



**INSTITUTO DE LA CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO**

GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

Publicado en el Periódico Oficial número 001 de fecha miércoles 11 de diciembre de 2024

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTES**

Tuxtla Gutiérrez; *Chiapas*  
Noviembre de 2024

# Manual de Organización

## Índice

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Autorización	
Introducción	
Antecedentes	
Marco Normativo Aplicable	
Misión	
Visión	
Organigramas y Funciones	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	1

## **Manual de Organización**

### **Autorización**

Con Fundamento en el artículo 14 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte, se expide el presente Manual de Organización, el cual contiene información referente a su estructura administrativa y tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

#### **Autoriza**

**Lic. Nancy Vences Montiel, Secretaria de Movilidad y Transporte.- Rúbrica.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	2

# Manual de Organización

## Introducción

Una de las herramientas básicas de la Administración Pública, son los Manuales Administrativos y en especial el Manual de Organización, documento que permite tener una imagen clara de las funciones y responsabilidades operativas de cada órgano administrativo de la estructura organizacional que integre una institución; sin embargo, estos manuales de organización tienen la característica principal de ser dinámicos, por lo tanto deben actualizarse periódicamente conforme a las necesidades y las demandas que la sociedad manifieste, tomando en cuenta que las sociedades evolucionan y por consiguiente también las instituciones públicas.

El Manual de Organización representa el “qué hacer” institucional entre los servidores públicos y la sociedad que demanda servicios públicos; el manual de la Secretaría de Transportes permitirá conocer los niveles de responsabilidades administrativas, operativas, de coordinación y de dirección, así como también permitirá establecer los límites y fronteras del campo de acción entre un órgano administrativo y otro para el cumplimiento de los objetivos y metas de esta Secretaría.

El presente Manual es un documento normativo de consulta obligatoria para el desempeño de las funciones de todo servidor público que integre esta Dependencia, ya que representa su “deber ser” institucional.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	3

## Manual de Organización

### Antecedentes

Se crea la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través del Decreto No. 05, publicado en el Periódico Oficial No. 400, Tomo II, de fecha 07 de diciembre de 2006, con la finalidad de que el Poder Ejecutivo cuente con una dependencia especializada y encargada de atender acciones relacionadas al transporte público en la Entidad, sus servicios conexos y las comunicaciones Estatales y de formular, implementar y aplicar políticas públicas tendentes a mejorar el funcionamiento y organización de este sector. Dándose cumplimiento a dicho precepto a través del dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/409/2006 de fecha 21 de diciembre de 2006.

Mediante Decreto No. 327, publicado en el Periódico Oficial No. 062, Tomo III de fecha 21 de noviembre de 2007, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, cambia su denominación a Secretaría de Transportes. Por lo que en cumplimiento a dicho disposición se emite el dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/382/2007 de fecha 21 de diciembre de 2007.

Derivado del Decreto No. 283, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 319, Tomo III, de fecha 03 de agosto de 2011, se transfiere la Dirección de la Policía de Tránsito de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana a la Secretaría de Transportes, con la finalidad de fortalecer y establecer en una sola instancia la regulación tanto del transporte como el tránsito en las vialidades.

Posteriormente a través del Decreto No. 232, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 371, 2ª. Sección, Tomo III, de fecha 23 de mayo de 2012, la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana retoma nuevamente el desarrollo de las acciones inherentes a la dirección, planeación y regulación del tránsito y la vialidad en el Estado, por ser la instancia que cuenta con los elementos necesarios para tal efecto, por lo que la Dirección de la 155 Policía de Tránsito de la Secretaría de Transportes se transfiere nuevamente a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

El 13 de febrero de 2015 la Secretaría de Hacienda emitió el dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/050/2015 de fecha 13 de febrero de 2015, Fortalecimiento de la Coordinación de Delegaciones en la Secretaría de Transportes, con el que se robustece la plantilla del personal y su estructura, con la finalidad de cumplir con las acciones de supervisión en cada una de las regiones del Estado.

Con fundamento en los artículos sexto y noveno del Decreto No. 040 que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 003, Tomo III, de fecha 24 de diciembre de 2012, se realizó la Adecuación de estructura orgánica y cancelación de 121 plazas de personal de confianza, a través del dictamen No. SH/CGRH/DEO/025/2017 de fecha 05 de Enero 2017; los órganos administrativos cancelados fueron:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	4

## Manual de Organización

Área de Desarrollo de Sistemas, Área de Producción y Servicios a Usuarios, Departamento de Servicios Conexos, Dirección de Movilidad Urbana, Departamento de Desarrollo de Sistemas de Transporte, Departamento de Supervisión del Transporte, Dirección de Capacitación al Sector, Departamento de Inducción y Preparación, y Departamento de Mejora Continua de Servicios.

Adicionalmente con base en el Decreto mencionado en el punto anterior, se cancelaron 17 plazas de personal de confianza, así como la Oficina de Análisis y Resoluciones del Departamento de Trámites, Análisis y Dictámenes de la Secretaría de Transportes, mediante dictamen No. SH/CGRH/DEO/248/2017 de fecha 04 de julio de 2017.

Mediante Periódico Oficial No. 414 de fecha 8 de diciembre de 2018, Decreto No. 020, se emite la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en el que se da la reorganización y reingeniería administrativa, por lo que la Secretaría de Transportes cambia su denominación para quedar como: Secretaría de Movilidad y Transporte y se da cumplimiento a lo anterior mediante dictamen No. SH/CGRH/DEO/247/2018 de fecha 21 de diciembre de 2018 Con la finalidad de contar con una estructura orgánica acorde a las necesidades interinstitucionales y hacer más eficiente la operatividad en la Secretaría se crean 16 Órganos Administrativos y se adecuó la plantilla de plazas de la Coordinación de Oficinas de Enlace, de conformidad con el dictamen No. SH/CGRH/DEO/061/2019 de fecha 21 de febrero 2019.

Con la emisión del dictamen No. SH/CGRH/DEO/140/2019 de fecha 29 de abril 2019, se autoriza el cambio de denominación diversos órganos administrativos dentro de la Secretaría de Movilidad y Transporte, esto con el propósito de fortalecer el funcionamiento administrativo y operativo de los procesos de trabajo, por lo que la Dirección de Proyectos Estratégicos queda como Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector; el Departamento de Gestión y Administración de Proyectos, como Departamento de Capacitación al Sector; el Departamento de Registro y Control de Conductores y Vehículos del Servicio Público, como Departamento de 156 Control de Transporte Público de Zona; y el Departamento de Ingeniería del Transporte, como Departamento de Control de Transporte Público de Ruta.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial No. 120 de fecha 05 de agosto de 2020, Decreto No. 251; se hace necesaria la creación de Área Coordinadora de Archivos, que permita hacer más eficiente el manejo y tránsito de los documentos generados en la Secretaría de Movilidad y Transporte, autorizado con dictamen No. SH/CGRH/DEO/149/2022 de fecha 02 de septiembre 2022.

A través del dictamen No. SH/CGRH/DEO/134/2023 de fecha 13 de junio 2023, se autorizó el cambio de denominación de los órganos administrativos siguientes: Oficina de Enlace Tapachula de Córdoba y Ordoñez, queda como Oficina de Enlace Tapachula; y la Oficina de Enlace Motozintla de Mendoza, queda como Oficina de Enlace Motozintla.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	5

## Manual de Organización

### Marco Normativo Aplicable

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Transportes del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	6

## Manual de Organización

### Misión

Regular y fortalecer la movilidad y el transporte público en el Estado, en beneficio de las personas usuarias de este servicio, a través de la implementación de estudios técnicos de movilidad y transporte, programas y acciones innovadoras que brinden seguridad a las mujeres, niñas y personas con discapacidad, que presta el Estado por conducto de los concesionarios y permisionarios.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	7

## Manual de Organización

### Visión

Ser una Dependencia de la Administración Pública Estatal reconocida por el desempeño en sus funciones con honestidad, legalidad, respetando su marco jurídico, transparencia en los servicios que proporciona, para satisfacer las necesidades y demandas de la población usuaria y que recupere la confianza de los concesionarios y/o permisionarios, impulsando planes y programas de movilidad y transporte.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	8

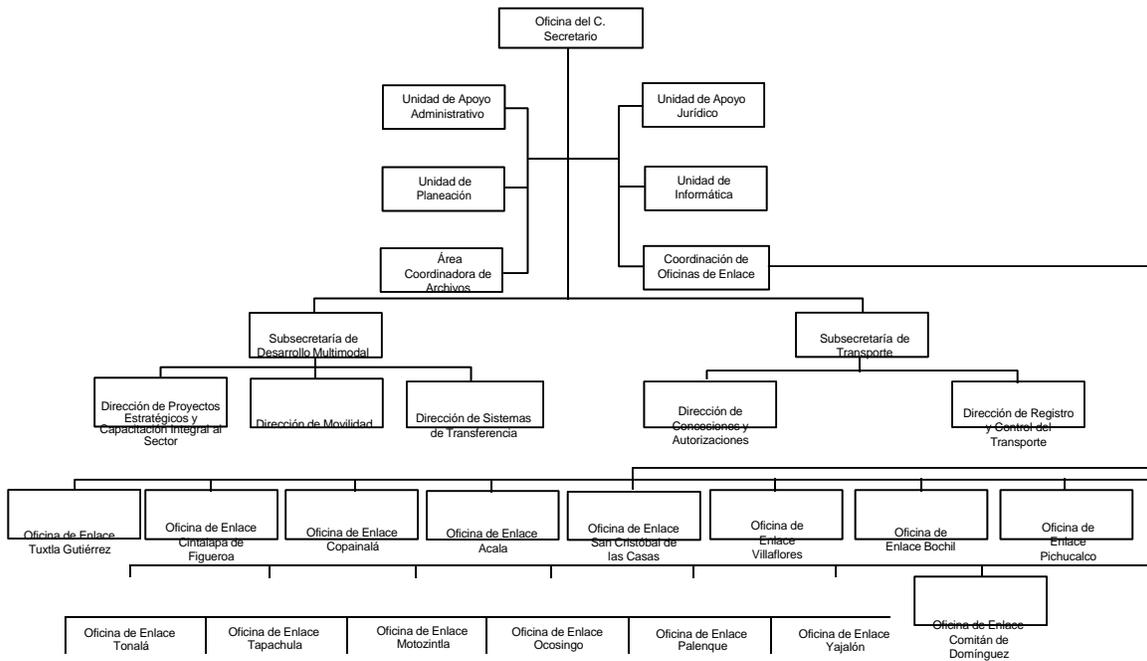
## Manual de Organización

# ORGANIGRAMA y FUNCIONES

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	9

## Manual de Organización

### Organigrama General



Dictamen No. SH/CGRH/DEO/107/2024

<b>Primera emisión</b> Julio 2012	<b>Actualización</b> Noviembre 2024	<b>Próxima Revisión</b> Noviembre 2025	<b>Página</b> 10
--------------------------------------	--	---	---------------------

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina del C. Secretario.

**Propósito:** Fomentar el establecimiento de sistemas de control de las concesiones, revocaciones y permisos del transporte público e impulsar la generación de programas y proyectos innovadores a través del apoyo de organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, que contribuyan al desarrollo de la Entidad en lo correspondiente a transportes.

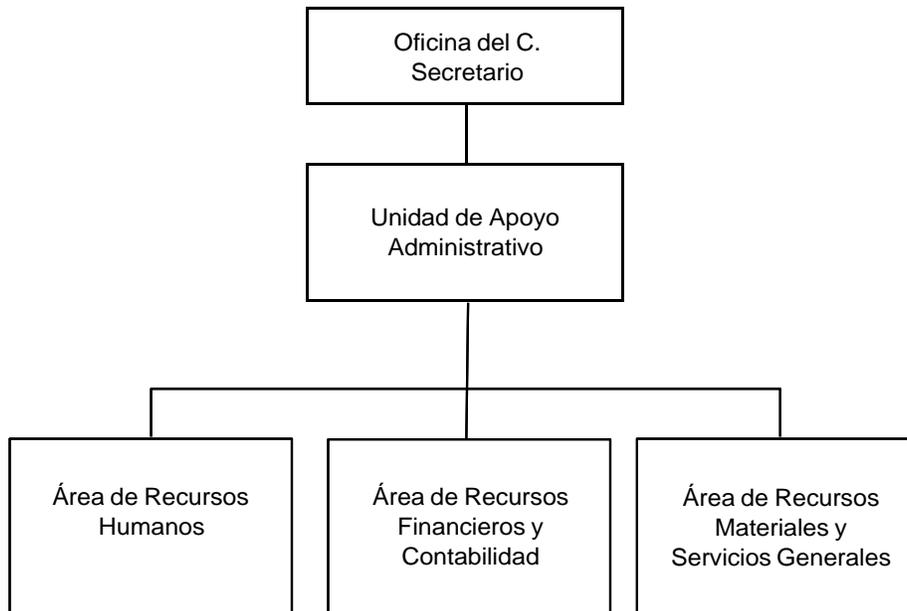
**Funciones:**

- Validar los proyectos, programas, reformas de leyes, reglamentos y demás documentos normativos y jurídicos que sean necesarios en el ámbito de competencia de esta Secretaría.
- Dirigir el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y los Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría.
- Autorizar la operación de la verificación vehicular y mejora continua del servicio público y privado de transporte en la Entidad.
- Autorizar el desarrollo y modernización de los sistemas de transportación masiva de carga y pasaje en el Estado de Chiapas.
- Autorizar las concesiones y/o permisos en base a los ordenamientos legales vigentes en el Estado.
- Autorizar la creación y modificación de rutas, tarifas, itinerarios, horarios y la forma de identificación de los vehículos del servicio público en el Estado.
- Autorizar el proceso del ingreso, promoción, remoción, cambios de adscripción, comisiones y licencias del personal que requieran las áreas de la Secretaría.
- Autorizar los Manuales Administrativos de la Secretaría y adecuaciones que se requieran.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	11

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	12

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Apoyo Administrativo.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y herramientas tecnológicas; así como coordinar la planeación, programación y seguimiento de los proyectos asignados a la Secretaría.

**Funciones:**

- Supervisar el registro de los movimientos nominales y las incidencias del personal de confianza, base y eventual en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas, para la elaboración y timbrado de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar el trámite de la inscripción, modificación salarial y baja del personal de la Secretaría ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Supervisar el trámite de evaluación, cursos de capacitación, recreación y adiestramiento para el desarrollo del personal de la Secretaría, ante la instancia correspondiente.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos con los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Coordinar y supervisar la elaboración e integración de proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, en los capítulos que le correspondan, así como de las adecuaciones presupuestales de la secretaria.
- Supervisar y controlar el registro presupuestal y contable de las operaciones de la Secretaría, y el cierre correspondiente en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).
- Coordinar y supervisar la adquisición de bienes e insumos, la contratación de servicios; así como el trámite de pago a proveedores, prestadores de servicios, viáticos y combustible.
- Validar el informe financiero y presupuestal para la integración de la Cuenta Pública.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	13

## Manual de Organización

- Supervisar la actualización del inventario y registro de los bienes muebles de la Secretaría, en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado “SIAPE”, así como del parque vehicular.
- Coordinar el trámite de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Supervisar la ejecución del programa de protección civil, en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	14

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Humanos.

**Propósito:** Controlar los recursos humanos de la Secretaría, para efficientar su operatividad.

**Funciones:**

- Registrar los movimientos nominales y las incidencias del personal de confianza, base y eventual, en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas, para la elaboración y timbrado de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal de la Secretaría ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Tramitar solicitudes de evaluación, cursos de capacitación y adiestramiento para el desarrollo del personal de la Secretaría, ante la instancia correspondiente.
- Elaborar o actualizar los manuales administrativos en coordinación con los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el Capítulo 1000 Servicios Personales, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, así como realizar las adecuaciones presupuestales que correspondan.
- Realizar el trámite para el pago de personal de contrato y/o prestadores de servicios, ante la instancia correspondiente.
- Realizar el trámite de contratación de personal de contrato y/o prestadores de servicios.
- Registrar y llevar el control de asistencia del personal en el Sistema de Checado de Asistencia (SISTCHECK) acorde a los lineamientos normativos.
- Revisar y tramitar solicitudes de préstamos y devoluciones de la caja de ahorro ante el Fideicomiso de Administración e Inversión.
- Tramitar las altas del personal en el Sistema de Nómina Electrónica ante la instancia correspondiente.
- Elaborar las identificaciones oficiales del personal adscrito a esta Secretaría.
- Realizar la cancelación de cheques de sueldos por custodia o reintegro.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	15

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Propósito:** Controlar los recursos financieros asignados a la Secretaría, para atender requerimientos de los diferentes Órganos Administrativos que lo conforman.

**Funciones:**

- Realizar diariamente el registro presupuestal y contable de las operaciones de la Secretaría, así como las adecuaciones presupuestales y el cierre correspondiente en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).
- Realizar y tramitar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios y viáticos al personal de la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el informe financiero y presupuestal, en su aspecto cuantitativo, para la integración de la Cuenta Pública.
- Integrar el Anteproyecto Anual de Presupuesto de gasto corriente, con base a los programas de trabajo y necesidades de recursos presentados por los diferentes Órganos Administrativos que integran la Secretaría.
- Revisar que la documentación comprobatoria del gasto se presente de acuerdo a la normatividad vigente, cumpliendo con los requisitos fiscales y administrativos establecidos por la Instancia correspondiente.
- Realizar retenciones de I.S.R. 2% sobre nóminas e I.S.S.S. así como tramitar el pago correspondiente.
- Elaborar órdenes de pago de proveedores y contratistas, en estricto apego al presupuesto autorizado.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	16

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Propósito:** Suministrar los insumos y servicios que requieren los diferentes Órganos Administrativos del organismo público, con racionalidad y austeridad presupuestaria.

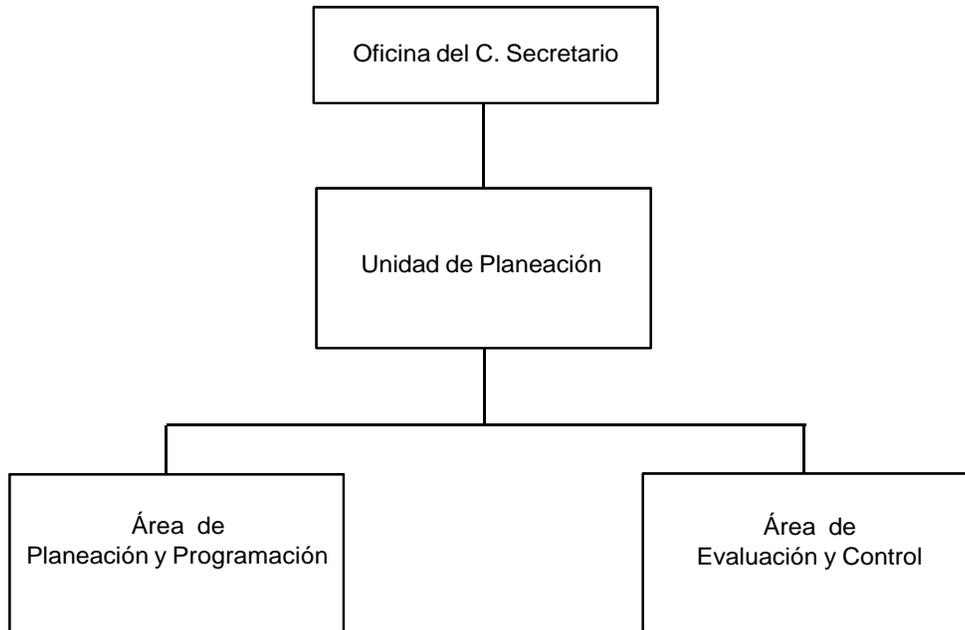
**Funciones:**

- Realizar la adquisición y control de bienes e insumos, así como proporcionar o proceder a la contratación de servicios, para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos de la Secretaría. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Realizar la actualización del inventario y registro de los bienes muebles de la Secretaría, en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado "SIAPE" y Sistema Vehicular "SISVEH", para su control correspondiente.
- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Controlar el parque vehicular y mantener en buenas condiciones los vehículos asignados a la Secretaría.
- Tramitar y controlar la compra y suministro de combustible para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Ejecutar el programa de protección civil, en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	17

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	18

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Planeación.

Propósito: Coordinar la planeación, programación, seguimiento, evaluación y control de los proyectos de gasto corriente e inversión en las metas cuantitativas, cualitativas y presupuestales solicitadas que ejecuta la Secretaría realizando las acciones correspondientes para una mejora continua en apego a la normativa.

**Funciones:**

- Supervisar el cumplimiento de las acciones realizadas por los órganos administrativos, competencia de la Secretaría, se ejecuten de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo.
- Consolidar la participación en el Grupo Estratégico de la Secretaría en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Supervisar e integrar la información de las acciones realizadas por la Secretaría, para el Informe de Gobierno y Comparecencia para su trámite de envío a las instancias normativas correspondientes.
- Supervisar e integrar el Programa Institucional, Cuenta Pública Funcional, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría, para su envío a la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la planeación programática y presupuestal de los proyectos de gasto corriente y de inversión, para tramitar las adecuaciones presupuestarias solicitadas.
- Dirigir la programación y los avances de los proyectos de gasto corriente y de inversión, de forma trimestral.
- Coordinar las capacitaciones a los órganos administrativos de la Secretaría, en materia de planeación programación, integración, seguimientos y evaluación de las carátulas de gasto corriente y de inversión.
- Administrar la información de la Secretaría para desarrollar los temas que se incluirán en el Plan Estatal de Desarrollo, programa Sectorial, Regional e Institucional.
- Coordinar la integración de expedientes técnicos y convenios que deriven de los proyectos de gasto corriente e inversión, para su trámite y validación ante la instancia correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	19

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Planeación y Programación.

**Propósito:** Dar seguimiento a la planeación y programación de los proyectos de gasto corriente e inversión, la información cualitativa que, de cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo, así como tramitar las adecuaciones solicitadas al presupuesto de la Secretaría en apego a la normativa aplicable.

**Funciones:**

- Integrar el Informe de Gobierno y Comparecencia de las acciones cualitativas realizadas por los órganos administrativos de la Secretaría.
- Elaborar y/o coadyuvar en las acciones a implementar por la Secretaría, del Programa Institucional, Sectorial, Regional y Plan Estatal de Desarrollo.
- Tramitar la validación y liberación de los recursos presupuestales de los proyectos de gasto corriente y de inversión.
- Asesorar a los órganos administrativos de la Secretaría, para la integración de expedientes técnicos de proyectos de gasto corriente y de inversión, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y cumplimientos al Plan Estatal de Desarrollo.
- Operar el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), para la realización de los diferentes trámites en materia de gasto de inversión.
- Operar el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIGHA), para realizar las adecuaciones de ampliación, traspaso y reducción de los proyectos de gasto corriente e inversión.
- Integrar los expedientes técnicos solicitados por los órganos administrativos de la Secretaría, de proyectos de gasto corriente e inversión para su validación.
- Actualizar la información en los diferentes sistemas normativos en materia de planeación concernientes a las obligaciones de cumplimiento de la normativa aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	20

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Evaluación y Control.

**Propósito:** Dar seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo y Programa Operativo Anual de los proyectos de gasto corriente e inversión para el cumplimiento de los objetivos, acciones y metas establecidas de la Secretaría en apego a la normativa aplicable.

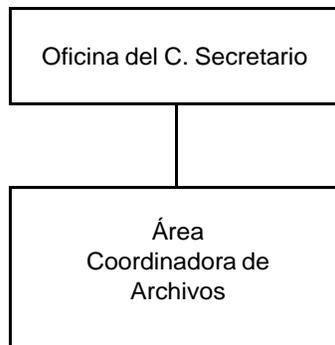
**Funciones:**

- Elaborar y actualizar de manera trimestral la Cuenta Pública Funcional de la Secretaría, en apego a la normativa aplicable.
- Registrar el control de datos cuantitativos y revisar los avances de metas de proyectos de gasto corriente y de inversión que informan los órganos administrativos de la Secretaría de forma mensual y cumplir con la entrega de los informes correspondientes ante las instancias en apego a la normativa aplicable.
- Desarrollar mecanismos de seguimiento, control y evaluación, informando oportunamente a los órganos administrativos de la Secretaría.
- Asesorar para la integración de los informes mensuales respecto a lo programado y avances de cumplimiento por los órganos administrativos de la Secretaría.
- Operar y dar seguimiento al Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIGHA), en la generación de documentos de Avance de Cumplimiento de Indicadores Estratégicos, Avance de Cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario, Avance de Cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados por Proyectos de gasto corriente e inversión.
- Operar y dar seguimiento a los indicadores estratégicos en el sistema Tablero Estratégico de Control (SITEC) para optimizar y fortalecer el proceso de evaluación, control y seguimiento de proyectos de gasto corriente y de inversión.
- Operar y dar seguimiento a la información mensual de proyectos de inversión en el sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI).
- Operar y dar seguimiento a la información trimestral de los proyectos autorizados con recursos Federales en el Sistema de Formato Único (SRFT).
- Operar y dar seguimiento a la información trimestral de acciones realizadas en el sistema Numeralia, proyectos de gasto corriente y de inversión.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	21

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	22

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área Coordinadora de Archivo.

**Propósito:** Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia archivística para la modernización y automatización de los procesos de valoración y disposición documental, bajo un mejor control de acceso y conservación.

**Funciones:**

- Promover el cumplimiento de las disposiciones en materia documental y clasificación de archivos.
- Asesorar en materia de control de archivo a los órganos administrativos de la Secretaría.
- Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico de la Secretaría.
- Aplicar métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo dependiente de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	23

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	24

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Apoyo Jurídico.

**Propósito:** Supervisar la aplicación y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia jurídica; así como proporcionar asesoría jurídica a los Órganos Administrativos de la Secretaría y representarla legalmente en los procedimientos judiciales y administrativos, protegiendo los intereses de la misma.

**Funciones:**

- Coordinar las políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica sean de la competencia de la Secretaría.
- Supervisar las asesorías jurídicas al C. Secretario y a los Órganos Administrativos de la Secretaría, a los transportistas y público en general que en materia de transportes soliciten.
- Elaborar bases y requisitos legales a que deben ajustarse los contratos, convenios, acuerdos concesiones, autorizaciones y permisos que realice o expida la Secretaría.
- Elaborar las denuncias y/o querellas que se presenten con motivo de algún delito cometido en agravio de ésta Secretaría y coadyuvar con el Ministerio Público para la integración de las mismas.
- Coordinar los mecanismos para la rescisión y nulidad de los contratos, convenios y acuerdos de conformidad con las leyes aplicables.
- Supervisar los asuntos que se le encomienden y definir criterios a fin de disipar contradicciones entre distintos Órganos Administrativos que integran la Secretaría.
- Coordinar los asuntos Jurídico-administrativos, para la defensa de los intereses de la Secretaría.
- Coordinar la certificación de documentos oficiales que obren en la Secretaría.
- Supervisar los convenios, actas administrativas y de siniestros, que se generen en la Secretaría.
- Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos generales que competan a la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	25

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Asesoría y Asistencia Legal.

**Propósito:** Asesorar a las diversas Áreas de la Secretaría, en la interpretación de ordenamientos legales que sean sometidos a su consideración, que se refieran al servicio público de transporte, así como formular proyectos legislativos relacionados con este rubro.

**Funciones:**

- Elaborar los anteproyectos y proyectos de ordenamientos legales, así como promover su expedición y publicación ante las instancias correspondientes.
- Asesorar en materia jurídica a los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Realizar las denuncias y querellas en que tenga interés jurídico la Secretaría.
- Elaborar promociones tendientes a la integración de las averiguaciones previas, actas administrativas ante el ministerio público y los juzgados penales y substanciación de juicios de naturaleza civil, vigilando el seguimiento de éstos.
- Elaborar los recursos de reconsideración en contra de las determinaciones del no ejercicio de la acción penal, ante el Ministerio Público que corresponda.
- Analizar las disposiciones legales, Federales, Estatales y Municipales, cuya aplicación corresponda a la Secretaría.
- Elaborar certificaciones de documentos oficiales de asuntos de la Secretaría.
- Elaborar oficios y/o memorándum a los diversos peticionarios transportistas y público en general, así como de los diversos Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Elaborar los informes requeridos por las diversas autoridades judiciales, siendo estas Federales, Estatal y Municipal
- Elaborar comparecencias a los infractores para efectos de la liberación de unidades puestas a disposición de esta Unidad de Apoyo Jurídico.
- Recabar información del estatus de vehículos detenidos y puestos a disposición a esta Unidad para seguimiento y trámite correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	26

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Convenios y Contratos.

**Propósito:** Elaborar contratos, convenios y acuerdos que se consideren necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría; asimismo, controlar y dar seguimiento a los procedimientos laborales y substanciar los actos administrativos en los que intervenga la Secretaría.

**Funciones:**

- Elaborar y validar los contratos, convenios y acuerdos que sean competencia de la Secretaría.
- Actualizar el registro de los juicios laborales, convenios, contratos, acuerdos y en general todo tipo de actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría.
- Realizar las modificaciones y dar seguimiento hasta su publicación del marco jurídico que regula las funciones de la Secretaría.
- Elaborar actas administrativas, y validar las actas de siniestros de la Secretaría.
- Operar ante los tribunales y organismos laborales asuntos de interés que sea parte la Secretaría.
- Analizar y someter a validación las propuestas conciliatorias que remitan las Comisiones de Derechos Humanos.
- Realizar los informes que le soliciten las autoridades administrativas y del trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	27

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	28

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Informática.

**Propósito:** Coordinar y evaluar las políticas y necesidades en materia de desarrollo, suministro y mantenimiento de sistemas, tecnologías de información y bienes informáticos.

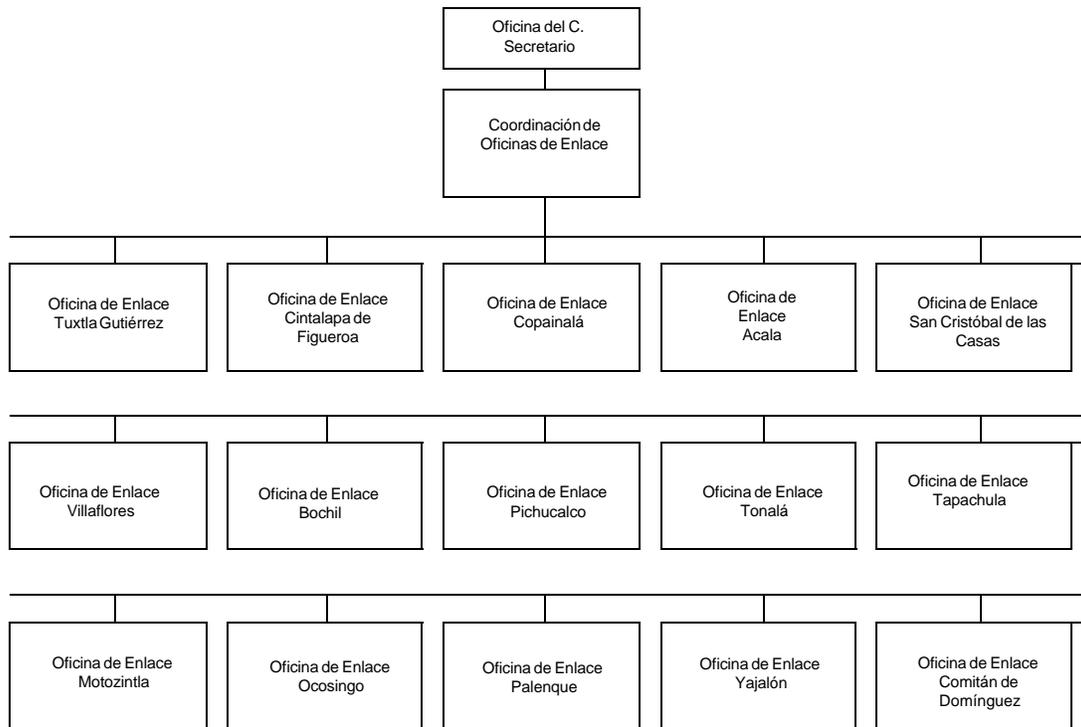
**Funciones:**

- Coordinar los programas de mantenimiento y desarrollo de la infraestructura tecnológica en apoyo a funciones de la Secretaría.
- Coordinar y evaluar las actividades de sistemas, servicios de redes y equipos de cómputo, cursos y mecanismos de transferencia de datos de la Secretaría.
- Elaborar normas y políticas para el uso y resguardo de la información y los bienes informáticos de la Secretaría.
- Coordinar con las instancias normativas y los comités integrados los proyectos y normas relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones.
- Elaborar proyectos de innovación tecnológica para la modernización de los procesos administrativos de la Secretaría.
- Coordinar los programas de capacitación para el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios informáticos de esta Secretaría.
- Coordinar proyectos de adquisición de equipo informático en beneficio de la Secretaría.
- Supervisar el seguimiento al desarrollo y alimentación de la página Web de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	29

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	30

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Coordinación de Oficinas de Enlace.

**Propósito:** Atender las demandas de los usuarios, así como del servicio del transporte público conforme a la ley y su reglamento.

**Funciones:**

- Coordinar las actividades de las oficinas de enlace en materia de planeación, capacitación, infraestructura, vinculación y tecnología.
- Supervisar que los servicios de orientación e información a los usuarios se proporcionen de manera eficiente por las oficinas de enlace respectivas.
- Coordinar las giras y visitas de trabajo que el C. Secretario realice en el Estado, a través de las oficinas de enlace.
- Supervisar a las oficinas de enlace en el cumplimiento de las políticas, programas y actividades en materia de competencia de la Secretaría.
- Supervisar los programas y proyectos para la adecuada coordinación y funcionamiento de las oficinas de enlace.
- Coordinar con los órganos administrativos las estrategias de modernización, desconcentración y simplificación administrativa de las oficinas de enlace.
- Coordinar y dar seguimiento a la información de la Secretaría, que sea operada a través de las oficinas de enlace.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	31

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficinas de Enlace, Tuxtla Gutiérrez, Cintalapa de Figueroa, Copainalá, Acala, San Cristóbal de las Casas, Villaflores, Bochil, Pichucalco, Tonalá, Tapachula, Motozintla, Ocosingo, Palenque, Yajalón. y Comitán de Domínguez.

**Propósito:** Regular las actividades de transporte público en los municipios del Estado con base en la Ley de Transportes del Estado y su Reglamento General.

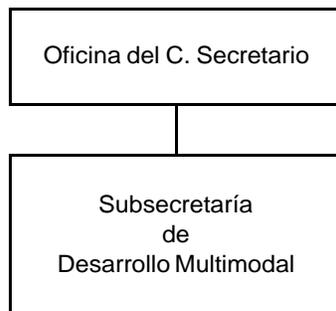
### Funciones:

- Administrar y controlar las actividades en materia de movilidad y transporte que en el ámbito de su competencia le correspondan.
- Realizar los asuntos o actividades administrativas y jurídicas que le competen.
- Otorgar documentos y demás actos administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados o le correspondan por suplencia.
- Integrar y ejecutar los programas y proyectos propios en materia de Movilidad y Transporte en materia de su competencia.
- Elaborar sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Coordinación de Oficinas de Enlace.
- Tramitar con la Unidad de Apoyo Jurídico, para dar trámite y seguimiento a los asuntos judiciales y administrativos que correspondan a la oficina de enlace a su cargo.
- Otorgar los servicios de orientación, información y asistencia de concesionarios y usuarios del servicio de transporte público.
- Realizar acciones de vigilancia, inspección y supervisión al servicio público y privado de transporte de manera conjunta con autoridades federales, estatales y municipales o en su caso por sí misma, de conformidad con la normativa aplicable.
- Elaborar boletas de Infracción y actas de supervisión derivado de las acciones de vigilancia, inspección y supervisión a permisionarios o concesionarios y particulares que presten el servicio de transporte público de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Establecer procedimientos en materia de registro, control y supervisión del Transporte, con base en los lineamientos proporcionados por la propia Secretaría dentro del ámbito de su circunscripción.
- Integrar y expedir constancias de los documentos que obren en los archivos de la Oficina de Enlace a su cargo.
- Elaborar denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que la Secretaría dentro de su Representación Regional, tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	32

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	33

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subsecretaría de Desarrollo Multimodal.

**Propósito:** Promover y coordinar los Proyectos Estratégicos de Movilidad del Transporte.

**Funciones:**

- Coordinar la Gestión con relación a proyectos de inversión del transporte público y sus servicios conexos a través de fondos Estatales, Federales e internacionales.
- Dirigir los programas de vinculación del transporte público de carga y pasaje con el Gobierno Federal, los Estados, Municipios y particulares.
- Supervisar la elaboración de estudios y proyectos para el aprovechamiento del desarrollo multimodal en la Entidad.
- Supervisar el desarrollo y modernización de los sistemas del transporte público de carga y pasaje en el Estado de Chiapas.
- Supervisar programas y proyectos para el desarrollo de puertos aéreos y marítimos de la Entidad en coordinación con las instancias de su competencia.
- Supervisar la solución de problemas con relación a proyectos de sistemas de transporte multimodal en el Estado.
- Coordinar la integración y operación de figuras institucionales públicas y privadas en relación al transporte y sus servicios conexos.
- Dirigir proyectos estratégicos de terminales, aforos, capacidad instalada de terminales y servicios auxiliares del transporte público de la Entidad.
- Supervisar los programas y proyectos para la modernización del Puerto Chiapas y su relación con el Transporte Multimodal.
- Supervisar los sistemas de redes de transportación masiva de carga y pasaje en el Estado.
- Coordinar los criterios normativos en materia de movilidad motorizada y no motorizada
- Validar los estudios para determinar las tarifas del servicio público de transporte.
- Supervisar con las tres órdenes de Gobierno la vinculación entre el Desarrollo del Transporte y el Desarrollo Urbano.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	34

## Manual de Organización

- Validar los planes y programas de capacitación integral para personas vulnerables y proyectos estratégicos para la Modernización del Sistema Multimodal.
- Autorizar la concertación y convenios con las tres instancias de Gobierno y Organismos privados en beneficio de los sujetos de la movilidad.
- Coordinar la base de datos de los operadores e información estadística del transporte público de la Entidad.
- Coordinar programas integrales de movilidad sustentable para la inclusión de todos los sujetos de la movilidad y su desplazamiento.
- Validar los dictámenes técnicos para la construcción de terminales y servicios auxiliares y conexos.
- Validar las sanciones a los establecimientos que funjan como terminales y/o paradero o que se utilicen como ascenso y descenso de usuarios del Transporte Público que no cuenten con la autorización correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	35

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	36

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector.

**Propósito:** Coordinar planes, programas y proyectos que promuevan la capacitación integral a los sujetos de la movilidad e impulsar programas y proyectos estratégicos para la modernización del sistema multimodal.

**Funciones:**

- Coordinar planes y programas de capacitación integral para los sujetos de la movilidad.
- Elaborar la concertación de convenios con instituciones públicas y/o privadas para el fortalecimiento de los planes y programas de capacitación integral a los sujetos de la movilidad, así como para su ejecución.
- Supervisar las constancias de capacitación de los sujetos de la movilidad.
- Coordinar en la realización de programas y proyectos estratégicos en coordinación con las instancias competentes para la modernización del sistema multimodal.
- Supervisar la actualización constante del registro estatal de operadores.
- Coordinar la concertación de convenios con instituciones públicas o privadas para las prácticas de exámenes médicos, psicofísicos, de alcoholemia y toxicológicos a los prestadores del servicio público de transporte.
- Supervisar la aplicación de los calendarios de capacitación.
- Coordinar la concertación de convenios para el fomento de la educación y cultura vial, y la de movilidad en los sujetos de la movilidad.
- Evaluar los certificados de aptitud, certificado vehicular y/o constancias de antigüedad que se emitan a los operadores, concesionarios y/o permisionarios del servicio público de transporte.
- Supervisar la información estadística que se genera en la Dirección.
- Coordinar la promoción de la certificación en competencias laborales de los prestadores del servicio público de transporte a través de instituciones u organismos autorizados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	37

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Desarrollo de Proyectos y Normatividad.

**Propósito:** Elaborar estudios, diagnóstico, planificación y proyectos que impulsen al fortalecimiento del desarrollo integral del transporte y su modernización.

**Funciones:**

- Elaborar estudios para la planeación e implementación de proyectos estratégicos para el fortalecimiento del sistema aeroportuario, marítimo y terrestre en coordinación con los tres niveles de gobierno, organismos públicos y/o privados.
- Realizar los programas y proyectos estratégicos que permitan el fortalecimiento del sistema aeroportuario, marítimo y terrestre, en coordinación con las instancias competentes.
- Realizar la gestión de fondos con las entidades federativas, estatales, municipales y/o particulares para la ejecución de proyectos integrales y estratégicos en materia de desarrollo multimodal.
- Realizar los estudios en coordinación con las instancias correspondientes con el objetivo de efectuar los proyectos estratégicos que lleven al aprovechamiento y complementación del sistema aeroportuario.
- Formular lineamientos normativos en materia de modernización del transporte.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	38

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Capacitación al Sector.

**Propósito:** Elaborar y ejecutar los programas y proyectos de capacitación integral a los sujetos de la movilidad, así como la emisión de certificados y constancias según corresponda.

**Funciones:**

- Elaborar y capacitar los planes y programas de capacitación integral para los sujetos de la movilidad.
- Tramitar ante las instituciones públicas y privadas el acompañamiento y fortalecimiento de las capacitaciones a los sujetos de la movilidad.
- Otorgar a los sujetos de la movilidad los certificados y constancias según corresponda.
- Realizar y actualizar de manera permanente el registro estatal de operadores.
- Integrar el calendario de capacitación de manera interna o en coordinación con las instituciones públicas y/o privadas con las que se haya convenido.
- Otorgar los certificados de aptitud, certificados vehiculares y constancias de antigüedad a los operadores, concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte.
- Elaborar las constancias de capacitación a los sujetos de la movilidad.
- Programar los cursos de capacitación a los sujetos de la movilidad.
- Elaborar los estudios que permitan planear e implementar proyectos estratégicos para el fortalecimiento del sistema aeroportuario, marítimo y terrestre en coordinación con los tres niveles de gobierno, organismos públicos y/o privados.
- Realizar los programas y proyectos estratégicos que permitan el fortalecimiento del sistema aeroportuario, marítimo y terrestre, en coordinación con las instancias competentes.
- Tramitar la gestión de fondos con las entidades federativas, estatales, municipales y/o particulares para la ejecución de proyectos integrales y estratégicos en materia de desarrollo multimodal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	39

## Manual de Organización

### rganigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	40

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Movilidad.

**Propósito:** Promover y coordinar el desarrollo de planes, programas y proyectos de modernización de los sistemas de transporte de pasajeros, carga y sus servicios auxiliares y conexos, e impulsar y desarrollar las políticas y estrategias a favor de la movilidad motorizada y no motorizada con un enfoque integral y sistémico.

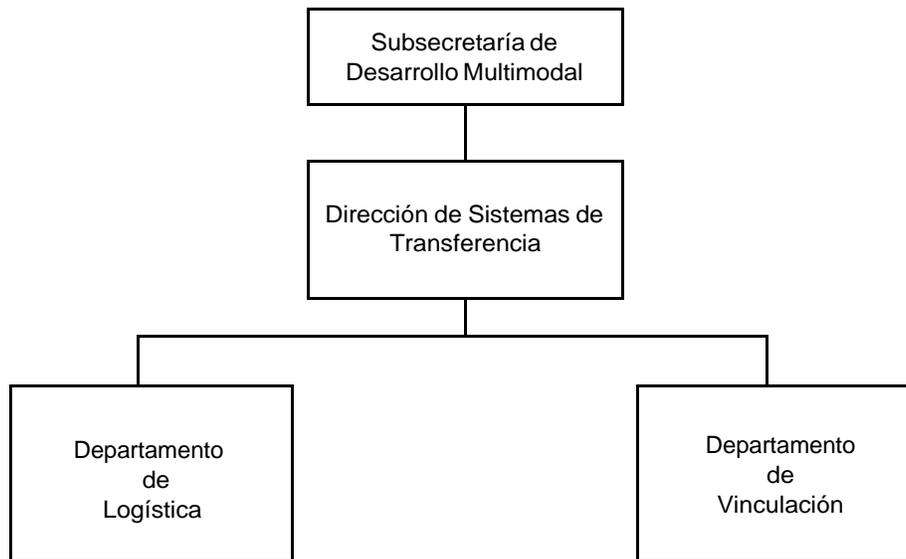
**Funciones:**

- Tramitar el desarrollo de planes, programas y proyectos de modernización y operación del servicio público de transporte de pasajeros y sus servicios auxiliares y conexos en el Estado.
- Realizar estudios y proyectos para la promoción de sistemas de transporte y redes de movilidad activa, que permitan aprovechar la infraestructura de comunicación y transporte con el propósito de lograr eficiencia en la logística y la conectividad.
- Tramitar en el ámbito de su competencia dictámenes, análisis y opiniones técnicas en materia de movilidad.
- Tramitar el desarrollo de los estudios técnicos en materia de movilidad y transporte.
- Aplicar los criterios normativos aplicables en materia de movilidad urbana, conduciendo sus actividades de manera integral y ordenada, conforme al desarrollo de los centros de población; promoviendo la participación ciudadana y el fortalecimiento de la cultura de la movilidad.
- Elaborar los estudios para determinar las tarifas y sistemas de cobro en las diferentes modalidades del servicio público de transporte.
- Desarrollar la creación, ampliación e implementación de redes de transportación masiva de pasaje y carga en el Estad

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	41

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	42

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Sistemas de Transferencia.

**Propósito:** Coordinar, proponer, desarrollar e implementar sistemas de transferencia del transporte público de pasajeros y carga en general, así como implementar proyectos y programas que apoyen a la Modernización del Transporte Público en el Estado considerando la inclusión para la accesibilidad en el Transporte Público

**Funciones:**

- Coordinar los sistemas de transferencia conocidas como terminales y servicios auxiliares y conexos en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar, desarrollar, integrar e implementar proyectos para la construcción de terminales de pasajeros en sus diferentes denominaciones, bahías de ascenso y descenso, paraderos, terminales de corto recorrido, centrales camioneras y centrales de transferencia modal, así como cualquiera de los servicios auxiliares y conexos en el Estado.
- Coordinar las políticas y criterios normativos para la modernización y operación de los servicios auxiliares y conexos del servicio público de transporte de pasajeros y carga.
- Elaborar los criterios normativos para la operación y administración de terminales, servicios auxiliares y conexos del transporte público.
- Coordinar los aforos para identificar la oferta y demanda de pasaje intermunicipal y foráneo, para determinar la factibilidad y capacidad instalada de los proyectos de inversión pública, para la construcción de terminales y servicios auxiliares y conexos del transporte público del Estado.
- Coordinar y supervisar la administración y operación de las terminales y sus servicios auxiliares y conexos en el Estado.
- Elaborar en coordinación con las direcciones afines, vínculos para otorgar programas de capacitación al personal administrativo y operativo de los servicios auxiliares y conexos, así como al personal operativo del transporte adaptado para personas con discapacidad.
- Elaborar manuales de inducción, organización, procedimientos y reglamentos interiores de operación para las terminales y sus servicios auxiliares y conexos.
- Coordinar proyectos que promuevan la accesibilidad en igualdad de condiciones en el transporte público de las personas con discapacidad en el Estado, propiciando mejorar su calidad de vida e inclusión plena en la sociedad.
- Coordinar en el desarrollo de acciones y proyectos para el fortalecimiento del programa para la modernización del transporte público en el Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	43

## Manual de Organización

- Supervisar proyectos para el fortalecimiento de los sistemas de transporte donde participe el Gobierno del Estado e implementación de mecanismos que permitan eficientar los sistemas masivos de transporte.
- Elaborar dictamen para la construcción, operación y explotación de terminales y servicios auxiliares y conexos, previos estudios técnicos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar dictamen para la construcción o regularización de terminales operadas por particulares, previo análisis de los estudios técnicos y requisitos que establece la normatividad aplicable.
- Coordinar y promover la generación de vínculos con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal e iniciativa privada y otras entidades, con la finalidad de intercambiar políticas, lineamientos y criterios normativos que permitan eficientar los sistemas de transferencia del transporte público de carga y pasaje y sus servicios auxiliares y conexos.
- Coordinar y promover la generación de vínculos con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal e iniciativa privada y otras entidades, con la finalidad de intercambiar políticas, lineamientos y criterios normativos que permitan coadyuvar con el programa de modernización del transporte público y mejorar la accesibilidad en el mismo.
- Supervisar las sanciones y suspender a los establecimientos que funcionan como terminales y servicios auxiliares y conexos, que no cuenten con las autorizaciones correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	44

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Logística.

**Propósito:** Elaborar, diseñar y desarrollar los proyectos de inversión pública para la construcción de terminales y servicios auxiliares y conexos en la Entidad, así como vigilar el correcto funcionamiento y operación de las terminales y servicios auxiliares y conexos de inversión pública y privada en el Estado.

**Funciones:**

- Integrar y formular proyectos para la construcción de terminales de pasajeros en sus diferentes denominaciones, bahías de ascenso y descenso, paraderos, terminales de corto recorrido, centrales camioneras y centrales de transferencia modal y todo lo relacionado a sus servicios auxiliares y conexos.
- Verificar, inspeccionar y vigilar la operación y funcionamiento de las terminales y servicios auxiliares y conexos en el Estado.
- Realizar aforos para determinar la oferta y demanda de pasaje intermunicipal y foráneo para determinar la factibilidad y capacidad instalada de los proyectos de inversión pública para la construcción de terminales y servicios auxiliares y conexos del transporte público del Estado.
- Tramitar, formular y proponer programas de capacitación al personal administrativo y operativo de las terminales y servicios auxiliares y conexos en el Estado.
- Elaborar los manuales de inducción, organización y procedimientos de las terminales y servicios auxiliares y conexos en el Estado.
- Elaborar y proponer el reglamento interior de operación y administración de las terminales y servicios auxiliares y conexos en el Estado.
- Tramitar la generación de vínculos con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal, iniciativa privada y otras entidades con la finalidad de intercambiar políticas, lineamientos y criterios normativos, que permitan eficientar los sistemas de transferencia del transporte público de carga y pasaje y sus servicios auxiliares y conexos.
- Otorgar y notificar las sanciones a los establecimientos que funcionan como terminales y servicios auxiliares y conexos que no cuenten con las autorizaciones correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	45

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Vinculación.

**Propósito:** Elaborar proyectos y programas que apoyen a la Modernización del Transporte Público en el Estado, dentro de esquemas empresariales o de forma individual, considerando la inclusión de las personas con discapacidad y vulnerabilidad en la Entidad, en coordinación con los tres órdenes de Gobierno.

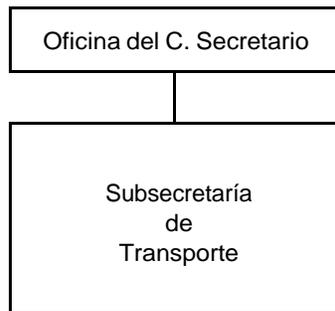
**Funciones:**

- Elaborar y proponer proyectos para el fortalecimiento de los sistemas de transporte donde participe el Gobierno del Estado.
- Integrar la implementación de mecanismos que permitan eficientar los sistemas masivos de transporte donde participe el Gobierno del Estado.
- Desarrollar proyectos que promuevan la accesibilidad en igualdad de condiciones en el transporte público para las personas con discapacidad en el Estado, propiciando mejorar su calidad de vida e inclusión plena en la sociedad. (Acorde a la Ley para la inclusión de personas con discapacidad del Estado de Chiapas).
- Registrar vínculos con el gobierno federal, municipal, iniciativa privada y otras Entidades, para el apoyo de las personas con discapacidad en la accesibilidad en el Transporte como medio que les permitan acceder a los centros de salud en el Estado.
- Realizar el seguimiento a los proyectos de accesibilidad de personas con discapacidad, que se implementen en el Estado, supervisando el cumplimiento de los convenios y contratos que se establezcan con los organismos públicos y privados.
- Verificar la ejecución de los programas de modernización y operación de los sistemas ferroviarios en el Estado, acorde a los planes Federales.
- Elaborar las políticas y criterios normativos para la modernización de los sistemas de transferencias del servicio público de transporte de pasajeros y cargas.
- Inspeccionar convenios de colaboración con el Gobierno Estatal, Municipal y organizaciones privadas para la entrega de vehículos adaptados para personas con discapacidad con la finalidad de otorgar el servicio de transporte público accesible.
- Programar la generación de vínculos con los gobiernos Federales, Estatal, Municipal e iniciativa privada y otras entidades, con la finalidad de intercambiar políticas y criterios normativos que permitan coadyuvar con el programa del transporte público y mejorar la accesibilidad en el mismo.
- Elaborar, formular y proponer programas de capacitación al personal operativo del Transporte Público adaptado para las personas con discapacidad de los Gobiernos Estatal y Municipal.
- Operar y supervisar fideicomisos públicos que coadyuven en el fortalecimiento de los programas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	46

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	47

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subsecretaría de Transportes.

**Propósito:** Coordinar acciones para el proceso de concesionamiento, así como el registro de las unidades destinadas al uso del servicio público de transporte y la capacitación de sus operadores.

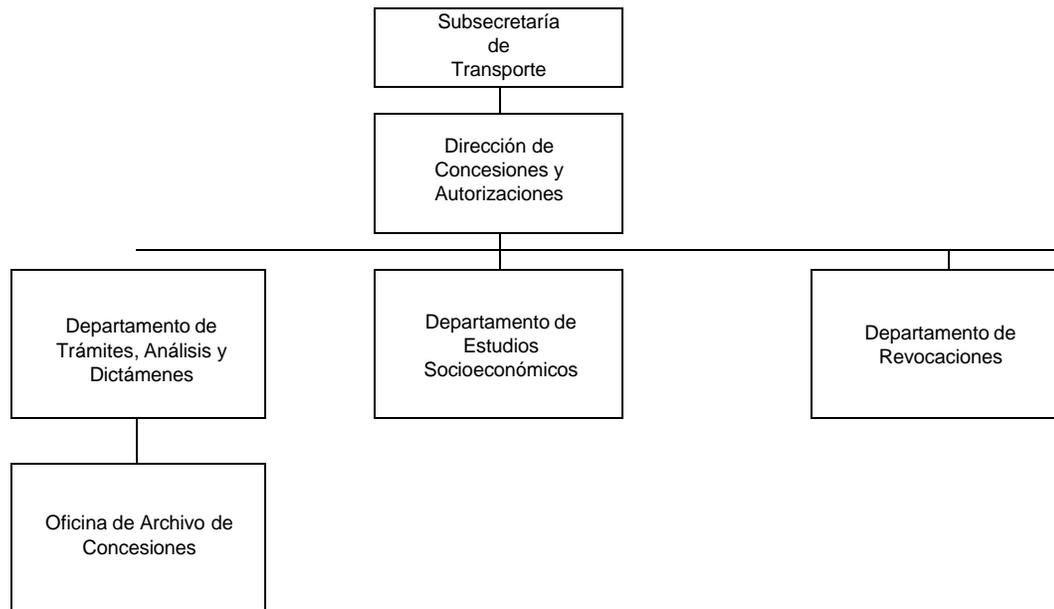
**Funciones:**

- Validar los estudios socioeconómicos y técnicos de factibilidad del servicio público del transporte.
- Validar los dictámenes para el otorgamiento de concesiones.
- Autorizar los permisos y concesiones con la firma mancomunada del Secretario y Director de Concesiones y autorizaciones para la prestación del servicio público del transporte.
- Coordinar la aprobación para la creación o modificación de rutas, itinerarios, horarios y los manuales de identidad de los vehículos del servicio público de transporte.
- Coordinar las sanciones por el incumplimiento de obligaciones de los prestadores de servicio público del transporte.
- Supervisar que las Constancias de Autorización de plataformas tecnológicas se emitan.
- Validar el registro de los vehículos del servicio privado de transporte.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	48

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	49

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Concesiones y Autorizaciones.

**Propósito:** Organizar el proceso de otorgamiento de concesiones y substanciar los diversos procedimientos de regularización, revocación, cancelación y suspensión de las concesiones, permisos y autorizaciones para el servicio público de transporte que emite la Secretaría; así como resolver administrativamente los asuntos en materia de transporte de su competencia.

**Funciones:**

- Supervisar el procedimiento para el otorgamiento, modificación y revocación de concesiones.
- Supervisar según el caso los procesos de cesiones o transmisiones de derechos que solicitan los concesionarios de transporte público del estado.
- Coordinar los procesos de integración y resguardo de los expedientes del transporte público del Estado.
- Supervisar la atención a las solicitudes y/o requerimientos en materia de transporte público, presentados en diversos escritos por los transportistas y distintas autoridades administrativas.
- Elaborar las cédulas socioeconómicas aplicadas a los solicitantes de concesiones y/o permisos en las diversas modalidades del transporte público en el Estado.
- Coordinar y participar en las sesiones del Comité Consultivo en Materia de Transporte Público.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	50

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Trámites, Análisis y Dictámenes.

**Propósito:** Realizar los trámites y resoluciones administrativas correspondientes de asuntos en materia de transporte público.

**Funciones:**

- Integrar los expedientes de los solicitantes de concesiones y permisos en las diversas modalidades del servicio público de transporte del Estado.
- Tramitar los procedimientos administrativos para el otorgamiento de concesiones y permisos para la explotación del servicio público de transporte en el Estado.
- Realizar acuerdos, comparecencias, proyectos de publicación, resoluciones y procedimientos en materia de transporte público competencia de esta Dirección.
- Elaborar las convocatorias para el otorgamiento de concesiones del servicio público de transporte.
- Administrar y actualizar el Sistema de Control y Evaluación de Concesiones de Transportes (SICECT) y Sistema de Control de Permisos del Transporte Privado (SICOTRAP).

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	51

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Archivo de Concesiones.

**Propósito:** Eficientar el otorgamiento de números de expedientes y estados que guardan las concesiones.

**Funciones:**

- Controlar los expedientes que se generen en materia de transporte en la Secretaría, con la certeza de cumplir los criterios y procedimientos administrativos.
- Realizar la integración y resguardo de los expedientes de los solicitantes de Concesiones.
- Registrar en el Sistema de Control y Evaluación de Concesiones de Transportes (SICECT) el número de expediente que se genere de la solicitud de Concesiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	52

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Estudios Socioeconómicos.

**Propósito:** Realizar estudios técnicos y socioeconómicos para su dictaminación en el otorgamiento de concesiones y tarifas del servicio público.

**Funciones:**

- Realizar estudios socioeconómicos para su dictaminación en el otorgamiento de concesiones y permisos para el servicio público y especial en sus diferentes modalidades.
- Realizar, en coordinación con la Dirección de Registro y Control del Transporte, los estudios técnicos de factibilidad que determinen las necesidades del servicio público del transporte para el otorgamiento o modificación de concesiones y permisos.
- Registrar la información socioeconómica de los solicitantes de permisos y autorizaciones de concesiones para determinar si los candidatos reúnen los requisitos.
- Promover el desarrollo de metodologías de estudios socioeconómicos y de factibilidad para eficientar la realización del proceso.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	53

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Revocaciones.

**Propósito:** Formular los procedimientos administrativos y de regularizaciones de concesiones.

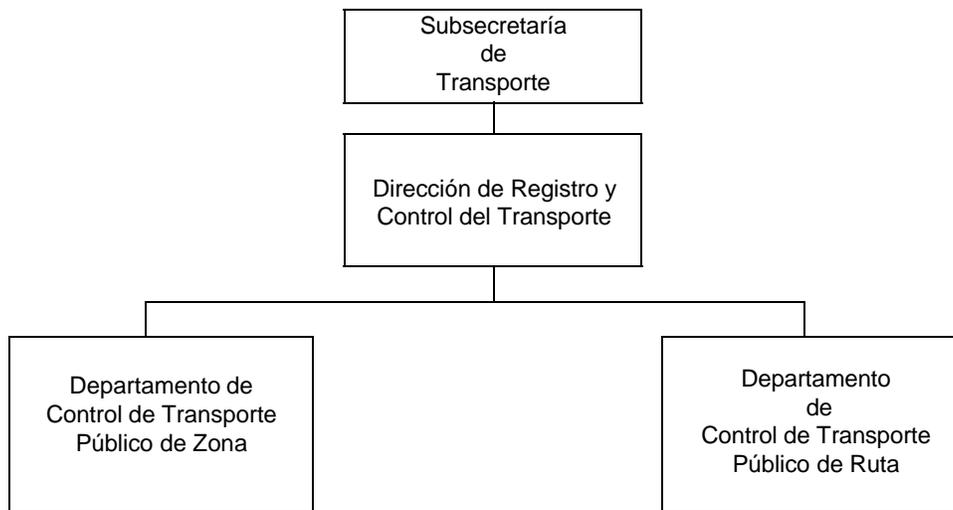
**Funciones:**

- Integrar los expedientes de regularización de concesiones por cesión de derechos a un tercero y por transmisión de derechos por muerte o incapacidad física o mental permanente.
- Tramitar acuerdos de inicio y resoluciones definitivas de los procedimientos administrativos.
- Realizar audiencias de Ley en los procedimientos de Revocación, Cancelación o Suspensión.
- Otorgar acuerdos de inicio y resoluciones definitivas de regularizaciones por ampliación de número de vehículos, cambio de modalidad o tipo, cambio de adscripción y corrección de datos.
- Realizar la notificación de documentos emitidos derivados de los procedimientos administrativos.
- Formular respuestas a las solicitudes en materia del transporte público presentados por los transportistas; así también los requerimientos realizados por las diversas autoridades competentes y facultadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	54

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	55

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Registro y Control del Transporte.

**Propósito:** Establecer procedimientos de registro y control del transporte público en el Estado, en busca de un servicio de calidad para el usuario.

**Funciones:**

- Coordinar con la Dirección de Concesiones y Autorizaciones la realización de los estudios técnicos de factibilidad que determinen las necesidades del servicio público del transporte para el otorgamiento o modificación de concesiones y permisos.
- Coordinar la realización de estudios técnicos para crear o modificar rutas e itinerarios de las concesiones y permisos del servicio público de transporte en el Estado.
- Supervisar, de conformidad con los estudios técnicos y previa autorización del Secretario, los itinerarios, horarios, rutas y zonas para la prestación del servicio público de transporte en el Estado.
- Elaborar y suscribir de forma mancomunada con el Secretario, la Constancia de Autorización de Plataformas Tecnológicas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar la inscripción y actualización de los datos en el Registro Estatal de Vehículos del Servicio Público de Transporte, así como vigilar los registros realizados por las Oficinas de Enlace.
- Supervisar la inscripción e integración de los datos del Registro de Transporte Privado y emitir el folio correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
- Evaluar el cumplimiento de los lineamientos, normas y procedimientos en materia de registro y control del transporte en el Estado.
- Supervisar la elaboración de la constancia de verificación física, electromecánica y de uniforme de vehículos automotores, previo a la evaluación y diagnóstico de los vehículos del servicio público de transporte en el Estado.
- Coordinar que los concesionarios y permisionarios cumplan con las contribuciones fiscales relacionadas con los vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte en el Estado.
- Supervisar la asignación de los números económicos para los vehículos del servicio público de transporte estatal, de conformidad con el procedimiento establecido.
- Supervisar y autorizar la elaboración de constancias de autorización de ruta o zona, de conformidad con la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	56

## Manual de Organización

- Supervisar y autorizar la elaboración de permisos de penetración solicitados por los permisionarios federales, cuando requieran transitar por vías de jurisdicción estatal.
- Supervisar y autorizar la elaboración de permisos complementarios solicitados por los concesionarios o permisionarios procedentes de otras Entidades Federativas, cuando requieran transitar por vías de jurisdicción estatal.
- Supervisar y autorizar la elaboración de autorizaciones eventuales, de ruta o zona, solicitadas por los concesionarios o permisionarios para la prestación del servicio público de transporte en el Estado.
- Supervisar y autorizar la elaboración de permisos temporales solicitados por los concesionarios o permisionarios del Estado.
- Elaborar los manuales de identidad de los vehículos que prestan el servicio público de transporte en las diferentes modalidades y tipos.
- Elaborar autorizaciones para portar publicidad en los vehículos del servicio público de transporte, conforme a la normatividad aplicable.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	57

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Control de Transporte Público de Zona.

**Propósito:** Realizar el registro y control de concesionarios o permisionarios en las diferentes modalidades del transporte público en el Estado.

**Funciones:**

- Realizar la inscripción y actualizar los datos en el Registro Estatal de Vehículos del Servicio Público de Transporte.
- Realizar la inscripción e integrar los datos del Registro de Transporte Privado y emitir el folio correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
- Ejecutar el cumplimiento de los lineamientos, normas y procedimientos en materia de registro y control del transporte en el Estado.
- Elaborar la constancia de verificación física, electromecánica y de uniforme de vehículos automotores, previo a la evaluación y diagnóstico de los vehículos del servicio público de transporte en el Estado.
- Verificar que los concesionarios y permisionarios cumplan con las contribuciones fiscales relacionadas con los vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte en el Estado.
- Elaborar permisos temporales solicitados por los concesionarios o permisionarios del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	58

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Control de Transporte Público de Ruta.

**Propósito:** Realizar estudios técnicos de factibilidad, itinerarios, horarios, rutas y zonas del transporte público, así como realizar los permisos de penetración y complementarios para el transporte federal o procedente de otra Entidad Federativa.

**Funciones:**

- Realizar los estudios técnicos de factibilidad que determinen las necesidades del servicio público del transporte para el otorgamiento o modificación de concesiones y permisos.
- Realizar estudios técnicos para crear o modificar rutas e itinerarios de las concesiones y permisos del servicio público de transporte en el Estado.
- Elaborar los itinerarios, horarios, rutas y zonas para la prestación del servicio público de transporte en el Estado.
- Ejecutar el cumplimiento de los lineamientos, normas y procedimientos en materia de registro y control del transporte en el Estado.
- Verificar que los concesionarios y permisionarios cumplan con las contribuciones fiscales relacionadas con los vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte en el Estado.
- Realizar la asignación de los números económicos para los vehículos del servicio público de transporte estatal, de conformidad con el procedimiento establecido.
- Elaborar constancias de autorización de ruta o zona, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar, de conformidad con la normatividad aplicable, permisos de penetración solicitados por los permisionarios federales, cuando requieran transitar por vías de jurisdicción estatal.
- Elaborar, de conformidad con la normatividad aplicable, permisos complementarios solicitados por los concesionarios o permisionarios procedentes de otras Entidades Federativas, cuando requieran transitar por vías de jurisdicción estatal.
- Elaborar autorizaciones eventuales, de ruta o zona, solicitadas por los concesionarios o permisionarios para la prestación del servicio público de transporte en el Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	59

## Manual de Organización

### Glosario de Términos

#### “A”

**Aforos:** Estudios especializados para determinar la capacidad de personas que utilizan un medio de transporte.

#### “C”

**Cartografía del Transporte Público:** Elaboración de rutas existentes en el transporte público a través de croquis donde se plasma el recorrido y circulación de las mismas.

**Certificación:** Instrumento o documento en que se asegura la verdad de un hecho.

#### “D”

**Desarrollo Multimodal:** Promover, generar e incrementar proyectos de movilidad y vinculación del transporte Público.

**Diagnóstico:** Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos de una institución.

**Disgregación de Concesiones:** Es la separación de manera voluntaria o forzosa de uno o varios miembros de una sociedad.

#### “E”

**Estudios Técnicos de Factibilidad:** Estudio que se realiza para conocer la oferta y demanda de transporte público en una zona determinada.

**Evaluación:** Es la revisión detallada y sistemática de un producto, plan u organismo en su conjunto, con el objeto de medir el grado de su eficacia, eficiencia y congruencia con que se cuenta en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

#### “I”

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	60

## Manual de Organización

### Interconectividad

**Local:** Sistemas de redes locales de transporte conectadas entre sí.

“N”

### Números

#### Económicos del

**Transporte Público:** Números que se asignan mediante sesión pública a cada unidad para identificarlas.

“P”

### Padrón Único de Registro de

**Concesionarios:** Relación de concesionarios de transporte público del Estado.

### Permisos de Sustitución de Vehículos

**Registrados:** Es la autorización para sustituir un vehículo del servicio público que no pueda ejercer por otro durante un periodo máximo de un mes.

### Prepago de

**Servicios:** Tipo de abono o contratación de servicios de transporte, en el que el usuario paga por adelantado cierta cantidad de dinero al operador y a cambio éste entrega tickets, boletos, tarjetas magnéticas, chips o cualquier otra herramienta impresa o electrónica para que el usuario pueda consumir un importe equivalente a lo abonado.

“R”

### Registro Único de

**Conductores:** Base de datos donde se relacionan a todos los conductores de vehículos del servicio público que han sido capacitados por la Secretaría.

“S”

### Solicitud y Regularizaciones en Materia de

**Transportes:** Solicitudes de regularización por cesión de derechos hereditarios, muerte o invalidez, por fe de erratas, reposición de concesión, ampliación de unidades,

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	61

## Manual de Organización

“U”

cambios de modalidad, cambios de adscripción, dentro del término establecido por la Ley de Transportes.

**Unidades a  
Conexionar:**

Unidades del transporte público a las que se les cambiara de modalidad o serán incorporadas en una nueva ruta.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	62

## **Manual de Organización**

### **Grupo de Trabajo**

#### **Secretaría de Movilidad y Transporte**

#### **Coordinación**

#### **C. José Luis Salinas de la Cruz**

Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

#### **Mtra. Martha Lilia Gómez Salas**

Jefa del Área de Recursos Humanos

#### **LRI. Yazmin Elena Peña Vleeschower**

Enlace

#### **Desarrollo del Documento**

#### **Secretaría de Hacienda**

#### **C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera**

Directora de Estructuras Orgánicas

#### **Lic. María Guadalupe Camacho Abadía**

Jefa del Departamento de Reglamentos  
Interiores y Manuales Administrativos

#### **Lic. Lizzy Marian Santos Ramírez**

Asesora del Departamento de Reglamentos  
Interiores y Manuales Administrativos

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Julio 2012	Noviembre 2024	Noviembre 2025	63



**INSTITUTO DE LA CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO**

**HUMANISMO QUE  
TRANSFORMA**

**GOBIERNO DE CHIAPAS**  
2024 - 2030