



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CC A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 350

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 28 de octubre de 2015
No. 85

SUMARIO:

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”.

SECCION SEPTIMA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ÍNDICE

Presentación	
I. Antecedentes.....	
II. Base Legal.....	
III. Atribuciones.....	
IV. Objetivo General.....	
V. Estructura Orgánica.....	
VI. Organigrama.....	
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	
• Secretaría de Movilidad.....	
• Secretaría Particular.....	
• Coordinación Administrativa.....	
• Subdirección de Finanzas.....	
• Departamento de Programación y Presupuesto.....	
• Subdirección Administrativa.....	
• Departamento de Recursos Materiales.....	
• Departamento de Recursos Humanos.....	
• Contraloría Interna.....	
• Subdirección de Auditoría.....	

- Subdirección de Responsabilidades.....
- Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.....
- Coordinación de Informática.....
- Departamento de Programación.....
- Departamento de Soporte Técnico.....
- Coordinación de Política Regional.....
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....
- **Dirección General de Asuntos Jurídicos.....**
- Dirección Consultiva.....
- Departamento de Estudios Legislativos y Consulta.....
- Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos.....
- Departamento de Quejas y Denuncias.....
- Dirección de lo Contencioso.....
- Departamento de Asuntos Laborales.....
- Departamento de Asuntos Fiscales y Administrativos.....
- Departamento de Asuntos Penales.....
- Subdirección de Amparos.....
- **Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público.....**
- Unidad de Análisis, Estadística y Documentación.....
- Dirección del Registro de Licencias y Operadores.....
- Departamento de Licencias e Infracciones.....
- Dirección del Registro de Transporte Público.....
- Subdirección de Concesiones y Permisos.....
- Departamento de Permisos y Depósitos.....
- Departamento de Concesiones y Autorizaciones.....
- Subdirección de Registro y Control.....
- Departamento de Multas y Sanciones.....
- **Subsecretaría de Movilidad.....**
- Unidad de Servicios Metropolitanos.....
- **Dirección General de Movilidad Zona I.....**
- Unidad de Movilidad Urbana.....
- Delegación Regional de Movilidad Toluca, Atlacomulco, Valle de Bravo, Tejupilco e Ixtapan de la Sal.....
- Subdelegación de Movilidad Toluca, Atlacomulco, Valle de Bravo, Tejupilco e Ixtapan de la Sal.....
- **Dirección General de Movilidad Zona II.....**
- Unidad de Movilidad Urbana.....
- Delegación Regional de Movilidad Naucalpan, Cuautitlán Izcalli y Zumpango.....
- Subdelegación de Movilidad Naucalpan, Cuautitlán Izcalli y Zumpango.....
- **Dirección General de Movilidad Zona III.....**
- Unidad de Movilidad Urbana.....
- Delegación Regional de Movilidad Texcoco y Ecatepec.....
- Subdelegación de Movilidad Texcoco y Ecatepec.....
- **Dirección General de Movilidad Zona IV.....**
- Unidad de Movilidad Urbana.....
- Delegación Regional de Movilidad Nezahualcóyotl y Chalco.....
- Subdelegación de Movilidad Nezahualcóyotl y Chalco.....
- VIII. Directorio.....
- IX. Validación.....
- X. Hoja de Actualización.....

Presentación

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Movilidad. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. Antecedentes

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

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

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

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

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

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

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

Por los objetivos que perseguía la COTREM, fue agrupada en el sector de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

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

- Sistema de Transporte Troncal Neza (creado el 29 de junio de 1982).
- Sistema de Transporte Troncal Toluca (creado el 18 de septiembre de 1982).
- Sistema de Transporte Troncal Naucalpan (creado el 30 de diciembre de 1982).

- Sistema de Transporte Troncal Tlalnepantla (creado el 30 de diciembre de 1982).
- Sistema de Transporte Troncal Ecatepec (creado el 9 de junio de 1983).
- Sistema de Transporte Troncal Cuautitlán Izcalli (creado el 8 de diciembre de 1983).
- Sistema de Transporte Troncal Chalco (creado el 30 de enero de 1986).

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

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

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

En junio de 1992 fue autorizada la estructura de organización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual se integró por 73 unidades administrativas (una Secretaría, una Coordinación Administrativa, tres Unidades, dos Direcciones Generales, cinco Direcciones de Área, 18 Subdirecciones, 36 Departamentos y siete Delegaciones Regionales). Funcionalmente, esta dependencia se dividió en tres grandes áreas, la Dirección General de Vialidad, la Unidad de Comunicaciones y la Dirección General de Transporte Terrestre.

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

En 1995 la Secretaría de Comunicaciones y Transportes sufre una reestructuración organizacional, consistente en cambios de denominación, supresiones y cambios de nivel jerárquico de diferentes unidades administrativas, así como en la formalización de la Unidad Técnica de Transporte Masivo. En resumen, la Secretaría se conformó por 73 unidades administrativas (una Secretaría, dos Coordinaciones, dos Unidades, una Contraloría Interna, una Secretaría Particular, tres Direcciones Generales, nueve Direcciones de Área, 21 Subdirecciones, 26 Departamentos y siete Delegaciones Regionales).

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

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

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

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

En noviembre de 2000, la extinta Secretaría de Administración autorizó una nueva estructura de organización a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la cual se crearon dos Subsecretarías, la de Infraestructura Carretera, Vial y de

Comunicaciones, y la de Transporte; por lo que quedó conformada por 92 unidades administrativas (una Secretaría, dos Subsecretarías, cuatro Coordinaciones, una Contraloría Interna, una Secretaría Particular, una Unidad de Comunicaciones, tres Direcciones Generales, 12 Direcciones de Área, 25 Subdirecciones, 33 Departamentos y nueve Delegaciones Regionales).

El 13 de diciembre de 2001, se publicó el Código Administrativo del Estado de México en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el cual reguló en el Libro Séptimo lo relativo a la infraestructura vial primaria y transporte, salvo el transporte de uso particular y comercial que le corresponda a la Secretaría General de Gobierno.

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

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

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

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

Así, en diciembre de 2002, la otrora Secretaría de Administración autorizó la nueva estructura para la Secretaría de Transporte, la cual quedó conformada por 80 unidades administrativas (una Secretaría, cinco Unidades Staff de Secretaría, una Subsecretaría, una Delegación Administrativa, cinco Direcciones Generales, cinco Direcciones de Área, seis Subdirecciones, 14 Departamentos, 12 Delegaciones Regionales, 12 Subdelegaciones de Operación del Transporte y 18 Subdelegaciones de Servicios al Autotransporte).

Derivado de lo anterior, el Instituto del Transporte del Estado de México se constituyó, en un órgano desconcentrado de la Secretaría de Transporte.

En marzo de 2004 se autorizó una reestructuración administrativa a la Secretaría de Transporte para crearle un desdoblamiento organizacional a la Coordinación de Informática y a la Coordinación Administrativa, por lo que esta dependencia pasó de 80 a 83 unidades administrativas (una Secretaría, cinco Unidades Staff de Secretaría, una Subsecretaría, cinco Direcciones Generales, una Unidad Staff de Dirección General, cinco Direcciones de Área, siete Subdirecciones, 16 Departamentos, 12 Delegaciones Regionales, 12 Subdelegaciones de Operación del Transporte y 18 Subdelegaciones de Servicios al Autotransporte).

Posteriormente, a través del Decreto número 19 de la "LVI" Legislatura del Estado, del 29 de diciembre de 2006 se publicaron en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" diversas disposiciones al Código Financiero del Estado de México y Municipios; a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y al Libro Séptimo del Código Administrativo del Estado de México, a fin de establecer como competencia de la Secretaría de Finanzas, las materias relativas al transporte particular y comercial, atribuciones que correspondían a la Secretaría de Transporte.

Así, la Secretaría de Transporte transfirió 21 unidades administrativas a la Secretaría de Finanzas (una Dirección de Área y 20 Departamentos); por lo que la estructura autorizada en marzo de 2007 para la Secretaría de Transporte disminuyó de 83 a 62 unidades administrativas: una Secretaría, una Subsecretaría, siete Direcciones Generales, siete Direcciones de Área, 19 Subdirecciones y 27 Departamentos.

Asimismo, en julio de 2007 la Secretaría de Finanzas autorizó la modificación a la estructura de organización de la Secretaría de Transporte, en la cual se crearon siete unidades administrativas: una Unidad de Servicios Metropolitanos quedando adscrita a la Subsecretaría de Operación del Transporte, una Unidad de Análisis, Estadística y Documentación, ubicada en el área staff de la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público, una Dirección General de Operación del Transporte Zona IV y cuatro Unidades de Movilidad Urbana, adscritas en el área staff de cada una de las Direcciones Generales de Operación del Transporte.

De esta manera, en octubre de 2007 la nueva estructura de organización para la Secretaría de Transporte quedó conformada por 69 unidades administrativas (una Secretaría, cinco Unidades Staff de Secretaría, una Subsecretaría, una Unidad Staff de Subsecretaría, seis Direcciones Generales, cinco Unidades Staff de Dirección General, cuatro Direcciones de Área, siete Subdirecciones, 15 Departamentos, así como por 12 Delegaciones Regionales y 12 Subdelegaciones de Operación del Transporte).

El 26 de diciembre de 2007, se reformaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y del Libro Séptimo del Código Administrativo del Estado de México, con el propósito de transferir de la Secretaría de Finanzas a la Secretaría de Transporte, las atribuciones para otorgar y llevar a cabo los actos de carácter administrativo relativos al otorgamiento de permisos para la prestación del servicio público de transporte de carga, así como precisar su competencia en materia de transporte público, principalmente.

En mayo de 2008 se reformaron nuevamente los citados ordenamientos jurídicos para precisar el ámbito de competencia de las Secretarías de Comunicaciones y de Transporte en materia de infraestructura vial primaria y en la regulación de las comunicaciones de jurisdicción local que comprenden los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad.

Posteriormente, el 11 de diciembre de 2008, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 229 de la "LVI" Legislatura del Estado, mediante el cual se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y del Libro Séptimo del Código Administrativo del Estado de México, a fin de otorgarle atribuciones a la Secretaría de Transporte para concesionar el servicio de pago tarifario anticipado a los Centros de Gestión y Control Común. Dichas reformas legales implicaron reestructurar orgánicamente la Secretaría de Transporte, a fin de hacer congruente la denominación, objeto y atribuciones de sus unidades administrativas con el ámbito de competencia encomendados.

Por lo anterior, se modificó la denominación y ámbito de competencia de la Dirección General de Servicios al Autotransporte para dar lugar a la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público; se eliminaron las Subdelegaciones de Servicios al Autotransporte para ser transferidas a la Secretaría de Finanzas y se creó la Dirección General de Operación del Transporte Zona IV, la Unidad de Servicios Metropolitanos y las Unidades de Movilidad Urbana.

El 27 de abril de 2009 se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Transporte, el cual precisó el ámbito de competencia de sus unidades administrativas básicas en el cumplimiento de las atribuciones y programas institucionales.

El 9 de junio de 2011, la Secretaría de Finanzas autorizó la creación de la Coordinación de Política Regional en el área staff del Secretario, con la finalidad de promover la vinculación con los sectores público, social y privado para diseñar estrategias y acciones en materia de transporte regional.

El 17 de diciembre de 2014 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 360 de la H. "LVIII" Legislatura del Estado de México mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversos artículos y fracciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, entre los que destaca la reforma al artículo 19, fracción XVI en donde la Secretaría de Transporte cambia su denominación a Secretaría de Movilidad.

En el mismo decreto se reforma el artículo 33 que refiere al objeto y atribuciones de la Secretaría de Movilidad, el cual establece que la Secretaría de Movilidad es 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.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de Finanzas autorizó en marzo de 2015, la nueva estructura orgánica de la Secretaría de Movilidad creándose como área staff del Secretario a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE). Asimismo, se cambiaron de denominación 30 unidades administrativas.

El 22 de junio de 2015 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad, el cual precisa el ámbito de competencia de sus unidades administrativas básicas en el cumplimiento de las atribuciones y programas institucionales.

Actualmente, la estructura de organización de la Secretaría de Movilidad está conformada por 71 unidades administrativas (una Secretaría, siete Unidades Staff de Secretaría, una Subsecretaría, seis Direcciones Generales, cinco Direcciones de Área, 12 Subdirecciones, 15 Departamentos, así como por 12 Delegaciones Regionales de Movilidad con residencia en los municipios de Toluca, Atlacomulco, Valle de Bravo, Tejupilco, Ixtapan de la Sal, Naucalpan, Cuautitlán Izcalli, Zumpango, Texcoco, Ecatepec, Nezahualcóyotl y Chalco; y 12 Subdelegaciones de Movilidad).

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1934, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Registro Público Vehicular.
Diario Oficial de la Federación, 1 de septiembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2012.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año Correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año Correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
Diario Oficial de la Federación, 8 de diciembre de 1975, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
Diario Oficial de la Federación, 7 de abril de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.
Diario Oficial de la Federación, 22 de noviembre de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de marzo de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interno del Instituto del Transporte del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de octubre de 2005.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2015.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, y sus reformas.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se otorgan beneficios fiscales a los concesionarios, permisionarios y autorizados para prestar el servicio público de Transporte.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Convenio de Coordinación por el que se crea la Comisión Metropolitana de Transporte y Vialidad (COMETRAVI).
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de junio de 1994, y sus modificaciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Plan de Ajuste al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2015. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de enero de 2015.

III. Atribuciones

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 33.- La Secretaría de Movilidad es 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.

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

- I. Fomentar mecanismos para garantizar el derecho humano a la movilidad, a través de una política gubernamental que facilite y propicie el acceso a todas las posibilidades de movimiento de las personas en el Estado en condiciones de accesibilidad, calidad y seguridad, favoreciendo el mejor desplazamiento de personas y bienes, para contribuir al desarrollo de la Entidad;
- II. Propiciar que las personas tengan derecho a disfrutar de una movilidad eficiente y segura;
- III. Instrumentar programas y campañas de capacitación y difusión permanentes de cultura de movilidad, encaminados a mejorar las condiciones en que se realizan los desplazamientos, fomentar cambios de hábitos viales y la sana convivencia entre los distintos usuarios de la vía;
- IV. Verificar las condiciones bajo las cuales se pueda propiciar la movilidad mediante el uso del transporte público y medios alternativos a través de un diseño adecuado del espacio público;
- V. Fomentar mecanismos para garantizar en todo momento, que todas las personas en ejercicio del derecho a la movilidad se obliguen a respetar y preservar las condiciones de la infraestructura para la movilidad, así como evitar perjudicarla o poner en riesgo a las demás personas, y a que cumpla las disposiciones contenidas en la ley de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Realizar campañas permanentes de educación vial para promover la cultura de la movilidad, con el objeto de reducir índices de accidentes, fomentar el trato respetuoso y erradicar la violencia con atención especial a niñas, niños, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres y demás grupos vulnerables;
- VII. Formular y ejecutar programas y acciones para el desarrollo del transporte y sus servicios conexos;
- VIII. Otorgar, modificar, revocar, rescatar, sustituir o dar por terminadas las concesiones para la prestación del servicio público de pasajeros colectivo, individual, mixto y el servicio de arrastre, salvamento, guarda, custodia y depósito de vehículos, y fijar los requisitos mediante disposiciones de carácter general para su otorgamiento, con excepción del transporte masivo o de alta capacidad. El proceso de otorgamiento será inscrito en el Registro Estatal de Transporte y publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", mediante convocatoria, señalando el procesamiento de asignación y el resultado de la misma; con excepción del transporte masivo o de alta capacidad;
- IX. Otorgar, modificar, cancelar, revocar, rescatar, sustituir o dar por terminados los permisos para la prestación de servicios de transporte de pasajeros, de carga y de arrastre y traslado; de servicios conexos; y para la instalación y explotación de anuncios publicitarios en los diversos tipos de vehículos y servicios auxiliares y conexos; con excepción del transporte masivo o de alta capacidad;
- X. Autorizar y modificar en todo tiempo rutas, tarifas, itinerarios, horarios, frecuencias, así como ordenar el cambio de bases, paraderos y terminales, y señalar la forma de identificación de los vehículos afectos al servicio público de transporte;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte público dictando al respecto, las medidas administrativas que sean necesarias para el mejoramiento de la prestación del servicio;
- XII. Ejecutar las acciones técnicas de seguimiento, evaluación y control de avance, calidad y demás características de las obras o de la prestación de los servicios en materia de transporte, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras autoridades;

- XIII. Autorizar y modificar las tarifas a que se sujete el servicio público de transporte de pasajeros en las modalidades de colectivo, individual y mixto, así como determinar el medio a través del cual los usuarios realizarán el pago de la misma y los dispositivos con que deberán contar los concesionarios para recabarla;
- XIV. Implementar medidas y acciones para el debido cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares de concesiones, permisos o autorizaciones en materia de transporte público;
- XV. Sancionar el incumplimiento de obligaciones por parte de los titulares de concesiones, permisos o autorizaciones en materia de transporte público;
- XVI. Opinar respecto del uso de la infraestructura vial primaria por los servicios de transporte público y de la construcción de bahías de ascenso y descenso de pasaje;
- XVII. Autorizar las bases, paraderos y terminales del servicio público de transporte, previa opinión de la Secretaría de Comunicaciones, en los casos de uso de la infraestructura vial primaria;
- XVIII. Realizar las tareas relativas a ingeniería del transporte, coordinándose con otras autoridades cuando así fuere procedente;
- XIX. Normar, organizar, integrar, operar y actualizar el Registro Estatal de Transporte;
- XX. Promover y organizar la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico en materia de transporte;
- XXI. Emitir las disposiciones administrativas necesarias para la desconcentración por región de la Secretaría, así como las facultades de las unidades desconcentradas;
- XXII. Aplicar las medidas de seguridad en términos de la legislación vigente;
- XXIII. Expedir las placas de matriculación, calcomanías, tarjetas de circulación y demás elementos de identificación de los vehículos automotores destinados al transporte público y para prestar un servicio a la población por parte de organismos y dependencias federales, estatales o municipales, que no sean competencia de otras autoridades;
- XXIV. Otorgar las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan para conducir vehículos automotores destinados al transporte en sus diversas clases y modalidades;
- XXV. Aprobar la implementación y operación del servicio de pago tarifario anticipado para el acceso de la población al servicio público de transporte de pasajeros en las modalidades de colectivo, individual y mixto, y fijar los requisitos indicando las disposiciones de carácter general para su aprobación; así como modificar, revocar, rescatar, sustituir o dar por terminadas las mismas. El proceso de aprobación será inscrito en el Registro Estatal de Transporte y publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", mediante convocatoria, señalando el procedimiento de asignación y el resultado de la misma;
- XXVI. Aprobar la implementación y operación de los Centros de Gestión y Control Común a través de los cuales se operen redes integradas de transporte, con las que se eficiente el servicio público de pasajeros en las modalidades de colectivo, individual y mixto, y fijar los requisitos mediante disposiciones de carácter general para su aprobación; así como modificar, revocar, rescatar, sustituir o dar por terminadas las mismas. El proceso de aprobación será inscrito en el Registro Estatal de Transporte y publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", mediante convocatoria, señalando el procedimiento de asignación y el resultado de la misma;
- XXVII. Definir, en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones, la operación de las rutas alimentadoras para el transporte de alta capacidad; y
- XXVIII. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

IV. Objetivo General

Planear, 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.

V. Estructura Orgánica

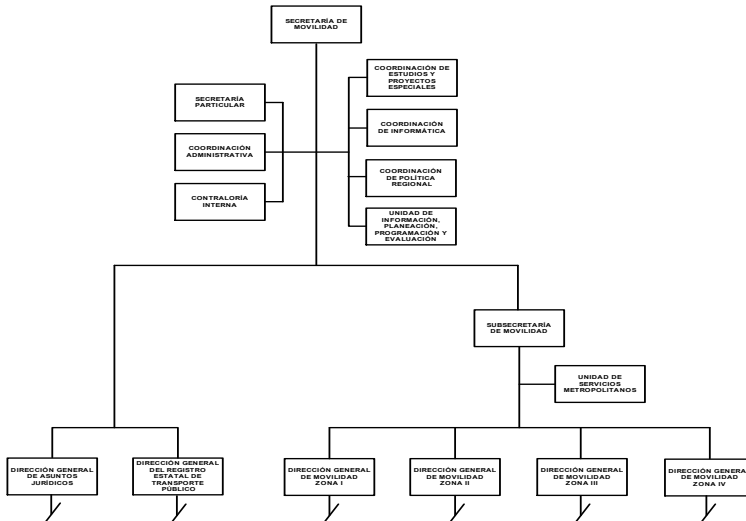
223000000	Secretaría de Movilidad
223010000	Secretaría Particular
223001000	Coordinación Administrativa
223001100	Subdirección de Finanzas
223001101	Departamento de Programación y Presupuesto
223001200	Subdirección Administrativa
223001201	Departamento de Recursos Materiales
223001202	Departamento de Recursos Humanos
223020000	Contraloría Interna

223020100	Subdirección de Auditoría
223020200	Subdirección de Responsabilidades
223002000	Coordinación de Informática
223002001	Departamento de Programación
223002002	Departamento de Soporte Técnico
223003000	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
223030000	Coordinación de Política Regional
223000100	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
223040000	Dirección General de Asuntos Jurídicos
223041000	Dirección Consultiva
223041001	Departamento de Estudios Legislativos y Consulta
223041002	Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos
223041003	Departamento de Quejas y Denuncias
223042000	Dirección de lo Contencioso
223042001	Departamento de Asuntos Laborales
223042002	Departamento de Asuntos Fiscales y Administrativos
223042003	Departamento de Asuntos Penales
223040100	Subdirección de Amparos
223050000	Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público
223050100	Unidad de Análisis, Estadística y Documentación
223051000	Dirección del Registro de Licencias y Operadores
223051001	Departamento de Licencias e Infracciones
223052000	Dirección del Registro de Transporte Público
223052100	Subdirección de Concesiones y Permisos
223052101	Departamento de Permisos y Depósitos
223052102	Departamento de Concesiones y Autorizaciones
223052200	Subdirección de Registro y Control
223052201	Departamento de Multas y Sanciones
223100000	Subsecretaría de Movilidad
223101000	Unidad de Servicios Metropolitanos
223110000	Dirección General de Movilidad Zona 1
223110600	Unidad de Movilidad Urbana
223110100	Delegación Regional de Movilidad Toluca
223110101	Subdelegación de Movilidad
223110200	Delegación Regional de Movilidad Atlacomulco
223110201	Subdelegación de Movilidad
223110300	Delegación Regional de Movilidad Valle de Bravo
223110301	Subdelegación de Movilidad
223110400	Delegación Regional de Movilidad Tejupilco
223110401	Subdelegación de Movilidad
223110500	Delegación Regional de Movilidad Ixtapan de la Sal
223110501	Subdelegación de Movilidad
223120000	Dirección General de Movilidad Zona II
223120400	Unidad de Movilidad Urbana
223120100	Delegación Regional de Movilidad Naucalpan
223120101	Subdelegación de Movilidad
223120200	Delegación Regional de Movilidad Cuautitlán Izcalli
223120201	Subdelegación de Movilidad
223120300	Delegación Regional de Movilidad Zumpango
223120301	Subdelegación de Movilidad
223130000	Dirección General de Movilidad Zona III
223130500	Unidad de Movilidad Urbana
223130300	Delegación Regional de Movilidad Texcoco
223130301	Subdelegación de Movilidad
223130400	Delegación Regional de Movilidad Ecatepec
223130401	Subdelegación de Movilidad
223140000	Dirección General de Movilidad Zona IV
223140100	Unidad de Movilidad Urbana
223140200	Delegación Regional de Movilidad Nezahualcóyotl

223140201 Subdelegación de Movilidad
 223140300 Delegación Regional de Movilidad Chalco
 223140301 Subdelegación de Movilidad

VI. Organigrama

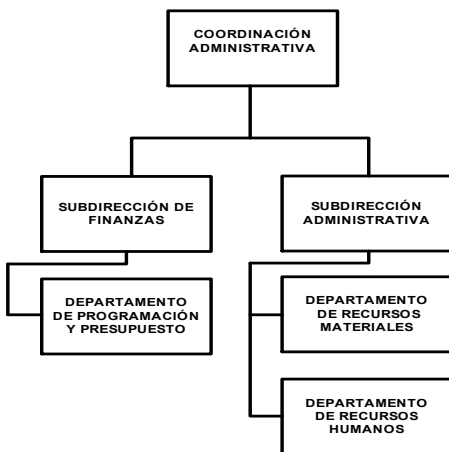
SECRETARÍA DE MOVILIDAD



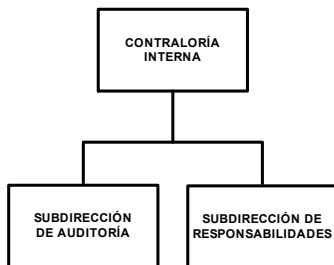
AUTORIZACIÓN No. 203A-0134/2015, DE FECHA 18 DE MARZO DE 2015

DESDOBLAMIENTO DE LAS ÁREAS STAF

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



CONTRALORÍA INTERNA

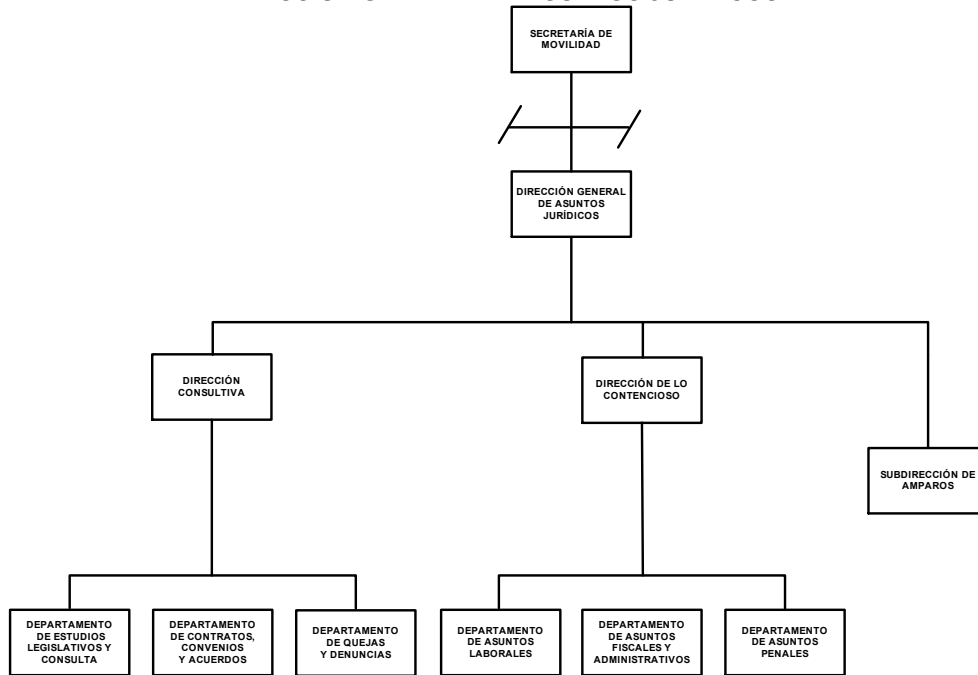


COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

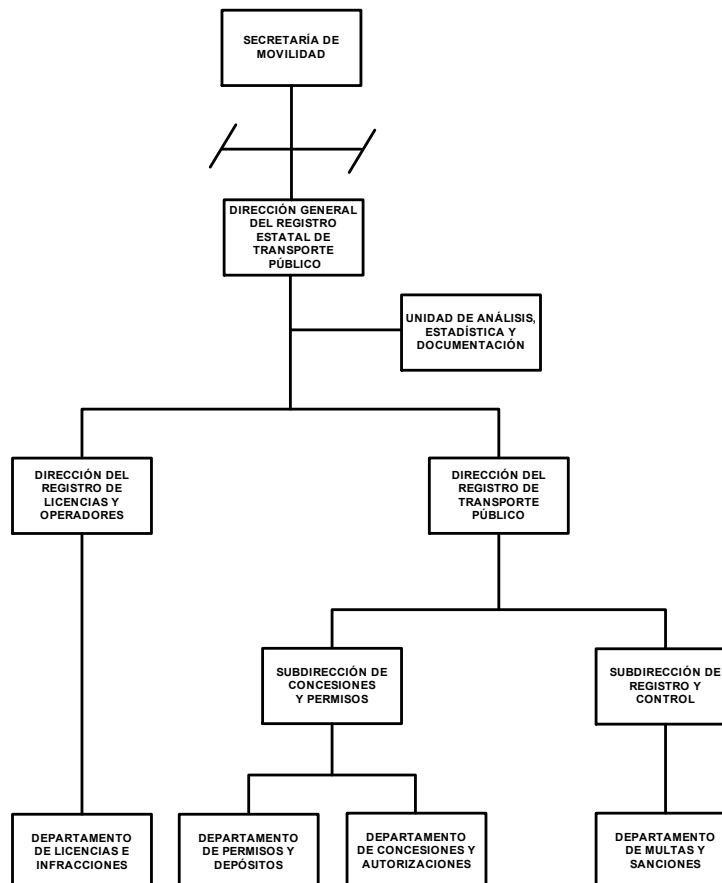


AUTORIZACIÓN No. 203A-0134/2015, DE FECHA 18 DE MARZO DE 2015

**UNIDADES EN LÍNEA DE MANDO DIRECTA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

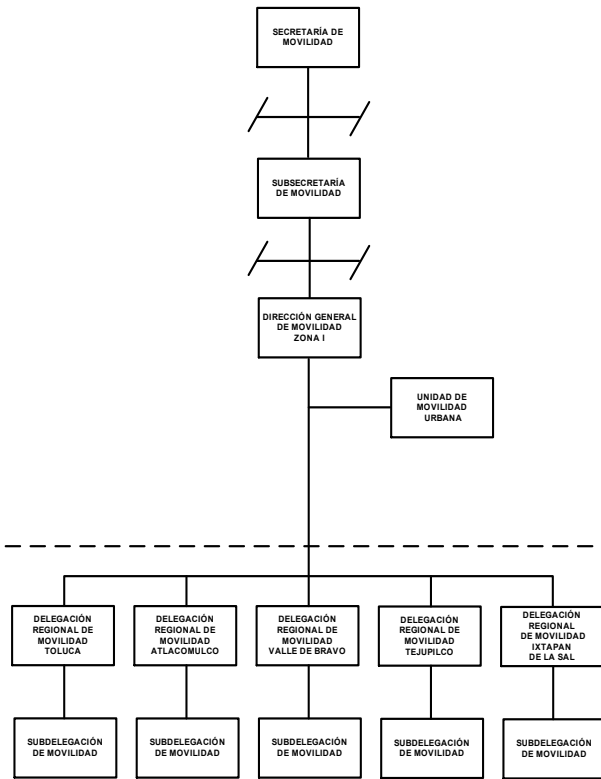


**DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO
ESTATAL DE TRANSPORTE PÚBLICO**

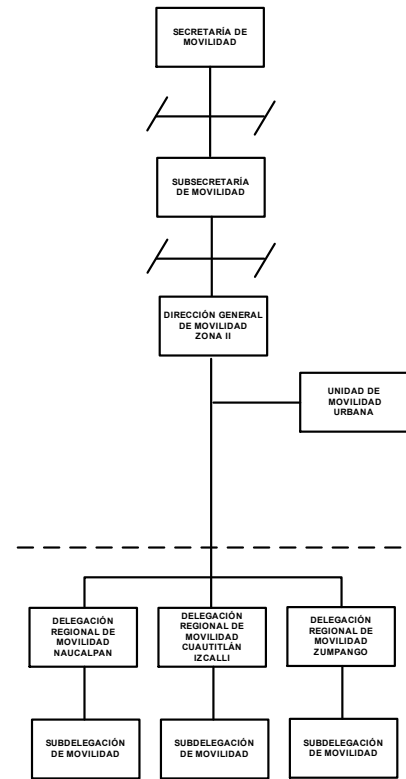


SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD ZONA I

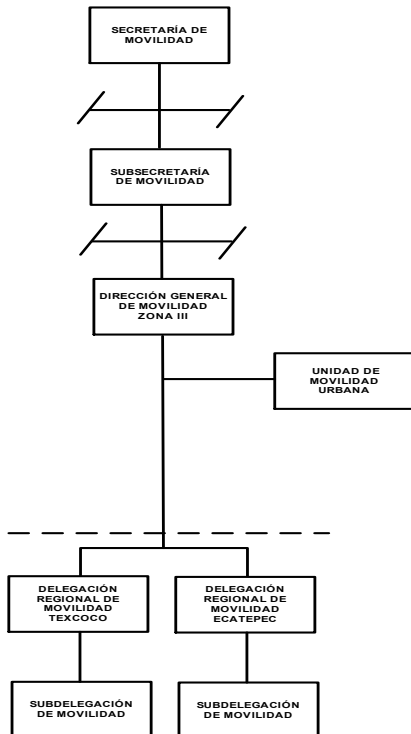


DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD ZONA II

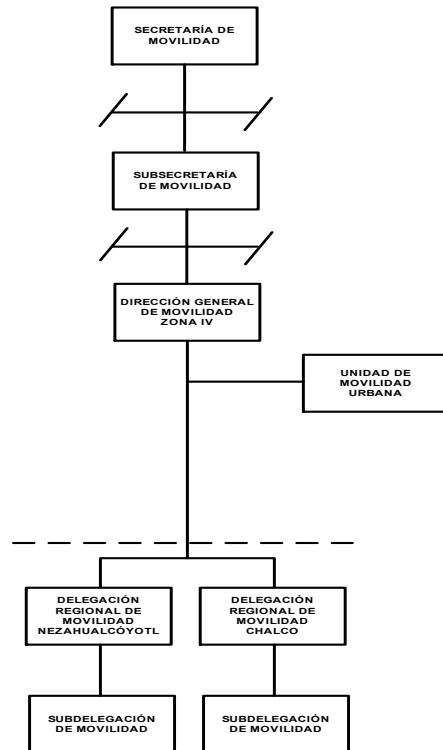


AUTORIZACIÓN No. 203A-0134/2015, DE FECHA 18 DE MARZO DE 2015

DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD ZONA III



DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD ZONA IV



AUTORIZACIÓN No. 203A-0134/2015, DE FECHA 18 DE MARZO DE 2015

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**223000000 SECRETARÍA DE MOVILIDAD****OBJETIVO:**

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, con forme a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

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

223010000 SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar en el desarrollo de las funciones ejecutivas al Secretario de Movilidad, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la agenda del Secretario de Movilidad, registrando los acuerdos, audiencias, visitas, giras, entrevistas, eventos y demás asuntos que en ejercicio de sus atribuciones inherentes al cargo hayan de realizarse, efectuando las diligencias que correspondan para su celebración.
- Planear, organizar y dar seguimiento a las giras del Secretario de Movilidad, a fin de que éstas se lleven a cabo en los términos planteados.
- Acordar periódicamente con el Secretario de Movilidad los asuntos inherentes a la dependencia y someter a su consideración documentos, requerimientos y audiencias que deba atender personalmente o, en su caso, turnarlas para su atención a las diferentes unidades administrativas.
- Preparar e integrar la información y documentación que requiera el Secretario de Movilidad para celebrar acuerdos con el Gobernador del Estado o con diversas autoridades federales, estatales y municipales.
- Dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos del Secretario de Movilidad con los titulares de las unidades administrativas de la dependencia, informando a éste sobre sus avances y cumplimiento.
- Operar el Sistema de Atención Ciudadana para la recepción, registro, control y envío de documentación que sea dirigida o expedida por el Secretario de Movilidad y sus unidades administrativas de apoyo.
- Organizar, integrar y resguardar los documentos públicos que correspondan al Secretario de Movilidad, turnando los que procedan para su atención a los titulares de las diversas unidades administrativas de la dependencia, vigilando el oportuno desahogo de éstos.
- Verificar el cumplimiento de los asuntos derivados de la consulta popular del C. Gobernador que sean turnados para su atención a la Secretaría de Movilidad.
- Controlar y mantener ordenados y actualizados el archivo, directorio y documentos de trabajo y consulta del Secretario de Movilidad, para el sustento de su gestión institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223001000 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros para el óptimo funcionamiento de la dependencia.
- Coordinar a las unidades administrativas que integran la Secretaría en la formulación, integración, registro y control del presupuesto anual de egresos y presentarlo a consideración del Secretario de Movilidad.
- Establecer lineamientos y procedimientos para proporcionar con oportunidad y eficiencia el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad, para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, así como los lineamientos, políticas y demás normatividad administrativa que las dependencias de coordinación global establezcan en la materia.
- Establecer coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para desarrollar programas de capacitación dirigidos a los servidores públicos adscritos a la dependencia, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Ejecutar las acciones de registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a cada una de las unidades administrativas que integran a la Secretaría.
- Solicitar a la Secretaría de Finanzas la dictaminación de los esquemas de financiamiento propuestos para la instrumentación, sustanciación y resolución de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios de su competencia.
- Supervisar el almacenamiento, surtimiento y consumo del inventario de bienes de la Secretaría, realizando las comprobaciones físicas establecidas en la normatividad de la materia.
- Determinar con la participación de las autoridades de la Coordinación General de Protección Civil las acciones que permitan la creación y operación de las brigadas internas de protección civil, promoviendo su capacitación y desarrollo, así como establecer los mecanismos de prevención y auxilio destinados a salvaguardar la vida e integridad de los servidores públicos ante la eventualidad de un estado de desastre o contingencia.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad y los procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas en materia de contratación y administración de recursos humanos.
- Supervisar la distribución de la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos oficiales de la dependencia.
- Autorizar a las unidades administrativas de la dependencia la liberación de los recursos derivados de convenios suscritos con la federación, así como informar de la ejecución y ejercicio a la Secretaría de Finanzas.
- Aprobar 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, para su instauración, sustanciación y resolución, según la disponibilidad del recurso aprobado.
- Participar según corresponda, en la tramitación y resolución de los procedimientos adquisitivos, de contratación, enajenación y de arrendamiento, de acuerdo a la legislación en la materia.
- Autorizar y promover la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Movilidad, en coordinación con las unidades administrativas que conforman a la dependencia, y presentarlo a la Secretaría de Finanzas.
- Emitir las convocatorias, bases de licitación pública e invitación restringida y las invitaciones de adjudicación directa, así como los fallos de adjudicación de los procedimientos administrativos de adquisición de bienes y contratación de servicios de su competencia.
- Aprobar con el titular de la unidad administrativa usuaria los contratos y pedidos derivados de procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, así como promover el seguimiento de los mismos.
- Autorizar compras directas que se deriven de los diversos requerimientos formulados por las unidades administrativas, cuando el importe sea inferior al monto máximo determinado para el fondo fijo de caja.
- Promover con las unidades administrativas de la Secretaría el seguimiento de los contratos derivados de procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, sustanciados en la Secretaría de Finanzas, así como informar a ella de su cumplimiento o incumplimiento por parte de las Empresas.
- Aplicar penas convencionales, rescindir, cancelar o dar por terminados contratos y pedidos de acuerdo a la legislación en la materia.
- Gestionar la celebración de convenios de colaboración para la prestación de servicios u otros, con dependencias, entidades y ayuntamientos, con los de otros estados o de la federación, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, así como promover el seguimiento de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223001100 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**OBJETIVO:**

Organizar y controlar las actividades relativas a la integración, ejercicio y control presupuestal y contable de los recursos presupuestales autorizados a la Secretaría de Movilidad, de acuerdo a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

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

223001101 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas que la conforman, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Elaborar mensualmente la información del avance presupuestal y contable de la Secretaría de Movilidad y remitirla a las unidades normativas de la Secretaría de Finanzas.
- Analizar y gestionar las transferencias, ampliaciones y reducciones del presupuesto, de conformidad con las disposiciones que establece la Secretaría de Finanzas.
- Revisar la documentación comprobatoria del fondo fijo de caja asignado a la Secretaría, conforme a la normatividad vigente, y efectuar la reposición de los gastos realizados por las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría de Movilidad.
- Elaborar, tramitar y generar un registro de los formatos del fondo fijo de caja, pagos diversos y gastos a comprobar ante la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar y evaluar los avances del ejercicio presupuestal del gasto corriente, a través de conciliaciones mensuales de las unidades ejecutoras del gasto de la Secretaría.
- Conciliar cifras del presupuesto ejercido con las unidades normativas de la Secretaría de Finanzas.
- Controlar y resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones financieras generadas por la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223001200 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar que la administración y el suministro de los recursos humanos, materiales y de servicios generales se realicen oportunamente para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, así como establecer los sistemas de control de inventario de bienes muebles y equipo.

FUNCIONES:

- Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la materia.
- Supervisar la administración, control y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales de la Secretaría.

- Supervisar la elaboración del presupuesto de servicios personales, materiales y servicios generales relativos al sector y enviarlo a la Subdirección de Finanzas para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de selección, contratación y administración de personal.
- Controlar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de manera conjunta con las unidades administrativas de la dependencia.
- Tramitar y controlar las funciones administrativas para la reparación y el suministro de combustibles y lubricantes del parque vehicular de la Secretaría.
- Controlar el almacenamiento, suministro y consumo de enseres, materiales y papelería que necesite para su operación la Secretaría.
- Supervisar conforme a la estacionalidad del gasto, la presentación en tiempo y forma de la documentación necesaria para la adquisición de bienes o contratación de servicios, bajo operaciones consolidadas.
- Integrar, supervisar y presentar la documentación para la adquisición de bienes y contratación de servicios que le compete sustanciar y ejecutar a la Coordinación Administrativa.
- Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad cuenten con los bienes necesarios y servicios que requieran, para el desarrollo de sus actividades, atendiendo al presupuesto disponible.
- Supervisar la sustanciación y ejecución de las adquisiciones directas que deriven de los diversos requerimientos formulados por las unidades administrativas, cuando el importe sea inferior al monto determinado para el fondo fijo de caja y no exceda del importe máximo establecido.
- Supervisar las acciones que permitan la creación y operación de las brigadas internas de protección civil, promoviendo su capacitación y desarrollo, así como revisar las medidas de seguridad e higiene al interior de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar la integración y, en su caso, la modificación del Programa Anual de Adquisiciones en conjunto con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la materia.
- Supervisar la integración y presentación de las solicitudes de 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, para su instauración, sustanciación y resolución, según la disponibilidad de su recurso aprobado.
- Supervisar la sustanciación y ejecución de procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios bajo la modalidad de contrato pedido, que deriven de los diversos requerimientos formulados por las unidades administrativas, cuando el importe sea superior al monto máximo determinado para el fondo fijo de caja y no exceda el monto máximo para el caso de adjudicación directa establecido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Supervisar y validar la evaluación de los costos, condiciones, especificaciones, características, calidad, entre otros requisitos, a fin de seleccionar al proveedor o prestador que ofrezca las mejores condiciones disponibles para el Gobierno del Estado.
- Supervisar la sustanciación y ejecución de compras directas que deriven de los diversos requerimientos formulados por las unidades administrativas, cuando el importe sea inferior al monto máximo determinado para el fondo fijo de caja.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223001201 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Gestionar, adquirir, almacenar, suministrar y controlar los enseres, bienes, artículos y servicios requeridos por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, así como supervisar la aplicación del sistema de control de inventario de bienes muebles para el funcionamiento y logro de los objetivos de la dependencia.

FUNCIONES:

- Elaborar, integrar y, en su caso, modificar el Programa Anual de Adquisiciones, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control por parte de las unidades administrativas que integran a la Secretaría, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Elaborar, integrar y presentar solicitudes de arrendamientos, adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, con cargo a recursos federales o estatales, para satisfacer las necesidades de la Secretaría, según la disponibilidad del recurso aprobado.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, a través de la unidad administrativa competente, las solicitudes de arrendamientos, adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, con cargo a recursos federales o estatales, que requieran las diversas unidades administrativas que integran a la Secretaría, para su instauración, sustanciación y resolución, según la disponibilidad del recurso aprobado.
- Solicitar a proveedores de bienes y prestadores de servicios cotizaciones, evaluar los costos, condiciones, características técnicas y especificaciones, entre otros requisitos, a fin de seleccionar al proveedor o prestador que ofrezca las mejores condiciones disponibles para el Gobierno del Estado.
- Sustanciar y ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios bajo la modalidad de contrato pedido, cuyo importe sea superior al monto máximo determinado para el fondo fijo de caja y no exceda del importe que establece el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el caso de adjudicación directa.

- Suscribir en carácter de unidad requirente y/o usuaria contratos y pedidos derivados de procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, así como dar seguimiento a los mismos.
- Sustanciar y ejecutar compras directas que deriven de los diversos requerimientos formulados por las unidades administrativas, cuando el importe sea inferior al monto máximo determinado para el fondo fijo de caja.
- Llevar registros actualizados sobre las enajenaciones, arrendamientos, adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, así como implementar medidas para su control y seguimiento.
- Recibir los bienes y/o servicios requeridos por el área respectiva, así como verificar que éstos cumplan con las condiciones, características, especificaciones técnicas, normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y normas internacionales.
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes destinados a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas de la dependencia.
- Establecer los procedimientos internos para el uso eficiente del parque vehicular asignado a la Secretaría, verificando puntualmente el pago sobre uso y tenencia vehicular.
- Suministrar, en tiempo y forma, los materiales, consumibles y bienes solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de lograr los objetivos y metas establecidos.
- Proporcionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de México, asignados administrativamente a la Secretaría.
- Tramitar la contratación, en su caso, y supervisar la prestación de los servicios generales que requiera la Secretaría.
- Controlar la distribución de la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos oficiales de la dependencia, en términos de la normatividad aplicable.
- Concentrar la información y documentación que remitan las unidades administrativas que integran a la Secretaría, relacionada con los bienes muebles e inmuebles de que disponga la dependencia para el cumplimiento de su objeto.
- Elaborar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de que disponga la Secretaría y realizar los trámites necesarios para el levantamiento físico de estos últimos.
- Controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos de los bienes muebles, mediante los resguardos respectivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223001202 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Administrar los recursos humanos adscritos a la Secretaría de Movilidad, con base en las disposiciones establecidas en materia de personal.

FUNCIONES:

- Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Finanzas, el proyecto anual de presupuesto de egresos correspondiente a servicios personales, así como definir su programación y dar seguimiento a su aplicación.
- Actualizar permanentemente la plantilla de personal, registrando los movimientos de alta, baja y/o cambios que se generen en la Secretaría.
- Promover y programar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los cursos de capacitación y/o desarrollo, que contribuyan a la superación personal de los servidores públicos.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, lo relativo a los nombramientos, cambios de adscripción, compactaciones y/o conversiones de puestos, cambio de datos, licencias, vacaciones, pago de prestaciones, entre otros, a que tienen derecho los servidores públicos.
- Integrar los expedientes de personal de los candidatos a ingresar a la Secretaría, manteniéndolos actualizados, de conformidad con las disposiciones establecidas al respecto.
- Aplicar la normatividad vigente en materia de sanciones a los servidores públicos que se hagan acreedores a éstas, y evaluar periódicamente su desempeño, así como tramitar el otorgamiento de estímulos y recompensas.
- Supervisar y controlar los registros de puntualidad y asistencia del personal de la Secretaría, para llevar el control de asistencia, faltas, retardos y comisiones, así como elaborar el cálculo de estímulos, descuentos, prestaciones de seguridad social, finiquitos, entre otros aspectos, previa comprobación.
- Gestionar los recursos y la autorización correspondiente para la celebración de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado, tramitando su pago, afiliación y, en su momento, baja ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Vigilar la aplicación de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos en la generación del pago quincenal y prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos, así como coordinar la distribución y entrega de los comprobantes de percepciones y deducciones.
- Operar y promover los ascensos escalafonarios, a través de la aplicación del Sistema de Escalafón en la Secretaría de Movilidad.

- Ejecutar y promover las acciones que permitan la creación y operación de las brigadas internas de protección civil, promoviendo su capacitación y desarrollo, así como supervisar las medidas de seguridad e higiene al interior de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223020000 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Supervisar que el manejo de los recursos autorizados para la operación y funcionamiento de la dependencia, se realice de acuerdo con las políticas establecidas.
- Practicar auditorías, evaluaciones, diagnósticos y acciones de control a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar, de acuerdo con su competencia, el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- Supervisar y hacer cumplir las medidas y mecanismos expedidos por la Secretaría de la Contraloría, relativas a la vigilancia, fiscalización y control del gasto de la Secretaría de Movilidad.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando su apego a la normatividad establecida.
- Fiscalizar los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios respectivos ejercidos por la Secretaría de Movilidad.
- Proponer al titular de la Secretaría de Movilidad, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente.
- Instrumentar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e informar a la Secretaría, para que en su caso, ejecute las sanciones que contempla la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Fincar pliegos preventivos de responsabilidad, de conformidad a lo establecido en la Ley en la materia y, en su caso, modificar o cancelar éstos cuando en derecho proceda.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Movilidad, a fin de establecer medidas tendientes a lograr la eficiencia y el control del gasto público.
- Informar a la Secretaría de Finanzas, las resoluciones definitivas en las que se impongan sanciones económicas o se finquen responsabilidades administrativas resarcitorias para su cobro.
- Participar en los procedimientos adquisitivos, así como de obra pública y en aquellos actos administrativos en los que participe o celebre la Secretaría.
- Tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría de Movilidad.
- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano de Control Interno, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan, y someterlo a consideración de la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda.
- Realizar, ante las diversas instancias jurisdiccionales, la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan, así como tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan.
- Promover que el personal adscrito al órgano de control interno, asista a las capacitaciones y asesorías que tiendan a la mejora continua de la dependencia.
- Coordinar la evaluación y revisión integral del sistema de administración de concesionamiento del transporte público en sus diferentes modalidades, a fin de verificar que se cumplan los objetivos establecidos.
- Certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría de la Contraloría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Realizar la defensa jurídica, cuando corresponda, de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Participar en los órganos colegiados de la Secretaría de Movilidad, de los cuales sea integrante.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223020100 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA**OBJETIVO:**

Coordinar, programar y realizar auditorías financieras, administrativas; y de legalidad; evaluaciones de procesos de desempeño, proyectos, inspecciones y testificaciones orientadas a verificar el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales asignados, así como evaluar el cumplimiento de metas programáticas, la aplicación de los métodos y controles establecidos, identificando oportunidades de mejora que contribuyan a eficientar la operación de la Secretaría de

Movilidad; informando de los resultados a las unidades administrativas fiscalizadas y por conducto del titular del Órgano de Control Interno a la Secretaría de la Contraloría.

FUNCIONES:

- Elaborar y someter a consideración del titular de la Contraloría Interna para su autorización, el Programa Anual de Control y Evaluación.
- Practicar auditorías, con el propósito de verificar que la dependencia cumpla con los lineamientos establecidos en materia de concesiones; procesos operativos; presupuesto; contratación de personal, adquisiciones de bienes y servicios; entre otros; verificando que los recursos financieros, se ejerzan en el cumplimiento de sus programas.
- Turnar a la Subdirección de Responsabilidades los pliegos preventivos de responsabilidades y expedientes de las auditorías y acciones de control preventivo practicadas, que puedan configurar presuntas responsabilidades de tipo administrativo disciplinario o resarcitorio.
- Realizar las actividades de fiscalización que permitan obtener el soporte documental para emitir las recomendaciones encaminadas al mejoramiento de las acciones y procesos de la Secretaría.
- Presentar al Contralor Interno, los informes derivados de las auditorías, evaluaciones y/o inspecciones efectuadas a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Resguardar la documentación soporte de los trabajos de fiscalización y conservarla en el tiempo y términos que establezca la normatividad.
- Proporcionar asesoría técnica en los trabajos de auditoría, mediante la realización de reuniones periódicas con los auditores, en las que se concierten acciones que permitan agilizar los trabajos e identificar omisiones e incumplimiento de los programas de las unidades administrativas.
- Vigilar que se lleve a cabo la difusión y cumplimiento de la normatividad emitida en materia presupuestal, administrativa, contable y financiera que regula la actuación de la dependencia, mediante auditorías o acciones de control.
- Supervisar la instrumentación de medidas preventivas y/o correctivas, derivadas de las revisiones realizadas, tanto por la Contraloría Interna como por los auditores y entes públicos fiscalizadores externos.
- Supervisar el establecimiento de normas, políticas y lineamientos, así como el desarrollo de procedimientos para la reglamentación y cumplimiento del quehacer operativo.
- Participar en la certificación de los eventos de Entrega Recepción de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora convenidas, derivadas de las acciones de control y evaluación, impulsando el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos en las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad.
- Consultar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información del ámbito de su competencia, establecidos por la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de Movilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223020200 SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Vigilar la estricta observancia del marco normativo que rigen las funciones de los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer al Contralor Interno, cuando así proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos durante la tramitación del procedimiento administrativo.
- Instaurar y tramitar hasta su resolución, los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios por incumplimiento a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como revisar los proyectos de resolución correspondientes y proponer las sanciones que correspondan a los servidores públicos de la Secretaría, que hayan incurrido en responsabilidad administrativa.
- Elaborar, verificar y remitir informes periódicos en materia de responsabilidades al Contralor Interno de la Secretaría de Movilidad.
- Registrar, controlar y tramitar hasta su conclusión, las quejas y denuncias que se reciban, integrando los expedientes correspondientes, analizando la información para determinar la procedencia o improcedencia del caso, y mantener informados a los quejosos sobre todos sus trámites hasta su resolución.
- Informar al Contralor Interno cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existan evidencias o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos de la Secretaría.

- Instrumentar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones correspondientes para la determinación de las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores públicos de la Secretaría.
- Dar seguimiento a las carpetas de investigación, de la defensa jurídica ante las instancias jurisdiccionales y de los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios.
- Dar seguimiento por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, a las carpetas de investigación que se hubiesen iniciado por hechos denunciados por el Órgano de Control Interno, derivados de las acciones de control y evaluación, que constituyan presunta responsabilidad penal de servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- Instrumentar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones correspondientes para la determinación de las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores públicos de la Secretaría.
- Determinar la conveniencia de instaurar el procedimiento administrativo en términos de lo preceptuado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Asesorar y verificar el cumplimiento de la manifestación de bienes por baja, alta y actualización que deban presentar los servidores públicos de la Secretaría.
- Diseñar y proponer mecanismos de supervisión y vigilancia que permitan comprobar el cumplimiento de las funciones y actividades del personal de la dependencia, y que desempeñen acciones de atención ciudadana o trámites relacionados con el transporte público, para observar anomalías administrativas.
- Registrar, controlar y custodiar los expedientes concluidos por manifestación de bienes, responsabilidades administrativas, disciplinarias y resarcitorias, por evaluación patrimonial y medios de impugnación.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
- Consultar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información del ámbito de su competencia, establecidos por la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de Movilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223003000 COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Apoyar y coordinar los asuntos, programas y proyectos de carácter especial que el C. Secretario requiera para el desarrollo de sus funciones, a través del análisis, valoración, evaluación, planeación y respuesta.

FUNCIONES:

- Supervisar el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México en materia de movilidad, así como de los programas que de éste se deriven.
- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y con la Coordinación Administrativa, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la dependencia, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Registrar e integrar los expedientes y dar seguimiento a los proyectos registrados en Banco de Proyectos de la Secretaría de Finanzas, para con ello, solicitar recursos de Gasto de Inversión, de acuerdo a los lineamientos para la presentación y dictamen de programas y proyectos de inversión por parte de la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas.
- Integrar la parte programática de la cuenta pública de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas.
- Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas.
- Auxiliar al Secretario de Movilidad en el desahogo de los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las funciones de información, planeación, programación y evaluación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y en su Reglamento.
- Realizar las acciones procedentes entorno a eventos especiales donde participe la Secretaría, en cumplimiento de sus programas anuales establecidos.
- Proponer concertaciones para la atención de demandas sociales en materia de transporte, a través de convenios y acuerdos.
- Promover la realización de estudios e investigaciones que sirvan de apoyo para la toma de decisiones al titular de la Secretaría de Movilidad.
- Impulsar el registro de Proyectos de la Secretaría de Movilidad, ante el Banco de Proyectos de la Secretaría de Finanzas, para estar en posibilidad de solicitar recursos de Gasto de Inversión.
- Identificar e impulsar, previa autorización del titular de la Secretaría de Movilidad, la contratación de servicios de asesoría externa y consultoría que se requieran.
- Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional, a efecto de contar con la información necesaria para la elaboración de estudios y proyectos.

- Supervisar los estudios y proyectos contratados por la Secretaría de Movilidad, para verificar su cumplimiento de acuerdo a lo programado.
- Participar en las acciones entorno a eventos especiales donde participe la Secretaría, en cumplimiento de sus programas.
- Coadyuvar, con las diferentes áreas de la Secretaría en la definición de las acciones que permitan declarar en abandono a los vehículos que cumplan con ese supuesto, así como para la operación del programa de Reciclaje de Vehículos (Chatarrización).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223002000 COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

- Mantener constante comunicación con las unidades de informática de otras dependencias, con el propósito de intercambiar experiencias que permitan optimizar el apoyo que se debe proporcionar al sector y a las unidades administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223002001 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Desarrollar los sistemas de información que coadyuven al desempeño de las funciones de las unidades administrativas adscritas al sector.
- Aplicar las metodologías y estándares establecidos para el desarrollo y documentación de los sistemas.
- Realizar el análisis de requerimientos de los sistemas a desarrollar, con el apoyo de entrevistas, reuniones de trabajo y levantamientos de información, revisando, conjuntamente con el usuario, los flujos de datos y procedimientos vigentes, así como los propuestos.
- Elaborar el documento de especificaciones de requerimientos del sistema, con base en el análisis realizado, así como presentar al usuario la especificación de requerimientos para obtener su aprobación.
- Realizar el diseño de los sistemas a partir de la especificación de requerimientos, definiendo con precisión la estructura del sistema, los componentes o módulos y la estructura de datos, y presentarlo a las áreas involucradas, a fin de obtener su aprobación.
- Elaborar los planes de pruebas de los sistemas, que contemple ensayos de sus componentes, de integración, de validación y un ensayo integral, para verificar su funcionamiento y obtener la confiabilidad del sistema.
- Planear, organizar y coordinar las actividades encaminadas a desarrollar las bases de datos, de acuerdo a los requerimientos de las áreas que intervienen en el manejo de los sistemas de información.
- Elaborar y actualizar los manuales técnicos y de usuario de los sistemas, así como los instructivos de codificación, operación, fallas y acciones correctivas, que contengan los procedimientos necesarios para la implantación y operación de los sistemas, con base en los requerimientos que se presenten en la operación de los mismos.
- Instalar y poner en operación los sistemas desarrollados, conjuntamente con el usuario.
- Capacitar a los responsables de administrar y controlar el sistema de información, con respecto al manejo y aplicación de los procedimientos establecidos.
- Proporcionar asesoría técnica a los usuarios en el uso, manejo y operación de manuales e instructivos de los sistemas en operación.
- Proporcionar el mantenimiento correctivo, adaptativo y perfectivo a los sistemas en operación, a través de la elaboración y/o actualización de programas y manuales, para atender los nuevos requerimientos de información de los usuarios.
- Emplear lineamientos, normas técnicas, metodologías y herramientas en materia de sistemas de información, registros administrativos y seguridad, que rijan las funciones en la materia.
- Establecer, desarrollar y vigilar los procedimientos técnicos que permitan incorporar, integrar y mantener actualizado el registro de las investigaciones de los padrones de información, directamente controlados por la Secretaría de Movilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223002002 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Programar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos de la Secretaría, así como instalar paquetería con licencia en las áreas que lo solicite y llevar a cabo revisiones periódicas para el eficiente y eficaz funcionamiento de éstos.
- Definir, elaborar e implementar mecanismos de respaldo y recuperación de información, previniendo fallas de operación del sistema y/o del equipo que se opera, o bien, para el procesamiento de información histórica.
- Elaborar los dictámenes técnicos para la adquisición de hardware y software necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del sector.
- Coordinar las asesorías y capacitación para el manejo de los sistemas operativos y paquetes de aplicación por el personal usuario.
- Promover la participación del personal técnico en seminarios, convenciones, cursos y exposiciones, con el propósito de que se mantenga actualizado en materia de informática.

- Realizar de manera permanente el monitoreo tecnológico, para conocer las técnicas y dispositivos modernos, a fin de orientar la toma de decisiones con respecto a la adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos.
- Establecer coordinación con el Departamento de Programación para promover las técnicas desarrolladas en sistemas operativos, paquetes de aplicación, bases de datos, comunicaciones, así como dispositivos modernos.
- Proporcionar la asistencia y servicios técnicos, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de las unidades administrativas que lo soliciten.
- Integrar y controlar el inventario de los equipos de cómputo y sistemas de información, en colaboración con la Coordinación Administrativa.
- Participar en la integración del Programa Anual de Informática de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Presentar a la Coordinación de Informática, los planes y proyectos para la adquisición, renta, ampliación, modernización y mantenimiento del hardware, software e instalaciones especializadas.
- Vigilar la seguridad de los sistemas a cargo del Centro de Datos, asegurando la integridad de la información.
- Organizar y coordinar las actividades encaminadas a proteger la integridad de los bienes informáticos.
- Proporcionar asesoría sobre tecnologías de la información a las unidades administrativas que lo soliciten.
- Administrar y proporcionar soporte a la infraestructura de la red de datos.
- Proponer, evaluar e implementar, en coordinación con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos para la administración y uso adecuado de la infraestructura de cómputo, así como de la red de datos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223030000 COORDINACIÓN DE POLÍTICA REGIONAL**OBJETIVO:**

Fortalecer las acciones en materia de movilidad, a través de la coordinación, promoción y vinculación del diseño e implementación de políticas públicas integrales que involucren a los sectores público, social y privado, así como a los gobiernos federal, del distrito federal y municipios en el impulso a proyectos de transporte regional.

FUNCIONES:

- Revisar y emitir opinión sobre los documentos y/o asuntos relacionados con el sector, que le sean turnados.
- Elaborar estudios e investigaciones para el desarrollo del transporte en las diferentes regiones del Estado que contribuyan a la toma de decisiones del Secretario de Movilidad.
- Coordinar la planeación y ejecución de acciones de política regional en materia de transporte que realice la Secretaría, fomentando la difusión de información homogénea entre los diferentes ámbitos de gobierno, sectores social y privado, asociaciones y organizaciones no gubernamentales.
- Proponer programas de política regional o sectorial que contribuyan al impulso de proyectos de modernización y mejoramiento del transporte en la entidad.
- Establecer un sistema que permita conocer los programas que están siendo ejecutados por otras instancias públicas o privadas y que por su naturaleza se vinculen con las acciones que en materia de transporte se llevan a cabo en la entidad.
- Definir estrategias de colaboración interinstitucional para la ejecución de las políticas integrales de transporte en las regiones de la entidad.
- Proponer mecanismos de información y seguimiento de las políticas regionales de transporte que se ejecutan en la entidad.
- Recopilar, analizar e integrar información en la materia que sirva al Secretario de Movilidad para la toma de decisiones.
- Auxiliar al Secretario en la atención de los asuntos que le sean encomendados, analizando y proporcionándole la información y documentación necesaria.
- Diseñar mecanismos para fomentar la participación de los distintos ámbitos de gobierno, sectores social y privado, asociaciones y organizaciones no gubernamentales en la ejecución de acciones en materia de política regional, que permitan el desarrollo en materia de transporte en el Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223000100 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar los procesos de información, planeación, programación, seguimiento y evaluación del sector, verificando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, así como garantizar a la ciudadanía y a las dependencias del Ejecutivo el acceso a la información pública.

FUNCIONES:

- Coordinar y apoyar la integración de los programas del sector movilidad.
- Vigilar que las actividades de planeación de las áreas adscritas a la Secretaría, se conduzcan conforme al Plan de Desarrollo del Estado de México y al Plan Nacional de Desarrollo.

- Recopilar, validar y sistematizar la información programática de la Secretaría, remitiéndola a las instancias que la requieran.
- Integrar y generar información sobre programas, acciones y actividades del sector.
- Realizar el seguimiento y evaluar el Programa Anual de Trabajo del sector, para identificar posibles desviaciones y determinar acciones correctivas, así como verificar que se dé cumplimiento al Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Verificar que los proyectos y la asignación de recursos se relacionen con los objetivos, metas y prioridades del sector, así como con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Atender los acuerdos del Comité de Información y Subcomité Editorial del Sector Movilidad.
- Proporcionar asesoría en materia programática y de evaluación al titular de la Secretaría, a efecto de atender los asuntos de su competencia.
- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública del Gasto Corriente y de Inversión de la dependencia, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Integrar, registrar y dar seguimiento a los proyectos de inversión ante la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a los lineamientos para la presentación y dictamen de programas y proyectos de inversión por parte de la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas.
- Promover que el gasto de inversión estatal de la dependencia, se oriente a proyectos y estrategias prioritarias de desarrollo y modernización del sector, de conformidad con los programas establecidos.
- Coordinar la integración y, en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales de actividades de la Secretaría, conjuntamente con la Coordinación Administrativa.
- Coordinar la ejecución de estrategias para el cumplimiento de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Revisar, validar y sistematizar el avance trimestral del ejercicio del Gasto Corriente de metas programáticas de la Secretaría, para su envío a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Reportar trimestralmente a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, el informe del avance de las metas físicas por proyecto y unidad ejecutora, contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Reportar a la Dirección General de Planeación y Gasto Público el avance trimestral de los indicadores estratégicos y de gestión de las unidades administrativas de la Secretaría y de sus organismos auxiliares, contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Concentrar la información correspondiente al sector, referentes al anexo estadístico para la integración de los informes y memoria de gobierno, así como para la evaluación anual del Plan de Desarrollo.
- Realizar el seguimiento y atender las quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos que emite el Sistema de Atención Mexiquense (SAM), en el ámbito de su competencia.
- Coordinar, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, la operación del Módulo de Acceso de la Unidad de Información de la Secretaría de Movilidad, coadyuvando con el Comité de Información en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas.
- Actualizar la información pública de oficio, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, contenida en la página web.
- Atender las determinaciones del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Implementar acciones para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Implementar y fortalecer la automatización de los Sistemas de Información del sector movilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223040000 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Proyectar, interpretar y difundir el marco jurídico de actuación de la Secretaría, así como representar y asesorar legalmente al Secretario y a las unidades administrativas de la dependencia en materia de movilidad y asumir su representación legal en los procesos judiciales, de amparo, jurisdiccionales o de cualquier naturaleza en los que sea parte la dependencia, incluyendo sus órganos desconcentrados, salvaguardando el interés general que implica la tutela del derecho humano de la movilidad.

FUNCIONES:

- Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos de los asuntos competencia de la Secretaría de Movilidad.
- Asesorar legalmente al Secretario y a los titulares de las unidades administrativas de la dependencia, en materia jurídica relativa a la movilidad.
- Integrar, interpretar y difundir el marco jurídico de actuación de la Secretaría.

- Elaborar y sancionar los convenios o contratos en los que la Secretaría sea parte.
- Representar legalmente a la Secretaría e intervenir en los procesos judiciales o jurisdiccionales en los que sea parte, así como ejercer, en su caso, la delegación de facultades y representación que le conceda el Secretario.
- Formular y representar a nombre de la Secretaría las denuncias y las querellas cuando se afecten los intereses de ésta y coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de la averiguación previa o carpeta de investigación.
- Estudiar y revisar los proyectos de nuevos ordenamientos jurídicos o de proyectos de reformas y adiciones a los ya existentes, elaborados por otras dependencias, emitiendo la opinión correspondiente.
- Promover acciones para llevar a cabo campañas de difusión de las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.
- Auxiliar a la Secretaría de Movilidad dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas relacionadas con el sector.
- Elaborar y presentar el informe mensual y anual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Tramitar o resolver los procedimientos administrativos iniciados a concesionarios o permisionarios del servicio público de transporte, por caudales que puedan dar lugar a la cancelación o revocación de concesiones, permisos o autorizaciones y aquellos que se determine atraer de los tramitados por las Delegaciones Regionales de Movilidad o iniciar cualquiera de ellos.
- Recibir, iniciar, 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 la materia.
- Conciliar con propietarios, concesionarios, permisionarios del transporte, así como con autoridades de los distintos niveles de gobierno, asociaciones civiles, empresas y sociedades, asuntos relativos a la movilidad, teniendo acuerdos, fuerza vinculatoria y el carácter del laudo.
- Admitir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, los recursos administrativos de inconformidad que sean presentados en contra de cualquier unidad administrativa de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223041000 DIRECCIÓN CONSULTIVA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Coordinar y revisar la formulación de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y cualquier otro ordenamiento jurídico que deba presentarse al Secretario, para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
- Organizar la compilación y difusión al interior de la Secretaría de las normas jurídicas relacionadas con las funciones que desempeña, para contribuir al desarrollo de sus actividades.
- Proporcionar asesoría jurídica en materia de transporte, servicios conexos y procesos licitatorios a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten y actuar como órgano de consulta cuando se le requiera.
- Planear y proponer las modificaciones correspondientes al marco jurídico de actuación de la Secretaría, derivadas de las reformas o adiciones a las normas jurídicas aplicables en la administración pública estatal.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten, respecto de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que la misma sea parte.
- Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de transporte, que regulen el funcionamiento de la Secretaría, así como las normas generales de la administración, en asuntos que sean de la competencia de esta dependencia.
- Dar seguimiento a los requerimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en relación a quejas presentadas por presuntas violaciones cometidas por servidores públicos de la Secretaría.
- Otorgar asesoría legal en materia administrativa a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias que afecten o interesen al Gobierno del Estado, formulando y realizando las gestiones conducentes.
- Elaborar y presentar por escrito a la Secretaría el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- 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.

- Formular o presentar a nombre de la Secretaría, las denuncias y las querellas cuando se afecten los intereses de ésta y coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de la averiguación previa o carpeta de investigación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223041001 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y CONSULTA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

223041002 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

223041003 DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS**OBJETIVO:**

Recibir y remitir las quejas y denuncias presentadas por los usuarios del servicio público de transporte en contra de los concesionarios, permisionarios o autorizados, con motivo de la prestación del servicio público de transporte de pasajeros,

así como dar seguimiento a los requerimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México con relación a las quejas en contra de servidores públicos.

FUNCIONES:

- Recibir quejas y denuncias en contra de concesionarios, permisionarios o autorizados del servicio público de transporte.
- Canalizar a las Direcciones Generales de Movilidad o Delegaciones de Movilidad las quejas, denuncias e inconformidades que se presenten en contra de concesionarios, permisionarios o autorizados, por el incumplimiento de las obligaciones establecidas para la prestación de los servicios públicos.
- Proporcionar asesoría jurídica a las Direcciones Generales, Delegaciones Regionales, Subdelegaciones de Movilidad, ciudadanía y órganos de control interno que lo soliciten, en materia de quejas y denuncias sobre la operación del transporte concesionado.
- Coordinar sus acciones con las autoridades federales, estatales y municipales que correspondan, para atender las quejas y denuncias sobre los servicios públicos de transporte en la entidad.
- Supervisar y evaluar el proceso para la recepción, registro y remisión a las Direcciones Generales de Movilidad que correspondan las quejas, denuncias, sugerencias e inconformidades que por cualquier medio: electrónico, escrito, call center o redes sociales lleguen a la dependencia.
- Atender y orientar a la ciudadanía en la consulta para levantar quejas, denuncias e inconformidades y, en su caso, sugerencias y recomendaciones, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en relación a quejas presentadas contra servidores públicos de la Secretaría.
- Informar periódicamente al Secretario sobre las quejas y denuncias presentadas a la dependencia, así como del seguimiento de éstas.
- 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, cualesquiera de los asuntos derivados de las obligaciones establecidas en las concesiones, permisos o autorizaciones otorgadas para la prestación de los servicios públicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223042000 DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Intervenir y representar a la Secretaría en los procesos de carácter laboral, administrativo, fiscal, penal y de otras materias en los que sea parte.
- Formular a nombre de la Secretaría, las denuncias y querellas, respecto de los hechos que se presuman constitutivos de delito y que afecten los bienes a su cargo o la prestación del servicio público encomendado.
- Coadyuvar con el Ministerio Público, en materia penal para la integración de la averiguación previa, aportar las pruebas que estén a su alcance y otorgar el perdón cuando legalmente proceda.
- Admitir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, los recursos administrativos de inconformidad que sean presentados en contra de cualquier unidad administrativa de la Secretaría.
- Emitir la opinión jurídica que le sea requerida respecto de los asuntos que sean de su competencia.
- Ejercer la facultad de atracción respecto de los procedimientos administrativos tramitados por cualquiera de las unidades administrativas facultadas para ello, en cualquier momento de integración y cuya naturaleza del asunto se estime de trascendencia o repercusión al interior de la dependencia, o por delegación de facultad o encomienda del Director General de Asuntos Jurídicos.
- Intervenir en los juicios contencioso administrativos en representación de la Secretaría.
- Realizar por acuerdo del Director General, las promociones de trámite ante los Tribunales Estatales y Federales en los juicios administrativos, fiscales y de amparo.
- Asistir a las audiencias en los juicios administrativos y fiscales, en los que la Dirección General tenga la representación legal.
- Informar periódicamente al Director General de las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223042001 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

223042002 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de contestación de demandas y de los recursos que procedan en materia contencioso administrativo y fiscal.
- Llevar el seguimiento, registro y control de los expedientes integrados con motivo de demandas de juicios contencioso administrativos y fiscales.
- Intervenir y realizar los trámites necesarios ante los tribunales estatales correspondientes, para la debida atención de los juicios administrativos y fiscales en los que la dependencia sea parte.
- Informar puntualmente a la Dirección de lo Contencioso sobre el desarrollo de cada uno de los juicios administrativos o fiscales que se estén tramitando.
- Tramitar y resolver los procedimientos administrativos en materia de transporte público, que le sean turnados por la Dirección de lo Contencioso.
- Admitir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, los recursos administrativos de inconformidad que sean presentados en contra de cualquier unidad administrativa de la Secretaría.
- Tramitar y dictar las resoluciones de los recursos administrativos de inconformidad, interpuestos en contra de actos o resoluciones emitidas por las Direcciones Generales de Movilidad.
- Llevar el seguimiento, registro y control de los expedientes que se integren con motivo de los juicios administrativos y fiscales interpuestos en contra de la dependencia, los recursos de inconformidad de los que conozca y de los procedimientos administrativos que tramite y resuelva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223042003 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

- Estudiar y proponer la solución a los problemas que se susciten en materia penal a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Contestar demandas de índole penal en que la dependencia sea parte.
- Rendir ante las diversas autoridades, cuando legalmente procedan, los informes que éstas soliciten al titular de la dependencia o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, respecto de los datos o documentos que sea competencia de la Secretaría.
- Llevar el seguimiento, registro y control de los expedientes que se integren con motivo de las solicitudes de informes de las diversas autoridades.
- Llevar el seguimiento, registro y control de los expedientes integrados con motivo de las denuncias o querellas presentadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223040100 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

223050000 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO ESTATAL DE TRANSPORTE PÚBLICO**OBJETIVO:**

Coordinar los trámites relacionados con el diseño, expedición y suministro de la documentación relativa al control vehicular del servicio público de transporte, de los vehículos automotores destinados para prestar un servicio a la población, por parte de organismos y dependencias estatales o municipales.

FUNCIONES:

- Elaborar, desarrollar y proponer programas, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados con las actividades y funciones encomendadas.
- Coordinar y dirigir actividades del Registro Estatal de Transporte relativos al registro del transporte en sus diferentes modalidades del servicio público.
- Coordinar el suministro de documentación oficial referente a los diferentes trámites de control vehicular del servicio público, licencias de servicio particular, permisos y de servicio público en sus diversas modalidades.
- Mantener mecanismos permanentes de comunicación con la Coordinación Administrativa y la Dirección General de Innovación, a efecto de desarrollar e implantar programas de modernización administrativa.
- Coadyuvar con las demás unidades administrativas en los trámites de control vehicular del servicio público que se realicen en las Delegaciones Regionales y Subdelegaciones de Movilidad.
- Normar y coordinar los trámites de expedición de licencias de servicio particular y de servicio público en sus diferentes modalidades.

- Coadyuvar con las demás unidades administrativas en los trámites relacionados con el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte, de acuerdo a los dictámenes autorizados por las correspondientes Direcciones Generales de Movilidad.
- Aprobar, expedir e implementar los formatos y documentación relacionada con licencias de servicio público y particular, al control vehicular, placas de matriculación, tarjetas de circulación de los vehículos de servicio público de transporte, así como de los vehículos automotores destinados para prestar un servicio público a la población por parte de organismos y dependencias federales, estatales o municipales.
- Coordinar que las Delegaciones Regionales de Movilidad, Subdelegaciones de Movilidad, así como en las oficinas estatales de emisión de licencias tengan en existencia las formas valoradas, placas de matriculación, tarjetas de circulación, licencias y demás documentación oficial referente a los servicios de transporte público.
- Emitir los lineamientos que deberán de cumplir las Delegaciones Regionales respecto de la modificación de los elementos de la concesión del servicio público de transporte.
- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección General y que cumplan con los lineamientos establecidos por las unidades administrativas correspondientes.
- Aplicar las normas técnicas que expida la Secretaría de Movilidad, para otorgar la autorización en el diseño de cromáticas, registro y aprobación de la publicidad interior y exterior, así como la contratación, cobertura y vigencia del seguro de responsabilidad a favor del usuario o terceros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223050100 UNIDAD DE ANÁLISIS, ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN

OBJETIVO:

Integrar, actualizar y establecer el manejo de la información relativa al registro vehicular del Registro Estatal del Transporte Público, a fin de eficientar los servicios que presta la Dirección General a los concesionarios y permisionarios del transporte.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección General los procesos técnicos y operativos, así como proyectos, sistemas, manuales y demás instrumentos que se requieran para el adecuado funcionamiento del Registro Estatal de Transporte, destinados para prestar un servicio público a la población, con el propósito de mejorar los procesos encomendados.
- Integrar los procesos administrativos y de sistematización para el manejo adecuado de la información, con el propósito de lograr su aplicación genérica y específica.
- Desahogar las consultas y peticiones que se planteen en relación al Registro Estatal de Transporte.
- Capacitar al personal adscrito a la Dirección General, con el propósito de darles a conocer los sistemas y procesos en la materia.
- Generar y documentar la información estadística producida por los registros, controles, sistemas de información y demás instrumentos.
- Verificar la aplicación de los sistemas y procesos informáticos del Registro Público de Transporte.
- Suministrar la información relativa al Registro Público de Transporte a las unidades administrativas que lo soliciten.
- Revisar y actualizar, en coordinación con la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas, los procesos administrativos que apoyen el correcto desarrollo de las funciones que presta la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223051000 DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE LICENCIAS Y OPERADORES

OBJETIVO:

Integrar, normar y actualizar el registro de licencias de servicio particular, permisos y de servicio público en sus cuatro modalidades, en estricto apego a la normatividad vigente y aplicable en materia de transporte.

FUNCIONES:

- Coordinar, normar, operar y evaluar a las oficinas estatales y módulos móviles la emisión de licencias de servicio particular y permisos para conducir, así como licencias de servicio público, en sus diferentes modalidades.
- Elaborar y verificar dictámenes, estudios, opiniones, reportes e informes correspondientes a licencias, permisos para conducir y tarjetas de identificación personal para operadores de transporte público, así como realizar y coordinar las supervisiones a las oficinas estatales, módulos móviles y delegaciones municipalizadas que proporcionan estos servicios.
- Tramitar con los proveedores contratados el suministro de formas valoradas y material que se requiera para la expedición de licencias de servicio público y particular, así como los permisos para conducir.
- Dar respuesta a las solicitudes de información que presenten los particulares y las autoridades jurisdiccionales respecto de la información que obra en el archivo de la Dirección.
- Remitir al Gobierno del Distrito Federal y recibir del mismo copias certificadas o constatadas de las boletas de infracción impuestas en la Zona Metropolitana del Valle de México, a los conductores de vehículos cuya licencia fue expedida por el Gobierno del Distrito Federal o por el Gobierno del Estado de México respectivamente, a fin de realizar el cómputo de los puntos de penalización de conformidad con el Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México.

- Acordar con el Director General del Registro Estatal de Transporte Público, los asuntos que correspondan a la Dirección.
- Llevar a cabo la realización del “Programa Plan Tres para la Seguridad en el Transporte Público”(Transporte Estatal Seguro) y “Programa Toxicológico y Detección de Alcohol a Operadores del Transporte Público” en las que se realizaran pruebas de detección de drogas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223051001 DEPARTAMENTO DE LICENCIAS E INFRACCIONES**OBJETIVO:**

Integrar, actualizar, registrar y establecer el manejo de la información relativa a las licencias de servicio público en sus cuatro modalidades y licencias de servicio particular, así como los permisos para conducir, por medio de los mecanismos operativos y administrativos señalados para tal efecto y llevar a cabo la verificación de la información.

FUNCIONES:

- Supervisar la operación de los módulos de emisión de licencias, permisos para conducir y licencias para operadores de transporte público.
- Coordinar y evaluar al personal encargado de la emisión de licencias de servicio público en sus cuatro modalidades y de licencias de servicio particular, así como los permisos para conducir.
- Mantener comunicación con el proveedor contratado y con las oficinas de emisión, en lo relativo a consumibles y material de licencias y permisos para conducir, así como de tarjetas de identificación personal para operadores de transporte público.
- Mantener en el almacén los consumibles y material necesario relativo a licencias y permisos para conducir y tomar las medidas necesarias para el reabastecimiento.
- Controlar las entradas y salidas del almacén de los consumibles y material para la emisión de licencias y permisos para conducir.
- Solicitar informes a las oficinas estatales de emisión de licencias, módulos móviles y delegaciones municipalizadas, relativos al uso de los combustibles y material dotado.
- Supervisar las oficinas estatales de emisión de licencias y permisos para conducir, a efecto de verificar el control interno de los consumibles que se utilizan en los trámites correspondientes.
- Verificar que los trámites de expedición de licencias y permisos para conducir, se realicen de forma pronta y expedita.
- Proponer la elaboración de nuevos formatos y documentos relativos a las funciones de la Dirección del Registro de Licencias y Operadores.
- Auxiliar a la Dirección del Registro de Licencias y Operadores en la realización del cómputo de los puntos de penalización en las licencias de conducir y boletas de infracción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México.
- Participar, en coordinación con la Dirección del Registro de Licencias y Operadores, en los proyectos que le sean asignados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223052000 DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE TRANSPORTE PÚBLICO**OBJETIVO:**

Supervisar, integrar, actualizar y controlar el Registro Estatal de Transporte, con estricto apego a la normatividad vigente y aplicable en materia de transporte.

FUNCIONES:

- Supervisar, integrar, actualizar y controlar el Registro Estatal de Transporte.
- Aplicar los lineamientos para el registro y control de la información relativa a las concesiones, permisos y autorizaciones.
- Coadyuvar en el control y evaluación de los servicios relacionados con el registro, autorización y control de vehículos que se presentan en las Delegaciones Regionales de Movilidad, así como en las Subdelegaciones de Movilidad.
- Elaborar, diseñar, aprobar y suministrar los formatos del servicio público como formas valoradas, placas de matriculación, tarjetas de circulación y demás documentación oficial a las instancias competentes del Registro Estatal de Transporte.
- Coadyuvar 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 de pasajeros.
- Proporcionar a las autoridades federales, estatales y municipales la información relacionada con el Registro Estatal de Transporte.
- Requerir a las Delegaciones Regionales las órdenes de retención de vehículos automotores destinados para prestar un servicio público a la población por parte de organismos y dependencias federales, estatales o municipales, a fin de llevar el registro y control documental de las mismas.

- Coordinar actividades con la Coordinación de Informática para la implementación e instalación de nuevos procesos administrativos, lineamientos, manuales y sistemas o aplicativos de cómputo.
- Controlar, normar, supervisar y vigilar las entradas y salidas de la información del archivo del Registro Estatal de Transporte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223052100 SUBDIRECCIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS**OBJETIVO:**

Dictaminar sobre la regularización de concesiones no registradas o duplicadas; la procedencia de la modificación de concesiones y permisos; revisar los dictámenes de otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones, relacionadas al servicio público de transporte, así como, regular los servicios de seguros de viajero, cromática, publicidad, programas de estímulos y ordenamiento del transporte, conforme a la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

- Dictaminar sobre la regularización de concesiones no registradas o duplicadas, así como de decretos para la cancelación, revocación o declaratorias de caducidad de concesiones y permisos.
- Someter a consideración de la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público las solicitudes de concesionamiento, autorizaciones y permisos.
- Atender las solicitudes de concesionarios y permisionarios en la expedición de permisos, reposiciones y duplicados de la documentación necesaria que avale la concesión o autorización otorgada para proporcionar el servicio público de transporte, a fin de que éstos operen legalmente y conforme a la normatividad establecida.
- Emitir los lineamientos para expedir permisos, reposiciones y duplicados de la documentación necesaria que avale la concesión o autorización otorgada para prestar el servicio público de transporte.
- Verificar que se lleve a cabo el registro y control de las garantías de audiencia que de acuerdo a los ordenamientos legales de la materia, deben ser presentadas por prestadores de los servicios de transporte de pasajeros en todas sus modalidades, salvamento, arrastre, guarda y custodia de vehículos de carga y de arrastre y traslado, de servicios conexos y para la instalación y explotación de anuncios publicitarios en los diversos tipos de vehículos y servicios conexos auxiliares, cuando así corresponda.
- Controlar los servicios y programas complementarios del transporte como seguros de viajero, cromática, publicidad y estímulos fiscales.
- Dictaminar sobre la procedencia de la modificación de los elementos de las concesiones y permisos.
- Coordinar la emisión de los formatos universales de pago por concepto de los servicios prestados por la Secretaría de Movilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223052101 DEPARTAMENTO DE PERMISOS Y DEPÓSITOS**OBJETIVO:**

Coadyuvar en la integración y actualización de la información y supervisión relativa a la prestación del servicio de grúas de salvamento y arrastre, así como depósito para guarda y custodia vehicular.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar información sobre la prestación del servicio de grúas de salvamento y arrastre, así como depósito para guarda y custodia vehicular, a fin de contar con información actualizada.
- Concentrar y mantener actualizado el banco de datos estadísticos sobre concesiones y permisos solicitados, dictaminados, procesados o expedidos, a fin de informar a la Subsecretaría de Movilidad para el adecuado otorgamiento.
- Coadyuvar en la entrega de concesiones para la prestación del servicio de depósito para guarda y custodia vehicular, así como permisos para grúas de salvamento y arrastre, y en la autorización y elaboración de los estudios técnicos procedentes.
- Coadyuvar con la Subsecretaría de Movilidad en las acciones de verificación e inspección en la prestación del servicio de grúas de salvamento y arrastre, así como el depósito para guarda y custodia vehicular.
- Coadyuvar con la Subsecretaría de Movilidad en la atención de solicitudes de los interesados en el otorgamiento de concesiones para la prestación del servicio de depósito para guarda y custodia vehicular, así como permisos para grúas de salvamento y arrastre.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Concesiones y Permisos sobre las acciones desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223052102 DEPARTAMENTO DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES**OBJETIVO:**

Coadyuvar con las demás unidades administrativas de la Secretaría en el otorgamiento de concesiones y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte en sus diversas modalidades en la entidad, previo dictamen de

viabilidad, derivado de nuevas solicitudes, ampliaciones, modificaciones y regularizaciones en la materia, así como el registro y control de la documentación relativa.

FUNCIONES:

- Elaborar, previo cumplimiento de los requisitos, el formato universal de pago para los otorgamientos que procedan para la prestación del servicio público de transporte en todas sus modalidades.
- Emitir los instrumentos documentales necesarios, previa verificación del cumplimiento de requisitos, para el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación de los servicios de transporte público en sus diversas modalidades.
- Verificar, ordenar e integrar la información sobre el establecimiento o modificación de rutas y derroteros para la prestación del servicio público de transporte en todas sus modalidades, a fin de contar con información actual, veraz y oportuna.
- Concentrar y mantener actualizado el banco de datos estadísticos sobre las concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio de transporte público.
- Turnar al Archivo Único de Concesionamiento, previa autorización de la Subdirección de Concesiones y Permisos los expedientes concluidos de trámites de concesionamiento y autorizaciones para la prestación del servicio de transporte público en sus diversas modalidades, a fin de que se concentren y controlen de acuerdo a la normatividad vigente.
- Atender las solicitudes de los concesionarios y permisionarios, respecto a la información que obra en los archivos.
- Participar y apoyar en los procedimientos de otorgamiento de concesiones y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Concesiones y Permisos sobre las acciones desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223052200 SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL**OBJETIVO:**

Organizar y vigilar los trámites relacionados con el control vehicular de transporte público, así como controlar, distribuir, asignar las matrículas, títulos de concesión, tarjetas de circulación y demás elementos de identificación de los vehículos, además de realizar los trámites vinculados con los vehículos automotores destinados para prestar un servicio público a la población por parte de organismos y dependencias federales, estatales o municipales.

FUNCIONES:

- Vigilar que las sanciones impuestas en sus diferentes modalidades, sean registradas por las Delegaciones Regionales de Movilidad a los prestadores del servicio público de transporte.
- Establecer mecanismos de coordinación con las Delegaciones Regionales de Movilidad 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.
- Establecer mecanismos de coordinación con las Delegaciones Regionales de Movilidad para llevar el registro y control de las placas de transporte público y demás formas valoradas suministradas.
- Concentrar el registro de inscripción de actas constitutivas y asociaciones afectas al transporte público.
- Coadyuvar en la revisión de los trámites que se llevan a cabo relacionados con la prórroga de la concesión, sustitución de vehículos, transferencia de la titularidad, modificación de los beneficiarios de la concesión, reposición de los elementos de la matrícula, transferencias y demás relacionados con el control vehicular.
- Supervisar, controlar y suministrar las placas de transporte público, elementos de identificación y demás formas valoradas que requieran las Delegaciones Regionales.
- Verificar y prever la existencia de placas y formas valoradas necesarias para la matriculación e identificación del transporte público, así como de los vehículos automotores destinados para prestar un servicio público a la población por parte de organismos y dependencias federales, estatales o municipales.
- Coadyuvar en la emisión de los documentos relacionados con cambios de unidad, transferencias y prórrogas de concesión del transporte público.
- Informar a su superior jerárquico sobre las acciones desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223052201 DEPARTAMENTO DE MULTAS Y SANCIONES**OBJETIVO:**

Registrar y controlar la aplicación de las infracciones impuestas a los prestadores del servicio público de transporte en sus diversas modalidades, impuestas por violaciones a las leyes y reglamentos en materia de transporte público, así como llevar el registro de inscripción de actas constitutivas de sociedades y asociaciones afectas al transporte público.

FUNCIONES:

- Concentrar y mantener actualizado el banco de datos estadísticos relacionados con las multas e infracciones impuestas a los prestadores del servicio público, de acuerdo a los datos e informes remitidos por las Delegaciones Regionales.

- Concentrar y conservar actualizado el banco de datos con la información de las actas constitutivas de las sociedades mercantiles de transporte público, de conformidad con la información remitida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Concentrar y mantener actualizado el banco de datos estadísticos de los trámites de liberación de vehículos detenidos en garantía de pago de una infracción o por orden de autoridad competente, de acuerdo a las supervisiones de verificación e inspección que realicen las Delegaciones Regionales.
- Radicar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos derivados de la duplicidad de concesiones y las no registradas.
- Tramitar y resolver los procedimientos administrativos de reclamo de usuarios de servicios que sufran daño por siniestro cuando no reciban la debida atención por parte de los concesionarios o permisionarios para el pago de las indemnizaciones correspondientes.
- Emitir opinión a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México respecto a las solicitudes de devolución de pagos indebidos.
- Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos para conocer la normatividad vigente en la aplicación de sanciones e infracciones a los prestadores de servicio público de transporte.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Registro y Control sobre las acciones desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223100000 SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y organizar, en los términos de la legislación vigente, las acciones que en materia de transporte desarrollen las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.
- Proponer al Secretario para su autorización, los proyectos, estudios especiales, acuerdos y demás trabajos que se generen en el ámbito de su competencia por las diversas unidades administrativas a su cargo.
- Elaborar y presentar al Secretario para su autorización, los proyectos de los programas operativos anuales de actividades y presupuesto que le corresponda, así como gestionar los recursos para el desarrollo de sus funciones.
- Proporcionar, previo acuerdo con el Secretario, la información, datos o cooperación de carácter técnico que le sea requerida por otras unidades administrativas estatales, federales o municipales, de conformidad con las políticas que al respecto se definan.
- Representar y, en su caso, apoyar al Secretario en reuniones de trabajo, seminarios, conferencias, entrevistas y en todas aquellas que se le requiera.
- Establecer de acuerdo al ámbito de su competencia las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deba regir a las unidades administrativas que tenga adscritas.
- Planear y dirigir acciones para llevar a cabo el cumplimiento de los compromisos contraídos por el Secretario con los concesionarios, permisionarios y autorizados, así como informar y emprender acciones para el logro de los mismos.
- Integrar y actualizar un sistema de información que permita conocer la problemática existente en las Direcciones Generales de Movilidad, Delegaciones Regionales de Movilidad y Subdelegaciones de Movilidad, así como instrumentar un procedimiento de medición del desempeño de éstas.
- Dar seguimiento a las acciones que en materia de transporte se deriven de los acuerdos, convenios o contratos suscritos por el C. Secretario con los transportistas, autoridades del Gobierno del Distrito Federal y de otras entidades federativas o municipales.
- Participar en la elaboración de los manuales administrativos, técnicos y operativos que coadyuven a la toma de decisiones y mejor desempeño de las actividades encomendadas a las diferentes unidades administrativas bajo su adscripción.
- Evaluar el funcionamiento del Sistema de Atención Ciudadana de la Subsecretaría y promover acciones de mejora.
- Observar y aplicar las normas técnicas que expida la Secretaría.
- 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 en su caso, los elementos que se encuentren a su alcance para la formulación de la denuncia o querrela correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223101000 UNIDAD DE SERVICIOS METROPOLITANOS

OBJETIVO:

Programar, dirigir, supervisar y controlar las acciones en materia de transporte metropolitano, con el propósito de que en las áreas conurbadas del Estado de México con otras entidades federativas, el servicio público de transporte de pasajeros sea prestado de conformidad con los estándares de calidad establecidos.

FUNCIONES:

- Diseñar políticas de operación de los servicios de transporte metropolitanos, así como proponer al Instituto del Transporte del Estado de México, los acuerdos o convenios de coordinación para solucionar la problemática que se presente en áreas conurbadas del Estado de México con otras entidades federativas.
- Mantener un registro y control de los acuerdos o convenios celebrados con otras entidades federativas.
- Organizar y dirigir los dispositivos de registro, control, inspección y vigilancia de los servicios de transporte de pasajeros que se proporcionan en el área conurbada del Estado de México con otras entidades federativas, para verificar que el servicio se proporcione de conformidad con la normatividad en la materia.
- Intervenir como conciliador en el ámbito de su competencia, en la solución de conflictos entre concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte de pasajeros del Estado de México con transportistas concesionados por los gobiernos de otras entidades federativas.
- Recibir, tramitar y resolver las peticiones para la autorización de bases, lanzaderas, derroteros, alargamientos y/o enrolamientos de derroteros, relativos a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en áreas conurbadas del Estado de México con otras entidades federativas, en coordinación con la Subsecretaría de Movilidad y con autoridades del transporte de esas entidades federativas.
- Participar en los dictámenes y estudios que correspondan a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en áreas conurbadas del Estado de México con otras entidades federativas, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Integrar y actualizar los datos, informes y documentos relacionados con la autorización de derroteros, así como del parque vehicular relacionados con la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en áreas conurbadas del Estado de México con otras entidades federativas, para coadyuvar en el cumplimiento de acciones y programas que establezca la Secretaría.
- Coadyuvar con autoridades del Distrito Federal en la entrega de órdenes de pago para la emisión de la placa metropolitana a prestadores del servicio público de transporte de pasajeros concesionados por el Gobierno del Estado de México, en coordinación con la Dirección General de Movilidad que corresponda y con la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223110000 DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD ZONA I**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Resolver y determinar la modificación de los elementos de las concesiones, permisos y autorizaciones relativos al servicio público de transporte, conforme a las disposiciones legales relativas, previo acuerdo con el Subsecretario de Movilidad.
- Autorizar y supervisar la práctica de visitas de inspección y verificación, a efecto de supervisar que los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y servicios conexos, cumplan con las disposiciones legales y obligaciones a su cargo establecidas y previstas por la normatividad en la materia y, en su caso, supervisar la aplicación de las sanciones administrativas que para el caso se impongan a quienes incumplan con estas disposiciones u obligaciones.
- Intervenir como conciliador en el ámbito de su competencia, en la solución de conflictos entre concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte, derivados de la prestación del mismo.
- Establecer coordinación con autoridades federales, estatales, municipales e incluso con organizaciones del sector privado, para la ejecución de acciones tendientes a resolver en su circunscripción territorial, la resolución de problemas que en materia de servicio público de transporte se presenten.
- Promover la instrumentación de programas y proyectos estratégicos que permitan eficientar la operación y prestación del servicio público de transporte, en sus diversas modalidades.
- Instrumentar acciones en coordinación con la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público para la emisión de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias, tarjetas de identificación personal para operadores de transporte público, tarjetas de circulación y placas de matriculación que se soliciten.
- Mantener informada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sobre la comisión de hechos presuntamente constitutivos de delito de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como aportar los elementos necesarios para la denuncia o querrela correspondiente.
- Supervisar que los Delegados Regionales de Movilidad en la zona de su competencia, cumplan con las atribuciones que les corresponden por disposición legal o instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223110600 UNIDAD DE MOVILIDAD URBANA
OBJETIVO:

Proponer el desarrollo de proyectos del servicio público de transporte que beneficien a la movilidad urbana en la zona de su competencia.

FUNCIONES:

- Promover la instrumentación de programas y proyectos estratégicos que permitan el desarrollo de la movilidad urbana, así como la prestación del servicio público de transporte en sus diversas modalidades.
- Formular propuestas de movilidad urbana, con el fin de promover el fortalecimiento de la infraestructura de transporte, tendientes a garantizar la seguridad de los pasajeros, a través de la renovación del parque vehicular con unidades modernas que den cumplimiento a las normas ecológicas.
- Incentivar proyectos a corto plazo, en coordinación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, que permitan el desarrollo armónico del sector transporte con la sociedad y el medio ambiente, a fin de recuperar la movilidad urbana en los puntos de conflicto.
- Mantener coordinación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, dependencias del Ejecutivo Estatal, así como con los municipios del Estado para lograr un mejor desarrollo de la movilidad urbana, mediante la toma de acuerdos y de acciones, con el fin de lograr una adecuada operación del servicio de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades.
- Implementar los programas de los sistemas de transporte masivo en la zona geográfica de su competencia.
- Ajustar las rutas y derroteros autorizados de los servicios de transporte público existentes, con el propósito de adecuarlos a los programas de transporte masivo.
- Impulsar la implementación de elementos relativos a sistemas eléctricos de prepago en las modalidades que sea necesario.
- Promover de manera activa la participación de la Dirección General Movilidad y de las Delegaciones Regionales de Movilidad, para que verifiquen que el servicio público de transporte estatal se preste únicamente con vehículos afectos a una concesión y en los términos en que ésta fue otorgada, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Promover la renovación del parque vehicular destinado al servicio de transporte público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223110100	DELEGACIÓN REGIONAL DE MOVILIDAD (TOLUCA)
223110200	DELEGACIÓN REGIONAL DE MOVILIDAD (ATLACOMULCO)
223110300	DELEGACIÓN REGIONAL DE MOVILIDAD (VALLE DE BRAVO)
223110400	DELEGACIÓN REGIONAL DE MOVILIDAD (TEJUPILCO)
223110500	DELEGACIÓN REGIONAL DE MOVILIDAD (IXTAPAN DE LA SAL)

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Representar en la circunscripción territorial de su competencia a la Dirección General de Movilidad Zona I, ante los usuarios del servicio público de transporte y los prestadores de éste para el trámite de sus asuntos.
- Recibir, tramitar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones relativos al servicio público de transporte.
- Autorizar y revisar la elaboración de estudios técnicos y económicos que soliciten los concesionarios, previa verificación del pago de derechos.
- Atender y, en su caso, emitir los documentos relacionados con cambios de unidad, transferencias y prórrogas de concesión del transporte público, previa autorización de la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público.
- Coordinar la práctica de visitas de inspección y verificación que permitan vigilar la observancia de la normatividad en la materia.
- Tramitar y resolver los procedimientos administrativos en materia de transporte público relativos al ingreso o liberación de vehículos a depósitos afectos a la prestación del servicio.
- Aplicar la imposición de sanciones administrativas a que haya lugar, remitiendo las resoluciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Elaborar los estudios técnicos que correspondan al área geográfica de su competencia conforme a la normatividad de la materia y verificar el cumplimiento de las normas técnicas emitidas por la Secretaría.
- Integrar, registrar y actualizar los datos, informes y documentos relacionados con las concesiones, permisos, autorizaciones y control vehicular, relativos al servicio público de transporte, así como con los vehículos que prestan un

servicio a la población, para coadyuvar en el cumplimiento de acciones y programas que se establezcan por la Secretaría.

- Vigilar y supervisar que los Subdelegados de Movilidad que correspondan a su adscripción territorial, cumplan con las atribuciones que legalmente les correspondan o las instruidas por superiores jerárquicos.
- Coadyuvar con el Secretario, Subsecretario y Director General de Movilidad Zona I, en el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y de aquellas que les sean encomendadas por esas autoridades.
- Mantener informada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la comisión de hechos presuntamente constitutivos de delito de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como aportar los elementos necesarios para la denuncia o querrela correspondiente.
- Coadyuvar con las empresas en programas de acción en beneficio de los usuarios.
- Verificar la documentación y asesorar a los peticionarios, respecto de los trámites que deseen realizar.
- Difundir a COPACI'S, población estudiantil y ciudadanía en general, los servicios de transporte que existen en la localidad, así como de las tarifas autorizadas y rutas de las mismas.
- Difundir campañas locales de educación vial en la región de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

- 223110101 SUBDELEGACIÓN DE MOVILIDAD (TOLUCA)**
- 223110201 SUBDELEGACIÓN DE MOVILIDAD (ATLACOMULCO)**
- 223110301 SUBDELEGACIÓN DE MOVILIDAD (VALLE DE BRAVO)**
- 223110401 SUBDELEGACIÓN DE MOVILIDAD (TEJUPILCO)**
- 223110501 SUBDELEGACIÓN DE MOVILIDAD (IXTAPAN DE LA SAL)**

OBJETIVO:

Participar con la Delegación Regional de Movilidad de la circunscripción territorial de su competencia, en la realización de estudios técnicos para determinar el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones en materia de transporte, así como vigilar el adecuado cumplimiento a las normas, políticas administrativas y lineamientos establecidos, a fin de mejorar la operatividad del servicio.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la realización de estudios técnicos en términos de la legislación aplicable.
- Realizar visitas de inspección a los talleres, con la finalidad de supervisar que se cumpla con el sistema de bitácora de servicio.
- Programar y planear las visitas de verificación e inspección de vehículos de transporte público, a través de oficios de comisión, precisando al personal facultado para la realización de las mismas y, en su caso, aplicar las medidas legales y administrativas.
- Apoyar a la Dirección General de Movilidad y a la Delegación Regional de Movilidad de su circunscripción, cuando así lo soliciten los trámites necesarios para integrar y actualizar los registros y controles en materia de derroteros, bases, lanzaderas, alargamientos y enrolamientos de transporte público.
- Integrar los expedientes relacionados con el cambio de los elementos de la concesión o permiso y remitirlo a la Delegación Regional de Movilidad correspondiente para su seguimiento y supervisión.
- Atender las instrucciones y coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del Secretario, Subsecretario, Director General de Movilidad Zona I y Delegado Regional de Movilidad de su circunscripción.
- Resguardar y controlar las placas, formas valoradas y demás elementos de identificación del transporte público que sean suministradas por la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público.
- Mantener informada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la comisión de hechos presuntamente constitutivos de delito, de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como aportar los elementos necesarios para la denuncia o querrela correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223120000 DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD ZONA II

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Resolver y determinar la modificación de los elementos de las concesiones, permisos y autorizaciones relativas al servicio público de transporte, conforme a las disposiciones legales relativas, previo acuerdo con el Subsecretario de Movilidad.
- Autorizar y supervisar la práctica de visitas de inspección y verificación, a efecto de supervisar que los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y servicios conexos, cumplan con las disposiciones legales y obligaciones a su cargo establecidas y previstas por la normatividad en la materia y, en su caso, supervisar la aplicación

de las sanciones administrativas que para el caso se impongan a quienes incumplan con estas disposiciones u obligaciones.

- Intervenir como conciliador en el ámbito de su competencia, en la solución de conflictos entre concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte, derivados de la prestación del mismo.
- Establecer coordinación con autoridades federales, estatales, municipales e incluso con organizaciones del sector privado, para la ejecución de acciones tendientes a resolver en su circunscripción territorial, la resolución de problemas que en materia de servicio público de transporte se presenten.
- Promover la instrumentación de programas y proyectos estratégicos que permitan eficientar la operación y prestación del servicio público de transporte, en sus diversas modalidades.
- Instrumentar acciones en coordinación con la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público para la emisión de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias, tarjetas de circulación y placas de matriculación que se soliciten.
- Mantener informada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sobre la comisión de hechos presuntamente constitutivos de delito de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como aportar los elementos necesarios para la denuncia o querrela correspondiente.
- Supervisar que los Delegados Regionales de Movilidad en la zona de su competencia, cumplan con las atribuciones que les corresponden por disposición legal o instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223120400 UNIDAD DE MOVILIDAD URBANA

OBJETIVO:

Proponer el desarrollo de proyectos del servicio público de transporte que beneficien a la movilidad urbana en la zona de su competencia.

FUNCIONES:

- Promover la instrumentación de programas y proyectos estratégicos que permitan el desarrollo de la movilidad urbana, así como la prestación del servicio público de transporte en sus diversas modalidades.
- Formular propuestas de movilidad urbana, con el fin de promover el fortalecimiento de la infraestructura de transporte, tendientes a garantizar la seguridad de los pasajeros, a través de la renovación del parque vehicular con unidades modernas que den cumplimiento a las normas ecológicas.
- Incentivar proyectos a corto plazo, en coordinación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, que permitan el desarrollo armónico del sector transporte con la sociedad y el medio ambiente, a fin de recuperar la movilidad urbana en los puntos de conflicto.
- Mantener coordinación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, dependencias del Ejecutivo Estatal, así como con los municipios del Estado para lograr un mejor desarrollo de la movilidad urbana, mediante la toma de acuerdos y de acciones, con el fin de lograr una adecuada operación del servicio de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades.
- Implementar los programas de los sistemas de transporte masivo en la zona geográfica de su competencia.
- Ajustar las rutas y derroteros autorizados de los servicios de transporte público existentes, con el propósito de adecuarlos a los programas de transporte masivo.
- Impulsar la implementación de elementos relativos a sistemas eléctricos de prepago en las modalidades que sea necesario.
- Promover de manera activa la participación de la Dirección General de Movilidad y de las Delegaciones Regionales de Movilidad, para que verifiquen que el servicio público de transporte estatal se preste únicamente con vehículos afectos a una concesión y en los términos en que ésta fue otorgada, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Promover la renovación del parque vehicular destinado al servicio de transporte público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223120100 DELEGACIÓN REGIONAL DE MOVILIDAD (NAUCALPAN)

223120200 DELEGACIÓN REGIONAL DE MOVILIDAD (CUAUTILÁN IZCALLI)

223120300 DELEGACIÓN REGIONAL DE MOVILIDAD (ZUMPANGO)

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Representar en la circunscripción territorial de su competencia, a la Dirección General de Movilidad Zona II, ante los usuarios del servicio público de transporte y los prestadores de éste para el trámite de sus asuntos.

- Recibir, tramitar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones relativos al servicio público de transporte.
- Autorizar y revisar la elaboración de estudios técnicos y económicos que soliciten los concesionarios, previa verificación del pago de derechos.
- Atender y, en su caso, emitir los documentos relacionados con cambios de unidad, transferencias y prórrogas de concesión del transporte público, previa autorización de la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público.
- Coordinar la práctica de visitas de inspección y verificación que permitan vigilar la observancia de la normatividad en la materia.
- Tramitar y resolver los procedimientos administrativos en materia de transporte público relativos al ingreso o liberación de vehículos a depósitos afectos a la prestación del servicio.
- Aplicar la imposición de sanciones administrativas a que haya lugar, remitiendo las resoluciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Elaborar los estudios técnicos que correspondan al área geográfica de su competencia conforme a la normatividad de la materia y verificar el cumplimiento de las normas técnicas emitidas por la Secretaría.
- Integrar, registrar y actualizar los datos, informes y documentos relacionados con las concesiones, permisos, autorizaciones y control vehicular, relativas al servicio público de transporte, así como con los vehículos que prestan un servicio a la población para coadyuvar en el cumplimiento de acciones y programas que se establezcan por la Secretaría.
- Vigilar y supervisar que los Subdelegados de Movilidad que correspondan a su adscripción territorial, cumplan con las atribuciones que legalmente les correspondan o las instruidas por superiores jerárquicos.
- Coadyuvar con el Secretario, Subsecretario y Director General de Movilidad de la Zona II, en el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y de aquellas que les sean encomendadas por esas autoridades.
- Mantener informada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la comisión de hechos presuntamente constitutivos de delito de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como aportar los elementos necesarios para la denuncia o querrela correspondiente.
- Coadyuvar con las empresas en programas de acción en beneficio de los usuarios.
- Verificar la documentación y asesorar a los peticionarios, respecto de los trámites que deseen realizar.
- Difundir a COPACI'S, población estudiantil y ciudadanía en general, los servicios de transporte que existen en la localidad, así como de las tarifas autorizadas y rutas de las mismas.
- Difundir campañas locales de educación vial en la región de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223120101 SUBDELEGACIÓN DE MOVILIDAD (NAUCALPAN)
223120201 SUBDELEGACIÓN DE MOVILIDAD (CUAUTILÁN IZCALLI)
223120301 SUBDELEGACIÓN DE MOVILIDAD (ZUMPANGO)

OBJETIVO:

Participar con la Delegación Regional de Movilidad de la circunscripción territorial de su competencia, en la realización de estudios técnicos para determinar el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones en materia de transporte, así como vigilar el adecuado cumplimiento a las normas, políticas administrativas y lineamientos establecidos, a fin de mejorar la operatividad del servicio.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la realización de estudios técnicos en términos de la legislación aplicable.
- Realizar visitas de inspección a los talleres, con la finalidad de supervisar que se cumpla con el sistema de bitácora de servicio.
- Programar y planear las visitas de verificación e inspección de vehículos de transporte público, a través de oficios de comisión, precisando al personal facultado para la realización de las mismas y, en su caso, aplicar las medidas legales y administrativas.
- Apoyar a la Dirección General de Movilidad y a la Delegación Regional de Movilidad de su circunscripción, cuando así lo soliciten los trámites necesarios para integrar y actualizar los registros y controles en materia de derroteros, bases, lanzaderas, alargamientos y enrolamientos de transporte público.
- Integrar los expedientes relacionados con el cambio de los elementos de la concesión o permiso y remitirlo a la Delegación Regional de Movilidad correspondiente, para su seguimiento y supervisión.
- Atender las instrucciones y coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del Secretario, Subsecretario, Director General de Movilidad Zona II y Delegado Regional de Movilidad de su circunscripción.
- Resguardar y controlar las placas, formas valoradas y demás elementos de identificación del transporte público que sean suministradas por la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público.
- Mantener informada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la comisión de hechos presuntamente constitutivos de delito de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como aportar los elementos necesarios para la denuncia o querrela correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223130000 DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD ZONA III**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Resolver y determinar la modificación de los elementos de las concesiones, permisos y autorizaciones relativos al servicio público de transporte, conforme a las disposiciones legales relativas, previo acuerdo con el Subsecretario de Movilidad.
- Autorizar y supervisar la práctica de visitas de inspección y verificación, a efecto de supervisar que los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y servicios conexos, cumplan con las disposiciones legales y obligaciones a su cargo establecidas y previstas por la normatividad en la materia y, en su caso, supervisar la aplicación de las sanciones administrativas que para el caso se impongan a quienes incumplan con estas disposiciones u obligaciones.
- Intervenir como conciliador en el ámbito de su competencia, en la solución de conflictos entre concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte, derivados de la prestación del mismo.
- Establecer coordinación con autoridades federales, estatales, municipales e incluso con organizaciones del sector privado, para la ejecución de acciones tendientes a resolver en su circunscripción territorial, la resolución de problemas que en materia de servicio público de transporte se presenten.
- Promover la instrumentación de programas y proyectos estratégicos que permitan eficientar la operación y prestación del servicio público de transporte, en sus diversas modalidades.
- Instrumentar acciones en coordinación con la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público para la emisión de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias, tarjetas de identificación personal para operadores de transporte público, tarjetas de circulación y placas de matriculación que se soliciten.
- Mantener informada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sobre la comisión de hechos presuntamente constitutivos de delito de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como aportar los elementos necesarios para la denuncia o querrela correspondiente.
- Supervisar que los Delegados Regionales de Movilidad en la zona de su competencia, cumplan con las atribuciones que les corresponden por disposición legal o instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223130500 UNIDAD DE MOVILIDAD URBANA**OBJETIVO:**

Proponer el desarrollo de proyectos del servicio público de transporte que beneficien a la movilidad urbana en la zona de su competencia.

FUNCIONES:

- Promover la instrumentación de programas y proyectos estratégicos que permitan el desarrollo de la movilidad urbana, así como la prestación del servicio público de transporte en sus diversas modalidades.
- Formular propuestas de movilidad urbana, con el fin de promover el fortalecimiento de la infraestructura de transporte, tendientes a garantizar la seguridad de los pasajeros, a través de la renovación del parque vehicular con unidades modernas que den cumplimiento a las normas ecológicas.
- Incentivar proyectos a corto plazo, en coordinación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, que permitan el desarrollo armónico del sector transporte con la sociedad y el medio ambiente, a fin de recuperar la movilidad urbana en los puntos de conflicto.
- Mantener coordinación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, dependencias del Ejecutivo Estatal, así como con los municipios del Estado para lograr un mejor desarrollo de la movilidad urbana, mediante la toma de acuerdos y de acciones, con el fin de lograr una adecuada operación del servicio de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades.
- Implementar los programas de los sistemas de transporte masivo en la zona geográfica de su competencia.
- Ajustar las rutas y derroteros autorizados de los servicios de transporte público existentes, con el propósito de adecuarlos a los programas de transporte masivo.
- Impulsar la implementación de elementos relativos a sistemas eléctricos de prepago en las modalidades que sea necesario.
- Promover de manera activa la participación de la Dirección General de Movilidad y de las Delegaciones Regionales de Movilidad, para que verifiquen que el servicio público de transporte estatal se preste únicamente con vehículos afectos a una concesión y en los términos en que ésta fue otorgada, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

- Promover la renovación del parque vehicular destinado al servicio de transporte público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223130300 DELEGACIÓN REGIONAL DE MOVILIDAD (TEXCOCO)
223130400 DELEGACIÓN REGIONAL DE MOVILIDAD (ECATEPEC)

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Representar en la circunscripción territorial de su competencia a la Dirección General de Movilidad Zona III, ante los usuarios del servicio público de transporte y los prestadores de éste para el trámite de sus asuntos.
- Recibir, tramitar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones relativos al servicio público de transporte.
- Autorizar y revisar la elaboración de estudios técnicos y económicos que soliciten los concesionarios, previa verificación del pago de derechos.
- Atender y, en su caso, emitir los documentos relacionados con cambios de unidad, transferencias y prórrogas de concesión del transporte público, previa autorización de la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público.
- Coordinar la práctica de visitas de inspección y verificación que permitan vigilar la observancia de la normatividad en la materia.
- Tramitar y resolver los procedimientos administrativos en materia de transporte público relativos al ingreso o liberación de vehículos a depósitos afectos a la prestación del servicio.
- Aplicar la imposición de sanciones administrativas a que haya lugar, remitiendo las resoluciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Elaborar los estudios técnicos que correspondan al área geográfica de su competencia conforme a la normatividad de la materia y verificar el cumplimiento de las normas técnicas emitidas por la Secretaría.
- Integrar, registrar y actualizar los datos, informes y documentos relacionados con las concesiones, permisos, autorizaciones y control vehicular, relativos al servicio público de transporte, así como con los vehículos que prestan un servicio a la población, para coadyuvar en el cumplimiento de acciones y programas que se establezcan por la Secretaría.
- Vigilar y supervisar que los Subdelegados de Movilidad que correspondan a la circunscripción territorial, cumplan con las atribuciones que legalmente les correspondan o las instruidas por superiores jerárquicos.
- Coadyuvar con el Secretario, Subsecretario y Director General de Movilidad de la Zona III, en el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y de aquellas que les sean encomendadas por esas autoridades.
- Mantener informada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la comisión de hechos presuntamente constitutivos de delito de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como aportar los elementos necesarios para la denuncia o querrela correspondiente.
- Coadyuvar con las empresas en programas de acción en beneficio de los usuarios.
- Verificar la documentación y asesorar a los peticionarios, respecto de los trámites que deseen realizar.
- Difundir a COPACI'S, población estudiantil y ciudadanía en general, los servicios de transporte que existen en la localidad, así como de las tarifas autorizadas y rutas de las mismas.
- Difundir campañas locales de educación vial en la región de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223130301 SUBDELEGACIÓN DE MOVILIDAD (TEXCOCO)
223130401 SUBDELEGACIÓN DE MOVILIDAD (ECATEPEC)

OBJETIVO:

Participar con la Delegación Regional de Movilidad de la circunscripción territorial de su competencia, en la realización de estudios técnicos para determinar el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones en materia de transporte, así como vigilar el adecuado cumplimiento a las normas, políticas administrativas y lineamientos establecidos, a fin de mejorar la operatividad del servicio.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la realización de estudios técnicos en términos de la legislación aplicable.
- Realizar visitas de inspección a los talleres, con la finalidad de supervisar que se cumpla con el sistema de bitácora de servicio.
- Programar y planear las visitas de verificación e inspección de vehículos de transporte público, a través de oficios de comisión, precisando al personal facultado para la realización de las mismas y, en su caso, aplicar las medidas legales y administrativas.

- Apoyar a la Dirección General de Movilidad y a la Delegación Regional de Movilidad de su circunscripción, cuando así lo soliciten en los trámites necesarios para integrar y actualizar los registros y controles en materia de derroteros, bases, lanzaderas, alargamientos y enrolamientos de transporte público.
- Integrar los expedientes relacionados con el cambio de los elementos de la concesión o permiso y remitirlo a la Delegación Regional de Movilidad correspondiente, para su seguimiento y supervisión.
- Atender las instrucciones y coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del Secretario, Subsecretario, Director General de Movilidad Zona III y Delegado Regional de Movilidad de su circunscripción.
- Resguardar y controlar las placas, formas valoradas y demás elementos de identificación del transporte público que sean suministradas por la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público.
- Mantener informada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la comisión de hechos presuntamente constitutivos de delito de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como aportar los elementos necesarios para la denuncia o querrela correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223140000 DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD ZONA IV**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Resolver y determinar la modificación de los elementos de las concesiones, permisos y autorizaciones relativos al servicio público de transporte, conforme a las disposiciones legales relativas, previo acuerdo con el Subsecretario de Movilidad.
- Autorizar y supervisar la práctica de visitas de inspección y verificación, a efecto de supervisar que los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y servicios conexos, cumplan con las disposiciones legales y obligaciones a su cargo establecidas y previstas por la normatividad en la materia y, en su caso, supervisar la aplicación de las sanciones administrativas que para el caso se impongan a quienes incumplan con estas disposiciones u obligaciones.
- Intervenir como conciliador en el ámbito de su competencia, en la solución de conflictos entre concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte, derivados de la prestación del mismo.
- Establecer coordinación con autoridades federales, estatales, municipales e incluso con organizaciones del sector privado, para la ejecución de acciones tendientes a resolver en su circunscripción territorial, la resolución de problemas que en materia de servicio público de transporte se presenten.
- Promover la instrumentación de programas y proyectos estratégicos que permitan eficientar la operación y prestación del servicio público de transporte, en sus diversas modalidades.
- Instrumentar acciones en coordinación con la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público para la emisión de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias, tarjetas de circulación y placas de matriculación que se soliciten.
- Mantener informada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sobre la comisión de hechos presuntamente constitutivos de delito de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como aportar los elementos necesarios para la denuncia o querrela correspondiente.
- Supervisar que los Delegados Regionales de Movilidad en la zona de su competencia, cumplan con las atribuciones que les corresponden por disposición legal o instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223140100 UNIDAD DE MOVILIDAD URBANA**OBJETIVO:**

Proponer el desarrollo de proyectos del servicio público de transporte que beneficien a la movilidad urbana en la circunscripción territorial de la Dirección General de Operación del Transporte de su competencia.

FUNCIONES:

- Promover la instrumentación de programas y proyectos estratégicos que permitan el desarrollo de la movilidad urbana, así como la prestación del servicio público de transporte en sus diversas modalidades.
- Formular propuestas de movilidad urbana, con el fin de promover el fortalecimiento de la infraestructura de transporte, tendientes a garantizar la seguridad de los pasajeros, a través de la renovación del parque vehicular con unidades modernas que den cumplimiento a las normas ecológicas.
- Incentivar proyectos a corto plazo, en coordinación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, que permitan el desarrollo armónico del sector transporte con la sociedad y el medio ambiente, a fin de recuperar la movilidad urbana en los puntos de conflicto.

- Mantener coordinación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, dependencias del Ejecutivo Estatal, así como con los municipios del Estado para lograr un mejor desarrollo de la movilidad urbana, mediante la toma de acuerdos y de acciones, con el fin de lograr una adecuada operación del servicio de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades.
- Implementar los programas de los sistemas de transporte masivo en la Dirección General de Operación de su competencia.
- Ajustar las rutas y derroteros autorizados de los servicios de transporte público existentes, con el propósito de adecuarlos a los programas de transporte masivo.
- Impulsar la implementación de elementos relativos a sistemas eléctricos de prepago en las modalidades que sea necesario.
- Promover de manera activa la participación de la Dirección General de Movilidad y de las Delegaciones Regionales de Movilidad para que verifiquen que el servicio público de transporte estatal se preste únicamente con vehículos afectos a una concesión y en los términos en que ésta fue otorgada, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Promover la renovación del parque vehicular destinado al servicio de transporte público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223140200 DELEGACIÓN REGIONAL DE MOVILIDAD (NEZHUALCOYÓTL)

223140300 DELEGACIÓN REGIONAL DE MOVILIDAD (CHALCO)

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Representar en la circunscripción territorial de su competencia a la Dirección General de Movilidad Zona IV, ante los usuarios del servicio público de transporte y los prestadores de éste para el trámite de sus asuntos.
- Recibir, tramitar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones relativos al servicio público de transporte.
- Autorizar y revisar la elaboración de estudios técnicos y económicos que soliciten los concesionarios, previa verificación del pago de derechos.
- Atender y, en su caso, emitir los documentos relacionados con cambios de unidad, transferencias y prórrogas de concesión del transporte público, previa autorización de la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público.
- Coordinar la práctica de visitas de inspección y verificación que permitan vigilar la observancia de la normatividad en la materia.
- Tramitar y resolver los procedimientos administrativos en materia de transporte público relativos al ingreso o liberación de vehículos a depósitos afectos a la prestación del servicio.
- Aplicar la imposición de sanciones administrativas a que haya lugar, remitiendo las resoluciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Elaborar los estudios técnicos que correspondan al área geográfica de su competencia conforme a la normatividad de la materia y verificar el cumplimiento de las normas técnicas emitidas por la Secretaría.
- Integrar, registrar y actualizar los datos, informes y documentos relacionados con las concesiones, permisos, autorizaciones y control vehicular, relativos al servicio público de transporte, así como con los vehículos que prestan un servicio a la población, para coadyuvar en el cumplimiento de acciones y programas que se establezcan por la Secretaría.
- Vigilar y supervisar que los Subdelegados de Movilidad que correspondan a la circunscripción territorial cumplan con las atribuciones que legalmente les correspondan o las instruidas por superiores jerárquicos.
- Coadyuvar con el Secretario, Subsecretario y Director General de Movilidad de la Zona IV, en el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y de aquellas que les sean encomendadas por esas autoridades.
- Mantener informada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la comisión de hechos presuntamente constitutivos de delito de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como aportar los elementos necesarios para la denuncia o querrela correspondiente.
- Coadyuvar con las empresas en programas de acción en beneficio de los usuarios.
- Verificar la documentación y asesorar a los peticionarios, respecto de los trámites que deseen realizar.
- Difundir a COPACI'S, población estudiantil y ciudadanía en general, los servicios de transporte que existen en la localidad, así como de las tarifas autorizadas y rutas de las mismas.
- Difundir campañas locales de educación vial en la región de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

223140201 SUBDELEGACIÓN DE MOVILIDAD (NEZAHUALCOYÓTL)
223140301 SUBDELEGACIÓN DE MOVILIDAD (CHALCO)

OBJETIVO:

Participar con la Delegación Regional de Movilidad de la circunscripción territorial de su competencia, en la realización de estudios técnicos para determinar el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones en materia de transporte, así como vigilar el adecuado cumplimiento a las normas, políticas administrativas y lineamientos establecidos, a fin de mejorar la operatividad del servicio.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la realización de estudios técnicos en términos de la legislación aplicable.
- Realizar visitas de inspección a los talleres, con la finalidad de supervisar que se cumpla con el sistema de bitácora de servicio.
- Programar y planear las visitas de verificación e inspección de vehículos de transporte público, a través de oficios de comisión, precisando al personal facultado para la realización de las mismas y, en su caso, aplicar las medidas legales y administrativas.
- Apoyar a la Dirección General de Movilidad y a la Delegación Regional de Movilidad de su circunscripción, cuando así lo soliciten los trámites necesarios para integrar y actualizar los registros y controles en materia de derroteros, bases, lanzaderas, alargamientos y enrolamientos de transporte público.
- Integrar los expedientes relacionados con el cambio de los elementos de la concesión o permiso y remitirlo a la Delegación Regional de Movilidad correspondiente, para su seguimiento y supervisión.
- Atender las instrucciones y coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del Secretario, Subsecretario, Director General de Movilidad Zona IV y Delegado Regional de Movilidad de su circunscripción.
- Resguardar y controlar las placas, formas valoradas y demás elementos de identificación del transporte público que sean suministradas por la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público.
- Mantener informada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la comisión de hechos presuntamente constitutivos de delito de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como aportar los elementos necesarios para la denuncia o querrela correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Lic. Isidro Pastor Medrano
Secretario de Movilidad

Jorge Arredondo Guillén
Subsecretario de Movilidad

Dr. Omar Fuentes Cerdán
Director General de Asuntos Jurídicos

Lic. José Ramón Gutiérrez Solache
**Director General del Registro Estatal
de Transporte Público**

Víctor Manuel Legorreta Vargas
Director General de Movilidad Zona I

Mtro. P. Francisco Guevara Cordero
Director General de Movilidad Zona II

Mtro. Germán Uribe Pichardo
Director General de Movilidad Zona III

Lic. Araceli Cruz Montalvo
Directora General de Movilidad Zona IV

IX. Validación

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Lic. Isidro Pastor Medrano
Secretario de Movilidad
(RÚBRICA).

Jorge Arredondo Guillén
Subsecretario de Movilidad
(RÚBRICA).

Dr. Omar Fuentes Cerdán
Director General de Asuntos Jurídicos
(RÚBRICA).

Lic. José Ramón Gutiérrez Solache
**Director General del Registro Estatal de
Transporte Público**
(RÚBRICA).

Víctor Manuel Legorreta Vargas
Director General de Movilidad Zona I
(RÚBRICA).

Mtro. P. Francisco Guevara Cordero
Director General de Movilidad Zona II
(RÚBRICA).

Mtro. Germán Uribe Pichardo
Director General de Movilidad Zona III
(RÚBRICA).

Lic. Araceli Cruz Montalvo
Directora General Movilidad Zona IV
(RÚBRICA).

UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Maribel Míreles García
Secretaria Particular
(RÚBRICA).

Lic. Reyes Rodríguez Miranda
Coordinador Administrativo
(RÚBRICA).

Mtro. Juan Carlos Monroy Montiel
Contralor Interno
(RÚBRICA).

Ing. Santiago Zepeda González
Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales
(RÚBRICA).

Andrei García Maldonado
Coordinador de Informática
(RÚBRICA).

Laura Puebla Vázquez
Coordinadora de Política Regional
(RÚBRICA).

Norma Sofía Pérez Martínez
**Jefa de la Unidad de Información
Planeación, Programación y Evaluación**
(RÚBRICA).

SECTOR FINANZAS

Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación
(RÚBRICA).

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Movilidad, deja sin efectos al publicado el 14 de octubre de 2013 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".