MORELOS | Secretaría de Movilidad y Transporte

Manual de Organización
Dirección General de Transporte Público y Particular

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 21 de marzo de 2013

II.-CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Transporte Publico y Particular, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Articulo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, vigente ;

AUTORIZÓ
M. en D. David Gómez Basilio
Secretario de Movilidad y Transporte

REVISÓ
Lic. Ramón Ávila Reyes
Director General de Transporte Público y Particular

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 21 de marzo de 2013

Número de páginas: 20

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaria de Movilidad y Transporte.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información de la Dirección General de Transporte Publico y Particular;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorias internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- ANTECEDENTES HISTORICOS

El 28 de septiembre del 2012, fue publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, desprendiéndose de la misma la nueva estructura organizacional que tiene el poder Ejecutivo del Estado, estableciéndose además la Organización de la Administración Pública, en dos vertientes: centralizada y descentralizada. En el rubro denominado "De la Administración Pública Centralizada", se encuentra regulado la integración de ésta por diecinueve Secretarías y dos Dependencias, entre las primeras se crea la Secretaría de Movilidad y Transporte, a la cual se le atribuyen facultades exclusivas en el rubro.

El 28 de septiembre de 2012, fue publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado Libre y Soberano de Morelos, en la que se encuentra regulada la integración de la estructura organizacional, creándose la Secretaría de Movilidad y Transporte del Poder Ejecutivo y adecuándose la denominación de la entonces Dirección General de Transportes y la adscripción funcional de lo que era la Dirección General de Control Vehicular.

Para la estructura y organización interna de la Secretaría de Movilidad y Transporte, en el estudio, planeación en ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, se ha determinado generar las siguientes Unidades Administrativas: Subsecretaría de Movilidad y Transporte, Dirección General de Transporte Público y Particular, Dirección General Administrativa, Dirección General Jurídica y Delegaciones Regionales.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.-MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MORELOS:
2.1. Constitución Política del Estado de Morelos.

3. LEYES/CODIGOS:
3.1. **Leyes:**
3.1.1. Federales:
3.1.1.1. Ley Federal de Impuesto sobre Automóviles Nuevos.
3.1.2. Estatales:
3.1.2.1. Ley de Presupuesto, contabilidad y gasto Publico del Estado de Morelos
3.1.2.2. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
3.1.2.3. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
3.1.2.4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
3.1.2.5. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
3.1.2.6. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
3.1.2.7. Ley del Impuesto sobre Tenencia y Uso de Vehículos.
3.1.2.8. Ley del Registro Nacional de Vehículos.
3.1.2.9. Ley de Transporte del Estado de Morelos.
3.1.2.10. Ley de Transito del Estado de Morelos.
3.1.2.11. Ley de Coordinación Fiscal.
3.1.2.12. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
3.1.2.13. Ley de Ingresos del Estado.

4. PLANES:
4.1. Estatales:
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo vigente.

5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:
5.1. Reglamentos:
5.1.1. *Estatales:*
5.1.1.1. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
5.1.1.2 Reglamento de Transportes del Estado de Morelos.
5.1.1.3 Reglamento de Tránsito del estado de Morelos.
5.2. Decretos:
5.2.1 Estatales:
5.2.1.1. Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos.

6 MANUALES:
6.1 Estatales:
6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Transporte Público y Particular.

7 OTROS:
7.1. Estatales:
7.1.1. Programa Operativo Anual.
7.1.2. Reglas para la comprobación del Gasto Publico a que hace referencia el articulo 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
7.1.3. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Nota: los ordenamientos del marco jurídico de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 10. La Dirección General de Transporte Público y Particular dependerá de la Subsecretaria y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Cumplir y hacer cumplir la Legislación aplicable en la materia y los acuerdos que dicte el Titular del Poder Ejecutivo y el Secretario de Movilidad y Transporte;

II. Someter a la aprobación del Secretario la identidad cromática y las características que deban portar y reunir los vehículos en los que se preste el servicio público de transporte público y particular en sus diversas modalidades;

III. Asignar funciones en el ámbito de su competencia al personal de su área;

IV. Realizar los trámites administrativos correspondientes para el cobro de refrendo por concepto de la vigencia del tarjetón, previa convocatoria suscrita por el Secretario;

V. Validar los procedimientos y la documentación que autorizan el cobro de las contribuciones por los servicios de la Dirección General de Transporte Público y Particular;

VI. Expedir las autorizaciones o permisos de transporte público, privado y particular;

VII. Realizar la revista mecánica de los vehículos del servicio de transporte público y particular;

VIII. Integrar el Registro Estatal Público de Concesionarios y operadores del servicio de transporte público y particular;

IX. Someter a validación del Secretario de Movilidad y Transporte los convenios que los concesionarios celebren entre sí, fijando las bases para la coordinación, combinación y enlace de los servicios de transporte público y particular, observando que los convenios conlleven al mejoramiento sustancial de dichos servicios;

X. Imponer, las sanciones administrativas correspondientes por violación a las disposiciones de la presente Ley y su Reglamento, en el ámbito de su competencia;

XI. Elaborar los estudios técnicos, socioeconómicos y administrativos, que en materia de transporte público y particular se encomienden;

XII. Establecer y desarrollar los programas de capacitación a concesionarios, permisionarios y operadores del servicio de transporte público y particular;

XIII. Representar a la Dirección General de Transporte Público y Particular por sí o por quien designe, ante las autoridades de las administraciones públicas Federal, Estatal, Municipal y Órganos Jurisdiccionales, en asuntos de su competencia;

XIV. Custodiar y controlar los archivos que se integren con la documentación solicitada a los concesionarios, permisionarios, sociedades mercantiles y operadores para su registro;

XV. Brindar información, orientación y asesoría a los usuarios, en relación con el servicio de transporte público en el Estado, así como sobre sus derechos y obligaciones;

XVI. Autorizar las cesiones de los concesionarios del servicio público en sus diversas modalidades derechos (sic) entre particulares y por defunción previo acuerdo con el Secretario;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- ATRIBUCIONES

XVII. Registrar los vehículos de servicio de transporte público, privado y particular, expedir las placas metálicas, tarjetas de circulación, calcomanías, autorizaciones y permisos de servicio de transporte público, privado y particular;

XVIII. Proponer al superior jerárquico, las políticas y normas en materia de transporte y movilidad, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

XIX. Dictaminar y dar trámite a las solicitudes de otorgamiento de autorización de rutas experimentales en el Estado, debiendo informar al superior jerárquico sobre dichas actividades;

XX. Realizar los estudios y proponer al superior jerárquico, las políticas en materia de tarifas para el transporte público en sus diversas modalidades, conforme a la legislación aplicable en la materia;

XXI. Registrar los cambios de domicilio de los propietarios de los vehículos automotores y las modificaciones que se realicen en dichos vehículos;

XXII. Expedir, licencias y permisos de conducir, tanto de uso particular como para la prestación del servicio público de transporte;

XXIII. Controlar y resguardar las placas metálicas, tarjetas de circulación, calcomanías, autorizaciones, permisos y licencias de conducir, tanto de uso particular como para el servicio público de transporte;

XXIV. Autorizar las conversiones o adaptaciones para vehículos de transporte particular de carga;

XXV. Buscar y expedir copias o certificaciones relacionadas con el padrón vehicular y licencias de conducir;

XXVI. Recibir placas metálicas y tarjetas de circulación de los vehículos para efectos de reposición;

XXVII. Expedir y autorizar permisos de carga para uso exclusivo de vehículos particulares;

XXVIII. Autorizar el tránsito temporal de vehículos carentes de la documentación necesaria para circular;

XXIX. Verificar la documentación correspondiente que acredite la importación de vehículos de procedencia extranjera y dar a conocer a su superior jerárquico los resultados correspondientes;

XXX. Realizar, con otras autoridades competentes, operativos de revisión, tanto a vehículos como a la documentación que permita la circulación de los mismos;

XXXI. Cumplir y hacer cumplir las normas Federales y Estatales en materia de control vehicular, y

XXXII. Las demás que le delegue el Subsecretario o le confieran las disposiciones aplicables.

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Brindar un mejor servicio a la ciudadanía en lo referente al servicio de transporte público y particular en el estado de morelos, con la certeza de cumplir y hacer cumplir la legislación en materia de transporte, con el debido reconocimiento a los derechos humanos sustentados en nueva visión, siempre con la finalidad de satisfacer las necesidades de la población.

VISIÓN

Ser una dirección que cuente con una estructura orgánica sólida y eficiente, de manera que su personal actúe en base a las normas, políticas y procedimientos, que esté en condiciones de atender debidamente a la ciudadanía en cada una de sus áreas, para generar confianza y seguridad, mediante una actuación basada en la honestidad, rapidez, eficiencia, sustentabilidad, seguridad y economía en cada uno de los servicios prestados; lo que permitirá completar el registro documental del parque vehicular estatal y así avanzar hacia niveles de calidad que nos coloquen a la vanguardia en el tema de la movilidad urbana.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	25	1 1 32 2 2 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE PUBLICO Y PARTICULAR	2
338	11	1 1 32 2 2 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
109	441	1 1 32 2 2 0 1 0	SUBDIRECTOR DE PERMISOS Y CONCESIONES	1
110	144	1 1 32 2 2 0 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE VEHICULOS DEL SERVICIO PUBLICO	1
110	709	1 1 32 2 2 0 1 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLACAS Y PERMISOS	1
108	461	1 1 32 2 2 1 0 0	DIRECTOR DE REVISTA MECANICA	26
224	18	1 1 32 2 2 1 0 0	PASANTE DE INGENIERO	
226	62	1 1 32 2 2 1 0 0	JEFE DE UNIDAD	
228	8	1 1 32 2 2 1 0 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	
232	7	1 1 32 2 2 1 0 0	AUXILIAR DE ANALISTA	
232	9	1 1 32 2 2 1 0 0	AUXILIAR DE ANALISTA	
232	12	1 1 32 2 2 1 0 0	AUXILIAR DE ANALISTA	
232	15	1 1 32 2 2 1 0 0	AUXILIAR DE ANALISTA	
232	18	1 1 32 2 2 1 0 0	AUXILIAR DE ANALISTA	
232	20	1 1 32 2 2 1 0 0	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR	
232	21	1 1 32 2 2 1 0 0	AUXILIAR DE ANALISTA	
232	207	1 1 32 2 2 1 0 0	ADMINISTRATIVO	
232	221	1 1 32 2 2 1 0 0	AUXILIAR DE ANALISTA	
234	227	1 1 32 2 2 1 0 0	SECRETARIA	
234	257	1 1 32 2 2 1 0 0	MECANOGRAFA	
234	337	1 1 32 2 2 1 0 0	ARCHIVISTA	
234	346	1 1 32 2 2 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
234	358	1 1 32 2 2 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
234	383	1 1 32 2 2 1 0 0	ARCHIVISTA	
234	384	1 1 32 2 2 1 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	
234	460	1 1 32 2 2 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
320	3	1 1 32 2 2 1 0 0	ABOGADO	
322	38	1 1 32 2 2 1 0 0	SUPERVISOR	
326	309	1 1 32 2 2 1 0 0	JEFE DE UNIDAD	
338	379	1 1 32 2 2 1 0 0	OPERADOR DE CONMUTADOR	
622	31	1 1 32 2 2 1 0 0	JEFE DE OFICINA	
109	425	1 1 32 2 2 1 1 0	SUBDIRECTOR DE REVISTA MECANICA	1
110	33	1 1 32 2 2 1 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISTA MECANICA	3

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Leticia Moreno Zamorano Profesional Ejecutivo B	L.A. María del Rosario Granados Jiménez Subdirectora de Estructuras Organizacionales	Lic. Arturo Albarrán Salazar Director General de Desarrollo Organizacional

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
232	44	1 1 32 2 2 1 1 1	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR	
336	16	1 1 32 2 2 1 1 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
228	4	1 1 32 2 2 1 1 2	ANALISTA ESPECIALIZADO	4
232	5	1 1 32 2 2 1 1 2	AUXILIAR DE ANALISTA	
234	258	1 1 32 2 2 1 1 2	MECANOGRAFA	
322	18	1 1 32 2 2 1 1 2	SUPERVISOR	
108	126	1 1 32 2 2 2 0 0	DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	1
110	708	1 1 32 2 2 2 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION DEL SERVICIO PUBLICO CON ITINERARIO FIJO	3
328	357	1 1 32 2 2 2 0 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
328	359	1 1 32 2 2 2 0 1	SECRETARIA	
110	1072	1 1 32 2 2 2 0 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION DEL SERVICIO PUBLICO SIN ITINERARIO FIJO	1
226	3	1 1 32 2 2 2 1 1	JEFE DE UNIDAD	7
228	171	1 1 32 2 2 2 1 1	ANALISTA ESPECIALIZADO	
230	287	1 1 32 2 2 2 1 1	ANALISTA ESPECIALIZADO	
234	226	1 1 32 2 2 2 1 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
234	255	1 1 32 2 2 2 1 1	ARCHIVISTA	
328	358	1 1 32 2 2 2 1 1	SECRETARIA	
328	362	1 1 32 2 2 2 1 1	SECRETARIA	
108	462	1 1 32 2 2 3 0 0	DIRECTOR DE SUPERVISION OPERATIVA	1
226	208	1 1 32 2 2 3 0 2	JEFE DE SECCION	16
228	6	1 1 32 2 2 3 0 2	ANALISTA ESPECIALIZADO	
228	212	1 1 32 2 2 3 0 2	JEFE DE CORRESPONDENCIA	
230	214	1 1 32 2 2 3 0 2	AUXILIAR TECNICO	
232	4	1 1 32 2 2 3 0 2	AUXILIAR DE ANALISTA	
232	16	1 1 32 2 2 3 0 2	AUXILIAR DE ANALISTA	
232	50	1 1 32 2 2 3 0 2	AUXILIAR DE ANALISTA	
234	362	1 1 32 2 2 3 0 2	DIBUJANTE	
234	374	1 1 32 2 2 3 0 2	DIBUJANTE	
234	399	1 1 32 2 2 3 0 2	ARCHIVISTA	
328	355	1 1 32 2 2 3 0 2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Leticia Moreno Zamorano Profesional Ejecutivo B	L.A. María del Rosario Granados Jiménez Subdirectora de Estructuras Organizacionales	Lic. Arturo Alberrán Salazar Director General de Desarrollo Organizacional

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
328	363	1 1 32 2 2 3 0 2	SECRETARIA	
330	24	1 1 32 2 2 3 0 2	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
338	648	1 1 32 2 2 3 0 2	MECANOGRAFA	
338	1169	1 1 32 2 2 3 0 2	SECRETARIA	
624	175	1 1 32 2 2 3 0 2	JEFE DE OFICINA	
109	765	1 1 32 2 2 3 1 0	SUBDIRECTOR DE SUPERVISION OPERATIVA	1
108	463	1 1 32 2 2 4 0 0	DIRECTOR DE TRANSPORTE PARTICULAR	1
109	766	1 1 32 2 2 4 1 0	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE PARTICULAR	10
426	12	1 1 32 2 2 4 1 0	SUPERVISOR C	
426	14	1 1 32 2 2 4 1 0	SUPERVISOR C	
426	22	1 1 32 2 2 4 1 0	SUPERVISOR C	
426	30	1 1 32 2 2 4 1 0	SUPERVISOR C	
426	2128	1 1 32 2 2 4 1 0	SUPERVISOR C	
426	2129	1 1 32 2 2 4 1 0	SUPERVISOR C	
426	2135	1 1 32 2 2 4 1 0	SUPERVISOR C	
426	2140	1 1 32 2 2 4 1 0	SUPERVISOR C	
426	2155	1 1 32 2 2 4 1 0	SUPERVISOR C	
110	710	1 1 32 2 2 4 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS	10
226	2	1 1 32 2 2 4 1 1	JEFE DE UNIDAD	
226	32	1 1 32 2 2 4 1 1	JEFE DE UNIDAD	
228	10	1 1 32 2 2 4 1 1	ANALISTA ESPECIALIZADO	
230	27	1 1 32 2 2 4 1 1	OPERADOR DE SISTEMAS DE COMPUTO	
232	17	1 1 32 2 2 4 1 1	AUXILIAR DE ANALISTA	
234	73	1 1 32 2 2 4 1 1	AYUDANTE DE TOPOGRAFO	
234	423	1 1 32 2 2 4 1 1	SECRETARIA	
234	443	1 1 32 2 2 4 1 1	MECANOGRAFA	
322	24	1 1 32 2 2 4 1 1	SUPERVISOR	
110	782	1 1 32 2 2 4 1 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE VEHICULOS DE SERVICIO PARTICULAR	10
232	14	1 1 32 2 2 4 1 2	AUXILIAR DE ANALISTA	
232	22	1 1 32 2 2 4 1 2	AUXILIAR DE ANALISTA	
232	222	1 1 32 2 2 4 1 2	AUXILIAR DE ANALISTA ESPECIALIZADO	
234	291	1 1 32 2 2 4 1 2	SECRETARIA	
234	412	1 1 32 2 2 4 1 2	ARCHIVISTA	
234	434	1 1 32 2 2 4 1 2	MECANOGRAFO	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Leticia Moreno Zamorano Profesional Ejecutivo B	L.A. Mai del Rosario Granados Jiménez Subdirectora de Estructuras Organizacionales	Lic. Arturo Albarrán Salazar Director General de Desarrollo Organizacional

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

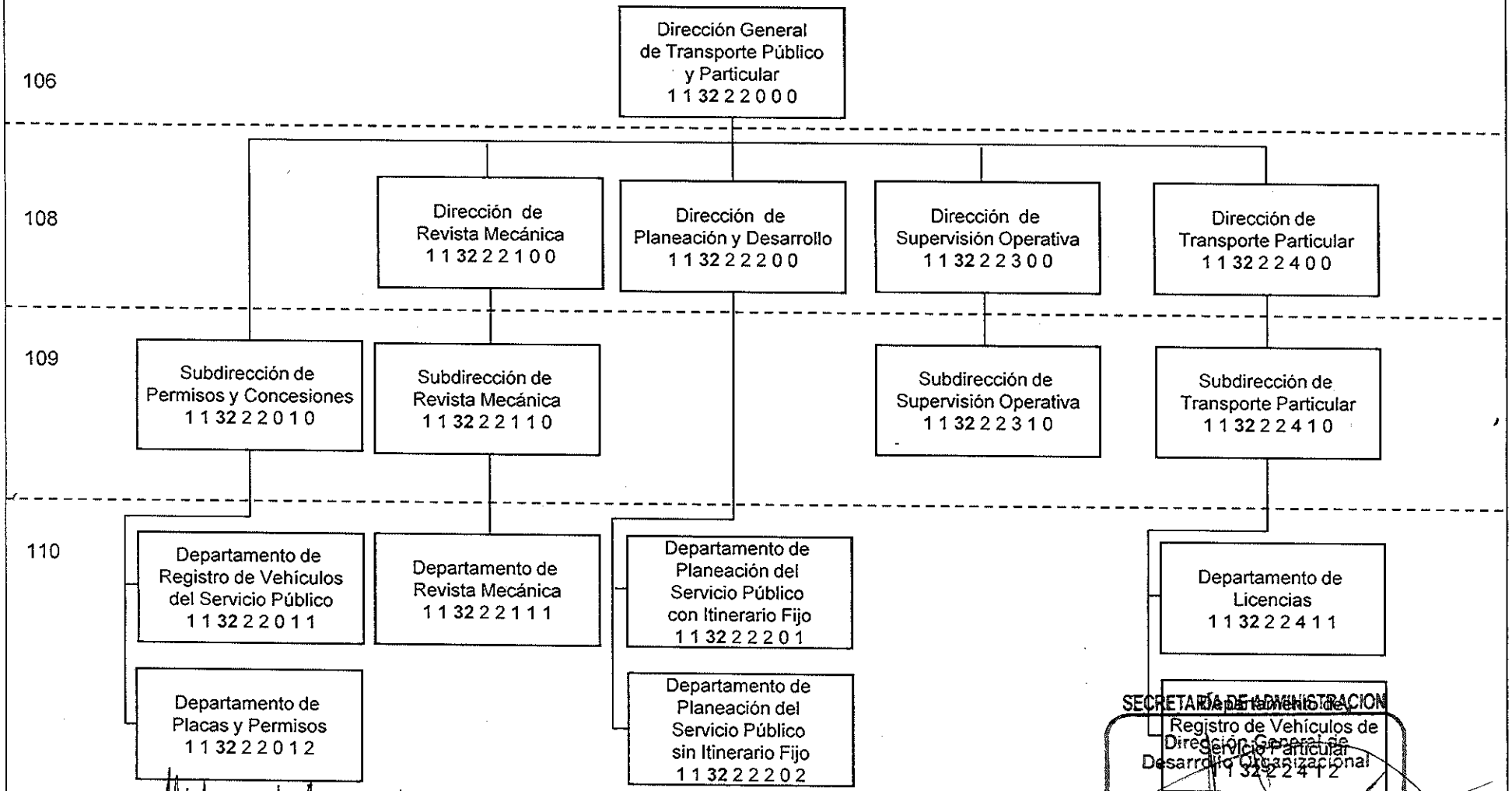
Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
234	450	1 1 32 2 2 4 1 2	AUXILIAR DE ARCHIVISTA	
234	473	1 1 32 2 2 4 1 2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
336	22	1 1 32 2 2 4 1 2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN		100

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Leticia Moreno Zamorano Profesional Ejecutivo B	L.A.E. Ma. del Rosario Granados Jiménez Subdirectora de Estructuras Organizacionales	Lic. Arturo Albarrán Salazar Director General de Desarrollo Organizacional

Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Administración	FORMATO ORGANIGRAMA REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02	Clave: FO-DGDO-SEO-05 Revisión: 4 Anexo 5 Pág. 1 de 1

X. ORGANIGRAMA



Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Leticia Moreno Zamorano **Profesional Ejecutivo B**	L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez **Subdirectora de Estructuras Organizacionales**	Lic. Arturo Albarrán Salazar **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 21 de Marzo de 2013	**Fecha:** 21 de Marzo de 2013	**Fecha:** 21 de Marzo de 2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Transporte Público y Particular

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Transporte Público y Particular

Nivel:
106

Número de plaza:
25

Jefe inmediato:
Subsecretario de Movilidad y Transporte

Personal a su cargo:

Director de Revista Mecánica	1
Director de Planeación y Desarrollo	1
Director de Supervisión Operativa	1
Director de Transporte Particular	1
Auxiliar Administrativo	1
Subdirector de Permisos y Concesiones	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaria de Movilidad y Transporte vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

I. Cumplir y hacer cumplir la Legislación aplicable en la materia y los acuerdos que dicte el Titular del Poder Ejecutivo y el Secretario de Movilidad y Transporte;

II. Someter a la aprobación del Secretario la identidad cromática y las características que deban portar y reunir los vehículos en los que se preste el servicio público de transporte público y particular en sus diversas modalidades;

III. Asignar funciones en el ámbito de su competencia al personal de su área;

IV. Realizar los trámites administrativos correspondientes para el cobro de refrendo por concepto de la vigencia del tarjetón, previa convocatoria suscrita por el Secretario;

V. Validar los procedimientos y la documentación que autorizan el cobro de las contribuciones por los servicios de la Dirección General de Transporte Público y Particular;

VI. Expedir las autorizaciones o permisos de transporte público, privado y particular;

VII. Realizar la revista mecánica de los vehículos del servicio de transporte público y particular;

VIII. Integrar el Registro Estatal Público de Concesionarios y operadores del servicio de transporte público y particular;

IX. Someter a validación del Secretario de Movilidad y Transporte los convenios que los concesionarios celebren entre sí, fijando las bases para la coordinación, combinación y enlace de los servicios de transporte público y particular, observando que los convenios conlleven al mejoramiento sustancial de dichos servicios;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

X. Imponer, las sanciones administrativas correspondientes por violación a las disposiciones de la presente Ley y su Reglamento, en el ámbito de su competencia;

XI. Elaborar los estudios técnicos, socioeconómicos y administrativos, que en materia de transporte público y particular se encomienden;

XII. Establecer y desarrollar los programas de capacitación a concesionarios, permisionarios y operadores del servicio de transporte público y particular;

XIII. Representar a la Dirección General de Transporte Público y Particular por sí o por quien designe, ante las autoridades de las administraciones públicas Federal, Estatal, Municipal y Órganos Jurisdiccionales, en asuntos de su competencia;

XIV. Custodiar y controlar los archivos que se integren con la documentación solicitada a los concesionarios, permisionarios, sociedades mercantiles y operadores para su registro;

XV. Brindar información, orientación y asesoría a los usuarios, en relación con el servicio de transporte público en el Estado, así como sobre sus derechos y obligaciones;

XVI. Autorizar las cesiones de los concesionarios del servicio público en sus diversas modalidades derechos (sic) entre particulares y por defunción previo acuerdo con el Secretario;

XVII. Registrar los vehículos de servicio de transporte público, privado y particular, expedir las placas metálicas, tarjetas de circulación, calcomanías, autorizaciones y permisos de servicio de transporte público, privado y particular;

XVIII. Proponer al superior jerárquico, las políticas y normas en materia de transporte y movilidad, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

XIX. Dictaminar y dar trámite a las solicitudes de otorgamiento de autorización de rutas experimentales en el Estado, debiendo informar al superior jerárquico sobre dichas actividades;

XX. Realizar los estudios y proponer al superior jerárquico, las políticas en materia de tarifas para el transporte público en sus diversas modalidades, conforme a la legislación aplicable en la materia;

XXI. Registrar los cambios de domicilio de los propietarios de los vehículos automotores y las modificaciones que se realicen en dichos vehículos;

XXII. Expedir, licencias y permisos de conducir, tanto de uso particular como para la prestación del servicio público de transporte;

XXIII. Controlar y resguardar las placas metálicas, tarjetas de circulación, calcomanías, autorizaciones, permisos y licencias de conducir, tanto de uso particular como para el servicio público de transporte;

XXIV. Autorizar las conversiones o adaptaciones para vehículos de transporte particular de carga;

XXV. Buscar y expedir copias o certificaciones relacionadas con el padrón vehicular y licencias de conducir;

XXVI. Recibir placas metálicas y tarjetas de circulación de los vehículos para efectos de reposición;

XXVII. Expedir y autorizar permisos de carga para uso exclusivo de vehículos particulares;

XXVIII. Autorizar el tránsito temporal de vehículos carentes de la documentación necesaria para circular;

Secretaría de Administración
Dirección de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XXIX. Verificar la documentación correspondiente que acredite la importación de vehículos de procedencia extranjera y dar a conocer a su superior jerárquico los resultados correspondientes;

XXX. Realizar, con otras autoridades competentes, operativos de revisión, tanto a vehículos como a la documentación que permita la circulación de los mismos;

XXXI. Cumplir y hacer cumplir las normas Federales y Estatales en materia de control vehicular, y

XXXII. Las demás que le delegue el Subsecretario o le confieran las disposiciones aplicables.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Ramón Ávila Reyes Director General de Transporte Publico y Particular	(777) 329 15 96 329 15 00 Ext. 1410 -1423	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
C. Israel Camacho Huerta Director de Revista Mecánica	329 15 97 329 15 00 Ext. 1401-1408	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
C. Francisco Maldonado Huete Director de Planeación y Desarrollo	329 15 00 Ext. 1409	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
C. Francisco Arce Catalán Director de Supervisión Operativa	329 15 99 329 15 00 Ext. 1421	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
C. Oscar Raúl Flores Barenque Director de Transporte Particular	329 15 00 Ext. 1409	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Cristina González Sánchez Subdirectora de Permisos y Concesiones	329 15 00 Ext. 1407	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
Vacante Subdirector de Revista Mecánica	329 15 00 Ext. 1411	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
C. Jorge Marcos Merino Morales Subdirector de Supervisión Operativa	329 15 00 Ext. 1401-1408	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
C. Ricardo Carmona López Subdirector de Transporte Particular	329 15 00 Ext. 1419	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
C. Jenny Maldonado Gómez Jefe del Departamento de Registro de Vehículos del servicio Público.	329 1500 Ext.1407	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
C. Víctor Soto Aranda Jefe de departamento de Placas y Permisos	329 1500 Ext. 1411	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
C. Sandra Verónica Chávez Bravo Jefa de Departamento de Revista Mecánica	329 1500 Ext. 1411	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
C. Cesar Vega Benítez Jefe de Departamento de Planeación, Servicio Publico con itinerario fijo	329 1500 Ext. 1417-1409	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Mario Iván Cruz Cruz Jefe de Departamento de Planeación, Servicio publico sin itinerario fijo	329 1500 Ext. 1417-1409	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
C. Jorge Adrián Tlatelpa Vázquez Jefe de Departamento de Licencias	329 1500 Ext. 1419	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
C.P. Pedro Clavel Romero Jefe de Departamento de Registro vehicular de Servicio Particular	329 1500 Ext. 1412	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Graciela Solórzano García Auxiliar de Analista	(777) 329 15 00 Ext. 1421	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.
Dr. José Luís Beltrán Peinado Supervisor C	329 15 00 Ext. 1412	Emiliano Zapata No.803 Col. Buena Vista, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos.

C. Alba Berenice García Robles
Profesional Ejecutivo "B"
Asesor/a Designado/a

C.P. Margarita Cevarrubias Guerrero
Ayudante de Topógrafo
Enlace Designado/a

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado