



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia

Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte

Última Reforma: 27-06-2018



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**

**OBSERVACIONES GENERALES.-** Se reforman la denominación del CAPÍTULO VII, para quedar como “DE LAS SUPLENCIAS” y sus artículos 13, 14 y 15, y se adicionan al CAPÍTULO VII las SECCIONES PRIMERA “DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES”, conformada con los artículos reformados 13 a 15; SEGUNDA “DE LA AUSENCIA ABSOLUTA” conformada por el artículo 16 que se adiciona y TERCERA “DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO” conformada por el artículo 17 que se adiciona, así como un Capítulo VIII denominado “DE LAS RESPONSABILIDADES” con sus artículos 18, 19 y 20; por artículo décimo segundo del Decreto publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 5608, Segunda Sección de fecha 2018/06/27. Vigencia 2018/06/28.

Aprobación	2012/12/11
Publicación	2012/12/19
Vigencia	2013/01/01
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5052 "Tierra y Libertad"



GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 2, 10, 11, FRACCIÓN XIII, Y 32 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 57 y 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, se deposita el ejercicio del Poder Ejecutivo en un sólo individuo, que se denominará Gobernador Constitucional del Estado, quien para el despacho de las facultades encomendadas, se auxiliará de Secretarios de Despacho, un Consejero Jurídico y los servidores públicos que establezca la Ley, misma que determinará su competencia y atribuciones.

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

Con la entrada en vigor de la citada Ley y en estricto cumplimiento a su artículo Décimo Segundo Transitorio, se hace necesario promover y publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, para adecuarlo a las necesidades y exigencias que la citada Ley contempla, entre las que destacan, la adecuación de la denominación de la entonces Dirección General de Transportes, para ser conocida como Secretaría de Movilidad y Transporte; denominación con la que el legislador coincidió, pues



quedó perfectamente sustentada y aprobada por éste y que obedece a la coyuntura, política, jurídica y administrativa de las instituciones públicas, que tornan indispensable la armonización en la denominación de dicha Secretaría, guardando congruencia con la función sustantiva que realiza. Ello obedece a que sus procesos orientados se regirán por los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad en estricto respeto a los Derechos Humanos.

Se contempla la adscripción funcional de lo que era la Dirección General de Control Vehicular, con la finalidad de lograr un adecuado desempeño bajo los principios de legalidad, honradez, ética, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia.

Para lograr alcanzar esa administración esperada, es necesario que los ordenamientos jurídicos se transformen y adecuen, atendiendo a la constante y dinámica evolución de las instituciones y en las necesidades cambiantes de la sociedad, lo que hace menester crear los marcos normativos y de actuación a fin de mejorar la atención y servicios públicos que se brindan a la ciudadanía, por lo que la Secretaría de Movilidad y Transporte, por la importante función que le ha sido encomendada, requiere la expedición de un Reglamento interior, que se ajuste a sus requerimientos actuales con el fin de eficientar el desempeño de su función pública encomendada.

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

Por lo tanto, es menester crear un Reglamento Interno teniendo como prioridad sentar las bases que permitan establecer la estructura y facultades atribuidas a cada una de esas áreas que lo integran.



Finalmente, resulta importante señalar que los cambios generados atienden a la necesidad de fortalecer las relaciones entre la sociedad de Morelos y el Gobierno Estatal.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Movilidad y Transporte, dependiente del Poder Ejecutivo Estatal que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Secretario: A la Persona Titular de la Secretaría de Movilidad y Transporte;
- II. Secretaría: A la Secretaría de Movilidad y Transporte;
- III. Reglamento: Al presente Reglamento, y
- IV. Ley: A la Ley de Transporte del Estado de Morelos.

**Artículo 3.** La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Gobernador del Estado, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo, así como los que determine el Titular de la misma.

**Artículo 4.** Para el estudio, planeación y ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría estará integrada por las siguientes Unidades Administrativas:



- I. Subsecretaría de Movilidad y Transporte;
- II. Dirección General de Transporte Público y Particular;
- III. Dirección General Administrativa, y
- IV. Dirección General Jurídica.

**Artículo 5.** Los Titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus funciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Gobierno del Estado, así como las que establezca el Titular de la Secretaría.

**Artículo 6.** Las áreas administrativas de la Secretaría, estarán integradas por el personal administrativo, técnico y de apoyo que el servicio requiera, de acuerdo a los manuales de organización autorizados por la Secretaría de Administración y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

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

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

**Artículo 8.** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, regular, vigilar y, en su caso, administrar el servicio de transporte público y particular en cualquiera de sus modalidades;



- II. En concordancia con la Secretaría de Hacienda ejercer las atribuciones conferidas en el Reglamento del Registro Estatal de Vehículos Automotores del Estado de Morelos;
- III. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de transporte en la Entidad, que realice directamente o en forma concertada con la Federación o los Municipios;
- IV. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para la aplicación de las leyes en la materia;
- V. Elaborar los planes, estudios y proyectos, directamente o a través de terceros en materia de movilidad y transporte, dentro del ámbito de su competencia, que le señalen las leyes Federales y Estatales en esta materia;
- VI. Someter a consideración de las instancias competentes las acciones de planeación, programación y presupuesto para la modernización de la infraestructura de movilidad y transporte que se efectúe en el Estado;
- VII. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en la planeación, elaboración y desarrollo de proyectos de movilidad y transporte en la Entidad;
- VIII. Fijar normas técnicas para el funcionamiento y operación de los servicios de movilidad y transporte de la Entidad;
- IX. Promover y fomentar la participación de los diversos sectores de la sociedad, con el objeto de conocer su problemática en materia de movilidad y transporte para su atención; asimismo, fomentará la participación ciudadana en los temas de mejoramiento y vigilancia de la prestación del servicio público;
- X. Otorgar, revocar, cancelar, suspender, modificar y dar por terminados los permisos y autorizaciones inherentes a la explotación del servicio de transporte público y particular, vigilando e inspeccionando su cumplimiento y operación en los términos de las Leyes respectivas;
- XI. Reasignar las concesiones sobre las que se haya declarado la revocación, cancelación y caducidad, por resolución administrativa que haya sido declarada firme;
- XII. Validar los convenios que los concesionarios celebren entre sí, fijando las bases para la coordinación, combinación y enlace de los servicios de transporte público y particular, observando que los convenios conlleven al mejoramiento sustancial de dichos servicios;
- XIII. Llevar a cabo por sí o a través de terceros, las acciones tendientes a promover el cumplimiento de las disposiciones Federales y Estatales en materia



de conservación del ambiente en el desarrollo, explotación y operación del transporte público y particular;

XIV. Fomentar la organización de sociedades cuyo objeto sea la prestación del servicio de transporte público y particular;

XV. Diseñar y establecer en su caso las políticas y criterios para el establecimiento de rutas, horarios, itinerarios, tablas de distancia, terminales, paraderos y todo aquello relacionado con la operación eficiente del servicio de transporte público y particular en las vialidades de jurisdicción estatal, así como proponer la tarifa del servicio de transporte público, autorizando, modificando, cancelando, actualizando y comprobando su correcta aplicación;

XVI. Proponer las cuotas, tasas y tarifas fiscales aplicables en materia de derechos por los servicios que proporcione la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, así como los aprovechamientos respectivos;

XVII. Suscribir y expedir tarjetas de circulación de transporte público, privado y particular, tarjetón del servicio público y demás documentos de circulación, así como autorizar las cesiones de derechos entre particulares y por defunción, previo el cumplimiento de los requisitos que al efecto establezca el marco jurídico aplicable;

XVIII. Regular, inspeccionar y vigilar el servicio de transporte público y particular en sus diversas modalidades, sus servicios conexos y a los prestadores del mismo a efecto de garantizar que el servicio público se preste en los términos y condiciones autorizados legalmente;

XIX. Resguardar los documentos y placas depositadas con motivo de las infracciones y sanciones impuesta por violaciones a la normatividad en materia del transporte público y privado, en términos de la normatividad e instrumentos aplicables;

XX. Promover la investigación y el desarrollo tecnológico en materia de movilidad y transporte en la entidad;

XXI. Promover e implementar nuevas modalidades en la prestación del servicio del transporte público y privado y sus servicios auxiliares cuando se justifique su necesidad e interés colectivo;

XXII. Establecer, administrar y mantener actualizado el registro y control de las concesiones, permisos, autorizaciones y el padrón de operadores que le corresponda a la Secretaría;

XXIII. Intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico, de conformidad con las facultades



que le otorguen los ordenamientos vigentes y los convenios y sus anexos, celebrados por la Administración Pública Estatal con la Federación y los Municipios, así como representar legalmente a la Secretaría en lo relativo a las relaciones laborales;

XXIV. Recibir, tramitar y resolver, los procedimientos administrativos, y en su caso, imponer y aplicar sanciones en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de su competencia;

XXV. Registrar, expedir y resguardar el padrón de conductores en sus diferentes modalidades, así como expedir, suspender y cancelar licencias y permisos de conducir, tanto de uso particular, privado y para la prestación del servicio de transporte público; en el caso de las licencias y permisos de conducir de uso particular, la suspensión y cancelación será en cumplimiento de mandato o resolución de autoridad competente;

XXVI. Registrar los vehículos de servicio de transporte público, privado y particular, expedir las placas metálicas, tarjetas de circulación, calcomanías y demás documentos que correspondan;

XXVII. Declarar, previo procedimiento la revocación, cancelación y caducidad, de las concesiones del servicio público, así como autorizar el cambio de modalidad del servicio público en los términos de la normatividad aplicable, cuando se justifique la necesidad e interés colectivo;

XXVIII. Organizar los servicios emergentes de transporte público, cuando las circunstancias lo ameriten en coordinación con las autoridades correspondientes;

XXIX. Expedir gafetes de identificación del personal adscrito a la Secretaría y de los operadores debidamente acreditados del servicio de transporte público en el Estado;

XXX. Evaluar y dictaminar sobre el otorgamiento de concesiones y de permisos para la prestación del servicio público de transporte;

XXXI. Establecer las disposiciones administrativas para que los concesionarios y permisionarios satisfagan eficientemente la necesidad del servicio público de transporte en el Estado, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes;

XXXII. En concordancia con la Secretaría de Hacienda ejercer las atribuciones conferidas en el Reglamento del Registro Estatal de Vehículos Automotores del Estado de Morelos, y

XXXIII. Las demás que le delegue el Gobernador o le confieran las disposiciones legales aplicables.



### **CAPÍTULO III DEL SUBSECRETARIO**

**Artículo 9.** La Subsecretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la Subsecretaría y de las Delegaciones adscritas a ésta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las Delegaciones Regionales adscritas a la Subsecretaría;
- III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario;
- IV. Recibir en acuerdo a los titulares de las Delegaciones Regionales, y a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;
- V. Someter a la consideración del Secretario, los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, y demás ordenamientos de su competencia, así como los estudios y proyectos que elaboren las Delegaciones bajo su adscripción;
- VI. Proponer al Secretario, los objetivos, políticas, planes y programas de trabajo de la Subsecretaría, así como vigilar su cumplimiento;
- VII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- VIII. Supervisar la adecuada utilización y aplicación de los fondos asignados a cada una de las Delegaciones a su cargo;
- IX. Establecer comunicación y coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la difusión y promoción de la modernización del parque vehicular del servicio de transporte público en el Estado, conforme a la legislación aplicable en la materia;
- XI. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas que normen los asuntos y actividades de su competencia;



- XII. Tramitar y emitir opinión en el ámbito de su competencia, sobre los recursos administrativos y medios de impugnación que sean interpuestos contra actos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, y resolver por acuerdo del Secretario los que le encomiende;
- XIII. Proponer al Secretario, las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XV. Elaborar y remitir al Secretario, los informes que deban rendirse al Gobernador del Estado, incluyendo los correspondientes a los resultados de las evaluaciones periódicas que se practiquen a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre el resultado de sus programas, proyectos y actividades, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario;
- XVI. Ejercer las facultades que este Reglamento otorga a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVII. Previo acuerdo del Secretario, expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia o certificación de documentos existentes en los archivos de la Secretaría;
- XVIII. Proponer al Secretario para su autorización, los principios técnicos, operativos y administrativos para regular la prestación del servicio de transporte público, particular y sus servicios auxiliares en el Estado;
- XIX. Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría y otras Secretarías, Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal, así como de otras Entidades Federativas, a efecto de determinar las posibles necesidades y soluciones del servicio de transporte público, privado y sus servicios auxiliares en el Estado;
- XX. Someter a la autorización del Secretario los planes, estudios y proyectos en materia del servicio de transporte público, particular y sus servicios auxiliares que compete a la Secretaría y coordinar su elaboración, directamente o a través de terceros;
- XXI. Supervisar las acciones que realice la Secretaría, por sí o a través de terceros, tendientes a promover el cumplimiento de las disposiciones Federales y Estatales en materia de conservación del ambiente, en el desarrollo y operación del servicio de transporte público, particular y sus servicios auxiliares;



- XXII. Establecer y aplicar las políticas y criterios para llevar a cabo directamente o a través de terceros, los estudios y proyectos de ingeniería de transporte, dentro de su ámbito de competencia;
- XXIII. Proponer al superior jerárquico, la operación y modificación del servicio de transporte público y particular en sus diversas modalidades y los servicios auxiliares del mismo, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- XXIV. Elaborar el Programa Estatal de Desarrollo del Transporte y someterlo a la consideración del Secretario para la aprobación correspondiente;
- XXV. Registrar a las sociedades mercantiles para la prestación de los servicios de transporte público y particular, que cumplan con los requisitos establecidos en la legislación aplicable, y
- XXVI. Las demás que delegue el Secretario o le confieran las disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE PÚBLICO Y PARTICULAR**

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

- I. Cumplir y hacer cumplir la Legislación aplicable en la materia y los acuerdos que dicte el Titular del Poder Ejecutivo y el Secretario de Movilidad y Transporte;
- II. Someter a la aprobación del Secretario la identidad cromática y las características que deban portar y reunir los vehículos en los que se preste el servicio público de transporte público y particular en sus diversas modalidades;
- III. Asignar funciones en el ámbito de su competencia al personal de su área;
- IV. Realizar los trámites administrativos correspondientes para el cobro de refrendo por concepto de la vigencia del tarjetón, previa convocatoria suscrita por el Secretario;
- V. Validar los procedimientos y la documentación que autorizan el cobro de las contribuciones por los servicios de la Dirección General de Transporte Público y Particular;
- VI. Expedir las autorizaciones o permisos de transporte público, privado y particular;



- VII. Realizar la revista mecánica de los vehículos del servicio de transporte público y particular;
- VIII. Integrar el Registro Estatal Público de Concesionarios y operadores del servicio de transporte público y particular;
- IX. Someter a validación del Secretario de Movilidad y Transporte los convenios que los concesionarios celebren entre sí, fijando las bases para la coordinación, combinación y enlace de los servicios de transporte público y particular, observando que los convenios conlleven al mejoramiento sustancial de dichos servicios;
- X. Imponer, las sanciones administrativas correspondientes por violación a las disposiciones de la presente Ley y su Reglamento, en el ámbito de su competencia;
- XI. Elaborar los estudios técnicos, socioeconómicos y administrativos, que en materia de transporte público y particular se encomienden;
- XII. Establecer y desarrollar los programas de capacitación a concesionarios, permisionarios y operadores del servicio de transporte público y particular;
- XIII. Representar a la Dirección General de Transporte Público y Particular por sí o por quien designe, ante las autoridades de las administraciones públicas Federal, Estatal, Municipal y Órganos Jurisdiccionales, en asuntos de su competencia;
- XIV. Custodiar y controlar los archivos que se integren con la documentación solicitada a los concesionarios, permisionarios, sociedades mercantiles y operadores para su registro;
- XV. Brindar información, orientación y asesoría a los usuarios, en relación con el servicio de transporte público en el Estado, así como sobre sus derechos y obligaciones;
- XVI. Autorizar las cesiones de los concesionarios del servicio público en sus diversas modalidades derechos entre particulares y por defunción previo acuerdo con el Secretario;
- XVII. Registrar los vehículos de servicio de transporte público, privado y particular, expedir las placas metálicas, tarjetas de circulación, calcomanías, autorizaciones y permisos de servicio de transporte público, privado y particular;
- XVIII. Proponer al superior jerárquico, las políticas y normas en materia de transporte y movilidad, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;



- XIX. Dictaminar y dar trámite a las solicitudes de otorgamiento de autorización de rutas experimentales en el Estado, debiendo informar al superior jerárquico sobre dichas actividades;
- XX. Realizar los estudios y proponer al superior jerárquico, las políticas en materia de tarifas para el transporte público en sus diversas modalidades, conforme a la legislación aplicable en la materia;
- XXI. Registrar los cambios de domicilio de los propietarios de los vehículos automotores y las modificaciones que se realicen en dichos vehículos;
- XXII. Expedir, licencias y permisos de conducir, tanto de uso particular como para la prestación del servicio público de transporte;
- XXIII. Controlar y resguardar las placas metálicas, tarjetas de circulación, calcomanías, autorizaciones, permisos y licencias de conducir, tanto de uso particular como para el servicio público de transporte;
- XXIV. Autorizar las conversiones o adaptaciones para vehículos de transporte particular de carga;
- XXV. Buscar y expedir copias o certificaciones relacionadas con el padrón vehicular y licencias de conducir;
- XXVI. Recibir placas metálicas y tarjetas de circulación de los vehículos para efectos de reposición;
- XXVII. Expedir y autorizar permisos de carga para uso exclusivo de vehículos particulares;
- XXVIII. Autorizar el tránsito temporal de vehículos carentes de la documentación necesaria para circular;
- XXIX. Verificar la documentación correspondiente que acredite la importación de vehículos de procedencia extranjera y dar a conocer a su superior jerárquico los resultados correspondientes;
- XXX. Realizar, con otras autoridades competentes, operativos de revisión, tanto a vehículos como a la documentación que permita la circulación de los mismos;
- XXXI. Cumplir y hacer cumplir las normas Federales y Estatales en materia de control vehicular, y
- XXXII. Las demás que le delegue el Subsecretario o le confieran las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**



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

- I. Proponer y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables;
- II. Coadyuvar con el área correspondiente y en coordinación con las Unidades Administrativas, la elaboración de los manuales administrativos de la Secretaría y mantenerlos actualizados;
- III. Coordinarse con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para realizar los diagnósticos de operatividad y establecer los mecanismos necesarios, para la evaluación permanente de la eficiencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, en los términos, y conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- V. Coordinar y revisar la información pública de oficio que deba publicarse en el portal electrónico relativo a las actividades de la Secretaría, para dar cumplimiento a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- VI. Aplicar y coordinar las políticas de telecomunicaciones, emitidas por la Secretaría de Administración;
- VII. Analizar, desarrollar e implementar los sistemas que se requieren por parte de la Secretaría para el manejo de la información contenida en las bases de datos de conductores, vehículos y concesionarios;
- VIII. Administrar y configurar la red, así como proporcionar soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo tanto a los sistemas de información y equipos de cómputo de la Secretaría;
- IX. Organizar, administrar y controlar el archivo de resguardo que se genere en la Secretaría, así como asesorar a cada unidad administrativa para la organización de sus documentos de acuerdo a las políticas y normas técnicas que se establezcan;
- X. Coordinar revisar e integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;



- XI. Coordinar la entrega de los informes Físicos Financieros del Programa Operativo Anual de la Unidades Administrativas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;
- XII. Gestionar la autorización, liberación y comprobación de los fondos revolventes de la unidades administrativas, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;
- XIII. Coordinar y dar seguimiento a la aprobación, liberación y comprobación de los recursos de inversión aplicados en las obras y acciones que lleven a cabo las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- XIV. Fomentar, coordinar y tramitar las prestaciones y los servicios de carácter social, educativo, cultural y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría y sus familiares, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;
- XV. Elaborar las actas administrativas generadas como consecuencia de los actos u omisiones de los servidores públicos de la Secretaría y aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XVI. Formular y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de programa y presupuesto de egresos anual de la Secretaría, así como vigilar y controlar su ejercicio conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, tramitando las modificaciones y transferencias necesarias, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- XVII. Asesorar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto;
- XVIII. Aplicar el presupuesto autorizado de la Secretaría y vigilar que todas las operaciones presupuestales que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría, se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas en la materia;
- XIX. Informar periódicamente al Secretario de las operaciones presupuestales, financieras, programáticas y organizacionales de la Secretaría;
- XX. Someter a la consideración del Secretario, los contratos que afecten al presupuesto de la Secretaría, así como los demás documentos relativos a los actos de administración que deban hacerse de su conocimiento;
- XXI. Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y a los lineamientos generales fijados por el Secretario;



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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VI DEL DIRECTOR GENERAL JURÍDICO**

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

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

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

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

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



- V. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- VI. Registrar los instrumentos normativos y nombramientos que emita el Secretario, así como las autorizaciones que, para ejercer atribuciones, expidan los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VII. Coadyuvar en la elaboración y la difusión de los manuales de procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría, en sus actividades;
- VIII. Substanciar cuando así sea procedente, los procesos relativos a los recursos administrativos, que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y elaborar el proyecto de resolución correspondiente;
- IX. Previo acuerdo del Secretario, representar a la Secretaría en todas las controversias de carácter judicial, administrativo o laboral en que ésta sea parte o tenga interés jurídico;
- X. Elaborar las promociones que contengan las contestaciones en los procedimientos judiciales o contencioso administrativos, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, interposición de incidentes, recursos, juicios de garantías, denuncias o querellas, y demás que sean necesarios en la substanciación de los procesos respectivos y en los que la Secretaría sea parte;
- XI. Formular los informes previos y justificados, así como toda clase de promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo, promovidos en contra de actos de autoridad del Secretario, coordinando la formulación de informes de los demás servidores públicos de la Secretaría;
- XII. Auxiliar en la ejecución de las resoluciones que pronuncien los órganos jurisdiccionales y las Secretarías, Dependencias o Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal o Municipal;
- XIII. Regular en el ámbito de su competencia, los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones a cargo de la Secretaría;
- XIV. Conocer y substanciar a solicitud de la unidad administrativa competente, los procedimientos de revocación, caducidad, cancelación, suspensión, terminación e imposición de sanciones en relación a las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones competencia de la Secretaría;
- XV. Tramitar las cesiones de derechos entre particulares y por defunción de las concesiones del servicio público en sus diversas modalidades, y



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

## **CAPÍTULO \*VII DE LAS SUPLENCIAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES**

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Denominación reformada y adicionada la Sección Primera denominada "DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES", por artículo décimo segundo del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5608, Segunda Sección de fecha 2018/06/27. Vigencia 2018/06/28. **Antes decía:** DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

**Artículo \*13.** Las ausencias temporales hasta por noventa días del Secretario serán cubiertas por la persona titular de la Subsecretaría de Movilidad y Transporte o, en su caso, por el servidor público que al efecto designe, operando la figura de suplencia por ausencia.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo décimo segundo del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5608, Segunda Sección de fecha 2018/06/27. Vigencia 2018/06/28. **Antes decía:** El Secretario será suplido en sus ausencias por el Subsecretario o en su caso, por el servidor público que al efecto designe el Gobernador del Estado.

**Artículo \*14.** Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Direcciones Generales, se cubrirán por el servidor público que designe directamente el Secretario, operando la figura de suplencia por ausencia.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo décimo segundo del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5608, Segunda Sección de fecha 2018/06/27. Vigencia 2018/06/28. **Antes decía:** El Subsecretario, Directores Generales, Delegados así como los titulares de las distintas unidades administrativas serán suplidos por el servidor público que para el efecto designe el Secretario.

**Artículo \*15.** Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Secretario, operando la figura de suplencia por ausencia.

**NOTAS:**



**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por artículo décimo segundo del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5608, Segunda Sección de fecha 2018/06/27. Vigencia 2018/06/28. **Antes decía:** Cuando por cualquier motivo alguna unidad administrativa carezca de titular, el Secretario podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como Encargado de Despacho de la unidad administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al titular de la unidad administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

### **\*SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUSENCIA ABSOLUTA**

**Artículo \*16.** En el caso de ausencia absoluta del Secretario, será facultad del Gobernador nombrar un encargado de despacho de la Secretaría, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionada la presente Sección Segunda, así como el artículo 16, por artículo décimo segundo del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5608, Segunda Sección de fecha 2018/06/27. Vigencia 2018/06/28.

### **\*SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO**

**Artículo \*17.** Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de titular, el Secretario podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

Esta disposición también resultará aplicable a la persona que designe el Gobernador, en su caso, como encargado de despacho de la Secretaría.

**NOTAS:**



**REFORMA VIGENTE.-** Adicionada la presente Sección Tercera, así como el artículo 17, por artículo décimo segundo del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5608, Segunda Sección de fecha 2018/06/27. Vigencia 2018/06/28.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo \*18.** Los servidores públicos de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo \*19.** Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo \*20.** La responsabilidad administrativa a la que está sujeto cada servidor público de la Secretaría, llegado el caso de que se determine la misma, será personal y directa, proporcional a sus atribuciones y competencia; por lo que para su determinación deberán considerarse las funciones y nivel del servidor público de que se trate, en términos de los Manuales Administrativos de la Secretaría, en el entendido de que el Manual de Políticas y Procedimientos deberá publicarse, al efecto, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionada el presente Capítulo VIII, denominado "DE LAS RESPONSABILIDADES", así como los artículos 18, 19 y 20, por artículo décimo segundo del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5608, Segunda Sección de fecha 2018/06/27. Vigencia 2018/06/28.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**



**PRIMERA.** El presente Reglamento entrará en vigor el día primero de enero de dos mil trece.

**SEGUNDA.** En un plazo de ciento ochenta días la Secretaría de Movilidad y Transporte, llevará a cabo todas las modificaciones administrativas y normativas necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento.

**TERCERA.** Cuando las funciones de una unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia de este Reglamento, deban ser ejercidas por alguna otra autoridad de las que el mismo establece o cuando se cambie su adscripción, la unidad que se determine absorberá el personal, el mobiliario, el archivo y los recursos materiales que aquélla haya utilizado; mediante los instrumentos y otros administrativos conducentes y en coordinación con las Secretarías de Hacienda y Administración.

**CUARTA.-** Los asuntos que se encuentren en trámite, competarán a la nueva unidad administrativa continuar con el trámite hasta concluirlos.

**QUINTA.-** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento de igual o menor rango jerárquico normativo.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos, a los once días del mes de diciembre de dos mil doce.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADOLIBRE Y SOBERANO DE  
MORELOS  
GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU  
EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
ING. JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN  
EL SECRETARIO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE  
M. EN D. DAVID GÓMEZ BASILIO  
RÚBRICAS.**



**DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS  
REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO Y DEPENDENCIAS DE  
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN MATERIA DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**POEM No. 5608 de fecha 2018/06/27**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDA.** Se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

**TERCERA.** Dentro de un plazo de 90 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, las Secretarías y Dependencias podrán actualizar sus Manuales Administrativos, así como los descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan; en tanto esto sucede, se mantendrán vigentes los actuales, en lo que no se opongan al presente Decreto.

Dentro de un plazo de 15 días hábiles posteriores a la actualización que en su caso se realice del Manual de Políticas y Procedimientos, o bien, cuando no se actualicen contados a partir de la vigencia de este Decreto, las Secretarías y Dependencias deberán gestionar su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", en coordinación con la Secretaría de Administración.