MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría de Movilidad y Transporte

Manual de Organización
Oficina del Subsecretario de Movilidad y Transporte

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Oficina del Subsecretario de Movilidad y Transporte, 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;
- Artículo 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
Ing. Enrique de la O Ramos
Subsecretario de Movilidad y Transporte

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: 18

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
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 Secretaría de Movilidad y Transporte.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- 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 auditorías 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.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con fecha 28 de septiembre del 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030, se publica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado 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 19 de Diciembre de 2012, se publico en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5052, el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte para adecuarlo a las necesidades y exigencias, que la citada ley contempla, entre las que destacan, la adecuación de la denominación de la entonces Dirección General de Transportes, para ser conocida como Secretaría de Movilidad y Transporte; Se contempla la adscripción funcional de lo que era la Dirección General de Control Vehicular

Para la estructura y organización interna de la Secretaría, en el estudio, planeación y 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.

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 LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Estatales:**
3.1.1.1. Ley de transporte para el estado de Morelos
3.1.1.2. Ley orgánica para la administración pública del estado de Morelos
3.1.1.3. Ley de procedimiento administrativo para el estado de Morelos
3.1.1.4. Ley estatal de responsabilidades para los servidores públicos
4. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
4.1. **Reglamentos:**
4.1.1. **Federales:**
4.1.1.1. Reglamento de transporte para el estado de Morelos
4.1.1.2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados
4.1.1.3. Reglamento interior de la secretarias de movilidad y transporte

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.-ATRIBUCIONES

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

Artículo 9.- La Subsecretaría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la Subsecretaría y de las Delegaciones adscritas a ésta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las Delegaciones Regionales adscritas a la Subsecretaria;

III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario;

IV. Recibir en acuerdo a los titulares de las Delegaciones Regionales, y a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;

V. Someter a la consideración del Secretario, los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, y demás ordenamientos de su competencia, así como los estudios y proyectos que elaboren las Delegaciones bajo su adscripción;

VI. Proponer al Secretario, los objetivos, políticas, planes y programas de trabajo de la Subsecretaría, así como vigilar su cumplimiento;

VII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

VIII. Supervisar la adecuada utilización y aplicación de los fondos asignados a cada una de las Delegaciones a su cargo;

IX. Establecer comunicación y coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

X. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la difusión y promoción de la modernización del parque vehicular del servicio de transporte público en el Estado, conforme a la legislación aplicable en la materia;

XI. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas que normen los asuntos y actividades de su competencia;

XII. Tramitar y emitir opinión en el ámbito de su competencia, sobre los recursos administrativos y medios de impugnación que sean interpuestos contra actos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, y resolver por acuerdo del Secretario los que le encomiende;

XIII. Proponer al Secretario, las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

XV. Elaborar y remitir al Secretario, los informes que deban rendirse al Gobernador del Estado, incluyendo los correspondientes a los resultados de las evaluaciones periódicas que se practiquen a las Unidades

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.-ATRIBUCIONES

Administrativas de la Secretaría sobre el resultado de sus programas, proyectos y actividades, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario;

XVI. Ejercer las facultades que este Reglamento otorga a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;

XVII. Previo acuerdo del Secretario, expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia o certificación de documentos existentes en los archivos de la Secretaría;

XVIII. Proponer al Secretario para su autorización, los principios técnicos, operativos y administrativos para regular la prestación del servicio de transporte público, particular y sus servicios auxiliares en el Estado;

XIX. Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría y otras Secretarias, Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal, así como de otras Entidades Federativas, a efecto de determinar las posibles necesidades y soluciones del servicio de transporte público, privado y sus servicios auxiliares en el Estado;

XX. Someter a la autorización del Secretario los planes, estudios y proyectos en materia del servicio de transporte público, particular y sus servicios auxiliares que competa a la Secretaría y coordinar su elaboración, directamente o a través de terceros;

XXI. Supervisar las acciones que realice la Secretaría, por sí o a través de terceros, tendientes a promover el cumplimiento de las disposiciones Federales y Estatales en materia de conservación del ambiente, en el desarrollo y operación del servicio de transporte público, particular y sus servicios auxiliares;

XXII. Establecer y aplicar las políticas y criterios para llevar a cabo directamente o a través de terceros, los estudios y proyectos de ingeniería de transporte, dentro de su ámbito de competencia;

XXIII. Proponer al superior jerárquico, la operación y modificación del servicio de transporte público y particular en sus diversas modalidades y los servicios auxiliares del mismo, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;

XXIV. Elaborar el Programa Estatal de Desarrollo del Transporte y someterlo a la consideración del Secretario para la aprobación correspondiente;

XXV. Registrar a las sociedades mercantiles para la prestación de los servicios de transporte público y particular, que cumplan con los requisitos establecidos en la legislación aplicable, y

XXVI. Las demás que delegue el Secretario o le confieran las disposiciones aplicables.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Proveer de los planes, programas, proyectos técnicos y legislativos que tiendan a la modernización del sector, así como organizar, controlar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las delegaciones de la Secretaría de Movilidad y Transporte en el estado para que proporcionen un servicio eficiente a los usuarios.

VISIÓN

Lograr ser una Unidad Administrativa comprometida, con cultura de calidad, sistematizada y eficiente, que pueda influir de manera importante en la mejora del sector transporte, así como proporcionar en las delegaciones un servicio eficiente y amable a los ciudadanos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	66	1 1 32 2 1 0 0 0	SUBSECRETARIO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	3
234	304	1 1 32 2 1 0 0 0	CONTROLADOR DE ASISTENCIA	
612	61	1 1 32 2 1 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
108	454	1 1 32 2 1 1 0 0	DELEGADO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE EN JONACATEPEC	8
224	22	1 1 32 2 1 1 0 0	PASANTE DE TOPOGRAFO	
232	299	1 1 32 2 1 1 0 0	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
234	310	1 1 32 2 1 1 0 0	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
234	401	1 1 32 2 1 1 0 0	SECRETARIA	
422	1121	1 1 32 2 1 1 0 0	SUPERVISOR A	
424	5	1 1 32 2 1 1 0 0	POLICIA CABO	
426	23	1 1 32 2 1 1 0 0	SUPERVISOR C	
108	455	1 1 32 2 1 2 0 0	DELEGADO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE EN YAUTEPEC	9
226	143	1 1 32 2 1 2 0 0	JEFE DE SECCION	
232	186	1 1 32 2 1 2 0 0	JEFE DE TURNO DE VIGILANCIA	
234	182	1 1 32 2 1 2 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
234	359	1 1 32 2 1 2 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
426	3	1 1 32 2 1 2 0 0	SUPERVISOR C	
426	2136	1 1 32 2 1 2 0 0	SUPERVISOR C	
426	2148	1 1 32 2 1 2 0 0	SUPERVISOR C	
426	2153	1 1 32 2 1 2 0 0	SUPERVISOR C	
108	456	1 1 32 2 1 3 0 0	DELEGADO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE EN JIUTEPEC	12
230	163	1 1 32 2 1 3 0 0	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
234	201	1 1 32 2 1 3 0 0	NOTIFICADOR	
234	288	1 1 32 2 1 3 0 0	SECRETARIA	
234	320	1 1 32 2 1 3 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
234	352	1 1 32 2 1 3 0 0	AYUDANTE DE TOPOGRAFO	
234	357	1 1 32 2 1 3 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
234	369	1 1 32 2 1 3 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
328	5	1 1 32 2 1 3 0 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	
422	1116	1 1 32 2 1 3 0 0	SUPERVISOR A	
426	19	1 1 32 2 1 3 0 0	SUPERVISOR C	
426	2499	1 1 32 2 1 3 0 0	POLICIA RASO	
108	457	1 1 32 2 1 4 0 0	DELEGADO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE EN CUAUTLA	20
110	1069	1 1 32 2 1 4 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PLACAS, PERMISOS Y CONCESIONES	
228	5	1 1 32 2 1 4 0 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional

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 Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
232	6	1 1 32 2 1 4 0 0	AUXILIAR DE ANALISTA	
232	8	1 1 32 2 1 4 0 0	AUXILIAR DE ANALISTA	
232	19	1 1 32 2 1 4 0 0	AUXILIAR DE ANALISTA	
234	187	1 1 32 2 1 4 0 0	SECRETARIA	
234	245	1 1 32 2 1 4 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
234	289	1 1 32 2 1 4 0 0	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	
234	290	1 1 32 2 1 4 0 0	SECRETARIA	
234	297	1 1 32 2 1 4 0 0	SECRETARIA EJECUTIVA	
234	371	1 1 32 2 1 4 0 0	DIBUJANTE	
234	507	1 1 32 2 1 4 0 0	MECANOGRAFA	
322	31	1 1 32 2 1 4 0 0	SUPERVISOR	
328	344	1 1 32 2 1 4 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
328	360	1 1 32 2 1 4 0 0	ANALISTA	
422	1122	1 1 32 2 1 4 0 0	SUPERVISOR A	
424	130	1 1 32 2 1 4 0 0	POLICIA CABO	
426	2120	1 1 32 2 1 4 0 0	SUPERVISOR C	
426	2144	1 1 32 2 1 4 0 0	SUPERVISOR C	
108	458	1 1 32 2 1 5 0 0	DELEGADO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE EN PUENTE DE IXTLA	8
232	10	1 1 32 2 1 5 0 0	AUXILIAR DE ANALISTA	
232	11	1 1 32 2 1 5 0 0	AUXILIAR DE ANALISTA	
232	23	1 1 32 2 1 5 0 0	AUXILIAR DE ANALISTA	
234	424	1 1 32 2 1 5 0 0	MECANOGRAFA	
234	499	1 1 32 2 1 5 0 0	SECRETARIA	
234	503	1 1 32 2 1 5 0 0	AYUDANTE DE TOPOGRAFO	
422	1120	1 1 32 2 1 5 0 0	SUPERVISOR A	
108	459	1 1 32 2 1 6 0 0	DELEGADO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE EN JOJUTLA	19
226	1	1 1 32 2 1 6 0 0	JEFE DE UNIDAD	
228	2	1 1 32 2 1 6 0 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	
230	76	1 1 32 2 1 6 0 0	CAJERA	
230	225	1 1 32 2 1 6 0 0	ADMINISTRATIVO	
234	169	1 1 32 2 1 6 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
234	229	1 1 32 2 1 6 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
234	292	1 1 32 2 1 6 0 0	SECRETARIA	
234	327	1 1 32 2 1 6 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
234	332	1 1 32 2 1 6 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
234	370	1 1 32 2 1 6 0 0	AYUDANTE DE TOPOGRAFO	
234	400	1 1 32 2 1 6 0 0	ARCHIVISTA	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
234	430	1 1 32 2 1 6 0 0	MECANOGRAFA	
234	446	1 1 32 2 1 6 0 0	AUXILIAR DE CAMPO	
234	477	1 1 32 2 1 6 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
426	1	1 1 32 2 1 6 0 0	POLICIA RASO	
426	20	1 1 32 2 1 6 0 0	SUPERVISOR C	
426	2151	1 1 32 2 1 6 0 0	SUPERVISOR C	
614	363	1 1 32 2 1 6 0 0	LIDER DE PROYECTO	
108	460	1 1 32 2 1 7 0 0	DELEGADO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE EN XOCHITEPEC	11
226	59	1 1 32 2 1 7 0 0	JEFE DE UNIDAD	
234	69	1 1 32 2 1 7 0 0	CAPTURISTA	
234	81	1 1 32 2 1 7 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
234	293	1 1 32 2 1 7 0 0	SECRETARIA	
234	321	1 1 32 2 1 7 0 0	SECRETARIA	
234	353	1 1 32 2 1 7 0 0	AYUDANTE DE TOPOGRAFO	
234	504	1 1 32 2 1 7 0 0	AYUDANTE DE TOPOGRAFO	
338	453	1 1 32 2 1 7 0 0	CAPTURISTA	
422	1119	1 1 32 2 1 7 0 0	SUPERVISOR A	
426	2124	1 1 32 2 1 7 0 0	SUPERVISOR C	
		TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN		90

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Leticia Moreno Zamorano Profesional Ejecutivo B	L.A. Maritza Rosario Granados Jiménez Subdirectora de Estructuras Organizacionales	Lic. Arturo Abarzán 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

Nivel

105

Oficina del Subsecretario de Movilidad y Transporte
1 1 32 2 1 0 0 0

108

- Delegado de Movilidad y Transporte en Jonacatepec
  1 1 32 2 1 1 0 0
- Delegado de Movilidad y Transporte en Yautepec
  1 1 32 2 1 2 0 0
- Delegado de Movilidad y Transporte en Jiutepec
  1 1 32 2 1 3 0 0
- Delegado de Movilidad y Transporte en Cuautla
  1 1 32 2 1 4 0 0
- Delegado de Movilidad y Transporte en Puente de Ixtla
  1 1 32 2 1 5 0 0
- Delegado de Movilidad y Transporte en Jojutla
  1 1 32 2 1 6 0 0
- Delegado de Movilidad y Transporte en Xochitepec
  1 1 32 2 1 7 0 0

110

Departamento de Licencias, Placas y Permisos, y Concesiones
1 1 32 2 1 4 0 0

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Leticia Moreno Zamorano **Profesional Ejecutivo B**	L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez **Subdirectora de Estructuras Organizacionales**	Lic. Arturo Alvarrán 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 ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Subsecretario de Movilidad y Transporte

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Oficina de Subsecretario de Movilidad y Transporte

Nivel:
105

Número de plaza:
66

Jefe inmediato:
Secretario de Movilidad y Transporte

Personal a su cargo:

Controlador de asistencia	1
Profesional Ejecutivo B	1
Delegado de Movilidad y Transporte en Jonacatepec	1
Delegado de Movilidad y Transporte en Yautepec	1
Delegado de Movilidad y Transporte en Jiutepec	1
Delegado de Movilidad y Transporte en Cuautla	1
Delegado de Movilidad y Transporte en Puente de Ixtla	1
Delegado de Movilidad y Transporte en Jojutla	1
Delegado de Movilidad y Transporte en Xochitepec	1

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

Artículo 9.- La persona titular de la Subsecretaría de Movilidad y Transporte tendrá las funciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la Subsecretaría y de las Delegaciones adscritas a ésta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las Delegaciones Regionales adscritas a la Subsecretaría;

III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario;

IV. Recibir en acuerdo a los titulares de las Delegaciones Regionales, y a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;

V. Someter a la consideración del Secretario, los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, y demás ordenamientos de su competencia, así como los estudios y proyectos que elaboren las Delegaciones bajo su adscripción;

VI. Proponer al Secretario, los objetivos, políticas, planes y programas de trabajo de la Subsecretaría, así como vigilar su cumplimiento;

VII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VIII. Supervisar la adecuada utilización y aplicación de los fondos asignados a cada una de las Delegaciones a su cargo;

IX. Establecer comunicación y coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

X. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la difusión y promoción de la modernización del parque vehicular del servicio de transporte público en el Estado, conforme a la legislación aplicable en la materia;

XI. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas que normen los asuntos y actividades de su competencia;

XII. Tramitar y emitir opinión en el ámbito de su competencia, sobre los recursos administrativos y medios de impugnación que sean interpuestos contra actos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, y resolver por acuerdo del Secretario los que le encomiende;

XIII. Proponer al Secretario, las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

XV. Elaborar y remitir al Secretario, los informes que deban rendirse al Gobernador del Estado, incluyendo los correspondientes a los resultados de las evaluaciones periódicas que se practiquen a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre el resultado de sus programas, proyectos y actividades, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario;

XVI. Ejercer las facultades que este Reglamento otorga a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;

XVII. Previo acuerdo del Secretario, expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia o certificación de documentos existentes en los archivos de la Secretaría;

XVIII. Proponer al Secretario para su autorización, los principios técnicos, operativos y administrativos para regular la prestación del servicio de transporte público, particular y sus servicios auxiliares en el Estado;

XIX. Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría y otras Secretarías, Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal, así como de otras Entidades Federativas, a efecto de determinar las posibles necesidades y soluciones del servicio de transporte público, privado y sus servicios auxiliares en el Estado;

XX. Someter a la autorización del Secretario los planes, estudios y proyectos en materia del servicio de transporte público, particular y sus servicios auxiliares que competa a la Secretaría, y coordinar su elaboración, directamente o a través de terceros;

XXI. Supervisar las acciones que realice la Secretaría, por sí o a través de terceros, tendientes a promover el cumplimiento de las disposiciones Federales y Estatales en materia de conservación del ambiente, en el desarrollo y operación del servicio de transporte público, particular y sus servicios auxiliares;

XXII. Establecer y aplicar las políticas y criterios para llevar a cabo directamente o a través de terceros, los estudios y proyectos de ingeniería de transporte, dentro de su ámbito de competencia;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Recursos Humanos
Documento Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XXIII. Proponer al superior jerárquico, la operación y modificación del servicio de transporte público y particular en sus diversas modalidades y los servicios auxiliares del mismo, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;

XXIV. Elaborar el Programa Estatal de Desarrollo del Transporte y someterlo a la consideración del Secretario para la aprobación correspondiente;

XXV. Registrar a las sociedades mercantiles para la prestación de los servicios de transporte público y particular, que cumplan con los requisitos establecidos en la legislación aplicable, y

XXVI. Las demás que delegue el Secretario o le confieran las disposiciones aplicables.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ing. Enrique de la O Ramos Subsecretario de Movilidad y Transporte	Conmutador: (777) 329-15-02 Extensión: 1417 1409	Av. Emiliano Zapata No. 803 Col. Buena Vista C.P. 62130
Comandante José Eduardo Baca Osorio Delegado de Movilidad y Transporte en Jonacatepec.	Oficina: (735) 35 50010	Almada No. 17, Local 2 Plaza Emiliano Zapata, Col. Centro, Jonacatepec, Morelos C.P. 62930
Vacante Delegado de Movilidad y Transporte en Jojutla.	Oficina: (734) 34 20492	Pensador Mexicano, No. 402, Plaza Bonita, Col. Centro, Jojutla, Morelos C.P. 62900
C. Eusebio Maya Espinoza Delegado de Movilidad y Transporte en Yautepec.	Oficina: (735) 39 40280	Paseo Tlahuica, Esq. Del Ganado s/n, Col. Rancho Nuevo, Yautepec de Zaragoza, Morelos C.P. 62730
Comandante José Eduardo Baca González Delegado de Movilidad y Transporte en Cuautla.	Oficina: (735) 35 30531 (735) 35 30475	Av. Insurgentes No. 363-A, Col. Emiliano Cuautla, Morelos. C.P. 62743
Lic. Raúl Barranco Román Delegado de Movilidad y Transporte en Xochitepec.	Oficina: (777) 361 2052	Av. República de Costa Rica No. 17 Col. Centro, Xochitepec, Morelos C.P. 62790
Lic. Roberto Yáñez Tapia Delegado de Movilidad y Transporte en Jiutepec.	Oficina: (777) 320 6521	Av. Centenario No. 54 Col. CIVAC, Jiutepec, Morelos C.P. 62553
Lic. David Orozco Orañegui Delegado de Movilidad y Transporte en Puente de Ixtla.	Oficina: (751) 34 40095 FAX: 34 40032	Av. Nicolás Bravo No. 225 Col. Centro, Puente de Ixtla, Morelos. C.P. 62660
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Comandante José Eduardo Baca Osorio	Delegado de Movilidad y Transporte en Jonacatepec.
C. Eusebio Maya Espinoza	Delegado de Movilidad y Transporte en Yautepec.
Comandante José Eduardo Baca González	Delegado de Movilidad y Transporte en Cuautla.
Lic. Raúl Barranco Román	Delegado de Movilidad y Transporte en Xochitepec.
Lic. Roberto Yáñez Tapia	Delegado de Movilidad y Transporte en Jiutepec.
Lic. David Orozco Orañegui	Delegado de Movilidad y Transporte en Puente de Ixtla.

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

Ing. Enrique de la O Ramos
Subsecretario de Movilidad y Transporte
Enlace Designado/a