FUNCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA

Planear, Organizar, Regular y Vigilar y en su caso, administrar el servicio de transporte en cualquiera de sus modalidades.

MISIÓN

Regular, administrar y desarrollar el servicio de transporte público y particular, de manera directa o concertada con la Federación y los Municipios, promoviendo y fomentando la participación de los diversos sectores de la sociedad, a través de programas, acuerdos, disposiciones, estudios, proyectos y normas, que modernicen la movilidad y promuevan el cumplimiento de las disposiciones en materia de conservación del ambiente en el desarrollo, explotación y operación del transporte, para una mejor calidad de vida de los morelenses.

VISIÓN

Ser una dependencia que cuente con una estructura orgánica sólida y eficiente, de manera que esté en condiciones de atender debidamente en cada una de sus áreas al público usuario, para generar confianza y certidumbre, mediante una actuación basada en la honestidad, rapidez, eficiencia, sustentabilidad, seguridad y economía de los servicios prestados; lo que permitirá avanzar hacia niveles de calidad que nos coloquen a la vanguardia en el tema de la movilidad urbana.

OBJETIVOS

- Modernizar el servicio del transporte público y particular
- Impulsar la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo en las Dependencias

METAS

- Capacitación de Operadores
- Nueva imagen de transporte público
- Renovación del Parque vehicular del transporte público
- Implementar el Taxi Rosa
- Eliminación del Transporte Público Irregular
- Simplificación Administrativa
- Actualización de la Ley de Transporte y su Reglamento
- Modernización del Transporte

FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 7. Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta, y quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá delegar éstas a servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que por disposición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, el Reglamento o por Acuerdo del Gobernador del Estado, deban ser ejecutadas directamente por él.

El Secretario, cuando lo juzgue necesario, podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, así como autorizar por escrito a servidores públicos subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables.

Artículo 8. El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, regular, vigilar y, en su caso, administrar el servicio de transporte público y particular en cualquiera de sus modalidades;
II. En concordancia con la Secretaría de
Hacienda ejercer las atribuciones conferidas en el Reglamento del Registro Estatal de Vehículos Automotores del Estado de Morelos;
III. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de transporte en la Entidad, que realice directamente o en forma concertada con la Federación o los Municipios.
IV. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para la aplicación de las leyes en la materia;
V. Elaborar los planes, estudios y proyectos, directamente o a través de terceros en materia de movilidad y transporte, dentro del ámbito de su competencia, que le señalen las leyes Federales y Estatales en esta materia;
VI. Someter a consideración de las instancias competentes las acciones de planeación, programación
y presupuesto para la modernización de la infraestructura de movilidad y transporte que se efectúe en el Estado;

VII. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en la planeación, elaboración y desarrollo de proyectos de movilidad y transporte en la Entidad;
VIII. Fijar normas técnicas para el funcionamiento y operación de los servicios de movilidad y transporte de la Entidad;
IX. Promover y fomentar la participación de los diversos sectores de la sociedad, con el objeto de conocer su problemática en materia de movilidad y transporte para su atención; asimismo, fomentará la participación ciudadana en los temas de mejoramiento y vigilancia de la prestación del servicio público;
X. Otorgar, revocar, cancelar, suspender, modificar y dar por terminados los permisos y autorizaciones inherentes a la explotación del servicio de transporte público y particular, vigilando e inspeccionando su cumplimiento y operación en los términos de las Leyes respectivas;
XI. Reasignar las concesiones sobre las que se haya declarado la revocación, cancelación y caducidad, por resolución administrativa que haya sido declarada firme;
XII. Validar 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;
XIII. Llevar a cabo por sí o a través de terceros, las acciones tendientes a promover el cumplimiento de las disposiciones Federales y Estatales en materia de conservación del ambiente en el desarrollo, explotación y operación del transporte público y particular;
XIV. Fomentar la organización de sociedades cuyo objeto sea la prestación del servicio de transporte público y particular;
XV. Diseñar y establecer en su caso las políticas y criterios para el establecimiento de rutas, horarios, itinerarios, tablas de distancia, terminales, paraderos y todo aquello relacionado con la operación eficiente del servicio de transporte público y particular en las vialidades de jurisdicción estatal, así como proponer la tarifa del servicio de transporte público, autorizando, modificando, cancelando, actualizando y comprobando su correcta aplicación

CAPÍTULO III

DEL SUBSECRETARIO

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 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.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

PÚBLICO Y PARTICULAR

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 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; tanto de uso particular como para la prestación del servicio público de transporte;

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.

CAPÍTULO V

DEL DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVA

Artículo 11. El Director General Administrativo dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables;

II. Coadyuvar con el área correspondiente y en coordinación con las Unidades Administrativas, la elaboración de los manuales administrativos de la Secretaría y mantenerlos actualizados;

III. Coordinarse con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para realizar los diagnósticos de operatividad y establecer los mecanismos necesarios, para la evaluación permanente de la eficiencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

IV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, en los términos, y conforme a las normas y lineamientos aplicables;

V. Coordinar y revisar la información pública de oficio que deba publicarse en el portal electrónico relativo a las actividades de la Secretaría, para dar cumplimiento a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

VI. Aplicar y coordinar las políticas de telecomunicaciones, emitidas por la Secretaría de Administración;

VII. Analizar, desarrollar e implementar los sistemas que se requieren por parte de la Secretaría para el manejo de la información contenida en las bases de datos de conductores, vehículos y concesionarios;

VIII. Administrar y configurar la red, así como proporcionar soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo tanto a los sistemas de información y equipos de cómputo de la Secretaría;

IX. Organizar, administrar y controlar el archivo de resguardo que se genere en la Secretaría, así como asesorar a cada unidad administrativa para la organización de sus documentos de acuerdo a las políticas y normas técnicas que se establezcan;

X. Coordinar revisar e integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;

XI. Coordinar la entrega de los informes Físicos Financieros del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;

XII. Gestionar la autorización, liberación y comprobación de los fondos revolventes de las unidades administrativas, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;

XIII. Coordinar y dar seguimiento a la aprobación, liberación y comprobación de los recursos de inversión aplicados en las obras y acciones que lleven a cabo las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;

XIV. Fomentar, coordinar y tramitar las prestaciones y los servicios de carácter social, educativo, cultural y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría y sus familiares, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;

XV. Elaborar las actas administrativas generadas como consecuencia de los actos u omisiones de los servidores públicos de la Secretaría y aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;

XVI. Formular y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de programa y presupuesto de egresos anual de la Secretaría, así como vigilar y controlar su ejercicio conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, tramitando las modificaciones y transferencias necesarias, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

XVII. Asesorar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto;

XVIII. Aplicar el presupuesto autorizado de la Secretaría y vigilar que todas las operaciones presupuestales que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría, se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas en la materia;

XIX. Informar periódicamente al Secretario de las operaciones presupuestales, financieras, programáticas y organizacionales de la Secretaría;

XX. Someter a la consideración del Secretario, los contratos que afecten al presupuesto de la Secretaría, así como los demás documentos relativos a los actos de administración que deban hacerse de su conocimiento;

XXI. Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y a los lineamientos generales fijados por el Secretario;

XXII. Suscribir, previo acuerdo del Secretario, los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría en materia de bienes y de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable y la suficiencia presupuestal respectiva;

XXIII. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes;

XXIV. Planear, coordinar y proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;

XXV. Llevar el control de suministros de recursos materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveerlos en forma oportuna, vigilando el uso racional de los mismos, y

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

CAPÍTULO VI

DEL DIRECTOR GENERAL JURÍDICO

Artículo 12. La Dirección General Jurídica dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica; así como compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas legales que regulan el funcionamiento de la Secretaría;

II. Asesorar y apoyar al Secretario y a las unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia; revisar que todos los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el Secretario, cumplan con las formalidades y requisitos legales, o en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que falten;

III. Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia jurídico y normativo;

IV. Formular anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, circulares, órdenes y demás disposiciones jurídicas en las que intervenga la Secretaría y llevar el registro de dichos instrumentos una vez formalizados;

V. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

VI. Registrar los instrumentos normativos y nombramientos que emita el Secretario, así como las autorizaciones que, para ejercer atribuciones, expidan los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VII. Coadyuvar en la elaboración y la difusión de los manuales de procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría, en sus actividades;

VIII. Substanciar cuando así sea procedente, los procesos relativos a los recursos administrativos, que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y elaborar el proyecto de resolución correspondiente;

IX. Previo acuerdo del Secretario, representar a la Secretaría en todas las controversias de carácter judicial, administrativo o laboral en que ésta sea parte o tenga interés jurídico;

X. Elaborar las promociones que contengan las contestaciones en los procedimientos judiciales o contencioso administrativos, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, interposición de incidentes, recursos, juicios de garantías, denuncias o querellas, y demás que sean necesarios en la substanciación de los procesos respectivos y en los que la Secretaría sea parte;

XI. Formular los informes previos y justificados, así como toda clase de promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo, promovidos en contra de actos de autoridad del Secretario, coordinando la formulación de informes de los demás servidores públicos de la Secretaría;

XII. Auxiliar en la ejecución de las resoluciones que pronuncien los órganos jurisdiccionales y las Secretarías, Dependencias o Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal o Municipal;

XIII. Regular en el ámbito de su competencia, los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones a cargo de la Secretaría;

XIV. Conocer y substanciar a solicitud de la unidad administrativa competente, los procedimientos de revocación, caducidad, cancelación, suspensión, terminación e imposición de sanciones en relación a las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones competencia de la Secretaría;

XV. Tramitar las cesiones de derechos entre particulares y por defunción de las concesiones del servicio público en sus diversas modalidades, y

XVI. Las que le otorgue el presente Reglamento y demás ordenamientos legales vigentes, así como las que le confiera el Secretario.

Elaboró	Revisó
C.P. Angelina Fuentes Figueroa	**C. P. Emma Maricela Vázquez Flores**
Subdirectora de Recursos Financieros	Directora General Administrativa