

REFERENCIA: PR-DGDO-DOA-01 Y IT-DGDO-DOA-01

Clave: FO-DGDO-DOA-04

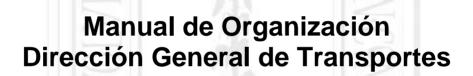
Revisión: 4

Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>



# Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Gobierno





REFERENCIA: PR-DGDO-DOA-01 Y IT-DGDO-DOA-01

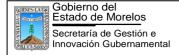
Clave: FO-DGDO-DOA-04

Revisión: 4

Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

### **II.- CONTENIDO**

	Apartado	Consecutivo del Apartado	
	Portada	1	
	Contenido	II	
	Autorización	III	
	Introducción	IV	
А	ntecedentes Históricos	S-LAVID	
Marco Ju	ırídico – Administrativo	VI	
	Atribuciones	VII	
	Misión y Visión	VIII	
	Estructura Orgánica	IX	
	Organigrama	X	
	Funciones Principales	XI	
	Directorio	XII	
	Colaboración	XIII	



REFERENCIA: PR-DGDO-DOA-01 Y IT-DGDO-DOA-01

Clave: FO-DGDO-DOA-04

Revisión: 4

Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

### III.- AUTORIZACIÓN

#### **AUTORIZÓ**

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Transportes, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Ing. Oscar Sergio Hernández Benítez
Secretario de Gobierno

REVISÓ

C.P. Francisco Alva Meraz
Director General de Transportes

APROBÓ

Artículo 37 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009.

Ing. Rey David Olguín Rosas Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

**VISTO BUENO** 

L. A. Noé Guadarrama Mariaca

Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización: 07 de diciembre de 2011

Número de páginas: 19



REFERENCIA: PR-DGDO-DOA-01 Y IT-DGDO-DOA-01

Clave: FO-DGDO-DOA-04

Revisión: 4

Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

### IV.- INTRODUCCIÓN

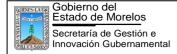
Como una necesidad de contar con un documento normativo que muestre toda la actividad que desarrolla la Dirección General de Transportes en coordinación con las Subdirecciones y Departamentos de esta Dirección General, se elabora el presente Manual de Organización de la Dirección General de Transportes.

El cuerpo de documento se divide en varios apartados a través de los cuales se observa la forma de Organización de esta Unidad Administrativa como son: Antecedentes, Marco Jurídico, Atribuciones, Misión, Visión, Organigrama, Plantilla de Personal y Directorio.

Así pues, en cumplimiento a lo establecido en la nueva estructura establecida el Gobierno del Estado de Morelos, la Dirección General de Transportes modifica y adapta su administración a las necesidades y requerimientos en materia.



REVISADO



REFERENCIA: PR-DGDO-DOA-01 Y IT-DGDO-DOA-01

Clave: FO-DGDO-DOA-04
Revisión: 4

Anexo 7 Pág. 1 de 1

V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección General de Transportes es una Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaria de Gobierno del Estado, como lo marca el reglamento interior de la Secretaría de Gobierno en su Artículo 11 del Capítulo cuarto Fracción VI.

La Dirección General de Transportes del Estado cuenta actualmente con una estructura formada por un Director General, Director Jurídico, Subdirector de Transportes, Subdirector Administrativo, Subdirector de Planeación y Desarrollo, Subdirector de Permisos y Concesiones además de cuatro Jefes de Departamento.

Cabe hacer mención qué los cambios administrativos en esfera gubernamental, han propiciado cambios estructurales y unificaciones institucionales. Tal es el caso de la Dirección General de Transito y Transportes, qué el año de 1998 da paso a una Dirección General dependiente de la Secretaria de Gobierno, y con fecha del 19 de mayo de 1999 se publica en el periódico oficial en su artículo 9 qué se adscribe a la Secretaria de Gobierno la Dirección General de Tránsito y Transportes.

En el periódico oficial "Tierra y Libertad" con fecha 15 de noviembre del 2000, se publico el reglamento interno de la Secretaria de Gobierno, en el cual en su articulo 2. Se señala qué Direcciones y Unidades qué pertenecen a la Secretaria de Gobierno.

Contara con las unidades administrativas qué señala en el periódico oficial. En el art. 11. - Adscripciones de las Direcciones a la Subsecretaria de Gobierno.

En el art. 21. - Da las facultades al Director de la Dirección General de Transportes.

En el periódico oficial "Tierra y Libertad" No., 4576 con fecha 12 de Diciembre del 2007 se publico la reforma al Ley de Transporte del Estado de Morelos.

En el periódico oficial "Tierra y Libertad" No., 4635 con fecha 13 de agosto del 2008 se publico la reforma al Reglamento de Transporte del Estado de Morelos.

En el Periódico Oficial No. 4681 con fecha 11 de febrero del 2009, se publicó la reforma al reglamento interior de la Secretaria de Gobierno

En el periódico oficial "Tierra y Libertad" No., 4805 con fecha 19 de mayo del 2010 se publicó la reforma al Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno.

En el periódico oficial "Tierra y Libertad" No., 4867 con fecha 31 de enero del 2011 se publicó la reforma al Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno.

REVISADO



REFERENCIA: PR-DGDO-DOA-01 Y IT-DGDO-DOA-01

Clave: FO-DGDO-DOA-04

Revisión: 4

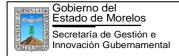
Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

### VI. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

<b>1.</b> 1.1.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			
<b>2.</b> 2.1. 1888	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de			
3.	LEYES/CÓDIGOS:			
3.1.	Leyes:			
3.1.1.	Estatales:			
3.1.1.1.	Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos			
3.1.1.2.	Ley de Transporte el Estado de Morelos			
3.1.1.3.	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos			
3.1.1.4.	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos			
3.2.	Códigos:			
3.2.1.	Estatales:			
3.2.1.1.	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos			
3.2.1.2.	Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos			
4.	PLANES:			
4.1.	Estatales:			
4.1.1.	Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012			
4.1.1.	Fian Estatal de Desanollo 2007-2012			
5.	REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:			
5.1.	Reglamentos:			
5.1.1.	Estatales:			
5.1.1.1.	Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos			
5.1.1.2.	Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno			



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



REFERENCIA: PR-DGDO-DOA-01 Y IT-DGDO-DOA-01

Clave: FO-DGDO-DOA-04

Revisión: 4

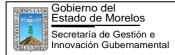
Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>2</u>

#### VII. ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4867 con fecha 31 de enero de 2011 se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

**Artículo 15.-** Corresponden a quienes sean titulares de las Direcciones Generales y Coordinación General, las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, dirigir, y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General o Coordinación General a su cargo;
- II. Proponer al superior jerárquico inmediato las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección General o Coordinación General a su cargo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia así como aquellos que le encargue la persona Titular de la Secretaría.
- V. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
- VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- VII. Asesorar en las materias de su competencia, a las Dependencias y Entidades de la administración pública y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el Titular de la Secretaria.
- VIII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública o de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la persona titular de la misma.
- IX. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, en las materias de su competencia.
- X. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XI. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección General o Coordinación General a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas una vez aprobados los mismos;
- XII. Proponer a su superior jerárquico la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
- XIII. Informar a la persona titular de la Secretaria con la periodicidad que establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas del personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General o de la Coordinación General a su cargo;
- XV. Formular los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Políticas de la Dirección General o Coordinación General a su cargo, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que esta determine.
- XVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría o Subsecretaría de su adscripción.,
- XVII. Acordar con el Titular de la Dependencia o de la Subsecretaría de su adscripción los asuntos relacionados con la Dirección General o Coordinación General a su cargo.
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIX. Proponer a su superior jerárquico la designación, promoción y adscripción del personal a su cargo y en su caso hacer el conocimiento las omisiones en que incurran los servidores públicos de su Unidad Administrativa para el efecto de que con la intervención de la Secretaria de la Contraloría, se apliquen las sanciones a que se hubiera hecho acreedor, de acuerdo con loas disposiciones legales aplicables,, las condiciones generales de trabajo, las normas y lineamientos que emitan las autoridades competentes;



REFERENCIA: PR-DGDO-DOA-01 Y IT-DGDO-DOA-01

Clave: FO-DGDO-DOA-04

Revisión: 4

Anexo 7 Pág. <u>2</u> de <u>2</u>

#### VII. ATRIBUCIONES

XX. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados.

XXI. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

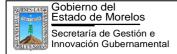
XXII. Conocer y en su caso resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;

XXIII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que expida la persona titular de la Secretaría;

XXIV. Acordar e informar a la persona titular de la Secretaría y Subsecretaría de su adscripción y, en su caso, a la Coordinación General de Asesores del Secretario de Gobierno, todos los asuntos que representen una relevante importancia para el desarrollo político y social de la Entidad, y

XXV. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría o, en su caso, de la Subsecretaría a la que se encuentren adscritos.





REFERENCIA: PR-DGDO-DOA-01 Y IT-DGDO-DOA-01

Clave: FO-DGDO-DOA-04

Revisión: 4

Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

### VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

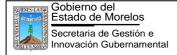
Mantener, controlar y garantizar los derechos de los concesionarios del transporte público, en todas sus modalidades y divisiones de manera oportuna y eficaz de acuerdo con la normatividad que marca la Ley y Reglamento de Transportes en vigencia para el Estado de Morelos. En donde se busca maximizar los recursos disponibles para alcanzar los objetivos contraídos mediante la implementación métodos de trabajo en equipo y sistemas óptimos para su desarrollo con la participación de cada una de sus áreas que conforman esta Institución Gubernamental, como Revista Mecánica, Planeación y Desarrollo, Permisos y Concesiones, Capacitación, Quejas y Supervisión Operativa, siempre en apego a los lineamientos establecidos sin olvidar la valiosa colaboración del recurso humano que con su esfuerzo, experiencia y capacidad promueven el crecimiento de este Organismo.

#### VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa con el propósito de planear, organizar y ejecutar las tareas establecidas de manera oportuna para una mejor simplificación administrativa que permita satisfacer las necesidades y exigencias a través de un servicio eficiente y de calidad, fomentando una cultura de conciencia interna de honestidad, disciplina, responsabilidad para lograr un desarrollo integral y con estas herramientas dar solución a la problemática del transporte público y privado en el Estado.



REVISADO



### **FORMATO FUNCIONES PRINCIPALES**

REFERENCIA: PR-DGDO-DOA-01 Y IT-DGDO-DOA-01

Clave: FO-DGDO-DOA-05 Revisión: 4

1

1

1

1

1

Anexo 8 Pág. 1 de 2

#### XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

#### **Unidad Administrativa:**

Dirección General de Transportes

#### Nivel:

109

#### Número de plaza:

135

#### Puesto:

Director General de Transportes

#### Jefe inmediato:

Subsecretario de Gobierno

#### Personal a su cargo:

Director Jurídico Subdirector de Transporte Subdirector Administrativo Subdirector de Planeación y Desarrollo Secretaria Auxiliar Administrativo Profesional Ejecutivo B

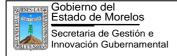
### **Funciones Principales:**

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4867 con fecha 31 de enero de 2011 se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 17.- La persona titular de la Dirección General de Transportes tendrá las atribuciones siguientes: I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Transporte del Estado de Morelos su Reglamento, y las disposiciones

jurídicas en la materia que en al ámbito emita el personal titular del Poder Ejecutivo.

- Por acuerdo expreso de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, ocupar temporalmente los servicios públicos de transporte en cualesquiera de sus modalidades, e intervenir en su administración, en los casos en que el concesionario o permisionario no lo preste eficazmente, se niegue a prestarlo, o lo haga en condiciones de riesgo que grave para las personas;
- Previo acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, establecer las Delegaciones y Subdelegaciones de Transportes, suficientes para el cumplimiento de la Ley de Transporte del Estado de Morelos y de su Reglamento:
- Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales, las actividades en materia de IV. transporte;
- Planear, dirigir y regular los servicios públicos y privados de transporte en el Estado, en los ٧. términos previstos por la Ley de Transporte del Estado de Morelos y el Reglamento de la materia;
- VI. Evaluar y dictaminar sobre el otorgamiento de concesiones y de permisos, para la prestación del servicio público de transporte;
- Integrar y operar un sistema de información de concesionarios y permisionarios del servicio de transporte, así como de los vehículos, instalaciones y demás aspectos relacionados con dichos servicios;
- Establecer las disposiciones administrativas para que los concesionarios y permisionarios satisfagan eficientemente la necesidad del servicio público del transporte en el Estado, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes.
- Aprobar los horarios y convenios que los concesionarios y permisionarios celebran entre si y en su caso, con la Federación, respecto de la prestación del servicio público a su cargo;
- Establecer en coordinación con las autoridades federales, las normas técnicas y características físicas de terminales de pasajeros y de carga; vigilar el funcionamiento y operación de las mismas;



### FORMATO FUNCIONES PRINCIPALES

REFERENCIA: PR-DGDO-DOA-01 Y IT-DGDO-DOA-01

Clave: FO-DGDO-DOA-05 Revisión: 4

Anexo 8 Pág. 2 de 2

#### XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XI. Realizar los estudios necesarios para el señalamiento en las vías de comunicación de jurisdicción del Estado:

XII. Aplicar y hacer cumplir las sanciones por infracciones a la ley la materia y su reglamento, en el ámbito de su competencia.

XIII. Previo cumplimiento de los requisitos, autorizar a particulares la prestación del servicio de transporte público en el territorio del estado, en los casos de extrema urgencia;

XIV. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de gobierno las características que deberán llevar los vehículos en que se preste el servicio publico de transporte en sus diversas modalidades, tales como dimensiones, cromática de identificación con sus características de diseño y leyendas alfabéticas y numéricas y demás especificaciones que se estimen necesarias;

XV. Autorizar la portación de publicidad en vehículos destinados al servicio publico de transporte;

XVI. Elaborar los estudios técnicos y socioeconómicos y administrativos que en materia de transporte sean necesarios;

XVII. Intervenir conforme a la Ley de Transporte del Estado de Morelos en los procedimientos de nulidad, cancelación, revocación o caducidad de las concesiones y permisos;

XVIII. Llevar el inventario y registro de los recursos en materia de transporte

XIX. Atender y resolver los problemas que surjan en materia del servicio público del transporte;

XX. Representar a la Dirección General por sí o por quien designe, ante las autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y Órganos jurisdiccionales en asuntos de su competencia;

XXI. Validar y desarrollar los programas de capacitación a concesionarios, permisionarios y operadores del servicio del transporte público, para su eficaz prestación, y en su caso promover en los operadores los niveles básicos, medio y superior del sistema educativo;

XXII. Evaluar y emitir opinión técnica sobre el otorgamiento de permisos para la prestación de los servicios auxiliares de arrastre, salvamento y depósito de vehículos;

XXIII. Promover la participación de los Ayuntamientos para el desarrollo, fortalecimiento, supervisión y vigilancia de las normas y disposiciones;

XXIV. Realizar la revista mecánica de los vehículos del servicio de transporte público y privado;

XXV. Validar los procedimientos y la documentación que autoriza el cobro de las contribuciones por los servicios de la Dirección General, y

XXVI. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría de Gobierno.



REFERENCIA: PR-DGDO-DOA-01 Y IT-DGDO-DOA-01

Clave: FO-DGDO-DOA-04 Revisión: 4

Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

### **XII.- DIRECTORIO**

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Francisco Alva Meraz Director General de Transportes	Directo: (777)3 15 77 16 Conmutador: 316 35 32 Extensión 104	Boulevard Cuauhnahuac Km. 1.5 Fracc. Alegría, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62469
Julio Adán Villanueva Sosayas Director Jurídico	Conmutador: 3 16 35 32 Extensión 108	Boulevard Cuauhnahuac Km. 1.5 Fracc. Alegría, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62469
Juan Pablo Reyes Selis Subdirector de Transporte	Conmutador: 3 16 35 32 Extension 131	Boulevard Cuauhnahuac Km. 1.5 Fracc. Alegría, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62469
Erika Jiménez Bahena Subdirectora Administrativa	Conmutador: 3 16 35 72 Extension 103	Boulevard Cuauhnahuac Km. 1.5 Fracc. Alegría, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62469
Mónica Adriana Chávez Flores Subdirectora de Permisos y Concesiones	Conmutador: 3 16 35 52 Extensión 116	Boulevard Cuauhnahuac Km. 1.5 Fracc. Alegría, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62469
Lucino Fuentes Bahena Subdirector de Planeación y Desarrollo	Conmutador: 3 16 35 52 Extensión 125	Boulevard Cuauhnahuac Km. 1.5 Fracc. Alegría, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62469
Sandra Verónica Chávez Bravo Jefa de Departamento de Revista Mecánica	Conmutador: 3 16 35 52 Extensión 132	Boulevard Cuauhnahuac Km. 1.5 Fracc. Alegría, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62469
Samuel Velázquez Molina Jefe de Departamento de Control de Operadores	Conmutador: 3 16 35 52 Extensión 131	Boulevard Cuauhnahuac Km. 1.5 Fracc. Alegría, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62469
Roberto Zavala Zúñiga Jefe del Departamento de Planeación y Regulación	Conmutador: 3 16 35 52 Extensión 122	Boulevard Cuauhnahuac Km. 1.5 Fracc. Alegría, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62469
Vacante Jefe/a del Departamento de Supervisión Operativa	Conmutador: 3 16 35 52 Extensión 130	Boulevard Cuauhnahuac Km. 1.5 Fracc. Alegría, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62469



REFERENCIA: PR-DGDO-DOA-01 Y IT-DGDO-DOA-01

Clave: FO-DGDO-DOA-04

Revisión: 4

Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

### XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores		Puesto	
C.P. Francisco Alva Meraz	С	Director General de Transportes	
C.P. Erika Jimenez Bahena		Subdirectora Administrativa	
	INI	C.I.A.I	1 2
2011	SINL	OLAI	2
		_	
- Di	1	2475	0
~ ~	CONT. A. I.	Hilli	C pulse
	- 64		
A	100		<u> </u>
	4.7		
2	450		
			cia l
		100	
W STATE	13/7	OTMA	
( X 11	L'V L	201/1	- Y //
	REVINA	UNO	
	TINIT A STEAM	11/0/	
<u> </u>			

Ing. Rogelio Lozano Nava Profesional Ejecutivo "A" Asesor Designado

C.P. Gabriela Gutiérrez Valdez Profesional Ejecutivo "B" Enlace Designada