**Artículo 15.** Cada una de las direcciones generales de movilidad contará con una Unidad de Movilidad Urbana, a la cual le corresponde:

I. Formular y proponer la ejecución de proyectos de transporte que beneficien la movilidad urbana en el Estado.

II. Proponer la modificación de los derroteros autorizados para adecuarlos a los programas que implemente la Secretaría.

III. Coadyuvar en la determinación de los casos en que el servicio público de transporte deba prestarse en carriles confinados.

IV. Coordinar sus acciones con los delegados regionales y con las dependencias competentes, a fin de implementar estrategias que permitan incrementar y preservar la movilidad urbana en puntos de conflicto.

V. Promover la renovación del parque vehicular destinado al servicio de transporte público, de acuerdo con las normas ecológicas aplicables.

VI. Orientar la función del transporte público de baja capacidad como alimentador del transporte masivo.

VII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario, el Subsecretario y el Director General de Movilidad que les corresponda.

**Artículo 16.** Las direcciones generales de movilidad tendrán bajo su adscripción delegaciones regionales, con atribuciones en los municipios siguientes:

I. Dirección General de Movilidad Zona I:

a) Delegación Regional Toluca: Almoloya de Juárez, Almoloya del Río, Atizapán, Calimaya, Capulhuac, Chapultepec, Jiquipilco, Lerma, Metepec, Mexicaltzingo, Ocoyoacac, Oztolotepec, Rayón, San Antonio la Isla, San Mateo Atenco, Temoaya, Tenango del Valle, Texcalyacac, Tianguistenco, Toluca, Xalatlaco, Xonacatlán y Zinacantepec.

b) Delegación Regional Atlacomulco: Acambay, Aculco, Atlacomulco, Chapa de Mota, El Oro, Ixtlahuaca, Jilotepec, Jocotitlán, Morelos, Polotitlán, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, Soyaniquilpan de Juárez, Temascalcingo y Timilpan.

c) Delegación Regional Valle de Bravo: Amanalco, Donato Guerra, Ixtapan del Oro, Otzoloapan, Santo Tomás, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa Victoria y Zacazonapan.

d) Delegación Regional de Tejupilco: Amatepec, Luvianos, San Simón de Guerrero, Tejupilco, Temascaltepec y Tlatlaya.

e) Delegación Regional Ixtapan de la Sal: Almoloya de Alquisiras, Coatepec Harinas, Ixtapan de la Sal, Joquicingo, Malinalco, Ocuilan, Sultepec, Tenancingo, Texcaltitlán, Tonatico, Villa Guerrero, Zacualpan y Zumpahuacán.

## II. Dirección General de Movilidad Zona II:

- a) Delegación Regional Naucalpan: Atizapán de Zaragoza, Huixquilucan, Isidro Fabela, Jilotzingo, Naucalpan de Juárez, Nicolás Romero y Tlalnepantla de Baz.
- b) Delegación Regional Cuautitlán Izcalli: Coyotepec, Coacalco de Berriozábal, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Huehuetoca, Melchor Ocampo, Teoloyucan, Tepotzotlán, Tultepec, Tultitlán y Villa del Carbón.
- c) Delegación Regional Zumpango: Apaxco, Hueyoxtla, Jaltenco, Nextlalpan, Tequixquiac, Tonanitla y Zumpango.

## III. Dirección General de Movilidad Zona III:

- a) Delegación Regional Texcoco: Atenco, Chiautla, Chiconcuac, Papalotla, Tepetlaoxtoc, Texcoco y Tezoyuca.
- b) Delegación Regional Ecatepec: Acolman, Axapusco, Ecatepec de Morelos, Nopaltepec, Otumba, San Martín de las Pirámides, Tecámac, Temascalapa y Teotihuacán.

## IV. Dirección General de Movilidad Zona IV:

- a) Delegación Regional Nezahualcóyotl: Chicoloapan, Chimalhuacán, Ixtapaluca, La Paz y Nezahualcóyotl.
- b) Delegación Regional Chalco: Amecameca, Atlautla, Ayapango, Chalco, Cocotitlán, Ecatzingo, Juchitepec, Ozumba, Temamatla, Tenango del Aire, Tepetlixpa, Tlalmanalco y Valle de Chalco Solidaridad.

**Artículo 17.** Corresponden a las delegaciones regionales, en su respectiva circunscripción territorial, las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Director General de Movilidad de su adscripción, en la atención de los asuntos planteados por los usuarios y prestadores del transporte público, debiéndole informar de manera inmediata los acuerdos tomados en los mismos.
- II. Elaborar y proponer, en las materias de su competencia, estudios técnicos que contribuyan a mejorar la prestación del servicio público del transporte.
- III. Promover y coadyuvar con la Dirección General de su adscripción en la capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia de transporte.
- IV. Mantener actualizados los datos, informes y documentos relacionados con las concesiones, permisos o autorizaciones, coadyuvando en el cumplimiento de los programas y acciones que establezca la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público.
- V. Coadyuvar en la elaboración y revisión de estudios técnicos en materia de ingeniería de tránsito, en coordinación con las autoridades estatales y municipales.
- VI. Promover la creación de ciclo vías y ciclo estacionamientos, en coordinación con las autoridades estatales y municipales.
- VII. Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la presunta comisión de delitos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, aportando los elementos que sustenten la denuncia o querrela correspondiente.
- VIII. Coordinar e implementar las acciones para verificar e inspeccionar que en el servicio público de transporte se cumplan las disposiciones jurídicas y administrativas de la materia e imponer, en su

caso, las medidas de seguridad a que haya lugar, verificando la correcta aplicación de las sanciones por violaciones a las disposiciones aplicables.

IX. Coordinar, con las autoridades federales, estatales y municipales, las actividades relativas a la movilidad en sus diferentes tipos y modalidades, dentro del ámbito de su competencia y, en su caso, conforme a los convenios suscritos por la Secretaría.

X. Recibir, tramitar y resolver los procedimientos administrativos relacionados con las concesiones, permisos o autorizaciones en materia de transporte público, así como remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos aquellos procedimientos administrativos que le sean solicitados, en ejercicio de la facultad de atracción, para su tramitación y resolución.

XI. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones encomendadas a los subdelegados de movilidad.

XII. Recibir, tramitar y resolver los procedimientos administrativos que se refieran al ingreso y liberación de vehículos de los depósitos afectos a la prestación de tal servicio.

XIII. Coordinar y supervisar las acciones relativas al cambio de los elementos de identificación de los vehículos destinados al transporte público.

XIV. Presentar querrelas por el delito previsto en el artículo 148 del Código Penal del Estado de México.

XV. Elaborar el acta circunstanciada en los casos de intervención de los servicios públicos de transporte concesionados.

XVI. Integrar los datos, informes y documentos relacionados con los trámites de control vehicular del servicio público de transporte y de los vehículos destinados a prestar un servicio a la población por parte de organismos y dependencias federales, estatales o municipales, para coadyuvar en el cumplimiento de acciones y programas que establezca la Secretaría.

XVII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y las que les encomiende el Secretario, el Subsecretario y el Director General de Movilidad que les corresponda.

**Artículo 18.** En el cumplimiento de sus funciones, las delegaciones regionales contarán con subdelegaciones de movilidad, las cuales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Representar al Director General de Movilidad y al Delegado Regional de su circunscripción, en la atención de los asuntos planteados por los usuarios y prestadores del servicio de transporte.

II. Apoyar al Delegado Regional de su adscripción en la realización de estudios que optimicen el desarrollo integral de movilidad, así como estudios técnicos para determinar el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones.

III. Realizar visitas de verificación e inspección a efecto de garantizar la accesibilidad a la movilidad eficiente y segura, así como al transporte público en sus diversos tipos y modalidades, aplicando las medidas de seguridad que procedan.

IV. Revisar que los concesionarios, permisionarios y autorizados cumplan con el cobro de las tarifas autorizadas y las demás obligaciones inherentes al servicio.

V. Opinar respecto a las solicitudes para el cambio de los elementos de la concesión o permiso.

VI. Apoyar en la integración y actualización de los registros y controles que en materia de derroteros, bases, sitios, lanzaderas, alargamientos y enrolamientos de transporte público lleve la Secretaría.

VII. Presentar querellas por el delito previsto en el artículo 148 del Código Penal del Estado de México.

VIII. Ejercer sus facultades en los municipios de su competencia, de conformidad con el artículo 16 del presente Reglamento.

IX. Las demás que les confieren otras disposiciones legales, así como aquellas que les encomienden el Secretario, el Subsecretario, el Director General de Movilidad y el Delegado Regional que les corresponda.

**Artículo 19.** Los inspectores verificadores tendrán las siguientes facultades:

I. Realizar las visitas de verificación e inspección ordenadas por escrito por los directores generales de Movilidad.

II. Remitir los vehículos retenidos, cuando así proceda, al depósito concesionado más cercano al lugar en que se desarrolle la visita para su guarda y custodia.

III. Verificar el llenado correcto de los inventarios de los vehículos retenidos en depósito.

IV. Poner a disposición del Ministerio Público los vehículos retenidos, de acuerdo con el artículo 148 del Código Penal del Estado de México.

V. Custodiar los documentos que se elaboren y retengan con motivo de las visitas de verificación e inspección realizadas en el ejercicio de su encargo, hasta su entrega al Delegado Regional de Movilidad correspondiente.

VI. Elaborar los informes que se les soliciten con motivo de la visita de verificación e inspección ordenada.

VII. Realizar diligencias en términos de las disposiciones legales aplicables.

VIII. Impedir que personas no autorizadas intervengan en el desarrollo de las visitas de inspección.

IX. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y administrativas y las que les encomienden el Secretario, el Subsecretario, el Director General de Movilidad, el Delegado Regional y el Subdelegado de Movilidad de su adscripción.

### **Sección Tercera** **De la Dirección General de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 20.** Corresponden a la Dirección General de Asuntos Jurídicos las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría ante órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas federales, estatales y municipales.

II. Validar, en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, las iniciativas de ley y los proyectos de decretos, acuerdos y reglamentos en materia de transporte público y movilidad.

III. Actuar como órgano de asesoría jurídica de las unidades administrativas de la Secretaría, en asuntos de transporte público.

IV. Compilar y difundir las disposiciones legales y administrativas que norman la organización y el funcionamiento de la Secretaría.

V. Elaborar y validar los acuerdos, convenios y contratos, en materia de transporte, en los que la Secretaría forme parte.

VI. Representar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la presentación de querellas y denuncias ante el Ministerio Público, cuando adviertan, en ejercicio de sus funciones, la probable comisión de un hecho delictivo.

VII. Atraer para su resolución, previo acuerdo del Secretario, los procedimientos administrativos en trámite de las unidades administrativas de la Secretaría, con excepción de los de la Contraloría Interna.

VIII. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de rescate, intervención y reversión.

IX. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de revocación, cancelación o nulidad de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias otorgados por la Secretaría.

X. Tramitar y resolver los recursos de inconformidad interpuestos en contra de los actos y resoluciones de las unidades administrativas de la Secretaría.

XI. Presentar querellas por el delito previsto en el artículo 148 del Código Penal del Estado de México.

XII. Recibir, tramitar y resolver los procedimientos administrativos que se deriven de la detención de vehículos correspondientes al servicio público de transporte, y en su caso, imponer y aplicar sanciones en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de su competencia.

XIII. Emitir el formato único de pago por los derechos correspondientes, una vez que sea resuelto el procedimiento administrativo de liberación de la unidad del servicio público de transporte.

XIV. Conciliar con propietarios, concesionarios, permisionarios del transporte, así como con autoridades de los distintos niveles de gobierno, asociaciones civiles, empresas y sociedades, relativa a la movilidad, teniendo sus acuerdos, fuerza vinculatoria y el carácter del laudo.

XV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende el Secretario.

Para la atención de los asuntos de su competencia la Dirección General de Asuntos Jurídicos se auxiliará de la Dirección Consultiva, de la Dirección de lo Contencioso y de la Subdirección de Amparos.

**Artículo 21.** Corresponden a la Dirección Consultiva las atribuciones siguientes:

I. Elaborar iniciativas de ley y proyectos de decretos, convenios, acuerdos, reglamentos, contratos y demás disposiciones de observancia general competencia de la Secretaría y someterlos a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos.

II. Asesorar jurídicamente a la Secretaría y a sus unidades administrativas y órganos desconcentrados en asuntos relacionados con sus funciones.

III. Compilar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento de la Secretaría.

IV. Presentar querellas por el delito previsto en el artículo 148 del Código Penal del Estado de México.

V. Recibir, tramitar, resolver los procedimientos administrativos que se deriven de la detención de vehículos correspondientes al servicio público de transporte y, en su caso, imponer y aplicar

sanciones en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de su competencia.

VI. Emitir el formato único de pago por los derechos correspondientes, una vez que sea resuelto el procedimiento administrativo de liberación de la unidad del servicio público de transporte.

VII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende el Secretario y el Director General de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 22.** Corresponden a la Dirección de lo Contencioso las atribuciones siguientes:

I. Asesorar, intervenir y representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas, en los juicios, procedimientos y procesos administrativos, laborales, penales, mercantiles o de cualquier otra materia, en los que sean partes actoras, autoridades demandadas, terceros interesados o terceros perjudicados.

II. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos que resulten del ejercicio de las facultades de atracción.

III. Coadyuvar en la admisión, tramitación y resolución de los recursos administrativos de inconformidad que se presenten en contra de actos y resoluciones de las unidades administrativas de la Secretaría.

IV. Tramitar y resolver los procedimientos de rescate, intervención y reversión, así como los de nulidad de las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias otorgadas por la Secretaría.

V. Representar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la presentación de denuncias o querellas y, en su caso, proceder a su formulación.

VI. Presentar querellas por el delito previsto en el artículo 148 del Código Penal del Estado de México.

VII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende el Secretario y el Director General de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 23.** Corresponden a la Subdirección de Amparos las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y rendir los informes previos y justificados requeridos en los juicios de amparo promovidos contra actos de las unidades administrativas de la Secretaría.

II. Vigilar el desarrollo de los juicios de amparo intervenir en las audiencias, ofrecer y desahogar pruebas, promover recursos y elaborar promociones en los términos de la ley de la materia.

III. Dar el debido cumplimiento a los requerimientos que realicen los órganos jurisdiccionales federales a las autoridades de la Secretaría.

IV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende el Secretario y el Director General de Asuntos Jurídicos.

#### **Sección Cuarta** **De la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público**

**Artículo 24.** Corresponden a la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público las atribuciones siguientes:

I. Dirigir y coordinar los trámites de licencias y permisos para operadores de transporte público.

II. Contribuir con las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el otorgamiento, revocación, rescate, terminación, modificación y registro de las concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros y de carga.

III. Diseñar, aprobar y expedir los formatos y documentación relativa al control vehicular del transporte público, placas de matriculación, tarjetas de circulación, permisos, licencias de servicio público en sus modalidades, licencias de servicio particular y permisos.

IV. Diseñar, aprobar y expedir las placas de matriculación, calcomanías, tarjetas de circulación y demás elementos de identificación de los vehículos automotores destinados a prestar un servicio a la población por parte de organismos y dependencias federales, estatales o municipales.

V. Suministrar oportunamente las formas valoradas, placas de matriculación, tarjetas de circulación, licencias, permisos para operadores de transporte público y demás documentación oficial referente a los servicios del transporte público.

VI. Normar los trámites de control vehicular del servicio público de transporte y los relacionados con vehículos automotores destinados a prestar un servicio a la población por parte de organismos y dependencias federales, estatales y municipales, los cuales se realicen en las delegaciones regionales y subdelegaciones de movilidad.

VII. Llevar el control de la contratación, cobertura y vigencia del seguro de responsabilidad a favor de usuarios o terceros.

VIII. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos de reclamo de los usuarios del servicio que sufran daño por siniestros, cuando no reciban la debida atención por parte de los concesionarios o permisionarios para el pago de las indemnizaciones correspondientes.

IX. Emitir los lineamientos que deberán cumplir las delegaciones regionales respecto al cambio de elementos de la concesión, permiso o autorización.

X. Recibir, tramitar y resolver los procedimientos administrativos que se deriven de actos relacionados con concesiones, permisos o autorizaciones, cuando de estos surjan conflictos relativos a las funciones y atribuciones de la Dirección del Registro de Transporte Público.

XI. Coordinar sus funciones con las direcciones generales, en materia de concesiones y permisos de servicio público de transporte, a fin de otorgar el emplacamiento correspondiente.

XII. Realizar, verificar y controlar el almacenamiento, surtimiento y consumo del inventario de bienes en sus almacenes, con las comprobaciones físicas establecidas en la normatividad vigente.

XIII. Dirigir y coordinar las funciones del Registro Estatal de Transporte Público.

XIV. Integrar y custodiar la información que con motivo del otorgamiento de permisos se genere, de acuerdo con los dictámenes elaborados por las direcciones generales de movilidad.

XV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público se auxiliará de la Dirección del Registro de Transporte Público y de la Dirección del Registro de Licencias y Operadores.

**Artículo 25.** Corresponden a la Dirección del Registro de Transporte Público las atribuciones siguientes:

- I. Integrar, supervisar, operar, actualizar, controlar, evaluar y validar el Registro Estatal de Transporte.
- II. Emitir el formato único de pago por los derechos correspondientes una vez que el expediente de concesionamiento se encuentre debidamente integrado para el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte.
- III. Supervisar los procesos relacionados con los trámites de control vehicular del transporte público.
- IV. Proponer al Director General del Registro Estatal de Transporte Público los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al registro vehicular de servicio público.
- V. Recibir, tramitar y resolver los procedimientos administrativos que se deriven de actos relacionados con concesiones, permisos o autorizaciones, cuando de ellos surjan conflictos relativos a las funciones y atribuciones de la Dirección del Registro de Transporte Público.
- VI. Aplicar las políticas y lineamientos para el registro y control de la información relativa a las concesiones, permisos y autorizaciones que otorgue la Secretaría.
- VII. Someter a la consideración del Instituto del Transporte del Estado de México, las normas técnicas y procedimientos administrativos para la operación del Registro Estatal de Transporte.
- VIII. Calificar e inscribir los actos registrables que determine el Reglamento del Registro Estatal de Transporte.
- IX. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos de las inscripciones, anotaciones marginales y apéndices del Registro Estatal de Transporte y la información contenida en medios magnéticos.
- X. Integrar la información estadística del Registro Estatal de Transporte y la que le solicite el Secretario.
- XI. Expedir certificaciones de los asientos, notas marginales y documentos relativos al Registro Estatal de Transporte, a petición de los interesados que acrediten su personalidad e interés jurídico, previo pago de los derechos respectivos o cuando así lo ordene la autoridad competente.
- XII. Participar en el control y evaluación de los servicios relacionados con el registro, autorización y control de vehículos afectos a la prestación del servicio público de transporte a cargo de las delegaciones regionales y de las subdelegaciones de movilidad.
- XIII. Elaborar, diseñar y aprobar los formatos y documentación relativa al control vehicular del servicio público.
- XIV. Proveer oportunamente de formas valoradas y formatos a las delegaciones regionales y subdelegaciones de movilidad, relacionados con el Registro Estatal de Transporte y requerirles información sobre su uso.
- XV. Establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría y con otras dependencias del Ejecutivo Estatal, a fin de actualizar la información relacionada con el otorgamiento, modificación, terminación, revocación o extinción de las concesiones, permisos y autorizaciones del servicio público de transporte, según sea el caso.
- XVI. Integrar la información que con motivo del otorgamiento de permisos se genere, de acuerdo con los dictámenes elaborados por las direcciones generales de movilidad.
- XVII. Vigilar y registrar la contratación, cobertura y vigencia del seguro de responsabilidad a favor de usuarios y terceros.

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Secretario y el Director General del Registro Estatal de Transporte Público.

Para la atención de los asuntos de su competencia la Dirección del Registro de Transporte Público se auxiliará de las subdirecciones de concesiones y permisos, y de registro y control.

**Artículo 26.** Corresponden a la Subdirección de Concesiones y Permisos las atribuciones siguientes:

I. Regular y vigilar la contratación de los seguros de viajero, cromática, publicidad, programas de estímulos y ordenamiento del transporte, conforme a la normatividad establecida en la materia.

II. Dictaminar sobre la regularización de concesiones no registradas o duplicadas, decretos para la cancelación, revocación y declaratorias de caducidad de concesiones y permisos.

III. Responder las solicitudes de concesionamiento, autorizaciones y permisos que le sean turnados por las diversas unidades administrativas de la Secretaría.

IV. Dictaminar sobre 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 conforme a la normatividad establecida.

V. Dictaminar la procedencia de la modificación de los elementos de las concesiones y permisos.

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario, el Director General del Registro Estatal de Transporte Público y el Director del Registro de Transporte Público.

**Artículo 27.** Corresponden a la Subdirección de Registro y Control las atribuciones siguientes:

I. Vigilar que las sanciones impuestas a los prestadores del servicio público de transporte, en sus diferentes modalidades, sean registradas por las delegaciones regionales.

II. Establecer mecanismos de coordinación con las delegaciones regionales para llevar el registro y control documental de las órdenes de retención de vehículos que violen la normatividad y los lineamientos vigentes en materia de transporte.

III. Coordinar y supervisar el registro de inscripción de actas constitutivas de sociedades afectas al transporte público.

IV. Supervisar, controlar y suministrar las placas para el transporte de pasajeros, de carga y mixto, elementos de identificación y formas valoradas que requieran las delegaciones regionales.

V. Proveer la existencia de placas y formas valoradas necesarias para la matriculación e identificación del transporte público, así como de los vehículos automotores destinados a prestar un servicio público a la población por parte de organismos y dependencias, federales, estatales o municipales.

VI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario, el Director General del Registro Estatal de Transporte Público y el Director del Registro de Transporte Público.

**Artículo 28.** Corresponden a la Dirección del Registro de Licencias y Operadores las atribuciones siguientes:

I. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades relativas a las licencias de servicio particular, permisos y licencias de servicio público en

sus modalidades y, en su caso, realizar el cómputo de puntos de penalización en las boletas de infracción electrónicas en términos del Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México.

- II. Verificar que los trámites de expedición, registro de licencias y permisos para operadores de transporte público se realicen de forma sencilla y expedita.
- III. Vigilar los servicios de expedición de licencias y permisos que prestan las delegaciones municipalizadas, en el marco de los convenios suscritos al respecto.
- IV. Coordinar y realizar supervisiones a las delegaciones municipalizadas para verificar el control interno del material y formas valoradas utilizadas en los trámites correspondientes a la expedición de licencias y permisos.
- V. Supervisar el funcionamiento de las oficinas estatales y módulos móviles responsables de la emisión de licencias y permisos para operadores de transporte público y, en su caso, proponer acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento de sus funciones.
- VI. Diseñar y aplicar las normas relativas al control interno del material y documentos en general que se utilicen para la emisión de licencias y para operadores de transporte público.
- VII. Rendir informes a la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público del suministro, inventario y control del material para la expedición de licencias y permisos para operadores de transporte público, que se entrega a las oficinas y módulos móviles de expedición de licencias y a las delegaciones municipalizadas.
- VIII. Coordinar y normar las oficinas estatales de expedición de licencias y los módulos móviles de emisión de licencias para operadores de transporte público.
- IX. Recibir, almacenar y controlar los documentos y expedientes que las oficinas estatales, módulos móviles de emisión de licencias y delegaciones municipalizadas envíen para su concentración.
- X. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende el Secretario de Movilidad y el Director General del Registro Estatal de Transporte Público.

### **Sección Quinta De la Coordinación Administrativa**

**Artículo 29.** Corresponden a la Coordinación Administrativa las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros emita la Secretaría de Finanzas.
- II. Programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.
- III. Coordinar la formulación e integración de los proyectos de ingresos y de egresos de la Secretaría y someterlos a la consideración del Secretario.
- IV. Realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado a la Secretaría.
- V. Coordinar y controlar la integración de la información financiera sobre el ejercicio del gasto corriente y de inversión de la Secretaría e informar a su titular sobre el comportamiento del mismo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- VI. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación dirigidas al personal de la Secretaría.
- VII. Coordinar el trámite de los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias, y demás incidencias de personal adscrito a la Secretaría.
- VIII. Integrar y promover la actualización de los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas.
- IX. Apoyar en la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría.
- X. Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la Secretaría.
- XI. Administrar los recursos derivados de convenios suscritos con la federación, informando de ello a la Secretaría de Finanzas sobre el cumplimiento de cada uno de estos.
- XII. Integrar, actualizar y presentar a la Secretaría de Finanzas el programa anual de adquisiciones de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas requirentes.
- XIII. Revisar, validar y tramitar las solicitudes de enajenaciones, arrendamientos adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios ante la Secretaría de Finanzas, con cargo a recursos federales o estatales, que requieran las diversas unidades administrativas que integran a la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XIV. Representar a la Secretaría, en su carácter de Vocal, ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, y el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, ambos de la Secretaría de Finanzas, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XV. Suscribir conjuntamente con el titular de la unidad administrativa requirente, los contratos pedido derivados de procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, con base en la normatividad aplicable.
- XVI. Gestionar y dar seguimiento a la celebración de convenios de colaboración para la prestación de servicios u otros con dependencias, entidades y ayuntamientos del Estado, así como de otras entidades federativas, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XVII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la prestación de los servicios generales y de apoyo en actos y eventos especiales y extraordinarios que requiera la Secretaría.
- XVIII. Coordinar los programas de actividades sociales, culturales y recreativas que promueva la Secretaría.
- XIX. Coordinar las acciones de protección civil de la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables.
- XX. Coordinar los programas de servicio social, en coordinación con instituciones educativas, con el fin de apoyar las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría.
- XXI. Promover y difundir la presentación oportuna de la manifestación de bienes y la declaración de intereses de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- XXII. Supervisar las acciones encaminadas al registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo asignado a las unidades administrativas de la Secretaría.
- XXIII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Secretario.

## **Sección Sexta** **De la Contraloría Interna**

**Artículo 30.** Corresponden a la Contraloría Interna las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría.
- II. Recibir y tramitar las sugerencias y reconocimientos ciudadanos respecto a la actuación de los servidores públicos de la Secretaría.
- III. Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a la consideración de la Dirección General de Control y Evaluación "B" de la Secretaría de la Contraloría, así como llevar a cabo su cumplimiento.
- IV. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- V. Remitir a la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, los expedientes en los que el interesado solicite la negación de ser sancionado.
- VI. Acordar la suspensión temporal de servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, dando aviso a la autoridad correspondiente.
- VII. Fincar pliegos preventivos de responsabilidad y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VIII. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables, sin menoscabo de lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- IX. Realizar las acciones de control y evaluación, a fin de constatar que la Secretaría observe las disposiciones aplicables en el ejercicio de los recursos federales.
- X. Realizar las acciones de control y evaluación a los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Secretaría.
- XI. Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, acciones de mejora derivadas de las tareas de control y evaluación, a fin de fortalecer el control interno y la gestión de la Secretaría, así como vigilar su implementación.
- XII. Realizar el seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, así como de las realizadas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización.
- XIII. Vigilar que la Secretaría cumpla las disposiciones jurídicas y administrativas que le son aplicables.
- XIV. Elaborar diagnósticos de la Secretaría con base en las acciones de control y evaluación realizadas.
- XV. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando su apego a la normatividad correspondiente.

XVI. Promover el fortalecimiento de los mecanismos de control de gestión de la Secretaría e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como de las acciones de mejora continua de los procesos y servicios públicos.

XVII. Certificar o expedir constancias de los documentos existentes en sus archivos y de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría de la Contraloría y otros que operen con relación a los asuntos de su competencia.

XVIII. Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de Comisario en los comités técnicos de los fideicomisos no sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.

XIX. Dar vista a la autoridad competente de los hechos de los que tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delitos e instar a la unidad administrativa facultada de la Secretaría para formular, cuando así se requiera, las querrelas a que hubiere lugar.

XX. Realizar ante las instancias jurisdiccionales la defensa jurídica de las resoluciones que emita.

XXI. Proponer a la Dirección General de Control y Evaluación "B" y a la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que mejoren las acciones de control, evaluación y de responsabilidades.

XXII. Brindar apoyo en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y los demás órganos de control interno.

XXIII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y órganos de control interno para el cumplimiento de sus funciones.

XXIV. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Secretaría, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad aplicable.

XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le encomiende el Secretario de la Contraloría.

## **CAPÍTULO V DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 31.** Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará facultades específicas para resolver sobre ciertas materias o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

## **CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 32.** El Secretario será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por el Subsecretario. En las mayores de quince días hábiles, por quien designe el Gobernador del Estado.

**Artículo 33.** El Subsecretario será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por el Director General que aquel designe. En las mayores de quince días hábiles, por quien designe el Secretario.

**Artículo 34.** Los directores generales serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario.

**Artículo 35.** Los directores de área, subdirectores, delegados regionales, subdelegados de movilidad y jefes de unidad serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días hábiles, por el servidor público que designe su superior inmediato.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Transporte publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 27 de abril de 2009.

**CUARTO.** Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto por el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintidós días del mes de de dos mil quince.

### **GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**DR. ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS  
(RÚBRICA).**

### **SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**JOSÉ S. MANZUR QUIROGA  
(RÚBRICA).**

**APROBACION:**

**PUBLICACION:**

22 de junio de 2015

**VIGENCIA:**

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".