SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Al margen Escudo del Estado de México.

LUIS GILBERTO LIMÓN CHAVEZ, SECRETARIO DE MOVILIDAD, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 6, FRACCIÓN XVI, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD; Y

C O N S I D E R A N D O

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 establece que para que la gobernabilidad sea efectiva, debe ser democrática y apegada a derecho. Lo anterior requiere que las instituciones estatales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones y así responder de manera legítima y eficaz a las demandas que le plantea la sociedad.

Que en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 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.

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 24, fracción L, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a la Secretaría de Finanzas le corresponde elaborar, con el concurso de las demás dependencias del Ejecutivo, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores.

Que en fecha 26 de noviembre del año 2021 entró en vigor la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, misma que establece la obligación de los sujetos obligados de contar con un Área Coordinadora de Archivos, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado.

Que en fecha 8 de julio de 2022 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el Manual General de Organización de la Secretaría de Movilidad, en el cual se establecen, entre otros aspectos, el objetivo y las funciones de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de esta dependencia.

Que en fecha 28 de marzo de 2022 la Secretaría de Finanzas autorizó un nuevo organigrama a la Secretaría de Movilidad, mismo que consideró la creación del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como el cambio de denominación de la Coordinación Administrativa por Coordinación Administrativa y de Gestión Documental.

Que el pasado 20 de diciembre de 2022, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el Decreto número 114, mediante el cual se modificaron las atribuciones de la Secretaría de Movilidad para fomentar el trato respetuoso y erradicar la violencia con atención especial a niñas, niños, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres y demás grupos vulnerables, así como lo referente al derecho de movilidad libre y segura.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, resulta necesario que la Secretaría de Movilidad modifique y actualice su Manual General de Organización, con el objeto de hacerlo congruente con el organigrama que le ha sido autorizado.

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

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN DIVERSOS APARTADOS DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

ÚNICO.- Se modifican el ÍNDICE y los apartados I. ANTECEDENTES, II. BASE LEGAL, III. ATRIBUCIONES, V. ESTRUCTURA ORGÁNICA, VI. ORGANIGRAMA, VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, VIII. DIRECTORIO, IX. VALIDACIÓN, y X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN del Manual General de Organización de la Secretaría de Movilidad, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 8 de julio de 2022, para quedar como sigue:

ÍNDICE

...

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA……
...

(Se elimina)
Coordinación Administrativa .....

(Se adiciona)
Coordinación Administrativa y de Gestión Documental .....

…

Departamento de Control Presupuestal…

(Se adiciona)
Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos .....

...

...

I. ANTECEDENTES

…

(Se adicionan los últimos tres párrafos)

El 26 de noviembre de 2020 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno, la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios, la cual tiene por objeto establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad , entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios.

De conformidad con el apartado anterior, en el artículo 20 de la citada Ley, se establece que el Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la actividad archivística, por lo que deberá estar integrado, entre otras, por un Área Coordinadora de Archivos, la cual tendrá como funciones principales elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera; coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; así como coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Por lo anterior, el 18 de marzo de 2022, la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Movilidad un nuevo organigrama, en el cual se crea el Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos y cambia de denominación la Coordinación Administrativa para denominarse Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, quedando integrada esta Secretaría por 100 unidades administrativas (una secretaría, una subsecretaría, 15 direcciones generales, 15 direcciones de área, 29 subdirecciones y 39 departamentos).

II. BASE LEGAL

(Se eliminan)

- Ley de la Propiedad Industrial. (**Abrogada el 1/07/2020**)
  Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, y sus reformas y adiciones.
- Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México. (**Abrogada el 12/12/2019**)
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2016.

- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. (**Abrogada el 23/09/2019**)
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de agosto de 2011.

(Se modifican)

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, 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, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre del 2018, y sus reformas y adiciones.
- Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría de Movilidad del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de octubre del 2021.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto del Transporte del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de octubre de 2005, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- 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”, 2 de abril de 2019.

- **Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual …**

  (Se adiciona)

- Manual de procedimientos para el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de septiembre de 2022.

III. ATRIBUCIONES

(Se modifican el primer párrafo y las fracciones XVIII, XXXVII y XXXVIII del artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México)

…

Artículo 32.- La Secretaría de Movilidad es la dependencia encargada de planear, formular, dirigir, coordinar, gestionar, evaluar, ejecutar y supervisar las acciones, políticas, programas, protocolos, 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.

…

I. a XVII. …

XVIII. 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, la sensibilización de la inclusión e igualdad para toda la población, así como combatir el acoso y erradicar la violencia de género en todas sus modalidades, con atención especial a niñas, niños, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres y demás grupos vulnerables;

XIX. a XXXVI. …

XXXVII. Emitir, en coordinación con las autoridades competentes, protocolos de actuación para prevenir los distintos tipos de violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes en el servicio público de transporte.

XXXVIII. Implementar acciones, políticas, programas de capacitación, protocolos y proyectos para fomentar una movilidad segura y con perspectiva género.

XXXIX. a XLI. …

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

…

(Se eliminan)

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

…

(Se adicionan)

…

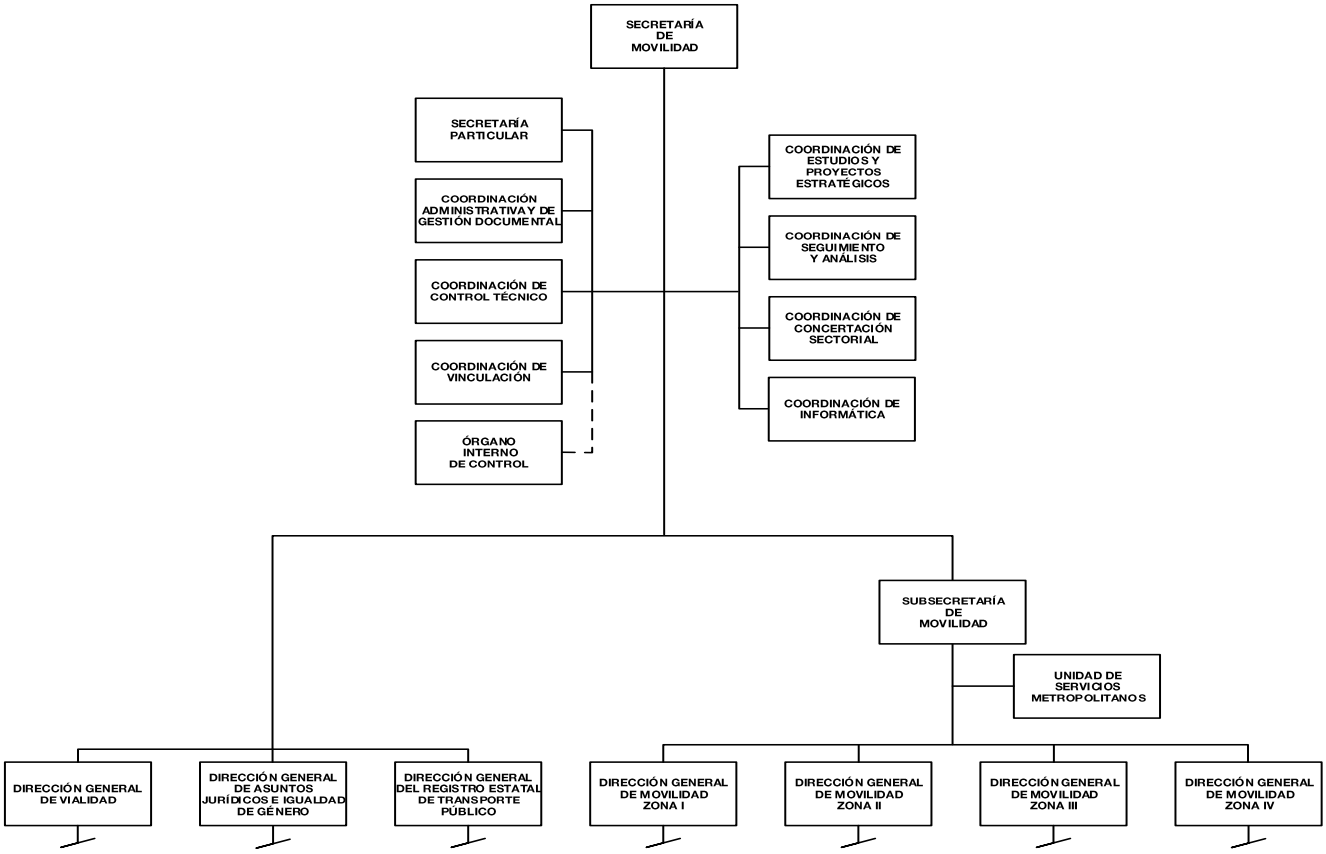
22000011000000S	**Coordinación Administrativa y de Gestión Documental**
22000011000100S	Subdirección de Administración del Capital Humano
22000011000101S	Departamento de Registro de Incidencias
22000011000200S	Subdirección de Recursos Materiales
22000011000201S	Departamento de Adquisiciones, Control y Suministro de Bienes
22000011000300S	Subdirección de Servicios Generales
22000011000400S	Subdirección de Finanzas
22000011000401S	Departamento de Control Presupuestal
22000011000001S	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos

…

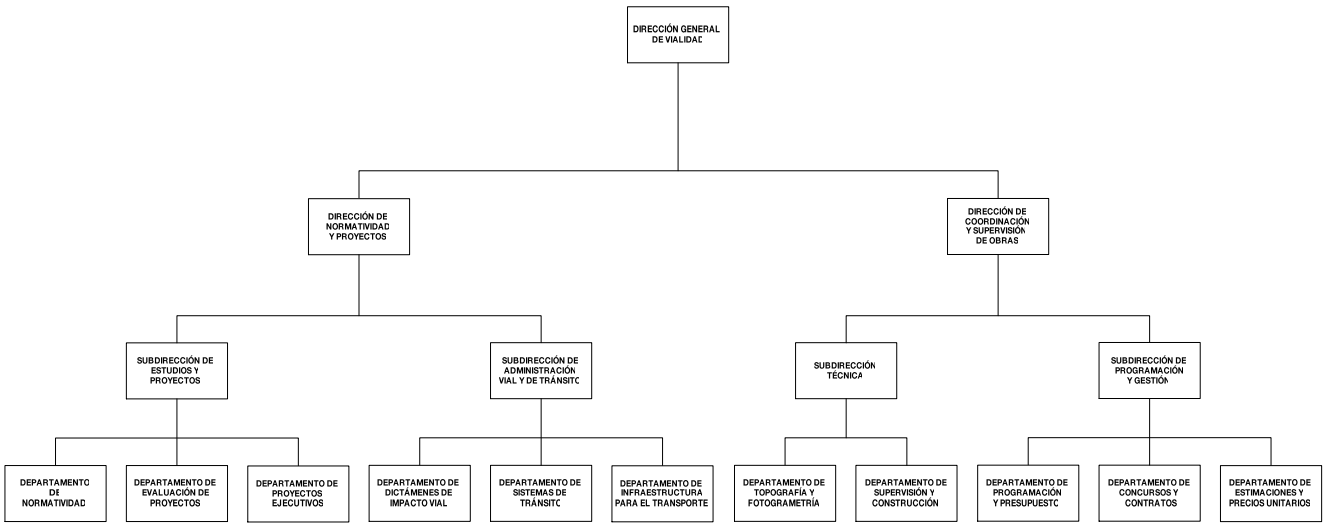
VI. ORGANIGRAMA

(Se actualiza organigrama autorizado)

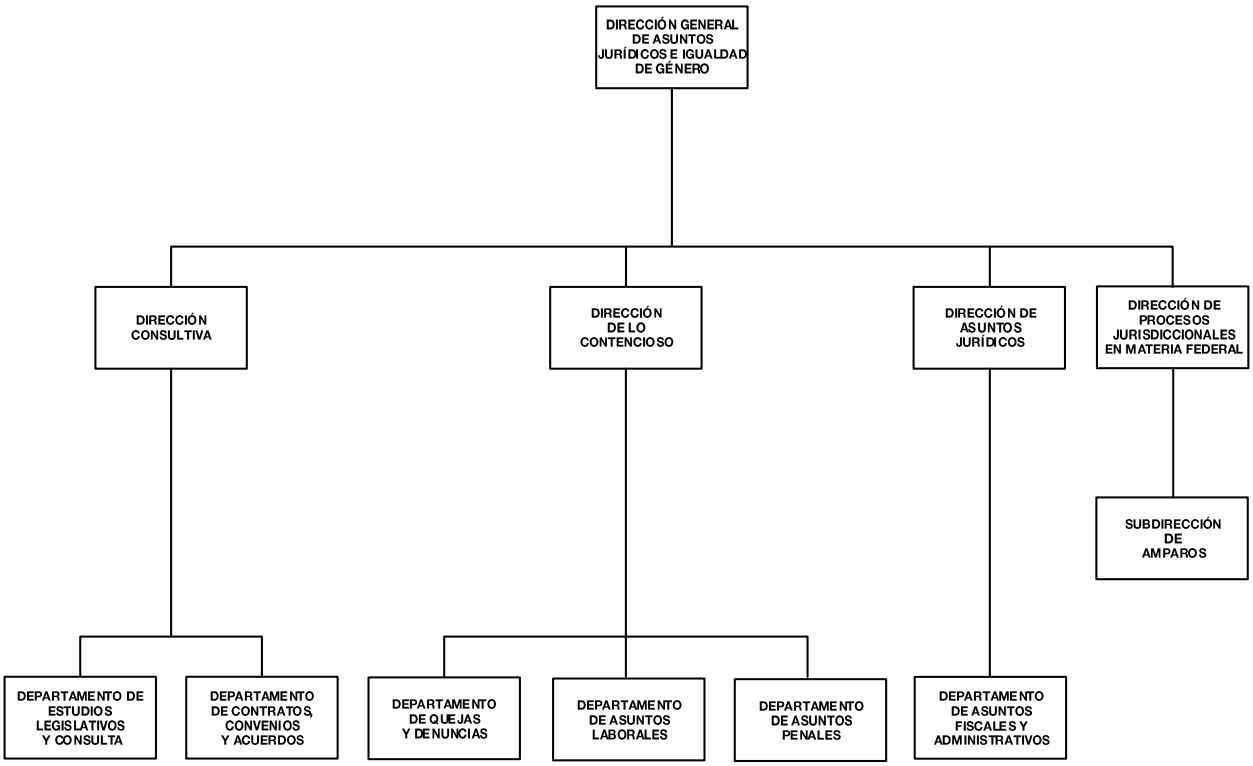
SECRETARÍA DE MOVILIDAD



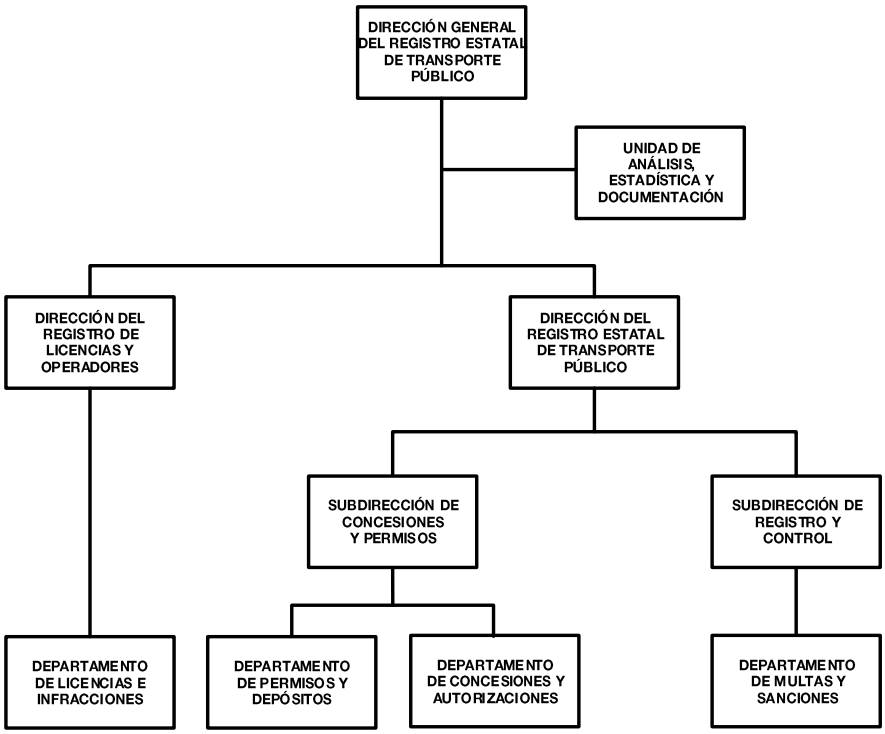
DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD



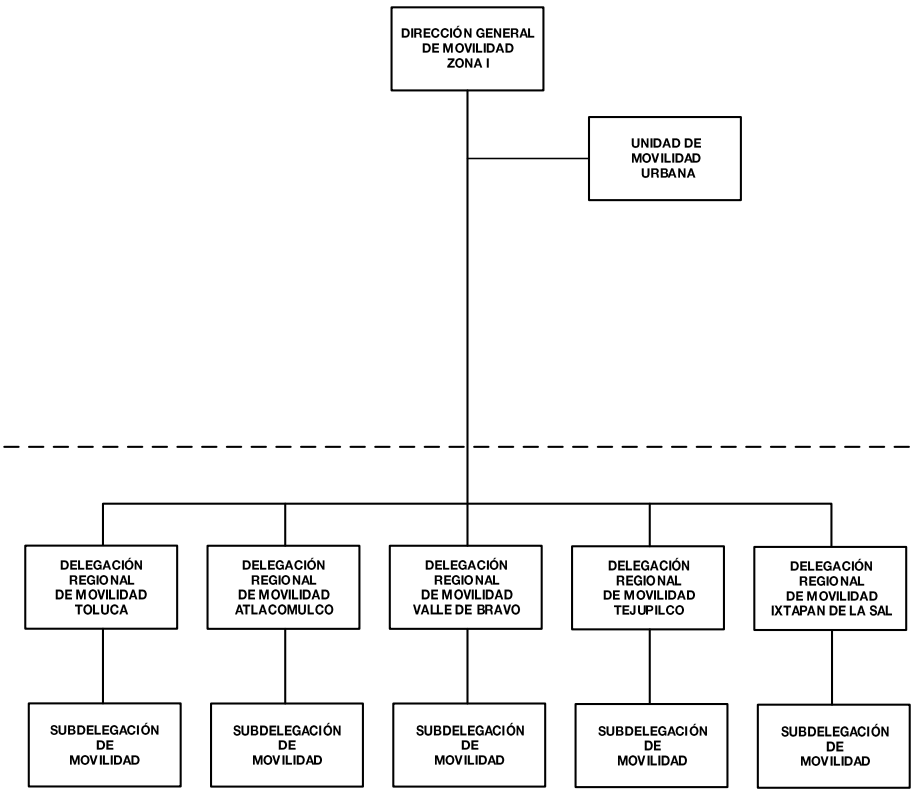
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO



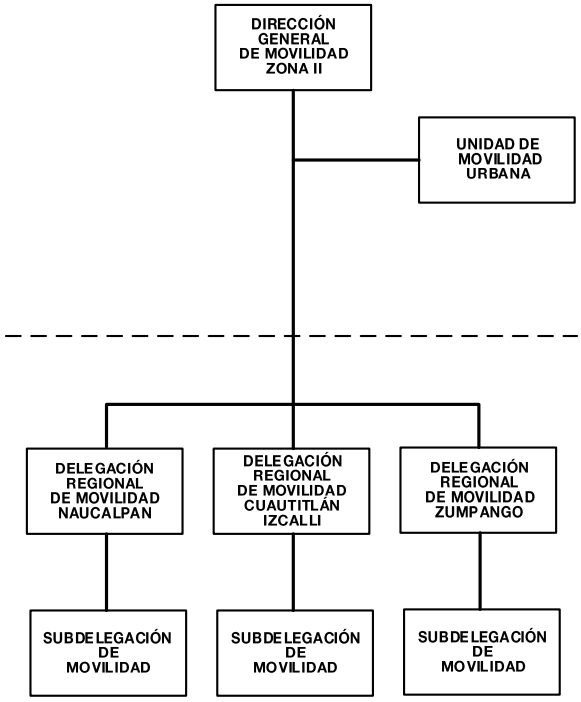
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO ESTATAL DE TRANSPORTE PÚBLICO



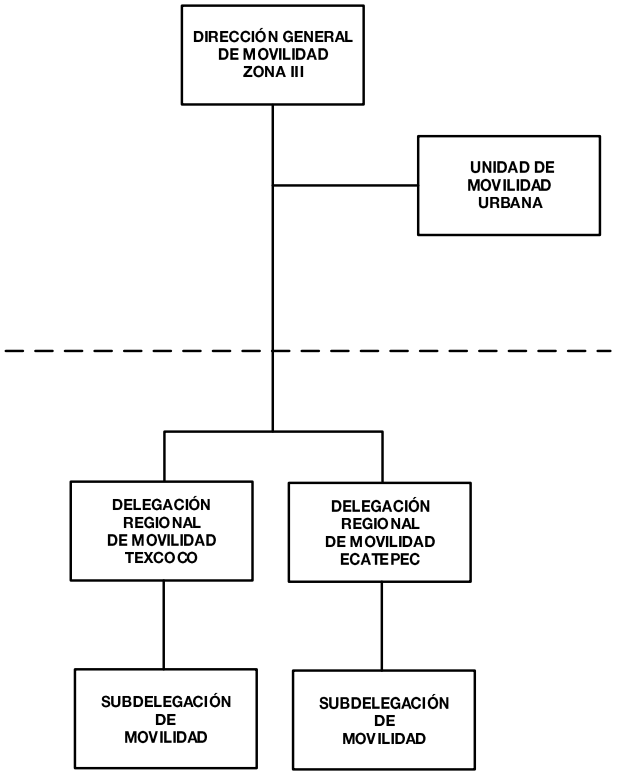
DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD ZONA I



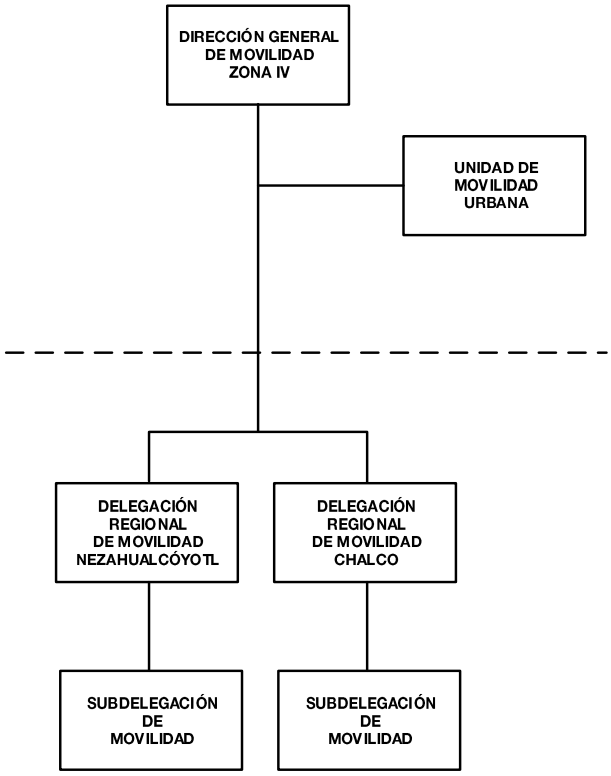
DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD ZONA II



DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD ZONA III

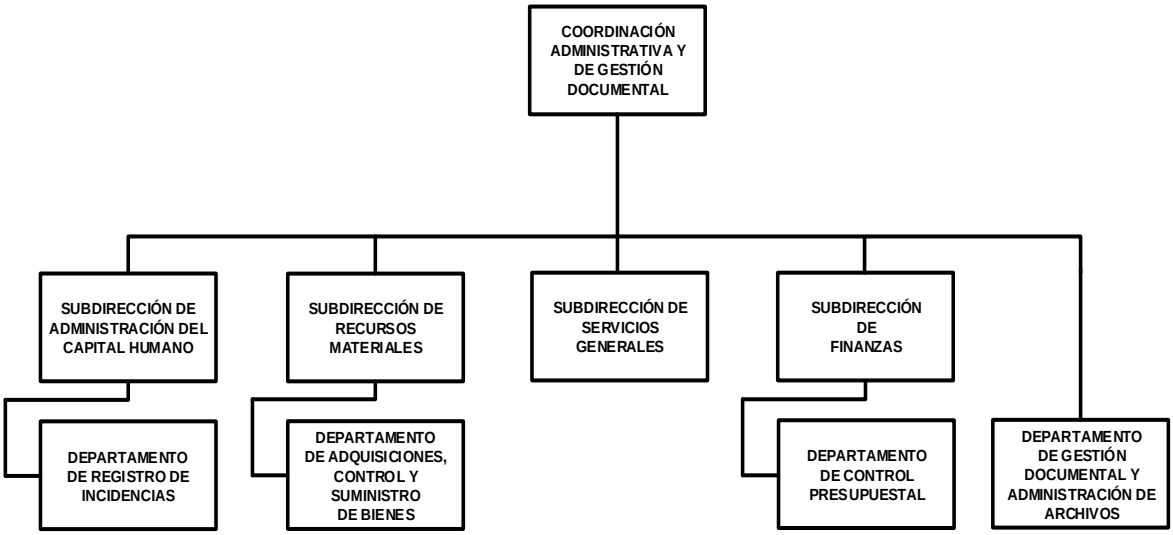


DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD ZONA IV



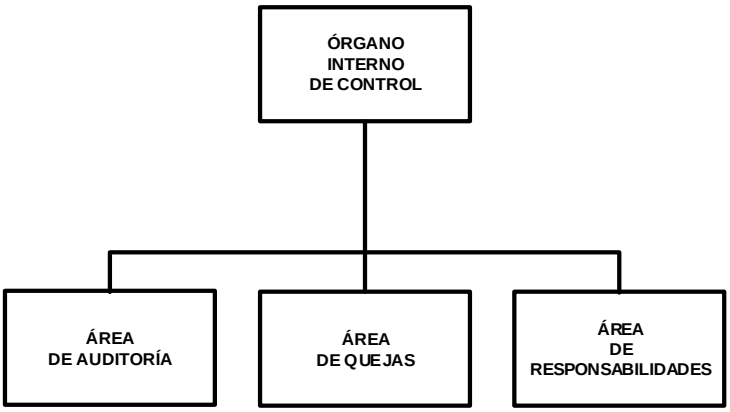
DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL



COORDINACIÓN DE CONTROL TÉCNICO

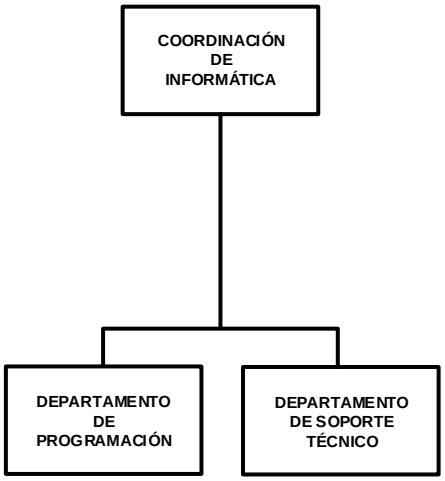
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN SECTORIAL

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0722/2022,
DE FECHA 28 DE MARZO DE 2022.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

…

(Se elimina)

22000002000000S COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

(Se adiciona)

22000011000000S COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

…

(Se modifica función)

– 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 de gasto corriente, materiales y de servicios generales, así como emitir las necesarias para mejorar permanentemente la gestión.

– ...

– Participar en los procedimientos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios que se suscriban con cargo a recursos de gasto corriente, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

— Suscribir los convenios y contratos relativos a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios correspondientes a gasto corriente, observando la normatividad establecida.

—

— Coordinar la elaboración de informes que se entregan a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, sobre el avance programático presupuestal y el programa anual de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental.

— …

— Coordinar la elaboración y actualización, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría…

(Se adicionan)

— Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Movilidad, para presentarlo a la persona titular de la Secretaría de Movilidad.

— Coordinar, con las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad, las políticas de acceso y conservación de archivos, para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable.

— …

— Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Innovación, ...

(Se adiciona)

– Colaborar con la Coordinación de Informática, el Archivo General del Estado de México y el Sistema Estatal de Informática, en el desarrollo y aplicación de las tecnologías de información; así como en la automatización y digitalización de los archivos y de la gestión documental de archivos electrónicos al interior de la Secretaría de Movilidad.

– Coordinar los programas y eventos de carácter social, cultural y recreativo …

(Se adiciona)

— Coordinar y supervisar la operación de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad.

– Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, …

(Se adiciona)

— Promover y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental y de administración de archivos.

– …

(Se elimina)

22000002000400S SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

(Se adiciona)

22000011000200S SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

…

FUNCIONES:

…

(Se modifican las funciones)

— 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 y de Gestión Documental.

— …

— Supervisar y vigilar el sistema de control de existencias de materiales y suministros del almacén de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, identificando los caducos u obsoletos para determinar su destino final.

…

(Se elimina)

22000002000500S SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

(Se adiciona)

22000011000300S SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

…

FUNCIONES:

…

(Se modifica función)

– Coordinar y supervisar el despacho de la correspondencia de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental.

…

(Se elimina)

22000002000100S SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

(Se adiciona)

22000011000400S SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO:

…

FUNCIONES:

(Se modifican funciones)

— …

— 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 de la o del Titular de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, y remitirlo a la instancia normativa.

– Coordinar la integración mensual del avance financiero presupuestal y contable, para la revisión de él o la Titular de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, para su envió a la instancia correspondiente y dar así cumplimiento a la normatividad establecida.

– Informar permanentemente a él o la Titular de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental 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 y de Gestión Documental, verificando que los montos correspondan a los autorizados por capítulo de gasto y que se encuentre debidamente soportados.

…

(Se elimina)

22000002000102S DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

(Se adiciona)

22000011000401S DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

…

FUNCIONES:

…

(Se modifican funciones)

- 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 y de Gestión Documental, verificando que los montos correspondan a los autorizados por capítulo de gasto y que se encuentre debidamente soportados.
- 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 y de Gestión Documental.
- …

(Se adiciona)

22000011000001S DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVO:

Coadyuvar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad, a través de la implementación de políticas para la administración, manejo y resguardo el acervo documental en las unidades administrativas y en su archivo de concentración, en apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Apoyar al Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad, al cumplimiento de sus atribuciones conforme a la normatividad jurídica, administrativa y técnica.
- Formular criterios específicos y recomendaciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos para las unidades administrativas y Áreas Operativas de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México.
- Diseñar e instrumentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría de Movilidad por conducto de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental; y, cuando sea autorizado, publicarlo en el sitio web y en la INTRANET de la Secretaría de Movilidad.
- Coadyuvar en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Apoyar en brindar asesoría y capacitación a las Áreas Operativas de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables
- Auxiliar en la formulación de programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas.

— Asesorar a las unidades administrativas y área operativas de la Secretaría de Movilidad y el Instituto del Transporte del Estado de México en el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

— Formular en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

— Mantener actualizados el Directorio de Responsables de Archivos de Trámite y el Directorio de Responsables de las Áreas de Correspondencia de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México.

— Coadyuvar con la Subdirección de Administración del Capital Humano en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos en términos del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Movilidad y del Instituto de Trasporte del Estado de México.

— Concentrar, organizar y resguardar los expedientes de trámite concluido transferidos al Archivo de Concentración por las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México, cuando proceda, en términos de la normativa aplicable.

— Ofrecer a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación, el servicio de préstamo y consulta.

— Informar semestralmente a la persona titular de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental las acciones realizadas.

— Gestionar las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos al interior de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México.

— Colaborar en los procesos de entrega-recepción de los Archivos e Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos resguardados por los Responsables de los Archivos de Trámite de la Secretaría de Movilidad y del Instituto del Transporte del Estado de México.

— Expedir constancias o certificar documentos que obren en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia.

— Administrar el archivo de concentración y, en su caso el histórico de la Secretaría de Movilidad.

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

…

22000006010000S DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

…

FUNCIONES:

…

(Se modifican funciones)

– 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 de Gestión Documental y remitirlos a la Secretaría de Finanzas.

– Coordinar la reconducción programática–presupuestal de los programas de trabajo de la Secretaría en coadyuvancia con la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental.

...

22000005000000S COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

…

FUNCIONES:

…

(Se modifican funciones)

- Programar e instrumentar, en colaboración con la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental y la participación de la Secretaría de Finanzas, los programas de capacitación en materia de informática al interior de la dependencia.
- Proponer a la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental la adquisición, renta, ampliación, modernización y mantenimiento del equipo de cómputo, programas e instalaciones especializadas, con base a los soportes presupuestales necesarios.
- Auxiliar a la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental 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 y de Gestión Documental en los trabajos de selección y trámite para la adquisición de recursos de cómputo.

…

22000005000002S DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO:

…

FUNCIONES:

…

(Se modifica función)

- Integrar y controlar el inventario de los equipos de cómputo y sistemas de información, en colaboración con la Coordinación Administrativa y de Gestión documental.

…

22000006000000L DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

…

FUNCIONES:

…

(Se modifica función)

- Elaborar y sancionar los acuerdos, convenios y contratos en los que la Secretaría forme parte, a excepción de los suscritos por la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental.

…

VIII. DIRECTORIO

…

Mtra. Rosa Julieta Bello Hernández
Coordinadora Administrativa y de Gestión Documental

…

IX. VALIDACIÓN

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

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

UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Mtra. Rosa Julieta Bello Hernández
Coordinadora Administrativa y
de Gestión Documental
(RÚBRICA).

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

Lic. Ramón Gutiérrez García
Coordinador de Informática
(RÚBRICA).

SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación
(RÚBRICA).

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

...

El presente Acuerdo actualiza el Manual General de Organización de la Secretaría de Movilidad, publicado el 8 de julio de 2022 en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

…

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO.- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.