

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

AGOSTO 2024

| | |
|---|--|
| | |
| Marco Tulio Munive Temoltzin Secretario de Movilidad y Transporte Rúbrica | Lorena Cuéllar Cisneros Titular del Ejecutivo del Estado Rúbrica |

ÍNDICE

Contenido

| | | |
|---------------------|---|----|
| <u>I.</u> | <u>Introducción</u> | 4 |
| <u>II.</u> | <u>Objetivo del Manual</u> | 4 |
| <u>III.</u> | <u>Antecedentes Históricos</u> | 4 |
| <u>IV.</u> | <u>Marco Jurídico</u> | 6 |
| <u>V.</u> | <u>Misión y Visión</u> | 10 |
| <u>VI.</u> | <u>Atribuciones</u> | 11 |
| <u>VII.</u> | <u>Estructura Orgánica</u> | 13 |
| <u>VIII.</u> | <u>Organigrama</u> | 14 |
| <u>IX.</u> | <u>Objetivos y Funciones</u> | 14 |
| <u>IX.</u> | <u>GLOSARIO</u> | 71 |

I. Introducción

En el marco de la modernización de la Administración Pública Estatal, las estructuras y funciones de las Dependencias y Entidades gubernamentales, deben responder a las necesidades planteadas por la sociedad en cada una de las políticas contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027. La Secretaría de Movilidad y Transporte es la dependencia encargada establecer, conducir y operar las políticas Estatales para el desarrollo de la movilidad, transporte y las comunicaciones, de acuerdo a las necesidades del Estado; en apego a las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y en seguimiento con los lineamientos fijados por las autoridades federales.

En el presente Manual de Organización se encuentra el Marco normativo, Antecedentes, Misión, Visión, Estructura Orgánica y Funciones de cada Unidad Administrativa. Se elabora con la finalidad de promover el desarrollo sustentable de la organización, ya que pretende orientar la correcta operación de actividades de cada una de las unidades administrativas que conforman a la Secretaría para aumentar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las mismas, al igual que impulsar el correcto desempeño del personal mediante la difusión y formalización de sus funciones con un enfoque de calidad en atención y de resultados, por cual deberá ser actualizado o modificado siempre que la estructura de la Secretaría de modifique.

El contenido de este manual deberá ser difundido con todos los servidores públicos que actualmente laboren en la Secretaría al igual que a todos a aquellos que sean de nuevo ingreso.

II. Objetivo del Manual

El objetivo de este Manual es normar el funcionamiento de la estructura organizacional de la Secretaría, mediante la delimitación facultades, estandarización de funciones y establecimiento de metas de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Movilidad y Transporte, así como; evitar el incumplimiento de las funciones u omisión de responsabilidades, garantizando el cumplimiento de las mismas. De igual forma se pretende mejorar la operatividad de las áreas, evitando la duplicación de las funciones, e identificar necesidades de cada una a fin de implementar acciones para aumentar la eficiencia.

III. Antecedentes Históricos

La Secretaría de Movilidad y Transportes del Estado de Tlaxcala, tiene sus orígenes en el año de mil novecientos treinta y ocho, año en el cual se crea la Dirección de Policía y Tránsito, dependiendo de la Secretaría General de Gobierno. A iniciativa del Licenciado Joaquín Cisneros Molina, en ese entonces Gobernador Constitucional del Estado, se publicó en el Periódico Oficial el doce de marzo de mil novecientos cincuenta y nueve el Reglamento General de Tránsito, en el cual se instituyó la Dirección de Tránsito Estatal

como unidad administrativa dependiente de la Secretaría General de Gobierno. Durante la gestión gubernamental del Licenciado Emilio Sánchez Piedras, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala número catorce de fecha primero de noviembre de mil novecientos setenta y ocho, la Ley General de Transportes Terrestres en las Vías Públicas del Estado de Tlaxcala, con la finalidad de promover el desarrollo integral de las comunicaciones y del transporte en esta entidad federativa. Posteriormente, en la administración del Licenciado Tulio Hernández Gómez, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el veintidós de junio de mil novecientos ochenta y tres, la Ley de Comunicaciones y Transportes, en la que se enuncia por primera vez como tal a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala, misma que fue conformada para responder a las necesidades del pueblo tlaxcalteca en materia de comunicaciones y transportes. La Secretaría ha sufrido desde mil novecientos ochenta y tres a la fecha cambios administrativos, para responder de manera eficiente a las demandas que exige la sociedad y en general a los retos que enfrenta la dependencia en materia de comunicaciones y transportes. Al inicio de la administración del Licenciado Mariano González Zarur, se inició una revisión de la estructura orgánica de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y se concluyó con un considerable y responsable adelgazamiento de nuestra estructura orgánica funcional. Por lo que, al organigrama con el que funcionaba en administraciones pasadas se suprimió la Secretaría Técnica, absorbiendo las funciones el Departamento de Planeación; de igual manera, se fusionó la Dirección de Comunicaciones y la Dirección de Telecomunicaciones para quedar como una sola Dirección, lo mismo sucedió con sus departamentos, al quedar el Departamento de Telecomunicaciones y Electrificación Rural y el Departamento de Señalización y Semaforización. Así mismo, la Dirección de Transportes suprimió la Subdirección de Transportes, absorbiendo las funciones de ésta el Departamento de Ingeniería del Transporte y el Departamento de Servicios al Transportista, se suprimió la Coordinación de Delegaciones, pasando sus funciones directamente a la Dirección de Transportes; en el área administrativa, se reorganizó la Dirección Administrativa para quedar como Dirección de Administración y Planeación, se fusionaron los Departamentos de Control Presupuestal y el Departamento de Recursos Humanos y Materiales, quedando solamente el Departamento de Administración, Recursos Humanos y Materiales, reasignándose a la Dirección de Administración y Planeación los Departamentos de Planeación, Departamento Jurídico y el Departamento de Informática, así como el Área de Comunicación Social. Con todos estos cambios se logró una disminución del veinticinco por ciento de funcionarios, manteniendo los mismos servicios con mayor calidad y eficacia. Posteriormente, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el día veinticuatro de enero de dos mil doce; documento normativo que coadyuva establecer la estructura orgánica, el funcionamiento, así como las facultades y atribuciones de las áreas administrativas que la constituyen.

En 06 de septiembre de 2021 se publica en el Periódico Oficial la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala en donde la Secretaría cambia su denominación a Secretaría de Movilidad y Transporte,

con facultades en el artículo 49. Dicha Ley tuvo una reforma de fecha 03 de Octubre de 2023 donde se adicional algunas fracciones para la posterior creación de la Dirección de Tecnologías de la Información.

En la reforma realizada de fecha 09 julio de 2024 se anexa la fracción XXI a la XXIV.

IV. Marco Jurídico

Leyes Federales:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
D.O.F 05-02-1917, Última reforma 22-03-2024.

- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos
D.O.F 30-12-1996, Última reforma 12-11-2021
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
D.O.F 14-07-2014, Última reforma 01-04-2024
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F 09-05-2016, Última reforma 01-04-2024
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal
D.O.F 22-12-1993, Última reforma 11-15-2023
- Ley de Vías Generales de Comunicación
D.O.F 19-02-1940, Última reforma 03-05-2023
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
D.O.F 16-04-2008, Última reforma 01-12-2023
- Ley del Registro Público Vehicular
D.O.F 01-09-2004, Última reforma 20-05-2021
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial
D.O.F 17-05-2022, Última reforma 29-12-2023
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F 31-12-2008, Última reforma 01-04-2024
- Ley General de Archivos
D.O.F 15-06-2018, Última reforma 19-01-2023
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F 18-07-2016, Última reforma 27-12-2022
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F 18-07-2016, Última reforma 20-05-2021

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados
D.O.F 26-01-2017
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F 04-05-2015, Última reforma 20-05-2021

Leyes Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
D.O.F 11-12-1918, Última reforma 21-05-2024
- Ley de Seguridad Pública y ciudadana del Estado de Tlaxcala
P.O 09-02-2024, Última reforma 05-03-2024
- Ley de Gobernanza Digital del Estado de Tlaxcala
P.O 03-10-2024
- Ley de Identidad Digital del Estado de Tlaxcala
P.O 03-10-2024
- Ley de Ingresos de Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2024
P.O 12-12-2023
- Ley de Fiscalización Superior y rendición de cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
P.O 24-12-2019, Última Reforma 11-04-2024
- Ley de Protección al Medio Ambiente y el Desarrollo Sostenible del Estado de Tlaxcala.
P.O 02-06-2022, Última Reforma 12-12-2023
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala
P.O 09-02-2022, Última Reforma 09-07-2024
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
P.O 13-05-2021
- Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
P.O 18-05-2011

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
P.O 06-01-2003

- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
P.O 10-05-2023, Última reforma 03-11-2023

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
P.O 12-04-2018, Última reforma 14-10-2019

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala
P.O 31-12-2003, Última reforma 12-04-2018

- Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala
P.O 15-06-1983, Última reforma 18-12-2023

- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
P.O 30-11-2001, Última reforma 03-10-2023

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala
P.O 8-07-2017

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
P.O 04-05-2016, Última reforma 13-09-2021

- Ley de Movilidad y Seguridad vial del Estado de Tlaxcala
P.O 04-04-2024

Códigos Estatales

- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
P.O 31-12-2002, Última reforma 12-04-2024

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tlaxcala
P.O 13-11-1980, Última reforma 04-09-2018

➤ Código Penal para el Estado de Tlaxcala
P.O 31-05-2013, Última reforma 21-05-2024

➤ Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
P.O 20-10-1976, Última reforma 18-06-2024

Reglamentos

➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala
P.O 24-01-2024

➤ Reglamento de los Servicios auxiliares de arrastre, arrastre y Salvamento depósito de vehículos y encierros oficiales para el Estado de Tlaxcala
P.O 16-01-2024

➤ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado de Tlaxcala
P.O 10-08-2012, Última reforma 15-09-2022

➤ Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales
P.O 28-11-2012

➤ Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
P.O 29-05-2013

➤ Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en Materia de Transporte Público y Privado
P.O 15-12-2023

Acuerdos

➤ Acuerdo que ordena el aseguramiento de los vehículos que han sido abandonados en los depósitos vehiculares y encierros oficiales ubicados en el Estado de Tlaxcala 2024.
P.O 12-03-2024

- Acuerdo que establece la resolución miscelánea fiscal Estatal para el ejercicio fiscal 2024
P.O 13-03-2024

Otras Disposiciones:

- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027
P.O 28-03-2022

V. Misión y Visión

Misión

La Secretaría de Movilidad y Transporte es la dependencia estatal que, teniendo en cuenta la contribución que el transporte hace al crecimiento económico, la reducción de pobreza y el fomento de oportunidades laborales, se encarga del diseño, conducción y operación de una política de movilidad, transporte y comunicaciones en el estado de Tlaxcala.

La Secretaría reafirma su compromiso con la Agenda 2030, procurando medios de transporte sostenible, seguro, accesible y asequible que permitan garantizar el derecho a la movilidad, transporte y comunicaciones en condiciones de igualdad e inclusión a las generaciones presentes, sin comprometer el mismo derecho de las generaciones futuras.

El principio de dignidad humana nos compromete a colocar en el centro de nuestros procesos a la persona contribuyente, para no sólo recibir atención con calidez, sino que a través del uso de tecnologías, la Secretaría oferta trámites y servicios, innovadores y transparentes, cuyo eje rector es el combate a la corrupción.

Visión

La Secretaría de Movilidad y Transporte del estado, será la dependencia que al final del ejercicio 2027 será referente nacional por su contribución al Sistema Nacional de Movilidad y Seguridad Vial, pues habrá establecido las bases tecnológicas, administrativas, financieras y operativas, para el desarrollo de una política que permita garantizar los derechos a la movilidad, comunicaciones y transporte en condiciones de igualdad, inclusión, seguridad vial, eficiencia, accesibilidad, sostenibilidad y calidad, esto atendiendo el combate a la corrupción y colocando en el centro de todos sus procesos a la persona contribuyente que solicita trámites y servicios de esta Secretaría. Esta Secretaría habrá impulsado la planeación estratégica como el elemento que permita la gestión conjunta de políticas de desarrollo urbano, movilidad y seguridad vial, de la misma forma,

será pionera del impulso de reformas legislativas o normativas que permitan la suma de esfuerzos y coordinación entre los tres órdenes de gobierno para alcanzar el desarrollo y ordenamiento territorial estatal y regional. Por último, se habrá consolidado un sistema de transporte con menor impacto ambiental y social, que promoverá alternativas de movilidad no motorizada y vehículos no contaminantes.

VI. Atribuciones

En base a la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala** de fecha 6 de septiembre de 2021, con última reforma de fecha 03 de octubre de 2023, en sus artículos 49 y 50, en los cuales recae en la Secretaría de Movilidad y Transporte las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Artículo 49. La Secretaría de Movilidad y Transporte es la dependencia encargada de establecer, conducir y operar la política estatal en materia de movilidad, transporte y comunicaciones, en función de las necesidades del Estado y en alineación con los criterios y normas fijados por las autoridades federales.

Artículo 50. A la Secretaría de Movilidad y Transporte corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Planear, organizar, integrar, coordinar supervisar y controlar las comunicaciones, transportes y movilidad, así como los servicios conexos de jurisdicción estatal, y los de jurisdicción federal o municipal que en virtud de la concertación de convenios se deleguen, desconcentren o descentralicen, enviando informes de resultados a la dependencia estatal que corresponda;
- II. Formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte, las comunicaciones y la movilidad de acuerdo con las necesidades del Estado;
- III. Promover y fomentar la participación de los diversos sectores de la sociedad en materia de seguridad vial, movilidad y transportes, siguiendo los objetivos y directivas del presupuesto, en el ámbito de su competencia;
- IV. Tramitar concesiones y permisos, para establecer y explotar sistemas y servicios de telecomunicaciones en el Estado;
- V. Otorgar concesiones y permisos para la explotación de servicios de autotransportes en las carreteras y caminos del Estado y vigilar técnicamente su funcionamiento y operación; controlar y administrar conjuntamente con la Secretaría de Finanzas, el Padrón Vehicular del Estado en cualquiera de sus modalidades; así como el cumplimiento de las disposiciones legales respectivas;
- VI. Realizar la vigilancia en general, en las carreteras y caminos del Estado, en convergencia con las acciones legales de las corporaciones federales;
- VII. Fomentar la organización de Sociedades Cooperativas y la participación de la comunidad para la prestación de servicios de comunicaciones y transportes;

- VIII. Establecer los requisitos que deban satisfacer el personal que opera el equipo de transporte y de telecomunicaciones, así como conceder las licencias y autorizaciones respectivas;
- IX. Regular, inspeccionar y vigilar el servicio de transporte en sus diversas modalidades, sus servicios conexos y a los prestadores de los mismos;
- X. Estudiar, determinar y promover los señalamientos en los caminos de jurisdicción estatal y jurisdicción municipal cuando las obras sean realizadas con cargo al presupuesto del Gobierno del Estado;
- XI. Participar y coordinar en los convenios para la electrificación rural en el Estado;
- XII. Elaborar las tablas que estipulen los montos de las infracciones cometidas al Reglamento de Tránsito y a las disposiciones legales vigentes en esa materia, así como expedir y emitir para tal efecto, los acuerdos de coordinación necesarios con otras dependencias y los ayuntamientos del Estado;
- XIII. Otorgar concesiones y permisos a los particulares para establecer corralones o encierros oficiales en el Estado, y vigilar técnicamente su funcionamiento y operación, así como el cumplimiento de las disposiciones legales respectivas y en especial la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala y los Planes de Desarrollo Urbano;
- XIV. Planear, integrar, ajustar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar los programas y las acciones en materia de movilidad y transporte en el estado, que realice directamente o en forma concertada con la federación o los municipios, en el ámbito de su competencia, observando y ajustándose a los programas federales en la materia;
- XV. Regular, capacitar, vigilar, inspeccionar y controlar el uso adecuado de la infraestructura vial y de movilidad en general, con un enfoque de seguridad vial y preferencia al peatón, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVI. Diseñar y establecer políticas y criterios para el establecimiento de rutas, itinerarios, horarios y tarifas de transporte, autorizando, modificando, cancelando y verificando su correcta aplicación;
- XVII. Normar y establecer las políticas y criterios para llevar a cabo directamente o a través de terceros, los estudios y proyectos de ingeniería de tránsito y del servicio de transporte, así como determinar la instalación y mantenimiento de la señalización en las obras viales del estado y en las vías de jurisdicción estatal, en coordinación con las autoridades competentes y en términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII. Promover, organizar y evaluar, con la participación de las autoridades y sectores involucrados, la investigación, educación, capacitación, desarrollo tecnológico e información en materia de movilidad, transporte y seguridad vial, considerando sus implicaciones sociales, económicas, urbanas y ambientales, así como realizar los estudios necesarios sobre transporte y circulación multimodal, y determinar las medidas técnicas y operaciones de todos los medios de transporte urbano;
- XIX. Participar en coordinación con las instancias competentes, en la adquisición, administración y explotación, por sí o a través de terceros, de las instalaciones complementarias y los bienes muebles e inmuebles que le sean necesarios para cumplir con sus atribuciones;

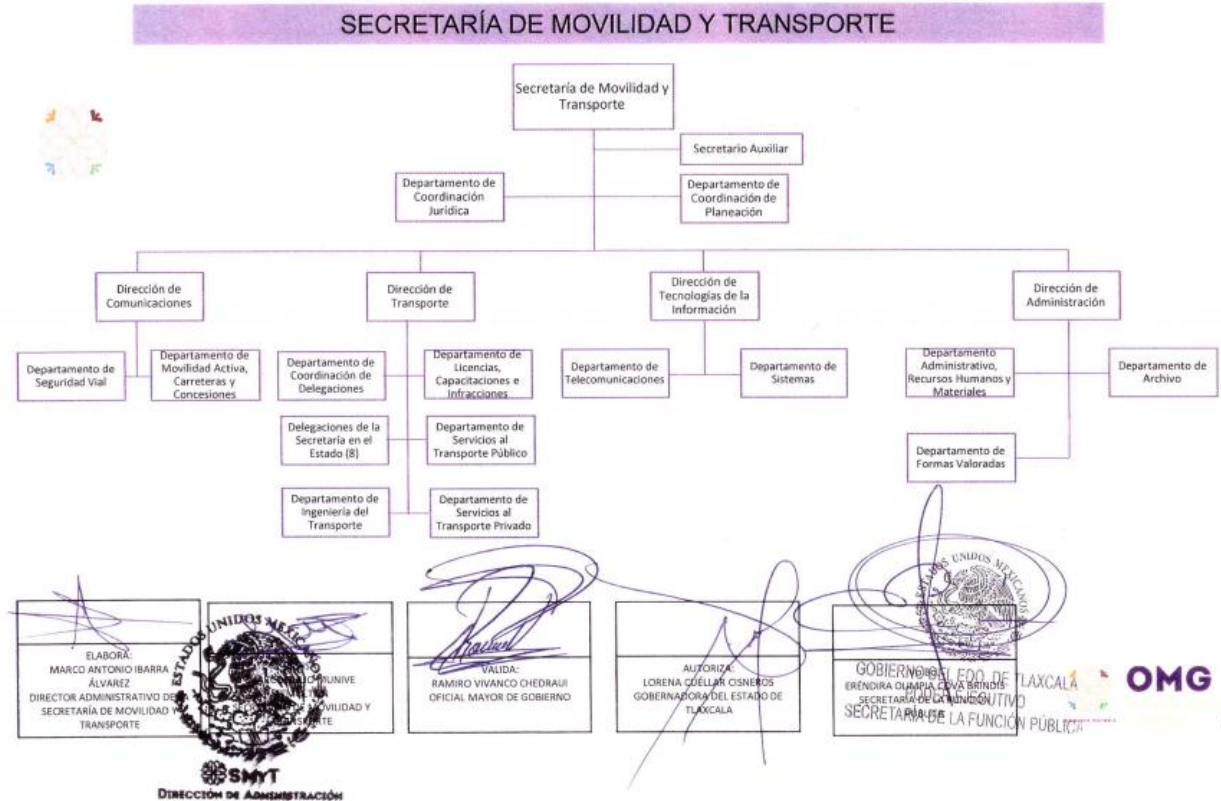
- XX.** Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en la planeación, elaboración y desarrollo de proyectos de desarrollo urbano, movilidad y transporte en la entidad, y participar en el análisis de proyectos de infraestructura en materia de movilidad y sus servicios auxiliares, que se efectúen en el estado, a efecto de que se garantice la perspectiva de movilidad, y
- XXI.** Las demás que le confiera el Ejecutivo del Estado, esta Ley y demás ordenamientos legales.

VII. Estructura Orgánica

1. Secretaría de Movilidad y Transporte

- 1.0.1 Secretario Particular
 - 1.0.2 Departamento de Coordinación Jurídica
 - 1.0.3 Departamento de Coordinación de Planeación
- 1.1 Dirección de Comunicaciones
- 1.1.1 Departamento de Seguridad Vial
 - 1.1.2 Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones
- 1.2 Dirección de Transporte
- 1.2.1 Departamento de Coordinación de Delegaciones
 - 1.2.1.1 Delegaciones de la Secretaría en el Estado
 - 1.2.2 Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones
 - 1.2.3 Departamento de Servicio al Transporte Público
 - 1.2.4 Departamento de Servicio al Transporte Privado
 - 1.2.5 Departamento de Ingeniería del Transporte
- 1.3 Dirección de Tecnologías de la Información
- 1.3.1 Departamento de Telecomunicaciones
 - 1.3.2 Departamento de Sistemas
- 1.4 Dirección de Administración
- 1.4.1 Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Materiales
 - 1.4.2 Departamento de Archivo
 - 1.4.3 Departamento de Formas Valoradas

VIII. Organigrama



IX. Objetivos y Funciones

I. Despacho del Secretario

Objetivo: Conducir y fomentar la modernización de carreteras y comunicaciones de transporte dentro del Estado de Tlaxcala, así permitiendo dar una atención adecuada a la ciudadanía, realizando acuerdos que permitan mejorar y consolidar la movilidad.

Funciones:

- I.** Evaluar el contexto socioeconómico, político y de movilidad del Estado para identificar las necesidades y prioridades;
- II.** Analizar la Legislación vigente y las directrices que deban ser cumplidas por la secretaría;
- III.** Establecer metas y objetivos específicos para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Estatal;

- IV. Desarrollar Políticas que rijan el funcionamiento de la Secretaría y procuren el cumplimiento de objetivos;
- V. Supervisar que los programas propuestos estén alineados con las metas y políticas estatales determinadas por el Plan de Desarrollo Estatal;
- VI. Analizar la viabilidad técnica y financiera de cada programa, asegurando que los recursos disponibles son suficientes y se utilizan eficientemente;
- VII. Supervisar la elaboración del anteproyecto y asegurar que las proyecciones; así como, las asignaciones sean realistas y estén alineadas con los objetivos estratégicos de la Secretaría;
- VIII. Realizar reuniones con los responsables de cada área para identificar las necesidades y prioridades presupuestarias;
- IX. Someter el anteproyecto de presupuesto ante la Secretaría de Finanzas;
- X. Coordinar la elaboración de manuales administrativos respecto a procedimientos políticas, roles y responsabilidades, y flujos de trabajo;
- XI. Supervisar el contenido de los manuales administrativos estableciendo los objetivos y funciones alineadas al funcionamiento actual de la secretaría para el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XII. Analizar datos estadísticos sobre accidentes de tránsito, congestión vehicular, infraestructura de transporte, y uso de medios de comunicación en el Estado;
- XIII. Identificar problemáticas que dificulten para vialidad o movilidad dentro del estado;
- XIV. Participar en reuniones con autoridades locales, expertos en movilidad y grupos comunitarios a fin de identificar y atender diversas situaciones para preservar la movilidad y transporte dentro del estado;
- XV. Desarrollar programas enfocados a difundir y fortalecer la seguridad vial en la ciudadanía;
- XVI. Generar acciones que permitan un acercamiento con las personas en situación vulnerabilidad, las mujeres, la niñez, las personas con discapacidad y de la tercera edad en materia de movilidad y transporte;
- XVII. Generar acciones conjuntas con diferentes dependencias a fin de desarrollar cualquier ordenamiento en beneficio de la movilidad dentro del estado dirigido a toda la población
- XVIII. Proponer Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Convenios y Acuerdos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría con un lenguaje claro y preciso;

- XIX.** Someter los proyectos a la persona titular del Poder Ejecutivo para su aprobación;
- XX.** Analizar la viabilidad de implementación y financiamiento de los proyectos, incluyendo posibles alternativas de financiamiento y modelos de colaboración;
- XXI.** Realizar un estudio económico sobre la viabilidad de proyectos, considerando los factores como la fluctuación en los costos de tecnología, demanda proyectada, cambios en las políticas ambientales y beneficios;
- XXII.** Desarrollar acciones que permitan fortalecer los procesos, tales como lineamientos o la implementación de nuevas herramientas o tecnologías;
- XXIII.** Vigilar su coherencia, claridad y cumplimiento de los proyectos que quieran ser realizados con las normas vigentes;
- XXIV.** Emitir manuales, lineamientos, reglas de operación, asegurando que estén disponibles para todo el personal de la Secretaría y para el público, según corresponda;
- XXV.** Convocar reuniones con los equipos de trabajo dentro de la Secretaría para coordinar los avances que se presentaran;
- XXVI.** Recopilar información detallada y actualizada sobre los temas específicos que solicite el Congreso;
- XXVII.** Presentar informe previamente integrado ante el Congreso del Estado;
- XXVIII.** Identificar los principales sectores de la sociedad en temas de seguridad vial, movilidad, comunicaciones y transporte;
- XXIX.** Crear un mapa de actores para entender mejor quiénes son los principales interesados y como se relacionan entre sí con los objetivos de la Secretaría;
- XXX.** Desarrollar campañas de concienciación sobre seguridad vial y movilidad sostenible, utilizando diversos medios de comunicación;
- XXXI.** Identificar las áreas y temas críticos dentro de la Secretaría que requieran la formación de comisiones para mejorar la gestión y los resultados;
- XXXII.** Establecer un calendario de reuniones periódicas para las comisiones, asegurando una frecuencia adecuada para cumplir sus objetivos;
- XXXIII.** Revisar y, si es necesario, ajustar el mandato de la comisión para responder a los cambios en el contexto o en los objetivos de la Secretaría;

- XXXIV.** Asignar a representantes de la Secretaría en diversos eventos de acuerdo al tema del que se trate a fin de dar seguimiento y cumplimiento a las funciones de la Secretaría; así como, procurar una correcta participación en los eventos;
- XXXV.** Seleccionar al candidato o candidata para el puesto de enlace ante la comisión estatal de mejora regulatoria;
- XXXVI.** Emitir una carta de nombramiento oficial al enlace seleccionado, especificando sus funciones, responsabilidades y expectativas;
- XXXVII.** Establecer procedimientos claros para la suscripción de contratos, convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos por parte de la Secretaría, previa determinación de competencia por parte de la persona titular de la coordinación jurídica;
- XXXVIII.** Someter a aprobación los diferentes Instrumentos Jurídicos a una revisión interna por las áreas involucradas dentro de la Secretaría;
- XXXIX.** Vigilar que toda la documentación suscitada por la dependencia sea en beneficio de la ciudadanía y cumpla con los objetivos y necesidades;
- XL.** Establecer un procedimiento claro y eficaz para las actividades con instancias municipales, estatales y federales cuando sea necesario, asegurando una colaboración efectiva y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XLI.** Actuar en áreas de competencia compartida, siempre atendiendo las disposiciones establecidas en la Ley;
- XLII.** Emitir y conceder las autorizaciones necesarias para que los vehículos de transporte público puedan operar legalmente;
- XLIII.** Anular autorizaciones previamente concedidas debido a incumplimiento o violaciones a la normatividad;
- XLIV.** Rechazar solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos;
- XLV.** Dar por terminadas o canceladas las autorizaciones, permisos o concesiones de forma definitiva;
- XLVI.** Emitir permisos para la operación de servicios relacionados con el transporte;
- XLVII.** Anular los diferentes permisos que no cumpla con los términos o violen la normatividad;
- XLVIII.** Rechazar solicitudes que no cumplan con los requisitos para otorgar concesiones o permisos de terminales o paraderos;

- XLIX.** Aprobar la creación y operación de nuevas rutas, itinerarios, horarios, tarifas y roles del servicio de transporte público;
- L.** confirmar que los servicios de transporte cumplan con las normativas y políticas establecidas;
- LI.** Coordinar acciones para ajustar rutas, itinerarios, horarios, tarifas y roles del servicio cuando sea necesario;
- LII.** Analizar la cobertura de servicios, incluyendo nuevas rutas o incrementando la frecuencia de los servicios existentes;
- LIII.** Retirar la autorización a servicios que no cumplen con las normativas establecidas o que ya no son necesarios;
- LIV.** Reasignar rutas o estaciones de transporte a nuevas ubicaciones según las necesidades y demandas del servicio;
- LV.** Terminar completamente servicios, rutas o autorizaciones de transporte cuando sea requerido;
- LVI.** Aprobar los de estudios y proyectos que busquen mejorar el flujo vehicular, reducir la congestión y aumentar la seguridad vial;
- LVII.** Impulsar la realización de estudios y proyectos destinados a optimizar el servicio de transporte público de pasajeros;
- LVIII.** Autorizar proyectos de construcción y gestión de depósitos donde se almacenan vehículos remolcados o retirados de la vía pública;
- LIX.** Aprobar de proyectos para la creación y administración de lugares donde se retienen vehículos por infracciones u otros motivos legales;
- LX.** Autorizar la realización estudios y proyectos para servicios complementarios al transporte, como mantenimiento, arrastre y salvamento de vehículos;
- LXI.** Aprobar proyectos para la creación, expansión o mejora de empresas que gestionan redes de transporte compartido o empresas de transporte colectivo;
- LXII.** Coordinar campañas de comunicación para informar al público sobre los avances de la movilidad y seguridad vial;
- LXIII.** Establecer indicadores de desempeño y sistemas de monitoreo para evaluar el impacto de las acciones implementadas;
- LXIV.** Realizar estudios para planificar e implementar acciones que faciliten la integración de diferentes medios de transporte;

- LXV.** Apoyar y adaptar la creación de tecnologías avanzadas para la gestión del transporte y la movilidad urbana;
- LXVI.** Establecer objetivos claros, medibles y alcanzables por cada una de las Direcciones que conforman la Secretaría;
- LXVII.** Vigilar la emisión placas de identificación vehicular para todo tipo de transporte registrado;
- LXVIII.** Procurar la correcta emisión y renovación de tarjetas de circulación, que acreditan el registro y autorización para circular;
- LXIX.** Vigilar la expedición, actualización y renovación de licencias de conducir, asegurando que los conductores cumplan con los requisitos;
- LXX.** Impulsar la integración de un equipo de enlace que facilite la comunicación y coordinación entre autoridades;
- LXXI.** Firmar de convenios de colaboración entre las distintas entidades gubernamentales;
- LXXII.** Establecer protocolos para la planeación conjunta y la ejecución de proyectos,
- LXXIII.** Diseñar planes y proyectos de desarrollo en movilidad y transporte que consideren las políticas y objetivos de cada nivel de gobierno;
- LXXIV.** Integrar tecnologías en la planificación y ejecución de proyectos para mejorar la eficiencia y la calidad;
- LXXV.** Definir criterios para la evaluación de proyectos de infraestructura en movilidad;
- LXXVI.** Revisar y actualizar las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para garantizar que estén alineadas con los objetivos actuales;
- LXXVII.** Identificar las áreas clave de investigación que son relevantes para las materias de su competencia, tales como movilidad, transporte, comunicaciones y seguridad vial;
- LXXVIII.** Definir las disposiciones legales y reglamentarias que regulan los ámbitos de su competencia;
- LXXIX.** Priorizar las visitas en función de criterios de riesgo, importancia y denuncias recibidas;
- LXXX.** Asegurar que los inspectores estén familiarizados con las normativas y procedimientos específicos de su competencia;
- LXXXI.** Procurar que se implementen medidas preventivas, de seguridad y sanciones administrativas, con base en las Leyes y Reglamentos vigentes;

- LXXXII.** Asegurar que las disposiciones legales sean difundidas y comprendidas por todas las partes involucradas;
- LXXXIII.** Proporcionar formación continua para mantener al personal actualizado sobre cambios en la Legislación y mejoras prácticas;
- LXXXIV.** Formar, dirigir y dar seguimiento a cada una de las acciones del comité interno;
- LXXXV.** Definir claramente los roles y responsabilidades de cada miembro del comité;
- LXXXVI.** Elaborar políticas y programas específicos para la promoción y respeto de los Derechos Humanos de las Mujeres, asegurando la inclusión de la perspectiva de género y la igualdad;
- LXXXVII.** Asegurar que la planificación presupuestal incluya partidas específicas para sustentar las acciones interinstitucionales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres y perspectiva de género;
- LXXXVIII.** Implementar proyectos de caminos, carreteras y transporte público que incorporen alternativas tecnológicas de movilidad sustentable, con planificación meticulosa, coordinación eficiente y evaluación continua para asegurar que se cumplan con los objetivos de sostenibilidad, eficiencia y seguridad;
- LXXXIX.** Regular y Gestionar el uso de infraestructuras viales y del transporte público de manera eficiente y sostenible, incorporando alternativas tecnológicas que promuevan la movilidad sustentable; y
- XC.** Otorgar nombramientos a las y los funcionarios para sus respectivos cargos dentro de la Secretaría,

a). Las personas titulares de las Direcciones tendrán las facultades y obligaciones comunes siguientes

Objetivo: Organizar, guiar y dar seguimiento a todos aquellos programas que sean de relevancia para el cumplimiento de facultades de la Secretaría e impulsen su desarrollo.

Funciones:

- I.** Coordinar todos los trabajos relacionados con la elaboración del plan operativo a la dirección que representan;
- II.** Validar el plan de trabajo de la Dirección para posterior aprobación del Secretario;
- III.** Atender las Comisiones que el Titular de la Secretaría encomiende;
- IV.** Representar a la Secretaría de forma diplomática, en apego a sus principios y valores;
- V.** Presupuestar el recurso necesario que sea asignado a esta Dirección;

- VI.** Programar los gastos o compras efectuados por la dirección para el cumplimiento de las funciones;
- VII.** Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a los departamentos y oficinas que componen la Dirección;
- VIII.** Analizar el destino los recursos materiales asignados; así como, los resultados obtenidos tras su implementación;
- IX.** Gestionar la asesoría que requieran atender las diferentes unidades Administrativas para el cumplimiento de las normas y políticas establecidas;
- X.** Implementar acciones que permitan la asesoría a dependencias y entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, al igual que por los ayuntamientos;
- XI.** Verificar las necesidades de habilidades y aptitudes requeridas para el cumplimiento de funciones para realizar el reclutamiento de personal;
- XII.** Analizar el desempeño del personal adscrito para así proponer ascensos o en su caso la separación del cargo;
- XIII.** Solicitar la aplicación de sanciones a personal que incumpla normas o lineamientos;
- XIV.** Coordinar acciones con departamentos y oficinas para asegurar el cumplimiento de metas y funciones;
- XV.** Brindar acompañamiento a las unidades administrativas para el desarrollo de actividades y cumplimiento de funciones;
- XVI.** Evaluar el desempeño de los departamentos y oficinas respecto al cumplimiento de sus metas;
- XVII.** Analizar posibles situaciones que se presenten al interior de la dirección respecto a temas de competencia para generar opiniones y acciones que eviten dificultades y procuren la correcta operación;
- XVIII.** Elaborar informes o presentar la información solicitada por la persona titular de la Secretaría;
- XIX.** Vigilar que el desarrollo de los procesos se haga en apego a las leyes, decretos y reglamentos;
- XX.** Procurar el cumplimiento correcto de las funciones administrativas por parte del personal que integra la dirección;
- XXI.** Implementar acciones para el seguimiento para prevenir fallas dentro de la operación diaria de la dirección;

- XXII.** Proponer la aplicación de sanciones correspondientes en caso de incumplimiento de leyes decretos, reglamentos;
- XXIII.** Dar el visto bueno a convenios, contratos, concesiones o permisos mediante la aplicación de rúbrica;
- XXIV.** Participar en la aprobación de convenios, contratos, concesiones que estén relacionados con el desempeño de actividades de la Dirección;
- XXV.** Participar y trabajar en conjunto para proponer alternativas de atención a los diversos asuntos que competen a las Direcciones y el Titular de la Secretaría;
- XXVI.** Servir y atender a los concesionarios y personas que requieran de información o quejas que competan a cada Dirección;
- XXVII.** Apoyar en la entrega de documentación certificada y oficial que los concesionarios soliciten y que se encuentren dentro de la Secretaría;
- XXVIII.** Vigilar la expedición de documentación certificada que sea competencia de la Dirección;
- XXIX.** Desarrollar estadísticas de acuerdo a su dirección y sus obligaciones que competan a la Unidad Administrativa;
- XXX.** Analizar los resultados obtenidos en el cumplimiento de metas y objetivos mediante gráficas o indicadores de avances;
- XXXI.** Identificar necesidades de capacitación del personal para después asignarlos a los diferentes cursos organizados por oficialía mayor;
- XXXII.** Autorizar que el personal asista a las diferentes capacitaciones para dar un servicio de calidad a los Contribuyentes;
- XXXIII.** Analizar la operación de los procesos realizados al interior de la dirección y verificar su adecuado cumplimiento;
- XXXIV.** Someter a evaluación los diferentes procesos y formatos de la dirección para garantizar que realicen con eficiencia y eficacia;
- XXXV.** Desarrollar protocolos o lineamientos de operación dentro de la dirección para el cumplimiento de funciones;
- XXXVI.** Verificar el cumplimiento de los programas de la dirección bajo los principios del gobierno y de la misión y visión con la secretaría;

- XXXVII. Autorizar toda documentación que sea entregada a la Secretaría de Movilidad y Transporte dirigida a la dirección o que esté relacionado con sus funciones o facultades, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVIII. Verificar el correcto resguardo de documentación que sea recibida en la dirección;
- XXXIX. Dar seguimiento y verificar la atención a quejas y sugerencias;
- XL. Procurar la correcta resolución de quejas o sugerencias relativas a las funciones de la dirección;
- XLI. Validar las actas elaboradas relacionadas con sanciones administrativa, un acto ilícito por el personal de las delegaciones o departamentos de esta Dirección;
- XLII. Procurar la atención y seguimiento a la correspondencia recibida en la Dirección;
- XLIII. Vigilar el correcto archivo y control de la documentación relativa al cumplimiento de funciones de la dirección para posterior consulta; y
- XLIV. Atender las actividades que designe el titular de la Secretaría.
- XLV. Informar al titular el avance de las actividades encomendadas.

b). Las personas titulares de los Departamentos tendrán las facultades y obligaciones comunes siguientes:

Objetivo: Asegurar el adecuado servicio y trato al personal de la Secretaría, entregando evaluaciones del departamento e informando los avances de las actividades a sus respectivas direcciones.

Funciones:

- I. Tratar a las y los ciudadanos con cortesía, respeto y consideración en todo momento;
- II. Actuar de manera rápida y eficiente para satisfacer las solicitudes de la ciudadanía;
- III. Asegurar que el servicio brindado esté dentro del ámbito de responsabilidad y capacidad de la Secretaría, asegurando la calidad y precisión de la atención y de los servicios prestados;
- IV. Coordinar y dirigir las tareas y proyectos del equipo para asegurar que se cumplan los objetivos y plazos establecidos;
- V. Monitorear y evaluar el desempeño del personal, proporcionando orientación, apoyo y retroalimentación para mejorar su eficacia y productividad;
- VI. Gestionar eficientemente los recursos materiales disponibles, asegurando su uso adecuado y óptimo, garantizando que se mantengan en buen estado;

- VII.** Asegurar que todas las actividades y la administración de los recursos se realicen conforme a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables;
- VIII.** Verificar que la Secretaría funcione de manera eficiente y efectiva, logrando sus metas y objetivos a través de una planificación y ejecución adecuadas, así como de una evaluación continua y ajustes según sea necesario;
- IX.** Analizar resultados de procesos y operación para proponer integración, implementación de nuevos métodos cuando sea necesario;
- X.** Proporcionar reportes regularmente y sistemáticos a intervalos de tiempo previamente establecidos (diarios, semanales, mensuales, etc.);
- XI.** Detallar el progreso, los logros y cualquier obstáculo encontrado en las actividades y proyectos en curso;
- XII.** Cubrir todas las tareas, proyectos y responsabilidades que el Departamento tiene asignados, asegurando una visión completa de su funcionamiento;
- XIII.** Integrar datos, informes, archivos o registros solicitados relativos a las funciones desempeñadas por el departamento;
- XIV.** Atender las solicitudes de información hechas por su superior directo;
- XV.** Realizar de manera eficiente y responsable las tareas y responsabilidades que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría o la Dirección a la que este adscrita el departamento;
- XVI.** Promover actualizaciones regulares sobre el progreso, resultados y cualquier problema o desafío encontrado durante la ejecución de las funciones y comisiones delegadas;
- XVII.** Atender las tareas, problemas y peticiones que su superior le asigne, asegurando su resolución efectiva;
- XVIII.** Ejecutar las tareas asignadas por su superior directo con prontitud y diligencia;
- XIX.** Validar y firmar documentos no solo en el ámbito de sus responsabilidades directas, sino también en situaciones en las que se le delegue esa responsabilidad o cuando actúe en ausencia de otra persona;
- XX.** Conservar todos los documentos relacionados con las funciones y responsabilidades asignadas;
- XXI.** Asegurar que la documentación esté actualizada, incorporando cualquier cambio o nueva información de manera oportuna;
- XXII.** Elaborar y proporcionar datos estadísticos relevantes cuando sea necesario, reflejando de manera precisa las actividades y resultados;

- XXIII. Asegurar que todas las acciones de custodia, actualización y generación de información cumplan con las leyes, reglamentos y políticas aplicables;
- XXIV. Colaborar con miembros del departamento para procurar el correcto desarrollo de metas y cumplimiento de los procesos;
- XXV. Atender observaciones o recomendaciones realizadas por los entes fiscalizadores, asegurando que se cumplan sus requerimientos;
- XXVI. Cumplir plazos y fechas límites establecidos por el superior jerárquico para corregir las observaciones;
- XXVII. Registrar la correspondencia entrante destinada al Departamento;
- XXVIII. Procesar, distribuir y gestionar la correspondencia según su contenido y destinatario final dentro del Departamento, asegurando que llegue a las personas adecuadas y que se tomen las acciones necesarias;
- XXIX. Organizar, clasificar, almacenar y mantener los documentos y registros del Departamento de manera sistemática y ordenada;
- XXX. Asegurar que todas las actividades de gestión documental se realicen de acuerdo con las leyes, regulaciones y políticas vigentes relativas al manejo de archivos;
- XXXI. Atender las actividades que designe el titular de la Secretaría; y
- XXXII. Informar al titular el avance de las actividades encomendadas.

II. Dirección de Comunicaciones:

Objetivo: Lograr la modernización de las infraestructuras de las comunicaciones, realizando la gestión oportuna de carreteras federales, estatales y municipales dentro del Estado de Tlaxcala, permitiendo un traslado seguro de automóviles privados, públicos o de carga, al igual el desarrollo de comunidades rurales de acuerdo con el Plan de Desarrollo.

Funciones:

- I. Proponer adecuaciones o implementaciones relacionadas con políticas generales de seguridad vial y movilidad activa;
- II. Vigilar el cumplimiento y aplicación de políticas normas y lineamientos vehiculares;
- III. Promover la implementación de alternativas tecnologías de movilidad sustentable;

- IV. Analizar las necesidades del estado en materia de movilidad activa;
- V. Verificar que los planes empleados y las actividades desarrolladas sean dirigidas a cumplir el Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Elaborar los estudios relacionados con la factibilidad de rutas y concesiones;
- VII. Supervisar que las rutas creadas o concesiones que se otorgan, mejoren el tránsito de las vialidades del Estado;
- VIII. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, dictámenes técnicos de factibilidad de concesiones, creación de nuevas rutas, ampliación de rutas, reubicación de concesiones y cualquier otro para el reordenamiento de las mismas en atención a las peticiones de los concesionarios y población general;
- IX. Analizar las necesidades de la población relativas al uso del transporte público;
- X. Proponer el uso de tecnologías de movilidad sustentable en el transporte público;
- XI. Elaborar el proyecto de declaratoria al identificar necesidades relacionadas con el uso del transporte público;
- XII. Analizar en el estado e identificar necesidades de la creación de una carretera;
- XIII. Poner a la persona titular de la Secretaría el proyecto de la declaratoria de la existencia de una necesidad pública para construir, operar, explotar, conservar y mantener una carretera de jurisdicción estatal;
- XIV. Supervisar el proceso de otorgamiento de concesiones;
- XV. Realizar análisis y la documentación de carácter legal y técnico para el otorgamiento de concesiones;
- XVI. Proponer a consideración de la persona titular de la Secretaría, el análisis, dictamen, documentación de carácter legal, técnico y administrativo que presenten los particulares o personas morales, para solicitar el otorgamiento de concesiones en el ámbito de su competencia;
- XVII. Analizar la viabilidad de otorgar una concesión procurando el cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XVIII. Analizar solicitudes de concesiones en igualdad de circunstancias; así como, los posibles beneficios o problemas que podría causar;
- XIX. Presentar a la persona titular para su consideración la autorización de concesiones;
- XX. Analizar el funcionamiento de servicios auxiliares que requieran de un estudio de factibilidad;

- XXI.** Desarrollar el anteproyecto del título de concesión;
- XXII.** Supervisar el proceso de asignación de concesión, desde su solicitud hasta la emisión de dictamen;
- XXIII.** Proponer el anteproyecto de título de concesión de carreteras, así como transporte público de pasajeros mediante alternativas tecnológicas de movilidad sustentable a la persona titular de la Secretaría;
- XXIV.** Vigilar el correcto cumplimiento del título de concesión por parte de las personas concesionadas;
- XXV.** Notificar a las personas concesionarias de carreteras estatales sobre las obligaciones a las que se debe dar cumplimiento, al igual que el vencimiento de la misma;
- XXVI.** Supervisar la elaboración de proyectos de concesión respecto a solicitudes de prórroga de concesiones;
- XXVII.** Presentar a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de contestación de las solicitudes de prórroga de concesiones de transporte público de pasajeros;
- XXVIII.** Implementar el uso de tecnológicas para el análisis y contestación de solicitudes relacionado a la movilidad sustentable;
- XXIX.** Analizar las tarifas del transporte público respecto a las necesidades, distancia y economía para garantizar que sea justa;
- XXX.** Validar y mantener un registro actualizado de las tarifas del transporte público
- XXXI.** Vigilar la correcta aplicación de tarifas por parte del transporte público de todas las rutas y concesiones del estado;
- XXXII.** Analizar la viabilidad de tarifas por cobrarse en los caminos y carreteras estatales
- XXXIII.** Verificar la correcta aplicación de tarifas a conductores que transiten por caminos y carreteras estatales;
- XXXIV.** Mantener un registro actualizado de las tarifas autorizadas de caminos y carreteras estatales;
- XXXV.** Gestionar vínculos de colaboración con organizaciones públicas o privadas para promover y difundir medidas de seguridad;
- XXXVI.** Someter a consideración a la persona titular de la Secretaría la celebración de convenios de colaboración;
- XXXVII.** Analizar la viabilidad e impacto de colocar anuncios o señalamientos en las vías de comunicación;

- XXXVIII.** Autorizar anuncios y señales publicitarias o de comunicación sobre derecho de vía de carreteras de jurisdicción estatal;
- XXXIX.** Realizar estudios mediante los cuales se mida la viabilidad e impacto de construcción o modificación de vías de transporte del estado;
- XL.** Aprobar la construcción, modificación o ampliación de obras asentadas en el derecho de vía de las carreteras, caminos y puentes de jurisdicción estatal;
- XLI.** Verificar la construcción, modificación o ampliación de vías a fin de garantizar el cumplimiento de leyes y ordenamientos jurídicos vigentes;
- XLII.** Implementar acciones para garantizar el correcto uso y tránsito de la ciudadanía por la infraestructura vial del estado;
- XLIII.** Desarrollar y proponer políticas públicas, lineamientos o protocolos a fin de preservar el orden y correcto tránsito de las personas por las diferentes líneas de comunicación;
- XLIV.** Vigilar el cumplimiento de las políticas públicas y programas vigentes relativos a la seguridad vial;
- XLV.** Vigilar el cumplimiento conforme a la ley en materia de derecho de vía en carreteras de jurisdicción estatal;
- XLVI.** Aplicar sanciones a aquellos actos que incumplan leyes en materia de derecho de vía;
- XLVII.** Realizar estudios mediante los cuales se identifiquen obras que obstaculicen o limiten el derecho de vía;
- XLVIII.** Autorizar demoliciones de obras en la zona del derecho de vía;
- XLIX.** Procurar atención y seguimiento a las solicitudes que sean recibidas en lo relativo a obras que limiten el derecho de vía;
- L.** Realizar estudios que permitan identificar anuncios colocados sobre vías que no cuenten con permisos;
- LI.** Ordenar el retiro o clausurar anuncios que cuenten con permiso o incumplan con lineamientos;
- LII.** Participar en los diseños de movilidad activa de las vialidades del estado;
- LIII.** Desarrollar propuestas relacionadas al diseño de movilidad no motorizada;
- LIV.** Colaborar con diferentes dependencias estatales y municipales para el desarrollo de metodologías mediante las cuales se difunda información verídica a la población;

- LV.** Determinar criterios, reglas y protocolos por lo que se operen los procesos y sean difundidos a la población;
- LVI.** Identificar necesidades dentro de las vialidades estatales y municipales a fin de que sean reguladas;
- LVII.** Proponer políticas generales, normas y lineamientos de seguridad vial;
- LVIII.** Establecer políticas enfocadas en preservar la seguridad vial;
- LIX.** Gestionar actividades conjuntas con municipios a fin de procurar mantenimientos correctivos y preventivos a la red de semáforos de su demarcación;
- LX.** Vigilar que se realicen mantenimientos correctivos y preventivos a la red de semáforos de los municipios siempre que sea necesario;
- LXI.** Atender las actividades que designe el titular de la Secretaría.
- LXII.** Informar al titular el avance de las actividades encomendadas.

a). Departamento de Seguridad Vial

Objetivo: Contribuir al eficiente funcionamiento de la seguridad vial en el Estado, a través de la realización de mantenimiento preventivo y/o correctivo a la red, permitiendo que la población transite con seguridad en las diferentes rutas y caminos dentro del Estado.

Funciones:

- I.** Atender las peticiones recibidas en la secretaría en relación a las solicitudes en materia de señalética;
- II.** Realizar procedimiento a fin de determinar la importancia de la elaboración de señalética;
- III.** Verificar las necesidades de señalización de dependencias estatales,
- IV.** municipios e instituciones educativas públicas;
- V.** Realizar diseños que sean requeridos en base a la normatividad aplicable;
- VI.** Fabricar las señalizaciones en base al procedimiento establecido;
- VII.** Realizar la instalación de la señalización requerida en carreteras de jurisdicción estatal y municipal;
- VIII.** Analizar las cláusulas de los convenios de colaboración en base a los alcances legales en materia de semaforización y señalización;

- IX.** Emitir opinión sobre los convenios de colaboración en la materia de señalética y semaforización, a fin de procurar el cumplimiento de facultades de la Secretaría;
- X.** Documentar reportes y datos que sirvan de estadística y evidencia en la bitácora de seguimiento;
- XI.** Presentar reportes de manera anual con los resultados del Departamento;
- XII.** Realizar un expediente de seguimiento de las señalizaciones que sean realizadas y colocadas, derivadas de solicitudes o necesidades;
- XIII.** Analizar los cruces que presentan conflictos viales y vehiculares en el Estado procurando la preferencia del peatón;
- XIV.** Verificar que los cruces peatonales cumplan con dispositivos de control de tráfico y medidas de seguridad;
- XV.** Realizar gestiones necesarias para la modernización de cruces peatonales;
- XVI.** Realizar mantenimientos correctivos y preventivos a la red de semáforos con convenio y cargo de la Secretaría;
- XVII.** Supervisar los recorridos a la zona conurbada del Estado con el objeto de monitorear los servicios;
- XVIII.** Verificar la correcta operación del helipuerto del estado;
- XIX.** Analizar las solicitudes en materia de semaforización en los cruces que presentan conflictos vehiculares y peatonales;
- XX.** Brindar seguimiento y respuesta pronta a las solicitudes de información contestación por oficio;
- XXI.** Realizar estudios relativos a la seguridad vial para recopilar información del sistema de movilidad;
- XXII.** Analizar la información obtenida mediante los estudios para identificar posibles necesidades o mejoras;
- XXIII.** Desarrollar acciones e implementar medidas que permitan mejorar la seguridad vial en el estado;
- XXIV.** Elaborar reportes de manera anual con los resultados del Departamento;
- XXV.** Brindar la información que sea requerida para la presentación anual de información;
- XXVI.** Proponer políticas públicas y programas en materia de Seguridad vial en la movilidad;
- XXVII.** Procurar que las acciones que se implementen y que el cumplimiento de las normas se realice en apego a la normatividad aplicable;

- XXVIII.** Coordinar la implementación de un diagnóstico de seguridad vial;
- XXIX.** Impulsar el cumplimiento de planes y programas mediante la ejecución de programas diseñados para la preservación y mejora de la movilidad en el estado;
- XXX.** Emitir opinión y dar seguimiento a las propuestas detectadas de conflictos viales en el Estado;
- XXXI.** Participar con la Dirección de Transporte en el desarrollo de programas y proyectos de infraestructura y equipamiento en materia de movilidad activa, carreteras y concesiones para garantizar condiciones de seguridad vial;
- XXXII.** Procurar que mediante el diseño e implementación de acciones y programas se garantice las condiciones de seguridad vial;
- XXXIII.** Diseñar indicadores que regulen la velocidad dentro de las diferentes vías del estado;
- XXXIV.** Colocar señalización para regular la velocidad en vías que lo requieran para preservar el orden y bienestar de la ciudadanía;
- XXXV.** Proponer y realizar programas y campañas que difundan la cultura vial;
- XXXVI.** Colaborar en la elaboración del contenido pedagógico a la difusión de seguridad vial;
- XXXVII.** Dar seguimiento y evaluación en temas relacionados a campañas de difusión;
- XXXVIII.** Solicitar a las Dependencias correspondientes del Gobierno Federal, Estatal y Municipios los datos de accidentalidad que permitan la medición estadística;
- XXXIX.** Analizar los datos presentados de las Dependencias correspondientes, con el objeto de proponer alternativas para dar solución;
- XL.** Coordinar acciones conjuntas con la Secretaría de Infraestructura para la construcción y mantenimiento de obras de transporte y vialidad;
- XLI.** Desarrollar políticas y programas dirigidos a fortalecer la señalización y mantenimiento en obras de transporte;
- XLII.** Participar en la realización de auditorías, análisis de seguridad vial en las diferentes vialidades del Estado;
- XLIII.** Desarrollar recomendaciones y sugerencias con el objetivo de fortalecer la seguridad vial;
- XLIV.** Atender las actividades que designe el titular de la Secretaría; y
- XLV.** Informar al titular el avance de las actividades encomendadas.

b). Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones

Objetivo: Realizar registros de nuevas rutas, actualizando las concesiones y carreteras del Estado, permitiendo dar una atención adecuada a la ciudadanía, realizando acuerdos que permitan mejorar la movilidad.

Funciones:

- I.** Analizar las peticiones recibidas en la secretaría en relación a las rutas de transporte público, o en su caso de bases de taxi establecidas;
- II.** Solicitar al Departamento de Ingeniería del transporte los estudios Demoscópicos y de campo, así como las Opiniones Técnicas, para el análisis de las peticiones recibidas en la Secretaría;
- III.** Analizar la información referente a los datos recabados en campo para la correcta integración en el Dictamen Técnico de Factibilidad;
- IV.** Realizar análisis de factibilidad para la integración de dictámenes;
- V.** Realizar continuamente la revisión del padrón estatal de carreteras de orden Estatal y en su caso agregar o modificar el registro del mismo;
- VI.** Procurar la actualización conjunta de padrón estatal de vías de comunicación;
- VII.** Realizar continuamente la revisión y actualización de los padrones de vías de comunicación de orden estatal y de las concesiones otorgadas de movilidad sustentable;
- VIII.** Implementar alternativas tecnológicas de movilidad para mantener un control de las concesiones de carreteras;
- IX.** Revisar que se realicen en tiempo y forma las obligaciones contraídas al Estado por parte de los concesionarios y comunicar al titular de la Dirección cualquier circunstancia;
- X.** Supervisar que las acciones de las personas concesionadas sean en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XI.** Realizar recorridos continuos en caminos y puentes concesionados y notificar al poseedor de la concesión cualquier situación detectada para su corrección;
- XII.** Desarrollar e implementar estrategias que permitan preservar y conservar los caminos y puentes del estado;
- XIII.** Coadyuvar en la evaluación y análisis de carreteras de jurisdicción estatal;
- XIV.** Emitir opiniones en relación a los análisis realizados a los temas de movilidad activa en carreteras de orden estatal;

- XV.** Difundir los lineamientos que se deben observar en materia de conservación de la amplitud de derecho de vía en carreteras de orden estatal;
- XVI.** Implementar acciones correspondientes para conservar libre el espacio de derecho de vía en carreteras de orden estatal;
- XVII.** Verificar en el sitio, si existe o no afectación en el espacio que se debe conservar como derecho de vía;
- XVIII.** Realizar las notificaciones o en su caso las denuncias correspondientes por invasión de derecho de vía;
- XIX.** Hacer del conocimiento al director del área y al Secretario, la viabilidad o negativa de las propuestas de proyectos sobre el área de derecho de vía;
- XX.** Notificar por escrito a quien realice acciones contrarias a la conservación libre del espacio de derecho de vía;
- XXI.** Verificar que se haya respetado y conservado el espacio de derecho de vía;
- XXII.** Verificar en el sitio que se haya respetado y conservado el espacio de derecho de vía;
- XXIII.** Analizar de forma continua el respeto y conservación del área de derecho de vía, en carreteras estatales;
- XXIV.** Realizar proyectos ejecutivos atendiendo la necesidad de proveer a la población de espacios de desplazamiento seguros;
- XXV.** Analizar las propuestas presentadas a la secretaría para definir su viabilidad y emitir una opinión;
- XXVI.** Presentar un análisis de las propuestas en materia de movilidad activa;
- XXVII.** Proponer lineamientos, reformas o adecuaciones a las leyes y reglamentos para dotar a la población de mejores condiciones de movilidad, priorizando al peatón;
- XXVIII.** Presentar un resumen de las actividades realizadas en el Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones;
- XXIX.** Analizar los proyectos presentados y emitir una opinión;
- XXX.** Atender las actividades que designe el titular de la Secretaría; y
- XXXI.** Informar al titular el avance de las actividades encomendadas.

III. Dirección de Transporte

Objetivo: Lograr que los programas de prestación de servicios y regularización del transporte público, privado, especializado y de carga en el Estado, se cumplan conforme a los lineamientos y objetivos ya establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como también, lograr el óptimo y adecuado funcionamiento de las Delegaciones en el Estado. A fin de propiciar servicios de calidad y que se cumplan las demandas que plantea la ciudadanía promoviendo las políticas y programas de modernización.

Funciones:

- I.** Coordinar actividades con las unidades administrativas que conforman la dirección con el fin de planear y programar acciones para el cumplimiento de sus funciones;
- II.** Analizar de forma constante el desempeño y resultados de las unidades administrativas en el cumplimiento de sus funciones;
- III.** Reunir a los delegados y jefes de Departamentos, para evaluar los Servicios de Transportes;
- IV.** Realizar análisis de campo con la intención de identificar necesidades relacionadas con el uso del transporte público;
- V.** Evaluar el servicio y calidad con la que opera el transporte público concesionado;
- VI.** Realizar proyecto de declaratoria de necesidad para dar Concesiones de Transporte;
- VII.** Implementar acciones que permitan conocer el desempeño y situación actual de operación de las redes de transporte público y privado en las vías estatales;
- VIII.** Analizar las necesidades de funcionalidad o adaptaciones necesaria para mejorar las redes de transporte;
- IX.** Coordinar con el área de transporte, la realización de aforos para determinar los servicios transporte público;
- X.** Recabar la información necesaria de los estudios de rentabilidad en el transporte público;
- XI.** Analizar diversos aspectos del transporte público en el estado para tener conocimiento del contexto que se presenta;
- XII.** Analizar la situación actual del servicio y funcionalidad del transporte para desarrollar acciones preventivas o correctivas necesarias para el correcto funcionamiento;
- XIII.** Dar seguimiento a los avances en materia de transporte público e implementar la mejora de los mismos;

- XIV.** Realizar la planeación operativa pertinente que contemple el cumplimiento de facultades dirigidas a regular y mejorar los servicios de transporte en el estado;
- XV.** Desarrollar un programa de actividades de cada área, a su cargo para poner a consideración del Titular del poder ejecutivo del estado;
- XVI.** Recibir y analizar las peticiones realizadas por las personas usuarias del transporte público;
- XVII.** Generar acciones dirigidas a satisfacer las necesidades de las personas usuarias del transporte público para mejorar el servicio y aumentar la calidad;
- XVIII.** Analizar la viabilidad y funcionalidad de implementar nuevas rutas;
- XIX.** Estudiar la viabilidad del aumento o ajuste de tarifas de transporte público mediante el análisis de factores económicos y de bienestar social;
- XX.** Realizar aforo para revisar la inflación y con ello proponer el aumento de tarifa;
- XXI.** Gestionar vínculos de colaboración interestatales o metropolitanos enfocados a fortalecer el servicio de transporte público;
- XXII.** Trabajar en colaboración con las entidades federativas colindantes con relación a rutas de transporte público de pasajeros;
- XXIII.** Desarrollar acciones que promuevan la inclusión de pasajeros en el transporte público mediante el apoyo con descuentos en las tarifas;
- XXIV.** Realizar reuniones con transportistas para firmar convenios de descuento para personas con discapacidad y estudiantes de nivel universidad;
- XXV.** Desarrollar lineamientos y protocolos aplicables al servicio público del transporte de pasajeros y empresas, con el fin de mantener el orden y garantizar el bienestar de los usuarios;
- XXVI.** Implementar medidas o regulaciones en el servicio de transporte dentro del estado de acuerdo a las necesidades actuales o adecuaciones debido a la modernización al igual que necesidades de los usuarios;
- XXVII.** Implementar acciones que permitan vigilar el cumplimiento de normas establecidas para el transporte en el estado;
- XXVIII.** Ordenar que se realicen los operativos para inspeccionar que cumplan con la normatividad;
- XXIX.** Preparar la logística que permita evaluar el cumplimiento de las normas de transporte en el estado;

- XXX.** Vigilar el cumplimiento de la Ley y reglamentos por parte del transporte público;
- XXXI.** Organizar aforo y estudio de para proponer nuevos servicios de transporte público;
- XXXII.** Realizar estudios y concesos con prestadores de servicios de transporte al igual que con usuarios con el fin de identificar medidas o acciones de mejora en el servicio;
- XXXIII.** Establecer lineamientos y protocolos dirigidos a regular el servicio de los concesionarios de transporte público;
- XXXIV.** Regular las condiciones bajo las cuales se deba organizar los concesionarios del servicio de transporte público;
- XXXV.** Analizar la viabilidad e impacto del desarrollo de convenios entre los diferentes concesionarios, procurando un correcto desempeño y funcionalidad;
- XXXVI.** Coordinar y verificar los convenios y horarios para los concesionarios;
- XXXVII.** Supervisar el funcionamiento de las personas concesionarias para identificar posibles incumplimientos de las disposiciones relacionados con rutas, servicio y tarifas;
- XXXVIII.** Aplicar sanciones a personas concesionarias en caso de incumplimiento de las disposiciones en materia de transporte, suburbano y de carga;
- XXXIX.** Atender las quejas de las personas usuarias;
- XL.** Analizar todas las quejas recibidas para identificar irregularidad en el servicio relacionadas con el estado de las unidades, cambios no autorizados en horarios o tarifas;
- XLI.** Dar atención a las denuncias por mal trato y prestación irregular del servicio de transporte;
- XLII.** Ejecutar la expedición de licencias de manejo y placas para automotrices públicos y privados;
- XLIII.** Coordinar la entrega de material de licencias al responsable, del departamento, para que este, los distribuya a los módulos para la expedición de licencias de conducir;
- XLIV.** Establecer los lineamientos necesarios para la representación de personas físicas y morales;
- XLV.** Verificar la documentación que presentan los representantes legales y las personas gestoras autorizadas;
- XLVI.** Revisar las solicitudes que realice la población respecto concesiones, para indicarles los requisitos o en su caso pasar los requerimientos al área de comunicaciones para que emitan el dictamen correspondiente;

- XLVII.** Analizar la viabilidad de autorizar la explotación de servicios públicos de personas, colectivos y suburbanas;
- XLVIII.** Supervisar el funcionamiento de los servicios públicos y especializados para otorgar o regular concesiones solicitadas y existentes;
- XLIX.** Revisar periódicamente el estatus y cantidad de infracciones cometidas por los usuarios;
- L.** Aplicar sanciones correspondientes de acuerdo a la normatividad;
- LI.** Verificar y coordinar con los departamentos la formulación y celebración de convenios sobre las concesiones y permisos que otorgue la Secretaría y dictaminar su interpretación, discusión, prescripción, nulidad y demás aspectos jurídicos;
- LII.** Analizar los resultados obtenidos tras la ejecución de programas tomando en cuenta indicadores y resultados;
- LIII.** Desarrollar recomendaciones dirigidas a corregir las desviaciones detectadas, de conformidad con los lineamientos que determine la persona titular de la Secretaría;
- LIV.** Supervisar la certificación de documentos o constancias correspondientes al archivo de la dirección;
- LV.** Realizar la certificación de documentos o constancias que sean solicitados;
- LVI.** Controlar el inventario y destino de formas valoradas;
- LVII.** Actualizar periódicamente las formas valoradas de acuerdo al estudio de demanda de las unidades administrativas;
- LVIII.** Generar la logística necesaria para el control de formas valoradas asignadas a delegaciones;
- LIX.** Verificar y programar el control de las formas Valoradas para las delegaciones por esta Dirección;
- LX.** Supervisar el uso y distribución de formas valoradas por parte de delegaciones y departamentos;
- LXI.** Realizar visitas periódicas a las Delegaciones para Supervisar el uso y destino de las formas valoradas en el cumplimiento de sus funciones;
- LXII.** Analizar de manera conjunta con el departamento las formas valoradas el uso y demanda para los diferentes tramites;
- LXIII.** Programar y organizar con el Departamento de Formas Valoradas para la dotación de placas, para llevar un buen control con las delegaciones;

- LXIV.** Establecer metas e indicadores mediante los cuales se evalué y analicé el desarrollo de las delegaciones y departamento en el cumplimiento de sus funciones;
- LXV.** Acudir a las Delegaciones para verificar que los Delegados den atención a las personas que realicen a sus Trámites;
- LXVI.** Mantener un control claro y conciso de las infracciones recibidas, así como el seguimiento que se les da;
- LXVII.** Verificar que el departamento de infracciones capture y realicen la correcta calificación de infracción;
- LXVIII.** Programar la estadística de trámites realizados en cada una de las delegaciones y los departamentos en conjunto;
- LXIX.** Implementar un análisis y metodología que permita mantener un registro de los trámites realizados en los departamentos a cargo de la Dirección de Transporte;
- LXX.** Organizar los programas y políticas para dar una buena atención;
- LXXI.** Verificar la aplicación y cumplimiento de los planes establecidos;
- LXXII.** Desarrollar protocolos mediante los cuales se dé cumplimiento a las metas y objetivos planteados;
- LXXIII.** Implementar políticas para garantizar la correcta atención a usuarios y operación de trámites;
- LXXIV.** Revisar que se lleven a cabo las funciones administrativas de las delegaciones;
- LXXV.** Realizar la planeación conjunta con delegaciones y departamentos a fin de garantizar el cumplimiento;
- LXXVI.** Desarrollar lineamientos que garanticen atención de calidad y servicio adecuado por parte de las delegaciones;
- LXXVII.** Verificar con las delegaciones y departamentos entreguen en tiempo y forma su información;
- LXXVIII.** Analizar el desempeño y resultados de las delegaciones de forma quincenal y mensual;
- LXXIX.** Realizar estudios tomando en cuenta factores económicos y de bienestar social para establecer tarifas de servicios de transporte urbano;
- LXXX.** Revisar la correcta implementación de tarifas de acuerdo, al servicio, distancia y características del tipo de servicio ofrecido;

- LXXXI.** Establecer las tarifas correspondientes a depósitos vehiculares y servicios auxiliares;
- LXXXII.** Vigilar y verificar la correcta aplicación de tarifas en transporte urbano, suburbano, foráneo y segunda clase, servicio especializado y carga, a igual que en depósitos vehiculares y servicios auxiliares;
- LXXXIII.** Dar contestación a las quejas y en su caso, realizar operativos para inhibir las conductas;
- LXXXIV.** Atender y analizar quejas presentadas por la ciudadanía respecto a servicios de transporte público especializado, de carga y redes de transporte, al igual que depósitos vehiculares y sus servicios auxiliares;
- LXXXV.** Realizar estudios para identificar posibles faltas o incumplimiento por parte del servicio de transporte público especializado de carga y redes de transporte;
- LXXXVI.** Realizar estudios para identificar posibles faltas o incumplimiento por parte de depósitos vehiculares;
- LXXXVII.** Implementar estudios para la detección de necesidades de capacitación por parte de operadores del transporte público;
- LXXXVIII.** Verificar y organizar que las capacitaciones programas se lleven a cabo con los operadores del Transporte público o especializado de carga;
- LXXXIX.** Implementar acciones para la difusión de requisitos dirigidas a todos los usuarios para la elaboración de trámites y servicios;
- XC.** Desarrollar protocolos que garanticen la correcta atención y operación en trámites y servicios;
- XCI.** Atender las actividades que designe el titular de la Secretaría; y
- XCII.** Informar al titular el avance de las actividades encomendadas.

a). Departamento de Coordinación de Delegaciones

Objetivo: Promover, supervisar y ejecutar políticas y programas de la Secretaría en las delegaciones en materia de transporte público y privado, generando la documentación que permita su libre tránsito, conforme a los lineamientos, objetivos y metas establecidas a fin de proporcionar un mejor servicio a usuarios.

Funciones:

- I.** Diseñar programas y acciones que permitan impulsar y optimizar los procesos de las delegaciones;
- II.** Desarrollar protocolos y lineamientos bajo los cuales deben operar las delegaciones;

- III. Programar las visitas a las delegaciones para analizar su funcionamiento;
- IV. Encaminar las actividades realizadas por parte de las Delegaciones al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Identificar áreas de oportunidad dentro del funcionamiento de las delegaciones;
- VI. Desarrollar programas o proyectos diseñados a mejorar la operación de las delegaciones;
- VII. Evaluar la atención brindada por las diferentes delegaciones a los contribuyentes;
- VIII. Supervisar la correcta operación de los procesos de las delegaciones;
- IX. Procurar que el desarrollo de actividades sea bajo el cumplimiento de ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;
- X. Revisar la correcta integración de expedientes de acuerdo con los requisitos establecidos por la Secretaría;
- XI. Supervisar que el personal operativo que cumpla con sus labores de manera responsable y ética;
- XII. Solicitar y supervisar el informe de trámites realizados en cada delegación de manera semanal;
- XIII. Supervisar el correcto desempeño de las actividades dentro de las delegaciones;
- XIV. Supervisar que los protocolos y lineamientos de atención de la secretaría sean cumplidos por los servidores públicos y contribuyentes;
- XV. Analizar reportes de las supervisiones realizadas en cada una de las delegaciones;
- XVI. Realizar un análisis que permitan medir la eficiencia y resultados de cada una de las delegaciones;
- XVII. Implementar medidas correctivas o preventivas dentro de la operatividad de las delegaciones;
- XVIII. Desarrollar periódicamente un informe para analizar el desempeño de las delegaciones;
- XIX. Hacer de conocimiento al Director de las actividades, quién realizan los operativos en las delegaciones así como sugerir los cambios de área para mejor desempeño de los colaboradores;
- XX. Generar un informe estadístico sobre el funcionamiento de las delegaciones con base en la información cuantitativa recopilada de las delegaciones;
- XXI. Identificar necesidades de capacitación para el personal adscrito a fin de contar con las habilidades y conocimientos requeridos para desarrollar sus funciones;

- XXII. Llevar a cabo la capacitación con el personal nuevo en las delegaciones tanto en cómo generar los expedientes, captura en SICOVET, impresión y entrega de formas valoradas;
- XXIII. Desarrollar política, normas, sistemas dirigidos a mejorar y eficiente la ejecución de actividades por parte de las delegaciones;
- XXIV. Proponer a la persona titular de la Dirección de transporte la implementación de políticas y normas;
- XXV. Supervisar de manera semanal las actividades extraordinarias;
- XXVI. Acudir a las diferentes delegaciones con la intención de brindar apoyo en caso de que se necesite y supervisar el cumplimiento y operación de funciones;
- XXVII. Recibir y analizar todas las quejas presentadas relacionadas con las delegaciones;
- XXVIII. Aplicar las medidas o sanciones correspondientes a los servidores públicos que realicen actos de corrupción o bien omisión de sus obligaciones y responsabilidades;
- XXIX. Analizar las quejas recibidas en la coordinación de Planeación;
- XXX. Turnar quejas a la Secretaría de la Función Pública dependiendo de su naturaleza o acto del que se deriva;
- XXXI. Atender las sugerencias del Director de Transporte así como las del Secretario de manera inmediata; y
- XXXII. Participar en las reuniones de trabajo a las que se convoque.

b). La persona titular a cargo de la Delegación

Objetivo: Conducir, supervisar y vigilar que el personal de las delegaciones atienda adecuadamente a usuarios del transporte público y privado, verificando la documentación, conforme a los lineamientos, objetivos y metas establecidas de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo.

Funciones:

- I. Atender al público de acuerdo a los protocolos y lineamientos establecidos;
- II. Realizar trámites vehiculares en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- III. Verificar los expedientes que estén bien requisitados de acuerdo a lo establecido por las Secretaría;
- IV. Realizar trámites a pegado a la normatividad, garantizando calidad y rápida atención;

- V. Supervisar la correcta integración de expedientes al igual que la veracidad de la documentación;
- VI. Verificar la administración y uso de las formas valoradas para la realización de trámites y servicios;
- VII. Supervisar el desempeño del personal operativo;
- VIII. Coordinar las actividades al interior de la delegación para garantizar el cumplimiento de los procesos, uso eficiente de recursos y cumplimiento de metas;
- IX. Informar a las áreas correspondientes respecto al sistema que hace uso la delegación;
- X. Preservar el correcto funcionamiento de la delegación mediante el uso eficiente de recursos disponibles;
- XI. Gestionar todos los insumos necesarios para garantizar el desarrollo de actividades y programas de la Secretaría;
- XII. Verificar que el personal cumpla con sus funciones de manera ética y profesional;
- XIII. Analizar el desempeño de funciones de las personas servidores públicos adscritas a la delegación;
- XIV. Garantizar que el personal cuente con el equipo y capacitación requerida para el correcto desempeño de sus funciones;
- XV. Administrar de forma eficiente los recursos con los que cuenta a delegación a fin de garantizar el cumplimiento de funciones y metas;
- XVI. Supervisar los reportes y entrega de formas valoradas;
- XVII. Brindar apoyo para el desarrollo de actividades al personal adscrito de la delegación;
- XVIII. Desarrollar protocolos que permitan asegurar la correcta realización del trámite por parte de la persona interesada;
- XIX. Supervisar las filas para verificar que quien realiza el trámite sea el titular o bien un familiar directo como lo establece la Secretaría;
- XX. Implementar métodos o alternativas que garanticen la correcta operación de los tramites;
- XXI. Actualizar la documentación, requisitos y pasos de los tramites siempre que sea necesario;
- XXII. Enviar el reporte de los tramites de manera oportuna mediante la plataforma que se utiliza en la secretaría;

- XXIII.** Realizar las capacitaciones correspondientes para dar seguimiento al programa archivístico;
- XXIV.** Vigilar el correcto archivo y conservación de los expedientes;
- XXV.** Verificar que las formas valoradas estén debidamente dotadas para dar una atención eficaz al contribuyente;
- XXVI.** Atender solicitudes de entes fiscalizadores; así como, del departamento de coordinación de delegaciones;
- XXVII.** Proporcionar la información solicitada por entes fiscalizadoras a fin de garantizar la transparencia y rendición de cuentas;
- XXVIII.** Atender las actividades que designe el titular de la Secretaría; y
- XXIX.** Informar al titular el avance de las actividades encomendadas.

c). Departamento de Ingeniería del Transporte

Objetivo: Fortalecer los servicios de transporte público, mediante la realización de estudios de factibilidad, que permitan proporcionar a los usuarios un servicio seguro y de calidad.

Funciones:

- I.** Realizar estudios para comprender el contacto actual en el que se encuentran las concesiones;
- II.** Identificar nuevas rutas de creación, ampliación o reubicación de concesiones para garantizar un buen servicio público;
- III.** Analizar y elaborar los estudios técnicos de factibilidad de las diferentes peticiones en materia de transporte público;
- IV.** Atender y realizar los estudios en campo de las diferentes solicitudes;
- V.** Integrar el expediente completo de los estudios realizados en campo, aforos y recorridos;
- VI.** Analizar y proponer estudio de factibilidad para posteriormente mandarlo al Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones;
- VII.** Realizar, supervisar y vigilar las descripciones de ruta para medir la frecuencia y el nivel de ocupación de las unidades de transporte público;
- VIII.** Analizar el funcionamiento actual de las rutas para identificar necesidades o adecuaciones;
- IX.** Implementar acciones para supervisar el uso, aforo y frecuencias de las rutas;

- X. Desarrollar regulaciones para el correcto funcionamiento y uso de rutas;
- XI. Identificar posibles necesidades de paraderos y bahías de carga;
- XII. Atender y analizar las propuestas de los diferentes Municipios de Estado, paraderos, bahías de carga y descarga;
- XIII. Supervisar la instalación de paraderos, terminales y bahías en puntos estratégicos que se requieran;
- XIV. Implementar estudios mediante los cuales se determine la rentabilidad de transporte público de pasajeros;
- XV. Identificar las necesidades, realizar los ajustes en el incremento en las tarifas de pasaje, de acuerdo al estudio previo en campo;
- XVI. Aplicar inspecciones al transporte público y privado;
- XVII. Atender la revista vehicular de manera presencial, de las condiciones físico - mecánico de las unidades de transporte público y privado;
- XVIII. Elaborar y realizar el análisis de resultados de estudios demoscópicos en las diferentes poblaciones y municipios del Estado;
- XIX. Identificar las necesidades de transporte público de pasajeros y movilidad;
- XX. Desarrollar propuestas enfocadas a mejorar el transporte público de pasajeros y empresas;
- XXI. Analizar los estudios que se realizan en campo, aforo y seguimiento de ruta para que se emita una opinión técnica para proponer mejoras y modalidades en el transporte público;
- XXII. Verificar que las propuestas que sean realizadas y encaminadas a mejorar el servicio y bienestar de los usuarios;
- XXIII. Inspeccionar que los depósitos vehiculares y grúas cumplan con las disposiciones aplicables en el desarrollo de sus funciones;
- XXIV. Realizar estudios para identificar posibles irregularidades en la operación de depósitos vehiculares y grúas;
- XXV. Imponer sanciones correspondientes a depósitos vehiculares y grúas que incumplan con la normatividad que rigen sus funciones;
- XXVI. Fortalecer vínculos con instancias federales, estatales y municipales en relación a temas del transporte público;

- XXVII. Desarrollar acciones conjuntas con instancias federales, estatales y municipales para la planeación del servicio de transporte público;
- XXVIII. Coordinar con dependencias Federales, Estatales y Municipales la planeación del servicio público de transporte;
- XXIX. Integrar la información estadística de las actividades de campo que contribuya a los diferentes estudios, ampliaciones de ruta, reubicaciones de ruta o sitios y la creación de nuevas rutas;
- XXX. Analizar y difundir los resultados obtenidos de los estudios solicitados al Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones de la Secretaría;
- XXXI. Recabar la información pertinente para cuantificar la operatividad en el transporte público;
- XXXII. Implementar medidas para el análisis de parámetros de operación del servicio de transporte;
- XXXIII. Atender, supervisar y vigilar las denuncias ciudadanas al transporte público de pasaje;
- XXXIV. Sancionar en su caso al operador o a la unidad que viole algún artículo del Reglamento de la Ley de comunicaciones y transportes en Materia de transporte público y privado;
- XXXV. Atender las actividades que designe el titular de la Secretaría; y
- XXXVI. Informar al titular el avance de las actividades encomendadas.

d). Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones

Objetivo: Fortalecer la capacitación y revisión de documentación que garantice el libre tránsito, de los usuarios de transporte público y privado.

Funciones:

- I. Garantizar acceso a la información, requisitos y pasos para los diferentes tramites;
- II. Brindar apoyo a las y los contribuyentes, que tengan dificultad en obtener su licencia de conducir de transporte público o privado;
- III. Regular el proceso de expedición de licencias de cualquier tipo;
- IV. Verificar el proceso de expedición de licencias;
- V. Supervisar que las personas solicitantes de licencias reúnan los requisitos necesarios para su expedición;

- VI. Coordinar al personal operativo, para la correcta atención a las y los contribuyentes, así como como el buen funcionamiento operativo/ administrativo de la expedición de licencias;
- VII. Proponer lineamientos o mecanismos que permitan validar la capacidad y responsabilidad de personas solicitantes para operar un vehículo;
- VIII. Supervisar el correcto acompañamiento del tutor legal responsable de la o el menor, así como coordinar al personal operativo para la expedición del permiso para conducir;
- IX. Analizar las causas o motivos de la solicitud;
- X. Emitir un dictamen sobre la vialidad de otorgar permisos a menores de edad de acuerdo al contacto en que se desarrolle;
- XI. Dar atención a las solicitudes de expedición de licencias de tlaxcaltecas radicados en el extranjero;
- XII. Analizar el contexto en el que se realizan las solicitudes;
- XIII. Atender a las y los familiares que representan a los conciudadanos en el país, revisar su documentación, así como coordinar al personal para la correcta atención y emisión de la licencia;
- XIV. Verificar la información y analizar la documentación presentada por las y los contribuyentes, para prevenir un mal uso de los certificados de no infracción;
- XV. Revisar las solicitudes de certificados de no infracción;
- XVI. Realizar la búsqueda documental necesaria para la expedición de certificados de no infracción;
- XVII. Supervisar el correcto resguardo y organización de las garantías, para un correcto control y entrega, posterior al pago de la infracción;
- XVIII. Identificar necesidades de capacitación de operadores de servicio público;
- XIX. Coordinar la impartición de capacitaciones, así como a los operadores que sean postulantes a obtener la capacitación de servicio público;
- XX. Analizar la información recibida respecto a necesidades de capacitación para transportistas;
- XXI. Realizar las gestiones necesarias para la impartición de cursos de capacitación dirigidos a transportistas del estado;
- XXII. Corroborar que la información integrada en los cursos de capacitación sea clara, directa y concisa, conforme a las leyes aplicables en la materia;

- XXIII.** Desarrollar acciones de difusión sobre la funcionalidad y uso de credenciales de descuento con la población a la que es dirigido;
- XXIV.** Organizar al personal en la atención y elaboración de credenciales de descuento, previa revisión y validación de documentos que establece la normatividad;
- XXV.** Garantizar el acceso a la información de requisitos, pasos para solicitar la credencial a todas aquellas personas interesadas;
- XXVI.** Examinar la asistencia y conocimientos teóricos adquiridos por los operadores del servicio público y/o servicio de carga, acreditándolo con constancia de cursos para la expedición de su respectiva licencia;
- XXVII.** Cotejar y analizar la documentación del vehículo automotor presentada por las y los contribuyentes, para prevenir un mal uso de los certificados de no infracción; y
- XXVIII.** Atender conforme a normatividad los encargos y actividades que nos sean encomendadas por las personas titulares de la Secretaría y de la Dirección de Transporte.

e). Departamento de Servicios al Transporte Público

Objetivo: Mantener las políticas y programas para proporcionar, un mejor servicio a usuarios de transporte público, respetando los lineamientos, objetivos y metas de la Secretaría.

Funciones:

- I.** Establecer metas y proyectos que se realizaran dentro del año fiscal;
- II.** Planear y organizar los recursos necesarios para el cumplimiento de acciones o proyectos;
- III.** Establecer protocolos para garantizar la correcta atención a la ciudadanía;
- IV.** Atender a transportistas en sus trámites, refrendo, cambio de unidad, reposición de placas, transmisión de Derechos;
- V.** Analizar las solicitudes o peticiones que sean recibidas;
- VI.** Concentrar la información pertinente que sea solicitada de acuerdo a las funciones y facultades;
- VII.** Desarrollar estadísticas sobre los servicios prestados;
- VIII.** Realizar un registro de los operadores de las empresas, para realizar los trámites;
- IX.** Mantener actualizado el registro de personas físicas y morales del servicio público de transporte;
- X.** Administrar y regular a las personas físicas y acreditadas por la Secretaría;

- XI.** Recepcionar documentos y revisar que cumplan con requisitos o en caso se les hace oficio para solicitar los documentos faltantes;
- XII.** Supervisar la expedición de placas, tarjetas y calcomanías de empresas de redes de transporte, transporte especializado;
- XIII.** Analizar solicitudes, así como, documentación de los solicitantes;
- XIV.** Vigilar que la expedición de documentación del transporte público, grúas, transporte prestado a través de empresas de redes de transporte, transporte especializado de personal, se realice en cumplimiento a la ley aplicable;
- XV.** Validar documentación de los tramites del transporte público, revisando que cumplan con los requisitos que solicita el sistema;
- XVI.** Brindar atención y seguimiento a los trámites relacionados al transporte público;
- XVII.** Administrar y resguardar la documentación empleada en la operación de trámites del Departamento;
- XVIII.** Proporcionar archivos para consulta o verificación cuando se requiera;
- XIX.** Brindar legalidad y autenticidad de la documentación o información emitida;
- XX.** Verificar la correcta integración de expedientes para su conservación;
- XXI.** Verificar el correcto almacenamiento de documentación;
- XXII.** Mantener un control de expedientes, la documentación, información, registros y datos;
- XXIII.** Supervisar que el funcionamiento de las empresas de redes de transporte se realice en apego a la normatividad aplicable;
- XXIV.** Realizar escrito para las plataformas, solicitando, actualización su pago de derechos de vehículos y fondo de aportación;
- XXV.** Realizar el estudio de viabilidad para la actualización de la tarifa de las rutas;
- XXVI.** Analizar factores, sociales, económicos y de bienestar social para la regulación de tarifas en el servicio de transporte público;
- XXVII.** Llevar el control de las personas que tienen autorización por finanzas;
- XXVIII.** Desarrollar lineamientos y protocolos aplicables a personas dedicadas a la gestoría;

- XXIX. Establecer vínculos de comunicación con personas dedicadas a la gestoría;
- XXX. Supervisar la veracidad de documentación presentada;
- XXXI. Regular el uso de documentación por parte de solicitantes;
- XXXII. Desarrollar protocolos y lineamientos aplicables a solicitantes que presenten documentación apócrifa;
- XXXIII. Elaborar la declaratoria de necesidad de taxi, para diferentes ubicaciones por necesidad;
- XXXIV. Presentar las necesidades detectadas en el servicio de transporte público de pasajeros, depósitos vehiculares y sus servicios auxiliares;
- XXXV. Desarrollar acciones enfocadas en entender y mejorar las situaciones que sean detectadas;
- XXXVI. Administrar el padrón de vehículos y conductores de empresas de redes de autotransporte autorizadas;
- XXXVII. Supervisar el funcionamiento de vehículos y conductores;
- XXXVIII. Regular el adecuado desempeño de funciones por parte de redes de transporte autorizadas;
- XXXIX. Atender las actividades que designe el titular de la Secretaría; y
- XL. Informar al titular el avance de las actividades encomendadas.

f). Departamento de Servicios al Transporte Privado

Objetivo: Promover las políticas y programas para proporcionar, un mejor servicio a usuarios de transporte privado, respetando los lineamientos, objetivos y metas de la Secretaría.

Funciones:

- I. Recibir y dar atención de calidad humana a todo contribuyente que acuda a este Departamento a realizar algún trámite vehicular;
- II. Contar con un padrón de gestores autorizados para tener el control de los trámites que realiza cada uno;
- III. Realizar supervisiones de manera constante en las tres áreas que conforma el Departamento (privado, gestoría y mercantil) con la intención de verificar el proceso de atención al contribuyente y de la normatividad de trámite;
- IV. Responder las dudas telefónicas y presenciales de los contribuyentes acerca de los trámites vehiculares;

- V. Recepcionar solicitudes de Dependencias y Empresas buscando responder a solicitudes de los contribuyentes que no afecten el servicio que brinda el Departamento;
- VI. Contactar con los diferentes Directores o Coordinadores para conocer el avance de las respuestas de los contribuyentes;
- VII. Encauzar y dar seguimiento a los problemas que presentan los contribuyentes mediante la elaboración de escritos hacia las diversas dependencias involucradas en los trámites vehiculares;
- VIII. Acompañar al contribuyente cuando presente problemáticas de solución inmediata;
- IX. Suscribir acuerdos, circulares, memorándums y demás documentos que la Unidad Administrativa de Transporte Privado requiera para la observancia de la Ley de Transporte y sus reglamentos;
- X. Suscribir los oficios de comisión para asignación de tareas específicas al personal adscrito sin perjuicio del nombramiento nominal correspondiente;
- XI. Autorizar los formatos y papelería que la Unidad Administrativa de Transporte Privado deba utilizar para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Formular indicadores de gestión sobre el funcionamiento del servicio;
- XIII. Vigilar la correcta realización de los trámites administrativos de solicitud para cobro de refrendo, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones en el ámbito de su competencia y la aplicación de las leyes en la materia;
- XIV. Autorizar los permisos para circular del transporte privado, conforme a lo establecido en el marco legal correspondiente, a fin de dar cumplimiento y cubrir las necesidades de los servicios de los tlaxcaltecas;
- XV. Contribuir en el registro y actualización de los vehículos de servicio de transporte privado; así como autorizar la expedición de las placas metálicas, tarjetas de circulación y engomados conforme al Artículo 93O del Código Financiero;
- XVI. Vigilar que se cumpla con la documentación correspondiente que acredite la importación de vehículos de procedencia extranjera, a través de la observancia del marco legal aplicable, a fin de dar cumplimiento al registro vehicular;
- XVII. Verificar que los documentos presentados por el contribuyente resultaren con alguna irregularidad, se retendrán los mismos y serán remitidos a la autoridad competente para los efectos legales a que haya lugar;
- XVIII. Atender las actividades que designe el titular de la Secretaría; y
- XIX. Informar al titular el avance de las actividades encomendadas.

IV. Dirección Administrativa

Objetivo: Administrar los recursos financieros, humanos y materiales que se asignan a la Secretaría con el fin de optimizar el aprovechamiento, del Plan Estatal de Desarrollo.

Funciones:

- I.** Solicitar a los departamentos de la Secretaría sus requerimientos de equipo y material necesario para el ejercicio de sus funciones;
- II.** Coordinar los procesos internos de planeación, programación e integración presupuestal;
- III.** Implementar estudios que permitan la identificación de necesidades de las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones que deban ser consideradas en el anteproyecto;
- IV.** Planear las compras a realizar para el funcionamiento de la Secretaría;
- V.** Gestionar los recursos financieros asignados, con austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia;
- VI.** Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de materiales, bienes, equipo de acuerdo a las necesidades de la Secretaría;
- VII.** Supervisar que el recurso financiero sea utilizado en acciones que contribuyan a la mejora de la dependencia;
- VIII.** Coordinar las altas, bajas y cambios de personal;
- IX.** Gestionar la aplicación correcta del presupuesto ejercido de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X.** Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para la conservación de los inmuebles de las 8 delegaciones y oficinas centrales;
- XI.** Integrar los programas que se ejecutarán para cada ejercicio; así como, los recursos materiales que se requerirán para su cumplimiento;
- XII.** Convocar a las unidades administrativas para coordinar las actividades de los programas que se ejecutarán con el fin de considerarlos en el presupuesto;
- XIII.** Realizar un diagnóstico general de las áreas que integran la Secretaría con el objetivo de identificar áreas de oportunidad e implementar la modernización;
- XIV.** Apoyar a las diferentes unidades administrativa en la modernización y simplificación de sus actividades;

- XV.** Realizar análisis de factibilidad para la aplicación de modernización y/o simplificación a las unidades administrativas;
- XVI.** Coordinar los procesos administrativos correspondientes para la implementación de acciones que contribuyan a las unidades administrativas para hacer eficiente sus actividades;
- XVII.** Verificar que los departamentos y direcciones de la Secretaría cuenten con los materiales necesarios para poder desarrollar eficientemente sus actividades;
- XVIII.** Realizar el procedimiento correspondiente para la compra oportuna en tiempo y forma de los materiales que se requieran;
- XIX.** Asignar a las diferentes unidades administrativas el material necesario para el cumplimiento de sus funciones;
- XX.** Analizar el perfil de ingreso de cada una de las unidades administrativas, a fin de garantizar que el personal de nuevo ingreso cuente con conocimientos y habilidades necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- XXI.** Entrevistar a las personas que se postulen para la vacante con el fin de conocer su perfil profesional y experiencia;
- XXII.** Verificar que la persona que se postula cumpla con el perfil y los requisitos para la vacante;
- XXIII.** Verificar que los gastos realizados no excedan los montos autorizados;
- XXIV.** Clasificar las compras efectuadas de acuerdo a la partida presupuestal que corresponda;
- XXV.** Asistir a los eventos de licitación e invitación de cuando menos tres personas en donde se compita por licitaciones de la Secretaría;
- XXVI.** Elaborar los formatos para el dictamen técnico y económico;
- XXVII.** Atender los requerimientos por parte de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la OMG con respecto a los procesos de licitación e invitación de cuando menos tres personas;
- XXVIII.** Solicitar el recurso comprometido mediante solicitud de compromiso a la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas;
- XXIX.** Realizar las gestiones necesarias para atender las solicitudes de pago derivadas de movimientos efectuados por las Secretaría;
- XXX.** Integrar a la solicitud de pago y la documentación que soporta el gasto efectuado;

- XXXI.** Ingresar la solicitud de pago junto con su respectivo expediente a la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas;
- XXXII.** Registrar las órdenes de pago en base de datos de los auxiliares del gasto para control y seguimiento;
- XXXIII.** Analizar los auxiliares del gasto de los movimientos realizados durante el mes;
- XXXIV.** Verificar la concordancia de los saldos registrados con los saldos que envía la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas;
- XXXV.** Registrar en la base de datos las facturas de los gastos efectuados;
- XXXVI.** Verificar que el departamento encargado del inventario mantenga actualizada la existencia de los bienes muebles existentes;
- XXXVII.** Revisar que todos los bienes muebles cuenten con su respectivo resguardo que ampare la asignación del bien;
- XXXVIII.** Planificar las compras a realizar para cada ejercicio considerando el importe autorizado para este fin;
- XXXIX.** Clasificar las compras programadas en la partida presupuestal que corresponda de acuerdo al tipo de compra;
- XL.** Integrar la documentación necesaria para la el anteproyecto de presupuesto anual;
- XLI.** Realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Finanzas previa autorización de la persona titular de la Secretaría de Movilidad y Transporte;
- XLII.** Realizar los procedimientos de evaluación a los indicadores ordinarios y extraordinarios;
- XLIII.** Analizar entender los pliegos de observaciones emitidos por los entes fiscalizadores;
- XLIV.** Recabar la información necesaria con las áreas que corresponda para solventar las observaciones;
- XLV.** Entregar y dar seguimiento a los requerimientos recibidos derivados de auditorías;
- XLVI.** Coordinar el proceso integral y continuo aplicable al entorno operativo para mantener un control interno;
- XLVII.** Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos, administrar sus riesgos, salvaguarda los recursos públicos, así como prevenir la corrupción;
- XLVIII.** Coordinar las actividades del mapeo de procesos de las unidades administrativas de la Secretaría;

- XLIX.** Validar el diagnóstico de la descripción de actividades establecidas en el mapeo de procesos;
- L.** Realizar los procedimientos administrativos correspondientes para la validación de los procesos;
- LI.** Verificar que las unidades administrativas cumplan con los acuerdos constituidos;
- LII.** Brindar apoyo en la elaboración de propuestas, lineamientos y protocolos con la intención de simplificar o mejorar procesos;
- LIII.** Realizar los procedimientos administrativos necesarios ante para la integración y autorización del presupuesto;
- LIV.** Monitorear que el presupuesto este autorizado por parte de la Secretaría de Finanzas para que liberen el recurso financiero;
- LV.** Atender las actividades que designe el titular de la Secretaría; y
- LVI.** Informar al titular el avance de las actividades encomendadas

a). Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Materiales

Objetivo: Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Secretaría.

Funciones:

- I.** Gestionar y tramitar la documentación para altas y bajas del personal en las unidades administrativas, así como, movimientos de dicho personal dentro de la Secretaría;
- II.** Seleccionar al personal que cumpla con el perfil requerido para el cumplimiento de las funciones asignadas;
- III.** Realizar la contratación de las personas seleccionadas;
- IV.** Coordinar con las unidades administrativas la rotación del personal;
- V.** Recibir nomina por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor; Recabar firmas del personal del pago de su nómina;
- VI.** Entregar retribución económica al personal de nuevo ingreso que se le entrega mediante cheque;
- VII.** Devolver la nómina firmada a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor;
- VIII.** Gestionar la capacitación necesaria al personal para impulsar el desarrollo de habilidades y nuevas competencias;

- IX.** Desarrollar acciones que permitan fortalecer los conocimientos y habilidades requeridos para el cumplimiento de actividades dentro de la unidad administrativa;
- X.** Identificar los conocimientos y habilidades específicas para determinar si el personal está cumpliendo las expectativas de la unidad administrativa;
- XI.** Realizar la renovación de contrato al personal que labora por honorarios;
- XII.** Obtener su firma de conformidad del personal de honorarios su nuevo contrato;
- XIII.** Capturar los datos de las requisiciones de acuerdo a las partidas y necesidades de las unidades administrativas de esta Secretaría;
- XIV.** Distribuir el material de acuerdo a las especificaciones y solicitudes de las unidades administrativas;
- XV.** Gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo necesario para el adecuado funcionamiento y conservaciones de mobiliario, equipo y vehículos;
- XVI.** Realizar la gestión ante la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles, el mantenimiento necesario a la flota vehicular de la Secretaría;
- XVII.** Elaborar y entregar el oficio de la requisición a la Dirección de Recursos Materiales, servicios generales e inmuebles de la OMG;
- XVIII.** Llevar los vehículos a la Secretaría de Medio Ambiente para su evaluación pertinente y medición de emisiones;
- XIX.** Actualizar las pólizas de seguro de las unidades de la Secretaría;
- XX.** Capturar la información de los bienes muebles que hay en existencia dentro de la Secretaría;
- XXI.** Mantener actualizadas las cédulas de resguardo del inventario de las delegaciones y de la Secretaría de Movilidad y Transporte;
- XXII.** Recopilar información de las existencias de muebles y realizar las bajas correspondientes en su caso;
- XXIII.** Mantener un control de las diferentes actividades que se encomienden como son llenado de datos de los empleados, auditorías dentro de la unidad administrativa;
- XXIV.** Vigilar que cada actividad se cumpla de acuerdo a los requisitos y metodología implementada por las diferentes instituciones;
- XXV.** Supervisar que toda documentación de las compras que se hagan, cumplan con los datos fiscales;

- XXVI.** Coordinar con la Dirección administrativa para tramitar el pago a los proveedores que entregaron todo el material que se les solicitó y procederá al pago;
- XXVII.** Acudir a la Dirección administrativa para dar a conocer las actividades que se le solicitan y los avances y problemáticas del departamento; y
- XXVIII.** Coordinar con las áreas involucradas las actividades ordinarias y extraordinarias.

b). Departamento de Formas Valoradas

Objetivo: Atender los requerimientos de formas valoradas que soliciten las delegaciones y unidades administrativas de la Secretaría, a fin de que los trámites se realicen de acuerdo a los lineamientos y normas establecidos.

Funciones:

- I.** Elaborar graficas de consumo de Formas Valoradas por delegación;
- II.** Coordinar el uso y distribución de formas valoradas de las diferentes unidades administrativas;
- III.** Programar las formas valoradas requeridas por las unidades administrativas con base en información histórica;
- IV.** Solicitar a través de oficio la petición de Formas Valoradas a la Dirección de Administración;
- V.** Recibir solicitud de Formas Valoradas y sellar de recibido;
- VI.** Elaborar vale de salida de las formas valorados requeridas;
- VII.** Entregar formas valoradas a la Delegación o a la Dirección de Transporte, quien la haya solicitado;
- VIII.** Solicitar la entrega del reporte de formas valoradas a los delegados y a la Dirección de Transportes;
- IX.** Realizar la entrega de reporte expedientes y formas valoradas, para su validación puede ser en Oficinas Centrales o un auxiliar del Departamento de Formas Valoradas puede acudir a la delegación;
- X.** Realizar la impresión de 3 copias en físico y una de manera digital de las cuales entrega al auxiliar de formas valoradas dos copias físicas y digitales;
- XI.** Analizar los reportes entregados por las diferentes Delegación para verificar el uso de las formas valoradas;
- XII.** Elaborar historial de consumos generados anteriores, así como los requerimientos realizados, con la finalidad de que la reposición sea lo más real en cuanto a las cantidades requeridas;

- XIII. Analizar el uso de las formas valoradas de acuerdo a los resultados de las diferentes unidades administrativas y delegaciones;
- XIV. Informar de manera semanal a través de presentación de resultados en reunión de Staff semanal, mediante gráficos de control de las actividades realizadas;
- XV. Atender las actividades que designe el titular de la Secretaría; y
- XVI. Informar al titular de la dirección el avance de las actividades encomendadas.

c). Departamento de Archivo

Objetivo: Lograr el control y manejo eficiente de la información generada por la Secretaría, a fin de proporcionar datos y registros en forma oportuna a los usuarios y personal que lo solicite información.

Funciones:

- I. Realizar la correcta administración de los Expedientes de tramites;
- II. Realizar la depuración de los expedientes resguardados de formas valoradas cuando sea necesario;
- III. Archivar expedientes en sus Áreas designadas con base en la normatividad archivística;
- IV. Preservar los expedientes que se han recibido del Departamento de Formas Valoradas especificando la Delegación lugar, fecha y tipo de Servicio (público o Privado);
- V. Garantizar la disponibilidad de los archivos en caso de consulta;
- VI. Realizar el escaneo de los expedientes para obtener de manera más rápida y eficaz la información que se requiera en ese momento solicitado por el propietario vehicular;
- VII. Desarrollar instrumentos, herramientas o metodología necesaria para mantener el control archivístico con las diferentes unidades administrativas;
- VIII. Realizar actividades conjuntas con las unidades administrativas a fin de mantener el control de archivos requeridos para el desarrollo de sus actividades;
- IX. Implementar criterios, lineamientos o protocolos para garantizar la adecuada preservación de los archivos;
- X. Controlar la metodología empleada para el archivo, conservación y consulta de documentación emitida por las diferentes unidades administrativas;
- XI. Coordinar la recepción, seguimiento, organización, clasificación, localización, resguardo y conservación de expedientes que envía el Departamento de Formas Valoradas;

- XII.** Implementar acciones para el correcto archivo y conservación de expedientes vehiculares;
- XIII.** Establecer mecanismo para la correcta atención a contribuyentes relativos a sus expedientes vehiculares;
- XIV.** Vigilar el correcto uso que se da a la información derivado de consultas;
- XV.** Asignar un espacio adecuado para el resguardo de expedientes para evitar la humedad y otros riesgos que dañen la conservación de los mismos;
- XVI.** Notificar la conservación en la que se encuentran los expedientes;
- XVII.** Identificar posibles situaciones que pudieran poner el riesgo la conservación de expedientes vehiculares;
- XVIII.** Brindar apoyo de consulta archivística a las diferentes unidades administrativas, a través de solicitudes realizadas;
- XIX.** Proporcionar los vales de préstamo de Expedientes que se soliciten para tener un mejor control de salidas y devoluciones de expedientes al Departamento de Archivo y sellado de Recibido;
- XX.** Elaborar herramientas colaborativas para implementar estrategias, alineamientos para la preservación de los archivos;
- XXI.** Gestionar cursos de capacitación sobre el tema de Archivo para tener actualizada la información al personal de los servidores públicos;
- XXII.** Hacer uso de la plataforma digital del Archivo General de la Nación la materia de capacitación con el uso;
- XXIII.** Realizar la destrucción expedientes para tener un mejor control de los archivos que se encuentran en el departamento de Archivo;
- XXIV.** Atender las actividades que designe el titular de la Secretaría; e
- XXV.** Informar al titular el avance de las actividades encomendadas.

V. Dirección de Tecnologías de la Información

Objetivo: Contribuir en el manejo de programas dentro de la Secretaría en coordinación con los departamentos de telecomunicación y sistema, programar mantenimientos preventivos y correctivos de las diferentes oficinas.

Funciones:

- I.** Desarrollar estudios que permitan identificar situaciones susceptibles a mejoras o implementación de servicios de telecomunicaciones;
- II.** Coordinar actividades con dependencias federales y organismos públicos descentralizado para el desarrollo o implementación de telecomunicaciones;
- III.** Realizar el análisis de manera detallada de la información que genera el diagnostico;
- IV.** Atender y dar seguimiento a las actividades generadas por la CEMERT;
- V.** Impulsar el uso herramientas o sistemas tecnológicos por parte de los jefes de departamentos, directores y la persona titular de la Secretaría para el desarrollo de los trámites correspondientes;
- VI.** Analizar alternativas para el mejoramiento de las telecomunicaciones del Estado;
- VII.** Planear acciones dirigidas al desarrollo para la mejora de las Telecomunicaciones;
- VIII.** Proponer las acciones necesarias a fin de proporcionar un servicio de telecomunicaciones optimo;
- IX.** Actualizar en la página oficial de Internet los requisitos para realizar trámites y servicios que ofrece la Secretaría;
- X.** Mantener actualizados los requisitos de cada uno de los tramites que realiza la Secretaría en colaboración con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- XI.** Brindar los servicios que el Gobierno del Estado ofrece a la población en sus diferentes páginas oficial de internet;
- XII.** Supervisar y verificar que las acciones programadas por el DSI se cumplan oportunamente;
- XIII.** Supervisar el correcto desempeño de equipo informático empleado por las diferentes unidades administrativas;
- XIV.** Realizar estudios mediante los cuales se identifiquen necesidades y oportunidades de implementación de sistemas o programas;
- XV.** Implementar acciones dirigidas a lograr la simplificación administrativa y digitalización de documentos;
- XVI.** Realizar las gestiones y acciones necesarias para mejorar los sistemas informáticos, así como la digitalización de los trámites que ofrece la Secretaría a los contribuyentes;

- XVII.** Mantener el correcto funcionamiento de todos los servicios de telecomunicación suministrados por las Secretaría;
- XVIII.** Supervisar y verificar el buen funcionamiento del sitio oficial de la Secretaría, así como sus mejoras, inserciones y actualizaciones;
- XIX.** Administrar y dar mantenimiento a la infraestructura informática de la Secretaría;
- XX.** Atender de forma personalizada al público que lo solicita en referencia a trámites vehiculares o temas tecnológicos;
- XXI.** Brindar asesoría al público en general respeto a cualquier duda que tengan sobre algún trámite;
- XXII.** Supervisar que los responsables del manejo de las telecomunicaciones y programas informáticos realicen los respaldos y resguardos correspondientes a fin de tener la información disponible para su consulta;
- XXIII.** Resguardar de manera adecuada información digital para garantizar su disponibilidad cuando sea necesario;
- XXIV.** Proponer acciones de mejora para los programas de desarrollo de los servicios de telecomunicaciones concesionados o permisionados;
- XXV.** Analizar el funcionamiento de los servicios públicos de telecomunicaciones y emitir opiniones o recomendaciones a fin de corregir debilidades o mejorar el servicio;
- XXVI.** Realizar reuniones semanales con los jefes de cada departamento para evaluar el avance de sus acciones y programas, y en su caso, proponer las modificaciones o correcciones pertinentes;
- XXVII.** Analizar periódicamente los resultados en la ejecución de programas y emitir recomendaciones en caso de detectar debilidades; y
- XXVIII.** Vincular la relación entre permisionarios y empresarios para la generación de proyectos en tecnologías de vanguardia;

a). Departamento de Telecomunicaciones

Objetivo: Lograr que la infraestructura de telecomunicaciones a cargo de la Secretaría sea de óptimas condiciones, asegurando su operatividad; a fin de proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía a través de la gestión ante instancias correspondientes y el funcionamiento de los sistemas de electrificación en las zonas rurales del Estado.

Funciones:

- I.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, la propuesta de lineamientos, políticas y esquemas de racional uso y consumo de ancho de banda;
- II.** Desarrollar programas o acciones dirigidos a mejorar el aprovechamiento de las tecnologías;
- III.** Diseñar lineamientos bajo los que se rija la ampliación y destino de las herramientas tecnológicas disponibles;
- IV.** Identificar áreas de oportunidad en las cuales sea viable implementar sistemas tecnológicos;
- V.** Realizar las gestiones necesarias para implementar el uso de tecnologías para eficiente la ejecución de las actividades;
- VI.** Realizar un diagnóstico anual de los sistemas de telecomunicaciones para evaluar su funcionamiento y en su caso, proponer la actualización del equipo de infraestructura de telecomunicaciones;
- VII.** Gestionar cursos de capacitación y actualización tecnológica;
- VIII.** Desarrollar estrategias para el control de equipos y servicios de telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal;
- IX.** Actualizar el inventario de equipo de telecomunicaciones;
- X.** Calendarizar soporte preventivo en equipos inventariados;
- XI.** Gestionar la celebración de convenios para la prestación de servicio de telecomunicaciones con diferentes sectores de los tres niveles de gobierno;
- XII.** Supervisar y asesorar la adecuada prestación de servicios de telecomunicaciones; conforme se establezca en los convenios de colaboración correspondientes;
- XIII.** Establecer protocolo de atención, para brindar soporte, mantenimiento o gestión correspondiente en la prestación de servicios de telecomunicaciones en la red del Gobierno del Estado;
- XIV.** Coordinar, gestionar e implementar perfiles específicos de uso de servicios de telecomunicaciones;
- XV.** Calendarizar supervisiones para el adecuado aprovechamiento del servicio de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XVI.** Generar propuesta de actividades y acciones para la integración al programa anual de trabajo;
- XVII.** Implementar las bitácoras conforme a las actividades desarrolladas en la planeación semanal;

XVIII. Atender las actividades que designe el titular de la Secretaría; e

XIX. Informar al titular el avance de las actividades encomendadas.

b). Departamento de Sistemas

Objetivo: Contribuir en la mejora de los sistemas de información generada en las unidades administrativas de la Secretaría, implementando sistemas computacionales necesarios, que permitan el cumplimiento de un mejor servicio y actividades de manera eficiente.

Funciones:

- I.** Coordinar todas las actividades para el cumplimiento de metas proactivas en materia de informática;
- II.** Supervisar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal del área a su cargo para que se cumplan en tiempo y forma;
- III.** Administrar las bases de datos que se encuentran dentro de los servidores de la secretaría, para así evitar fallas dentro de la fase operativa. Almacenar información y copia de back-up de bases de datos de la secretaría en los servidores internos;
- IV.** Actualizar toda aquella información que necesite ser alimentada en las bases de datos, ya que por alguna situación crítica o de error humano no se encontraba alimentada dicha información;
- V.** Supervisar y validar que la información que ingresan los usuarios operativos sean datos correctos y sin errores;
- VI.** Resguardar toda información solicitada por las unidades administrativas autorizadas y que así lo requieran, para solventar la entrega de datos necesarios de las bases de datos solicitadas;
- VII.** Establecer ciclos de mejora continua, para el análisis, desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas, que procuren la satisfacción de las necesidades de automatización y simplificación administrativa de los trámites y procesos de la Secretaría;
- VIII.** Diseñar acciones orientadas a la mejora en digitalización de servicios;
- IX.** Consultar toda la información valida de acuerdo a las solicitudes remitidas al departamento por parte de la Coordinación Jurídica;
- X.** Procesar toda aquella información valida dentro de los servidores de control de placas, personas físicas y morales en materia de servicio público y privado;
- XI.** Expedir todos los datos recabados o nulos de una solicitud de información;
- XII.** Recibir todas las incidencias en materia de informática, para la realización de soporte técnico y operativo ya sean de manera presencial o vía remota;

- XIII.** Coordinar al personal del área los soportes necesarios para la solución de problemas en materia de informática;
- XIV.** Calendarizar proyectos de servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de manera anual, para evitar fallas en el uso de las aplicaciones y equipos tecnológicos;
- XV.** Coadyuvar a la realización de actividades que permitan la optimización de los equipos y software interno de la secretaría que permitan una mejora en el desarrollo de sus actividades;
- XVI.** Delegar la realización de mejoras en los equipos de las unidades administrativas. Supervisar el desarrollo y conclusión de actividades en materia de informática;
- XVII.** Implementar un gestor de contenido en línea, mediante accesos controlados y roles de usuario definidos que permitan la adecuación tanto del diseño como de la información alojada en el sitio web oficial;
- XVIII.** Establecer un canal de comunicación oficial con el Departamento de Coordinación de Planeación, que permita coadyuvar en la generación de contenido disponible a la ciudadanía dentro del sitio web oficial;
- XIX.** Administrar la información necesaria para el acceso a las plataformas de entrega-recepción y correo institucional, para que las áreas encargadas realicen sus actualizaciones necesarias o puedan acceder a ver sus notificaciones;
- XX.** Integrar todos los datos necesarios para la plataforma de entrega recepción de los servidores públicos entrante y saliente;
- XXI.** Analizar los informes generados de manera impresa en la plataforma de entrega-recepción para su entrega al área correspondiente;
- XXII.** Generar todos los reportes correspondientes de incidencias de asistencia por cada delegación adscrita a la secretaría;
- XXIII.** Registrar al personal de nuevo ingreso en las delegaciones de la Secretaría, por autorización de Recursos Humanos;
- XXIV.** Atender las actividades que designe el titular de la Secretaría; y
- XXV.** Informar al titular el avance de las actividades encomendadas.

Departamento de Coordinación de Planeación

Objetivo: Contribuir en el cumplimiento de planes y programas a cargo de la Secretaría, implementando acciones que permitan un mejor control, seguimiento y evaluación de los diferentes programas, generando información confiable de la oportuna toma de decisiones.

Funciones:

- I.** Implementar mecanismos que permitan la correcta planeación y programación de actividades;
- II.** Realizar un análisis para la planeación de planes o programas para su posterior incorporación en el anteproyecto y programa operativo anual;
- III.** Coordinar y dirigir las tareas y proyectos de la Secretaría para asegurar que se cumplan los objetivos y plazos establecidos;
- IV.** Asegurar el cumplimiento y correcto desarrollo de que todas las actividades programadas;
- V.** Administrar los recursos de los cuales dispone la Secretaría conforme a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables;
- VI.** Monitorear y evaluar el desempeño del personal, proporcionando orientación, apoyo y retroalimentación para mejorar su eficacia y productividad;
- VII.** Desarrollar mecanismos que permitan analizar el desempeño de las actividades de las diferentes unidades administrativas;
- VIII.** Brindar soporte o apoyo necesaria a las diferentes unidades administrativas para el correcto cumplimiento de sus funciones;
- IX.** Organizar, clasificar, almacenar y mantener los documentos y registros del Departamento de manera sistemática y ordenada;
- X.** Documentar y realizar actualizaciones sobre las actividades desarrolla por las diferentes unidades administrativas que conforman a la Secretaría;
- XI.** Proporcionar reportes regulares y sistemáticos a intervalos de tiempo previamente establecidos (diarios, semanales, mensuales, etc.);
- XII.** Coordinar la actualización periódica de datos estadísticos;
- XIII.** Integrar documentación o información de consulta que sirvan como base o referencia para la planeación y programación futura;
- XIV.** Asistir a juntas, comités en representación de la Secretaría;
- XV.** Recabar y presentar información relativa al cumplimiento y funcionalidad de la secretaría ante instancias facultadas que lo soliciten;
- XVI.** Firmar documentos no solo en el ámbito de sus responsabilidades directas, sino también en situaciones en las que se le delegue esa responsabilidad o cuando actúe en ausencia de otra persona;

- XVII.** Monitorear el progreso de las diferentes unidades administrativas en el cumplimiento de sus funciones y hacer ajustes en caso de ser necesarios;
- XVIII.** Analizar los resultados de las diferentes unidades administrativas a fin de determinar si el desempeño actual es adecuado;
- XIX.** Implementar estrategias y diseñar metas alineadas al cumplimiento de funciones y mejorar el desarrollo del personal;
- XX.** Elaborar y proporcionar datos estadísticos relevantes cuando sea necesario, reflejando de manera precisa las actividades y resultados;
- XXI.** Analizar el seguimiento referente a la impartición de cursos a transportistas por parte de la Secretaría;
- XXII.** Sugerir acciones y planes detallados para la formulación de objetivos, políticas, estrategias y metas que se alineen con los planes y programas de la Secretaría;
- XXIII.** Abordar y corregir las observaciones o recomendaciones realizadas por los entes fiscalizadores, asegurando que se cumplan sus requerimientos;
- XXIV.** Vigilar que la metodología implementada en los proyectos cumpla con lineamientos de seguridad, igualdad, accesibilidad y sustentabilidad dentro de la Secretaría;
- XXV.** Proponer acciones dirigidas a satisfacer las necesidades y solicitudes de la ciudadanía;
- XXVI.** Implementar protocolos que garanticen la correcta atención y seguimiento a solicitudes y peticiones;
- XXVII.** Asegurar que todas las actividades y la administración de los recursos se realicen conforme a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables;
- XXVIII.** Cubrir todas las tareas, proyectos y responsabilidades que el Departamento tiene asignados, asegurando una visión completa de su funcionamiento;
- XXIX.** Atender comentarios y quejas emitidas por los usuarios referentes a la atención brindada por servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XXX.** Dar seguimiento a las quejas de pasajeros referente al uso del servicio de transporte público;
- XXXI.** Ejecutar las acciones pertinentes para dar resolución a las quejas recibidas;
- XXXII.** Proveer actualizaciones regulares sobre el progreso, resultados y cualquier problema o desafío encontrado durante la ejecución de las funciones y comisiones delegadas;

- XXXIII.** Generar medios o canales de atención mediante los cuales se pueda recibir opiniones, asesorías e intercambio de experiencias;
- XXXIV.** Coordinar y dirigir las tareas y proyectos del equipo para asegurar que se cumplan los objetivos y plazos establecidos;
- XXXV.** Realizar análisis o estudios que permitan determinar la viabilidad de la aplicación o desarrollo de proyectos;
- XXXVI.** Desarrollar y poner en marcha las acciones y procedimientos necesarios para cumplir con los objetivos y metas establecidos;
- XXXVII.** Identificar posibles de necesidades de mantenimiento en la infraestructura y realizar acciones conjuntas con la dirección de administración para su atención;
- XXXVIII.** Coordinar el seguimiento de los diferentes convenios que tiene la Secretaría de Movilidad y Transporte;
- XXXIX.** Gestionar vínculos con diferentes organizaciones o Dependencias que propicien la generación de convenios dirigidos a mejorar o fortalecer los servicios y funciones de la Secretaría;
- XL.** Sugerir ideas y planes detallados para la formulación de objetivos, políticas, estrategias y metas que se alineen con los planes y programas de la Secretaría;
- XLI.** Formular herramientas que permitan fortalecer la comunicación social de la Secretaría;
- XLII.** Implementar acciones que permitan el acercamiento y fortalezcan la imagen de la Secretaría;
- XLIII.** Proporcionar a los medios de comunicación la información pertinente y veraz de las actividades que competen a la Secretaría;
- XLIV.** Desarrollar vínculos con diversos medios para la difusión de información relacionada con las funciones de la secretaría;
- XLV.** Vigilar que la información difundida por la secretaría sea veraz y en apego a los valores de la Secretaría;
- XLVI.** Coordinar con los medios de comunicación la difusión de mensajes, actividades de la Secretaría;
- XLVII.** Implementar herramientas o medios de información que permitan mejorar o fortalecer la difusión de información;
- XLVIII.** Gestionar entrevistas, presentaciones y actividades, de la difusión de los medios de comunicación ya sean escritos o electrónicos;

- XLIX.** Buscar medios de comunicación en los cuales se pueda comunicar o difundir información relativa a el funcionamiento de la Secretaría relacionada con trámites y servicios;
- L.** Detallar el progreso, los logros y cualquier obstáculo encontrado en las actividades y proyectos en curso;
- LI.** Diseñar boletines y folletos de las actividades realizadas en el departamento y dentro de la Secretaría;
- LII.** Apoyar en la emisión de informes que solicite o requiera la persona titular de la Secretaría;
- LIII.** Fungir como enlace con los diferentes órganos y la Coordinación de Planeación e Inversión;
- LIV.** Atender las actividades que designe el titular de la Secretaría; e
- LV.** Informar al titular el avance de las actividades encomendadas.

Departamento de Coordinación Jurídica

Objetivo: Lograr que los asuntos de carácter legal de la Secretaría se solucionen con apego a las normas y leyes, siempre tomando en cuenta los intereses institucionales de la dependencia mediante la asesoría y asistencia jurídica.

Funciones:

- I.** Apersonar los procedimientos en los que sea parte la Secretaría de Movilidad y Transporte, a efecto de acreditar la personalidad como representante legal;
- II.** Acudir en representación de la Secretaría de Movilidad y Transporte a mesas de trabajo, reuniones o foros;
- III.** Dar seguimiento puntual al desarrollo de casos jurídicos que tengan relación con la Secretaría;
- IV.** Acudir a reuniones en las que la Secretaría sea convocada;
- V.** Tratar temas de índole jurídica con las diferentes entidades del orden federal, estatal o Municipal que sean relacionados con el servicio de transporte de público;
- VI.** Llevar a cabo reuniones con el Titular de la Secretaría sobre temas relevantes en materia de Transporte y comunicaciones del Estado;
- VII.** Analizar las diferentes situaciones que puedan presentar las diferentes unidades administrativas con el fin de brindar asesoría;
- VIII.** Procurar la correcta resolución a las situaciones jurídicas en las que se involucren las diferentes unidades administrativas;

- IX.** Dar una opinión basada en argumentos lógico - jurídicos sobre documentos, expedientes, trámites;
- X.** Verificar que los actos realizados se encuentren fundamentados de acuerdo a sus facultades y atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte;
- XI.** Revisar el sustento jurídico bajo el que se realizan cada uno de los trámites, servicios ofrecidos por la Secretaría;
- XII.** Brindar opinión jurídica a la unidad administrativa que requiera atención sobre un tema que tenga que ver con la aplicación de la ley;
- XIII.** Analizar las condiciones o lineamientos de convenios de colaboración entre Dependencias Federales, Estatales y Ayuntamientos;
- XIV.** Analizar de propuestas de convenios remitidos por otras autoridades;
- XV.** Atender las recomendaciones relacionadas con la aplicación de los derechos humanos; así como, su aplicación;
- XVI.** Verificar que área administrativa fue la involucrada y solicitarle un informe;
- XVII.** Concientizar a las demás unidades administrativas del respeto que debe existir por los derechos humanos;
- XVIII.** Remitir a la Comisión nacional o estatal, el cumplimiento a lo solicitado;
- XIX.** Elaborar informes justificados en Recursos de Revisión Interpuestos contra de los actos de la Secretaría;
- XX.** Rendir pruebas en Recursos de Revisión;
- XXI.** Acudir ante las diferentes agencias del Ministerio Público a denunciar la posible comisión de hechos delictivos, en contra de los intereses de la Secretaría;
- XXII.** Presentar la denuncia correspondiente ante el agente del Ministerio público; Desahogar las secuelas procesales correspondientes;
- XXIII.** Obtener el concepto que cubra la reparación del daño que se trate;
- XXIV.** Contestar demandas laborales instauradas en contra de la Secretaría;
- XXV.** Presentar y ratificar denuncias ante el Ministerio público;

- XXVI.** Presentar y desahogar pruebas en procedimientos administrativos, juicios laborales o juicios de amparo;
- XXVII.** Rendir informes previos y justificados en el Juicio de Amparo;
- XXVIII.** Agotar las secuelas procesales correspondientes;
- XXIX.** Aportar pruebas y alegatos durante la sustanciación del procedimiento;
- XXX.** Ejecutar la sentencia que ponga fin al procedimiento;
- XXXI.** Acudir a las instalaciones de las diferentes autoridades jurisdiccionales en las que sea parte la Secretaría para revisar el curso de los procedimientos;
- XXXII.** Vigilar en los portales electrónicos los procedimientos en los que sea parte la Secretaría;
- XXXIII.** Realizar una revisión de posibles conductas sancionables cometidas por servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XXXIV.** Redactar el acta en comparecencia del Servidor Público.
- XXXV.** Elaborar denuncias, a efecto de que el órgano interno de control lleve la investigación correspondiente;
- XXXVI.** Aportar las pruebas en temas de responsabilidad administrativa, si es que se cuentan con ellos;
- XXXVII.** Analizar iniciativas, acuerdos entre otros instrumentos legislativos que se apeguen las necesidades sociales;
- XXXVIII.** Derogar o abrogar disposiciones legales que se contrapongan con la normatividad vigente;
- XXXIX.** Revisar y analizar la información que se envía para su publicación en el Periódico Oficial;
- XL.** Enviar a la Dirección administrativa los proyectos que se deban de publicar;
- XLI.** Realizar denuncias de particulares o por oficio iniciar procedimientos administrativos de cancelación de concesiones;
- XLII.** Llevar a cabo el emplazamiento al procedimiento notificando el número y las causas por las que se inició;
- XLIII.** Realizar una consulta de documentación e información proveniente de las unidades administrativas de la Secretaría, brindándole una opinión que sea apegada a la normatividad legal aplicable;

- XLIV.** Enviar oficios de solicitud de búsqueda de personas o unidades vehiculares al Departamento de Sistemas, así como a la unidad administrativa que tenga en su resguardo la información solicitada para cumplir con los requerimientos;
- XLV.** Requerir mediante oficio dirigido a los concesionarios la entrega de documentos faltantes o complementar a sus escritos de cuenta;
- XLVI.** Verificar que las personas concesionadas cumplan con la documentación necesaria para la expedición de concesiones;
- XLVII.** Mediante instructivo o estrados notificar los actos de esta Secretaría procurando la transparencia y acercamiento con la ciudadanía;
- XLVIII.** Clasificar denuncias presentadas por esta Dependencia;
- XLIX.** Llevar en un libro de Gobierno los números de oficios que son emitidos por el Departamento de Coordinación Jurídica;
- L.** Revisar en la normatividad vigente que las propuestas de contratos o convenios estén apegados a las facultades de la Secretaría;
- LI.** Brindar apoyo para garantizar que todas las acciones y proyectos que celebre la secretaría, se desarrollen con fundamento en la normatividad aplicable;
- LII.** Elaborar las iniciativas, proyectos de acuerdos, lineamientos que cumplan con el principio de legalidad, a fin de no invadir esferas competenciales de otros niveles de gobierno;
- LIII.** Compilar y analizar la normatividad jurídica del Estado que intervenga en el funcionamiento de la Secretaría;
- LIV.** Fungir como mediador ante posibles inconformidades que se presenten con personas concesionarias del transporte público;
- LV.** Supervisar la aplicación de la normatividad vigente ante situaciones o conflictos que lo ameriten;
- LVI.** Revisar en portales oficiales como el sitio web del Periódico oficial del Estado y Congreso Estatal, los decretos, iniciativas, acuerdos, dictámenes, entre otros que guarden relación con el actuar de esta Secretaría;
- LVII.** Integrar el expediente de transmisión o reexpedición de derechos en base a los requisitos establecidos por esta Autoridad;
- LVIII.** Verificar la legalidad y autenticidad de los documentos requeridos para todos los procesos de transmisión, ampliación de ruta o reexpediciones de concesiones de transporte público;

- LIX. Supervisar el correcto desempeño de procesos jurídicos;
- LX. Coordinar los procesos de cancelación o renovación de concesiones o permisos de transporte;
- LXI. Supervisar la fundamentación y motivación necesaria para la cancelación o revocación de concesiones o permisos de caminos, carreteras, depósitos vehiculares y sus servicios auxiliares;
- LXII. Verificar la autenticidad de la documentación expedida de la secretaría;
- LXIII. Garantizar que los actos de expedición de documentación que realice la secretaría sean con base en la normatividad aplicable;
- LXIV. Reunir la documentación necesaria para la documentación de los asuntos tratados
- LXV. Elaborar informes periódicos sobre las solicitudes, conflictos o peticiones que hayan sido tratadas por el Departamento de la Coordinación Jurídica;
- LXVI. Formular las contestaciones que serán emitidas a autoridades jurisdiccionales y administrativas;
- LXVII. Coordinar la correcta atención a peticiones o solicitudes efectuadas por autoridades jurisdiccionales;
- LXVIII. Realizar sesiones ordinarias para dar avisos sobre la carga de información;
- LXIX. Revisar las fracciones correspondientes de cada unidad administrativa, para vigilar el cumplimiento de los lineamientos;
- LXX. Celebrar reuniones con la Consejería jurídica del Estado para tratar temas relevantes relacionados con el funcionamiento de la Secretaría;
- LXXI. Atender las actividades que designe el titular de la Secretaría; e
- LXXII. Informar al titular el avance de las actividades encomendadas.

IX. GLOSARIO

Adscripción: Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

Ampliación de ruta: Acción y efecto de ampliar, se refiere a acrecentar o aumentar en relación con el recorrido establecido del servicio de Transporte Público.

Anexo: Elemento dentro del trabajo, utilizado como material complementario, con información relevante

Antivirus: Programa Que detecta la presencia de virus y puede neutralizar sus efectos

ANYDESK, TEAMVIEWER, CONTROL REMOTO DE WINDOWS: Software de escritorio de alto rendimiento que permite compartir el escritorio nos permite un control remoto estable y una transmisión de datos rápida y segura entre dispositivos.

Área de Marketing: Área responsable del desarrollo de estrategias de comunicación y diseño para posicionar una marca o producto entre los consumidores.

Automóvil: Vehículo motorizado que por su estructura y condición mecánica es apto para el transporte de personas.

Autos: Se entenderá por autos en el ámbito jurídico como las resoluciones que se plantean para que queden dentro del expediente y se impongan de ellos los interesados

AWG: Por sus siglas en inglés (American Wire Gauge), traducidas al español Calibre de Alambre Estadounidense. Los cables de estándar AWG son para uso residencial y su aplicación data desde 1857, en particular es para conductores redondos, sólidos no ferrosos.

Baja: Este trámite permite que los permisionarios puedan dar de baja los vehículos de su propiedad o legal posesión dados de alta al amparo del permiso para prestar el servicio de autotransporte federal de carga, servicios auxiliares, transporte privado, o empresas arrendadoras.

BIOTIME: Software de asistencia basado en la red.

Boletín de prensa: Mensaje escrito enviado a los medios de comunicación para proporcionarles información sobre las actividades y logros de la SMYT.

Cable UTP: Se utilizan para la creación de redes, señales de voz, audio, videos o de datos.

Cableado Estructurado: Es una infraestructura de red inteligente que permite, de modo estandarizado, gestionar y utilizar la conectividad de un edificio. Es decir, el cableado contribuye a satisfacer las crecientes necesidades tecnológicas de unos edificios cada vez más inteligentes.

Calavera: Es una parte del sistema de iluminación del automóvil.

Calificación de Infracción: Determinar el costo de la infracción en base a la normatividad establecida conforme al reglamento de la Ley.

Caminos y puentes concesionados: Acción para construir, operar, explotar, conservar y mantener, estas vías de comunicación.

Camión: Vehículo motorizado concebido para el transporte de mercancías, provisto de cabina y carrocería, y con una capacidad de carga útil mínima de 2.000 kg. / Vehículo automotor de operación libre destinado al transporte de carga. Excluye los vehículos livianos de dos ejes, que asimilan a los pasajeros.

Camioneta: Vehículo automóvil construido para transporte de mercancías con una capacidad de carga útil de hasta 2.000 kg.

Campaña informativa: Tipo de publicidad que proporciona información relevante sobre un producto o servicio a fin de incidir en la decisión del público consumidor.

Capacitación: Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.

CCOM: Coordinación de Comunicación

Certificado de no Infracción: Es el documento oficial expedido, que expresa que el interesado cuenta con la(s) placa(s), tarjeta de circulación o licencia de conducir reportadas como extraviadas o robadas y que estas no se encuentran retenidas en garantía para asegurar el interés fiscal por infracción.

CGPI: Coordinación General de Planeación e Inversión del Estado de Tlaxcala.

Chasis: Estructura de Vehículo automotriz formado por el conjunto del mecanismo motor, órganos de transmisión y dirección de los ejes, montados sobre el marco del bastidor o sobre osamenta sin carrozar (sin carrocería ni cabina).

Clave Vehicular: La clave vehicular consiste en un código de 7 dígitos emitido por la Secretaría de Hacienda. Su propósito es permitir la identificación de las características fundamentales de un vehículo y determinar si se debe pagar impuesto sobre tenencia o uso de vehículos. Es importante destacar que la clave vehicular se encuentra incluida en la factura del vehículo, brindando información adicional sobre su registro y situación fiscal.

Comunicación Social: Proceso de emisión de mensajes efectivos y específicos cuya finalidad es mantener informada a la ciudadanía sobre el quehacer institucional.

Concesión de transporte público: Es el acto unilateral de derecho público, por medio del cual el Ejecutivo del Estado autoriza, con vigencia de un año fiscal, susceptible de renovación, a una persona física o jurídica, para prestar, mediante una remuneración, el servicio de transporte de personas o cosas, en las vías públicas de jurisdicción estatal y en vehículos autorizados de acuerdo con esta Ley y su Reglamento

Concesionario: Persona física o moral que es titular de una concesión otorgada por la secretaria, para prestar el servicio público de pasajeros y/o carga.

Condiciones físicas–mecánicas: Conocer el estado físico como mecánico de un vehículo.

Conductor: Persona a cargo de un vehículo. Los agentes o representantes legales de la Empresa de Transporte.

Configurar: Disposición de las partes que componen una cosa y le dan su forma y sus propiedades.

Constancia de curso: Documento emitido por la Secretaría de Movilidad y Transporte que comprueba el cumplimiento satisfactorio de la capacitación.

Credencialización: Emisión de una credencial por parte de una institución

De oficio: Expresión que se utiliza en el ámbito jurídico cuando un trámite o diligencia administrativa o judicial se inicia sin necesidad de solicitud de la parte interesada.

Derecho de Vía: Franja de terreno que se requiere para la construcción, conservación, ampliación, protección y en general para el uso adecuado de una vía general de comunicación, cuya anchura y dimensiones fija la Secretaría, la cual no podrá ser inferior a 20 metros a cada lado del eje del camino. Tratándose de carreteras de dos cuerpos, se medirá a partir del eje de cada uno de ellos.

Dictamen Técnico de Factibilidad: Documento basado en estudios de campo y demoscópicos, para definir la viabilidad o no de una solicitud.

Discapacidad: Situación de la persona que, por sus condiciones físicas, sensoriales, intelectuales o mentales duraderas, encuentra dificultades para su participación e inclusión social.

Domicilio Fiscal: Para personas físicas: Local en que se encuentre el principal asiento de sus negocios cuando se realicen actividades empresariales; local que utilizan como base fija para el desempeño de sus actividades, cuando presten servicios personales independientes. Personas Morales: Local donde se encuentre la administración principal del negocio cuando sean residentes en el país.

Drive: Plataforma gratuita que permite almacenar archivos y acceder a ellos desde cualquier lugar utilizando la nube. En esta se puede crear documentos, hojas de cálculo, presentaciones y más.

DRIVERS: Software que indica al sistema operativo de su computadora como comunicarse con una determinada pieza de hardware.

Ejecución de Recursos: Es la afectación de las asignaciones presupuestales aprobadas por ley.

EMA: La Entidad Mexicana de Acreditación, a.c. es la primera entidad de gestión privada en nuestro país, que tiene como objetivo acreditar a los Organismos de la Evaluación de la Conformidad que son los laboratorios de ensayo, laboratorios de calibración, laboratorios clínicos, unidades de verificación.

Embalaje: Todo aquello que envuelve, contiene y protege los productos envasados, y que facilita, protege y resiste las operaciones de transporte y manejo. Los materiales más utilizados para el embalaje de los productos son: madera, cartón, aluminio, plástico, etc.

Emulador: Es una aplicación de software que permite al sistema funcionar como si se estuviera utilizando un terminal o una impresora diferente.

Enlace Inalámbrico: Son aquellos accesos que no requieren una conexión por cable hasta el terminal del usuario, dado que la comunicación se produce de forma inalámbrica a través de ondas electromagnéticas, pero que requieren que el usuario esté a una distancia del punto de acceso no superior al alcance de este.

Enlace: Un enlace permite proveer de conexión LAN o Internet a un lugar remoto o de difícil acceso como para hacer una instalación por cable.

Entrevista: Dialogo entre dos o más personas a fin de conocer o ampliar información de un tema en específico y que es transmitida a través de medios de comunicación escrito, electrónico o digital.

Estadística: La recopilación, organización y análisis de los datos generados por el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas de la SMyT

Estrategia: Procedimiento a través del cual se implementan una serie de acciones planificadas encaminadas a alcanzar uno o varios objetivos.

Estudio de factibilidad: Documento descriptivo que aborde los aspectos técnicos, se realiza con la intención de estudiar todos los factores involucrados para reconocer si es viable o no.

Estudio de Factibilidad: análisis técnico del mercado de movilidad para dimensionar la demanda de usuarios o viabilidad de una modificación o la ruta de origen.

Estudios Demoscópicos: Son estudios de campo que permiten medir y realizar mejoras de la movilidad en el transporte público.

Evaluación: Es un proceso sistemático que permite emitir juicios de valor en base a una serie de evidencias, para la mejora continua de las actividades desempeñadas por cada Unidad Administrativa.

Expediente: Recopilación de documentos de carácter oficial particular del contribuyente y la unidad automotora adquirida, quien presenta ante la oficina competente para el efecto de comprobar la propiedad de la unidad vehicular.

Factura Comercial: Documento relacionado a la transacción entre el vendedor y el comprador, que incluye el número de factura, la fecha, la fecha de envío, el modo de transporte, las condiciones de entrega y pago, la descripción de los bienes y la cantidad. Esto determina el valor de los bienes para los derechos de aduana y la documentación.

Flota vehicular: Mantenimiento vehicular de un conjunto de automóviles o medios de transporte de los cuales dispone la Secretaría de Movilidad y Transporte

Fondo Revolvente: Recurso en efectivo solicitado a la dirección de presupuesto, necesario para realizar compras urgentes de manera inmediata de material requerido, sin necesidad de una requisición ante la Dirección de Adquisiciones y contratación de servicios de la Oficialía Mayor de Gobierno

Formas Valoradas: Conjunto de formatos y placas que tiene un valor para la administración del Estado de Tlaxcala al efectuar un trámite vehicular, los cuales nos permiten circular por las vías férreas del territorio Mexicano.

Furgón: Vehículo para transporte de mercancías provisto de dos puertas delanteras que dan acceso a la única corrida de asientos para conductor y acompañante.

Garantía: Obligación accesoria con el objeto de asegurar: pago de derechos, impuestos, multas, otros gravámenes y el cumplimiento de otras obligaciones ante el Servicio.

Gasto corriente: Comprende las erogaciones que se destinan al pago de remuneraciones y servicios al personal, así como a cubrir otros gastos de carácter administrativo.

HARDWARE: Conjunto de aparatos de una computadora.

Hertz: Es la unidad de medida de frecuencia en el Sistema Internacional de Unidades y mide el número de veces que se repite un evento durante un segundo.

Host: Es cualquier computadora o máquina conectada a una red a través de un dominio y un número de IP definidos. Su función es proporcionar recursos, información y servicios a los usuarios

IDF: Actúa como punto de retransmisión del MDF hacia áreas específicas, facilitando las conexiones de red local para dispositivos y usuarios en sus proximidades.

Impuesto Al Valor Agregado (IVA): Tributo que se fija en las Importaciones, calculándose por porcentaje sobre valor aduanero más los derechos de Aduana.

Indicador: Actividad que realizan las unidades administrativas de la SMYT susceptible de ser evaluada y contabilizada para efectos estadísticos.

Infracción de Tránsito: Incumplimiento de la normatividad de circulación de vehículos automotores que acreditan una sanción administrativa o penal.

Interoperabilidad: Se refiere a los estándares, los protocolos, las tecnologías y los mecanismos que permiten que los datos fluyan entre diversos sistemas con una mínima intervención humana. Permite que diversos sistemas se comuniquen entre sí y compartan información en tiempo real.

IP: “Protocolo de Internet”, que es el conjunto de reglas que rigen el formato de los datos enviados a través de Internet o la red local. En esencia, las direcciones IP son el identificador que permite el envío de información entre dispositivos en una red.

IP: Dirección única que identifica a un dispositivo en Internet o en una red local.

Itinerario: Recorrido o trayecto determinado que realizan las unidades de transporte público.

Legalización: Constatación que el respectivo documento cumple todos los trámites legales y reglamentarios y conformidad de garantía rendida (si fuere exigible), otorgando aprobación. El acto es efectuado por Administrador o funcionario autorizado.

Licencia tipo A: Licencia que ampara la conducción de unidades de servicio público.

Licencia tipo B: Licencia que ampara la conducción de unidades automóbiles, camionetas cerradas y camionetas pick up

Licencia tipo C: Licencia que ampara la conducción de unidades automóbiles y camionetas cerradas.

Licencia tipo D: Licencia que ampara la conducción de motocicletas.

Licencias tipo F: Licencia que ampara la conducción de unidades de carga.

Licencias: Resolución de la Administración por la que se autoriza una determinada actividad.

Mantenimiento correctivo: Se denomina mantenimiento correctivo, aquel que corrige los defectos observados en los equipos, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos.

Mantenimiento preventivo: El **mantenimiento preventivo** es el acto de realizar actividades de mantenimiento **programadas regularmente** para ayudar a prevenir **posibles fallos** en el futuro.

MDF: El MDF es el eje central o el corazón de la red. Ubicado en el punto de entrada principal para la conexión a Internet y las comunicaciones externas, el MDF alberga equipos clave como enrutadores, conmutadores y paneles de conexión que administran y enrutan los datos hacia y desde el mundo externo a la red interna.

Mercancía: Todo bien que es objeto de compra y venta.

Meta: Objetivo a cumplir que resulta de la ejecución de un indicador.

MHz: Esta unidad de medida de frecuencia proviene del Sistema Internacional de Unidades, y en informática se utiliza para indicar la velocidad a la que se mueven los datos entre componentes.

Minisplit: Aire acondicionado, es una forma eficiente y escalable de agregar refrigeración o calefacción a habitaciones específicas.

Monitoreo de medios: Es un proceso sistemático que permite evaluar la efectividad de los mensajes emitidos a través de los medios de comunicación escritos, electrónicos o digitales o en su caso de las redes sociales.

Movilidad Activa o no motorizada: Es el transporte de personas o mercancías, por medios no motorizados, basado en la actividad física humana.

Movilidad Sustentable: La movilidad sustentable es un modelo de traslado de bajo consumo de carbono que además de ser saludable, privilegia el elevar la calidad de vida urbana y el bienestar colectivo.

Nivel de ocupación: Capacidad de pasaje a bordo de una unidad de transporte público

Norma Mexicana aplicable: Norma Oficial Mexicana del proyecto de señalización y sus especificaciones.

Normas: Las normas son reglas que se establecen con el propósito de regular comportamientos para mantener un orden determinado, y son articuladas para establecer las bases de un comportamiento aceptado dentro de una sociedad u organización.

Nueva ruta: Recorrido que realiza una unidad de transporte público, por sitios donde no existe dicho servicio.

OHM: Es la unidad derivada de resistencia eléctrica en el Sistema Internacional de Unidades.

OMG: Oficialía Mayor de Gobierno, conduce las acciones para garantizar la provisión oportuna de los recursos humanos, materiales, bienes y servicios a las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

Permisionario: Persona física o moral que, al amparo de un permiso otorgado por la Secretaría, realiza la prestación del servicio público, privado, mercantil o particular de transporte de pasajeros o de carga, sujetándose a las disposiciones de la presente Ley.

Permiso para menor: Permiso que ampara la conducción de unidades automóbiles y camionetas cerradas, en un rango de edad de quince años cumplidos a diecisiete años.

Pictograma: Signo visual icónico, que representa figurativamente de forma gráfica, clara y entendible en un símbolo acordado internacionalmente.

Plotter de corte CAMM-1: Equipo de corte de vinil para señalización reflejante y no reflejante.

Prórroga: Plazo que se otorga al concesionario para el cambio de una nueva unidad, este puede ser de 30, 60 o 90 días.

Proyecto de Contestación: Se entenderá por proyecto, a un borrador no auditable que se pone a consideración del Director para las observaciones y correcciones correspondientes.

Queja: Inconformidad o reclamo realizado por las personas usuarias del transporte público ante el Departamento de Coordinación de Planeación.

Rack: Es un estante metálico que incluye un bastidor formado por cuatro perfiles y cuya finalidad principal es la de alojar equipamiento electrónico, informático y de comunicaciones, sus medidas están normalizadas para que sean compatibles con equipamiento de cualquier marca o fabricante.

Red de Internet: Red de computadoras interconectadas entre sí con el objetivo de hacer de común acceso la información.

Red Local (LAN): Por sus siglas en inglés (Local Area Network) refiere a la tecnología que sirve para conectar diferentes dispositivos electrónicos en una red local. Una red de área local (LAN) es una red contenida dentro de una pequeña zona geográfica, normalmente dentro del mismo edificio. Las redes WiFi-domésticas y las redes de pequeñas empresas son algunos ejemplos comunes de LAN.

Redes sociales: Herramientas digitales que permiten la interacción entre dos o más personas a través de la difusión de mensajes públicos y privados.

Reexpedición: La reexpedición de la licencia se realiza cuando la vigencia de esta ha finalizado.

Refrendo: Impuesto que se paga anualmente para traer placas en el vehículo y que ese conjunto de letras y números queden vinculados al nombre del propietario.

Refrendo: Pago anual que debe realizar una persona física empresa, ruta o asociación, para mantener los derechos de su recorrido, base o espacios, vigente.

Reordenamiento de rutas: Respetar la intangibilidad de las vías para mejorar la circulación y fluidez de estas unidades.

Reporte de discrepancias: Reporte generado donde se indican las diferencias o faltantes encontrados como formas valoradas con relación al reporte emitido por las delegaciones.

Reporte: Conjunto de información sobre un tema en específico el cual sirve de análisis para la toma de decisiones dentro de la SMYT.

REPUVE: Dirección General que depende del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

REPUVE: Su objetivo, es otorgar seguridad jurídica a los actos que se realicen con vehículos que circulan en el territorio nacional, mediante la identificación vehicular.

Requisición: Documento previo a una orden de compra, en el que figura datos sobre el artículo solicitado, como son el precio o la cantidad

Reubicación de concesión: Reubicación es el proceso de volver a ubicar la concesión en un lugar diferente al autorizado.

Revista Vehicular: Revisión física, documental y mecánica de las unidades, transporte de pasajeros y carga, y vehículos destinados como patrillas o ambulancias, a fin de comprobar el cumplimiento en materia de seguridad, equipo y en general, las condiciones de operación para la prestación del servicio.

Revista Vehicular: Verificar las condiciones físicas de las unidades del transporte público, tanto en seguridad y operatividad.

SCT FEDERAL: Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Semáforos: Dispositivos electrónicos para mejorar la seguridad vial y la operación del tránsito de peatones, vehículos no motorizados y motorizados en calles y carreteras. Por medio de luces generalmente de color rojo, ámbar, verde o blanco, operados por una unidad de control.

Semirremolque: Plataforma para la carga de mercancías que enganchada a una cabeza tractora permite el transporte por carretera formando un tráiler.

Señalización Horizontal: Es el conjunto de marcas y dispositivos que se pintan o colocan sobre el pavimento, guarniciones y estructuras con el propósito de delinear las características geométricas de las calles y carreteras. Sirve también para denotar todos aquellos elementos estructurales que estén instalados dentro del derecho de vía, para regular y canalizar el tránsito de peatones y vehículos, así como proporcionar información a los usuarios.

Señalización Vertical: Tiene por objeto prevenir la existencia y naturaleza de algún peligro potencial en la calle o carretera, regular el uso de las calles y carreteras, señalando la existencia de limitaciones físicas o prohibiciones reglamentarias que restringen su uso, guiar con oportunidad a los usuarios a lo largo de sus

itinerarios, indicándoles los nombres de las principales poblaciones, números de rutas y sitios de interés turístico o de servicio, así como transmitir indicaciones relacionadas con su seguridad. Las señales verticales según su función son clasificadas en preventivas, restrictivas, informativas, turísticas y de servicios.

Servicio De Transporte Público: Es la actividad a través de la cual, la Administración Pública satisface las necesidades de transporte de pasajeros o carga, por si, o través de concesionarios o mediante permisos en los casos que establece la Ley y que se ofrece en forma continua, uniforme, regular, permanente e ininterrumpida a persona indeterminada o al público en general, mediante diversos medios;

Servicio Privado de Transporte con Chofer: Servicio de Transporte que pueden contratar los particulares a través de medios móviles, a través de las personas morales que operan y/o administren aplicaciones y plataformas informáticas para el control, programación y geolocalización en dispositivos fijos o móviles que cuenten con el permiso correspondiente otorgado por la Secretaria.

Servicio: Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

SICOVET: Sistema de Control Vehicular del Estado de Tlaxcala.

SICOVET: Sistema de Control Vehicular del Estado de Tlaxcala.

SIIF: Sistema integral de información financiera

Siniestro: Concreción del riesgo cubierto en la póliza de seguro y que determina el nacimiento de la prestación del asegurador.

Siniestro: Es un percance vial que se presenta súbita e inesperadamente, determinado por condiciones y actos irresponsables potencialmente previsibles, atribuidos a factores humanos, vehículos preponderantemente automotores, condiciones climatológicas, señalización y caminos, los cuales ocasionan pérdidas prematuras de vidas.

Sistema SIIF: Sistema Integral de Información Financiera. Es una herramienta tecnológica que brinda información oportuna y confiable desarrollada para ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de los entes que integran la Administración Pública Estatal.

SITE: Es el espacio físico reservado para resguardar equipo tecnológico como Servidores o Nodos de la RED (router, switch, sistema de alimentación ininterrumpida UPS, lo requerido por el cliente).

SMyT: Secretaría de Movilidad y Transporte.

Software Cut Studio: Programa informático de diseño y creación de gráficos de corte de suministro de Plotter Camm-1.

SOFTWARE: Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.

Solicitante: Se le denominará solicitante a los presidentes Municipales, Instituciones, Presidencias de Comunidad, Dependencias Estatales, Instituciones Educativas y Asociaciones Civiles.

SPEUA: Comprobante de comprobación de que se realizó la transferencia de recurso por pago de facturas a los proveedores.

SRC: Solicitud que se genera para comprometer el recurso presupuestado por partida presupuestal en el SIIF.

STAFF: Se le denominará Staff al personal de mandos medios y superiores que integran la Secretaría de Movilidad y Transporte

Tarifa: Pago unitario previamente autorizado que realiza los usuarios por la prestación de servicio.

Tarjeta de Circulación: Documento expedido por la Secretaría emitido a través de las herramientas Tecnológicas, indispensables para la circulación ya que contienen los datos específicos del propietario, las placas del vehículo y sus características del vehículo registrado en el padrón vehicular.

Taxi: Vehículo destinado al servicio público de pasajeros.

Tenencia: Impuesto que se paga por tener un vehículo y equivale a un porcentaje de su valor comercial.

Topología: Una topología o arquitectura de red, se define como un mapa físico o lógico de una red para intercambiar datos, en otras palabras, es la forma en que está diseñada la red.

Tramite: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

Trámites Vehiculares: Procesos administrativos que llevan a cabo los gobiernos federales y estatales con el objetivo de identificar y regular tanto a vehículos como a conductores, para mantener así un registro del parque vehicular en las diferentes entidades del país.

Transporte Privado: Término comúnmente utilizado para referirse a los servicios de transporte que no están abiertos o disponibles para el público en general.

Transporte Público de Pasajeros: Es el medio de traslado que se ofrece a una persona o para el público en general de forma continua, uniforme, regular, permanente e ininterrumpida y sujeta a horarios establecidos o criterios de optimización mediante algoritmos tecnológicos que otorga la autoridad competente a través de entidades, concesionarios o mediante permisos;

Unidad Administrativa: Cada una de las áreas que integran la SMYT con funciones y actividades propias estipuladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.

Unidad Administrativa: Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, y se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

UPS: La sigla UPS es la abreviación de su nombre en inglés Uninterruptable Power Supply, también llamado Sistema de Alimentación Ininterrumpida (SAI). Dicho dispositivo permite tener flujo de energía eléctrica mediante baterías, cuando el suministro eléctrico falla.

VCA: El amplificador controlado por tensión o amplificador de ganancia variable, también conocido como VCA es un dispositivo electrónico, más concretamente un amplificador operacional, cuya ganancia varia actuando sobre un voltaje de control.

Vía Pública: Todo espacio de uso común destinado al Tránsito de peatones y vehículos.

WHATSAPP: Aplicación de mensajería instantánea para teléfonos inteligentes

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

