



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 CLXXVIII A:2023/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 13 de octubre del 2004
No. 74

SECRETARIA DE TRANSPORTE

SUMARIO:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE TRANSPORTE.

"2004. AÑO DEL GENERAL JOSE VICENTE VILLADA PEREA"

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE TRANSPORTE

ARTURO MONTIEL ROJAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de la presente administración es modernizar integral y permanentemente el marco jurídico que rige la acción de gobierno, con un sentido humano y visión de largo plazo, para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de la entidad.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general contribuirá a que la administración pública cumpla, con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con la misión, la visión y los ocho ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005 define los ocho ejes rectores que dan sustento a la acción cotidiana de la presente Administración Pública, entre los que destacan las políticas y estrategias para continuar con la aplicación del Programa de Reordenamiento Integral de Transporte, así como promover un crecimiento ordenado, mediante un transporte digno, accesible y eficiente, referente al rubro de servicio público de transporte.

Que mediante Decreto número 86 de la "LIV" Legislatura del Estado, publicado en la Gaceta del Gobierno el 2 de agosto de 2002, se aprobaron reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a través de las cuales fueron asignadas las funciones y atribuciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a dos dependencias: Secretaría de Comunicaciones y Secretaría de Transporte, con el propósito de que estas nuevas unidades orgánicas, en sus respectivas materias, fortalezcan la competencia del Poder Ejecutivo, consoliden las acciones emprendidas en la materia y logren una mejor atención de la problemática que se presenta.

Que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría 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.

Que el cumplimiento de los asuntos a cargo de las Delegaciones Regionales y Subdelegaciones, exige que se defina el ámbito competencial de estas unidades administrativas desconcentradas, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo y dar mayor certeza jurídica a quienes acuden a sus oficinas a realizar un trámite o solicitar un servicio.

Que con fecha 30 de abril de 2003 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interior de la Secretaría de Transporte, en el que se definen y precisan los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica de esa Dependencia, mismo que en

su aplicación ha evidenciado la necesidad de señalar con mayor precisión las atribuciones conforme a las cuales, algunas de sus áreas actúan en el ámbito de su competencia, ante diversas instancias administrativas, jurisdiccionales y público usuario, lo que permite detectar la necesidad de contar con un nuevo instrumento reglamentario que se adecue a tal realidad.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DE TRANSPORTE
CAPITULO 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 Transporte.

Artículo 2.- La Secretaría tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento de Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que expida el titular del Ejecutivo del Estado.

Cuando en este ordenamiento se haga referencia a la Secretaría, se entenderá a la Secretaría de Transporte y Secretario, al Secretario de Transporte.

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 Operación del Transporte.
- II. Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- III. Dirección General de Servicios al Autotransporte.
- IV. Dirección General de Operación del Transporte Zona I.
- V. Dirección General de Operación del Transporte Zona II.
- VI. Dirección General de Operación del Transporte Zona III.
- VII. Dirección de Concesiones y Registro.
- VIII. Dirección Consultiva.
- IX. Dirección de lo Contencioso.
- X. Dirección del Registro Estatal de Vehículos.
- XI. Dirección de Licencias, Infracciones y Permisos.
- XII. Delegaciones Regionales.
- XIII. Subdelegaciones de Operación del Transporte.
- XIV. Subdelegaciones de Servicios al Autotransporte.
- XV. Coordinación Administrativa.
- XVI. Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.
- XVII. Contraloría Interna.

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

Artículo 4.- La Secretaría, Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, Contraloría interna y demás unidades administrativas que integran a esta dependencia, 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 la dependencia o en los que participe.

**CAPITULO 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 y despacho, podrá

delegar sus facultades y 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 y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración de acuerdo con la legislación vigente.
- III. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las funciones de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado que se adscriban sectorialmente a la Secretaría. (Se eliminó el término fideicomiso)
- IV. Establecer lineamientos a los que deberán sujetarse los trámites, procedimientos y documentos relacionados con el transporte público, particular y comercial, que deban ser procesados por medio de tecnologías de información.
- V. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- VI. Proponer al titular del Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría General de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes y decretos, así como proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados a esta dependencia.
- VII. 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.
- VIII. Establecer los lineamientos generales de planeación, presupuestación, organización, dirección, control y evaluación de los programas y proyectos en materia de transporte de jurisdicción local.
- IX. Expedir normas administrativas técnicas y operativas para la eficiente prestación del servicio público de transporte estatal.
- X. Aprobar y establecer las políticas de los programas para el registro del transporte, así como los de capacitación a conductores del transporte público y medicina preventiva, en el ámbito de su competencia.
- XI. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en materia de transporte.
- XII. Acordar con el Gobernador del Estado los nombramientos de los servidores públicos de mando superior de la Secretaría.
- XIII. Proponer al Gobernador del Estado el establecimiento de dispositivos en materia de transporte, en casos de riesgo o desastre.
- XIV. Proponer al Gobernador del Estado la intervención de un servicio público o de un bien del dominio concesionados cuando se interrumpa o afecte la prestación del servicio o la explotación del bien.
- XV. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría, remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración para su revisión correspondiente, así como sancionar el de los organismos auxiliares bajo su coordinación.
- XVI. Emitir y ordenar la publicación de la declaratoria de existencia de necesidad pública de transporte y la convocatoria correspondiente para la asignación de concesiones.
- XVII. Aprobar la expedición de concesiones, permisos y autorizaciones, en términos de lo dispuesto por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- XVIII. Aprobar la organización de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados a esta dependencia, y someterla a la autorización de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- XIX. Validar los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración para su revisión correspondiente, así como sancionar el de los organismos auxiliares bajo su coordinación.

- XX. Establecer normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos que rijan a las unidades administrativas bajo su adscripción.
- XXI. Emitir certificaciones relacionadas con actos de su competencia.
- XXII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- XXIII. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y las que le encomiende el titular del Poder Ejecutivo Estatal.

CAPITULO III

DE LA SUBSECRETARIA Y DE LA ADSCRIPCION DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LA DIRECCIÓN

Artículo 7.- A la Subsecretaría de Operación del Transporte le corresponde planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones de las unidades administrativas bajo su adscripción, con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables:

Artículo 8.- Quedan adscritas a la Subsecretaría de Operación del Transporte:

- I. Dirección General de Operación del Transporte Zona I.
- II. Dirección General de Operación del Transporte Zona II.
- III. Dirección General de Operación del Transporte Zona III.
- IV. Dirección de Concesiones y Registro.

Artículo 9.- Quedan adscritas directamente al Secretario:

- I. Dirección General de Asuntos Jurídicos
- II. Dirección General de Servicios al Autotransporte
- III. Coordinación Administrativa
- IV. Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.
- V. Coordinación de Informática.

CAPITULO IV

DEL SUBSECRETARIO

Artículo 10.- Al frente de la Subsecretaría habrá un Subsecretario, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar las funciones de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- II. Establecer, en el ámbito de su competencia las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades administrativas que tenga adscritas.
- III. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades realizadas por las unidades administrativas bajo su adscripción.
- IV. Proponer al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que le corresponda.
- V. Coordinar, supervisar y, en su caso, elaborar los dictámenes, estudios, opiniones, reportes e informes que le solicite el Secretario.
- 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. Apoyar al Secretario en el desempeño de las funciones que éste tenga encomendadas como coordinador de sector.
- VIII. Ejercer directamente, en su caso, las funciones asignadas a las unidades administrativas bajo su adscripción.
- IX. Presentar a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las unidades administrativas bajo su adscripción.
- X. Someter a la consideración del Secretario el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese de los titulares de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- XI. En el ámbito de su competencia y por lo que se refiere a las unidades administrativas que le sean adscritas, emitir circulares relativas a la interpretación que realice respecto de algún precepto del Libro Séptimo del Código Administrativo del Estado de México, del Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México o del presente Reglamento Interior.

- XII. Suscribir órdenes de pago y demás trámites relacionados con el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones de emplacamiento, previo acuerdo con el Secretario.
- XIII. 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.
- XIV. Proporcionar la información, datos o el apoyo técnico que le soliciten las dependencias, organismos auxiliares de la administración pública federal, estatal y municipales, conforme a las políticas establecidas al respecto.
- XV. Representar al Secretario y desempeñar las comisiones que este le encomiende e informarle respecto de su desarrollo.
- XVI. Someter a la consideración del Secretario los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- XVII. Someter a la aprobación del Secretario, el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público del transporte en sus diversas modalidades, así como la autorización de tarifas y de los talleres de inspección y servicio.
- XVIII. Proponer al Secretario programas, proyectos, políticas y presupuestos para el desarrollo del transporte público en el Estado y vigilar su cumplimiento.
- XIX. Participar en la elaboración de las normas administrativas, técnicas y operativas para la prestación del servicio público de transporte estatal.
- XX. 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.
- XXI. Dar seguimiento a las acciones que en materia de transporte se deriven de los acuerdos y convenios suscritos por el Gobierno del Estado con los Gobiernos Federal, del Distrito Federal, de otras entidades federativas o municipales.
- XXII. Supervisar e inspeccionar los trámites y procedimientos relacionados con el otorgamiento, modificación, revocación, rescate, reversión o terminación de las concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte.
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

CAPITULO V

DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LAS DIRECCIONES

Artículo 11.- Al frente de cada Dirección General y Dirección habrá un titular, quien se auxiliará, en su caso, de los subdirectores, jefes de departamento, delegados, subdelegados y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna autorizada y con el presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 12.- Corresponde a los Directores Generales y Directores:

- I. Planear, programar, organizar, 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 cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo.
- III. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por el Secretario o, en su caso, por el Subsecretario.
- IV. Formular y proponer a su superior inmediato, los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan.
- V. Someter a la consideración de su superior inmediato, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese de los titulares de las unidades administrativas a su cargo.
- VI. Proponer a su superior inmediato modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- VII. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos que lo soliciten.
- VIII. Proponer a su superior inmediato acciones de modernización administrativa y llevar a cabo su instrumentación.
- IX. Colaborar con el Secretario, en el desempeño de las funciones que tenga encomendadas como coordinador de sector.
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
- XI. Proporcionar, previo acuerdo de su superior inmediato, la información, datos o el apoyo técnico que les soliciten otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, del gobierno federal o de los municipios.

- XII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor cumplimiento de los programas, proyectos y acciones que les correspondan.
- XIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes, cuando proceda.
- XIV. Atender las instrucciones, requerimientos y solicitudes que les formule la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los términos y plazos que la misma indique.
- XV. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario o, en su caso, el Subsecretario.

CAPITULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES

Artículo 13.- Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- I. Formular proyectos de iniciativas de ley, decretos, acuerdos y reglamentos en materia de transporte.
- II. Actuar como órgano de consulta de la Secretaría en asuntos jurídicos en materia de transporte
- III. Compilar y difundir las disposiciones legales y lineamientos que norman las funciones de la Secretaría.
- IV. Asesorar a las unidades administrativas respecto de los procedimientos licitatorios de la Secretaría, cuando se le solicite.
- V. Elaborar y sancionar los acuerdos, convenios y contratos en los que la Secretaría sea parte.
- VI. Intervenir en los asuntos de carácter jurisdiccional en que sea parte la Secretaría.
- VII. Asesorar a las unidades administrativas competentes en la presentación de querrelas y denuncias ante el Ministerio Público cuando se advierta en ejercicio de las funciones de la Secretaría, la probable comisión de un hecho delictivo.
- VIII. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que sean presentadas por los usuarios del servicio público de transporte.
- IX. Recibir para su resolución los procedimientos administrativos en materia de transporte público tramitados por las Delegaciones Regionales de Operación del Transporte y en su caso atraer aquellos que estime procedente.
- X. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos en materia de transporte público, cuando de ellos se derive la revocación de concesiones, permisos o autorizaciones.
- XI. 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 de Asuntos Jurídicos contará con una Subdirección de Amparos, que intervendrá 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.

Artículo 14.- Corresponde a la Dirección General de Servicios al Autotransporte:

- I. Proponer al Secretario los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos a su área.
- II. Coordinar, supervisar, revisar y vigilar los trámites de licencias, permisos e infracciones que se realicen en las Subdelegaciones Regionales de Servicios al Autotransporte.
- III. Diseñar y aprobar los formatos y documentación relativa al control vehicular, placas de matriculación, tarjeta de circulación, permisos, licencias, e infracciones.
- IV. Suministrar oportunamente las 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.
- V. Coordinar sus actividades con las Direcciones Generales de Operación del Transporte y demás unidades administrativas de la Secretaría, para el desarrollo del transporte en la entidad.
- VI. Coordinar sus funciones con la Dirección de Concesiones y Registro sobre concesiones y permisos de servicio público a fin de otorgar el emplacamiento correspondiente.
- VII. Normar, supervisar y vigilar los trámites de control vehicular de servicio particular, de uso comercial y público que se realicen en las Subdelegaciones Regionales de Servicios al Autotransporte.

- VIII. 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 para sustentar la denuncia o querrela correspondiente.
- IX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 15.- Corresponde a las Direcciones Generales de Operación del Transporte:

- I. Determinar y someter a la consideración del Subsecretario el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte, y proceder a su expedición previa aprobación del Secretario.
- II. Resolver sobre la modificación de los elementos de las concesiones, permisos, y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte conforme a las normas que al respecto se emitan, previo acuerdo con el Subsecretario.
- III. Supervisar que en los talleres de inspección y servicio se lleve a cabo el sistema de bitácora de servicio conforme a las disposiciones de la materia.
- IV. Atender las solicitudes para los alargamientos, derroteros, enlace, enrolamiento, frecuencia y ruta para la operación de los servicios de transporte en la entidad, de acuerdo con los estudios técnicos y con la necesidad pública existente y resolver previo acuerdo con el Subsecretario.
- V. Autorizar la creación, modificación, enlace o cancelación de rutas, frecuencias y horarios y ordenar el cambio o supresión de bases y paraderos, previo acuerdo con el Subsecretario.
- VI. Vigilar la adecuada implementación 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 relacionadas 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 el ámbito de su competencia, en la solución de conflictos entre concesionarios y permisionarios con motivo de la prestación del servicio público de transporte.
- IX. Coordinar y supervisar el retiro 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.
- X. Supervisar que las sanciones a que se hagan acreedores los prestadores del servicio público de transporte, se apliquen por los Delegados Regionales de Operación del Transporte, de conformidad con las disposiciones de la materia.
- XI. Aprobar, en términos de las disposiciones legales de la materia, los convenios de enrolamiento y enlace de rutas.
- XII. Supervisar y en su caso realizar los actos relacionados con el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y demás funciones que tenga encomendadas.
- XIII. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales, las actividades tendientes a resolver problemas en materia de transporte, en cumplimiento de los convenios suscritos por la Secretaría.
- XIV. Supervisar que los delegados y subdelegados regionales cumplan con las funciones y actividades que les sean encomendadas.
- XV. Coordinar con la Dirección General de Servicios al Autotransporte los trámites de permisos, licencias, tarjetas de circulación, placas de matriculación e infracciones.
- XVI. 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.
- XVII. Aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los prestadores del servicio público de transporte y de los servicios conexos.
- XVIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 16.- Corresponde a la Dirección de Concesiones y Registro:

- I. Someter a la consideración del Subsecretario, los planes y programas para el otorgamiento de las concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte.
- II. Coadyuvar, en su caso, en la expedición de concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte.

- III. Emitir los lineamientos que deberán cumplir las Delegaciones Regionales de Operación del Transporte, en materia de cambios de los elementos de la concesión, permiso o autorización.
- IV. Coadyuvar con las Direcciones Generales de Operación del Transporte, en lo procedente, en el otorgamiento, revocación, rescate, reversión, cancelación o extinción de las concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte.
- V. Coadyuvar con las Direcciones Generales de Operación del Transporte, en lo conducente, en las solicitudes para los alargamientos, derroteros, enlaces, enrolamientos, frecuencias y rutas para la operación del servicio público de transporte.
- VI. Normar, controlar, integrar, actualizar y validar el Registro Estatal de Transporte.
- VII. Recibir, tramitar y resolver los procedimientos administrativos que se deriven de actos relacionados con concesiones, permisos o autorizaciones, cuando de ellos surjan conflictos.
- VIII. Observar y aplicar las normas técnicas que expida la Secretaría relacionadas con la repotenciación de vehículos, la cromática y su diseño, el uso de publicidad interior y exterior que contraten los concesionarios y permisionarios, así como el registro de empresas participantes y vigilar la contratación, cobertura y vigencia del seguro de responsabilidad a favor de usuarios o terceros.
- IX. Coadyuvar con las Direcciones Generales de Operación del Transporte en la correcta aplicación de las tarifas autorizadas.
- X. 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.
- XI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 17.- Corresponde a la Dirección Consultiva:

- I. Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, que sean competencia de la Secretaría.
- II. Asesorar jurídicamente a la Secretaría y a sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, en materia de servicio público de transporte y servicios conexos.
- III. Asesorar jurídicamente a la Coordinación Administrativa en los procesos licitatorios que se realicen, así como participar como vocal en el Comité de Adquisición de Bienes y Servicios cuando se le requiera.
- IV. Elaborar y en su caso emitir opinión respecto de los convenios, contrato y demás actos jurídicos en los que la Secretaría sea parte.
- V. Admitir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que sean presentadas en contra de concesionarios o permisionarios del servicio público de transporte, por infracciones e incumplimiento a las obligaciones que en materia de transporte les corresponden.
- VI. Compilar y difundir entre las unidades administrativas que integran a la Secretaría, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones que sean de la competencia de la Secretaría.
- VII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General de Asuntos Jurídicos.

Artículo 18.- Corresponde a la Dirección de lo Contencioso:

- 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. Admitir, tramitar y resolver los procedimientos administrativos en materia de transporte público, cuando de ellos se derive la revocación de concesiones, permisos o autorizaciones, cuando resulten del ejercicio de facultades de atracción y resolver los que hubieren sido tramitados por las Delegaciones Regionales de Operación del Transporte.
- III. Coadyuvar en la admisión, tramitación y resolución de los recursos administrativos de inconformidad que se presenten en contra de actos y resoluciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- IV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en el desahogo de los procedimientos administrativos que tramiten en el ámbito de su competencia, así como en los recursos administrativos de inconformidad que les sean presentados por actos y resoluciones que ejecuten o determinen.

- V. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la presentación de denuncias penales y en su caso, proceder a su formulación.
- VI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General de Asuntos Jurídicos.

Artículo 19.- Corresponde a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos:

- I. Proponer al Director General los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al registro vehicular de servicio público, particular y comercial.
- II. Supervisar, controlar, evaluar y vigilar 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 estos hayan sido transferidos, en virtud de convenio expreso con los gobiernos municipales.
- III. Integrar actualizar, operar, controlar y validar el Registro Estatal de Vehículos.
- IV. Expedir el oficio de autorización de emplacamiento de vehículos registrados en otra entidad federativa y de procedencia extranjera en el Estado de México.
- V. Elaborar, diseñar y aprobar los formatos y documentación relativa al control vehicular de servicio público, particular y comercial.
- VI. Coordinar sus actividades con las diversas unidades administrativas de la Secretaría.
- VII. Verificar y comprobar el debido registro de vehículos matriculados en el Estado de México.
- VIII. Proveer a tiempo el material de formas valoradas y formatos a las Subdelegaciones de Servicios al Autotransporte en materia de registro de vehículos.
- IX. Requerir a las Subdelegaciones de Servicios al Autotransporte y a las oficinas municipalizadas que prestan el servicio de control vehicular cuando este haya sido transferido en virtud de convenio expreso con los gobiernos municipales, datos, informes y reportes de las formas valoradas y formatos que les hayan sido asignados.
- X. 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.
- XI. Consultar con las entidades federativas el registro de automotores que pretenden realizar trámites de control vehicular en el Estado de México.
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General de Servicios al Autotransporte.

Artículo 20.- Corresponde a la Dirección de Licencias, Infracciones y Permisos:

- I. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar en términos de la legislación aplicable, las actividades relativas a las licencias, infracciones y permisos;
- II. Verificar que los tramites que presenten las personas físicas y morales ante las Subdelegaciones Regionales de Servicios al Autotransporte, sean de forma rápida y expedita, con relación a la expedición de licencias, infracciones y permisos;
- III. Mantener coordinación con las Delegaciones municipalizadas que tengan celebrados convenios de coordinación de prestación de servicios de licencias, infracción y permisos, y control vehicular con el Gobierno del Estado de México.
- IV. Coordinar y realizar supervisiones a las Subdelegaciones Regionales de Servicios al Autotransporte y a las Delegaciones municipalizadas, para verificar el control interno del material y formas valoradas que se utilizan en los trámites correspondientes a la expedición de licencias, infracciones y permisos;
- V. Supervisar que las Subdelegaciones Regionales de Servicios al Autotransporte, mantengan en existencia las formas valoradas y el material para prestar los servicios a que están afectos;
- VI. Elaborar los manuales de procedimientos de los procesos que se establezcan para la emisión de licencias, infracciones y permisos;
- VII. Diseñar el programa de trabajo y formatos para realizar las supervisiones a las Subdelegaciones de Servicios al Autotransporte;
- VIII. Diseñar e instrumentar las normas relativas al control interno de material y documentos en general que se utilicen para la emisión de licencias, infracciones y permisos;

- IX. Dotar a las Subdelegaciones de Servicios al Autotransporte del material y documentos en general para la emisión de licencias, infracciones y permisos;
- X. Controlar las entradas y salidas del almacén del material y documentos en general para la emisión de licencias, infracciones y permisos que se doten a las Subdelegaciones de Servicios al Autotransporte;
- XI. Emitir informes con relación al suministro, inventario y control del material para la expedición de licencias, infracciones y permisos que se entregan a las Subdelegaciones de Servicios al Autotransporte;
- XII. Solicitar informes a las Subdelegaciones Regionales de Servicios al Autotransporte, relativos al uso de las formas valoradas y material dotado;
- XIII. Operar los módulos móviles de emisión de licencias y permisos para conducir vehículos y los módulos fijos de expedición de tarjetas de identificación para operadores de transporte y licencias para choferes de servicio público;
- XIV. Expedir permisos provisionales para vehículos en demostración y traslado y permisos para agencia autorizada, previo cumplimiento de los requisitos establecidos;
- XV. Recibir, almacenar y controlar en su archivo los documentos y expedientes que las Subdelegaciones Regionales de Servicios al Autotransporte y Delegaciones municipalizadas envíen para su concentración;
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General de Servicios al Autotransporte.

Artículo 21.- La Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales desarrollará las funciones que le competen a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Artículo 22.- Corresponde a la Coordinación Administrativa:

- I. Planear, programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas que integran a la Secretaría.
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, procedimientos y mecanismos que en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros emita el Secretario y la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- III. Coordinar la formulación e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y de egresos de la Secretaría y presentarlos a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- IV. Registrar y comprobar el presupuesto autorizado a la Secretaría, así como verificar la suficiencia presupuestaria de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- V. Calendarizar el ejercicio de los recursos del presupuesto autorizado a la Secretaría.
- VI. Formular conjuntamente con las demás unidades administrativas, los programas de trabajo de la Secretaría.
- VII. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias de los servidores públicos de la Secretaría.
- VIII. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- IX. Diseñar y proponer instrumentos técnico administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría.
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos de la Secretaría, en coordinación con el área administrativa competente de la Secretaría de Finanzas, Planeación.
- XI. Apoyar en la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría.
- XII. 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.
- XIII. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XIV. Coordinar los programas de actividades sociales, culturales y recreativas que promueva la Secretaría.

- XV. Coordinar las acciones de protección civil que emita la Secretaría General de Gobierno, con base en las normas y políticas aplicables.
- XVI. Suscribir los contratos, convenios y documentos relacionados con los procesos adquisitivos.
- XVII. Operar los programas de servicio social en coordinación con las distintas instituciones educativas, con el fin de apoyar las actividades que desarrollan las unidades administrativas que integran a la Secretaría
- XVIII. Promover y difundir la presentación oportuna de la declaración patrimonial de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- XIX. Llevar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados a cada una de las unidades administrativas que integran a la Secretaría.
- XX. Atender las instrucciones, requerimientos y solicitudes que le formule la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los términos y plazos que la misma indique.
- XXI. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.

CAPITULO VII

DE LAS DELEGACIONES REGIONALES, SUBDELEGACIONES DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE Y SUBDELEGACIONES DE SERVICIOS AL AUTOTRANSPORTE.

Artículo 23.- Se adscriben como unidades administrativas auxiliares de las Direcciones Generales de Operación del Transporte Zonas I, II y III, doce Delegaciones Regionales, doce Subdelegaciones de Operación del Transporte y dieciocho Subdelegaciones de Servicios al Autotransporte, las que dependen jerárquicamente de las tres primeras conforme a la siguiente circunscripción territorial:

Delegaciones Regionales y Subdelegaciones de Operación del Transporte.

Zona I	Zona II	Zona III
Toluca Atacomulco Valle de Bravo Tejupilco Ixtapan de la Sal	Naucalpan Cuautitlán Zumpango	Nezahualcóyotl Chalco Texcoco Ecatepec

Subdelegaciones de Servicios al Autotransporte.

Zona I	Zona II	Zona III
En Toluca 1. Toluca	En Naucalpan 1. Nicolás Romero	En Nezahualcóyotl 1. Nezahualcóyotl
En Atacomulco 1. Atacomulco 2. Jilotepec 3. Ixtlahuaca	En Cuautitlán 1. Cuautitlán Izcalli	En Chalco 1. Chalco
En Valle de Bravo 1. Valle de Bravo 2. Temascaltepec	En Zumpango 1. Zumpango	En Texcoco 1. Texcoco
En Tejupilco 1. Tejupilco		En Ecatepec 1. Otumba 2. Ecatepec 3. Teotihuacan.
En Ixtapan de la Sal. 1. Ixtapan de la Sal. 2. Tenancingo.		

Las Delegaciones y Subdelegaciones ejercerán sus facultades y tendrán competencia, conforme a las siguientes áreas geográficas y circunscripción territorial:

Área Geográfica 1 con sede en Atlacomulco.	Área Geográfica 2 con sede en Zumpango	Área Geográfica 3 con sede en Ecatepec
Acambay Aculco Atlacomulco Chapa de Mota Ixtlahuaca Jilotepec Jocotitlán Morelos El Oro Polotitlán San Felipe del Progreso San José del Rincón Soyaniquilpan de Juárez Timilpan Temascalcingo	Apaxco Hueyoxtla Jaltenco Nextlalpan Tequixquiac Zumpango Tonanitla	Acolman Axapusco Coacalco de Berriozábal Ecatepec de Morelos Nopaltepec Otumba San Martín de las Pirámides Tecámac Temascalapa Teotihuacan
Área Geográfica 4 con sede en Cuautitlán	Área Geográfica 5 con sede en Naucalpan	Área Geográfica 6 con sede en Toluca
Coyotepec Cuautitlán Cuautitlán Izcalli Huehuetoca Melchor Ocampo Teoloyucan Tepotzotlán Tultepec Tultitlán Villa del Carbón	Atizapán de Zaragoza Huixquilucan Isidro Fabela Jilotzingo Naucalpan Nicolás Romero Tlalnepantla de Baz	Almoloya de Juárez Almoloya del Río Atizapán Calimaya Capulhuac Chapultepec Jiquipilco Lerma Metepec Mexicatzingo Ocoyoacac Otzolotepec Rayón San Antonio la Isla San Mateo Atenco Toluca Temoaya Tenango del Valle Texcalyacac Tianguistenco Xalatlaco Xonacatlán Zinacantepec
Área Geográfica 7 con sede en Texcoco	Área Geográfica 8 con sede en Valle de Bravo	Área Geográfica 9 con sede en Nezahualcóyotl
Atenco Chiautla	Amanalco Donato Guerra	Chicoloapan Chimalhuacán

Chiconcuac Papalotla Tepetlaxtloc Texcoco Tezoyuca	Ixtapan del Oro Otzoloapan Santo Tomás Valle de Bravo Villa de Allende Villa Victoria Zacazonapan	Ixtapaluca La Paz Nezahualcóyotl
Área Geográfica 10 con sede en Chalco	Área Geográfica 11 con sede en Ixtapan de la Sal	Área Geográfica 12 con sede en Tejupilco
Amecameca Atlautla Ayapango Chalco Cocotitlán Ecatzingo Juchitepec Ozumba Temamatla Tenango del Aire Tepetlixpa Tlalmanalco Valle de Chalco Solidaridad	Almoloya de Alquisiras Coatepec Harinas Ixtapan de la Sal Joquicingo Malinalco Ocuilan Sultepec Tenancingo Texcaltitlán Tonatico Villa Guerrero Zacualpan Zumpahuacán	Amatepec Luvianos Tlatlaya San Simón de Guerrero Tejupilco Temascaltepec

Artículo 24.- Los Titulares de las Delegaciones Regionales tendrán las siguientes facultades:

- I. Representar en su área geográfica al Director General de Operación del Transporte de su circunscripción, ante los usuarios del transporte público y los prestadores de este para el trámite de sus asuntos.
- II. Recibir, tramitar y en su caso resolver sobre las solicitudes para la creación, modificación, enlace o cancelación de alargamientos, derroteros, enlace, enrolamiento, frecuencia, bases y rutas, así como los sitios y lanzaderas para la operación de los servicios de transporte en el área.
- III. Realizar los estudios técnicos dentro de su circunscripción territorial, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la materia.
- IV. Colaborar en la solución de conflictos entre concesionarios y permisionarios, con motivo de la prestación del servicio público de transporte, en coordinación, cuando se le requiera, con el Instituto del Transporte.
- V. Mantener actualizados los datos, informes y documentos relacionados con los derroteros, rutas, bases, sitios, lanzaderas y alargamientos autorizados, coadyuvando en el cumplimiento de los programas y acciones que establezca la Dirección de Concesiones y Registro.
- VI. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas que emita la Secretaría.
- VII. Coordinar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, las actividades relativas al transporte, en sus diferentes tipos y modalidades, dentro del ámbito de su competencia y en su caso, conforme a los convenios firmados por la Secretaría.
- VIII. Recibir y tramitar los procedimientos administrativos en materia de transporte público para su remisión en estado de resolución a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como remitirle para su actuación aquellos de los que se derive la revocación de concesiones, permisos o autorizaciones y los que en su caso en ejercicio de facultades de atracción le sean solicitados
- IX. 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.
- X. Coordinar las acciones pertinentes para verificar e inspeccionar que en el servicio público de transporte se cumplan las disposiciones jurídicas y administrativas de la materia y en su caso imponer

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

- XI. Coordinar y supervisar las acciones relativas al cambio de los elementos de identificación.
- XII. Verificar que los talleres de inspección y servicios, cumplan con las disposiciones legales y administrativas de la materia.
- XIII. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones encomendadas a los Subdelegados Regionales de Operación del Transporte y los de Servicios al Autotransporte adscritos a su circunscripción.
- XIV. 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 en su circunscripción territorial.
- XV. Auxiliar al Secretario, al Subsecretario, a los Directores Generales y a los Directores y Coordinadores en el cumplimiento de sus respectivas atribuciones.
- XVI. Atender las instrucciones, requerimientos y solicitudes que les formule la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los términos y plazos que la misma indique.
- XVII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales, administrativas y aquellas que les encomiende el Secretario, el Subsecretario y sus respectivos Directores Generales de Operación del Transporte.

Artículo 25.- Los Subdelegados de Operación del Transporte tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar en su área geográfica al Director General de Operación del Transporte y al Delegado Regional de su circunscripción, ante los usuarios del servicio de transporte público y los prestadores del mismo, para el trámite de sus asuntos.
- II. Apoyar en la realización de estudios técnicos para determinar el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones.
- III. Supervisar que en los talleres de inspección y servicio se lleve a cabo el sistema de bitácora de servicio conforme a las disposiciones de la materia.
- IV. Realizar visitas de verificación e inspección de vehículos relacionadas con el transporte público, aplicando en su caso las medidas legales y administrativas que procedan.
- V. Revisar que los concesionarios, permissionarios y autorizados cumplan con el cobro de las tarifas autorizadas y las demás obligaciones inherentes al servicio.
- VI. Auxiliar al Secretario, al Subsecretario, a los Directores Generales y al Delegado Regional de su Zona, en el cumplimiento de sus respectivas atribuciones.
- VII. Recibir y analizar las solicitudes para el cambio de los elementos de la concesión o permiso.
- VIII. 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 se lleven en la Secretaría.
- IX. Atender las instrucciones, requerimientos y solicitudes que les formule la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los términos y plazos que la misma indique.
- X. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y administrativas, así como aquellas que les encomienden el Secretario, el Subsecretario, el Director General y el Delegado Regional de su Zona.

Artículo 26.- Los Subdelegados de Servicios al Autotransporte tendrán las siguientes facultades:

- I. Informar a la Dirección General de Operación del Transporte que les corresponda, así como a la Dirección General de Servicios al Autotransporte, respecto de los trámites de permisos, licencias, placas de matriculación e infracciones que lleven a cabo, y solicitar los recursos materiales necesarios al efecto.
- II. Custodiar los documentos que se retengan con motivo de infracciones cometidas en materia de tránsito.
- III. Llevar a cabo sus funciones con apego a la normatividad en materia de control vehicular, licencias, infracciones y permisos.
- IV. Llevar a cabo la recepción, revisión y cotejo de la documentación que en original presenten los particulares para la realización de trámites.
- V. Autorizar los movimientos de control vehicular que soliciten los propietarios de vehículos automotores.

- VI. Controlar y entregar placas de circulación, licencias, permisos, infracciones y autorizaciones de emplacamiento de vehículos registrados en otra entidad federativa.
- VII. Enviar a la Dirección General de Servicios al Autotransporte los reportes de existencias y material utilizado de las licencias, infracciones y permisos.
- VIII. Integrar y turnar a la Dirección General de Servicios al Autotransporte los expedientes relativos a autorizaciones de emplacamiento de vehículos registrados en otra entidad federativa.
- IX. Expedir permisos provisionales para circular sin placas y tarjeta de circulación y transporte particular de carga, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- X. Emitir y expedir licencias y permisos para conducir vehículos
- XI. Realizar los trámites relacionados con cambios de unidad, transferencias, prórrogas y reubicaciones de concesiones de transporte público, previa autorización de la Dirección de Concesiones y Registro.
- XII. 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.
- XIII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y administrativas, así como aquellas que les encomienden el Secretario, el Subsecretario, el Director General.

CAPITULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 27.- Corresponde a la Contraloría Interna:

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas de la Secretaría y elaborar los reportes correspondientes.
- II. Realizar supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones financieras, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas de la Secretaría, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio encomendado, así como las relacionadas con los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados a la dependencia.
- III. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria que establece la normatividad en la materia.
- IV. Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- V. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría.
- VI. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de La Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VII. Dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente administrativo, disciplinario o de queja, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos de la Secretaría o de los transportistas.
- VIII. Establecer programas preventivos y de difusión de la normatividad que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría.
- IX. Instruir y resolver los medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones que emita.
- X. Verificar la presentación oportuna de la manifestación de bienes de los servidores públicos de la Secretaría, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XI. Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomiende.
- XII. Proponer al Secretario la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- XIII. Difundir entre el personal de la Secretaría toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores.
- XIV. Emitir en asuntos de su competencia, la opinión técnica que le soliciten los servidores públicos de la Secretaría.

- XV. Participar cuando la normatividad así lo establezca, en los actos administrativos a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría.
- XVI. Atender las instrucciones, requerimientos y solicitudes que le formule el Secretario, el Subsecretario y la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- XVII. Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario de la Contraloría.

CAPITULO IX

DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 28.- 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 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.

CAPITULO X

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 29.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el Subsecretario. En las mayores de 15 días, por quien designe el Gobernador del Estado.

Artículo 30.- El Subsecretario será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el Director General que aquél designe. En las mayores de 15 días, por quien designe el Secretario.

Artículo 31.- Los Directores Generales serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Subsecretario o el Secretario, según corresponda.

Artículo 32.- Los Directores de Área, Delegados, Subdirectores, Subdelegados y Jefes de Departamento serán suplidos en las ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, 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 30 de abril de 2003.

CUARTO.- Se abroga el Acuerdo del Secretario de Transporte 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, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de agosto de 2003.

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

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO

ARTURO MONTIEL ROJAS
(RUBRICA).

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

MANUEL CADENA MORALES
(RUBRICA).