

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Al margen Escudo del Estado de México.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

FEBRERO DE 2022

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 Administración del Capital Humano
Departamento de Registro de Incidencias
Subdirección de Recursos Materiales
Departamento de Adquisiciones, Control y Suministro de Bienes
Subdirección de Servicios Generales.....
Subdirección de Finanzas.....
Departamento de Control Presupuestal
Coordinación de Control Técnico
Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....
Coordinación de Vinculación
Órgano Interno de Control
Área de Auditoría
Área de Quejas
Área de Responsabilidades
Coordinación de Estudios y Proyectos Estratégicos
Dirección de Reciclaje de Vehículos
Coordinación de Seguimiento y Análisis
Coordinación de Concertación Sectorial.....
Dirección de Gestión
Coordinación de Informática
Departamento de Programación.....
Departamento de Soporte Técnico.....
Dirección General de Vialidad
Dirección de Normatividad y Proyectos

Subdirección de Estudios y Proyectos

Departamento de Normatividad

Departamento de Evaluación de Proyectos

Departamento de Proyectos Ejecutivos

Subdirección de Administración Vial y de Tránsito

Departamento de Dictámenes de Impacto Vial

Departamento de Sistemas de Tránsito

Departamento de Infraestructura para el Transporte

Dirección de Coordinación y Supervisión de Obras

Subdirección Técnica

Departamento de Topografía y Fotogrametría

Departamento de Supervisión y Construcción

Subdirección de Programación y Gestión

Departamento de Programación y Presupuesto

Departamento de Concursos y Contratos

Departamento de Estimaciones y Precios Unitarios

Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género

Dirección Consultiva

Departamento de Estudios Legislativos y Consulta

Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos

Dirección de lo Contencioso

Departamento de Quejas y Denuncias

Departamento de Asuntos Laborales

Departamento de Asuntos Penales

Dirección de Asuntos Jurídicos

Departamento de Asuntos Fiscales y Administrativos

Dirección de Procesos Jurisdiccionales en Materia Federal

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 Estatal 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

XI. CRÉDITOS

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 delimitan 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 Tejuipilco 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.

Así en este año de 2015, 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).

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

El 10 de mayo de 2018 en el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, se llevó a cabo la reforma en el que se establece que las dependencias del ejecutivo y los organismos auxiliares crearán Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, adscritas orgánicamente a la persona titular de la dependencia u organismo auxiliar correspondiente.

Por lo anterior, el 29 de enero de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó su nueva estructura de organización con el cambio de denominación de la Contraloría Interna por Órgano interno de Control y la Dirección General de Asuntos Jurídicos por Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, quedando 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).

El 29 de septiembre de 2020 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto Número 191 de la H. "LX" Legislatura del Estado de México por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y de otros ordenamientos jurídico administrativos.

En este sentido, se fusiona la Secretaría de Comunicaciones con la Secretaría de Movilidad para conformar una nueva dependencia que tenga competencia en materia de infraestructura vial, de interconectividad general, así como en la planeación de nuevas formas de transporte y servicios conexos, lo que permitirá atender la realidad de cada municipio o región del Estado de México para el cumplimiento de las metas establecidas y en beneficio de los mexiquenses.

Adicionalmente, de conformidad con las reformas realizadas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el artículo Octavo Transitorio señala que, las referencias realizadas en disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas y documentación a la Secretaría de Comunicaciones se entenderán hechas a la Secretaría de Movilidad.

Por lo anterior, el 13 de abril de 2021, la Secretaría de Finanzas autoriza una nueva estructura de organización, debido a la fusión de la Secretaría de Comunicaciones con la Secretaría de Movilidad, lo que implicó la creación de cuatro unidades administrativas, el cambio de denominación de cinco, la reascripción de seis, la eliminación de 13, la fusión de dos, la transferencia de 28 y la conservación de 55, quedando integrada por 99 unidades administrativas: (una secretaría, una subsecretaría, 15 direcciones generales, 15 direcciones de área, 29 subdirecciones y 38 departamentos).

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 de Vías Generales de Comunicación.
Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 1940, 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 Agraria.
Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, reformas y adiciones.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal
Diario Oficial de la Federación, 22 de diciembre de 1993, reformas.
- 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 para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio del 2003, 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 General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo del 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto del 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero del 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Asociaciones Público Privadas
Diario Oficial de la Federación, 16 de enero de 2012, reformas.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo del 2018.
- 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 Expropiación para el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 1996, 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 para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Ley de Movilidad del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de agosto de 2015. Reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo del 2017.
- Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del gobierno", 2 de agosto de 2018.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre del 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- 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 Nacional de Procedimientos Penales.
Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014.

- 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 Penal del Estado de México.
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 20 de marzo de 2000. Reformas y adiciones
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2016.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 julio de 2002, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002. 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo del 2008, 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, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 2011.
- 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 de Comunicaciones del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2003, 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 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 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- 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 la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 4 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2022.
- 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".
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus organismos auxiliares. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 29 de septiembre de 2020.
- Acuerdo de Decreto Número 191, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 29 de septiembre de 2020.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, y modificaciones.
- 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".
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.

- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2018.
- Nuevo Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Diario Oficial de la Federación, 3 de enero de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO TERCERO

De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo

Artículo 32.- 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, sus servicios conexos y los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, así como el desarrollo y administración de la infraestructura vial primaria y de la regulación de las comunicaciones de jurisdicción local.

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

- I. Formular y ejecutar planes, programas y acciones para el desarrollo del transporte y sus servicios conexos, infraestructura vial primaria y comunicaciones de jurisdicción local, incluyendo los relativos a sistemas de transporte masivo o de alta capacidad;
- II. Fomentar mecanismos para garantizar el derecho humano a la movilidad eficiente y segura, así como para garantizar que todas las personas en ejercicio de dicho derecho se obliguen a respetar y preservar las condiciones de la infraestructura para la movilidad;
- III. Emitir la evaluación técnica de impacto en materia vial, tratándose de los casos previstos en el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Expedir normas técnicas a que debe sujetarse el establecimiento y operación de la infraestructura vial primaria y las comunicaciones de jurisdicción local;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura vial primaria, de comunicaciones de jurisdicción local y de transporte público con la intervención que corresponda a otras autoridades;
- VI. Operar, construir, explotar, conservar, rehabilitar y dar mantenimiento a la infraestructura vial primaria y a las comunicaciones de jurisdicción local, que comprende los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad de su competencia, directamente o a través de particulares, mediante el otorgamiento de concesiones y contratos;
- VII. Ejecutar acciones técnicas de seguimiento, evaluación y control de avance, calidad y demás características de las obras a que se refiere la fracción anterior, o de la prestación de los servicios en materia de transporte, sin perjuicio de la intervención que en tales materias corresponda a otras autoridades;
- VIII. Otorgar, modificar, revocar, rescatar, sustituir, cancelar o dar por terminadas las concesiones, permisos o autorizaciones, según corresponda, para la prestación del servicio público de pasajeros colectivo, individual, mixto, y el servicio de arrastre, salvamento, guarda, custodia y depósito de vehículos, fijando los requisitos mediante disposiciones de carácter general para su otorgamiento, y para la construcción, ampliación, rehabilitación, mantenimiento, administración y operación de la infraestructura vial primaria de cuota y de los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, ejerciendo los derechos de rescate y reversión;
- IX. Administrar las vías de cuota a cargo del Estado de México;
- X. Establecer disposiciones de carácter general para el uso de la infraestructura vial primaria y de las comunicaciones de jurisdicción local;
- XI. Realizar por sí o a través de particulares la construcción, ampliación, mantenimiento, administración y operación de paradores para facilitar el uso de la infraestructura vial primaria por los servicios de carga;
- XII. Sancionar el incumplimiento de obligaciones por parte de los titulares de concesiones, permisos o autorizaciones en materia de transporte público, infraestructura vial primaria, paradores y de comunicaciones de jurisdicción local;
- XIII. Realizar las tareas relativas a la ingeniería del transporte y a la ingeniería vial y señalamiento de la infraestructura vial primaria, coordinándose con las autoridades municipales respecto de la integración de la infraestructura vial local con la infraestructura vial primaria;
- XIV. Planear, supervisar, controlar y evaluar las funciones de la Junta de Caminos del Estado de México, del Sistema de Transporte Masivo del Estado de México y del Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México;
- XV. Expedir las bases a que deben sujetarse los concursos públicos para el otorgamiento de concesiones en materia de infraestructura vial primaria y de comunicaciones de jurisdicción local, adjudicarlas, vigilar su ejecución y cumplimiento;
- XVI. Participar con el gobierno federal en la construcción, conservación y administración de aeródromos civiles en territorio estatal;
- XVII. Promover y organizar la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico en materia de transporte, infraestructura vial y de comunicaciones de jurisdicción local, así como fomentar programas y campañas para promover la educación vial y la cultura de 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;

- XVIII.** Normar, organizar, integrar, operar y actualizar el Registro Público Estatal de Movilidad y el Registro Estatal de Comunicaciones;
- XIX.** Participar con los gobiernos federal y de otras entidades federativas, en su caso en la construcción, operación, explotación y mantenimiento de los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, así como gestionar las concesiones, autorizaciones o permisos que sean necesarios para la utilización de los derechos de vía federales, conforme a la normatividad aplicable;
- XX.** Elaborar estudios, diseñar, proyectar, construir, operar, administrar, explotar, conservar, rehabilitar y dar mantenimiento a estaciones de transferencia modal para los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, directamente o a través de particulares, mediante el otorgamiento de concesiones o contratos;
- XXI.** Resolver 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, así como determinar el uso restringido de la infraestructura vial;
- XXII.** Promover la reestructura o revocación de concesiones cuando los estudios costo beneficio, financieros o sociales representen que puede haber un ahorro financiero para el Estado, una mejora sustancial en el otorgamiento del servicio o un riesgo para el otorgamiento del servicio o cumplimiento del objetivo de la concesión. Los estudios referidos, podrán ser realizados por instituciones públicas o privadas en término de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXIII.** Emitir los lineamientos generales para la emisión de la Evaluación Técnica de Impacto en materia Vial;
- XXIV.** Otorgar a particulares, permisos para el uso y el aprovechamiento de espacios públicos ubicados en el derecho de vía de la infraestructura vial primaria, para su rehabilitación, mantenimiento y operación, con la finalidad de fomentar el desarrollo de áreas de convivencia o interés social;
- XXV.** Emitir los lineamientos generales para el otorgamiento de los permisos para espacios públicos en las vías primarias de comunicación;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Autorizar y modificar en todo tiempo rutas, itinerarios, horarios, frecuencias, así como bases, paraderos y terminales del servicio público de transporte y señalar la forma de identificación de los vehículos afectos al servicio público de transporte;
- XXIX.** 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 las mismas y los dispositivos con que deberán contarlos concesionarios para recabarlas;
- XXX.** Aplicar las medidas de seguridad en términos de la legislación vigente;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** Otorgar las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan para conducir vehículos automotores destinados al transporte en sus diversas clases y modalidades;
- XXXIII.** 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 mediante disposiciones de carácter general para su aprobación; así como modificar, revocar, rescatar, sustituir o dar por terminadas las mismas;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** Definir la operación de las rutas alimentadoras para el transporte de alta capacidad;
- XXXVI.** Derogada.
- XXXVII.** Derogada.
- XXXVIII.** Derogada
- XXXIX.** Derogada
- XL.** Derogada
- XLI.** Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

IV. OBJETIVO GENERAL

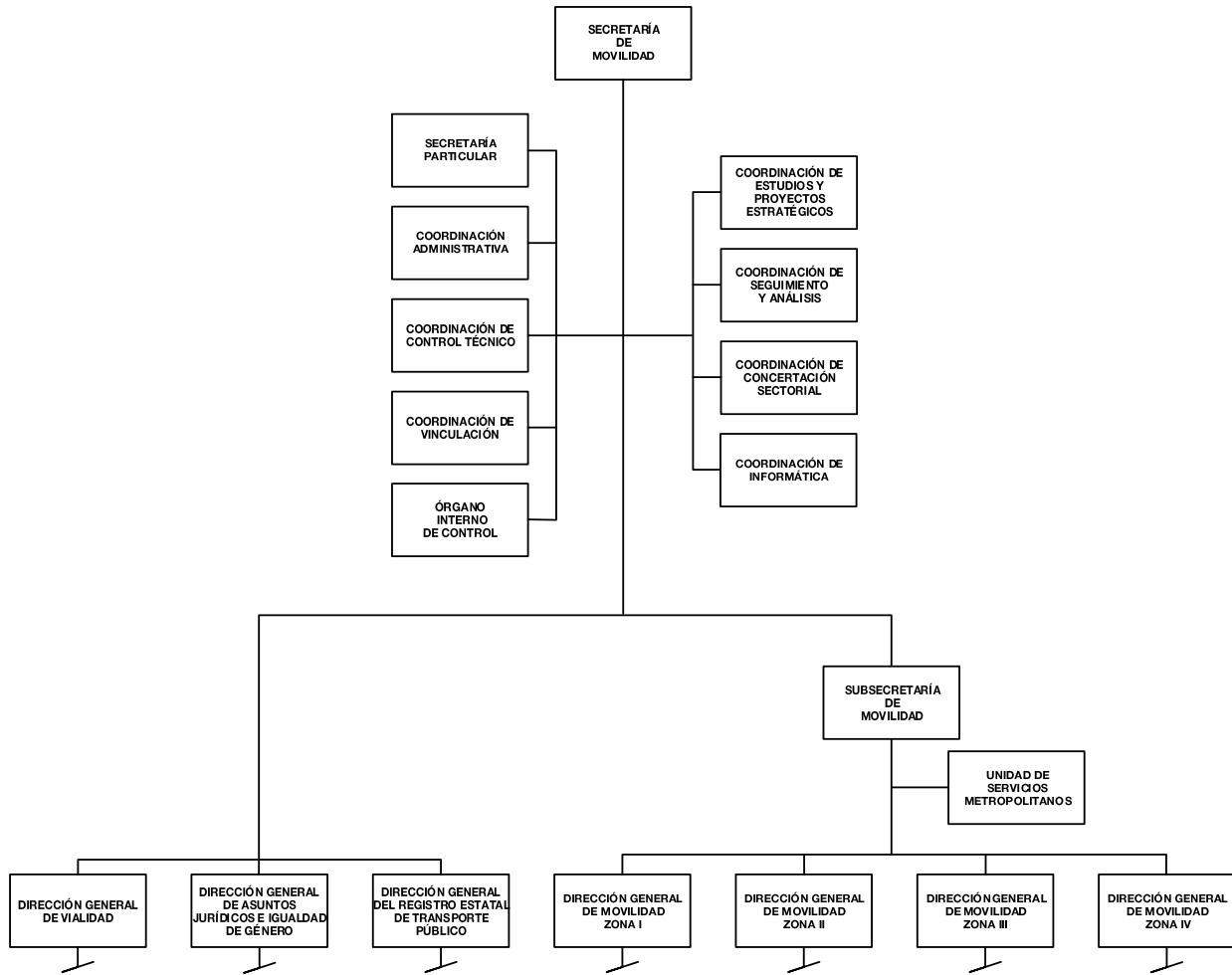
Planear, dirigir, coordinar, gestionar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas, programas, proyectos y estudios para el desarrollo del sistema integral de movilidad, incluyendo el servicio público de transporte de jurisdicción estatal y de sus servicios conexos.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

22000000000000L	Secretaría de Movilidad
22000001000000S	Secretaría Particular
22000002000000S	Coordinación Administrativa
22000002000300S	Subdirección de Administración del Capital Humano
22000002000301S	Departamento de Registro de Incidencias
22000002000400S	Subdirección de Recursos Materiales
22000002000401S	Departamento de Adquisiciones, Control y Suministro de Bienes
22000002000500S	Subdirección de Servicios Generales
22000002000100S	Subdirección de Finanzas
22000002000102S	Departamento de Control Presupuestal
22000006000000S	Coordinación de Control Técnico
22000006010000S	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
22000007000000S	Coordinación de Vinculación
22000003000000S	Órgano Interno de Control
22000003000100S	Área de Auditoría
22000003000200S	Área de Quejas
22000003000300S	Área de Responsabilidades
22000008000000S	Coordinación de Estudios y Proyectos Estratégicos
22000008010000S	Dirección de Reciclaje de Vehículos
22000009000000S	Coordinación de Seguimiento y Análisis
22000010000000S	Coordinación de Concertación Sectorial
22000010010000S	Dirección de Gestión
22000005000000S	Coordinación de Informática
22000005000001S	Departamento de Programación
22000005000002S	Departamento de Soporte Técnico
22000001000000L	Dirección General de Vialidad
22000001010000L	Dirección de Normatividad y Proyectos
22000001010100L	Subdirección de Estudios y Proyectos
22000001010101L	Departamento de Normatividad
22000001010102L	Departamento de Evaluación de Proyectos
22000001010103L	Departamento de Proyectos Ejecutivos
22000001010200L	Subdirección de Administración Vial y de Tránsito
22000001010201L	Departamento de Dictámenes de Impacto Vial
22000001010202L	Departamento de Sistemas de Tránsito
22000001010203L	Departamento de Infraestructura para el Transporte
22000001020000L	Dirección de Coordinación y Supervisión de Obras
22000001020100L	Subdirección Técnica
22000001020101L	Departamento de Topografía y Fotogrametría
22000001020102L	Departamento de Supervisión y Construcción
22000001020200L	Subdirección de Programación y Gestión
22000001020201L	Departamento de Programación y Presupuesto
22000001020202L	Departamento de Concursos y Contratos
22000001020203L	Departamento de Estimaciones y Precios Unitarios
22000006000000L	Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género
22000006010000L	Dirección Consultiva
22000006010001L	Departamento de Estudios Legislativos y Consulta
22000006010002L	Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos
22000006020000L	Dirección de lo Contencioso

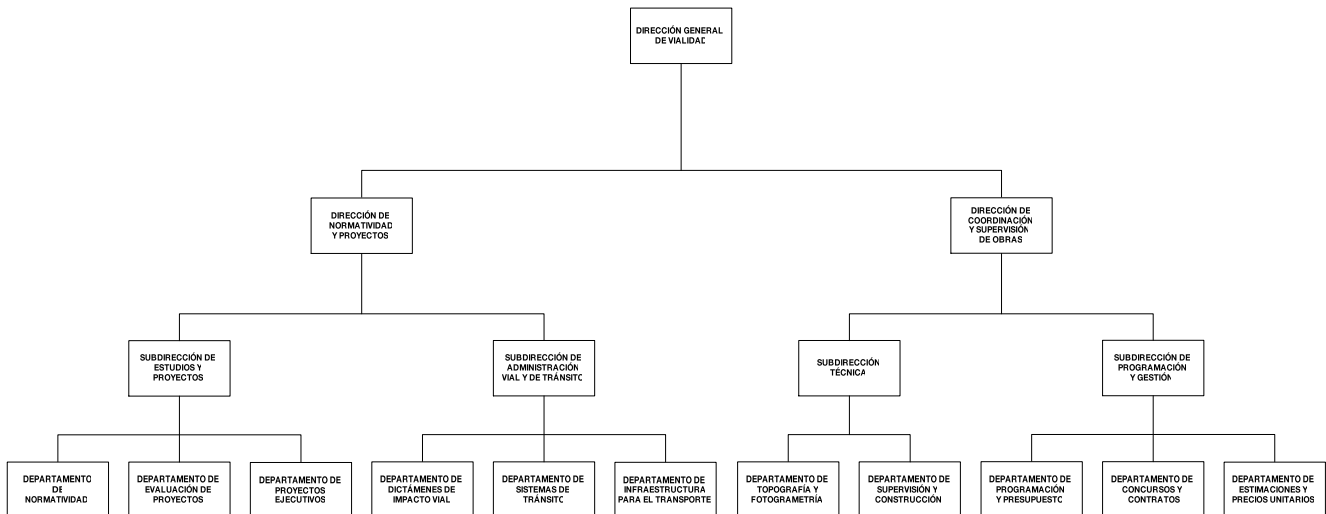
22000006020004L	Departamento de Quejas y Denuncias
22000006020001L	Departamento de Asuntos Laborales
22000006020003L	Departamento de Asuntos Penales
22000006030000L	Dirección de Asuntos Jurídicos
22000006030001L	Departamento de Asuntos Fiscales y Administrativos
22000006040000L	Dirección de Procesos Jurisdiccionales en Materia Federal
22000006040001L	Subdirección de Amparos
22000007000000L	Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público
22000007000100S	Unidad de Análisis, Estadística y Documentación
22000007010000L	Dirección del Registro de Licencias y Operadores
22000007010001L	Departamento de Licencias e Infracciones
22000007020000L	Dirección del Registro Estatal de Transporte Público
22000007020100L	Subdirección de Concesiones y Permisos
22000007020101L	Departamento de Permisos y Depósitos
22000007020102L	Departamento de Concesiones y Autorizaciones
22000007020200L	Subdirección de Registro y Control
22000007020201L	Departamento de Multas y Sanciones
22001000000000L	Subsecretaría de Movilidad
22001000010000S	Unidad de Servicios Metropolitanos
22001001000000T	Dirección General de Movilidad Zona I
22001001000100T	Unidad de Movilidad Urbana
22001001010000T	Delegación Regional de Movilidad Toluca
22001001010001T	Subdelegación de Movilidad
22001001000200T	Delegación Regional de Movilidad Atlacomulco
22001001000201T	Subdelegación de Movilidad
22001001000300T	Delegación Regional de Movilidad Valle de Bravo
22001001000301T	Subdelegación de Movilidad
22001001000400T	Delegación Regional de Movilidad Tejupilco
22001001000401T	Subdelegación de Movilidad
22001001000500T	Delegación Regional de Movilidad Ixtapan de la Sal
22001001000501T	Subdelegación de Movilidad
22001002000000T	Dirección General de Movilidad Zona II
22001002000100T	Unidad de Movilidad Urbana
22001002010000T	Delegación Regional de Movilidad Naucalpan
22001002010001T	Subdelegación de Movilidad
22001002000200T	Delegación Regional de Movilidad Cuautitlán Izcalli
22001002000201T	Subdelegación de Movilidad
22001002000300T	Delegación Regional de Movilidad Zumpango
22001002000301T	Subdelegación de Movilidad
22001003000000T	Dirección General de Movilidad Zona III
22001003000100T	Unidad de Movilidad Urbana
22001003000200T	Delegación Regional de Movilidad Texcoco
22001003000201T	Subdelegación de Movilidad
22001003000300T	Delegación Regional de Movilidad Ecatepec
22001003000301T	Subdelegación de Movilidad
22001004000000T	Dirección General de Movilidad Zona IV
22001004000100T	Unidad de Movilidad Urbana
22001004000200T	Delegación Regional de Movilidad Nezahualcóyotl
22001004000201T	Subdelegación de Movilidad
22001004000300T	Delegación Regional de Movilidad Chalco
22001004000301T	Subdelegación de Movilidad

**VI. ORGANIGRAMA
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

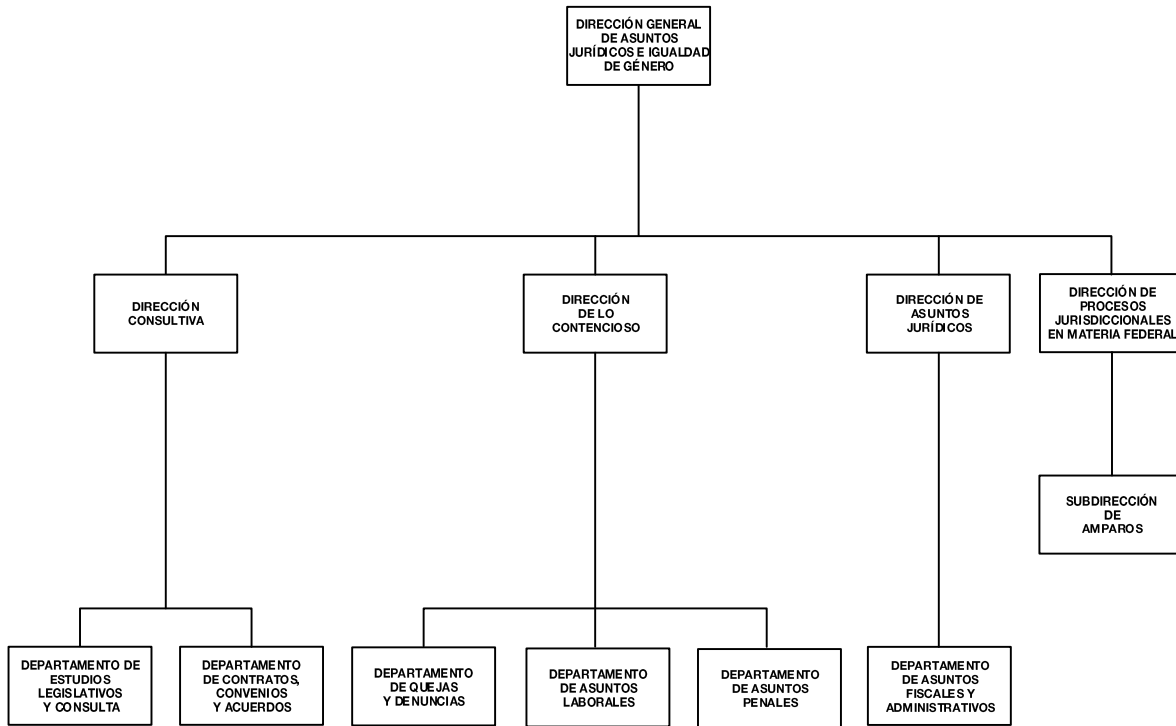


AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0547/2021,
DE FECHA 13 DE ABRIL DE 2021.

DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD

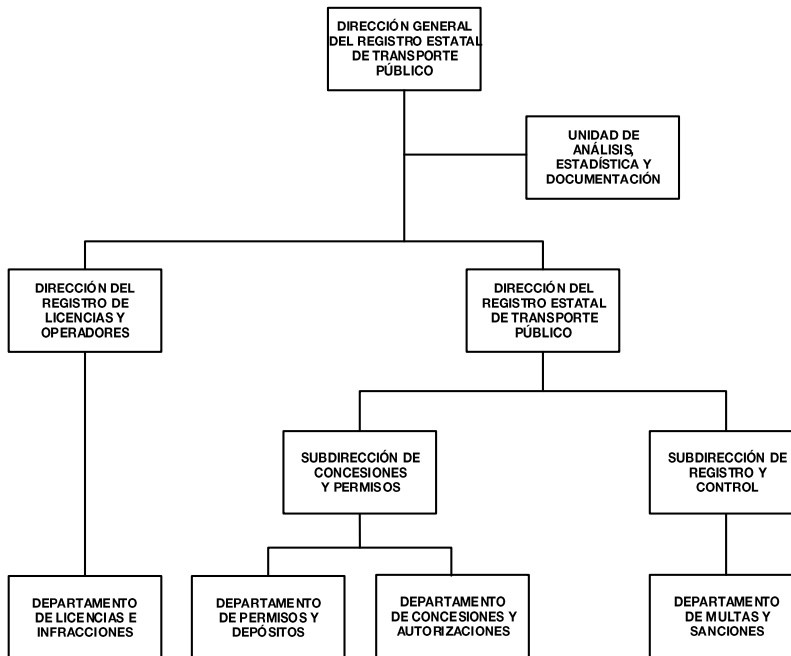


DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO

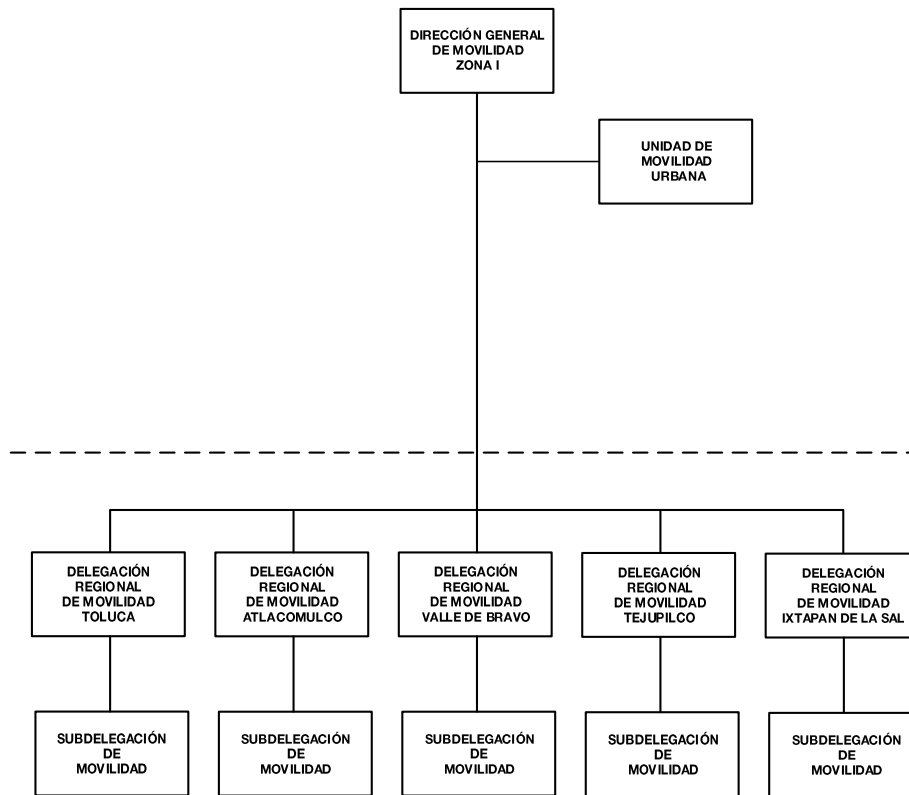


AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0547/2021,
DE FECHA 13 DE ABRIL DE 2021.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO ESTATAL DE TRANSPORTE PÚBLICO

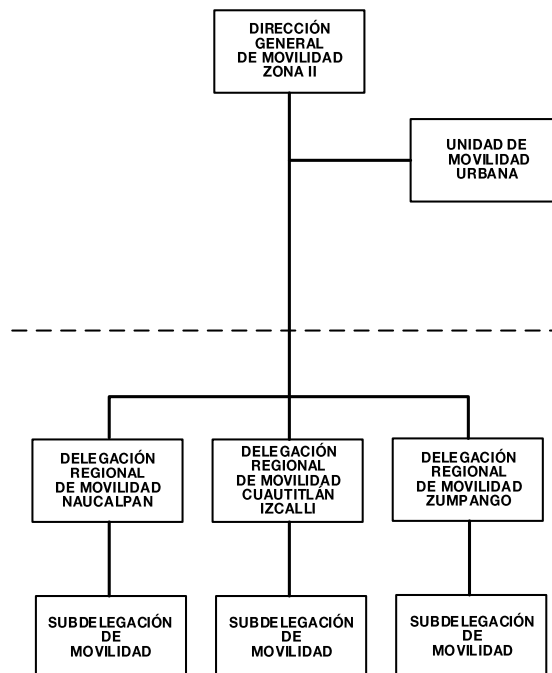


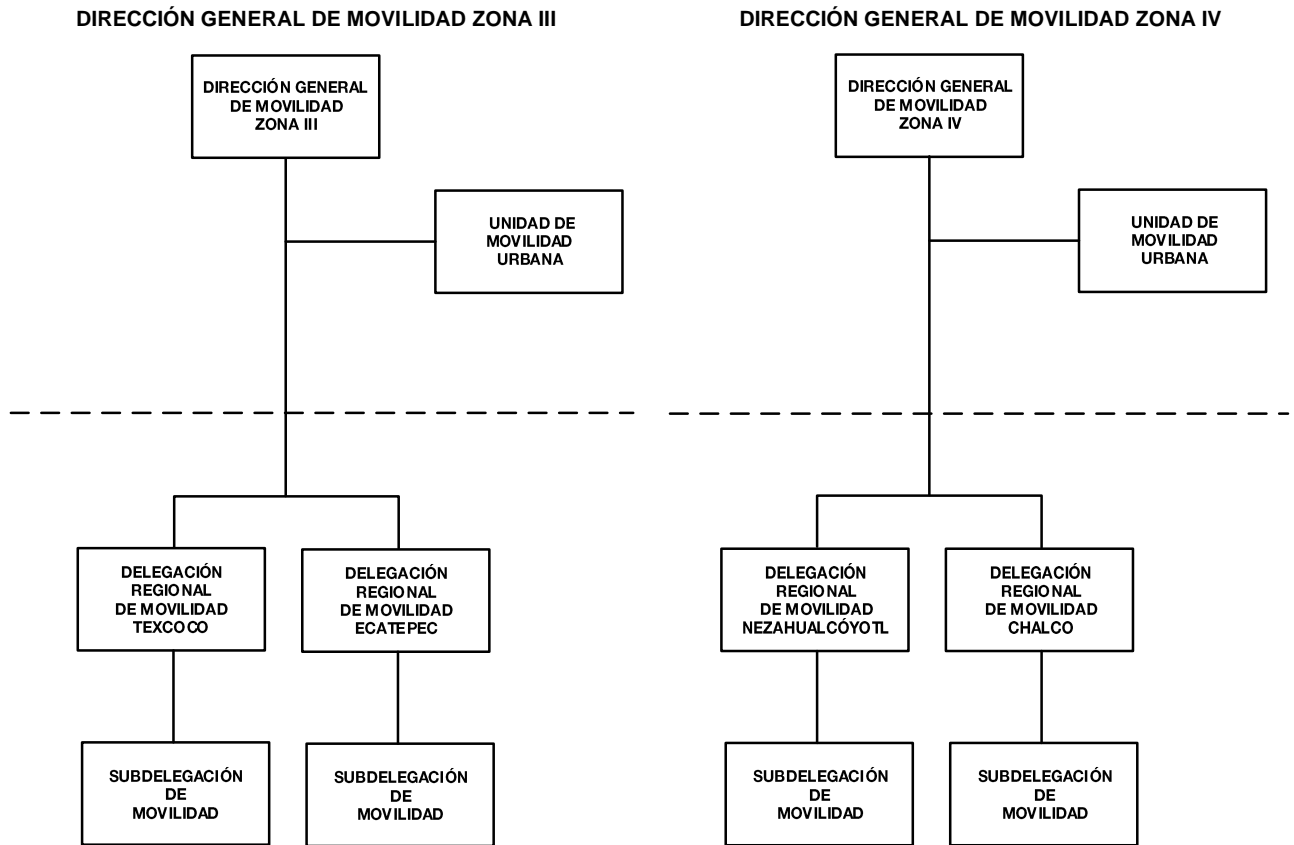
DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD ZONA I



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0547/2021,
DE FECHA 13 DE ABRIL DE 2021.

DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD ZONA II

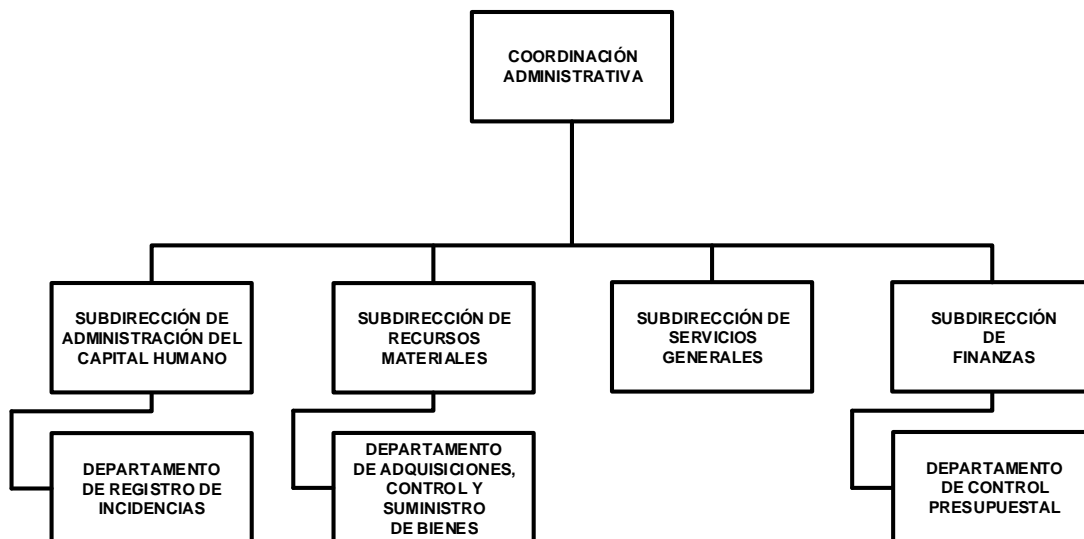




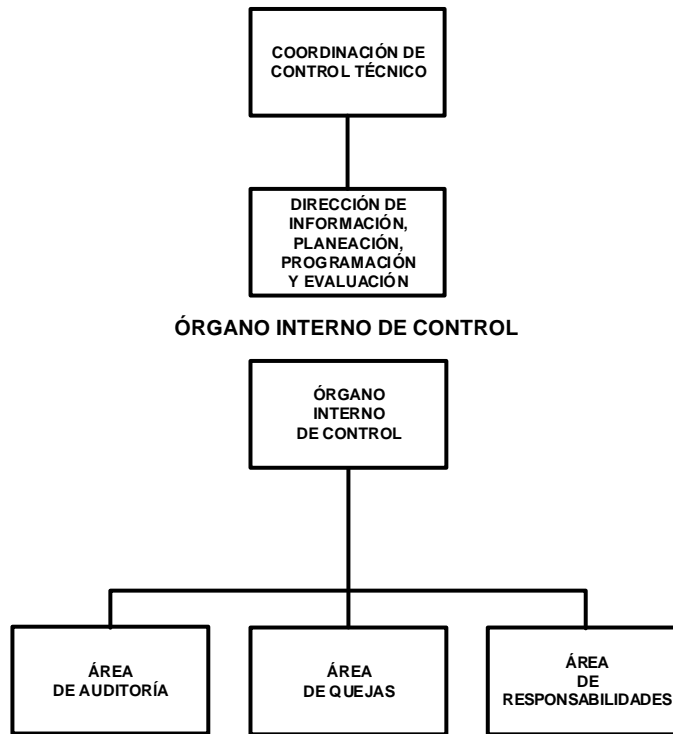
AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0547/2021, DE FECHA 13 DE ABRIL DE 2021.

DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINACIÓN DE CONTROL TÉCNICO



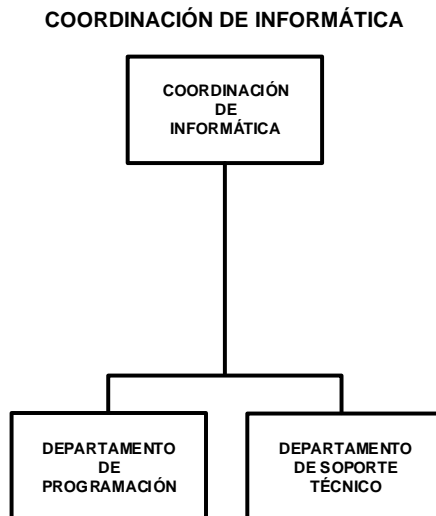
AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0547/2021,
DE FECHA 13 DE ABRIL DE 2021.

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS



COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN SECTORIAL





AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0547/2021,
DE FECHA 13 DE ABRIL DE 2021.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

22000000000000L SECRETARÍA DE MOVILIDAD

OBJETIVO:

Planear, formular, organizar, dirigir, coordinar, controlar, gestionar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas, programas, proyectos, estudios y acciones para el desarrollo del sistema integral de movilidad, incluyendo el servicio público de transporte de jurisdicción estatal, sus servicios conexos y los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, además del desarrollo y administración de la infraestructura vial primaria y de la regulación de las comunicaciones de jurisdicción local, así como definir prioridades y estrategias, fomentando la perspectiva e igualdad de género y erradicación de la violencia, con la finalidad de salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, de conformidad con las disposiciones legales en la materia y las dictadas por el Ejecutivo Estatal.

FUNCIONES:

- Fijar, dirigir y controlar la política general en materia de desarrollo del sistema integral de movilidad, incluyendo el servicio público de transporte de jurisdicción estatal, sus servicios conexos y los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, así como el desarrollo y administración de la infraestructura vial primaria y de la regulación de las comunicaciones de jurisdicción local.
- Presentar para aprobación de la o del titular del Ejecutivo del Estado los planes y programas para el desarrollo del sistema integral de movilidad, incluyendo el servicio público de transporte de jurisdicción estatal, sus servicios conexos y los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, así como el desarrollo y administración de la infraestructura vial primaria y de la regulación de las comunicaciones de jurisdicción local, que sea necesario instrumentar en la entidad.
- Presentar y proponer a la o al titular del Ejecutivo Estatal, por los conductos legales correspondientes, los proyectos de iniciativas de ley, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios y demás disposiciones de carácter general sobre los asuntos de competencia de la Secretaría de Movilidad.
- Aprobar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Secretaría, remitiéndolo a la Secretaría de Finanzas, para su revisión.
- Expedir las disposiciones, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas en materia de desarrollo del sistema integral de movilidad, incluyendo el servicio público de transporte de jurisdicción estatal, sus servicios conexos y los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, así como el desarrollo y administración de la infraestructura vial primaria y de la regulación de las comunicaciones de jurisdicción local, que sean necesarios instrumentar en la entidad, vigilando la debida observancia de estos.
- Establecer y vigilar la correcta aplicación de las políticas públicas en materia de la Secretaría de Movilidad, conforme a los lineamientos que dicte el Ejecutivo Estatal.
- Aprobar y ejecutar los programas, presupuestos y proyectos para la construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial primaria, de comunicaciones de jurisdicción local, del sistema integral de movilidad, incluyendo el servicio público de transporte de jurisdicción estatal, sus servicios conexos y los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad en el territorio estatal.
- Establecer los mecanismos de coordinación con el Gobierno Federal, para la operación y administración de los aeropuertos a cargo del Gobierno del Estado.

- Autorizar los planes y programas, así como aprobar la estructura de organización, manuales administrativos y guías de servicios al público de las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a los objetivos, metas y políticas que determine el Ejecutivo del Estado y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas, en términos de la legislación en la materia.
- Evaluar los programas encomendados a las unidades administrativas de su adscripción, así como los de los organismos auxiliares sectorizados a la dependencia, asegurando su alineamiento al Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Aprobar las bases, convocatoria y otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones, según corresponda, para la prestación del servicio público de pasajeros colectivo, individual, mixto, y el servicio de arrastre, salvamento, guarda, custodia, depósito de vehículos, y para la construcción, ampliación, rehabilitación, mantenimiento, administración y operación de la infraestructura vial primaria de cuota y de los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, así como aprobar la emisión de licencias para conducir vehículos en la entidad, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Otorgar, modificar, revocar, rescatar, sustituir, cancelar o dar por terminadas las concesiones, permisos o autorizaciones, según corresponda, para la prestación del servicio público de pasajeros colectivo, individual, mixto, y el servicio de arrastre, salvamento, guarda, custodia y depósito de vehículos, y para la construcción, ampliación, rehabilitación, mantenimiento, administración y operación de la infraestructura vial primaria de cuota y de los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, así como ejercer los derechos de rescate y reversión.
- Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar y vigilar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo de infraestructura de sistemas de transporte masivo o de alta capacidad en la entidad, así como normar y controlar las acciones para la determinación de paradores y cobertizos.
- Conformar y mantener en operación el Programa Interno de Protección Civil del sector, con el propósito de ejecutar las tareas de prevención y auxilio en caso de siniestro o desastre, para procurar la seguridad del personal y de los bienes.
- Representar legalmente a la Secretaría y sustituir o delegar esta representación en uno o más subalternos para que la ejerzan individual o conjuntamente.
- Someter a consideración del Ejecutivo Estatal los asuntos que son competencia de la Secretaría e informar sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia, así como del desempeño de las comisiones y funciones que se le confieran.
- Definir y difundir, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género y entre las unidades administrativas, el Código de Ética y Conducta que deberán observar las y los servidores públicos de la Secretaría, así como verificar su cumplimiento.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la dependencia, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las personas servidoras públicas de la Secretaría sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la instancia competente, el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
- Coordinar el seguimiento y evaluación del desarrollo y cumplimiento del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México de conformidad con la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000001000000S SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar a la o al titular de la Secretaría de Movilidad en el cumplimiento y desarrollo de sus funciones ejecutivas e informarle permanentemente sobre los compromisos oficiales contraídos y el avance en el cumplimiento de los mismos, así como concertar con grupos sociales la atención de sus demandas relacionadas con el sector.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la agenda de la o del titular de la Secretaría, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás asuntos que realice en el desarrollo de sus funciones, así como informarle sobre los eventos en los que tenga que participar.
- Preparar los compromisos y acuerdos de la o del titular de la Secretaría con la o el titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y con personal del servicio público de la entidad, a fin de tratar los asuntos prioritarios de la Secretaría.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos e instrucciones de la o del titular de la Secretaría, con las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados, informándole sobre los avances y cumplimientos correspondientes.
- Elaborar los programas de actividades de la o del titular de la Secretaría y supervisar que todo evento en el que participe se realice conforme a lo previsto.

- Apoyar y coordinar a las y los titulares de la Subsecretaría, Direcciones Generales, las Coordinaciones y demás unidades administrativas de la dependencia y organismos auxiliares sectorizados en sus acuerdos con la o el titular de la Secretaría y dar el seguimiento e instrucciones que resulten pertinentes para el cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- Acordar periódicamente con la o el titular de la Secretaría, para presentar a su consideración documentos, requerimientos, solicitudes, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones y que necesiten de su atención.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria que sea requerida para conocimiento de la o del titular de la Secretaría, a fin de apoyar y facilitar la toma de decisiones.
- Establecer los lineamientos para el mejor tratamiento de la correspondencia de la o del titular de la Secretaría, a fin de lograr su clasificación y priorización.
- Controlar la correspondencia y el archivo de la documentación especial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar a la o al titular de la Secretaría.
- Vigilar que las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados cumplan, en tiempo y forma, con los asuntos enviados para su atención; e informar, en su caso, a las autoridades correspondientes sobre el cumplimiento de los asuntos turnados.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos que en materia de movilidad turne la o el titular del Poder Ejecutivo Estatal a la o al titular de la Secretaría.
- Asistir, en representación de la o del titular de la Secretaría a los actos públicos, privados comités y consejos que éste le encomiende, en apoyo a los asuntos de su competencia.
- Controlar, ordenar y actualizar los archivos, directorios y demás documentos de la o del titular de la Secretaría, para su eficiente manejo.
- Operar el Sistema de Atención Ciudadana para la recepción, registro, control y seguimiento de la documentación que sea dirigida o generada por la o el titular de la Secretaría y sus unidades administrativas de apoyo.
- Gestionar la firma de la o del titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, en los documentos inherentes a esta Dependencia.
- Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000002000000S COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el manejo y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, así como con la prestación de los servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad para el desarrollo de sus funciones, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Supervisar que se observen y apliquen en la Secretaría las normas, políticas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones establecidas en materia de administración de personal, recursos financieros, materiales y de servicios generales, así como emitir las necesarias para mejorar permanentemente la gestión.
- Supervisar en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la dependencia, así como proponer la revisión y aprobación de la calendarización del presupuesto autorizado, para someterlo a consideración de la o del Secretario.
- Coordinar la administración del presupuesto autorizado a la Secretaría y certificar la suficiencia presupuestal, en los casos que las disposiciones legales lo determinen, para dar cumplimiento a las normas, y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Comunicar a la persona servidora pública titular de la Secretaría, así como a la Secretaría de Finanzas, sobre el avance en el ejercicio del presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Coordinar que las unidades administrativas de la Secretaría reciban los servicios necesarios para su funcionamiento.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones que integre la Secretaría de Finanzas.
- Participar en los procedimientos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Suscribir los convenios y contratos relativos a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios observando la normatividad establecida.
- Coordinar la elaboración de los informes que se deban entregar, relativos a los recursos autorizados a la Secretaría, y presentarlos a las autoridades competentes.

- Coordinar la elaboración de informes que se entregan a la unidad administrativa competente de la Secretaría, sobre el avance programático presupuestal y el programa anual de la Coordinación Administrativa.
- Coordinar e impulsar el cumplimiento a las disposiciones de austeridad y contención del gasto público vigentes.
- Coordinar la administración de los bienes muebles e inmuebles destinados a la Secretaría.
- Coordinar las relaciones laborales, y la gestión para los movimientos de personal, en los términos de la ley y atender las solicitudes que realice el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, para la administración del personal de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa de protección civil de los inmuebles de la Secretaría, para cumplir con las políticas que en materia de protección civil emita la Secretaría General de Gobierno.
- Coordinar los programas de prácticas profesionales y del servicio social de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración y actualización, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, de los proyectos de Manuales de Organización, así como sus modificaciones.
- Vigilar que se dé a conocer el programa de capacitación para impulsar el desarrollo de las personas servidoras públicas, de conformidad con las necesidades institucionales.
- Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Innovación, para la formulación de estudios, análisis y diagnósticos con respecto a las estructuras orgánicas, manuales administrativos, sistemas y procedimientos de trabajo de la Secretaría.
- Coordinar los programas y eventos de carácter social, cultural y recreativo que promueva la Secretaría para el desarrollo de las personas servidoras públicas.
- Gestionar la celebración de convenios de colaboración para la prestación de servicios, de conformidad con las necesidades institucionales, con dependencias, entidades y ayuntamientos, con otros estados o de la federación, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000002000300S SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

OBJETIVO:

Tramitar, coordinar y supervisar las gestiones y acciones para que la administración de los recursos humanos se lleve en observancia a la normativa aplicable, para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos.
- Difundir y promover, 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 las personas servidoras públicas.
- Integrar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas 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 las personas servidoras públicas.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Recursos Humanos.
- Supervisar y participar en la integración del proyecto anual de presupuesto de egresos, correspondiente al Capítulo 1000 Servicios Personales, así como su programación y seguimiento en su aplicación.
- Supervisar y coordinar los sistemas, procedimientos y controles en materia de recursos humanos.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad y los procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas en materia de contratación y administración de recursos humanos.
- Validar y supervisar la plantilla de personal de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de sanciones al recurso humano.
- Supervisar y controlar los registros de puntualidad y asistencia del personal de la Secretaría.
- Supervisar la gestión de los recursos y la autorización correspondiente, para la celebración de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado, así como de la tramitación del pago, la afiliación y, en su momento, baja ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Supervisar la debida aplicación de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos conforme a las plazas vacantes, en el momento de la incorporación del personal, en cualquiera de sus modalidades.

- Coordinar con la Dirección General de Personal y el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, en materia de selección, contratación, administración y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia.
- Comunicar y gestionar las peticiones para las evaluaciones de prospectos de candidatas y candidatos a ocupar plazas vacantes, así como los ascensos escalafonarios, a través de la aplicación del Sistema de Escalafón en la Secretaría de Movilidad.
- Acordar con la Dirección General de Protección Civil, las acciones necesarias encaminadas a la creación de las brigadas internas de protección civil, promoviendo su capacitación y desarrollo, así como establecer los mecanismos de prevención y auxilio destinados a salvaguardar la vida e integridad de las personas servidoras públicas ante la eventualidad de un estado de desastre o contingencia.
- 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.
- Supervisar la adecuada integración de los expedientes del personal de la Secretaría.
- Ordenar y validar la realización de los trámites de altas, nombramientos, protestas de cargo, incidencias, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, recibos de sueldo, aguinaldos y demás movimientos de las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia, ante la Dirección General de Personal.
- Coordinar las acciones necesarias para atender los actos de entrega recepción de las unidades administrativas.
- Coordinar y supervisar a las y los prestadores de prácticas profesionales y servicio social, adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar el estado que guardan las obligaciones de transparencia de su competencia.
- Coordinar y conducir la operación de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría; así como promover las acciones que permitan su operación.
- Supervisar y aprobar la debida dispersión y aplicación de las nóminas de la Secretaría.
- Instruir al Departamento de Registro de Incidencias el realizar supervisiones al sistema de registro y control de personal, así como a la permanencia y asistencia de las personas servidoras públicas en sus lugares de adscripción y/o centros de trabajo.
- Supervisar y aprobar el cálculo de estímulos, descuentos, prestaciones de seguridad social, finiquitos y demás prestaciones de las personas servidoras públicas, previa comprobación.
- Supervisar la aplicación del Programa de Estímulos y Recompensas, así como los programas sociales, culturales y recreativos que promueve la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000002000301S DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS**OBJETIVO:**

Controlar y gestionar el recurso humano adscrito a la Secretaría de Movilidad, con base en las disposiciones, procedimientos y sistemas establecidos en materia de personal.

FUNCIONES:

- Aplicar las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones de administración de personal que establezca la Secretaría de Finanzas, así como proponer acciones complementarias para mejorar los procesos y la calidad de los servicios en la materia.
- Formular el proyecto y calendarización del presupuesto autorizado a la Secretaría en el capítulo 1000 "Servicios Personales" para su envío a la Secretaría de Finanzas.
- Actualizar permanentemente la plantilla de personal, y el directorio de personal de la Secretaría.
- Elaborar, diseñar y ejecutar, 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 las personas servidoras públicas.
- Elaborar 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 las personas servidoras públicas.
- Integrar, conservar y mantener actualizados los expedientes de personal de las personas servidoras públicas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones establecidas al respecto.
- Registrar, verificar y evaluar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal de la Secretaría, de conformidad con la normatividad establecida.
- Proporcionar la documentación necesaria para la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Realizar las acciones que apoyen en el trámite de Declaración de Situación Patrimonial a las personas servidoras públicas de la Secretaría.

- Aplicar y ejecutar la normatividad vigente en materia de sanciones a las personas servidoras públicas que se hagan acreedoras a éstas, y evaluar periódicamente su desempeño, así como tramitar el otorgamiento de estímulos y recompensas.
- Elaborar el cálculo de estímulos, descuentos, prestaciones de seguridad social, finiquitos y demás prestaciones de las personas servidoras públicas, previa comprobación.
- Tramitar la solicitud de 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.
- Controlar los registros de puntualidad y asistencia del personal de la Secretaría, para llevar el control de asistencia, faltas, retardos y comisiones, gestionando los trámites que correspondan.
- Revisar y aplicar los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos conforme a las plazas vacantes, en el momento de la incorporación del personal, en cualquiera de sus modalidades.
- Tramitar las peticiones que procedan para las evaluaciones de prospectos de candidatos a ocupar plazas vacantes, así como los ascensos escalafonarios, a través de la aplicación del Sistema de Escalafón en la Secretaría de Movilidad.
- Realizar el trámite de altas, nombramientos, protestas de cargo, incidencias, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, recibos de sueldo, aguinaldos y demás movimientos de las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia, ante la Dirección General de Personal.
- 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.
- Revisar y validar las nóminas quincenales que emite la Dirección General de Personal y prenóminas de la plantilla de la Secretaría; así como llevar el control de percepciones y deducciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría, entregando a la Subdirección de Finanzas los resúmenes de afectación presupuestaria.
- Controlar y operar los sistemas, procedimientos y demás controles en materia de recursos humanos.
- Reportar el incumplimiento de obligaciones laborales e intervenir en la práctica de diligencias e investigaciones para el levantamiento de actas, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Tramitar las solicitudes del personal sindicalizado para apoyar al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.
- Atender los requerimientos y brindar las facilidades de las y los interesados que deseen realizar prácticas profesionales y/o servicio social en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Promover entre las personas servidoras públicas de la Secretaría el uso y manejo del lenguaje incluyente, en todos los documentos que se generen.
- Realizar supervisiones periódicas de los sistemas de registro y control de personal, en el ámbito de su competencia, así como a la permanencia y asistencia de las personas servidoras públicas en sus lugares de adscripción y/o centros de trabajo; e informar a la Subdirección de Administración del Capital Humano.
- Aplicar las normas y políticas establecidas en materia de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo, así como de señalización de oficinas para la protección de las personas servidoras públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000002000400S SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar y realiza las gestiones para administrar, adquirir, almacenar y suministrar los enseres, bienes, servicios y artículos requeridos por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría; así como administrar los sistemas de control de inventario de bienes muebles y equipo.

FUNCIONES:

- Proponer y coordinar las medidas y acciones para el uso racional de los recursos, autorizados a la Secretaría, así como observar e impulsar el cumplimiento de los programas de contención del gasto que sean aprobados.
- Supervisar y aprobar la integración y, en su caso, la modificación del Programa Anual de Adquisiciones en conjunto con las unidades administrativas; así como integrar el Programa Anual de Verificaciones de Bienes Muebles de la Secretaría, para presentarlo a consideración de la persona titular de la Coordinación Administrativa."
- Gestionar y tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, la adquisición de bienes y/o servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar las acciones para identificar los requerimientos de recursos financieros de las partidas consolidadas, directas y globales; así como, proponer su incorporación y calendarización al anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y realizar el seguimiento a las

contrataciones y adquisiciones, verificando el cumplimiento de las condiciones específicas, para ser remitido a la Subdirección de Finanzas.

- Supervisar conforme a la calendarización del gasto, la presentación en tiempo y forma de las solicitudes y documentación necesaria para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Solicitar a la Subdirección de Finanzas, la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios.
- Revisar y validar, en el ámbito de su competencia, la distribución del ejercicio presupuestal, conforme a la recepción y entrega de los bienes y servicios, así como someter a su pago los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas, previa revisión del cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos, y de las normas aplicables.
- Supervisar, revisar y ejecutar las etapas de los procedimientos adquisitivos que se realicen para la Secretaría, de conformidad con la normativa.
- Supervisar la integración del expediente del procedimiento adquisitivo y presentar las solicitudes con apego a la normativa de 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.
- Sustanciar, aprobar y ejecutar los 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, de acuerdo a los montos señalados en la normativa aplicable y que no exceda el monto máximo para el caso de adjudicación directa establecido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Cotizar y adquirir, en su caso, bienes y servicios a través de contrato pedido cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones señaladas por la normatividad en la materia.
- Sustanciar y ejecutar las 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.
- Supervisar la recepción, validación y suministro de los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, para el desarrollo de sus actividades, atendiendo al presupuesto disponible.
- Verificar que las y los proveedores reciban oportunamente la solicitud de cotización para participar en los procedimientos de contrato pedido y compras directas.
- Supervisar y validar la evaluación de los costos, condiciones, especificaciones, características, calidad, entre otros requisitos, a fin de seleccionar a la o al proveedor o prestador que ofrezca las mejores condiciones disponibles para el Gobierno del Estado.
- Recibir los bienes adquiridos por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a la solicitud anual, verificando que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas.
- Verificar la adecuada integración y conservación de los expedientes y constancias de los procedimientos adquisitivos de la Secretaría.
- Verificar y solicitar a la Secretaría de Finanzas, información sobre la autenticidad y vigencia de las cédulas o constancias de las y los proveedores de bienes y servicios; así como verificar en los sistemas de las autoridades competentes que las y los proveedores no se encuentren objetados.
- Gestionar la celebración de convenios para la prestación de servicios u otros, con dependencias, federación, entidades y ayuntamientos, de acuerdo con la normatividad; así como promover el seguimiento de éstos.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades y servicios relacionados con los recursos materiales y de las adquisiciones derivadas de convenios suscritos con entes federales, estatales o municipales, de conformidad con las normas, lineamientos y condiciones establecidas.
- Supervisar y emitir los informes de las adquisiciones realizadas, y los correspondientes a las adjudicaciones directas, invitaciones restringidas y licitaciones públicas y contratos pedidos; así como informar de las fianzas recibidas y entregadas a las instancias correspondientes.
- Supervisar se realice e informe la promoción del intercambio de material de lento y nulo movimiento entre las Secretarías; de conformidad con la normativa.
- Supervisar y vigilar que el sistema de control de existencias de materiales y suministros del almacén de la Coordinación Administrativa, identificando los caducos u obsoletos para determinar su destino final.
- Verificar la administración del almacén de la Secretaría para coordinar las actividades de control y distribución de bienes e insumos, tomando en consideración los criterios de racionalidad administrativa.
- Supervisar el almacenamiento, suministro y consumo de enseres, materiales y papelería que necesite para su operación la Secretaría.
- Supervisar y verificar que los sistemas de control de inventario de bienes muebles (SICOPA) estén actualizados y depurados; así como verificar que se lleve a cabo los registros de los diversos movimientos que se presenten de los bienes muebles de que dispone la Secretaría, supervisando la existencia de los resguardos correspondientes.
- Suministrar, en tiempo y forma, los materiales y bienes solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Controlar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y equipo de la Secretaría de manera conjunta con las unidades administrativas de la dependencia, manteniendo su identificación y asignación por resguardo.

- Observar y aplicar, en su ámbito de competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar las acciones para atender los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
- Administrar los recursos autorizados como caja chica, destinados a realizar gastos menores o compras directas.
- Supervisar el estado que guardan las obligaciones de transparencia de su competencia.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000002000401S DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, CONTROL Y SUMINISTRO DE BIENES**OBJETIVO:**

Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, los insumos, equipo y materiales que requieran para el desempeño de sus funciones, con apego a la normatividad y a los procedimientos establecidos; así como la operación y actualización del sistema de control de inventario de bienes muebles para el funcionamiento y logro de los objetivos de la dependencia.

FUNCIONES:

- Integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, con base en el presupuesto autorizado, para someterlo a consideración de la Subdirección de Recursos Materiales; 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.
- Recopilar, integrar y revisar la información que remitan las unidades administrativas de la Secretaría para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Formular el proyecto y calendarización del presupuesto autorizado a la Secretaría en las materias y ámbito de su competencia, y someterlo a consideración de la Subdirección de Recursos Materiales.
- Elaborar los informes de las adquisiciones realizadas para someterlos a la revisión de la Subdirección de Recursos Materiales.
- Elaborar y presentar a las instancias correspondientes, los informes de las verificaciones físicas realizadas a los bienes muebles, previa aprobación de la Subdirección de Recursos Materiales.
- Elaborar, integrar y presentar solicitudes de 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 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 las personas proveedoras y prestadoras de servicios, cotizaciones, evaluar los costos, condiciones, características técnicas y especificaciones, entre otros requisitos, a fin de seleccionar al que ofrezca las mejores condiciones disponibles para el Gobierno del Estado, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Recursos Materiales.
- Elaborar, sustanciar y verificar las etapas de 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 pedidos derivados de procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, así como dar seguimiento a los mismos.
- Sustanciar y verificar que las compras directas que deriven de los diversos requerimientos formulados por las unidades administrativas cumplan con los requisitos y los montos establecidos en la normativa.
- Conservar los registros actualizados sobre las enajenaciones, arrendamientos, adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, así como implementar medidas para su control y seguimiento.
- Integrar, revisar y resguardar los expedientes de los procesos adquisitivos celebrados y en proceso.
- 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.
- Llevar el seguimiento y control del almacén, mediante la recepción, registro, resguardo y suministro de los bienes adquiridos por la Secretaría.
- 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.
- 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 propiedad del Gobierno del Estado de México, asignados administrativamente a la Secretaría.

- Concentrar la información y documentación que remitan las unidades administrativas que integran a la Secretaría, relacionada con los bienes de que disponga la dependencia para el cumplimiento de su objeto.
- Elaborar los inventarios de los bienes muebles de que disponga la Secretaría y realizar los trámites necesarios para el levantamiento físico de éstos.
- Controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos de los bienes muebles, mediante los resguardos respectivos.
- Organizar, controlar y mantener actualizados los sistemas de registro y control de bienes muebles asignados a la Secretaría, considerando la totalidad de los movimientos que se presenten con los bienes muebles de que disponga la Secretaría, mediante los resguardos correspondientes.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Verificaciones de Bienes Muebles.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000002000500S SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Coordinar, gestionar y proporcionar a las unidades administrativas, los servicios generales que requieran para el desempeño de sus funciones; así como controlar y administrar los bienes inmuebles para la operación de las actividades de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones para identificar los requerimientos de recursos financieros de los servicios; así como, proponer su incorporación y calendarización al anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y realizar el seguimiento a las contrataciones y adquisiciones, verificando el cumplimiento de las condiciones específicas, para ser remitido a la Subdirección de Finanzas.
- Verificar que el suministro y prestación de los servicios generales requeridos en la Secretaría, se proporcionen con base en las normas establecidas en la materia.
- Proponer y coordinar la instrumentación de medidas y acciones para el uso racional de los recursos autorizados a la Secretaría; así como observar e impulsar el cumplimiento de los programas de contención del gasto que sean aprobados.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales, las solicitudes de arrendamientos, comodatos o figuras jurídicas relacionadas con los inmuebles que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, según la disponibilidad del recurso aprobado.
- Controlar y mantener actualizados los inventarios de bienes inmuebles de la Secretaría, realizando los trámites para el levantamiento físico de éstos.
- Supervisar la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Inmuebles de la Secretaría. así como llevar a cabo la ejecución del Programa para la conservación de los bienes.
- Revisar y validar, en el ámbito de su competencia, la distribución del ejercicio presupuestal, conforme a la recepción y entrega de los bienes y servicios, así como someter a su pago los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas, previa revisión del cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos, y de las normas aplicables.
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular asignado a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Gestionar, supervisar y aprobar los servicios de reparación y mantenimiento requeridos para los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Tramitar los documentos necesarios para la circulación de los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría, así como el pago de impuestos y derechos de estos.
- Resguardar y mantener actualizados los expedientes del parque vehicular asignados a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Establecer los procedimientos internos para el uso eficiente del parque vehicular asignado a la Secretaría, verificando puntualmente el pago sobre uso y tenencia vehicular.
- Tramitar, administrar, controlar y determinar la distribución de la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos de la Dependencia, en términos de la normativa y medidas de racionalidad.
- Tramitar y comprobar ante la Dirección General de Recursos Materiales, la dotación de combustible y lubricantes asignados al parque vehicular.
- Vigilar y realizar el seguimiento al proceso administrativo derivado de los siniestros ocurridos a vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar el despacho de la correspondencia de la Coordinación Administrativa.

- Supervisar y verificar, el cumplimiento de los contratos vigentes en materia de servicios, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, realizados con cargo a las partidas correspondientes, así como las que se realizan directamente en forma global, para su seguimiento.
- Verificar y validar que los servicios generales contratados se cumplan de acuerdo con las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas.
- Proporcionar, los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como los de fotocopiado, impresión, dotación de gasolina, vehículos, estacionamiento, apoyo a eventos especiales, y otros que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría.
- Concentrar, aprobar y gestionar ante las instancias correspondientes, el pago de los servicios que se reciben en la Secretaría.
- Elaborar, integrar y presentar los informes periódicos sobre el apoyo y la prestación de servicios que se proporcionan a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Elaborar registros de los servicios que se proporcionan en la Secretaría.
- Administrar los recursos autorizados como caja chica, destinados a realizar gastos menores o compras directas.
- Observar y aplicar, en su ámbito de competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Tramitar la contratación, en su caso, y supervisar la prestación de los servicios generales que requiera la Secretaría.
- Coordinar las acciones para atender los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar el estado que guardan las obligaciones de transparencia de su competencia.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000002000100S SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**OBJETIVO:**

Organizar, aprobar y controlar las acciones que en materia presupuestal coadyuven con el cumplimiento de los objetivos institucionales y que incidan en el ejercicio eficiente y transparente de los recursos autorizados a la Secretaría de Movilidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Vigilar y controlar que los recursos presupuestales, así como los bienes y valores de la Secretaría, se manejen en forma adecuada y racional.
- Coordinar la integración del anteproyecto anual de presupuesto de egresos en colaboración con las unidades administrativas y la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, para someterlo a la revisión del o la Titular de la Coordinación Administrativa y remitirlo a la instancia normativa.
- Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, de conformidad con la normatividad, sistemas, procedimientos y disposiciones establecidas por la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la integración mensual del avance financiero presupuestal y contable, para la revisión de él o la Titular de la Coordinación Administrativa, para su envío a la instancia correspondiente y dar así cumplimiento a la normatividad establecida.
- Informar permanentemente a él o la Titular de la Coordinación Administrativa sobre la situación financiera y el ejercicio de los recursos para la oportuna toma de decisiones en la ejecución del presupuesto autorizado.
- Validar la suficiencia presupuestal de los capítulos 1000 "Servicios Personales", 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 4000 "Subsidios por carga fiscal" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles"; a efecto de atender las solicitudes formuladas por las Subdirecciones de la Coordinación Administrativa, verificando que los montos correspondan a los autorizados por capítulo de gasto y que se encuentre debidamente soportados.
- Supervisar, administrar y tramitar el ejercicio del Fondo Fijo de Caja asignado a esta Secretaría, así como las conciliaciones bancarias correspondientes.
- Gestionar la creación de las Cajas Chicas asignadas a las unidades administrativas de esta Secretaría en estricto apego a la normatividad.
- Gestionar, tramitar y controlar las adecuaciones presupuestales, conforme a la normatividad establecida, ante la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar y tramitar la información financiera correspondiente a la Cuenta Pública, así como presentar las Conciliaciones de Cuenta Corriente de la Secretaría ante la Secretaría de Finanzas, de acuerdo con el calendario y la normatividad aplicable.
- Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para atender los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría.

- Revisar, validar y tramitar la documentación comprobatoria de la Solicitud de Rembolso para el Fondo Fijo de Caja, Solicitudes de Pagos Diversos y Solicitudes de Gastos a Comprobar ante la Dirección General de Tesorería.
- Coordinar, gestionar, analizar y controlar las modificaciones al presupuesto, como son las adecuaciones presupuestales, de conformidad con las disposiciones que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar el estado que guardan las obligaciones de transparencia de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000002000102S DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Gestionar y ejecutar en los sistemas y mecanismos establecidos para la integración, control y registro de la aplicación de los recursos financieros de la Secretaría; así como ejecutar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, de conformidad con la normatividad, sistemas, procedimientos y disposiciones establecidas por la Secretaría de Finanzas, el comunicado anual y el autorizado a esta Secretaría de Movilidad.
- Revisar, integrar y registrar el seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, de conformidad con la normatividad, sistemas, procedimientos y disposiciones establecidas por la Secretaría de Finanzas.
- Ejecutar el comunicado anual de aprobación del presupuesto autorizado a la Secretaría.
- Revisar e integrar los avances financieros del ejercicio contable y presupuestal previa validación de la Subdirección de Finanzas, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable, así como su presentación ante las instancias correspondientes.
- Elaborar el análisis sobre la situación financiera y el ejercicio de los recursos para informar a la Subdirección de Finanzas sobre la situación financiera y el ejercicio de los recursos para la oportuna toma de decisiones en la ejecución del presupuesto autorizado.
- Analizar y elaborar la suficiencia presupuestal de los capítulos 1000 "Servicios Personales", 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 4000 "Subsidios por carga fiscal" y 5000 "Bienes Muebles e inmuebles e Intangibles", a efecto de atender las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios formuladas por las Subdirecciones de la Coordinación Administrativa, verificando que los montos correspondan a los autorizados por capítulo de gasto y que se encuentre debidamente soportados.
- Elaborar al inicio de cada año la solicitud de la autorización por creación, modificación o cambio de la o del responsable de Administrar el Fondo Fijo de Caja con base en la normatividad establecida, así como elaborar el trámite de pago respectivo a las y los proveedores de bienes y servicios.
- Elaborar y reportar el informe del ejercicio del fondo fijo de caja, así como la conciliación de la cuenta bancaria para la presentación de los reportes contables de la Secretaría ante la Contaduría General Gubernamental.
- Elaborar, en estricto apego a los lineamientos y controles establecidos, las cajas chicas de las unidades administrativas de esta Secretaría.
- Gestionar y ejecutar las adecuaciones presupuestales que realice la Secretaría, conforme a la normatividad establecida, ante la Secretaría de Finanzas; asimismo, analizar y revisar las adecuaciones presupuestales que remitan los organismos auxiliares para gestión de las mismas por parte de la Coordinación Administrativa.
- Analizar, elaborar e integrar la información financiera correspondiente a la Cuenta Pública; así como realizar las conciliaciones de los registros contables de esta Secretaría ante la Secretaría de Finanzas, de acuerdo con el calendario y la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000006000000S COORDINACIÓN DE CONTROL TÉCNICO

OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las acciones técnicas de seguimiento y control de las obras de infraestructura de comunicaciones de jurisdicción local, así como los procesos de programación, presupuestación y evaluación de la información de la Secretaría de Movilidad para el ejercicio del gasto corriente y gasto de inversión pública de carácter sectorial, regional y especial, además de generar el seguimiento al desempeño institucional de acuerdo con los lineamientos, criterios y metodología que emita la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES:

- Coordinar el proceso de integración y reporte de información para la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas que de este se derivan, que sean competencia de la dependencia.

- Coordinar la formulación y desarrollo de estrategias de planeación, programación y evaluación de programas y acciones de competencia de la Secretaría de Movilidad.
- Coordinar la integración y análisis de la información que generen las unidades administrativas de la Secretaría, para la integración de programas y apoyar la toma de decisiones en los procesos de programación, presupuestación y evaluación de los programas de inversión pública.
- Vigilar y convalidar que la integración del anteproyecto de presupuesto y la calendarización anual formulada por las unidades administrativas, estén vinculadas a los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas.
- Verificar el ejercicio de los recursos de inversión pública autorizados a la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos, metas, programas, estudios y proyectos.
- Vigilar el cumplimiento del Programa Anual y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia.
- Promover los procesos del presupuesto de inversión pública de la Secretaría, así como las acciones de modificación o reconducción de obras, proyectos y acciones.
- Coordinar y reportar el seguimiento a las obras de alto impacto que realizan las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados e informar al titular de la Secretaría de los resultados obtenidos.
- Proponer y dar seguimiento a los sistemas de registro, control y evaluación de las obras, proyectos y acciones con programas de inversión pública, reportando su avance a la o el titular de la Secretaría.
- Promover la integración y registro de la cartera de proyectos de inversión en materia de infraestructura de las comunicaciones de jurisdicción local para la movilidad.
- Coordinar e integrar el registro y seguimiento de obras, proyectos y acciones ejercidas con inversión pública, y su conciliación con la Secretaría de Finanzas de acuerdo con los lineamientos en la materia.
- Promover que los recursos de los programas de inversión pública se orienten a proyectos y estrategias prioritarias para el desarrollo y modernización de la infraestructura para la movilidad.
- Coordinar la integración y análisis de la información del sector para su incorporación a los Informes de Gobierno, así como para la evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Notificar a las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Garantizar el funcionamiento de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Movilidad, en apego a las atribuciones que tiene encomendadas de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Apoyar en la promoción de acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le instruya la o el titular de la Secretaría.

22000006010000S DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir y evaluar los procesos de información, planeación, programación y evaluación del sector movilidad, a efecto de garantizar de manera oportuna, veraz y eficiente la generación de información, el cumplimiento de los objetivos, proyectos, programas y acciones establecidas por las unidades administrativas de la Secretaría; así como facilitar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales conforme a la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Dirigir las actividades de planeación, programación, seguimiento, control y evaluación en coordinación con todas las unidades administrativas que integran la Secretaría de Movilidad, a efecto de que se conduzcan conforme a lo establecido en los planes y programas institucionales.
- Mantener una coordinación permanente con las unidades administrativas del sector movilidad, para establecer y difundir la normatividad, los lineamientos y metodologías que regulan la formulación, programación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas, en lo que corresponden al sector y garantizar la aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Formular y desarrollar estrategias de planeación, programación, seguimiento y evaluación de programas y acciones que atienden las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Movilidad.
- Coadyuvar en la integración, elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales, interinstitucionales y especiales que sean competencia de la dependencia.
- Coordinar, evaluar y verificar que las acciones programadas y la asignación de recursos de las áreas adscritas a la Secretaría guarden relación con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar con las unidades administrativas del sector movilidad, la elaboración y actualización del programa anual del sector.

- Establecer los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión para integrar y generar la información estadística del sector movilidad.
- Proporcionar asesoría en materia programática y de evaluación a los responsables del proceso de planeación-evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría a efecto de atender oportunamente los asuntos de su competencia.
- Participar con las unidades administrativas de la Secretaría, en la integración y análisis del Anteproyecto de Presupuesto de egresos y la calendarización programática presupuestal.
- Participar en la integración de la Cuenta Pública en su apartado programático de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia; en coadyuvancia con la Coordinación Administrativa y remitirlos a la Secretaría de Finanzas.
- Proponer y evaluar la ejecución de estrategias para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas que corresponden al sector y reorientar las desviaciones registradas por la evaluación.
- Coordinar la reconducción programática – presupuestal de los programas de trabajo de la Secretaría en coadyuvancia con la Coordinación Administrativa.
- Integrar los reportes del avance programático-presupuestal de la Secretaría y evaluar los avances de las metas físicas de las acciones e indicadores alcanzados por las unidades administrativas e informar del desempeño a la o al titular de la Secretaría y de la Secretaría de Finanzas.
- Recopilar y analizar la información correspondiente al sector para la integración del anexo de los informes de Gobierno y memoria de gobierno sexenal.
- Representar a la Secretaría y recopilar la información en materia de planeación, programación y evaluación para atender eficientemente los asuntos que competan a la dependencia ante las Dependencias, Organismos Auxiliares y demás Órganos Colegiados.
- Participar en la integración y registro de obras y acciones de inversión en infraestructura para la movilidad competencia de la Secretaría e identificar su impacto en el desarrollo del movimiento de la población.
- Coordinar el funcionamiento que la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Movilidad tiene encomendado de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Coadyuvar a la atención de las obligaciones del Comité de Transparencia de la Secretaría para cumplir con las disposiciones jurídicas administrativas aplicables en la materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Garantizar y atender las determinaciones del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Orientar a las unidades administrativas de esta Secretaría en materia de transparencia, información pública de oficio, clasificación de la información y protección de datos personales.
- Coordinar, revisar, analizar, sistematizar, publicar y garantizar en coordinación con las personas servidoras públicas habilitadas, el cumplimiento de la información pública de oficio, de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, así como las del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Ley de Protección de Datos Personales, en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000007000000S COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Desarrollar estrategias de comunicación y mecanismos de vinculación interinstitucional e intergubernamental que propicien una coordinación eficiente entre las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo, instituciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal; así como organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos encomendados a la Secretaría de Movilidad.

FUNCIONES:

- Proponer atendiendo las políticas emitidas por la Coordinación General de Comunicación Social, las estrategias que permitan establecer redes de trabajo con instituciones del sector público, privado y social, e implementar proyectos y programas gubernamentales en materia de comunicación social.
- Proponer a la o el titular de la Secretaría y hacer del conocimiento de las unidades que la integran, las normas y lineamientos de identidad gráfica y políticas editoriales para la publicación de materiales e instrumentos de información y difusión.
- Identificar mecanismos de coordinación intrainstitucional e interinstitucional, a fin de promover alianzas estratégicas de colaboración para difusión de proyectos y programas gubernamentales en materia de comunicaciones.
- Coordinar las acciones de vinculación interinstitucional, conjuntamente con las dependencias y organismos auxiliares involucrados, que permitan impulsar una amplia difusión de proyectos estratégicos encomendados por la o el titular de la Secretaría.

- Difundir apoyándose en los medios masivos de comunicación y de redes sociales la información relacionada con las actividades de la Secretaría, a efecto de que sean conocidas por la población en general, incluido el personal de las unidades administrativas.
- Organizar y convocar, cuando se le solicite, a conferencias de prensa y/o entrevistas para dar a conocer las acciones y programas de la Secretaría.
- Coordinar las actividades tendientes a la cobertura y recopilación de información, así como la producción de material en audio, video generada en los actos, ceremonias, giras, eventos, programas de trabajo y actividades desarrolladas en que intervienen de manera directa servidoras y servidores públicos de la Secretaría, para su difusión en los medios de comunicación y medios sociales.
- Proponer acciones que permitan ampliar y consolidar las relaciones interinstitucionales para el eficaz desarrollo de los proyectos y programas de la infraestructura estatal.
- Asesorar a las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría en el manejo interno y externo de la información ante los medios masivos de comunicación.
- Captar y analizar la información emitida por los medios de comunicación, con el fin de identificar los asuntos de interés del sector, así como apoyar a la o el titular de la Secretaría en el cuidado y uso de la imagen institucional de la Secretaría.
- Registrar e integrar una base de datos con los avances y resultados de la difusión de proyectos gubernamentales emanados de la ejecución de acciones de la Coordinación de Vinculación Interinstitucional.
- Evaluar las acciones de vinculación interinstitucional a cargo de las dependencias y organismos auxiliares para la ejecución de los proyectos estratégicos de infraestructura en comunicaciones.
- Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2200003000000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Vigilar que los procedimientos que se realizan en las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad, cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas que los regulan, salvaguardando la legalidad, mediante la ejecución de acciones de control y evaluación; así como coadyuvar en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, la evaluación de la gestión gubernamental y su mejora continua; implementar mecanismos de prevención, instrumentos de rendición de cuentas, y aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios conforme a su competencia.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto establezca la Secretaría de la Contraloría y someterlo a consideración de la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda, así como supervisar el cumplimiento al mismo.
- Dirigir la realización de auditorías y acciones de control y evaluación, así como la emisión del informe correspondiente, y comunicar su resultado a las y los responsables de las unidades administrativas auditadas, a la o al titular de la dependencia y a la Secretaría de la Contraloría.
- Promover el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación que realice el Área de Auditoría, o que se practiquen por las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría a las unidades administrativas de la dependencia, así como de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditoras y auditores externos y, en su caso, por otras instancias externas de fiscalización.
- Promover las acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la dependencia, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia, así se determine.
- Coordinar la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la recepción de las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por las y los servidores públicos de la dependencia, o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable, así como la investigación y calificación de las faltas administrativas que detecte y las acciones que procedan.
- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; así como vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría de la Contraloría.
- Dirigir la realización de diligencias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Supervisar la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa y la imposición de las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como el envío al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México de los autos originales del expediente integrado con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para su resolución.

- Coordinar la tramitación y, en su caso, resolver los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Dirigir la substanciación y resolución de incidentes que no tengan señalada una tramitación especial.
- Supervisar o, en su caso, realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- Coordinar o, en su caso, elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte.
- Supervisar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de la presentación de la declaración fiscal, de las personas servidoras públicas de la dependencia.
- Vigilar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso le soliciten, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Verificar la presentación de denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante la instancia competente.
- Supervisar los requerimientos a las unidades administrativas de la dependencia, de la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que le requieran éstas en el ámbito de su competencia.
- Ejercer cuando así se le encomiende, las funciones de Comisario en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, así como en los comités técnicos de los fideicomisos y entidades no sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Impulsar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento.
- Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal.
- Verificar se proporcione la información y documentación que solicite la Subsecretaría de Control y Evaluación y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría, que permita dar cumplimiento a sus atribuciones, así como las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización.
- Participar o comisionar a una o un representante en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la dependencia, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- Analizar las presuntas faltas administrativas y, en su caso, abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y de imponer sanciones administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Informar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas para el registro correspondiente en términos de las disposiciones aplicables, respecto de los obsequios entregados a las personas servidoras públicas, así como de los bienes que éstos hayan recibido de un particular de manera gratuita y sin haberlos solicitado, con el objeto de que se les transmita su propiedad o se haga el ofrecimiento para su uso, con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, ejercer las facultades que otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría a dichas unidades, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000003000100S ÁREA DE AUDITORÍA**OBJETIVO:**

Supervisar la ejecución de las auditorías y las acciones de control y evaluación que permitan verificar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad; así como el logro de los objetivos y metas, el cumplimiento del marco jurídico-administrativo, proponiendo en su caso, las alternativas de solución, así como las acciones preventivas y correctivas que coadyuven a la mejora continua de la administración pública, identificando mecanismos de control que propicien la transparencia, la rendición de cuentas y comportamientos éticos; informando de los resultados a las y los titulares de las unidades administrativas fiscalizadas por conducto de la o del titular del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto establezca la Secretaría de la Contraloría y someterlo a consideración de la o del titular del Órgano Interno de Control.
- Dar Cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- Realizar y/o supervisar las auditorías y acciones de control y evaluación, e informar al titular del Órgano Interno de Control los resultados, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar los resultados a las unidades administrativas auditadas.

- Llevar el seguimiento a las recomendaciones y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y acciones de control y evaluación, practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización y comunicar el resultado a las unidades administrativas auditadas.
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Requerir a las unidades administrativas de la dependencia, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de las atribuciones del área de auditoría.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de la dependencia e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.
- Promover en el ámbito de la dependencia, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- Participar cuando lo comisione la o el titular del Órgano Interno de Control, y en su caso, supervisar la participación del personal a su cargo, en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la dependencia, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- 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.
- Turnar al Área de Quejas los expedientes de las auditorías y acciones de control y evaluación, que puedan configurar presuntas faltas administrativas.
- Consultar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información del ámbito de su competencia establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Desarrollar las demás funciones que le confieran otros ordenamientos legales, inherentes al área de su competencia.

22000003000200S ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO:

Recibir, tramitar e investigar las denuncias que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; asimismo, proponer la calificación de las presuntas faltas administrativas que se detecten como resultado de la investigación y análisis de los hechos denunciados, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

FUNCIONES:

- Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Movilidad, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad.
- Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de auditorías, o en su caso, de las realizadas por entes fiscalizadores externos, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas cometidas por servidoras y servidores públicos de la Secretaría, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Suscribir los requerimientos de la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de presuntas faltas administrativas, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía.
- Realizar y/o supervisar, visitas de verificación, cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia, sujetándose a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, así como el de turno del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a la autoridad substanciadora, en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa como grave o no grave.
- Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.
- Acordar con la o el titular del Órgano Interno de Control, la reclasificación de las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como autoridad investigadora.
- Solicitar las medidas cautelares a la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda.
- Presentar, en su caso, el recurso de inconformidad en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de la imposición de sanciones administrativas a una servidora o servidor público de la Secretaría, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso.

- Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal, cuando se advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia.
- Registrar y/o controlar los asuntos de su competencia, así como expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Realizar el seguimiento a la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración de situación fiscal, de las personas servidoras públicas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000003000300S ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a efecto de emitir las resoluciones que conforme a derecho correspondan, así como imponer sanciones por conductas que constituyan faltas administrativas no graves.

FUNCIONES:

- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuera obscura o imprecisa.
- Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir.
- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como practicar las diligencias que resulten necesarias para la substanciación de los procedimientos.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución
- Emitir las resoluciones que conforme a derecho correspondan, así como imponer sanciones por conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
- Recibir y tramitar los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Actuar, requerir e imponer las medidas de apremio, para la atención de los asuntos correspondientes al procedimiento de responsabilidad administrativa, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares u otras autoridades, la información y documentación que corresponda, para el cumplimiento de sus atribuciones
- Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Emitir cuando proceda el acuerdo de acumulación, improcedencia, sobreseimiento, o abstención de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instruyan por la presunta comisión de faltas administrativas
- Abstenerse de imponer sanciones administrativas cuando proceda, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Realizar los requerimientos y los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de la dependencia, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Imponer las medidas cautelares que correspondan, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Tramitar los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia, que sean de su competencia.
- Solicitar por exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales en lugares fuera de su jurisdicción, así como el auxilio de autoridades competentes a través de carta rogatoria respecto de las notificaciones que deban realizarse en el extranjero.
- Realizar la defensa jurídica ante las instancias jurisdiccionales, respecto de los medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos administrativos.

- Emitir los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
- Consultar y mantener actualizados los registros en sistemas de información del ámbito de su competencia, establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000008000000S COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**OBJETIVO:**

Apoyar y coordinar los asuntos, programas y proyectos que la o el titular de la Secretaría requiera para el desarrollo de sus funciones, a través del análisis, valoración, evaluación, planeación y respuesta; así como apoyar a las unidades administrativas, desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría en asuntos, programas y acciones de carácter estratégico.

FUNCIONES:

- Establecer coordinación con la Secretaría Técnica de Gabinete para el seguimiento de las instrucciones de la o del titular del Ejecutivo y los proyectos estratégicos relacionados con el sector.
- Asistir a reuniones, eventos y actividades que la o el titular de la Secretaría designe con la representación institucional.
- Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los mensajes o discursos correspondientes, que la o el titular de la dependencia solicite.
- Revisar y analizar la información y documentación que sea puesta a consideración de la o del titular de la Secretaría, que no sea de competencia directa de otra unidad administrativa de la dependencia.
- Coadyuvar en la preparación de los acuerdos de la Secretaría con la o el titular del Poder Ejecutivo del Estado de México y los titulares de otras dependencias.
- Preparar la información requerida por la oficina de la o del titular del Ejecutivo, de las acciones de la Secretaría en todos los municipios de la entidad.
- Coordinar y concentrar la información que sea puesta a consideración de la o del titular de la Secretaría por las unidades administrativas y organismos descentralizados adscritos a ésta, así como atender los requerimientos de información o documentación que presenten las áreas, dependencias u organismos de la Administración Pública Estatal o Federal.
- Proporcionar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría, el apoyo necesario para que desarrolle sus funciones de información, planeación, programación y evaluación, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- Realizar las acciones procedentes entorno a eventos especiales donde participe la Secretaría, en el cumplimiento de sus programas anuales establecidos.
- Registrar y dar seguimiento a los proyectos de alto impacto a cargo de la Secretaría y los organismos descentralizados y desconcentrados sectorizados a ella.
- Proponer concertaciones para la atención de demandas sociales en materia de transporte, a través de convenios y acuerdos.
- Identificar e impulsar, previa autorización de la o del titular de la Secretaría, la contratación de servicios de asesoría externa y consultoría para obras y proyectos de alto impacto que se requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000008010000S DIRECCIÓN DE RECICLAJE DE VEHÍCULOS**OBJETIVO:**

Coadyuvar en la ejecución del procedimiento de reducción física (Programa de Reciclaje de Vehículos – Chatarrización), declaración de abandono y disposición final de los vehículos que se encuentren en los depósitos regulados por la Secretaría.

FUNCIONES:

- Representar a la Secretaría ante las instancias involucradas en el procedimiento de declaración de abandono de vehículos.
- Brindar atención y seguimiento administrativo al Programa de Reciclaje de Vehículos.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos administrativos y operativos necesarios para el desarrollo del Programa de Reciclaje de Vehículos, en apego a las políticas y marco legal de la Secretaría.
- Contar con un padrón de vehículos susceptibles a ser destruidos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Mantener comunicación con las autoridades facultadas de poner a disposición de los depósitos concesionados los vehículos que tengan un proceso judicial o administrativo, con el fin de verificar que los que sean susceptibles de destrucción, se encuentren en los supuestos establecidos por el Código Administrativo del Estado de México.
- Contar con un padrón de depósitos vehiculares en los que sea factible ejecutar el programa de reciclaje de vehículos.
- Recibir, tramitar y resolver las solicitudes derivadas del procedimiento de declaración de abandono, enajenación y reciclaje de vehículos.

- Intervenir en la solución de conflictos entre empresas de depósito de vehículos concesionadas y los dueños de los vehículos que hayan intervenido en el procedimiento de declaración de abandono, enajenación y reciclaje de vehículos.
- Coordinar con las instancias y dependencias involucradas, las acciones necesarias para que la destrucción de vehículos se efectúe en congruencia con otros programas gubernamentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000009000000S COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS

OBJETIVO:

Evaluar, supervisar las políticas, programas, proyectos y estudios para el desarrollo del sistema integral de movilidad, incluyendo el servicio público de transporte de jurisdicción estatal, sus servicios conexos y los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, así como el desarrollo y administración de la infraestructura vial primaria y de la regulación de las comunicaciones de jurisdicción local.

FUNCIONES:

- Proponer e implantar estrategias de seguimiento, control y evaluación de las obras de alto impacto que se realizan a través de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados, e informar a la o al titular de la Secretaría de los resultados obtenidos.
- Elaborar informes de obras y acciones relevantes en materia de infraestructura y de indicadores que impactan en el cumplimiento de las políticas y estrategias consideradas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Contextualizar y analizar el entorno nacional e internacional en materia de infraestructura vial primaria, comunicaciones, y transporte, para incluir propuestas locales de reforzamiento en los programas relativos al sector.
- 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 referentes a la política regional, que permitan el desarrollo en materia de transporte en la entidad.
- Elaborar documentos estratégicos, así como estudios y proyectos especiales, en coordinación con las unidades administrativas del sector, en materia de servicios conexos, sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, de igual manera el desarrollo y administración de la infraestructura vial primaria, así como de la regulación de las comunicaciones de jurisdicción local.
- Proponer programas de política regional o sectorial que contribuyan al impulso de proyectos de modernización y mejoramiento del transporte público y concesionado en la entidad.
- Impulsar estudios e investigaciones para el desarrollo del transporte con instancias académicas, y organizaciones no gubernamentales, en las diferentes regiones del Estado que contribuyan a la toma de decisiones de la o del titular de la Secretaría.
- Coordinar y apoyar en la integración de los programas sectoriales, regionales y especiales competencia de la dependencia, así como en su reconducción y cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.
- Proponer mecanismos de información y seguimiento de las políticas regionales de transporte público, masivo, concesionado y aéreo ejecutado en la entidad.
- 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.
- Recopilar, analizar e integrar información en la materia que sirva a la o al titular de la Secretaría de Movilidad para la toma de decisiones.
- 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.
- Analizar, evaluar y dar seguimiento a los acuerdos derivados de reuniones de Gabinete y de los demás grupos de trabajo establecidos con dependencias estatales, federales y municipales.
- Proponer a la o al titular de la Secretaría la realización de reuniones o grupos de trabajo para abordar temas de interés sustantivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000010000000S COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN SECTORIAL

OBJETIVO:

Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad para atender los diversos compromisos y acciones derivados de la cooperación interinstitucional y en la atención de compromisos con los actores relevantes del sector.

FUNCIONES:

- Coordinar el sistema de atención y seguimiento de los acuerdos y compromisos de las unidades administrativas de la Secretaría con la o el titular y con las personas físicas y morales relevantes del sector de movilidad.
- Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la coordinación con las dependencias públicas, a fin de canalizar los asuntos de su competencia.
- Convenir, con la participación de las unidades administrativas competentes, las alternativas de solución a los planteamientos de las organizaciones y sujetos relevantes del sector y, en su caso, establecer los compromisos que resulten de la concertación.

- Promover que, en la ejecución de políticas y programas de la Secretaría, se privilegie la solución de las demandas ciudadanas que sean identificadas.
- Auxiliar, a petición de parte, en el cumplimiento de convenios y programas de coordinación sectorial celebrados con la Federación.
- Facilitar la coordinación entre las diversas unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de los compromisos sectoriales, tanto con la Federación como con otros gobiernos estatales y municipales.
- Elaborar líneas discursivas para los mensajes del o la titular de la dependencia en eventos de carácter público.
- Coordinar los trabajos preparativos para la presentación de información ante el Congreso del Estado con motivo de la Glosa de los Informes de Gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000010010000S DIRECCIÓN DE GESTIÓN

OBJETIVO:

Recopilar información, documentación y dar seguimiento a los acuerdos de las unidades administrativas con la o el titular de la dependencia y de los compromisos con otras instituciones gubernamentales federales, estatales y municipales, así como con los actores relevantes del sector.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a los diversos acuerdos, compromisos, que celebre la o el titular de la dependencia con los diversos sectores en materia de su competencia.
- Llevar a cabo la compilación de información y documentación necesaria para constatar el cumplimiento de los diversos acuerdos interinstitucionales, a cargo de la Dependencia.
- Elaborar los informes y documentos necesarios para generar las instrucciones para el cumplimiento de las obligaciones y acuerdos adoptados por la o el titular de la institución con los diferentes órdenes de gobierno municipal, estatal y federal, en cumplimiento de sus atribuciones.
- Gestionar antes las diversas unidades administrativas de la Secretaría, el seguimiento de las instrucciones giradas por la o el titular de la dependencia para el cumplimiento de los compromisos asumidos con grupos sociales, empresariales, o con ciudadanos.
- Mantener actualizado el sistema de seguimiento de acuerdos y compromisos institucionales tanto en materia de movilidad, como de transporte e infraestructura de caminos.
- Fungir como secretaria técnica en las reuniones de trabajo de la o el titular de la dependencia con el cuerpo directivo y con los actores relevantes del sector.
- Apoyar en los trabajos preparativos para la presentación de información ante el Congreso del Estado, con motivo de la Glosa de los Informes de Gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000005000000S COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear y elaborar el Programa Anual de Informática de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Recabar anualmente los programas de desarrollo de las unidades de informática del sector, validarlos e integrar el programa respectivo de la dependencia, remitiéndolo a 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.
- Establecer la normatividad informática, considerando las normas y estándares para el desarrollo de sistemas, la creación y administración de base de datos, el establecimiento e interconexión de redes de cómputo, la operación, utilización, mantenimiento y seguridad de los equipos, el procesamiento de datos, el soporte técnico y la capacitación del personal que lo soliciten.
- 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.
- 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 al personal usuario que lo requieran.
- Regular y vigilar la asignación de los servicios informáticos al personal adscrito a la Secretaría.
- Integrar las solicitudes técnicas para la adquisición de equipo de cómputo y someterlo a consideración del Comité Técnico de Informática de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- 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.
- Decidir sobre la ubicación, distribución y mantenimiento de recursos de cómputo.
- Asesorar a personal 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 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.
- 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.
- Coordinar y dirigir todas las actividades de monitoreo, emisión de Vistos Buenos, atención de concesionarios y de proveedores de servicio de videovigilancia que se conectan con el Centro de Control y Gestión del Transporte Público de la Secretaría de Movilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000005000001S 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 estos.

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 personal 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 personal 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 estos.
- Instalar y poner en operación los sistemas desarrollados, conjuntamente con la o 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 al personal usuario 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 del personal usuario.
- 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.

22000005000002S DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Atender los requerimientos de las áreas de la Secretaría en cuanto a la utilización de los recursos de cómputo, coordinando los trámites, supervisión y pruebas de la instalación de equipo, así como la capacitación para su uso y mantenimiento.
- 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.

22000001000000L DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD**OBJETIVO:**

Formular, ejecutar, controlar proyectos, acciones de obra pública y proyectos de prestación de servicios para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial primaria, infraestructura para la movilidad, sus instalaciones y el equipamiento con perspectiva de género.

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar el Plan Estatal de Vialidad, con el fin de coadyuvar a mejorar y ampliar la red de comunicación terrestre de la entidad.
- Planear, programar y supervisar las acciones en infraestructura vial para la movilidad, tales como estudios, proyectos, obras y/o acciones.
- Programar y presupuestar los proyectos para la construcción, rehabilitación y mejoramiento de la red vial e infraestructura para la movilidad en el Estado.
- Coordinar, ejecutar, modificar y controlar los proyectos de prestación de servicios y sus contratos.
- Planear, proponer y evaluar los proyectos de prestación de servicios, así como los contratos que celebre la Secretaría, mancomunada o individualmente, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las instancias correspondientes, para formular e integrar los planes y programas de desarrollo y mejoramiento de la infraestructura vial y para la movilidad del Estado.
- Diseñar e implantar programas y proyectos de redes viales metropolitanas e infraestructura para la movilidad, en coordinación con las autoridades federales, y de las entidades federativas, así como de la Ciudad de México y los diversos Ayuntamientos, a efecto de mejorar el tránsito peatonal y vehicular entre éstos.
- Aplicar las normas para regular toda clase de estacionamientos.
- Regular, mediante la aplicación de normas técnicas, la construcción y operación de infraestructura vial y para la movilidad, a efecto de agilizar el tránsito peatonal y vehicular seguro, incluyente y con perspectiva de género en el Estado.
- Prestar a las autoridades municipales, asesorías en materia de vialidad, movilidad y áreas de transferencia, que permitan coadyuvar al desarrollo de programas de comunicación vial en su municipio.
- Concertar acciones con autoridades federales y municipales, así como con los sectores privado y social para la realización de estudios y proyectos de sistemas de tránsito y de infraestructura vial primaria y para la movilidad.
- Organizar, ejecutar y evaluar los concursos y contratos para el concesionamiento de obras de construcción, rehabilitación y mantenimiento de vialidades y de infraestructura para la movilidad.
- Convocar a los sectores público y privado a participar en la realización de obras complementarias de infraestructura superficial y subterránea, que se alojen en la red vial de la entidad y que contribuyan a mejorar el aspecto y funcionamiento de esta.
- Promover la participación para la construcción de obras de infraestructura vial y para la movilidad, de los sectores público, privado y social, para contribuir a mejorar las comunicaciones terrestres de la entidad.
- Establecer los mecanismos necesarios que permitan controlar y evaluar las obras de infraestructura vial y para la movilidad a cargo de la Secretaría, verificando que éstas se realicen conforme a lo programado.
- Emitir la Evaluación Técnica en Materia de Impacto Vial tratándose de las autorizaciones inherentes la Evaluación de Impacto Estatal en términos de la normatividad aplicable.
- Supervisar y controlar los trabajos de construcción y mantenimiento que se efectúen en la infraestructura vial primaria e infraestructura para la movilidad del Estado.
- Evaluar los avances y proyectos concluidos de obras de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la red vial e infraestructura para la movilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000001010000L DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS**OBJETIVO:**

Emitir y coordinar los mecanismos, normas y lineamientos que deberán observarse para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial y para la movilidad en el territorio estatal, así como dirigir los estudios y proyectos, tendientes a programar la ejecución de estas acciones.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y coordinar estudios y proyectos en materia de vialidad y de movilidad que permitan fortalecer la infraestructura en el territorio estatal.
- Definir y proponer las normas técnicas, operativas y administrativas que regulen la construcción, operación y mantenimiento de vialidades primarias e infraestructura para la movilidad en el Estado.
- Proyectar acciones sobre sistemas de tránsito que sean ejecutados en las vialidades e infraestructura para la movilidad del Estado de México.

- Revisar la Evaluación Técnica, tratándose de las autorizaciones inherentes la Evaluación de Impacto Estatal en términos de la normatividad aplicable.
- Atender las demandas de los sectores público, privado y social, a fin de promover la construcción de obras de infraestructura vial y para la movilidad.
- Proporcionar asesoría técnica a las autoridades municipales en materia de vialidad y de movilidad, a efecto de apoyar el crecimiento y desarrollo de la infraestructura vial y para la movilidad de los municipios de la entidad y de transferencia modal.
- Promover la realización de estudios y proyectos de vialidad y de movilidad, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales y con los sectores privado y social, a efecto de garantizar el desarrollo, ampliación, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial y para la movilidad de la entidad.
- Proponer las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de estudios y proyectos de vialidad, de movilidad y vigilar su cumplimiento.
- Establecer los mecanismos de evaluación y control para las obras de infraestructura vial y para la movilidad, que realicen las dependencias ejecutoras con recursos propios o con financiamientos bancarios, a fin de garantizar que su ejecución se lleve conforme a lo planeado.
- Coordinar las obras de Instalación de señalización vial y dispositivos de seguridad, obras y dispositivos diversos, protección en zonas de obras y sistemas de semaforización en la red vial primaria e infraestructura para la movilidad.
- Coordinar acciones con las autoridades federales, estatales y de otras entidades en la ejecución de obras de infraestructura vial y para la movilidad de carácter metropolitano.
- Revisar que las obras de infraestructura vial y para la movilidad se ajusten a los proyectos y planos autorizados.
- Coordinar acciones con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado, a fin de establecer mecanismos de operación para inversión de obras de infraestructura vial y para la movilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000001010100L SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**OBJETIVO:**

Diseñar y establecer las normas, lineamientos y mecanismos que deberán observarse para la realización de estudios y proyectos ejecutivos, tendientes a programar la construcción, rehabilitación, modernización y mantenimiento de la red vial primaria e infraestructura para la movilidad en el Estado.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes demandadas por los sectores público, privado y social, a fin de promover la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura vial y para la movilidad.
- Organizar y controlar la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos relacionados con la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la red vial e infraestructura para la movilidad del Estado.
- Realizar reuniones con las Direcciones de Obras y Desarrollo Urbano de los municipios del Estado de México, previo a la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos.
- Plantear la normatividad y los parámetros que se deberán seguir, para la realización de los estudios topográficos, fotogramétricos, geohidrológicos, de mecánica de suelos, ingeniería de tránsito, de movilidad, etc., que permitan presentar reportes técnicos eficientes, confiables y exactos.
- Coordinar la elaboración de proyectos y programas operativos encaminados a impulsar el desarrollo de la infraestructura vial y para la movilidad, así como de las áreas de transferencia en el Estado.
- Coordinar la programación de las actividades que se desarrollan en las unidades administrativas de la Dirección General en materia construcción, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura para la movilidad y vial, que permita garantizar el cumplimiento de los planes y programas autorizados.
- Disponer la elaboración de estudios de movilidad y de vialidad, a fin de que se presenten propuestas que permitan el desarrollo de la infraestructura vial y para la movilidad, así como el mejoramiento y modernización de estas.
- Revisar los proyectos de infraestructura vial y para la movilidad por obras, para amortiguar el impacto vial y de movilidad de nuevos desarrollos habitacionales, industriales, de servicios y demás aspectos que requieran equipamiento urbano.
- Elaborar las rectificaciones de estudios, proyectos, obras y/o acciones para las obras por incorporación vial, establecidas en las Evaluaciones Técnicas en Materia de Impacto Vial, para aminorar el impacto vehicular en el sistema de movilidad, generado por los desarrollos habitacionales, industriales, comerciales, de comunicaciones, públicos y de servicios en la entidad.
- Asesorar técnicamente en materia de normatividad de movilidad, vialidades y áreas de transferencias, a los municipios y dependencias que lo soliciten, a fin de que cuenten con elementos suficientes para que programen e impulsen la realización de obras en este sector.
- Supervisar las acciones de evaluación de los avances y resultados correspondientes a programas y proyectos de vialidad e infraestructura para la movilidad ejecutados.
- Evaluar los proyectos de vialidad e infraestructura para la movilidad en los aspectos técnico, económico y ambiental.

- Revisar y aprobar los anteproyectos y proyectos ejecutivos de vialidades e infraestructura para la movilidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Proponer normas técnicas que regulen la orientación del acceso-salida a los estacionamientos públicos y privados, y demás desarrollos, así como de las áreas de transferencia, flujo vehicular e infraestructura vial y para la movilidad, contribuyendo al mejoramiento y desarrollo de las vialidades e infraestructura para la movilidad de la entidad.
- Establecer las normas y lineamientos que deberán observarse en materia de señalización vial y dispositivos de seguridad, que permitan un tránsito seguro de peatones y prevenir accidentes automovilísticos en ellas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000001010101L DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**OBJETIVO:**

Proponer y aplicar las normas técnicas que regulan los programas y acciones relativas a la administración del tránsito peatonal y vehicular en la entidad.

FUNCIONES:

- Elaborar los estudios para determinar y/o actualizar normas, políticas y procedimientos administrativos que en materia de vialidad e infraestructura para la movilidad se deben ejercer.
- Revisar y actualizar los manuales administrativos y técnicos que apoyen el correcto desarrollo de las funciones de la Dirección General, en materia vial e infraestructura para la movilidad.
- Establecer la normatividad que deberá cumplirse en materia de sistemas de tránsito peatonal y vehicular.
- Regular la orientación del acceso a estacionamientos públicos y privados, así como de las áreas de transferencia, flujo peatonal, vehicular e infraestructura vial y para la movilidad.
- Establecer la normatividad que ha de cumplirse en la emisión de Términos de Referencia, Catálogo y Presupuesto, base para la licitación de estudios, proyectos y obras.
- Asesorar técnicamente en materia de normatividad de vialidades, infraestructura para la movilidad y áreas de transferencia a los Ayuntamientos del Estado de México que lo soliciten.
- Elaborar y remitir a la Subdirección de Estudios y Proyectos, los informes periódicos sobre la actualización de las normas y lineamientos que elabore la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal.
- Establecer las normas y lineamientos que deberán observarse en materia de señalización vial y dispositivos de seguridad, obras y dispositivos diversos, protección en zonas de obras y sistemas de semaforización en la infraestructura vial y para la movilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000001010102L DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS**OBJETIVO:**

Contribuir a mejorar la operación de la red vial primaria e infraestructura para la movilidad en el Estado, mediante la evaluación de los proyectos de vialidad y de movilidad, a efecto de que estos se cumplan con las normas técnicas, criterios económicos ambientales establecidos para su elaboración.

FUNCIONES:

- Elaborar los programas de verificación que sobre infraestructura vial primaria y para la movilidad que se requieran, estableciendo los mecanismos de control, evaluación y seguimiento, a fin de que su ejecución se lleve a cabo conforme lo planeado.
- Establecer los criterios de evaluación de los programas de construcción, mantenimiento, ampliación y rehabilitación de vialidades e infraestructura para la movilidad.
- Contar con un registro y control sobre los proyectos de infraestructura vial y para la movilidad que se lleven a cabo en el Estado, para darles seguimiento y evaluarlos conforme a las normas establecidas.
- Analizar los proyectos elaborados por dependencias federales, estatales y municipales, con el propósito de emitir una opinión técnica sobre la realización de obras de vialidad e infraestructura para la movilidad.
- Mantener un seguimiento operativo sobre los programas de construcción, rehabilitación, mantenimiento y mejoramiento de las vialidades e infraestructura para la movilidad del Estado, con el fin de coordinar y controlar de manera eficiente las obras de construcción a cargo de la Dirección General.
- Proponer medidas correctivas que permitan dar solución a las desviaciones detectadas, en los programas emprendidos por la Dirección General de Vialidad.
- Elaborar y remitir a la Subdirección de Estudios y Proyectos, los informes periódicos sobre la situación que guardan los programas a cargo de la Dirección General de Vialidad.
- Emitir opciones en materia de derechos de vía en las zonas urbanas de la entidad.
- Participar en los trabajos de planeación y proyectos de vialidad y de movilidad en el marco de la Coordinación Metropolitana de Transporte y Vialidad.

- Evaluar los avances y resultados de los programas de vialidad e infraestructura para la movilidad que han sido ejecutados por otras unidades administrativas de la Dirección General de Vialidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000001010103L DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EJECUTIVOS**OBJETIVO:**

Contribuir al mejoramiento de la red vial primaria y secundaria, y sistema de movilidad, mediante la elaboración de proyectos ejecutivos de infraestructura vial y para la movilidad.

FUNCIONES:

- Realizar estudios técnicos de desarrollo de infraestructura vial y para la movilidad primaria y secundaria, factibles de ser financiados y promoverlos entre las instancias correspondientes.
- Realizar expedientes técnicos para solicitud de recursos de estudios, proyectos y obras, así como su seguimiento, a fin de que cumplan con los requisitos y se apeguen a la normatividad establecida, para asegurar su acreditamiento.
- Elaborar proyectos ejecutivos en materia de mejoramiento y desarrollo de vialidades e infraestructura para la movilidad, que se requieran en la entidad, y someterlos a consideración de la Subdirección de Estudios y Proyectos.
- Revisar los proyectos ejecutivos de infraestructura vial y para la movilidad, establecidas en las Evaluaciones Técnicas en Materia de Impacto Vial, que hayan emitido las unidades administrativas de la Dirección General de Vialidad y que elaboren las empresas consultoras, desarrolladores y otros, y darles seguimiento de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.
- Llevar a cabo estudios, proyectos y supervisión de obras complementarias a la infraestructura vial y para la movilidad, como son puentes peatonales, estacionamientos, distribuidores viales, adecuaciones viales, infraestructura para el transporte público y estacionamientos, entre otros.
- Dar seguimiento a proyectos estratégicos asignados a la dependencia.
- Elaborar los Términos de Referencia, Catalogo y Presupuesto base para la licitación de estudios, proyectos y obras.
- Revisar y tramitar de estimaciones de estudios y proyectos contratados por la Dependencia.
- Elaborar y dar seguimiento a permisos y trámites, para obtener factibilidades de los estudios y proyectos ante diversas Dependencias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000001010200L SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN VIAL Y DE TRÁNSITO**OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y evaluar programas y acciones encaminados a mantener en óptimas condiciones la infraestructura vial y para la movilidad del Estado, y que permita administrar el tránsito peatonal, de vehículos y transporte público para la adecuada operación del sistema de movilidad.

FUNCIONES:

- Proponer las disposiciones normativas de carácter operativo, en materia vial y de tránsito peatonal y vehicular.
- Proponer a la Dirección de Normatividad y Proyectos los programas, las acciones de conservación y mantenimiento de la señalización vial y dispositivos de seguridad, obras y dispositivos diversos, protección en zonas de obras y sistemas de semaforización en la infraestructura vial y para la movilidad del Estado.
- Coordinar la elaboración de estudios que coadyuven a determinar la solución de los problemas de la infraestructura vial y para la movilidad o la prevención de éstos.
- Coordinar los levantamientos de encuestas, con el fin de conocer el estado que guardan la infraestructura vial y para la movilidad de la entidad.
- Supervisar la instalación de la señalización vial y dispositivos de seguridad, obras y dispositivos diversos, protección en zonas de obras y sistemas de semaforización para la utilización correcta de la infraestructura vial y para la movilidad.
- Vigilar que los programas y proyectos de señalización vial y dispositivos de seguridad, obras y dispositivos diversos, protección en zonas de obras y sistemas de semaforización, sean aplicados con el objeto de mejorar la circulación peatonal y vehicular en el Estado.
- Verificar que se lleven a cabo los mecanismos para la medición del tránsito peatonal y vehicular, de seguridad vial, agilización de la circulación y de operación para la inversión de obras de vialidad e infraestructura para la movilidad en la entidad.
- Verificar que se cumplan las normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de los sistemas de manejo de tránsito.
- Determinar estudios, proyectos obras y/o acciones de mitigación en las Evaluaciones Técnicas en Materia de Impacto Vial, para aminorar el impacto vehicular en el sistema de movilidad generado por los nuevos desarrollos habitacionales, industriales, comerciales, de comunicaciones, públicos y de servicios al sistema de movilidad.
- Elaborar las Evaluaciones Técnicas en Materia de Impacto Vial solicitadas a través de la Comisión de Impacto Estatal.
- Dar seguimiento y supervisión a los estudios, proyectos, acciones, normas y obras derivadas de la obligatoriedad (condicionantes) de los desarrolladores, establecidas en las Evaluaciones Técnicas en Materia de Impacto Vial.

- Coordinar y ejecutar los programas y acciones que se desarrollen con las dependencias federales, municipales, organismos públicos y privados con motivo de la instrumentación de las Evaluaciones Técnicas en Materia de Impacto Vial que requieran la obtención de la Evaluación de Impacto Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2200001010201L DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES DE IMPACTO VIAL**OBJETIVO:**

Elaborar y proponer a través de las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad en Materia de Impacto Vial las obras y/o acciones de mejoramiento y desarrollo para la infraestructura vial y para la movilidad, así como para la obtención de la Evaluación de Impacto Estatal.

FUNCIONES:

- Elaborar las Evaluaciones Técnicas en Materia de Impacto Vial para la obtención de la Evaluación de Impacto Estatal.
- Apoyar técnicamente a las autoridades municipales en materia de infraestructura vial y para la movilidad, a fin de concretar las diferentes obras y/o acciones que deban realizarse.
- Emitir las Evaluaciones Técnicas en Materia de Impacto Vial para nuevos desarrollos habitacionales solicitados por la Comisión de Impacto Estatal.
- Coordinar estudios de campo para la obtención de la información necesaria para las Evaluaciones Técnicas en Materia de Impacto Vial.
- Solicitar a través de las Evaluaciones Técnicas en Materia de Impacto Vial los estudios técnicos necesarios para identificar los efectos que causarían en la red vial primaria, secundaria y local, la construcción, ampliación y operación de nuevos desarrollos en el Estado.
- Establecer los estudios, proyectos, obras y/o acciones de infraestructura vial y de movilidad para mitigar el impacto en el sistema de movilidad que generarán los nuevos desarrollos.
- Participar, en coordinación con personal del Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México (INVEAMEX), en las visitas colegiadas al predio y al entorno de influencia inmediata, donde se pretendan los nuevos desarrollos de infraestructura vial y de movilidad.
- Coordinar e integrar la información remitida por la Comisión de Impacto Estatal que solicite actualización, prórroga, cambio de propietario, etcétera, referente a las evaluaciones técnicas en materia de impacto ambiental ya emitidas por la Dirección General de Vialidad.
- Asistir y apoyar técnicamente a las autoridades municipales de infraestructura vial, a fin de concretar las diferentes obras que deban realizarse, mitigando el impacto determinado, mediante el diagnóstico de mejoramiento para la movilidad requerida en cada una de las Evaluaciones Técnicas en Materia de Impacto Vial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2200001010202L DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE TRÁNSITO**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de tránsito, conforme a las reglas y normas establecidas en la materia, a fin de mejorar el tránsito peatonal y modos de transporte, resguardando las condiciones de accesibilidad su interacción con el sistema de movilidad y con el entorno urbano.

FUNCIONES:

- Planear y diseñar propuestas de acciones de ubicación, mantenimiento y conservación de la señalización vial y dispositivos de seguridad, obras y dispositivos diversos y sistemas de semaforización.
- Elaborar propuestas para la ubicación, construcción, conservación y mantenimiento de cruces peatonales en la entidad.
- Programar y ejecutar la revisión del funcionamiento de las vialidades, de la infraestructura para la movilidad, señalización vial y dispositivos de seguridad, obras y dispositivos diversos, protección en zonas de obras y sistemas de semaforización y mobiliario urbano, con el propósito de monitorear su operación y detectar las posibles fallas en su operación.
- Proyectar los lugares donde sea necesaria la instalación de señalización vial y dispositivos de seguridad, obras y dispositivos diversos y sistemas de semaforización para la correcta operación del sistema de movilidad.
- Revisar la ejecución de estudios, proyectos, obras y/o acciones en materia de señalización vial y dispositivos de seguridad, obras y dispositivos diversos, protección en zonas de obras y sistemas de semaforización en el Estado, con el fin de mejorar el tránsito peatonal y vehicular.
- Ejecutar en coordinación con áreas municipales competentes, las tareas relativas a la normatividad en materia de instalación de señalización vial y dispositivos de seguridad, obras y dispositivos diversos, protección en zonas de obras y sistemas de semaforización en la red vial primaria e infraestructura para la movilidad.
- Revisar y proponer que la instalación de señalización vial y dispositivos de seguridad, obras y dispositivos diversos, protección en zonas de obras y sistemas de semaforización en la red vial primaria e infraestructura para la movilidad a implementar se realice con la visión del Sistema Integral de Movilidad, así como de la normatividad vigente en la materia.
- Ejecutar las Evaluaciones Técnicas en Materia de Impacto Ambiental, conforme a la normatividad vigente, en la instalación de señalización vial y dispositivos de seguridad, obras y dispositivos diversos, protección en zonas de obras y sistemas de semaforización en la red vial primaria e infraestructura para la movilidad en la entidad.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000001010203L DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE

OBJETIVO:

Planear, programar, coordinar y supervisar la dotación de la infraestructura para el transporte público en el Estado, dando prioridad al servicio público de transporte de pasajeros, promoviendo un transporte seguro e incluyente con perspectiva de género.

FUNCIONES:

- Realizar estudios y proyectos de infraestructura para el transporte público de pasajeros y de carga.
- Proyectar la ubicación de estacionamientos, terminales, sitios, paraderos, áreas de ascenso y descenso y puntos de acceso de pasajeros de transporte público que se sitúen sobre la vía pública.
- Diseñar y proponer la infraestructura necesaria para el servicio público del transporte en vías estatales.
- Asesorar a los Ayuntamientos en materia de infraestructura para el transporte público que sea necesaria en sus municipios.
- Llevar a cabo la promoción, estudios, proyectos y seguimiento de las obras de áreas de transferencia y de terminales de pasajeros y carga, de gas natural y otras complementarias.
- Verificar que los trabajos de infraestructura para el transporte público, ejecutados por la Dirección General de Vialidad, las dependencias federales, estatales y municipales y los desarrolladores, cumplan con la normatividad establecida en la materia.
- Evaluar la infraestructura existente para el transporte público y proponer el mejoramiento o construcción de otras alternativas.
- Elaborar, diseñar, proponer y normar estudios y proyectos de infraestructura vial y para la movilidad aplicados a las Evaluaciones Técnicas en Materia de Impacto Vial para aminorar el impacto vehicular en el sistema de movilidad, generado por los desarrollos habitacionales, industriales, comerciales, de comunicaciones, públicos y de servicios.
- Proponer el mejoramiento de la infraestructura vial y para la movilidad existente, a través de las Evaluaciones Técnicas en Materia de Impacto Vial.
- Dar seguimiento y supervisar las acciones, normas y obras en materia de infraestructura vial y para la movilidad, derivadas de la obligatoriedad (condicionantes) de los desarrolladores, establecidas en las Evaluaciones Técnicas en Materia de Impacto Vial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000001020000L DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:

Coordinar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de obra pública para la infraestructura vial y de movilidad, como: rehabilitación, operación, mantenimiento, conservación y modernización de vialidades, a través de su contratación a particulares, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Determinar las normas y especificaciones de construcción de infraestructura vial y para la movilidad, así como los lineamientos que se deberán considerar para el control de los precios unitarios y conceptos extraordinarios, fuera de catálogo.
- Planear, programar, vigilar y participar en los concursos de obra, estudios, proyectos, proyectos de prestación de servicios, supervisiones, gerencias, servicios y acciones que le competan, así como en los contratos que al efecto se celebren.
- Observar que las obras que se realicen se apeguen a las especificaciones, proyectos, alcances y programas aprobados y, en su caso, conforme a lo estipulado en los contratos de obra.
- Coordinar el adecuado seguimiento y control de las obras públicas que se realicen con recursos provenientes de las fuentes autorizadas por el Gobierno del Estado.
- Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de los trabajos de construcción y modernización de vialidades, obras complementarias, proyectos de prestación de servicios, así como realizar la contratación de empresas por adjudicación directa, licitación pública e invitación a cuando menos tres participantes, de acuerdo con las leyes y normas vigentes en la materia.
- Informar a la Dirección General de Vialidad, de los avances físico-financieros de las obras de construcción, rehabilitación y modernización de las vialidades e infraestructura para la movilidad a su cargo.
- Informar y acordar periódicamente con la o el titular de la Dirección General de Vialidad, sobre las actividades desarrolladas y acerca de los avances en los programas asignados a la Dirección a su cargo.
- Supervisar que se otorgue apoyo técnico, en forma conjunta o separada según sea el caso, a los Ayuntamientos del Estado, respecto a las obras de vialidad e infraestructura para la movilidad que hayan sido convenidas con particulares u otras dependencias estatales o federales.
- Controlar y supervisar que se cumplan los programas y ejecución de obras encomendadas a la Dirección General de Vialidad y que la calidad de éstas se ajuste a las bases, normas y especificaciones aprobadas.
- Evaluar los resultados de cada ejercicio, en función de los objetivos propuestos en el Programa Anual de Obras.
- Autorizar las obras de las empresas desarrolladoras que ejecuten las obras por impacto vial establecidas por la Dirección General de Vialidad
- Controlar y coordinar, la liberación de derecho de vía, a través de un servicio, o bien, que lo gestione la misma área.

- Atender las distintas auditorías, financieras y de obra pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000001020100L SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**OBJETIVO:**

Controlar y supervisar la construcción y modernización de las obras a cargo de la Dirección General de Vialidad, vigilar que se apeguen a las especificaciones de calidad técnicas y materiales establecidos en los proyectos, así como coordinar los levantamientos topográficos y estudios de suelo donde se pretenda ejecutar.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar los estudios técnicos de topografía necesarios para la realización de obras viales.
- Aplicar las normas técnicas para la realización de estudios y supervisión para la infraestructura vial y de movilidad.
- Coordinar las acciones de supervisión de obra e informar a la Dirección de Coordinación y Supervisión de Obras sobre los avances físico-financieros de los trabajos en ejecución.
- Controlar y supervisar la adecuada ejecución de los programas técnicos y de supervisión de obras autorizados.
- Controlar y coordinar, la liberación de derecho de vía, a través de un servicio, o bien, que lo gestione la misma área.
- Establecer los procedimientos para la supervisión de obras a cargo de la Dirección General de Vialidad.
- Mantener estrecha comunicación con la Subdirección de Programación y Gestión, a fin de coadyuvar con la valoración precisa de las estimaciones de obra, del cumplimiento de los contratos celebrados y de la programación autorizada.
- Supervisar que las empresas desarrolladoras ejecuten las obras por impacto vial establecidas por la Dirección General de Vialidad.
- Atender y proporcionar la información solicitada en las distintas auditorías financieras y de obra pública a las que se vea requerida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000001020101L DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA Y FOTOGRAMETRÍA**OBJETIVO:**

Elaborar y gestionar, los levantamientos topográficos para garantizar la correcta ejecución de las obras viales y de infraestructura para la movilidad, contribuyendo a que éstas se desarrollen conforme al proyecto ejecutivo.

FUNCIONES:

- Ejecutar los trabajos sobre topografía que le encomiende la Subdirección Técnica, de acuerdo con el programa de trabajo aprobado.
- Controlar con las distintas empresas contratadas, planos de los terrenos que serán utilizados para construcción de vialidades e infraestructura para la movilidad, detectando regularidades e irregularidades, niveles, bordes, orientación y ángulos, con el fin de garantizar los mejores resultados.
- Realizar los levantamientos topográficos de las afectaciones que originen las vialidades e infraestructura para la movilidad por construir.
- Proporcionar datos precisos de los terrenos para proyectos de construcción de vialidades e infraestructura para la movilidad, coordinando y supervisando los trabajos de las brigadas de topografía en la zona que corresponda.
- Supervisar las obras mediante el análisis, coordinación y ejecución de los trabajos considerados en los proyectos ejecutivos de acuerdo con las normas establecidas, así como la revisión y análisis del catálogo de conceptos, números generadores, costos y precios unitarios autorizados.
- Determinar los criterios de evaluación de la obra para la detección de posibles obstáculos, desviaciones y anomalías, así como proponer correcciones a las autoridades competentes en la materia.
- Informar mediante la realización de reportes, los avances de obra y condiciones que se presentan en su realización.
- Determinar con la o el contratista, cuando proceda, la fecha de recepción de las obras y formular las actas de entrega y recepción correspondientes.
- Apoyar en la supervisión de las obras por impacto vial que ejecutan las empresas desarrolladoras, establecidas por la Dirección General de Vialidad.
- Atender y proporcionar la información solicitada en las distintas auditorías financieras y de obra pública a las que se vea requerida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000001020102L DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONSTRUCCIÓN**OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones necesarias para vigilar y supervisar las obras en construcción y los programas de mejoramiento de vialidades e infraestructura para la movilidad, obras complementarias y de beneficio social, efectuando visitas, revisando especificaciones y volúmenes de obra, para evaluar periódicamente el avance de lo programado.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de supervisión de obras para garantizar el cumplimiento oportuno de los programas y contratos de obra autorizados.

- Definir los procedimientos de supervisión de obras de construcción, de rehabilitación y de modernización de vialidades e infraestructura para la movilidad, para homogeneizar los métodos y las operaciones necesarias que permitan verificar el avance físico y financiero de las obras en ejecución.
- Supervisar las obras mediante el análisis, coordinación y ejecución de los trabajos considerados en los proyectos ejecutivos de acuerdo con las normas establecidas, así como la revisión y análisis del catálogo de conceptos, números generadores, costos y precios unitarios autorizados.
- Determinar los criterios de evaluación de la obra para la detección de posibles obstáculos, desviaciones y anomalías, así como proponer correcciones a las autoridades competentes en la materia.
- Informar mediante la realización de reportes, los avances de obra y condiciones que se presentan en su realización.
- Determinar con la o el contratista, cuando proceda, la fecha de recepción de las obras y formular las actas de entrega y recepción correspondientes.
- Evaluar y validar los avances físicos y financieros de la obra para cotejarlos con el programa autorizado.
- Apoyar en la supervisión de las obras por impacto vial que ejecutan las empresas desarrolladoras, establecidas por la Dirección General de Vialidad.
- Atender y proporcionar la información solicitada en las distintas auditorías financieras y de obra pública a las que se vea requerida.
- Establecer coordinación con dependencias externas, con el propósito de proporcionar asistencia técnica en materia de supervisión de obras en construcción e infraestructura para la movilidad, cuando estas lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000001020200L SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y controlar la formulación de programas y presupuestos anuales de obras, y acciones, así como la adjudicación mediante: asignación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Revisar y presentar a la Dirección de Coordinación y Supervisión de Obras los programas y presupuestos anuales para la ejecución de obra pública de construcción, modernización y rehabilitación de vialidades, e infraestructura para la movilidad, y proyectos de prestación de servicios.
- Gestionar la autorización de los programas y presupuesto anual de obras y acciones ante la Secretaría de Finanzas, para su financiamiento.
- Organizar y controlar las convocatorias, concursos y contratos que se celebren para la ejecución de las obras programadas, con base en la normatividad establecida.
- Revisar y tramitar las estimaciones generadas por las empresas constructoras, así como los análisis correspondientes para el pago de estimaciones y liquidación de contratos.
- Informar a la Dirección de Coordinación y Supervisión de Obras sobre los avances en los programas de obras y acciones en el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Coordinar la permanente actualización de los catálogos de los precios unitarios de cada obra o acción, para facilitar la presupuestación de obras.
- Participar en la aplicación y desarrollo de las distintas auditorías, financieras y de obra pública en las que sea requerida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000001020201L DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Formular y controlar los programas y presupuestos de obra y servicios a cargo de la Dirección General de Vialidad, con base en las políticas, lineamientos y disposiciones jurídicas establecidas.

FUNCIONES:

- Elaborar los programas de avance presupuestal de construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras, conforme a las necesidades del Estado y de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- Elaborar los calendarios de obras para que éstas se efectúen en los tiempos establecidos, de acuerdo con los programas presupuestales.
- Realizar las modificaciones presupuestales que surjan en los programas de obra, para adecuarlos a las prioridades y requerimientos de éstas.
- Proponer, tramitar y efectuar el registro de las ampliaciones, reducciones, transferencias o cancelaciones del presupuesto autorizado a programas de obra, conforme a la normatividad en la materia.
- Realizar los expedientes, de las obras, estudios, proyectos y servicios relacionados con la infraestructura vial y para la movilidad.
- Elaborar la cuenta pública, y los distintos programas que requiera la Coordinación Técnica.

- Atender y proporcionar la información solicitada en las distintas auditorías financieras y de obra pública a las que se vea requerida.
- Operar los sistemas de programación y control del presupuesto autorizado, así como emitir los reportes referentes a su ejercicio.
- Evaluar, en forma permanente, el desarrollo de los programas y presupuestos de obra autorizados, verificando los avances en su aplicación y la eficiencia en su ejercicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000001020202L DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS**OBJETIVO:**

Realizar los diferentes procedimientos de selección de las empresas y/o personas físicas, que cuenten con experiencia y que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento, para que se les contrate para la ejecución de una obra o los servicios relacionados con la misma, así como llevar el control de los contratos adjudicados por la Dirección General de Vialidad, en términos de las disposiciones aplicables.

FUNCIONES:

- Determinar en coordinación con el área de proyectos y la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, las bases a que deberán sujetarse las personas contratistas, para la ejecución de obras de infraestructura para la movilidad programadas y a los servicios relacionados con las mismas.
- Elaborar y publicar en los diarios de mayor circulación y en los medios electrónicos, las convocatorias de las licitaciones federales y estatales de las obras y servicios a ejecutarse, a fin de difundir las bases y requisitos que deben cumplir las personas interesadas que deseen participar.
- Elaborar y enviar las invitaciones a las personas contratistas, para que participen en concursos simplificados o cuando se le invite a la ejecución de los trabajos por medio de adjudicación directa.
- Elaborar las invitaciones a las personas funcionarias que asistan a los actos de recepción y apertura de propuestas, actos del fallo y firma de contratos.
- Elaborar, en coordinación con otras unidades administrativas, los dictámenes de adjudicación de los servicios y las obras a contratarse.
- Formular, conjuntamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, los contratos de las obras y servicios que contengan las especificaciones necesarias, como tiempo de realización, importes, normativa, características de obra y demás elementos, así como obtener las autorizaciones correspondientes de las partes que celebran el contrato.
- Determinar las fechas de publicación de la convocatoria, visita al sitio de los trabajos, reunión de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas, acto de emisión del fallo y firma de contrato.
- Elaborar y controlar las actas de recepción y apertura de propuestas, y las actas de emisión del fallo, así como los contratos, adendas, convenios adicionales, refrendos y revalidaciones.
- Revisar y realizar el trámite de las pólizas de fianzas, ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para garantizar el cumplimiento de los contratos de las obras y de los servicios relacionados con las mismas.
- Atender y proporcionar la información solicitada en las distintas auditorías financieras y de obra pública a las que se vea requerida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000001020203L DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS**OBJETIVO:**

Realizar las investigaciones y estudios necesarios para definir los precios unitarios de los materiales y equipos a utilizar en obras, a fin de presupuestar la construcción, rehabilitación y modernización de las vialidades e infraestructura para la movilidad, así como generar reportes de los avances físico-financieros de las obras en ejecución.

FUNCIONES:

- Revisar y tramitar las estimaciones de los trabajos ejecutados para la construcción, modernización y rehabilitación de vialidades e infraestructura para la movilidad, efectuando los cálculos con base en los programas de obra y los presupuestos contratados.
- Enviar a la Secretaría de Finanzas, los documentos de pago para autorización y trámite de estimaciones o liquidación a contratistas.
- Emitir diversas estadísticas relacionadas con los avances de las obras contratadas y los pagos efectuados a través de estimaciones.
- Controlar y supervisar que las estimaciones se apeguen al contrato, proyecto, programa de obra y precios unitarios establecidos.
- Definir los precios unitarios de las partidas básicas como son mano de obra, herramientas, equipo, materiales y demás elementos que sirvan de base para presupuestar una obra.
- Analizar los catálogos de concurso, bajo los cuales se deben calificar a las compañías constructoras que participan en los procesos de adjudicación de obras y/o servicios.
- Realizar estudios de mercado e investigaciones para definir índices inflacionarios, porcentajes de variaciones económicas y demás estudios técnicos para mantener actualizados los precios unitarios de las obras en la zona que corresponda.
- Elaborar tabuladores de precios unitarios, así como adecuarlos conforme a las situaciones económicas que se presenten.
- Analizar y compilar los informes de avance físico y financiero que presenten las personas contratistas de obra para la realización de estimaciones.

- Revisar los ajustes de costos y escalatorias de las empresas contratadas.
- Atender y proporcionar la información solicitada en las distintas auditorías financieras y de obra pública de infraestructura vial y para la movilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000006000000L DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

Recopilar, interpretar y difundir el marco jurídico de actuación de la Secretaría, así como representar y asesorar legalmente a la o al titular de la Secretaría, a sus unidades administrativas y órgano desconcentrado, en asuntos que sean competencia de la dependencia y asumir su representación legal en los procesos judiciales, de amparo, jurisdiccionales o de cualquier naturaleza en los que sean parte, salvaguardando el interés general que implica la tutela del derecho humano de la movilidad; y contribuir a fomentar una cultura de igualdad de género y de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

FUNCIONES:

- Revisar y en su caso, formular proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos legales que se requieran en asuntos competencia de la Secretaría de Movilidad, sus unidades administrativas y órgano desconcentrado.
- Asesorar jurídicamente a la o al titular de la Secretaría, así como a sus unidades administrativas y órgano desconcentrado, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, así como desahogar las consultas que se formulen, emitiendo las opiniones correspondientes, mismas que no tendrán carácter vinculatorio sino de orientación.
- Compilar, interpretar y difundir el marco jurídico de actuación de la Secretaría a sus unidades administrativas y órgano desconcentrado.
- Elaborar y sancionar los acuerdos, convenios y contratos en los que la Secretaría forme parte, a excepción de los suscritos por la Coordinación Administrativa.
- Representar legalmente a la o al titular de la Secretaría, así como a las y los titulares de sus unidades administrativas y órgano desconcentrado, en los procesos judiciales, jurisdiccionales, de amparo o de cualquier naturaleza en los que sean parte, interviniendo en ellos y ejerciendo, en su caso, la delegación de facultades y representación que le conceda la o el titular de la Secretaría.
- Revisar y analizar los ordenamientos jurídicos que regulan el actuar de la Secretaría, debiendo proponer las adecuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, asimismo, analizar y opinar respecto de los proyectos de reformas y adiciones que se pretendan realizar a estos por parte de otras dependencias o de proyectos de nuevos ordenamientos relacionados con la materia.
- Elaborar y presentar a la o al titular de la Secretaría los informes de las actividades realizadas, con la periodicidad que le sean requeridos.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de revocación, cancelación o nulidad de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias otorgados por la Secretaría, así como los de rescate, intervención y reversión relacionados con las mismas.
- Recibir, tramitar y resolver los procedimientos administrativos que se deriven de la detención de vehículos afectos al servicio público de transporte de pasajeros y, en su caso, imponer y aplicar sanciones en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de su competencia, así como emitir la línea de captura del pago por los derechos correspondientes, una vez que sea resuelto el procedimiento administrativo de liberación de la unidad del servicio público de transporte.
- 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 y de su órgano desconcentrado.
- Atender y dar seguimiento a los exhortos que emitan el Poder Legislativo Federal y el Local o de las demás entidades federativas, siempre que estos sean jurídica y materialmente posibles de llevar a cabo.
- Vigilar y dar seguimiento a las recomendaciones que realicen la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, siempre que estos sean jurídica y materialmente posibles de implementar.
- Llevar el registro y seguimiento de las Propuestas no Solicitadas, estudios, proyectos, evaluaciones y cualquier otro documento que haya conocido y evaluado el Comité de Dictaminación de Propuestas No Solicitadas, para el Desarrollo de Proyectos sobre Comunicaciones.
- Coadyuvar en la capacitación y sensibilización, en materia de género e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, del personal del servicio público adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Establecer y aplicar, en el ámbito de su competencia, mecanismos que permitan generar información relacionada con la cultura institucional en materia de igualdad entre mujeres y hombres, así como prevenir, atender y sancionar la violencia contra las servidoras públicas.
- Verificar que los programas y las acciones que se lleven a cabo en la Secretaría se realicen con perspectiva de género.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000006010000L DIRECCIÓN CONSULTIVA

OBJETIVO:

Actuar como órgano de asesoría y consulta en asuntos jurídicos relacionados con la Secretaría, sus unidades administrativas y de su órgano desconcentrado; revisar y en su caso, elaborar proyectos de iniciativas de ley y decretos, así como de reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se requieran en asuntos competencia de estas; además de compilar y difundir al interior de la Secretaría las normas jurídicas de la materia.

FUNCIONES:

- Coordinar y revisar la formulación de los proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y cualquier otro instrumento jurídico que deba presentarse a la o al titular de la Secretaría, para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
- Organizar la compilación de las normas jurídicas y administrativas relacionadas con las funciones que desempeña la Secretaría, para contribuir al desarrollo de sus actividades.
- Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten y actuar como órgano de consulta cuando se le requieran, siempre que se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, emitiendo las opiniones correspondientes, mismas que no tendrán carácter vinculatorio sino de orientación.
- Analizar y proponer las modificaciones correspondientes al marco jurídico de actuación de la Secretaría que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones o las que deriven de proyectos de reformas y adiciones por parte de otras dependencias y que tengan relación con la materia.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten, respecto de la elaboración y suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que ésta o aquellas sean parte.
- Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas de la materia, que regulen el funcionamiento de la Secretaría, de sus unidades administrativas y de su órgano desconcentrado, así como las normas generales de la administración en asuntos que sean de la competencia de esta dependencia.
- Otorgar asesoría legal en materia administrativa a las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, cuando se trate de asuntos relacionados con sus atribuciones y funciones, emitiendo las opiniones correspondientes, mismas que no tendrán carácter vinculatorio sino de orientación.
- Elaborar y presentar por escrito a la Secretaría o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, los informes de las actividades realizadas, con la periodicidad que le sean requeridos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000006010001L DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y CONSULTA**OBJETIVO:**

Analizar, formular y emitir opinión, acerca de proyectos de iniciativas de ley y decretos, además de reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, manuales y cualquier otro instrumento jurídico que se requiera para la integración del marco jurídico de actuación de la dependencia, así como asesorar y orientar sus unidades administrativas y de su órgano desconcentrado para su adecuada interpretación y cumplimiento.

FUNCIONES:

- Elaborar, analizar y emitir opinión acerca de proyectos de iniciativas de ley, decretos, acuerdos, circulares y cualquier otro instrumento jurídico que se requiera para la integración del marco jurídico de actuación de la dependencia, así como los que regulen su estructura orgánica y funcionamiento.
- Interpretar las disposiciones jurídicas en materia de movilidad, a efecto de que las unidades administrativas de la Secretaría, las observen en los términos que estas establecen.
- Realizar estudios de derecho comparado que permitan mejorar el marco jurídico que regula a la dependencia, a sus unidades administrativas y de su órgano desconcentrado.
- Compilar y controlar las publicaciones relacionadas a la normatividad que constituye el marco jurídico de actuación de la Secretaría, de sus unidades administrativas y de su órgano desconcentrado.
- Apoyar y participar en la actualización de ordenamientos legales que, de acuerdo con su naturaleza y a los cambios que se susciten en la administración pública estatal, deban modificarse.
- Asesorar a las unidades administrativas de la dependencia en materia de movilidad y sobre los lineamientos que rijan su funcionamiento.
- Analizar, opinar y proponer a la Dirección Consultiva las directrices de tipo jurídico o administrativas que las unidades administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado puedan seguir en la solución de los problemas que le consulten, emitiendo las opiniones correspondientes, mismas que no tendrán carácter vinculatorio sino de orientación.
- Mantener coordinación con las áreas jurídicas de las demás dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, con las áreas equivalentes del Poder Legislativo Federal y Local, con las Fiscalías Generales de la República, de la Ciudad de México y de las entidades federativas, con la finalidad de fortalecer el intercambio documental en materia jurídica y administrativa para mejorar las condiciones del sector a cargo de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000006010002L DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS**OBJETIVO:**

Elaborar y sancionar los contratos, convenios y acuerdos que celebren la Secretaría, sus unidades administrativas y su órgano desconcentrado, 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, sus unidades administrativas y de su órgano desconcentrado, con personas físicas, asociaciones civiles, empresas y sociedades 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 para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, sus unidades administrativas y órgano desconcentrado.
- Asesorar a las unidades administrativas que integran a la Secretaría y de su órgano desconcentrado, en la elaboración de cualquier tipo de contrato, convenio y acuerdo, conforme a sus respectivas competencias para lograr los alcances y cumplimiento de objetivos.
- 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, en colaboración con las unidades administrativas y del órgano desconcentrado correspondiente, según sea el caso.
- 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 y en su órgano desconcentrado, vigilando que cumplan con las disposiciones legales correspondientes.
- Resguardar los contratos, convenios y acuerdos que celebre la Secretaría, sus unidades administrativas y su órgano desconcentrado.
- 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 Movilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000006020000L DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO**OBJETIVO:**

Representar y asesorar legalmente a la Secretaría de Movilidad, unidades administrativas y su órgano desconcentrado ante los diversos tribunales y órganos jurisdiccionales en los que se ventilen juicios, procesos y procedimientos contenciosos en materia laboral, fiscal, administrativa, penal y otras materias en que sea parte penal, en los que sean parte actora, autoridad demandada, tercero interesado o tercero perjudicado y que incumban a la dependencia en razón de su competencia o de la afectación de los bienes o la prestación de los servicios públicos a su cargo, de igual forma, recibir, remitir y dar seguimiento a las quejas y denuncias en contra de concesionarios, permisionarios y/o los choferes de estos para vigilar y mejorar la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, además de atender las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos contra personas servidoras públicas del sector movilidad,

FUNCIONES:

- Intervenir y representar a la o al titular de la Secretaría, así como a titulares de sus unidades administrativas y órgano desconcentrado, en los procesos de carácter laboral, administrativo, fiscal, penal y de otras materias o de cualquier naturaleza en los que sean parte actora, autoridad demandada, tercero interesado o tercero perjudicado y que incumban a la dependencia en razón de su competencia o de la afectación de los bienes o la prestación de los servicios públicos a su cargo.
- Formular a nombre de la Secretaría, así como de sus unidades administrativas y órgano desconcentrado, las denuncias y querrelas respecto de los hechos que se presuman constitutivos de delito y que afecten los bienes a su cargo o la prestación de los servicios públicos que por ley tienen encomendados.
- Coadyuvar con el Ministerio Público en materia penal, para la integración de las carpetas de investigación correspondientes, aportando 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 y su órgano desconcentrado.
- Ejercer la facultad de atracción en cualquier momento de integración, respecto de los procedimientos administrativos tramitados por cualquiera de las unidades administrativas y órgano desconcentrado de la dependencia con facultades para ello.
- Emitir la opinión jurídica que le sea requerida respecto de los asuntos que sean de su competencia, mismas que no tendrán carácter vinculatorio sino de orientación, salvo los que tengan como sustento sentencias ejecutoriadas de los juicios o procedimientos que, por razón de sus atribuciones, haya tenido conocimiento.
- Presentar todas las promociones que resulten necesarias, así como asistir a las audiencias en los juicios, procesos y procedimientos, en los que tenga la representación legal, para la adecuada defensa de estos, incluso en los que dicha representación la tenga a su cargo directamente la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- Intervenir en los juicios, procesos y procedimientos contencioso-administrativos, fiscales, penales, laborales o de cualquier otra materia y naturaleza, incluso en materia de amparo, en representación de la Secretaría, de sus unidades administrativas y su órgano desconcentrado, hasta agotar todas las instancias legales para la defensa, en su caso, de los actos que éstas emitan o que en dichos juicios, procesos o procedimientos se impugnen ante cualquier tipo de Tribunales Estatales y Federales.
- Dar seguimiento a los requerimientos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en relación con las quejas presentadas por presuntas violaciones cometidas por personal servidor público de la Secretaría.
- Dar vista al Órgano Interno de Control, en caso de que tenga conocimiento de que una servidora o servidor público se encuentra relacionado con actos indebidos o una actividad ilícita, relacionada con el desempeño de sus funciones.

- Informar periódicamente a la o al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, respecto de las actividades realizadas en su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2200006020004L DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS**OBJETIVO:**

Recibir y remitir las quejas y denuncias presentadas por las y los usuarios del servicio público de transporte en contra de concesionarios y permisionarios, o chóferes, con motivo de la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, así como dar seguimiento a los requerimientos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México con relación a las quejas en contra de personas servidoras públicas.

FUNCIONES:

- Recibir quejas y denuncias en contra de concesionarios y permisionarios, o sus chóferes, del servicio público de transporte de pasajeros en la Entidad.
- Canalizar a las Direcciones Generales de Movilidad o a las Delegaciones Regionales las quejas, denuncias e inconformidades que se presenten en contra de concesionarios y permisionarios, o chóferes, por el incumplimiento de las obligaciones establecidas para la prestación de los servicios públicos a cargo de la Secretaría, de sus unidades administrativas y órgano desconcentrado.
- Proporcionar asesoría jurídica a las Direcciones Generales, Delegaciones Regionales, Subdelegaciones de Movilidad, Órganos Internos de Control que lo soliciten y a la ciudadanía, en materia de quejas y denuncias sobre la operación y prestación del servicio público de transporte de pasajeros concesionado o permisionado.
- Coordinar sus acciones con las autoridades federales, estatales y municipales que correspondan, para atender las quejas y denuncias sobre los servicios públicos de transporte de pasajeros en la entidad.
- Supervisar y evaluar el proceso para la recepción, registro y remisión a las Direcciones Generales de Movilidad y/o Delegaciones Regionales que correspondan, respecto de las quejas, denuncias, sugerencias e inconformidades que por cualquier medio: electrónico, escrito, call center o redes sociales lleguen a la dependencia.
- Atender y asesorar a la ciudadanía en la consulta para presentar 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 con las quejas presentadas en contra de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, sus unidades administrativas y de su órgano desconcentrado.
- Informar periódicamente a la o al titular de la Secretaría, la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género o la Dirección de lo Contencioso, sobre las quejas y denuncias presentadas ante la dependencia, así como de la atención y seguimiento realizado a éstas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2200006020001L DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES**OBJETIVO:**

Intervenir en los juicios laborales que se interpongan en contra de la Secretaría, sus unidades administrativas y su órgano desconcentrado, efectuando los actos jurídicos necesarios para su más favorable solución.

FUNCIONES:

- Intervenir ante los tribunales e instancias legales competentes, para resolver los conflictos laborales en que sea parte la Secretaría, sus unidades administrativas y órgano desconcentrado.
- 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, control y resguardo de los expedientes que se integren con motivo de los juicios laborales interpuestos en contra de la dependencia, sus unidades administrativas y su órgano desconcentrado.
- Estudiar, proponer y, en su caso, tramitar la solución a los problemas que se susciten en materia jurídica laboral en la Secretaría y de su órgano desconcentrado.
- Contestar demandas de índole laboral en que la dependencia, sus unidades administrativas y de su órgano desconcentrado, sean parte.
- Presentar denuncias y/o querrelas en contra de personas servidoras públicas adscritas o no a la Dependencia, sus unidades administrativas y su órgano desconcentrado, por la comisión de hechos posiblemente constitutivos de delito en materia laboral que afecten al sector.
- Mantener coordinación constante con las unidades administrativas y el órgano desconcentrado 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, para con ello prevenir conflictos laborales.
- Informar puntualmente a la o al titular de 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.

22000006020003L DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES**OBJETIVO:**

Formular a nombre de la Secretaría, de sus unidades administrativas y de su órgano desconcentrado, las denuncias y querellas que resulten necesarias cuando se afecten los intereses de ésta por la posible comisión de hechos delictuosos.

FUNCIONES:

- Formular y presentar a nombre de la Secretaría, de sus unidades administrativas y su órgano desconcentrado, las denuncias y querellas por la posible comisión de hechos delictuosos que, en razón de la prestación de los servicios que competen a la dependencia, afecten a los intereses, bienes o servicios que tienen a su cargo.
- Coadyuvar con el Ministerio Público, para la integración de las carpetas de investigación correspondientes, aportando datos, medios de prueba o prueba que, como titular del departamento, estén a su alcance en los procedimientos penales.
- Efectuar los estudios pertinentes para proponer el otorgamiento del perdón cuando legalmente proceda.
- Asesorar en el ámbito de su competencia, a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, sus unidades administrativas y órgano desconcentrado, para la presentación de denuncias o querellas ante la representación social.
- Estudiar y proponer a las unidades administrativas y órgano desconcentrado de la Secretaría, la posible solución a los problemas que en materia penal se susciten en su interior.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos de índole penal en los que la dependencia, sus unidades administrativas y órgano desconcentrado, sean parte.
- Rendir ante las diversas autoridades, cuando legalmente proceda, los informes que éstas soliciten a la o al titular de la dependencia o a la o al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, respecto de los datos o documentos que sea competencia de la Secretaría, sus unidades administrativas y órgano desconcentrado.
- Llevar el seguimiento, registro, control y resguardo de los expedientes que se integren con motivo de las solicitudes de informes de las diversas autoridades.
- Llevar el seguimiento, registro, control y resguardo de los expedientes integrados con motivo de las denuncias o querellas presentadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, la Dirección de lo Contencioso y/o cualquier otra unidad administrativa, u órgano desconcentrado facultado para ello.
- Informar puntualmente a la o al titular de la Dirección de lo Contencioso sobre el desarrollo de cada uno de los asuntos en materia penal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000006030000L DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**OBJETIVO:**

Atender los asuntos jurídicos que requieran del análisis, integración de alternativas de solución, seguimiento y coordinación permanente con instancias de los tres órdenes de gobierno y unidades administrativas de la Secretaría y su órgano desconcentrado en materia de concesiones de autopistas y de los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, así como proponer la implementación de acciones fiscales y administrativas que otorguen legalidad a las actividades de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Elaborar proyectos de atención jurídica y solución de controversias sobre asuntos en materia de concesiones de autopistas y de los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad y de aquellas que le encomiende la o el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- Establecer y mantener coordinación con las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría, para la adecuada atención de los asuntos jurídicos y procedimientos administrativos en materia de concesiones de autopistas y de los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad.
- Elaborar y analizar los documentos de disposiciones fiscales y administrativas competencia de la Secretaría y de sus organismos sectorizados.
- Dar seguimiento a las acciones jurídicas implementadas en las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría en materia de concesiones de autopistas y de los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Establecer y coordinar con autoridades de los tres órdenes de gobierno las acciones para la adecuada integración y aprobación de proyectos de ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos en materia de concesiones de autopistas y de los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
- Llevar el registro de las Propuestas no Solicitadas, estudios, proyectos, evaluaciones y cualquier otro documento que haya conocido y evaluado el Comité de Dictaminación de Propuestas No Solicitadas, para el Desarrollo de Proyectos sobre Comunicaciones.
- Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comité de Dictaminación de Propuestas No Solicitadas, para el Desarrollo de Proyectos sobre Comunicaciones, así como el archivo y el libro de actas respectivo.
- Proponer e implementar en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos de su competencia.
- Acordar con la o el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención y mantenerlo informado de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000006030001L DEPARTAMENTO DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS**OBJETIVO:**

Analizar y emitir opinión, acerca de los juicios contenciosos administrativos fiscales, proyectos de iniciativas de ley y decretos, así como de reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y cualquier otro instrumento jurídico en materia fiscal y administrativa, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría y de su órgano desconcentrado.

FUNCIONES:

- Formular y emitir opinión de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y cualquier otro ordenamiento jurídico en materia fiscal y administrativa, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
- Proporcionar asesoría jurídica en materia fiscal y administrativa a las unidades administrativas de la Secretaría y a su órgano desconcentrado que lo soliciten, emitiendo las opiniones correspondientes, mismas que no tendrán carácter vinculatorio sino de orientación.
- Llevar el registro 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.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género o a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los informes de las actividades realizadas, con la periodicidad que le sean requeridos.
- Realizar estudios de derecho comparado que permitan mejorar el marco jurídico en materia fiscal y administrativa que regula a la dependencia, a sus unidades administrativas y al órgano desconcentrado.
- Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia fiscal y administrativa, que regulen el funcionamiento de la Secretaría.
- Interpretar las disposiciones jurídicas en materia fiscal y administrativa, a efecto de que las unidades administrativas de la Secretaría, las observen en los términos que estas establecen.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000006040000L DIRECCIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES EN MATERIA FEDERAL**OBJETIVO:**

Representar legalmente a la Secretaría de Movilidad ante los diversos tribunales y órganos jurisdiccionales en los que se ventilen procedimientos en materia federal, así como otorgar la asesoría legal que sobre estos asuntos corresponda a las personas titulares de las unidades administrativas de la dependencia.

FUNCIONES:

- Intervenir y representar a la Secretaría en los procesos jurisdiccionales en materia federal.
- Rendir los informes previos y justificados requeridos en los juicios de amparo promovidos contra actos de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Atender y, en su caso, dar cumplimiento a los requerimientos que realicen los órganos jurisdiccionales federales a las autoridades de la Secretaría.
- Dar seguimiento a los juicios promovidos en contra de la Secretaría en materia federal.
- Comparecer a las audiencias de juicios en materia federal en nombre y representación de la Secretaría.
- Vigilar el desarrollo de los juicios de amparo, intervenir en las audiencias, ofrecer y desahogar pruebas, promover recursos y elaborar promociones en los términos de la ley de la materia.
- Dar el cumplimiento a los requerimientos que realicen los órganos jurisdiccionales federales a las autoridades de la Secretaría.
- Conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial que se presenten conforme a la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación.
- Otorgar asesoría legal en materia federal a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, cuando se trate de asuntos relacionados con sus atribuciones y funciones, emitiendo las opiniones correspondientes, mismas que no tendrán carácter vinculatorio sino de orientación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000006040001L SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Asesorar a las unidades administrativas que integran a la Secretaría señaladas como autoridades responsables en juicios de amparo, en la rendición de informes previos y justificados en el desahogo de requerimientos y ofrecimiento de pruebas.
- 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.
- 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.
- 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 y su órgano desconcentrado, que sean señalados como autoridades responsables, o terceros interesados, o que resulten llamados a cualquier juicio de amparo, con motivo de su actuación como persona servidora pública 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.

22000007000000L 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, los inherentes a vehículos automotores destinados para prestar un servicio a la población, por parte de organismos y dependencias estatales o municipales, así como los relativos a la emisión de licencias de conducir de servicio particular y de servicio público en sus diferentes modalidades.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer programas, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados con las actividades y funciones encomendadas.
- Administrar los recursos humanos, materiales y las actividades del Registro de transporte público en sus diferentes modalidades, así como los trámites de licencias de conducir del servicio público en sus diferentes modalidades, licencias de servicio particular y permisos, a efecto de eficientar el servicio y trámites prestados en el ámbito de las atribuciones conferidas.
- 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 las áreas competentes a efecto de que informen sobre el desarrollo e implementación de programas de modernización administrativa.
- 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 con 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.
- Dictaminar y normar los trámites relativos a permisos para la prestación del transporte público para el servicio especializado, escolar, personal de empresa y turismo.
- Coordinar las oficinas estatales de emisión de licencias y control vehicular de transporte público tengan en existencia las formas valoradas, placas de matriculación, tarjetas de circulación, licencias y demás documentación oficial referente a los trámites y servicios que prestan.
- Emitir los lineamientos que deberán de cumplir las Direcciones Generales de Movilidad respecto de la modificación de los elementos de la concesión del servicio público de transporte.
- Certificar y/o constatar los documentos que obren en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- 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 y el uso de plataformas electrónicas, así como la contratación, cobertura y vigencia del seguro de responsabilidad a favor de usuarios o terceros.
- Para el seguimiento a los asuntos de su competencia, podrá delegar estos a las unidades administrativas adscritas a la misma, a fin de dar la atención correspondiente.

- Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público se auxiliará de la Dirección del Registro de Transporte Público y de la Dirección del Registro de Licencias y Operadores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000007000100S UNIDAD DE ANÁLISIS, ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección General proyectos de procesos operativos y demás instrumentos encaminados a mejorar el funcionamiento del Registro Estatal de Transporte Público y el Registro de Licencias y Operadores con la finalidad de proporcionar un servicio público de eficiencia administrativa continua.
- Integrar los procesos administrativos y de sistematización para el manejo adecuado de la información, con el propósito de lograr su aplicación genérica y específica.
- Documentar la información estadística producida por los registros, controles y sistemas de información que operen en el Registro Estatal de Transporte Público y el Registro de Licencias y Operadores.
- Capacitar al personal adscrito a la propia Unidad, con el propósito de darles a conocer los sistemas y procesos que se analizan en el Registro Estatal del Transporte Público y el Registro de Licencias y Operadores.
- Colaborar con la actualización de los sistemas y procesos administrativos del Registro Estatal de Transporte Público y Registro de Licencias y Operadores.
- Suministrar información relativa al del Registro Estatal de Transporte Público y Registro de Licencias y Operadores a las unidades administrativas que lo soliciten.
- Verificar la aplicación de procesos administrativos y en su caso, de aquellos de índole informático del Registro Estatal de Transporte Público y Registro de Licencias y Operadores.
- Aportar análisis y opinión, respecto de la aplicación de acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables que redunden en las funciones del Registro Estatal de Transporte Público y Registro de Licencias y Operadores.
- Analizar jurídicamente aquellos asuntos en los que se señalen como autoridad demandada y/o responsable a la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público o a alguna de las Direcciones y/o unidades administrativas que le integran.
- Aplicar procesos administrativos y operativos eficientes para la correcta y expedita atención a las peticiones por parte de los concesionarios y/o particulares, requerimientos formulados por las autoridades del ámbito administrativo; de procuración de justicia y/o jurisdiccional, que versen sobre información registral contenida en el Registro Estatal de Transporte Público y el Registro de Licencias y Operadores.
- Acordar con la o el Director General del Registro Estatal de Transporte Público, los asuntos que correspondan a la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

22000007010000L DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE LICENCIAS Y OPERADORES**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, dirigir y gestionar las actividades relativas a la expedición de licencias de servicio particular, permisos de práctica y licencias de servicio público en sus distintas modalidades, así como Integrar, normar y actualizar el registro respectivo, con estricto apego a la normatividad vigente y aplicable.

FUNCIONES:

- Administrar al personal, recursos materiales, y las actividades de las oficinas estatales y módulos móviles de emisión de licencias de servicio particular y permisos para conducir, así como licencias de servicio público, en sus diferentes modalidades, a efecto de eficientar el servicio y trámites prestados en el ámbito de las atribuciones conferidas.
- Verificar que los trámites de expedición de licencias de conducir de servicio público y particular, así como los permisos provisionales de práctica en sus distintas modalidades se realicen de forma sencilla y expedita.
- Implementar los mecanismos necesarios para garantizar el suministro de formas valoradas y material que se requiera para la expedición de licencias de conducir de servicio público y particular, permisos provisionales de práctica y el material necesario para la implementación de programas toxicológicos y de detección de alcohol a las y los choferes del transporte público.
- Dar atención a las solicitudes de información de particulares, así como a los requerimientos formulados por las autoridades administrativas o de procuración de justicia y/o jurisdiccional, que versen sobre información contenida en el Registro de Licencias y Operadores.
- Coadyuvar con las autoridades competentes en la implementación de programas toxicológicos y de detección de alcohol a las y los choferes del transporte público.
- Capacitar al personal a su cargo, con el propósito de darles a conocer los sistemas y procesos en la materia, según las necesidades del servicio.
- Dirigir y organizar al personal a su cargo, en las áreas que estime pertinentes, a fin de atender de manera oportuna los asuntos de su competencia, con estricto apego a la normatividad aplicable.

- Certificar y/o constatar los documentos que obren en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Acordar con la o el Director General del Registro Estatal de Transporte Público, los asuntos que correspondan a la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000007010001L DEPARTAMENTO DE LICENCIAS E INFRACCIONES**OBJETIVO:**

Integrar, actualizar, registrar y establecer el manejo de la información relativa a las licencias de conducir de servicio público y particular, así como los permisos provisionales de práctica en sus distintas modalidades, 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 de conducir de servicio público y particular, así como los permisos provisionales de práctica en sus distintas modalidades.
- Coordinar al personal adscrito a la Dirección del Registro de Licencias y Operadores, encargado de la emisión de licencias de conducir de servicio público y particular, así como los permisos provisionales de práctica en sus distintas modalidades.
- Realizar las gestiones a fin de garantizar el suministro de consumibles, materiales e insumos necesarios para la emisión de licencias y permisos para conducir, así como certificados médico-toxicológicos personal para operadoras y operadores de transporte público.
- Administrar el almacén los consumibles y material necesario relativo a licencias y permisos para conducir y tomar las medidas necesarias para su reabastecimiento.
- Controlar las entradas y salidas del almacén de los consumibles y material para la emisión de licencias y permisos para conducir.
- Supervisar a los módulos, unidades móviles de expedición y cajeros de renovación de licencias de conducir de servicio público y particular, así como solicitar los informes que estime pertinentes, relativos al uso de los combustibles y material dotado, a fin de verificar el uso correcto de dichos bienes.
- 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.
- Participar, en coordinación con la Dirección del Registro de Licencias y Operadores, en los proyectos que le sean asignados.
- Informar periódicamente a la Dirección del Registro de Licencias y Operadores sobre las acciones desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000007020000L DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL 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 vigentes en la materia para el registro y control de la información relativa a las concesiones, permisos y autorizaciones.
- Administrar al personal, recursos materiales, y las actividades de las oficinas estatales para el control vehicular del transporte público, en sus diferentes modalidades, a efecto de eficientar el servicio y trámites prestados en el ámbito de las atribuciones conferidas.
- Administrar los servicios prestados en las oficinas estatales relacionados con el registro, autorización y control vehicular de transporte público.
- Implementar los mecanismos necesarios para garantizar el suministro de los formatos del servicio público como formas valoradas, placas de matriculación, tarjetas de circulación y demás documentación oficial a las instancias competentes.
- Realizar las gestiones necesarias a fin de garantizar el suministro de consumibles, materiales e insumos necesarios para los trámites vehiculares de transporte público en sus diferentes modalidades.
- 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, en concordancia con los ordenamientos que lo dispongan, acuerdos, convenios existentes.
- Dar atención a las solicitudes de petición por parte de los concesionarios y/o particulares, requerimientos formulados por las autoridades del ámbito administrativo; de procuración de justicia y/o jurisdiccional, que versen sobre información contenida en el Registro Estatal de Transporte Público.

- Coadyuvar con las Direcciones Generales de Movilidad en las anotaciones relativas a vehículos de transporte público en sus diferentes modalidades, a fin de llevar el registro y control documental de las mismas.
- Coadyuvar en la implementación e instalación de nuevos procesos administrativos, lineamientos, manuales y sistemas o aplicativos de cómputo con las áreas de competentes.
- Capacitar al personal a su cargo, con el propósito de darles a conocer los sistemas y procesos en la materia, según las necesidades del servicio.
- Dictaminar y normar los trámites relativos a permisos para la prestación del transporte público para el servicio especializado, escolar, personal de empresa y turismo.
- Controlar, normar, supervisar y vigilar las entradas y salidas de la información del archivo del Registro Estatal de Transporte.
- Acordar con la o el Director General del Registro Estatal de Transporte Público, los asuntos que correspondan a la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000007020100L 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, relacionadas al servicio público de transporte, regular los servicios de seguros de viajero, cromática, publicidad, programas de estímulos y uso de plataformas electrónicas 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, permiso y/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.
- Controlar los servicios y programas complementarios del transporte como seguros de viajero, cromática, publicidad y estímulos fiscales y uso de plataformas electrónicas.
- Emitir opinión a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México respecto a las solicitudes de devolución de pagos indebidos.
- Integrar la 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.
- Coadyuvar con la Subsecretaría de Movilidad a través de sus Direcciones General de Movilidad 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, en la autorización y elaboración de los estudios técnicos precedentes.
- Coordinar la emisión de los formatos universales de pago por concepto de trámites y servicios prestados por la Secretaría de Movilidad.
- Tramitar y resolver en coadyuvancia con la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, 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
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22000007020101L DEPARTAMENTO DE PERMISOS Y DEPÓSITOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Integrar la 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 con la Subdirección de Concesiones y Permisos 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, en la autorización y elaboración de los estudios técnicos precedentes.

- Colaborar con las áreas competentes en la entrega de información que obre en los archivos del Registro Estatal de Transporte Público, para la implementación de acciones de verificación e inspección en la prestación del servicio de grúas de salvamento y arrastre, así como el depósito para guarda custodia vehicular, con el área competente.
- Coadyuvar con la Subdirección de Concesiones y Permisos en la atención de solicitudes de las y 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.
- Atender las solicitudes de concesionarios y permisionarios, respecto a la información que obra en los archivos.
- Participar, en coordinación con la Subdirección de Autorizaciones y Permisos, en los proyectos que le sean asignados.
- 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.

22000007020102L DEPARTAMENTO DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES**OBJETIVO:**

Coadyuvar con las demás unidades administrativas de la Secretaría en el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y tramites adicionales para la prestación del servicio público de transporte en sus diversas modalidades en la entidad, previo dictamen de viabilidad, su debida regularización conforme a los ordenamientos y normas en la materia, así como el registro y control de la documentación referente.

FUNCIONES:

- Supervisar y elaborar previo cumplimiento de los requisitos, el formato universal de pago por los diferentes conceptos de trámites y servicios prestados por la Secretaría de Movilidad.
- 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.
- Coadyuvar con las áreas de la Dirección General del Registro Estatal de Transporte Público a la concentración y mantenimiento actualizado el banco de datos estadísticos sobre las concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio de transporte público.
- Coadyuvar con la Subdirección de Concesiones y Permisos en los procedimientos de regularización de otorgamiento de concesiones, permisos, relacionadas al servicio público de transporte, así como revisión de los servicios de seguros de viajero, cromática, publicidad, programas de estímulos y uso de plataformas electrónicas y ordenamiento del transporte, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- 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 con la normatividad vigente
- Atender las solicitudes de las y los concesionarios o permisionarios, respecto a la información que obra en los archivos.
- 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.
- Participar y apoyar en los procedimientos de otorgamiento de concesiones y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte con las Direcciones Generales de Movilidad.
- Tramitar y resolver en coadyuvancia con la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, los procedimientos administrativos de reclamo de usuarios de servicios que sufran daño por siniestro cuando no reciban la debida atención por parte de las y los concesionarios o permisionarios para el pago de las indemnizaciones correspondientes, así como los derivados de la duplicidad de concesiones y las no registradas.
- 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.

22000007020200L 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 matriculas, 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 por las Direcciones Generales de Movilidad a las y los prestadores del servicio público de transporte sean registradas en el padrón estatal de transporte público.
- Establecer mecanismos de coordinación con las Direcciones Generales 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 Direcciones Generales 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.
- Coordinar la revisión de los trámites que se llevan a cabo relacionados con la prórroga de la concesión, baja del servicio de transporte público, sustitución de vehículos, transferencia de la titularidad, modificación de los beneficiarios de la concesión, reposición de los elementos de la matrícula 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 oficinas estatales de control vehicular.
- 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.

22000007020201L DEPARTAMENTO DE MULTAS Y SANCIONES

OBJETIVO:

Registrar y controlar la aplicación de las infracciones y multas impuestas a las y los prestadores del servicio público de transporte en sus diversas modalidades, impuestas por violaciones a las leyes y reglamentos en materia de transporte público.

FUNCIONES:

- Concentrar y mantener actualizado el banco de datos estadísticos relacionados con las multas e infracciones impuestas a las y los prestadores del servicio público, de acuerdo con los datos e informes remitidos por las Direcciones Generales de Movilidad.
- 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 e Igualdad de Género.
- 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 multa por orden de autoridad competente, de acuerdo con la información que remitan las Direcciones Generales de Movilidad en concordancia con las supervisiones de verificación e inspección que realicen.
- Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género para conocer la normatividad vigente en la aplicación de sanciones e infracciones a los prestadores de servicio público de transporte.
- Atender las solicitudes de las y los concesionarios o permisionarios, respecto a la información que obra en los archivos.
- Participar, en coordinación con la Subdirección de autorizaciones y permisos, en los proyectos que le sean asignados.
- 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.

22001000000000L SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD

OBJETIVO:

Planear, programar y dirigir las acciones que permitan regular la operación del servicio público en sus diferentes modalidades, así como los servicios complementarios de auxiliares aplicando leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y organizar, en los términos de legislación vigente, las acciones que, en materia de servicio público de transporte, desarrollen las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.
- Proponer a la Secretaría para su autorización, los proyectos, estudios especiales, acuerdos y demás trabajos que se generan en el ámbito de su competencia por las diversas unidades administrativas a su cargo.
- Integrar y presentar a la o al C. Secretario para su autorización, los proyectos de los programas operativos anuales de actividades y presupuesto que le correspondan, así como gestionar los recursos para el desarrollo de sus funciones.
- Proporcionar, previo acuerdo con la o el C. Secretario, la información, datos o cooperación de carácter técnico que le sea requerido por otras unidades administrativas estatales, federales o municipales, de conformidad con las políticas que al respecto se definan.
- Representar y, en su caso, apoyar a la o al C. Secretario en reuniones de trabajo, seminarios, conferencias, entrevistas y en todas aquellas que se le requiera.
- Establecer de acuerdo con el 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 la o el C. Secretario con las y los concesionarios, permisionarios y autorizados, así como informar y emprender acciones para el logro de estos.
- 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 instrumento dar un procedimiento de medición del desempeño de estas.

- Dar seguimiento a las acciones que en materia de servicio público de transporte, servicios complementarios y auxiliares se deriven de los acuerdos, convenios o contratos suscritos por la o el C. Secretario con las y los concesionarios, permisionarios, y autorizados, así como autoridades de otras entidades federativas o municipales.
- Participar en la elaboración de manuales administrativos, técnicos y operativos que coadyuven a la toma de decisiones y el 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 e Igualdad de Género sobre la presunta comisión de los 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 a inherentes de su competencia.

22001000010000S 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 conurbada del Estado de México con otras entidades federativas, el servicio público de transporte de pasajeros sea prestado con la calidad y los estándares de calidad establecidos.

FUNCIONES:

- Diseñar políticas de operación de los servicios de transporte metropolitano, 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 parte conciliadora en el ámbito de su competencia, en la solución de conflictos entre concesionarios y permisionarios del servicio público del 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 enrolamiento 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 de la ciudad de México en la entrega de órdenes de pago para la emisión de la placa metropolitana a prestadoras o 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 de Registro Estatal de Transporte Público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22001001000000T DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD ZONA I**OBJETIVO:**

Promover, regular y coordinar programas de estudios de ingeniería de tránsito en la infraestructura vial, para el desarrollo integral de movilidad eficiente y segura que garanticen la accesibilidad a las personas, así como generar políticas de desarrollo del servicio público de transporte, a través de la planeación, coordinación y aplicación de sus sistemas integrales de transporte, 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 las y los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y sus servicios conexos en la región de su competencia.

FUNCIONES:

- Proponer y coordinar los estudios de ingeniería de tránsito que garanticen el derecho a la movilidad en condiciones de accesibilidad, calidad y seguridad dentro del ámbito de su competencia.
- Generar y proponer las condiciones necesarias para garantizar a las personas una movilidad eficiente y segura en la región de su competencia.
- Implementar programas de seguridad vial en los entornos escolares y áreas habitacionales que propicien una cultura de movilidad.
- Resolver y determinar la modificación de los elementos de las concesiones, permisos y autorizaciones, del servicio público de transporte, conforme a las disposiciones legales aplicables, previo acuerdo con la o el titular de la Subsecretaría de Movilidad.

- Dictaminar respecto de la creación, modificación, enlace o cancelación de alargamientos, derroteros, enlaces, enrolamiento, bases, paraderos, frecuencias y horarios, previo acuerdo de la o del titular de la Subsecretaría de Movilidad.
- Implementar las acciones necesarias para autorizar y ejecutar la práctica de visitas de inspección y verificación, a efecto de supervisar que las y los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y conexos, cumplan con las disposiciones legales en la materia y obligaciones a su cargo, y para el caso de incumplimiento de estas, verificar la correcta aplicación de las sanciones administrativas.
- 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 movilidad de servicio público de transporte se presenten.
- Promover la instrumentación de programas y proyectos estratégicos que permitan mejorar las condiciones en que se realizan los desplazamientos, eficientar la operación y prestación del servicio público de transporte, en sus diversas modalidades, así como la implementación de corredores de mediana capacidad promoviendo el derecho humano de la movilidad, la equidad de género, el combate a la violencia en contra de las mujeres, adolescentes, niñas y niños, y cualquier tipo de discriminación.
- Intervenir como conciliador en el ámbito de su competencia, en la solución de conflictos entre concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte, derivados de la prestación de este.
- 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; y esto es cuenten con el soporte documental y validación correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22001001000100T UNIDAD DE MOVILIDAD URBANA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Promover la instrumentación de programas y proyectos estratégicos que permitan el desarrollo de la movilidad urbana sustentable, así como la prestación del servicio público de transporte en sus diversas modalidades, así como la implementación de corredores de mediana capacidad.
- Desarrollar y proponer programas sobre la implementación y diseño de rutas alimentadoras, que permitan beneficiar a la movilidad urbana en su circunscripción territorial.
- Formular propuestas de políticas públicas y acciones en materia de movilidad urbana sustentable, con el fin de promover el fortalecimiento de la infraestructura de transporte, tendientes a garantizar la seguridad de los pasajeros en la conservación del medio ambiente, 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 de su circunscripción territorial, para lograr un mejor desarrollo de la movilidad urbana sustentable, 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 programas para coadyuvar en la implementación de sistemas de transporte masivo en la zona geográfica de su competencia.
- Formular programas de revisión de rutas o derroteros, con la finalidad de adecuarlos a las políticas de movilidad urbana sustentable en su caso, de adecuarlo a los programas de transporte masivo.
- Impulsar la implementación de los elementos relativos a sistemas electrónicos de prepago en las modalidades que sean necesarias, con el propósito de agilizar la movilidad urbana en la circunscripción territorial de su competencia.
- 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, permiso o autorización, y en los términos en que esta fue otorgada, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22001001010000T	DELEGACIÓN REGIONAL DE MOVILIDAD TOLUCA
22001001000200T	DELEGACIÓN REGIONAL DE MOVILIDAD ATLACOMULCO
22001001000300T	DELEGACIÓN REGIONAL DE MOVILIDAD VALLE DE BRAVO
22001001000400T	DELEGACIÓN REGIONAL DE MOVILIDAD TEJUPILCO
22001001000500T	DELEGACIÓN REGIONAL DE MOVILIDAD IXTAPAN DE LA SAL

OBJETIVO:

Coadyuvar en la planeación, regulación y ejecución del desarrollo integral de movilidad y del servicio público de transporte en la circunscripción territorial de su competencia, a través de la promoción de políticas, proyectos y estudios que permitan la aplicación de

disposiciones legales que rigen la materia, coordinando la realización de visitas de inspección y verificación a efecto de garantizar la movilidad accesible, eficiente y segura, así como vigilar que las y los concesionarios y permisionarios del transporte público y servicios conexos cumplan con las disposiciones que rigen la materia.

FUNCIONES:

- Representar a la circunscripción territorial de su competencia a la Dirección General de Movilidad Zona I, ante las y los usuarios del servicio público de transporte y las 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.
- Promover la creación de ciclovías y ciclo estacionamientos, en coordinación con las autoridades estatales y municipales.
- 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 y 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 e Igualdad de Género.
- 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 las y 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 la o el titular de la Secretaría, la o el titular de la Subsecretaría y la o el titular de la Dirección General de Movilidad Zona I, en el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y de aquellas que se les sean encomendadas por esas autoridades.
- Mantener informada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género 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 las y los usuarios.
- Verificar la documentación y asesorar a las y los peticionarios, respecto de los tramites que desee 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 esta.
- Difundir campañas locales de educación vial en la región de su competencia.
- Atender las quejas presentadas por las y los usuarios de los servicios de transporte público concesionados o permisionados en el Estado de México, correspondientes a su región.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22001001010001T	SUBDELEGACIÓN DE MOVILIDAD TOLUCA
22001001000201T	SUBDELEGACIÓN DE MOVILIDAD ATLACOMULCO
22001001000301T	SUBDELEGACIÓN DE MOVILIDAD VALLE DE BRAVO
22001001000401T	SUBDELEGACIÓN DE MOVILIDAD TEJUPILCO)
22001001000501T	SUBDELEGACIÓN DE MOVILIDAD IXTAPAN DE LA SAL

OBJETIVO:

Participar con la Delegación Regional de la circunscripción territorial de su competencia, en la realización de estudios en materia de ingeniería de tránsito y transporte, que optimicen el desarrollo integral de movilidad, 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 y garantizar la accesibilidad a la movilidad eficiente y segura.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la realización de estudios técnicos y términos de legislación aplicable.
- Realizar visitas de inspección a los talleres autorizados, 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 estas 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 de la o del titular de la Secretaría, Subsecretaría y de la Dirección General de Movilidad Zona I y de la Delegación 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 e Igualdad de Género, 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.

22001002000000T DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD ZONA II

OBJETIVO:

Promover, regular y coordinar programas de estudios de ingeniería de tránsito en la infraestructura vial, para el desarrollo integral de movilidad eficiente y segura que garanticen la accesibilidad a las personas, así como generar políticas de desarrollo del servicio público de transporte, a través de la planeación, coordinación y aplicación de sus sistemas integrales de transporte, 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 las y los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y sus servicios conexos en la región de su competencia.

FUNCIONES:

- Proponer y coordinar los estudios de ingeniería de tránsito que garanticen el derecho a la movilidad en condiciones de accesibilidad, calidad y seguridad dentro del ámbito de su competencia.
- Generar y proponer las condiciones necesarias para garantizar a las personas una movilidad eficiente y segura en la región de su competencia.
- Implementar programas de seguridad vial en los entornos escolares y áreas habitaciones que propicien una cultura de movilidad.
- Resolver y determinar la modificación de los elementos de las concesiones, permisos y autorizaciones, del servicio público de transporte, conforme a las disposiciones legales aplicables, previo acuerdo con la o el titular de la Subsecretaría de Movilidad.
- Dictaminar respecto de la creación, modificación, enlace o cancelación de alargamientos, derroteros, enlaces, enrolamiento, bases, paraderos, frecuencias y horarios, previo acuerdo de la o del titular de la Subsecretaría de Movilidad.
- Implementar las acciones necesarias para autorizar y ejecutar la práctica de visitas de inspección y verificación, a efecto de supervisar que las y los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y conexos, cumplan con las disposiciones legales en la materia y obligaciones a su cargo, y para el caso de incumplimiento de estas, verificar la correcta aplicación de las sanciones administrativas.
- 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 movilidad de servicio público de transporte se presenten.
- Promover la instrumentación de programas y proyectos estratégicos que permitan mejorar las condiciones en que se realizan los desplazamientos, eficientar la operación y prestación del servicio público de transporte, en sus diversas modalidades, así como la implementación de corredores de mediana capacidad promoviendo el derecho humano de la movilidad, la equidad de género, el combate a la violencia en contra de las mujeres, adolescentes, niñas y niños, y cualquier tipo de discriminación.
- Intervenir como conciliador en el ámbito de su competencia, en la solución de conflictos entre concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte, derivados de la prestación de este.
- 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; y esto es cuenten con el soporte documental y validación correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22001002000100T UNIDAD DE MOVILIDAD URBANA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Promover la instrumentación de programas y proyectos estratégicos que permitan el desarrollo de la movilidad urbana sustentable, así como la prestación del servicio público de transporte en sus diversas modalidades, así como la implementación de corredores de mediana capacidad.
- Desarrollar y proponer programas sobre la implementación y diseño de rutas alimentadoras, que permitan beneficiar a la movilidad urbana en su circunscripción territorial.

- Formular propuestas de políticas públicas y acciones en materia de movilidad urbana sustentable, con el fin de promover el fortalecimiento de la infraestructura de transporte, tendientes a garantizar la seguridad de los pasajeros en la conservación del medio ambiente, 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 de su circunscripción territorial, para lograr un mejor desarrollo de la movilidad urbana sustentable, 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 programas para coadyuvar en la implementación de sistemas de transporte masivo en la zona geográfica de su competencia.
- Formular programas de revisión de rutas o derroteros, con la finalidad de adecuarlos a las políticas de movilidad urbana sustentable en su caso, de adecuarlo a los programas de transporte masivo.
- Impulsar la implementación de los elementos relativos a sistemas electrónicos de prepago en las modalidades que sean necesarias, con el propósito de agilizar la movilidad urbana en la circunscripción territorial de su competencia.
- 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, permiso o autorización, y en los términos en que esta fue otorgada, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22001002010000T
22001002000200T
22001002000300T

DELEGACIÓN REGIONAL DE MOVILIDAD NAUCALPAN
DELEGACIÓN REGIONAL DE MOVILIDAD CUAUTITLÁN IZCALLI
DELEGACIÓN REGIONAL DE MOVILIDAD ZUMPANGO

OBJETIVO:

Coadyuvar en la planeación, regulación y ejecución del desarrollo integral de movilidad y del servicio público de transporte en la circunscripción territorial de su competencia, a través de la promoción de políticas, proyectos y estudios que permitan la aplicación de disposiciones legales que rigen la materia, coordinando la realización de visitas de inspección y verificación a efecto de garantizar la movilidad accesible, eficiente y segura, así como vigilar que las y los concesionarios y permisionarios del transporte público y servicios conexos cumplan con las disposiciones que rigen la materia.

FUNCIONES:

- Representar a la circunscripción territorial de su competencia a la Dirección General de Movilidad Zona II, ante las y los usuarios del servicio público de transporte y las 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.
- Promover la creación de ciclovías y ciclo estacionamientos, en coordinación con las autoridades estatales y municipales.
- 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 y 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 e Igualdad de Género.
- 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 las y 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 la o el titular de la Secretaría, la o el titular de la Subsecretaría y la o el titular de la Dirección General de Movilidad Zona II, en el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y de aquellas que se les sean encomendadas por esas autoridades.
- Mantener informada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género 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 las y los usuarios.
- Verificar la documentación y asesorar a las y los peticionarios, respecto de los tramites que desee 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 esta.
- Difundir campañas locales de educación vial en la región de su competencia.
- Atender las quejas presentadas por las y los usuarios de los servicios de transporte público concesionados o permisionados en el Estado de México, correspondientes a su región.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22001002010001T SUBDELEGACIÓN DE MOVILIDAD NAUCALPAN
22001002000201T SUBDELEGACIÓN DE MOVILIDAD CUAUTITLÁN IZCALLI
22001002000301T SUBDELEGACIÓN DE MOVILIDAD ZUMPANGO

OBJETIVO:

Participar con la Delegación Regional de la circunscripción territorial de su competencia, en la realización de estudios en materia de ingeniería de tránsito y transporte, que optimicen el desarrollo integral de movilidad, 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 y garantizar la accesibilidad a la movilidad eficiente y segura.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la realización de estudios técnicos y términos de legislación aplicable.
- Realizar visitas de inspección a los talleres autorizados, 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 estas 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 de la o del titular de la Secretaría, Subsecretaría y de la Dirección General de Movilidad Zona II y de la Delegación 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 e Igualdad de Género, 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.

22001003000000T DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD ZONA III

OBJETIVO:

Promover, regular y coordinar programas de estudios de ingeniería de tránsito en la infraestructura vial, para el desarrollo integral de movilidad eficiente y segura que garanticen la accesibilidad a las personas, así como generar políticas de desarrollo del servicio público de transporte, a través de la planeación, coordinación y aplicación de sus sistemas integrales de transporte, 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 las y los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y sus servicios conexos en la región de su competencia.

FUNCIONES:

- Proponer y coordinar los estudios de ingeniería de tránsito que garanticen el derecho a la movilidad en condiciones de accesibilidad, calidad y seguridad dentro del ámbito de su competencia.
- Generar y proponer las condiciones necesarias para garantizar a las personas una movilidad eficiente y segura en la región de su competencia.
- Implementar programas de seguridad vial en los entornos escolares y áreas habitacionales que propicien una cultura de movilidad.
- Resolver y determinar la modificación de los elementos de las concesiones, permisos y autorizaciones, del servicio público de transporte, conforme a las disposiciones legales aplicables, previo acuerdo con la o el titular de la Subsecretaría de Movilidad.
- Dictaminar respecto de la creación, modificación, enlace o cancelación de alargamientos, derroteros, enlaces, enrolamiento, bases, paraderos, frecuencias y horarios, previo acuerdo de la o del titular de la Subsecretaría de Movilidad.
- Implementar las acciones necesarias para autorizar y ejecutar la práctica de visitas de inspección y verificación, a efecto de supervisar que las y los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y conexos, cumplan con las disposiciones legales en la materia y obligaciones a su cargo, y para el caso de incumplimiento de estas, verificar la correcta aplicación de las sanciones administrativas.

- 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 movilidad de servicio público de transporte se presenten.
- Promover la instrumentación de programas y proyectos estratégicos que permitan mejorar las condiciones en que se realizan los desplazamientos, eficientar la operación y prestación del servicio público de transporte, en sus diversas modalidades, así como la implementación de corredores de mediana capacidad promoviendo el derecho humano de la movilidad, la equidad de género, el combate a la violencia en contra de las mujeres, adolescentes, niñas y niños, y cualquier tipo de discriminación.
- Intervenir como conciliador en el ámbito de su competencia, en la solución de conflictos entre concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte, derivados de la prestación de este.
- 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; y esto es cuente con el soporte documental y validación correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22001003000100T UNIDAD DE MOVILIDAD URBANA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Promover la instrumentación de programas y proyectos estratégicos que permitan el desarrollo de la movilidad urbana sustentable, así como la prestación del servicio público de transporte en sus diversas modalidades, así como la implementación de corredores de mediana capacidad.
- Desarrollar y proponer programas sobre la implementación y diseño de rutas alimentadoras, que permitan beneficiar a la movilidad urbana en su circunscripción territorial.
- Formular propuestas de políticas públicas y acciones en materia de movilidad urbana sustentable, con el fin de promover el fortalecimiento de la infraestructura de transporte, tendientes a garantizar la seguridad de los pasajeros en la conservación del medio ambiente, 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 de su circunscripción territorial, para lograr un mejor desarrollo de la movilidad urbana sustentable, 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 programas para coadyuvar en la implementación de sistemas de transporte masivo en la zona geográfica de su competencia.
- Formular programas de revisión de rutas o derroteros, con la finalidad de adecuarlos a las políticas de movilidad urbana sustentable en su caso, de adecuarlos a los programas de transporte masivo.
- Impulsar la implementación de los elementos relativos a sistemas electrónicos de prepago en las modalidades que sean necesarias, con el propósito de agilizar la movilidad urbana en la circunscripción territorial de su competencia.
- 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, permiso o autorización, y en los términos en que esta fue otorgada, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22001003000200T DELEGACIÓN REGIONAL DE MOVILIDAD TEXCOCO **22001003000300T DELEGACIÓN REGIONAL DE MOVILIDAD ECATEPEC**

OBJETIVO:

Coadyuvar en la planeación, regulación y ejecución del desarrollo integral de movilidad y del servicio público de transporte en la circunscripción territorial de su competencia, a través de la promoción de políticas, proyectos y estudios que permitan la aplicación de disposiciones legales que rigen la materia, coordinando la realización de visitas de inspección y verificación a efecto de garantizar la movilidad accesible, eficiente y segura, así como vigilar que las y los concesionarios y permisionarios del transporte público y servicios conexos cumplan con las disposiciones que rigen la materia.

FUNCIONES:

- Representar a la circunscripción territorial de su competencia a la Dirección General de Movilidad Zona III, ante las y los usuarios del servicio público de transporte y las 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.

- Promover la creación de ciclovías y ciclo estacionamientos, en coordinación con las autoridades estatales y municipales.
- 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 y 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 e Igualdad de Género.
- 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 las y 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 la o el titular de la Secretaría, la o el titular de la Subsecretaría y la o el titular de la Dirección General de Movilidad Zona III, en el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y de aquellas que se les sean encomendadas por esas autoridades.
- Mantener informada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género 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 las y los usuarios.
- Verificar la documentación y asesorar a las y los peticionarios, respecto de los tramites que desee 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 esta.
- Difundir campañas locales de educación vial en la región de su competencia.
- Atender las quejas presentadas por las y los usuarios de los servicios de transporte público concesionados o permisionados en el Estado de México, correspondientes a su región.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22001003000201T
22001003000301T

SUBDELEGACIÓN DE MOVILIDAD TEXCOCO
SUBDELEGACIÓN DE MOVILIDAD ECATEPEC

OBJETIVO:

Participar con la Delegación Regional de la circunscripción territorial de su competencia, en la realización de estudios en materia de ingeniería de tránsito y transporte, que optimicen el desarrollo integral de movilidad, 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 y garantizar la accesibilidad a la movilidad eficiente y segura.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la realización de estudios técnicos y términos de legislación aplicable.
- Realizar visitas de inspección a los talleres autorizados, 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 oficinas de comisión, precisando al personal facultado para la realización de estas 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 de la o del titular de la Secretaría, Subsecretaría y de la Dirección General de Movilidad Zona III y de la Delegación 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 e Igualdad de Género, 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.

22001004000000T DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD ZONA IV**OBJETIVO:**

Promover, regular y coordinar programas de estudios de ingeniería de tránsito en la infraestructura vial, para el desarrollo integral de movilidad eficiente y segura que garanticen la accesibilidad a las personas, así como generar políticas de desarrollo del servicio público de transporte, a través de la planeación, coordinación y aplicación de sus sistemas integrales de transporte, 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 las y los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y sus servicios conexos en la región de su competencia.

FUNCIONES:

- Proponer y coordinar los estudios de ingeniería de tránsito que garanticen el derecho a la movilidad en condiciones de accesibilidad, calidad y seguridad dentro del ámbito de su competencia.
- Generar y proponer las condiciones necesarias para garantizar a las personas una movilidad eficiente y segura en la región de su competencia.
- Implementar programas de seguridad vial en los entornos escolares y áreas habitaciones que propicien una cultura de movilidad.
- Resolver y determinar la modificación de los elementos de las concesiones, permisos y autorizaciones, del servicio público de transporte, conforme a las disposiciones legales aplicables, previo acuerdo con la o el titular de la Subsecretaría de Movilidad.
- Dictaminar respecto de la creación, modificación, enlace o cancelación de alargamientos, derroteros, enlaces, enrolamiento, bases, paraderos, frecuencias y horarios, previo acuerdo de la o del titular de la Subsecretaría de Movilidad.
- Implementar las acciones necesarias para autorizar y ejecutar la práctica de visitas de inspección y verificación, a efecto de supervisar que las y los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y conexos, cumplan con las disposiciones legales en la materia y obligaciones a su cargo, y para el caso de incumplimiento de estas, verificar la correcta aplicación de las sanciones administrativas.
- 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 movilidad de servicio público de transporte se presenten.
- Promover la instrumentación de programas y proyectos estratégicos que permitan mejorar las condiciones en que se realizan los desplazamientos, eficientar la operación y prestación del servicio público de transporte, en sus diversas modalidades, así como la implementación de corredores de mediana capacidad promoviendo el derecho humano de la movilidad, la equidad de género, el combate a la violencia en contra de las mujeres, adolescentes, niñas y niños, y cualquier tipo de discriminación.
- Intervenir como conciliador en el ámbito de su competencia, en la solución de conflictos entre concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte, derivados de la prestación de este.
- 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; y esto es cuenten con el soporte documental y validación correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22001004000100T UNIDAD DE MOVILIDAD URBANA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Promover la instrumentación de programas y proyectos estratégicos que permitan el desarrollo de la movilidad urbana sustentable, así como la prestación del servicio público de transporte en sus diversas modalidades, así como la implementación de corredores de mediana capacidad.
- Desarrollar y proponer programas sobre la implementación y diseño de rutas alimentadoras, que permitan beneficiar a la movilidad urbana en su circunscripción territorial.
- Formular propuestas de políticas públicas y acciones en materia de movilidad urbana sustentable, con el fin de promover el fortalecimiento de la infraestructura de transporte, tendientes a garantizar la seguridad de los pasajeros en la conservación del medio ambiente, 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 de su circunscripción territorial, para lograr un mejor desarrollo de la movilidad urbana sustentable, 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 programas para coadyuvar en la implementación de sistemas de transporte masivo en la zona geográfica de su competencia.
- Formular programas de revisión de rutas o derroteros, con la finalidad de adecuarlos a las políticas de movilidad urbana sustentable en su caso, de adecuarlo a los programas de transporte masivo.
- Impulsar la implementación de los elementos relativos a sistemas electrónicos de prepago en las modalidades que sean necesarias, con el propósito de agilizar la movilidad urbana en la circunscripción territorial de su competencia.
- 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, permiso o autorización, y en los términos en que esta fue otorgada, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22001004000200T
22001004000300T

DELEGACIÓN REGIONAL DE MOVILIDAD NEZAHUALCÓYOTL
DELEGACIÓN REGIONAL DE MOVILIDAD CHALCO

OBJETIVO:

Coadyuvar en la planeación, regulación y ejecución del desarrollo integral de movilidad y del servicio público de transporte en la circunscripción territorial de su competencia, a través de la promoción de políticas, proyectos y estudios que permitan la aplicación de disposiciones legales que rigen la materia, coordinando la realización de visitas de inspección y verificación a efecto de garantizar la movilidad accesible, eficiente y segura, así como vigilar que las y los concesionarios y permisionarios del transporte público y servicios conexos cumplan con las disposiciones que rigen la materia.

FUNCIONES:

- Representar a la circunscripción territorial de su competencia a la Dirección General de Movilidad Zona IV, ante las y los usuarios del servicio público de transporte y las 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.
- Promover la creación de ciclovías y ciclo estacionamientos, en coordinación con las autoridades estatales y municipales.
- 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 y 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 e Igualdad de Género.
- 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 las y 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 la o el titular de la Secretaría, la o el titular de la Subsecretaría y la o el titular de la Dirección General de Movilidad Zona IV, en el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y de aquellas que se les sean encomendadas por esas autoridades.
- Mantener informada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género 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 las y los usuarios.
- Verificar la documentación y asesorar a las y los peticionarios, respecto de los tramites que desee 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 esta.
- Difundir campañas locales de educación vial en la región de su competencia.
- Atender las quejas presentadas por las y los usuarios de los servicios de transporte público concesionados o permisionados en el Estado de México, correspondientes a su región.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22001004000201T
22001004000301T

SUBDELEGACIÓN DE MOVILIDAD NEZAHUALCÓYOTL
SUBDELEGACIÓN DE MOVILIDAD CHALCO

OBJETIVO:

Participar con la Delegación Regional de la circunscripción territorial de su competencia, en la realización de estudios en materia de ingeniería de tránsito y transporte, que optimicen el desarrollo integral de movilidad, 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 y garantizar la accesibilidad a la movilidad eficiente y segura.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la realización de estudios técnicos y términos de legislación aplicable.
- Realizar visitas de inspección a los talleres autorizados, 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 estas 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 de la o del titular de la Secretaría, Subsecretaría y de la Dirección General de Movilidad Zona IV y de la Delegación 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 e Igualdad de Género, 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

Lic. Alfredo Del Mazo Maza
Gobernador Constitucional del Estado de México

Lic. Luis Gilberto Limón Chávez
Secretario de Movilidad

Ing. Luis Antonio Posada Flores
Director General de Vialidad

Lic. Mario Octavio Uribe Camarillo
**Director General de Asuntos Jurídicos
e Igualdad de Género**

Lic. Ramón Rodrigo Padilla Hanessian
Director General del Registro Estatal de Transporte Público

Mtro. Carlos Preza Millán
Subsecretario de Movilidad

Lic. Juan Carlos Márquez Fascinetto
Director General de Movilidad Zona I

Lic. Luis Alejandro Montes de Oca Acevedo
Director General de Movilidad Zona II

Mtro. José Alberto González Aguilar
Director General de Movilidad Zona III

P. Lic. Cristian Rodríguez Rodríguez
Director General de Movilidad Zona IV

Lic. Alejandro Busto Rodríguez
Secretario Particular

Lic. Rosa Julieta Bello Hernández
Coordinadora Administrativa

C.P. Roberto Ángel Islas Trejo
Coordinador de Control Técnico

Lic. Luis Enrique Castelán Olgúin
Coordinador de Vinculación

C.P. Alejandro Hernández González
Titular del Órgano Interno de Control

Mtra. Lorena Vivar Jiménez
Coordinadora de Estudios y Proyectos Estratégicos

Lic. Mario Alfonso Padilla Valadez
Coordinador de Seguimiento y Análisis

Lic. Héctor Antonio Alcudia Goya
Coordinador de Concertación Sectorial

C. Ramón Gutiérrez García
Coordinador de Informática

IX. VALIDACIÓN

Lic. Luis Gilberto Limón Chávez
Secretario de Movilidad
(Rúbrica).

Ing. Luis Antonio Posada Flores
Director General de Vialidad
(Rúbrica).

Lic. Mario Octavio Uribe Camarillo
Director General de Asuntos Jurídicos
e Igualdad de Género
(Rúbrica).

Lic. Ramón Rodrigo Padilla Hanessian
Director General del Registro Estatal de
Transporte Público
(Rúbrica).

Mtro. Carlos Preza Millán
Subsecretario de Movilidad
(Rúbrica).

P. Lic. Cristian Rodríguez Rodríguez
Director General de Movilidad Zona I
(Rúbrica).

Lic. Luis Alejandro Montes de Oca Acevedo
Director General de Movilidad Zona II
(Rúbrica).

Mtro. José Alberto González Aguilar
Director General de Movilidad Zona III
(Rúbrica).

P. Lic. Omar Rendón Burgos
Encargado del Despacho de la Dirección
General de Movilidad Zona IV
(Rúbrica).

UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Lic. Alejandro Busto Rodríguez
Secretario Particular
(Rúbrica).

Lic. Rosa Julieta Bello Hernández
Coordinadora Administrativa
(Rúbrica).

C.P. Roberto Ángel Islas Trejo
Coordinador de Control Técnico
(Rúbrica).

Lic. Luis Enrique Castelán Olguín
Coordinador de Vinculación
(Rúbrica).

C.P. Alejandro Hernández González
Titular del Órgano Interno de Control
(Rúbrica).

Mtra. Lorena Vivar Jiménez
Coordinadora de Estudios y Proyectos
Estratégicos
(Rúbrica).

Lic. Mario Alfonso Padilla Valadez
Coordinador de Seguimiento y Análisis
(Rúbrica).

Lic. Héctor Antonio Alcudia Goya
Coordinador de Concertación Sectorial
(Rúbrica).

C. Ramón Gutiérrez García
Coordinador de Informática
(Rúbrica).

SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez
Director 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 28 de octubre de 2015 publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", así como al manual General de Organización de la Secretaría de Comunicaciones, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 2 de junio de 2014, debido a la fusión de la Secretaría de Comunicaciones con la Secretaría de Movilidad.

XI. CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización, fue revisado por el Departamento de Manuales de Organización I de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Movilidad y participaron en su integración el personal siguiente.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Lic. Rosa Julieta Bello Hernández
Coordinadora Administrativa

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. María del Carmen Santana Rojas
Directora de Organización y
Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de
Manuales de Organización "I"