



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: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición tercera transitoria abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5052, el 19 de diciembre de 2012.
- Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad No. 5658 de fecha 2018/12/13

Aprobación	2018/11/20
Publicación	2018/12/12
Vigencia	2018/12/13
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5657 "Tierra y Libertad"



Al margen izquierdo superior un Escudo del Estado de Morelos que dice: La Tierra Volverá a Quienes la Trabajan con sus Manos 2018-2024 y un logotipo que dice: Morelos Anfitrión del Mundo, gobierno del Estado 2018-2024.

CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 6, 8, 9, FRACCIÓN XIV, 11, 13, FRACCIONES III Y VI, Y 34, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Señala el artículo 116, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que el Poder Público de los Estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el Legislativo en un solo individuo.

De igual manera, la Constitución del Estado refiere en sus artículos 20 y 21, que el Poder Público del Estado se divide, para su ejercicio, en Legislativo, Ejecutivo y Judicial; y que no podrán reunirse dos o más poderes en una sola persona o corporación, ni encomendarse el Legislativo a un Congreso formado por un número de diputados menor al previsto en el citado artículo 116.

De lo anterior, advertimos con claridad el principio de división de poderes instituido en ambos instrumentos Constitucionales para el caso de los Estados, todos ellos con la competencia que se les ha otorgado, como un sistema de pesos y contrapesos.

Así, entre otras cosas, al Poder Ejecutivo Estatal le corresponde ejercer la facultad reglamentaria, proveyendo en la esfera administrativa lo conducente, conforme los



límites que el Legislativo le ha impuesto; así, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha señalado que el Poder Ejecutivo está autorizado para expedir las previsiones reglamentarias necesarias para la ejecución de las Leyes emanadas por el órgano Legislativo, por lo que dicha facultad se encuentra sujeta a un principio fundamental: el principio de legalidad, del cual derivan, según los precedentes, dos principios subordinados: el de reserva de Ley y el de subordinación jerárquica a la misma.

Ahora bien, la administración pública se trata del área del sector público del estado que, mediante el ejercicio de la función administrativa, la prestación de los servicios públicos, la ejecución de las obras públicas y la realización de otras actividades socioeconómicas de interés público, trata de lograr los fines del estado.

Así las cosas, para lograr los fines del estado y en estrecha relación con la Administración Pública, en el marco de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, para el despacho de las facultades encomendadas al Ejecutivo, se señala que habrá Secretarios de Despacho, un Consejero Jurídico y los servidores públicos que establezca la Ley, la que determinará su competencia y atribuciones, de acuerdo a lo dispuesto en su artículo 74.

En este contexto, el 04 de octubre de 2018, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5641, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, cuyas disposiciones tienen por objeto establecer la organización de la Administración Pública del Estado de Morelos. Asimismo, definen una estructura gubernamental que hace más eficaz y eficiente su funcionamiento y contribuye a generar ahorros, obtener un mayor control y lograr un gobierno eficaz, eficiente, transparente y comprometido con la rendición de cuentas.

Durante la gestión de mi gobierno nos comprometemos a trabajar para impulsar proyectos en beneficio de todos los ciudadanos. Nuestro estado cuenta con muchas oportunidades de crecimiento; queremos tomar esas oportunidades y transformarlas en proyectos que se vuelvan una realidad en beneficio de las



familias morelenses, dirigidos hacia un verdadero desarrollo que refleje la grandeza de Morelos.

A partir de la entrada en vigor de la mencionada Ley Orgánica, la estructura administrativa y funcional de la Secretaría de Movilidad y Transporte sufrió cambios importantes, pues desapareció una Unidad Administrativa de nivel de Subsecretaría, que se encargaba de coordinar las acciones gubernamentales en materia de transporte público y privado, así como la atención ciudadana y la planeación para el desarrollo del servicio de transporte público y privado.

Por su parte, el 16 de julio de 2017, se publicó en el ejemplar número 5513, del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", el Decreto Legislativo número 2199, por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y de la Ley de Transporte del Estado de Morelos, en materia de control vehicular; con el objeto de trasladar las atribuciones en materia de control vehicular de la Secretaría de Movilidad y Transporte a la Secretaría de Hacienda.

No obstante, a partir de la entrada en vigor de la vigente Ley Orgánica, las atribuciones en materia de control vehicular volvieron a ser asignadas a quien originalmente las tenía, es decir, a la Secretaría de Movilidad y Transporte.

De lo anterior, se observan dos aspectos relevantes para la emisión del presente instrumento, por una parte la Secretaría de Movilidad y Transporte ha dejado de contar con una Subsecretaría y, por otra, se le han asignado nuevas atribuciones en materia de control vehicular; por lo que se hace necesario llevar a cabo un ajuste en su estructura orgánica, administrativa y una nueva distribución de sus atribuciones con el objeto de lograr un equilibrio en la carga de trabajo.

De esta manera, se plantea la necesidad de mitigar la abrumadora concentración de responsabilidades que recaen sobre la Dirección General de Transporte Público, Privado y Particular, que ahora estará encargada del control vehicular; y con ello se pretende lograr la creación de una nueva Dirección General que permita distribuir las responsabilidades de la Secretaría de una manera más



equilibrada para lograr elevar la calidad de la atención de los servicios que se prestan a la ciudadanía.

En ese sentido, la Dirección General de Planeación Estratégica, Capacitación e Ingeniería de Transporte que se crea, estará encargada de coadyuvar en la elaboración de los estudios técnicos, socioeconómicos, administrativos en materia de ingeniería del transporte; en el establecimiento de rutas experimentales, la modificación de las tarifas del transporte público; y en general, en lo que toca a la modernización del transporte y auxiliar en los programas de capacitación a permisionarios y operadores.

En ese contexto, es primordial promover la eficiencia de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Movilidad y Transporte con la finalidad de que se presten servicios de manera ágil y efectiva, principalmente dadas las exigencias de la sociedad y, no menos importante, para el buen despacho de los asuntos que por ley tienen encomendados los servidores públicos, quienes se encuentran obligados a actuar siempre en estricto cumplimiento de lo que prevean las disposiciones normativas.

Por ende, es menester expedir el presente Reglamento a fin de que esté armonizado con las disposiciones de la Ley Orgánica actual, y en virtud de la abrogación de la otrora Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5030, de 28 de septiembre de 2012, que en su momento dio vida Jurídica al Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5052, de 19 de diciembre de 2012.

En efecto, se requiere expedir este ordenamiento en el que se reestructuran orgánicamente las diversas Unidades Administrativas de la citada Secretaría, en concordancia con la Ley Orgánica vigente, pero además atendiendo a las necesidades de operatividad y funcionalidad que la Secretaría demanda, para cumplir de manera eficaz y eficiente con las atribuciones que le han sido conferidas por mandato de Ley.

Aprobación	2018/11/20
Publicación	2018/12/12
Vigencia	2018/12/13
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5657 "Tierra y Libertad"



En esa tesitura, el presente Reglamento Interior resulta congruente con las políticas de organización del aparato administrativo estatal, buscando que el servicio que presta sea oportuno y de calidad, además de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con base en la normativa aplicable.

Finalmente, debe mencionarse que el artículo 12, de la Ley Estatal de Planeación refiere que los reglamentos, decretos y acuerdos que formule el Ejecutivo Estatal, señalarán las relaciones que, en su caso, existan entre ellos y el Plan Estatal de Desarrollo; sin embargo, como es del conocimiento público el pasado 01 de octubre de 2018, conforme la normativa constitucional, inició esta nueva Administración a mi cargo, y siendo que de conformidad con el artículo 23 de la misma Ley, el Plan Estatal de Desarrollo deberá elaborarse, aprobarse y publicarse, en un plazo de 4 meses contados a partir de la fecha en que tome posesión el Gobernador del Estado; es el caso que dicho Plan aún se encuentra en proceso de elaboración, por lo que para el asunto en particular, aún no es posible indicar dicha vinculación.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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 Libre y Soberano de Morelos, y demás disposiciones legales aplicables.

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

Aprobación	2018/11/20
Publicación	2018/12/12
Vigencia	2018/12/13
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5657 "Tierra y Libertad"



- I. Gobernador, a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- III. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por el Secretario y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;
- IV. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la Secretaría;
- V. Reglamento, al presente instrumento Jurídico;
- VI. Secretaría, a la Secretaría de Movilidad y Transporte del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Secretaría de Administración, a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII. Secretario, a la persona titular de la Secretaría;
- IX. UEFA, a la unidad o servidor público que, conforme a la estructura de la Secretaría y las funciones establecidas en el descriptivo de puesto respectivo, le corresponde ser el enlace financiero y administrativo en términos del artículo 14 de este Reglamento, y
- X. Unidades Administrativas, a las que integran la Secretaría.

CAPÍTULO II **DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

Artículo 3. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca la normativa, el Plan Estatal de Desarrollo, los Convenios y Acuerdos con la Federación y los Municipios, y con base en las políticas que adopte el Poder Ejecutivo Estatal, de manera tal que su actividad se encamine al logro de las metas previstas.



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. La Oficina del Secretario;
- II. La Dirección General de Transporte Público, Privado y Particular;
- III. La Dirección General Jurídica;
- IV. La Dirección General de Planeación Estratégica, Capacitación e Ingeniería de Transporte;
- V. La Secretaría Técnica, y
- VI. La UEFA.

Las Unidades Administrativas estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables, con base en el presupuesto autorizado y dictamen funcional respectivo.

El nivel y categoría de cada servidor público serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, en sus respectivas competencias.

Artículo 5. Se adscribe directamente a la Oficina del Secretario, la UEFA

Artículo 6. Se adscriben jerárquicamente al Secretario, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. La Dirección General de Transporte Público, Privado y Particular;
- II. La Dirección General Jurídica;
- III. La Dirección General de Planeación Estratégica, Capacitación e Ingeniería de Transporte, y
- IV. La Secretaría Técnica.

CAPÍTULO III DEL SECRETARIO



Artículo 7. La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y despacho de los mismos, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que, por disposición de la normativa, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 8. El Secretario, además de las atribuciones que le confiere la normativa, cuenta con las que a continuación se señalan, mismas que ejercerá conforme a las necesidades del servicio:

- I. Planear, organizar, regular, regularizar, vigilar y, en su caso, administrar el servicio de transporte público, privado particular;
- II. 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, programas, 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, la Secretaría fomentará la participación



ciudadana en los temas de mejoramiento y vigilancia de la prestación del servicio de transporte 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 privado y, en su caso, 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 privado, 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 la normativa federal y estatal en materia de conservación del ambiente, en el desarrollo, explotación y operación del transporte público, privado y particular;

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

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 privado 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, autorizar la expedición, suspensión y cancelación de todos los documentos relativos al control vehicular del servicio de transporte público, privado y particular en todas sus modalidades como son las placas metálicas, tarjetas de circulación, engomados, autorizaciones de carga, licencias de conducir, permisos de conducir, tarjetones, actas de infracción, revista mecánica, gafetes de operadores 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 y los demás que sean necesarios para la correcta circulación vehicular; llevando un control de todo lo relacionado a estas actividades;

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

XIX. Resguardar los documentos y placas depositadas con motivo de las infracciones y sanciones impuestas por violaciones a la normativa en materia del servicio de transporte público y privado y transporte particular, en términos de los instrumentos jurídicos 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, padrón de operadores, de conductores, permisionarios y concesionarios que le corresponda a la Secretaría, así como el Registro Estatal de Vehículos Automotores del Estado, a través de las Unidades Administrativas correspondientes;

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 y otros casos en que legalmente proceda;

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 normativa 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, y para la prestación del servicio



de transporte público y privado; 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, engomados y demás documentos que correspondan, llevando un control de todo lo relacionado con estas actividades;

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 normativa 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. Promover ante las instancias correspondientes la creación de fideicomisos para mejorar las condiciones del transporte público en beneficio de la ciudadanía en general;

XXXIII. Promover la investigación y el desarrollo tecnológico en materia de movilidad y transporte en la Entidad;

XXXIV. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias de su competencia;

XXXV. Coadyuvar con las autoridades encargadas de establecer las políticas públicas para la protección ambiental, en la vigilancia del cumplimiento de las normas en materia de medio ambiente, respecto a fuentes móviles de transporte público y particular, en términos de la Ley de la materia, conforme los



lineamientos que determine la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo Estatal;

XXXVI. Autorizar, conforme a la normativa, la circulación temporal de vehículos carentes de la documentación necesaria para circular;

XXXVII. Verificar la documentación correspondiente que acredite la importación de vehículos de procedencia extranjera y dar a conocer a su superior jerárquico los resultados correspondientes;

XXXVIII. Declarar, previo procedimiento, la suspensión, cancelación o revocación de concesiones del servicio de transporte público en sus diferentes modalidades, en casos de la realización de bloqueos o ataques a la vías de comunicación; el uso de propaganda ofensiva en unidades de transporte público; o cuando se nieguen los transportistas a prestar apoyo en caso de contingencias por desastres provocados por fenómenos naturales;

XXXIX. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad, y

XL. Las demás que le delegue el Gobernador Constitucional del Estado de Morelos o le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 9. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;



- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. Formular y operar, en su caso, los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Secretario, los objetivos, políticas, planes y programas de trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, así como vigilar su cumplimiento;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con la normativa aplicable, las condiciones generales de trabajo, así como los lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos,

Aprobación	2018/11/20
Publicación	2018/12/12
Vigencia	2018/12/13
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5657 "Tierra y Libertad"



- derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. 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;
- XVI. Concretar, previa autorización del Secretario, convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;
- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XXIV. Proponer al Secretario, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;



- XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXVI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
- XXXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, a efecto de tratar asuntos relativos al ámbito de su competencia;
- XXX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXXI. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXII. Proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XXXIV. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXXV. Mantener actualizados los registros e informes en el ámbito de su competencia en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa aplicable, y
- XXXVI. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE
PÚBLICO, PRIVADO Y PARTICULAR

Aprobación	2018/11/20
Publicación	2018/12/12
Vigencia	2018/12/13
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5657 "Tierra y Libertad"



Artículo 10. A la persona titular de la Dirección General de Transporte Público, Privado y Particular, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Legislación aplicable en la materia y los acuerdos que dicte el Titular del Poder Ejecutivo y el Secretario;
- 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 de transporte público, privado 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 la emisión de la póliza de cobro por concepto de refrendo del tarjetón, previa convocatoria suscrita por el Secretario;
- V. Validar los procedimientos y la documentación para la emisión de la póliza de cobro por los servicios de control vehicular;
- VI. Expedir las autorizaciones o permisos de transporte público, privado y particular;
- VII. Realizar la revista mecánica de los vehículos de transporte público, privado y particular;
- VIII. Integrar el Registro Público de Transporte del servicio de transporte público y privado;
- IX. Someter a validación del Secretario, los convenios que los concesionarios celebren entre sí, fijando las bases para la coordinación, combinación y enlace de los servicios de transporte público y privado, observando que los convenios conlleven al mejoramiento sustancial de dichos servicios;
- X. Imponer sanciones, por sí o a través del personal del área de supervisión, así como establecer las medidas de seguridad por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias de su competencia;
- XI. Representar a la propia Dirección, por sí o por quien designe, ante las autoridades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal, Municipales y órganos jurisdiccionales, en asuntos de su competencia;
- XII. Custodiar y controlar los archivos que se integren con la documentación solicitada a los concesionarios, permisionarios, conductores, personas físicas y morales, y operadores para su registro;



- XIII. 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;
- XIV. Registrar los vehículos de transporte público, privado y particular, expedir las placas metálicas, tarjetas de circulación, engomados, hologramas y demás documentos que correspondan, llevando un control de todo lo relacionado con estas actividades;
- XV. Proponer al Secretario, las políticas y normas en materia de transporte y movilidad, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- XVI. Registrar los cambios de domicilio de los propietarios de los vehículos automotores y las modificaciones que se realicen en dichos vehículos;
- XVII. Expedir licencias y permisos de conducir;
- XVIII. Controlar y resguardar las placas metálicas, tarjetas de circulación, engomados, autorizaciones, permisos y licencias de conducir;
- XIX. Autorizar las conversiones o adaptaciones para vehículos de transporte público, privado y particular de carga;
- XX. Buscar y expedir copias o certificaciones relacionadas con el padrón vehicular y licencias de conducir;
- XXI. Recibir placas metálicas y tarjetas de circulación de los vehículos para efectos de reposición;
- XXII. Expedir y autorizar permisos de carga para uso exclusivo de vehículos de transporte privado y particular;
- XXIII. Autorizar la circulación temporal de vehículos carentes de la documentación necesaria para circular;
- XXIV. Verificar la documentación correspondiente que acredite la legal estancia en el país de vehículos de procedencia extranjera y dar a conocer a su superior jerárquico los resultados correspondientes;
- XXV. Realizar, con otras autoridades competentes, operativos de revisión a los vehículos y a la documentación que permita la circulación de los mismos, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte público, privado y particular;
- XXVI. Cumplir y hacer cumplir las normas federales y estatales en materia de control vehicular;



- XXVII. Elaborar los estudios técnicos, socioeconómicos y administrativos, que en materia de servicio de transporte se encomienden;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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;
- XXX. Establecer y desarrollar los programas de capacitación a concesionarios, permisionarios y operadores del servicio de transporte público y privado;
- XXXI. Establecer comunicación y coordinarse con los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a su ámbito de competencia para tener un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones, y
- XXXII. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de las Delegaciones adscritas a la propia Dirección General, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Artículo 11. A la persona titular de la Dirección General Jurídica, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- III. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;



- IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, una vez revisados y autorizados por la autoridad competente;
- V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa;
- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que estas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;
- IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo;
- X. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría, con la información que las Unidades Administrativas responsables de la información proporcionen para tal efecto;
- XI. Coordinarse con las personas titulares de las diversas Unidades Administrativas para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública que directamente hubiese solicitado la Secretaría como área requirente;
- XII. Elaborar las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;
- XIV. Formular y presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses



de la Secretaría o del Poder Ejecutivo Estatal, previa consulta a la Consejería Jurídica;

XV. Difundir al interior de la Secretaría el marco jurídico vigente y la normativa competencia de esta última;

XVI. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales en que sea demandado el Secretario; y cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;

XVIII. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;

XIX. Rendir los informes que en materia de derechos humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;

XX. Atender la política laboral contenciosa y no contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;

XXI. Solicitar, en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;

XXII. Auxiliar a la UEFA en la elaboración de las actas administrativas a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica;

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



XXIV. 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;

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

XXVI. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Secretario o la Consejería Jurídica.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, CAPACITACIÓN E INGENIERÍA DE TRANSPORTE

Artículo 12. A la persona titular de la Dirección General de Planeación Estratégica, Capacitación e Ingeniería de Transporte le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Auxiliar a la Dirección General de Transporte Público, Privado y Particular, en la elaboración de los estudios técnicos, socioeconómicos y administrativos, que en materia de servicio de transporte se encomienden;
- II. Coadyuvar con la Dirección General de Transporte Público, Privado y Particular en la dictaminación y tramitación de las solicitudes de otorgamiento de autorización de rutas experimentales en el Estado;
- III. Colaborar con la Dirección General de Transporte Público, Privado y Particular en la realización de los estudios y en la propuesta al Secretario de las políticas en materia de tarifas para el transporte público en sus diversas modalidades, conforme a la legislación aplicable en la materia;
- IV. 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;
- V. Auxiliar a la Dirección General de Transporte Público, Privado y Particular en el establecimiento y desarrollo de los programas de capacitación a



concesionarios, permisionarios y operadores del servicio de transporte público y privado;

VI. Proponer al Secretario para su autorización, los principios técnicos, operativos y administrativos para regular la prestación del servicio de transporte;

VII. Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría y otras Dependencias y Entidades, a efecto de determinar las posibles necesidades y soluciones relacionadas con el servicio de transporte en el Estado;

VIII. Someter a la autorización del Secretario los programas, estudios y proyectos que en materia del servicio de transporte competan a la Secretaría y coordinar su elaboración, directamente o a través de terceros;

IX. 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;

X. Proponer al Secretario la operación y modificación del servicio de transporte en sus diversas modalidades, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;

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

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

SECCIÓN QUINTA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 13. A la persona titular de la Secretaría Técnica le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar y administrar los compromisos de la agenda del Secretario mediante la verificación de las actividades programadas, con la finalidad de cumplir de manera satisfactoria con los objetivos previamente establecidos;



- II. Planear la correcta administración de los recursos en la oficina del Secretario mediante un control adecuado, conforme a las políticas establecidas por el mismo y conforme a la normativa aplicable;
- III. Dar cuenta de inmediato al Secretario de los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que el mismo establezca;
- IV. Recibir en acuerdo a las personas titulares de las Unidades Administrativas y demás personal de la Secretaría para la debida atención de los asuntos que tengan encomendados;
- V. Ser el conducto entre el Secretario y las personas titulares de las Unidades Administrativas para la atención de sus requerimientos;
- VI. Solicitar a las personas titulares de las Unidades Administrativas la información que obre en sus archivos para la debida atención de los asuntos de la Secretaría;
- VII. Implementar y desarrollar mecanismos de comunicación efectiva con las personas que soliciten audiencia con el Secretario, a fin de asegurar la programación y ejecución eficiente de su agenda, y
- VIII. Controlar y, en su caso, turnar de manera eficiente y oportuna la correspondencia oficial recibida en la oficina del Secretario a fin de que se brinde debida atención a los asuntos que corresponda.

SECCIÓN SEXTA DE LA UEFA

Artículo 14. La Secretaría contará con una UEFA, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la Unidad Administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, funcionalidad, nivel y categoría de los servidores públicos de la UEFA no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de las Secretarías de Administración y de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, así como la autorización de las Unidades Administrativas competentes.

**Artículo 15.** Corresponde específicamente a la UEFA:

- I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de Unidad Administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente de la Secretaría;
- II. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por el titular de la Unidad Administrativa y el Secretario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- IV. Identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas, por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- V. Determinar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente;
- VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para la Administración Pública Central;
- VII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la VIII. Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la normativa;
- VIII. Coordinarse con el almacén para la entrega recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los



cambios a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

IX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar y dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;

X. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría, se lleve a cabo en tiempo y forma correspondiente, conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;

XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera del área competente adscrita a la Secretaría de Administración, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requiera;

XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;

XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;

XV. Ser enlace con la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos adscrita a la Secretaría de Administración, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre



Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás normativa;
XVI. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la unidad responsable de gasto a la que está adscrito y su entrega al área competente de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;
XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la unidad responsable de gasto a la que pertenece con las autoridades competentes que los solicitan;
XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;
XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la unidad responsable de gasto, en la que está adscrito, ante el área competente;
XX. 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;
XXI. 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, y
XXII. Coordinar revisar e integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.

OBSERVACIÓN.- Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad No. 5658 de fecha 2018/12/13

CAPÍTULO V DE LAS DELEGACIONES REGIONALES

Artículo 16. La Secretaría contará con Delegaciones Regionales instaladas en lugares estratégicos, de acuerdo a las necesidades de atención al público usuario y en función del presupuesto asignado. Estas Delegaciones Regionales dependerán jerárquicamente de la Dirección General de Transporte Público, Privado y Particular y tendrán las atribuciones que se establezcan en los Manuales Administrativos correspondientes.

Aprobación	2018/11/20
Publicación	2018/12/12
Vigencia	2018/12/13
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5657 "Tierra y Libertad"



CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 17. La Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados. Estos tendrán las facultades específicas que se determinen en cada caso y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, en el Decreto o Acuerdo de creación que para tal efecto se expida, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos; tendrán además las atribuciones genéricas que se conceden a las personas titulares de las Unidades Administrativas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 18. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que al efecto designe el Gobernador, quien también, en su caso, podrá designar un encargado de despacho para desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al Secretario.

Artículo 19. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes, se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Secretario, en términos de lo señalado al efecto en la Ley Orgánica.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUSENCIA DEFINITIVA

Aprobación	2018/11/20
Publicación	2018/12/12
Vigencia	2018/12/13
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5657 "Tierra y Libertad"



Artículo 20. Las ausencias definitivas del Secretario, serán suplidas por el servidor público que al efecto designe el Gobernador, quien también, en su caso, podrá designar un encargado de despacho para desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de que se trate, durante el tiempo que se considere necesario por el propio Gobernador.

Ante la ausencia definitiva de cualquier otro servidor público de la Secretaría, es facultad del Secretario hacer la designación definitiva, de conformidad con la normativa.

SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 21. 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 a la persona 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.

CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 22. Los servidores públicos de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, respecto del contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.



Artículo 23. 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 constituir delitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de Movilidad y Transporte deberá actualizar los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5052, el 19 de diciembre de 2012. Asimismo, se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

CUARTA. Dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la Secretaría de Movilidad y Transporte, deberá registrar, conforme a los formatos que expida la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, fracción XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Aprobación	2018/11/20
Publicación	2018/12/12
Vigencia	2018/12/13
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5657 "Tierra y Libertad"



QUINTA. Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Secretaría de Movilidad y Transporte deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la Secretaría de Administración, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

SEXTA. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de las Unidades Administrativas que se suprimen o cuya denominación se modifica o existe cambio de adscripción, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa que corresponda en términos del presente instrumento, sin perjuicio de lo señalado en las disposiciones transitorias anteriores.

SÉPTIMA. Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Reglamento, serán resueltos por el Secretario de Movilidad y Transporte.

OCTAVA. En tanto se realizan las reformas a los ordenamientos de carácter legislativo y administrativo, para armonizarlas con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5641, de 04 de octubre de 2018; las atribuciones de la Subsecretaría de Movilidad y Transporte serán ejercidas por la Dirección General de Transporte, Público, Privado y Particular.

Dado en la sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos; a los 20 días del mes de noviembre de 2018.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO
RÚBRICA
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
PABLO HÉCTOR OJEDA CÁRDENAS
RÚBRICA
EL SECRETARIO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**

Aprobación	2018/11/20
Publicación	2018/12/12
Vigencia	2018/12/13
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5657 "Tierra y Libertad"



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

VÍCTOR AURELIANO MERCADO SALGADO
RÚBRICA

Aprobación	2018/11/20
Publicación	2018/12/12
Vigencia	2018/12/13
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5657 "Tierra y Libertad"