

CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA PRIMER ÉPOCA

4 DE SEPTIEMBRE DE 2001

No. 108

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

MANUAL ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD
MANUAL ADMINISTRATIVO

ÍNDICE

I	PRESENTACIÓN
II	ANTECEDENTES
III	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
IV	OBJETIVO GENERAL
V	ESTRUCTURA ORGÁNICA (OM/121/2001)
VI	ATRIBUCIONES
VII	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES
	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO
	DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO DEL TRANSPORTE
	DIRECCIÓN DE APOYO VIAL
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
	SECRETARIO PARTICULAR
	ASESORES
VIII	ORGANOGRAMA

PRESENTACIÓN

La creciente demanda en los servicios del transporte público y privado, ha creado una nueva necesidad, la de eficientar los servicios y por tanto reducir tiempos y movimientos, tendientes hacia la obtención de altos niveles de calidad, por ello la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal en cumplimiento a los programas de modernización, desconcentración, descentralización y simplificación administrativa, para toda la administración pública del Gobierno del Distrito Federal, ha implementado normas claras y eficientando procedimientos simples y sencillos, atendiendo siempre con calidad la demanda de los servicios de transporte y vialidad.

Con esta tendencia, la correcta, pronta y eficiente administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría de Transportes y Vialidad, constituye un factor decisivo para garantizar su correcto funcionamiento y cabal cumplimiento en tiempo y forma de sus funciones y de los servicios que presta.

El presente manual administrativo ha sido elaborado con la finalidad de constituirse una herramienta de primera mano a fin de que el servidor público en funciones conozca ampliamente sus funciones y garantice el correcto funcionamiento de su encargo, procurando una armonía administrativa en la Secretaría de Transportes y Vialidad.

Por otro lado, establece las atribuciones que tiene la Secretaría de Transportes y Vialidad de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; delimita el marco jurídico de competencia y describe claramente objetivos y funciones de la oficina de la

Secretaría de Transportes y Vialidad así como de cada una de las Direcciones Generales, especificando su estructura orgánica y organigrama.

Por último, contiene en forma gráfica y narrativa una descripción clara y explícita de los principales procedimientos sustantivos y operativos de las Direcciones que integran la oficina de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

ANTECEDENTES

Alcanzar la eficiencia del servicio público de transporte en sus diferentes modalidades implicó tomar en cuenta una serie de consideraciones de carácter económico, político y social, que fueron valoradas en su conjunto, para establecer un equilibrio adecuado y lograr la operatividad y objetivos deseados.

Por tal motivo, contar con una nueva estructura orgánica, moderna y funcional, que cumpliera con las expectativas y que tomara en cuenta las consideraciones mencionadas, fue el primer paso para dar una solución integral a los rezagos en la operación de los servicios de transporte público de pasajeros, carga y particular.

Las estrategias previstas contemplaron tres vertientes organizacionales que permitieron cubrir de manera integral el ámbito, facultades y funciones propias de esta dependencia:

- a) Reestructuración o transferencia de facultades, funciones y recursos.
- b) Desconcentración de operaciones y servicios, y
- c) Des-incorporación de servicios.

De esta manera, el 11 de agosto de 1999 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en el que se contempla la reestructuración de la Secretaría de Transportes y Vialidad. Esta reorganización administrativa procura la reasignación de funciones de las direcciones que conforman la dependencia, con el objeto de eliminar cargas administrativas que provocaban un relajamiento en la aplicación de la normatividad y un servicio deficiente.

El dictamen a la Estructura Orgánica de la Secretaría de Transportes y Vialidad fue otorgado por la Oficialía Mayor con números del 031 al 039, con fecha 22 de Octubre de 1999, siendo ésta retroactiva al 1 de Octubre del mismo año, a excepción del Director General del Instituto del Taxi, cuyo nombramiento fue a partir del 1 de Septiembre.

El presente manual cuenta con las especificaciones, hechas por la Oficialía Mayor a través de los dictámenes 121/2001 y 154/2001 de Reestructuración orgánica de la Secretaría de Transporte y Vialidad emitidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y cuenta con las modificaciones autorizadas con oficio OM/1058/2001 a la estructura orgánica de la Dirección General de Regulación al Transporte.

Es importante señalar que la atención al usuario debe ser un factor de cambio y reforma permanente de las estructuras, procesos y recursos inherentes a la Administración Pública. Su objetivo central consiste en que el aparato administrativo responda a las necesidades presentes y futuras de los ciudadanos, como individuos, grupos sociales o agentes económicos.

En este contexto, la Coordinación de Atención al Usuario dentro de una Secretaría de Transportes y Vialidad moderna, es condición impostergable para poder alcanzar un desarrollo integral en paralelo con el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes. De esta forma, la atención al usuario permitirá atacar frontalmente las quejas ciudadanas que se han acumulado, además de consolidar la política de la Secretaría misma, como un espacio en el que los ciudadanos puedan entablar con la Administración Pública una relación de respeto, convivencia, colaboración, corresponsabilidad, interés, comunicación, confianza, credibilidad y seguridad, características de un estado democrático.

El punto nodal para que la atención al usuario sea exitosa, es la construcción y consolidación de la cultura de atención a la demanda ciudadana, es decir, se debe incorporar en la práctica cotidiana el cambio de una serie de usos y costumbres burocráticas para facilitar y agilizar las relaciones entre gobierno y ciudadanos. Derivado de esta necesidad, es por lo

que se pensó en la conformación e integración de una Coordinación de Atención al Usuario como un instrumento para generar y facilitar este cambio.

Es así, que en este documento se plantean las líneas de acción a seguir y que se enfocan a modernizar los procesos de captación, atención y seguimiento de la demanda ciudadana. La atención ciudadana no debe concebirse como una meta, sino como un proceso, de corto, mediano y largo plazo, a través del cual la Secretaría de Transportes y Vialidad garantizará un mejor servicio y atención a la ciudadanía.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Última Reforma Aplicada el 21 de septiembre del 2000.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Diario Oficial de la Federación, 24 de julio 1994 y su última reforma del 14 de octubre de 1999.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Gaceta Oficial del Distrito federal, 28 de septiembre de 1998, así como la reforma publicada el 24 de diciembre de 1998.
- Ley General de la Deuda Pública. Última Reforma Aplicada, 31 de diciembre de 1976.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación, 18 de diciembre de 1996.
- Ley Federal del Trabajo. Última Reforma Aplicada, 23 de enero de 1998.
- Ley del Transporte del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de diciembre de 1995, y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de Diciembre de 1995, así como su última reforma del 19 de mayo de 1999.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Diario Oficial de la Federación, 19 de diciembre de 1995 y Gaceta Oficial del Distrito Federal del 21 de diciembre de 1995.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal el 29 de Diciembre de 1998.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2001, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre del 2000.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2001, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre del 2000.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Última Reforma Aplicada el 23 de enero de 1998.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Última Reforma Aplicada, el 31 de diciembre de 1976.

- Código Financiero del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre del 2000.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Capítulo II, Artículo 7 Fracción IX y Artículo 94, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 11 de agosto de 1999 y su última reforma del 28 de diciembre del año 2000.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 30 de diciembre de 1999.
- Condiciones General del Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

OBJETIVO GENERAL

Presentar información básica para una adecuada planeación, organización, integración y dirección de los programas para la administración y aplicación del presupuesto, con base en los lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, procurando fomentar el fortalecimiento y utilización de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, garantizando una integración global, a fin de enfocar sus metas a la administración pública, proporcionando los recursos a las diferentes unidades ejecutoras de gasto para el mejoramiento de los procesos administrativos de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Secretaría de Transportes y Vialidad
 - 1.1 Coordinación de Atención al Usuario
 - 1.2 Dirección de Registro Público del Transporte
 - 1.2.1 Subdirección Técnica
 - 1.2.1.1 Asuntos del Registro Público del Transporte
 - 1.2.1.2 Publicación y Estadística
 - 1.2.1.3 Información Interinstitucional
 - 1.2.2 Subdirección de Cómputo y Sistemas
 - 1.3 Dirección de Apoyo Vial
 - 1.3.1 Subdirección de Educación Vial
 - 1.3.1.1 Atención y Promoción a la Cultura Vial
 - 1.3.1.2 Desarrollo de Programas
 - 1.3.2 Subdirección de Comunicación y Operación
 - 1.3.2.1 Supervisión de Módulos
 - 1.3.2.2 Técnica
 - 1.3.2.3 Comunicación e Información
 - 1.4 Dirección Ejecutiva de Administración
 - 1.4.1 Subdirección de Recursos Financieros
 - 1.4.1.1 Planeación
 - 1.4.1.2 Contabilidad y Control Presupuestal
 - 1.4.2 Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
 - 1.4.2.1 Subdirección de Recursos Humanos
 - 1.4.2.1.1 Contratación y Capacitación
 - 1.4.2.1.2 Nóminas y Pagos
 - 1.4.2.2 Subdirección de Recursos Materiales
 - 1.4.2.2.1 Adquisiciones

- 1.4.2.2.2 Control de Almacenes e Inventarios
- 1.4.2.3 Subdirección de Servicios Generales
- 1.4.2.3.1 Mantenimiento
- 1.4.2.3.2 Supervisión y Vigilancia
HOMOLOGOS POR NORMA
- 1.5 Secretario Particular
- 1.6 Asesor (5)

ATRIBUCIONES
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 31°. - A la Secretaría de Transportes y Vialidad corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo integral del transporte, control del autotransporte urbano, así como la planeación y operación de las vialidades.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I Formular y conducir la política y programas para el desarrollo del transporte de acuerdo a las necesidades del Distrito Federal.
- II Elaborar y mantener actualizado el Programa Integral de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.
- III Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzca a la más eficaz protección de la vida, y a la seguridad, comodidad y rapidez en el transporte de personas y de carga.
- IV Llevar a cabo los estudios para determinar con base en ellos, las medidas técnicas y operacionales de todos los medios de transporte urbano, con el objeto de que se complementen entre sí y con las obras de infraestructura vial.
- V Establecer, con base en los estudios pertinentes, las normas generales para que las Delegaciones puedan determinar la ubicación, construcción y el funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos en su demarcación territorial, así como vigilar el cumplimiento de dicha normatividad.
- VI Estudiar las tarifas para el servicio público de transporte de pasajeros urbano y suburbano, de carga y taxis, así como proponer al Jefe de Gobierno las modificaciones pertinentes
- VII Autorizar cambios de unidades y fijar frecuencias y horarios de las unidades de transporte de carga y pasajeros, revisar y opinar sobre nuevos tipos y características de los mismos.
- VIII Establecer las normas para la determinación de sitios de transporte público de carga, taxis y autobuses para autorizar las concesiones correspondientes.
- IX Determinar las rutas de penetración de vehículos de servicio público de transporte de pasajeros suburbano y foráneo, precisar las rutas de penetración o de paso, así como los itinerarios para los vehículos de carga, otorgando las autorizaciones correspondientes.
- X Representar al Jefe de Gobierno, ante las autoridades, comisiones, comités, grupos de trabajo y demás organismos que se ocupen del problema del transporte urbano de pasajeros y de carga.
- XI Expedir la documentación para que los vehículos y sus conductores circulen, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
- XII Fijar las medidas conducentes y autorizar, cuando procedan, las concesiones o permisos que prevén los ordenamientos legales y las disposiciones administrativas en materia de transporte público de pasajeros y de carga, transporte escolar, colectivo de empresas, así como de las terminales, talleres, sitios y demás instalaciones que se requieran para la prestación adecuada de los servicios.
- XIII Realizar estudios sobre la forma de optimizar el uso del equipo de transporte colectivo del sector, y con base en ellos, dictar y supervisar el cumplimiento de las normas que conduzcan a su mejor aprovechamiento.
- XIV Planear las obras de transporte y vialidad, formular los proyectos y la programación correspondientes y dar seguimiento al proceso de ejecución de las mismas.

- XV Estudiar y dictaminar sobre las alternativas en la selección del equipamiento que deban adquirir las áreas dedicadas al servicio de transporte en el sector.
- XVI Proponer al Jefe de Gobierno las normas, políticas y medidas correspondientes para apoyar el desarrollo de las entidades paraestatales cuya coordinación le sea encomendada.
- XVI Participar en la elaboración de los programas institucionales de las entidades paraestatales cuya coordinación le corresponda realizar, así como analizar, dictaminar y promover los ajustes que se requieran, en los ámbitos normativos, operativos y presupuestales.
- XVIII Emitir las políticas y normas de operación de los paraderos del servicio público de transporte de pasajeros.
- XIX Elaborar y actualizar la normatividad del señalamiento horizontal y vertical de la red vial, así como la de los dispositivos de control de tránsito y preparar los proyectos ejecutivos correspondientes.
- XX Determinar las acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito.
- XXI Coordinar las actividades en materia de vialidad y transporte, con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con las entidades paraestatales cuya competencia y objeto se relacione con estas materias.
- XXII Participar en los términos que señale el Estatuto de Gobierno y el Jefe de Gobierno en la planeación y ejecución de acciones coordinadas con la federación, estados y municipios en las zonas conurbadas limítrofes en materia de transporte y vialidad.
- XXIII Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos.

DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

OBJETIVO:

Satisfacer el total de la demanda ciudadana referente a transportes y vialidades, procurando brindar servicios de alta calidad y establecer un cambio permanente de la imagen de la Secretaría de Transportes y Vialidad a través del mejoramiento continuo de sus procesos de atención y servicio al público.

FUNCIONES:

- Mantener coordinación permanente con las áreas operativas para el seguimiento y respuesta de demandas recibidas.
- Mantener actualizados y capacitados a los Líderes Coordinadores de Seguimiento en referencia a los temas que son competencia de la Secretaría de Transportes y Vialidad para que puedan informar y orientar adecuadamente al ciudadano.
- Dar atención personalizada a las demandas que presentan diversas instancias de representación popular, así como del gobierno de la ciudad.
- Captar, registrar y canalizar la demanda ciudadana a las áreas operativas con base en criterios de priorización.
- Dar atención y orientación personalizada o por vía telefónica a la ciudadanía que efectúe demandas relativas a transportes y vialidades.
- Canalizar a las diferentes áreas del Sector Transporte del Gobierno del Distrito Federal las demandas recibidas por diversas organizaciones y/o dependencias del gobierno del Distrito Federal.
- Dar el seguimiento respectivo a las demandas recibidas por organizaciones, medios de comunicación y diversas dependencias del GDF.

- Registrar, controlar y dar seguimiento al estado de cada una de las demandas recibidas a efecto de informar tanto al ciudadano como a las instancias que así lo requieran.
- Dar respuesta cuando lo requiera al ciudadano del estado que guarda su demanda.
- Informar a la ciudadanía las causas cuando en su caso no proceda su demanda y/o petición.
- Informar a la Secretaría de Transportes y Vialidad, Directores Generales y de Área sobre las demandas o peticiones pendientes de respuesta.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS:

1. Atención a la Ciudadanía “Llamadas Telefónicas”.
2. Atención a la Ciudadanía “Solicitudes por Escrito”.
3. Reuniones con Delegaciones.
4. Reuniones con Representantes Sociales y/o Comités Vecinales.
5. Reuniones Delegación por Delegación.

NOTA: En caso de requerir información sobre alguno de los procedimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito a la Unidad Administrativa directamente.

DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO DEL TRANSPORTE

OBJETIVO:

Desarrollar e implementar sistemas, procedimientos y proyectos para la integración, procesamiento, actualización, empleo y custodia de la información registral del parque vehicular, padrón de conductores y registros especiales del Distrito Federal, mediante el uso de tecnologías de Información, con el propósito de apoyar y coadyuvar en el mejoramiento del servicio que ofrece la Secretaría de Transportes y Vialidad a los habitantes de la Ciudad de México.

FUNCIONES:

- Coordinar, supervisar y controlar la atención al público para proporcionar los servicios de consulta de los asientos registrales, así como de los documentos relacionados que obran en el archivo electrónico del Registro Público, mediante la expedición de las constancias, informes y copias respectivas, previo cumplimiento de los requisitos que correspondan.
- Coordinar la elaboración y actualización del Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Secretaría de Transportes y Vialidad, con base en metodologías de planeación estratégica y administración de proyectos informáticos.
- Coordinar el registro de folios a partir de los movimientos vehiculares originados en las oficinas de licencias y control vehicular de la Secretaría de Transportes y Vialidad a petición de los interesados.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades de recepción, validación e inscripción de los documentos que consignan los actos jurídicos sobre el Padrón Vehicular de la Ciudad de México que, conforme a la Ley de Transporte del Distrito Federal y demás leyes y disposiciones reglamentarias deban registrarse.
- Dirigir e impulsar el desarrollo y evaluación de las tecnologías de información para la Secretaría e instrumentar las normas, procedimientos y requisitos para su aplicación y administración en el padrón vehicular.

- Promover estrategias de modernización y desconcentración administrativa del sistema integral para el Registro Público del Transporte, así como la implantación de tecnologías para garantizar la calidad de datos y del servicio que ofrece la Secretaría al público usuario.
- Promover y participar en las actividades tendientes a la inscripción de vehículos no incorporados al sistema registral e instrumentar los procedimientos administrativos, que para ese fin le señalen las leyes y reglamentos aplicables y vigentes, en colaboración con las Instituciones Públicas relacionadas en la materia.
- Impulsar y colaborar con las autoridades respectivas del Distrito Federal y de las Entidades Federativas, en la integración de sistemas y procedimientos registrales y de acceso y utilización del Padrón Vehicular.
- Coordinar las actividades necesarias para atender los requerimientos de información de las dependencias, entidades y organizaciones públicas y privadas.
- Dirigir las acciones para actualizar, preservar, respaldar y restaurar los acervos registrales y documentales para protegerlos de cualquier contingencia.
- Dirigir la emisión del boletín registral para difundir información del transporte de la Ciudad de México.
- Emitir y divulgar los criterios y lineamientos técnicos y administrativos que rijan las funciones del Registro Público del Transporte.
- Dirigir y coordinar las actividades concernientes a la atención y mantenimiento de los equipos de cómputo y telecomunicaciones propiedad de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO:

Coordinar, desarrollar e implementar los mecanismos y acciones que coadyuven a la divulgación de los asientos registrales del Registro Público de Transporte.

Coordinar, desarrollar e implementar convenios de colaboración interinstitucional con organizaciones, entidades y dependencias del sector público y privado, con el propósito de atender los requerimientos de información del Registro Público de Transporte.

Supervisar la atención de las controversias jurídicas de los asientos registrales del Registro Público del Transporte.

FUNCIONES:

- Desarrollar los procedimientos, normas y requisitos para la administración del padrón vehicular, así como de los proyectos promovidos por la Dirección de Registro Público del Transporte.
- Coordinar acciones con el área jurídica de la Secretaría de Transportes y Vialidad, con el objeto de mejorar la eficacia en la atención de los asuntos respectivos.
- Elaborar y promover los mecanismos necesarios respecto a los convenios de intercambio de información con las dependencias, entidades y organizaciones que se interrelacionan en la materia.
- Integrar y proporcionar los informes y/o soportes documentales de movimientos, cuando sean solicitados.
- Proponer y difundir la información a las dependencias interesadas, referente al padrón vehicular y de conductores, así como las estadísticas del transporte de la Ciudad de México.
- Desarrollar e implantar el procedimiento para la publicación permanente del boletín registral del transporte.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PUBLICACIÓN Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Diseñar, proponer y desarrollar sistemas, procedimientos y mecanismos que coadyuven a la divulgación de los asientos registrales por medio del boletín registral y la elaboración de estadísticas que permitan conocer el comportamiento del Registro Público del Transporte.

FUNCIONES:

- Diseñar e implantar un sistema de indicadores de control de gestión del Registro Público del Transporte, que permita a las diversas áreas de la Secretaría de Transportes y Vialidad, tomar decisiones en materia de transporte.
- Difundir la información general del Registro Público del Transporte, a efecto de establecer los reportes periódicos y especiales de los asientos registrales que requieran las diversas áreas operativas de la Secretaría de Transportes y Vialidad y otras dependencias de Gobierno.
- Diseñar y elaborar todos los reportes periódicos y específicos para las áreas operativas de la Secretaría de Transportes y Vialidad. y para otras dependencias del Gobierno sobre los asientos registrales del Registro Público del Transporte
- Diseñar y elaborar los reportes de auditoria de sistemas y de control que soliciten a la Secretaría de Transportes y Vialidad o la propia Dirección de Registro Público del Transporte
- Diseñar, implementar y dar seguimiento a las actualizaciones del padrón vehicular y de conductores para proporcionar el servicio de consulta y reportes incorporados a la intranet de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Desarrollar e implementar sistemas, mecanismos y procedimientos que permitan la comunicación e intercambio de información genérica entre las entidades, dependencias y organismos del sector público y privado.

FUNCIONES:

- Proponer y desarrollar los convenios de colaboración interinstitucional con organizaciones, entidades y dependencias del sector público y privado, con el fin de atender los requerimientos de información del Registro Público del Transporte.
- Establecer los mecanismos y controles de las consultas que las diversas dependencias de gobierno, solicitan de la base de datos del Registro Público del Transporte.
- Elaborar y actualizar el padrón de dependencias y entidades que solicitan información sobre el Registro Público del Transporte.
- Establecer los mecanismos de control y reportes de la operación de asignación de la Clave Única de Registro de Población (CURP), conjuntamente con la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS DEL REGISTRO PÚBLICO DEL TRANSPORTE

OBJETIVO:

Atender y resolver las controversias jurídicas que se encuentren en los asientos registrales del Registro Público del Transporte, con la finalidad de dar certidumbre jurídica a los propietarios de vehículos, de acuerdo a la reglamentación en la materia.

FUNCIONES:

- Desarrollar e instrumentar los procedimientos y mecanismos de consulta con base en la normatividad vigente, para atender los requerimientos de información del Registro Público del Transporte.
- Operar el sistema de control de gestión relativo a requerimientos de información que solicitan del padrón vehicular y de conductores los usuarios y dependencias de gobierno.
- Atender las solicitudes de activación y desactivación de candados electrónicos, solicitados por los usuarios de los vehículos o autoridades competentes para la solución de problemas vehiculares.
- Atender las controversias que se encuentren en los asientos registrales del Registro Público del Transporte.

SUBDIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y SISTEMAS

OBJETIVO:

Desarrollar e implementar sistemas y proyectos en tecnologías de la información que coadyuven al desarrollo integral de los procesos administrativos de la Secretaría de Transportes y Vialidad y que permitan alcanzar las metas y programas establecidos, en materia de informática y telecomunicaciones.

FUNCIONES:

- Instrumentar el desarrollo de los proyectos y programas que en materia de informática promueva la Dirección de Registro Público del Transporte en apoyo a los objetivos de la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Promover el desarrollo de proyectos y acciones relativas a la implementación de sistemas de información.
- Proponer y elaborar el plan institucional de desarrollo informático (PIDI) de la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Coordinar, supervisar y operar desde el punto de vista de informática y telecomunicaciones, los servicios que los proveedores contratados proporcionen a la Secretaría de Transportes y Vialidad, en materia de mantenimiento a equipo de cómputo, desarrollo de sistemas y soporte técnico.
- Diseñar y adecuar las metodologías informáticas para el desarrollo de sistemas, elaboración de proyectos informáticos y administración de recursos de cómputo.
- Coordinar el servicio de mantenimientos a los equipos y sistemas informáticos de módulos de atención al público y oficinas centrales.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS:

1. Actualización del Registro de Infracciones.
2. Asignación de Usuarios y Permisos.

3. Soporte Técnico y Mantenimiento a los Módulos de Expedición de Licencias y Control Vehicular.
4. Soporte Técnico y Mantenimiento a Áreas Administrativas de la Secretaría de Transportes y Vialidad.
5. Desarrollo e Implementación de Sistemas.
6. Control de Gestión.
7. Actualización y Desactivación de Candados Electrónicos en Registros del Padrón Vehicular del Servicio Público.
8. Alta de Placas Particulares en el Padrón Vehicular.
9. Alta y Corrección de datos de Placas de Carga Mercantil y General.
10. Actualización de Datos de Vehículos de Transporte Público.
11. Alta de Vehículos de Alquiler.
12. Corrección de Datos en Vehículos de Alquiler.
13. Movimientos del Registro de Concesiones por Responsable.
14. Emisión de Reporte Informativo de Placas Particulares y de Servicio Público.

NOTA: En caso de requerir información sobre alguno de los procedimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito a la Unidad Administrativa directamente.

DIRECCIÓN DE APOYO VIAL

OBJETIVO:

Disminuir los problemas de tránsito en la Ciudad de México, a través de la prestación de servicios de apoyo emergentes y rutinarios a la población que se traslada en el Area Metropolitana, tanto a pie como en vehículos automotores, con el fin de contribuir a reducir los altos índices de contaminación atmosférica y los excesivos tiempos de traslado que implican altos costo de transportación, originados por el bloqueo de vialidades y fuentes fuera de control, y lograr con esto mayor fluidez del tránsito vehicular, obteniendo un importante ahorro en horas hombre.

Desarrollo e implementación de planes y programas en materia de Educación Vial, que nos lleven a crear una conciencia y cultura vial entre los habitantes del Distrito Federal, a través de la difusión y conocimiento de los ordenamientos en la materia.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Apoyo vial conforme a los lineamientos vigentes de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

FUNCIONES:

- Coadyuvar a disminuir la problemática generada por eventos, marchas y contingencias, a través de información oportuna que contribuya a la pronta toma de decisiones.
- Instrumentar políticas de trabajo que permitan garantizar las diferentes actividades que se desarrollan en la Dirección de Apoyo Vial.
- Implementar mecanismos para el óptimo desarrollo operativo del personal de la Dirección de Apoyo Vial, promoviendo el establecimiento de vínculos de trabajo con las diferentes áreas del Gobierno de Distrito Federal.
- Difundir entre la ciudadanía del Distrito Federal, los servicios que ofrece la Dirección de Apoyo Vial.
- Proponer iniciativas que permitan la instrumentación de Proyectos y Programas orientados a la implantación de una cultura vial entre la ciudadanía del Distrito Federal.
- Influir positivamente en el comportamiento de la población en peatones y conductores mediante el fomento de una cultura vial.
- Desarrollar en la conciencia ciudadana la importancia de la cultura vial en la mejora de su calidad de vida.

- Establecer mecanismos y condiciones permanentes que actualicen y reafirmen la cultura vial entre la ciudadanía en coordinación con las dependencias involucradas principalmente la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Seguridad Pública.
- Difundir a través de los medios de comunicación accesibles, conceptos de cultura y educación vial.
- Atender las necesidades de control de Recursos Humanos y materiales de la Dirección de Apoyo Vial.
- Efectuar el requerimiento de insumos de recursos materiales, a través del Programa de Adquisiciones de la Dirección de Apoyo Vial.
- Realizar el seguimiento para la adquisición de los recursos materiales.
- Atender las necesidades de mantenimiento a los equipos que opera la Dirección.
- Coordinar las acciones para dar cumplimiento a los planes y programas de capacitación para el personal de la Dirección de Apoyo Vial

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y OPERACIÓN

OBJETIVO:

Establecer y mantener el sistema de comunicación que garantice la Operación del Programa Radar de Apoyo Vial, a través de sistemas con tecnología de punta que permitan el desarrollo y difusión de los servicios que ofrece a la Ciudadanía del Distrito Federal.

Establecer los programas de operación del Programa Radar de Apoyo Vial, a través de la administración de los recursos humanos y garantizar el buen funcionamiento del parque vehicular asignado.

Establecer un sistema de evaluación de los servicios que proporciona el personal operativo a la ciudadanía del Distrito Federal y en su caso realizar las modificaciones que aseguren la prestación del servicio en cruces y vialidades a efecto de coadyuvar a la agilización vial en la red primaria.

Establecer la coordinación de actividades con otras dependencias del D.D.F. encargadas de atender servicios de emergencia a la ciudadanía: Protección Civil, Servicio de Transportes Eléctricos, ERUM; y externos como Cruz Roja Mexicana y del Sistema de Transporte Colectivo "Metro",

FUNCIONES :

- Establecer los sistemas de comunicación del Programa Radar de Apoyo Vial, en el ámbito interno y la coordinación con otras dependencias del G.D.F. facultadas para prestar servicios de emergencia.
- Planear y evaluar el funcionamiento del Centro de Comunicaciones del Programa Radar de Apoyo Vial.
- Establecer y operar los programas y procedimientos de operación del Programa Radar de Apoyo Vial.
- Instrumentar acciones que permitan optimizar las condiciones viales de las principales arterias de la Ciudad de México, particularmente apoyos mecánicos.
- Administrar los recursos humanos y materiales para garantizar la operación del Programa.
- Dirigir las actividades orientadas al control y conservación de los vehículos que se utilizan en el servicio, a través del mantenimiento preventivo y correctivo oportuno.

- Instrumentar los programas y proyectos asignados por la Dirección de Apoyo Vial, que estén a su cargo y evaluar su cumplimiento.
- Establecer los lineamientos para mejorar la calidad en el servicio de los radares viales y mecánicos.
- Establecer los procedimientos de evaluación de los servicios del personal operativo y realizar las modificaciones que garanticen la prestación del servicio.
- Participar de manera activa en eventos socio-organizativos que demandan los servicios de agilización de la vialidad en coordinación con dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN DE MÓDULOS

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos de Coordinación y Supervisión del Personal Operativo, así como instrumentar las medidas que permitan mantener un adecuado desarrollo de funciones. Atender de manera oportuna y eficaz las necesidades de la ciudadanía, a través de los apoyos de auxilio mecánico vial, la implementación de operativos especiales en orientación y localización de calles o lugares de interés público. Colaborar con Instituciones Públicas y Privadas en eventos de carácter masivo, mediante los procedimientos operativos que establezca la Dirección de Apoyo Vial.

FUNCIONES:

- Coordinar la red de distribución de servicios de auxilio vial y apoyo mecánico en el Distrito Federal.
- Aplicar los procedimientos establecidos para la operación del Programa Radar de Apoyo Vial
- Asignación de las motocicletas del Programa Radar de Apoyo Vial, al personal operativo en campo
- Desarrollar mecanismos para mejorar la productividad de los radares
- Supervisar las acciones del personal operativo y el cumplimiento de sus funciones en la atención a la demanda de la ciudadanía.
- Integrar la información sobre incidencias e incidentes del personal durante la operación del Programa Radar de Apoyo Vial.
- Funcionamiento de lineamientos operativos para el personal adscrito a la Unidad Departamental de Supervisión, para el desarrollo óptimo de sus actividades ordinarias y extraordinarias que se requieran.
- Diseño y operación de roll de vacaciones y guardias.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

OBJETIVOS:

Garantizar la atención oportuna, ágil y correcta vía radio-transmisión y telefónica, de las solicitudes de apoyo de la ciudadanía.

Asegurar los vínculos con Instituciones Públicas y Privadas, que permitan la difusión de las acciones y servicios que ofrece el Programa Radar de Apoyo Vial.

Establecer los mecanismos de coordinación entre las Unidades Departamentales de Comunicación e Información y la de Supervisión, que permitan tener una óptima comunicación y un adecuado desarrollo de funciones para atender de manera oportuna y eficaz las necesidades de la ciudadanía relacionadas con los servicios que presta la Dirección de Apoyo Vial; así como de personal operativo.

Coordinación con las dependencias operativas del Gobierno del Distrito Federal, así como con las Instituciones que prestan servicios de emergencia.

FUNCIONES:

- Proponer iniciativas que permitan establecer convenios de colaboración para la difusión de la información vial que genera el Programa Radar de Apoyo Vial.
- Establecer la debida coordinación interinstitucional, que permita agilizar las solicitudes de apoyos y/o canalización de servicios de emergencia.
- Planear y garantizar la atención del Centro de Comunicaciones a las solicitudes de servicios de la ciudadanía y del área operativa de la Dirección de Apoyo Vial, relativas a información vial, de localizaciones y/o canalización de los servicios de emergencia.
- Evaluar permanentemente las condiciones operativas del equipo de comunicaciones del Programa Radar de Apoyo Vial y garantizar su funcionamiento.
- Establecer la coordinación con el área administrativa de la Dirección de Apoyo Vial, para garantizar el apropiado funcionamiento del equipo de intercomunicación y de cómputo.

UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA

OBJETIVO:

Coordinar e instrumentar las acciones que permitan garantizar el buen estado mecánico del parque vehicular operativo del Programa Radar de Apoyo Vial, mediante la programación de servicios de mantenimiento destinados a prolongar la vida útil del equipo dentro de los parámetros de seguridad.

Garantizar el suministro de los recursos y la aplicación de los mismos de manera que la operación de la Dirección de Apoyo Vial se mantenga activa los 365 días del año.

Establecer los mecanismos de control para el estricto cuidado de los recursos asignados, dentro del marco legal correspondiente, incluyendo los controles necesarios para garantizar que los procesos realizados dentro del taller de mantenimiento de la Dirección de Apoyo Vial en estricto cumplimiento de la normatividad en materia de Ecología.

Asegurar el suministro oportuno del combustible para el parque vehicular de motocicletas así como vehículos asignados a la Dirección de Apoyo Vial para el cumplimiento de actividades sustantivas.

Coadyuvar con la Subdirección de Comunicación y Operación en el cumplimiento de las funciones asignadas de conformidad con los lineamientos normativos aplicables.

FUNCIONES:

- Formular los programas de conservación y mantenimiento para los vehículos asignados al Programa Radar de Apoyo Vial.
- Evaluar técnicamente las fallas y desperfectos del parque vehicular para establecer el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Autorizar y validar las órdenes para la reparación en los talleres interno o externo según se requiera.
- Mantener el registro en bitácora del parque vehicular operativo.

- Supervisar los trabajos de mantenimiento realizados por los talleres externos.
- Controlar y vigilar el consumo de combustible del parque vehicular del Programa Radar de Apoyo Vial.
- Garantizar que se disponga de combustible para las unidades operativas de la Dirección de Apoyo Vial.
- Controlar y vigilar los consumos de lubricantes que se ocupan en los servicios de mantenimiento al parque vehicular del Programa Radar de Apoyo Vial.
- Garantizar a las áreas operativas el traslado de las motocicletas cuando estas se involucran en algún accidente o sufren un desperfecto.
- Supervisar las unidades que han sido reparadas por siniestro en los talleres del seguro.

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION VIAL

OBJETIVO:

Promover y desarrollar programas permanentes de seguridad, educación vial y prevención de accidentes que tengan como propósito fundamental crear en los habitantes de la Ciudad de México, una cultura de educación vial.

FUNCIONES

- Participar de manera activa y permanente en la Comisión de Educación Vial del Consejo Asesor de Transporte de la Secretaría de Transportes y Vialidad
- Promover acciones en materia de Educación Vial orientadas a peatones, conductores, pasajeros y a la población en general, tendientes a la implantación de una Cultura de Educación Vial entre la población del Distrito Federal.
- Establecer en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Seguridad Pública los lineamientos específicos para establecer las condiciones permanentes que actualicen y reafirmen la cultura vial en la ciudadanía.
- Elaborar manuales para la instrucción y capacitación de los diversos sectores de la población, en materia de Educación Vial.
- Establecer, mediante la celebración de convenios, con organizaciones gubernamentales privadas vínculos de colaboración mutua para la difusión de la Educación Vial.
- Vincular acciones con la iniciativa privada para incluir capacitación de Educación Vial entre su personal.
- Participar de manera permanente en eventos, exposiciones y foros relativos a la materia

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN Y PROMOCIÓN A LA CULTURA VIAL

OBJETIVO:

Promover y fomentar una cultura vial con programas permanentes de instrucción de educación vial entre la ciudadanía del Distrito Federal para una mejor convivencia urbana.

FUNCIONES:

- Aplicar programas permanentes de enseñanza en materia de Educación Vial, con personal capacitado a los distintos niveles educativos, empresas y población en general de la Ciudad de México, basados en los lineamientos establecidos en la Ley de Transportes del Distrito Federal y el Reglamento de Tránsito vigente.
- Capacitar el personal de empresas de acuerdo a sus requerimientos (medio de transporte que utilicen, servicio público y/o privado)
- Fomentar la cultura en materia de educación vial en escuelas, según nivel académico (preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, universidades, Centros de Atención Múltiple C.A.M. y Centros de Educación Inicial C.E.I)
- Instruir a radares, promotores voluntarios (padres de familia) para la seguridad de los escolares, a la entrada y salida de los centros educativos.
- Efectuar visitas y pláticas en Escuelas Coordinadas con la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección de Emergencia Escolar.
- Impartir pláticas y talleres de educación vial en los centros de convivencia infantil, parques y plazas.
- Participa en eventos y foros de divulgación para el público en general, como ferias, exposiciones y jornadas de seguridad.
- Colabora en eventos del Gobierno del Distrito Federal como, paseos ciclistas, maratones, plazas, etc.
- Diseñar bocetos para la realización de folletos, trípticos, propaganda y escenografías.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE PROGRAMAS**OBJETIVO:**

Desarrollar materiales didácticos y contenidos de manuales para instrucción vial, tendientes a la implementación de una Cultura de Educación Vial entre la ciudadanía del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Elaborar manuales para instrucción y capacitación vial, en los diversos niveles educativos y población en general.
- Promover patrocinio publicitario para la difusión de acciones tendientes a la implementación de una Cultura Vial.
- Elaborar programas de Educación Vial orientados a los diferentes sectores de la población.
- Investigación y análisis de información para desarrollar los contenidos en materia de Educación Vial.
- Justificar y acreditar ante la Secretaría de Transportes y Vialidad el material de difusión de Educación Vial.
- Establecer mediante la celebración de acuerdos con organizaciones gubernamentales vínculos de colaboración mutua en materia de Educación Vial.
- Establecer convenios con empresas privadas para la introducción de sistemas con tecnología de punta y materiales de difusión para implementar las acciones enfocadas hacia una Cultura Vial.
- Diseñar el material impreso para difusión de la Educación Vial y de la Dirección de Apoyo Vial.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS:

1. Patrocinio Publicitario para la Difusión de Acciones Tendientes a la Implementación de la Cultura Vial.
2. Elaboración de Manuales para las Acciones de Educación Vial.
3. Instrucción de Educación Vial a Centros Escolares.
4. Adscripción y Preparación para el Personal Encargado de Impartir Educación Vial.
5. Capacitación de Educación Vial a Centros de Trabajo.
6. Análisis y Evaluación del Reporte Diario de Productividad del Personal Radar Mecánico.
7. Evaluación de la Cantidad de Servicios Realizados por Radares Viales.
8. Verificación de Servicios Vía Telefónica.
9. Evaluación Mensual de Operación.
10. solicitudes de Apoyo y Servicios de Emergencia.
11. Llamadas de Ayuda Telefónica a Ciudadanos.
12. Monitoreo de Marchas, Mítines y Plantones.
13. Auxilio Mecánico a Vehículos Descompuestos.
14. Auxilio en Caso de Incendio de Vehículos.
15. Información General al Ciudadano.
16. Inicio de Servicio.
17. Cierre de Servicio.
18. Cambio de Turno.
19. Monitoreo de Vialidad.
20. Desastres de Fenómenos Naturales o Humanos.
21. Mantenimiento Preventivo de Motocicleta.
22. Mantenimiento Correctivo de Motocicleta.
23. Solicitud, Suministro y Control de Gasolina de las Motocicletas Asignadas a la Dirección de Apoyo vial.
24. Apoyo en caso de Accidente y/o Siniestro en Motocicletas.
25. Información Vial a la Ciudadanía.
26. Solicitud de Localizadores y Ubicaciones en General.
27. Solicitud de Llamadas de Ayuda Telefónica.
28. Solicitud de Servicios de Emergencia y Urbanos.
29. Solicitud de Gestor de seguros.
30. Afectación Vial por Marchas, Mítines y Plantones.
31. Solicitud de Apoyo Mecánico del Ciudadano al Centro de Comunicación de la Dirección de Apoyo Vial.
32. Envío de Información Vial a Medios de Comunicación.

NOTA: En caso de requerir información sobre alguno de los procedimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito a la Unidad Administrativa directamente.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

Dirigir, controlar y coordinar las acciones correspondientes a la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales que requiera la operación de las diferentes Direcciones Generales y áreas que integran la Secretaría de Transportes y Vialidad, de conformidad con los lineamientos y normas aplicables.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades para integrar y operar los sistemas administrativos de los recursos humanos, financieros y materiales.

- Coordinar las acciones tendientes a formular, ejecutar y realizar el seguimiento de los programas y presupuesto autorizado a las diversas áreas que componen la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Coordinar el correcto desarrollo de las acciones para llevar a cabo el registro y control de los recursos humanos, financieros y materiales con base en el establecimiento de procedimientos claros y eficientes.
- Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría de Transportes y Vialidad con base en los lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
- Coordinar que el registro y comprobación de los movimientos presupuestarios y de personal se realicen de acuerdo con la normatividad existente, cuidando que se lleve a cabo un control y registro del presupuesto ejercido y disponible, así como de plazas vacantes y ocupadas.
- Coordinar y supervisar que las disposiciones en materia de recursos financieros y humanos, sean aplicadas en los procedimientos de cada una de las operaciones que integran las áreas de la Dirección de Recursos Financieros y Humanos.
- Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Coordinar el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Elaborar e integrar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de las diferentes unidades ejecutoras de gasto que componen a la Secretaría de Transportes y Vialidad, así como registrar y controlar por partida, concepto y capítulo el ejercicio de gasto conforme al manual clasificador y las disposiciones normativas aplicables.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el anteproyecto anual de presupuesto, propiciando la optima distribución del gasto asignado a cada unidad, con objeto de cumplir con los programas establecidos en la dependencia.
- Controlar, distribuir, registrar y dar seguimiento al uso y ejercicio por partida del presupuesto autorizado a las diferentes dependencias que componen la Secretaría.
- Implantar, mejorar y mantener actualizados los registros para el control del presupuesto asignado.
- Analizar, clasificar y controlar la documentación comprobatoria del gasto, previo a la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas respectivas.
- Elaborar y dar trámite a las cuentas por liquidar certificadas y los documentos múltiples, así como gestionar su autorización.
- Elaborar las adecuaciones presupuestales centralizadas (instruidas por la Secretaría de Finanzas) y propias de esta Secretaría, con la finalidad de adecuar el calendario financiero y cumplir con los compromisos financieros.
- Programar las fechas de pago a los compromisos formalizados a través de contrato, de conformidad con los techos presupuestales autorizados por la Subsecretaría de Egresos.
- Elaborar los informes de avance programático-presupuestal que trimestralmente se enviarán a la Secretaría de Finanzas así como los que se presentan al Comité de Control y Evaluación.

- Realizar los comparativos del avance financiero ejercido y los programas establecidos con anterioridad.
- Informar a las distintas áreas los avances financieros por partida.
- Establecer un seguimiento de la información presupuestal que facilite la toma de decisiones de las autoridades competentes.
- Establecer mecanismos de recepción de los documentos comprobatorios de gasto, y revisar que la misma esté debidamente integrada y cumpla con los requisitos fiscales establecidos con el propósito de que se esté en posibilidad de afectar el gasto.
- Instrumentar los mecanismos de control para ejecutar las disposiciones normativas que en materia de ejercicio y control presupuestal emitan las autoridades correspondientes.
- Revisar, analizar y aplicar la normatividad vigente en materia de Recursos Financieros, con objeto de que la aplicación de los recursos se realice con apego a la misma.
- Revisar que los expedientes de la documentación comprobatoria del gasto este integrada de acuerdo a la normatividad.
- Elaborar los estados de cuentas de pasivos de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Formular y controlar el ejercicio del presupuesto, así como la correcta distribución del mismo en las diferentes unidades ejecutoras de gasto que integran la Secretaría de Transportes y Vialidad, con base en la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Revisar, analizar y aplicar la normatividad vigente en materia de Recursos Financieros, con objeto de que la aplicación de los recursos se realice con apego a la misma.
- Supervisar que las acciones de registro y comprobación del ejercicio del gasto se realicen con oportunidad y con el debido apego a los procedimientos y normas establecidas.
- Establecer mecanismos de recepción de los documentos comprobatorios de gasto, y revisar que la misma esté debidamente integrada y cumpla con los requisitos fiscales establecidos, con el propósito de que se esté en posibilidad de afectar el gasto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos con base en la información proporcionada por las distintas unidades ejecutoras del gasto de la Secretaría de Transportes y Vialidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar los diferentes informes de seguimiento del ejercicio del gasto, de acuerdo a la periodicidad establecida en los diversos ordenamientos legales y para cada una de las diferentes instancias de control y fiscalización del gasto, tales como la Secretaría de Finanzas y Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Registrar en el sistema contable establecido internamente los gastos debidamente comprobados del ejercicio del presupuesto autorizado y elaborar los informes y reportes financieros respectivos, de conformidad con los principios de contabilidad gubernamental y los generalmente aceptados.

FUNCIONES:

- Implantar y actualizar el catálogo de cuentas por objeto del gasto y el catálogo de cuentas de control interno para el registro adecuado de las operaciones financieras.
- Determinar y establecer los sistemas necesarios para llevar a cabo la clasificación depuración y control de la documentación contable.
- Efectuar el registro contable derivado de las operaciones del ejercicio del presupuesto con base en documentos comprobatorios y justificatorios de las áreas que integran a la Secretaría.
- Revisar la documentación comprobatoria, elaborar pólizas, hojas de datos, reportes y toda documentación vinculada con el registro contable del fondo rotatorio de las direcciones adscritas a la Secretaría.
- Elaborar el control de pago al personal por los siguientes conceptos: Nómina de honorarios, cantidad adicional y reconocimiento mensual al personal de confianza.
- Proporcionar la información administrativa y contable requerida por los auditores internos y externos, y llevar a cabo la ejecución de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría.
- Elaborar los estados financieros e informes que requieren los comités internos de evaluación.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación Presupuestal la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto contra la información contable, emitido para la justificación y comprobación de las operaciones.
- Preparar, elaborar y presentar con la debida oportunidad las declaraciones necesarias, de los registros contables e informes financieros de cierre del ejercicio.
- Elaborar los estados de cuentas de pasivos de la Secretaría de Transportes y Vialidad, de las cuentas por cobrar que existen a favor de la misma.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVOS:

Coordinar y evaluar, conjuntamente con las dependencias de la Secretaría de Transportes y Vialidad, el cumplimiento a la Legislación y normatividad de los Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, coadyuvando a ejecutar las acciones que en la materia establecen las autoridades de nivel central.

FUNCIONES:

- Coordinar y evaluar los movimientos de personal técnico-operativo de base y confianza, lista de raya, así como mandos medios y superiores de acuerdo a la estructura orgánica y plantilla de personal autorizadas.
- Evaluar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal; así como coordinar el desarrollo de los Recursos Humanos, mediante un programa permanente de detección de necesidades y capacitación.
- Coordinar y evaluar el programa anual de adquisiciones basándose en los requerimientos de las áreas y techo presupuestal autorizado.
- Validar contratos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar las actividades del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, conforme al Manual de Integración y Funcionamiento.
- Analizar y verificar la presentación de informes y reportes periódicos a las dependencias centrales a través de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Dirigir, Coordinar y Evaluar la protección, resguardo y prevención de riesgos de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como la contratación de Arrendamientos y Conservación.
- Verificar y Aprobar los planes y programas para los Servicios de Limpieza; Seguridad y Vigilancia; la reproducción documental; trámite y despacho de la correspondencia, Archivos e Intercomunicación.
- Coordinar y Controlar y Evaluar el Parque Vehicular, así como el mantenimiento preventivo y correctivo.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Dotar de los Recursos Humanos que requieren las diferentes áreas de la Secretaría de Transportes y Vialidad, a través de la planeación, coordinación y supervisión de los procesos de reclutamiento y selección, contratación e inducción, capacitación y desarrollo, sueldos, honorarios, control de asistencia, trámite y registro de movimientos de personal y terminación laboral.

FUNCIONES:

- Coordinar los movimientos de la plantilla de personal técnico operativo de base, confianza y la lista de raya, así como de mandos medios y superiores, mediante el registro y control de los movimientos realizados, a fin de mantenerle actualizada.
- Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, así como los de nómina de pago y prestaciones al personal, de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y Servicio Público de Carrera.
- Coordinar la implantación y operación del sistema escalafón ario de la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Programar la dotación de los Recursos Humanos asignados a las diferentes áreas que integran la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Realizar y supervisar los trámites relacionados con los cambios o transferencias de personal que se generen al interior y exterior de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

- Evaluar los sistemas de control de asistencia existentes, así como los horarios de trabajo oficiales y especiales.
- Coordinar y supervisar la integración y actualización del archivo de Personal.
- Coordinar el desarrollo integral de los recursos humanos, mediante un programa permanente de detección de necesidades y programa de capacitación orientado hacia el mejoramiento de las actividades y desarrollo del personal.
- Coordinar y supervisar el Programa de Contratación de Servicios Profesionales bajo la partida 3301, “Asesoría y Apoyo”, así como de honorarios asimilados a salarios en sus rubros de contratación por recursos fiscales y autogenerados bajo la partida 1201 “Honorarios y Comisiones”
- Elaboración, supervisión e integración del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” del Programa Operativo Anual.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Dotar a las áreas que integran a la Secretaría de Transportes y Vialidad de los recursos humanos idóneos y necesarios a través de la correcta aplicación de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, promoción y transferencia. Mejorar los conocimientos, habilidades, creatividad y relaciones humanas del personal, a través de la detección de necesidades de capacitación, implantando los programas y cursos a impartir que coadyuven al desarrollo de los empleados a mejorar su actitud respecto al desempeño de sus labores.

FUNCIONES:

- Ejecutar y coordinar el proceso de selección del personal que reúna el perfil requerido para el puesto.
- Integrar y actualizar los expedientes del personal contratado en los rubros de base, confianza, estructura, servicios profesionales, honorarios y autogenerados. (Archivo de Personal)
- Aplicar y evaluar los exámenes de admisión al personal de nuevo ingreso para puestos de confianza Operativa, Enlace, Líder Coordinador de Proyectos y Provisionales. (En su caso)
- Realizar las actividades relacionadas con el trámite documental de los movimientos de personal.
- Ejecutar la implantación y operación del sistema escalafonario de la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Mantener integrada y actualizada la plantilla del personal mediante el registro y control de los movimientos efectuados, así como de plazas vacantes.
- Estructurar el Programa General de Detección de Necesidades de Capacitación para los empleados que integran la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Integrar y operar el programa de Capacitación del Personal de la Secretaría de Transporte y Vialidad, así como el de Servicio Social y Enseñanza Abierta.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Operativo Anual del Capítulo 1000 Servicios Personales de la Secretaría de Transporte y Vialidad.

- Elaboración y Operación del Programa Anual de Contratos bajo la partida 3301 “Asesoría y Apoyo”, así como Honorarios bajo la partida 1201 “Honorarios y Comisiones” con Recursos Fiscales y Autogenerados.
- Mantener Actualizado el Censo de Recursos Humanos.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS Y PAGOS

OBJETIVO:

Efectuar el pago de remuneraciones a todo el personal de la Secretaría de Transportes y Vialidad en los espacios físicos y fechas preestablecidos, realizar la comprobación de nómina debiendo apegarse a los lineamientos considerados para tal efecto por la Dirección General de Administración de Personal; supervisar que los sistemas de control de asistencia sean eficientes y cumplan con el objetivo planteado, y realizar los trámites ante las instancias respectivas para el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho el personal técnico operativo y de confianza, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar y entregar bimestralmente en la Dirección General de Administración de Personal (DGAP) el avance programático presupuestal del ejercicio del capítulo 1000 “Servicios Personales”, apegándose para ello a los formatos de esa Dirección General.
- Tramitar el pago de remuneraciones al personal técnico operativo y de confianza en los lugares señalados y de acuerdo con el calendario de pagos de la Dirección General de Administración de Personal vigente.
- Realizar las gestiones necesarias para el pago vía electrónica del personal de estructura. (PAGEL)
- Elaborar y entregar ante la Dirección General de Administración de Personal el reporte real de nómina, así como los recibos de los pagos no efectuados debidamente cancelados y en los términos definidos por esa Dirección General y reintegrar a la Tesorería del Distrito Federal, los recursos para el pago de la nómina no ejercidos y obtener los enteros correspondientes; en los plazos establecidos para tal efecto.
- Verificar que los sistemas de control de asistencia sean eficientes y facilitar que el reloj checador esté ubicado en un lugar accesible para el registro de asistencia de los trabajadores, tener actualizados los registros de asistencia (kardex) y reportar con oportunidad y mediante los procedimientos institucionales, las inasistencias de sus trabajadores, a efecto de aplicar los descuentos correspondientes.
- Difundir y definir los mecanismos para operar con oportunidad las prestaciones del personal como son; las relativas a la Seguridad Social, prestaciones al personal de base; días del niño y de la madre, ayuda a útiles y becas escolares y ayuda de lentes.
- Otorgar los estímulos y recompensas a que se hacen acreedores los trabajadores por su productividad, puntualidad, eficiencia, como: el Premio de la Administración Pública del Distrito Federal, el Premio Nacional de Antigüedad, Pagos notas buenas y de mérito y vales de despensa del empleado del mes.
- Realizar el procedimiento de adquisición y dotación de vestuario de Imagen Corporativa, así como de inspección y Verificación del personal de base de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Controlar y coordinar la adquisición y contratación de los bienes y servicios necesarios para atender la operación de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones derivado de las necesidades de las diversas áreas y tomando como base las estadísticas de consumo.
- Supervisar que la documentación que se requiera, requisiciones, justificaciones, cotizaciones, catálogo, etc., para efectuar las compras o contratación de servicios, necesarios para la operación.
- Coadyuvar en los procesos antes, durante y después de una licitación pública como convocatorias para su publicación, eventos de junta de aclaración, apertura técnica y económica y fallo de licitación así como autorizar contratos derivados de la compra de bienes y contratación de servicios destinados a satisfacer las necesidades de las áreas de la Secretaría.
- Instrumentar los procedimientos para efectuar y controlar las compras, conforme a la normatividad establecida.
- Atender los requerimientos de información de las diversas instancias, relacionados con la función.
- Inspeccionar la recepción de bienes, conforme a los requisitos establecidos en los contratos.
- Establecer mecanismos de control, para la salida de los bienes, su conservación y existencia disponible.
- Asesorar en los trámites de movimientos de altas, bajas y resignación de activo fijo.
- Evaluar los informes que por normatividad se reportan a nivel central.
- Proporcionar a las diferentes Dependencias de la Secretaría, información sobre los estudios, manuales y proyectos, existentes en el archivo histórico.
- Atender las demás actividades que le encomiende el titular de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y servicios Generales.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Realizar los diferentes procesos de adquisiciones, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes para atender las requisiciones de bienes y servicios emitidas por las diferentes áreas de la Secretaría de acuerdo al programa anual de adquisiciones. Procurando los mejores precios, calidad y condiciones de entrega, sometiendo los casos que correspondan para su aprobación a los subcomités, para realizar las licitaciones públicas e invitación restringida a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa.

FUNCIONES:

- Acordar con el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los planes y programas relacionados con los procesos de las Adquisiciones de Bienes y Servicios.

- Diseñar y difundir los elementos y formatos para que las Áreas de la Secretaría de Transportes y Vialidad elaboren sus Programas Anuales de Adquisiciones en apego a la normatividad; vigilar y tramitar las modificaciones que le presenten.
- Asignar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Unidad Departamental, con base en indicadores de productividad
- Preparar y desarrollar las Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, así como Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores, con la participación de las Áreas requirentes y los Órganos de control.
- Recibir y tramitar las requisiciones, controlando sus procesos a través de procedimientos para acelerar las actividades que en su caso pudieran entorpecer el ágil desarrollo y conclusión.
- Elaborar, revisar y tramitar los contratos de adquisiciones de bienes de consumo e inversiones.
- Proporcionar información del seguimiento de las requisiciones, contratos, seguimiento de asuntos y acuerdos del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de proveedores que proporcionan bienes ó servicios.
- Conservar archivada la documentación generada de la Unidad Departamental de Adquisiciones de acuerdo a la Normatividad.
- Elaborar los informes establecidos en la Legislación y Normatividad en materia de Adquisiciones para el Comité de Control y Evaluación y para otras instancias que se requieran.
- Gestionar las sanciones que reporte la Unidad Almacenería cuando se generen por incumplimiento en los procesos de adquisiciones; así como contribuir a integrar información en procesos de inconformidad, quejas y auditoría.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE ALMACENES E INVENTARIOS

OBJETIVO:

Salvaguardar los bienes patrimonio del Gobierno del Distrito Federal cumpliendo así con la normatividad establecida en las áreas de recepción, registro, guarda, despacho y tráfico de los bienes que se están administrando.

FUNCIONES:

- Recepción, guarda y despacho de los bienes propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Remitir a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los Movimientos de entradas y salidas de bienes a través del diagnóstico de Almacenes e Inventarios de acuerdo a la normatividad vigente.
- Llevar a cabo dos veces al año el inventario físico de bienes resguardados en el área de almacenes e informar a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre los bienes de lenta y nula rotación.
- Registrar y controlar los bienes instrumentales que ingresan a la Secretaría de Transportes y Vialidad, asignándoles de manera inmediata el número de inventario correspondiente.
- Expedir de acuerdo con el Manual para el Registro de Bienes Muebles los resguardos correspondientes a los bienes muebles asignados a cada uno de los empleados.

- Llevar a cabo por lo menos una vez al año el inventario físico de los bienes instrumentales que obran en la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Remitir a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el listado debidamente validado de los registros de bienes instrumentales dados de alta, baja y destino final, a través del Sistema de movimientos al Padrón Inventarial, de acuerdo con la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Programar, supervisar y evaluar, el uso racional y eficiente de los recursos asignados a la Secretaría de Transportes y Vialidad, mediante programas permanentes para incrementar el ahorro de los conceptos de energía eléctrica, combustible, teléfonos, agua potable, fotocopiado y ocupación de espacios físicos, así como otros renglones de gasto corriente de los servicios generales, para el cabal cumplimiento de sus metas y objetivos.

FUNCIONES:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos relacionados con el área.
- Supervisar la elaboración de programas de trabajo, su desarrollo y resultados en materia de servicios generales.
- Supervisar y mantener actualizado los contratos de arrendamiento y de servicios generales, con el fin de proporcionar en forma oportuna y eficiente a las áreas que integran la Secretaría de Transportes y Vialidad, los servicios de comunicación, información y conservación de inmuebles y equipo para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar la protección, resguardo y prevención de riesgos de los valores de la Secretaría de Transportes y Vialidad mediante la aplicación de sistemas que permitan un eficaz servicio de vigilancia y seguridad de los inmuebles e instalaciones de ésta, así como al personal que labora dentro de los mismos.
- Controlar y supervisar el parque vehicular, con la finalidad de optimizar el uso y aprovechamiento del mismo, así como la formulación de la dotación de combustible para el programa normal y emergente.
- Proporcionar, oportunamente el servicio de reproducción documental que soliciten las áreas, con el objeto de apoyarlas en el cumplimiento de sus programas de trabajo.
- Facilitar y controlar los servicios generales solicitados por las Dependencias de la Secretaría de Transportes y Vialidad, a fin de mantener el correcto funcionamiento de los mismos.
- Establecer y supervisar el procedimiento que permita llevar a cabo la recepción, trámite y despacho de la correspondencia, para brindar apoyo en el cumplimiento de las actividades administrativas de las áreas que integran la Secretaría de Transportes y Vialidad.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de mantenimiento de bienes inmuebles y muebles que requieren para el óptimo funcionamiento de las áreas de la Secretaría de Transportes y Vialidad, a través de la elaboración de programas viables, racionalizando recursos y elevar la eficiencia en la atención.

FUNCIONES:

- Acordar con su superior inmediato en todos los asuntos relacionados con el área.
- Tramitar y suministrar los combustibles y lubricantes a los vehículos, operar los registros de control de consumos del parque Vehicular asignado a la Secretaría.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque Vehicular (automóviles, camionetas, motocicletas y microbuses) así como equipos de aire acondicionado de la Secretaría de Transportes y vialidad
- Calcular y analizar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles e instalaciones que ocupan las Dependencias de la Secretaría, así como del mobiliario y equipo de oficina y atender las necesidades.
- Elaborar los programas para la revisión y vigilancia periódica de los inmuebles para que se encuentren en condiciones adecuadas para la ejecución de las actividades propias de las áreas que integran la Secretaría.
- Distribuir y supervisar rutas y actividades de Oficialía de Partes, y proporcionar los elementos para su operación ante Dependencias y empresas.
- Recibir reportes de servicios; siniestros y gestiones hasta la conclusión de la gestión; elaborar reportes al nivel central; controlar altas y bajas de personal de vía pública para seguro medico y de accidentes.
- Apoyar con la logística en eventos macro o específicos de las áreas derivados de revistas vehiculares; operativos, traslado de mobiliario y equipos a diversos inmuebles.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA

OBJETIVO:

Supervisar a los elementos de vigilancia, limpieza y realizar el pago de los servicios, para salvaguardar la integridad, operatividad y aspectos de las áreas donde labora el personal y de los inmuebles con los que cuenta la Secretaría de Transportes y Vialidad.

FUNCIONES:

- Proponer elementos para atender la vigilancia y seguridad de las personas y sus contenidos que se encuentran en los inmuebles adscritos a la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Prevenir mediante medidas de seguridad conflictos en los edificios y módulos.
- Operar el Subcomité de Protección Civil, su implantación junto con el organismo responsable, simulacros y las acciones preventivas o de actuación en casos de incendio, bomba, movimientos telúricos y siniestros.
- Analizar y Estimar las condiciones de seguridad, de los inmuebles (extintores, marcación de salidas de energía, rutas de evaluación y zonas de seguridad.)
- Distribuir al personal de limpieza, en los edificios y módulos; gestionar la contratación, determinar necesidades con base en indicadores y los materiales de limpieza; en su caso reportar incumplimientos al contrato por los prestadores del servicio.
- Coordinar y supervisar la prestación y el pago de servicios, de arrendamiento de inmuebles, consumo de energía eléctrica, consumo de agua embotellada, servicio de fumigación y servicio de agua (comisión de agua).
- Proporcionar y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los conmutadores de la Secretaría de Transportes y Vialidad, telefonía fija móvil, matras y radios comunicaciones.

- Elaborar los programas y mecanismos como base para la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de elevadores, plantas de energía de luz.
- Proporcionar el servicio de fotocopidora a las áreas que integran la Secretaría, sujetándose a los lineamientos establecidos, proporcionando el mantenimiento, requerido así como el de llevar el control de suministro de los materiales que se utilizan para su funcionamiento.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS:

1. Control de Ingresos.
2. Registro de Ingresos Autogenerados.
3. Registro de Pólizas de Diario.
4. Registro de Pólizas de Egresos.
5. Registro de Pólizas de Ingresos.
6. Registro de Cuentas por Liquidar Certificadas.
7. Registro de Cuentas Bancarias.
8. Determinación de Obligaciones Fiscales.
9. Contabilidad del Fondo Rotatorio.
10. Integración de Estados Financieros.
11. Integración de Informes.
12. Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
13. Mesa de Control.
14. Control de Fondo Revolvente.
15. Elaboración y Registro de Cheques.
16. Proceso de Pago.
17. Operación y Comprobación de Gastos.
18. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
19. Registro de Ejercicio Presupuestal.
20. Elaboración, Trámite y Pago de Cuentas por Liquidar Cetificadas.
21. Elaboración de Documentos Múltiples.
22. Elaboración de Afectaciones Presupuestales.
23. Elaboración de Estados Presupuestales.
24. Registro del Compromiso Presupuestal.
25. Elaboración de Conciliaciones Presupuestales.
26. Elaboración de Informes Programático Presupuestales.
27. Elaboración de Informes de Archivo Descriptivo.
28. Dotación de Combustibles y Lubricantes.
29. Orden de Preparación Vehicular
30. Siniestros.
31. Servicios de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo.
32. Orden de Trabajo de Mobiliario y Equipo.
33. Orden de Mantenimiento General.
34. Trámite de Pago de Facturas a Prestadores de Servicios.
35. Oficialía de Partes.
36. Solicitud de Servicios.
37. Recuperación de Pago de Llamadas Telefónicas no Oficiales.
38. Trámite de Pago de Servicios.
39. Autorización de Entradas y Salidas de Bienes Muebles.
40. Compra por Invitación Restringida.
41. Compra por Invitación Pública.
42. Compra por Adjudicación Directa.
43. Almacenes.
44. Inventarios.
45. Elaboración del Programa Anual de Enajenación.

46. Archivo.
47. Registro y Control de Requerimientos de Personal.
48. Selección y Contratación de Personal.
49. Trámites, Control de Promociones, Transferencias y Movimientos de Personal.
50. Estructuración y ejecución del Programa Anual de Capacitación.
51. Control y Administración de Prestadores de Servicio Social.
52. Control y Asistencia de Personal.
53. Pago de Remuneraciones Ordinarias y Extraordinarias.
54. Comprobación de Pago de Nómina.
55. Trámite de Altas al ISSSTE.
56. Trámite de Incidencias de Personal.
57. Trámite de Accidentes de Trabajo.
58. Control de Archivo de Personal.
59. Conciliación de Plantilla.
60. Control de Plazas Vacantes.
61. Elaboración del Anteproyecto de Recursos Humanos.
62. Funcionamiento de la Comisión Mixta de Escalafón.
63. Descuentos y Sanciones al Personal.
64. Elaboración de Nóminas por Recursos Autogenerados.
65. Elaboración y Trámite de Contratos de Servicios Profesionales.
66. Operación del Programa de Enseñanza Abierta.

NOTA: En caso de requerir información sobre alguno de los procedimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito a la Unidad Administrativa directamente.

SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO:

Auxiliar de manera eficiente al titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad en el desarrollo de sus funciones y en el estricto apego a las atribuciones que le otorga el Reglamento Interior del Gobierno del Distrito Federal y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Organizar las juntas y reuniones con funcionarios de la Secretaría de Transportes y Vialidad así como con funcionarios de otras dependencias privadas y gubernamentales.
- Estructurar, operar y mantener actualizada la agenda de trabajo del titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Diseñar, operar y mantener actualizada el sistema de control de acuerdos internos.
- Controlar la correspondencia particular de la dirección.
- Organizar y controlar la documentación de archivo del titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Acordar con el titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad el despacho de los estudios encomendados a las Direcciones adscritas a la Secretaría.
- Informar oportunamente al titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad sobre los asuntos encomendados a las Direcciones adscritas a la Secretaría de Transportes y Vialidad
- Proporcionar el apoyo administrativo que requiera el titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

- Auxiliar al titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad dentro de la esfera de su competencia en aquellas tareas que se le requiera.
- Las demás que le sean asignadas y requeridas.

ASESORES

OBJETIVO:

Integrar en tiempo y forma la información técnica y especializada que requiera el titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad para el correcto ejercicio de sus atribuciones; asimismo efectuar los análisis necesarios para atender eficientemente la demanda ciudadana y los requerimientos legales por parte de los órganos de control del GDF y de la Asamblea Legislativa; por otro lado asesorarle en la toma de decisiones, a fin de mejorar el transporte y vialidad de la Ciudad de México.

FUNCIONES:

- Analizar los proyectos turnados al Secretario, por otras dependencias federales, del Gobierno del Distrito Federal, de cualquier entidad federativa o de la ciudadanía en general, a fin de establecer su vialidad, y en su caso, turnarlas para su estudio, seguimiento o instrumentación a las Direcciones Generales u Organismos, según su Competencia.
- Evaluar las propuestas (programas, proyectos y acciones) provenientes de los Directores Generales enviadas para la consideración del Secretario.
- Sugerir medidas correctivas a la problemática técnico-operativa y financiera que presenten los diferentes modos de transporte que operen en la Ciudad,
- Analizar las carpetas de Consejos de Administración y Comités de Control y Evaluación de los que forma parte el Secretario.
- Preparar información adecuada a los acuerdos que tome el Titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad con la Jefatura de Gobierno y llevar el seguimiento correspondiente con las diferentes Direcciones que integran la Secretaría.
- Elaborar, análisis e informes, para la asistencia del titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad a diversos foros y reuniones de trabajo, así como la coordinación de reuniones plenarios, relacionadas con el Transporte y Vialidad del DF.
- Coordinar las giras de trabajo a las que tenga que asistir el Titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad relacionadas con el transporte y Vialidad del DF con la Coordinación de Giras de la Jefatura de Gobierno del DF.
- Integración del Informe de labores de la titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad ante la Asamblea Legislativa del DF.
- Las demás que expresamente les sean requeridas por el titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

VII. ORGANOGRAMA



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. ANTECEDENTES
- III. MARCO JURIDICO
- IV. OBJETIVO GENERAL
- V. ESTRUCTURA ORGANICA
- VI. ATRIBUCIONES
- VII. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES
- VIII. ORGANOGRAMA

PRESENTACIÓN

Como resultado del proceso de reforma política en el actual gobierno del Distrito Federal, al transformarse de una dependencia de la administración pública federal a un gobierno local y atendiendo al continuo crecimiento de la demanda de los servicios relacionados con el transporte público y privado, en una gran ciudad como es la de México con sus específicas características urbanas y de vialidad, incluyendo sus zonas conurbadas y considerando la obligación de

dar cumplimiento a los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa establecidos por el ejecutivo federal, se ha requerido de la implementación de normas y procedimientos, que permitan con claridad, simplicidad y control, atender la creciente demanda de servicios de transporte, verificando e inspeccionando su prestación y desarrollo, así como resolver la problemática que actualmente presentan algunos de ellos.

Por lo tanto es necesario tomar en cuenta una serie de consideraciones de carácter económico, político y social, que deben ser valoradas en su conjunto para establecer el equilibrio y operatividad adecuada y así eficientar la prestación y control del servicio público de transporte en sus diferentes modalidades.

Por lo anterior, el contar con una estructura orgánica moderna y funcional que tome en cuenta las consideraciones ya mencionadas, al supervisar y controlar el servicio de transporte, redundará en la consecución de una solución definitiva a los rezagos, irregularidades y problemas que han venido afectando la operatividad de los servicios de transporte público, concesionado de pasajeros y de carga, así como los trámites y servicios a particulares.

La aplicación y funcionamiento de esta nueva estructura esta apoyada en el manual administrativo que se presenta en este documento, cuyo propósito es coadyuvar a iniciar de manera ordenada y sistemática, las acciones que en corto plazo conduzcan a optimizar y eficientar la calidad de la prestación de los servicios y así cumplir con las atribuciones que le han sido encomendadas a la Dirección General de Transporte.

El presente documento es el resultado de un análisis de la funcionalidad de las áreas involucradas en el control y supervisión del servicio de transporte, y establece de una manera clara y precisa el replanteamiento organizacional que se realice para consolidar su estructura interna y ofrece al personal, un instrumento de apoyo e información sobre la estructura orgánica, sus antecedentes históricos, marco jurídico, objetivos, atribuciones y funciones, así como la descripción narrativa y esquemática de los procedimientos a llevarse a cabo, en cada uno de los servicios responsabilidad de la Dirección General de Transporte.

Este documento deberá hacerse del conocimiento del personal en todos los niveles jerárquicos, a fin de que en la medida que se obtengan experiencias de su aplicación se vaya enriqueciendo y actualizando para cumplir su cometido.

ANTECEDENTES

A partir de noviembre de 1929 se emite el Reglamento del Servicio Público de Transporte de Carga y Pasajeros.

El 27 de febrero de 1924 ya creada la Dirección de Transporte y la jefatura de policía, se publicó el primer reglamento para los sitios de camiones de carga.

En la década de los cuarenta se inicia el crecimiento demográfico de nuestra ciudad capital y al mismo tiempo se empieza a notar la presencia de un mayor número de vehículos, lo que trae como consecuencia la necesidad de empezar a regular la creciente circulación de vehículos así como normar los aspectos relativos a seguridad vial y servicio de transporte. En marzo de 1942 entra en vigor la Ley a la que Habrían de Sujetarse el Tránsito y los Transportes en el Distrito Federal, misma que indica en su Artículo 4, inciso d), que es competencia del Departamento del Distrito Federal, ejercer la inspección y vigilancia de las empresas y medios de transporte locales que operen dentro del Distrito Federal, con objeto de asegurar debidamente los intereses del público, y en el mes de abril de ese mismo año se publicó el Reglamento para el Servicio Público de Transporte de Pasajeros en el Distrito Federal, el que señalaba en su Artículo 39, que los concesionarios de servicios públicos de transporte están obligados a cumplir con todos los requisitos que sobre inspección de vehículos señale el Reglamento de Tránsito y en el Artículo 40 de las características y obligaciones de los inspectores de los servicios públicos de transporte.

El 29 de diciembre de 1970 por Decreto Presidencial y con fundamento legal en la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal promulgada desde el 31 de diciembre de 1928, se fusionó la entonces llamada Dirección de Tránsito y la Jefatura de Policía, quedando integrada la Dirección de Policía y Tránsito.

En el año de 1976 se inició una etapa de reorganización de esta institución, creándose la Dirección de Servicios al Público.

El 29 de Diciembre de 1978, se publicó en el Diario Oficial las disposiciones de la Ley Orgánica del Distrito Federal en materia de transporte; el 6 de febrero de 1979, se dio a conocer el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal el cual señaló, entre otras atribuciones, las de la Dirección General de Policía y Tránsito.

En virtud de la multiplicidad de funciones y de las atribuciones originalmente señaladas para la Dirección General de Policía y Tránsito se inició en el año de 1983 un proyecto de reestructuración orgánica, con la finalidad de dar congruencia a las crecientes necesidades de la población del Distrito Federal, desconcentrándose los servicios de expedición de licencias y registro de vehículos, a las 16 Delegaciones Políticas.

El 17 de enero de 1984, con base a los estudios realizados, se publicó oficialmente en el nuevo Reglamento Interno del Departamento del Distrito Federal, el cambio de nivel y denominación de la Dirección General de Policía y Tránsito a la Secretaría General de Protección y Vialidad, ésta dependencia contó con la Dirección General de Servicios y Autotransporte Público, que en su estructura orgánica se encontraba la Dirección de Inspección y Mejoramiento de los Servicios, misma que realizaba funciones de inspección, vigilancia y verificación de los servicios de transporte público.

Esta dependencia de nueva creación se aboca a cumplir con los nuevos objetivos claramente delineados en el programa de seguridad pública, el cual es parte integral de los 26 programas prioritarios que tenía bajo su atribución el Departamento del Distrito Federal.

El 30 de septiembre de 1985, se desincorpora la Dirección General de Servicios y Autotransporte Público de la Secretaría General de Protección y Vialidad, y se establece una distinción entre las funciones operativas de las de carácter normativo en materia de tránsito y transportes, creándose la Dirección General de Autotransporte Urbano, dependiente de la Coordinación General de Transporte, publicándose dicho acuerdo bajo el numero 0032 en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal el 15 de julio de 1985 en el que se adscriben las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados de cabeza de sector, con fundamento en los Artículos 15, 16 y 17 de la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal y el Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial el 26 de agosto de 1985 en su Artículo 5o. Fracción II, señalando entre otras, la Adscripción Orgánica y Programática de la Dirección General de Autotransporte Urbano, anteriormente llamada Dirección General de Servicios y Autotransporte Público, así como en el Artículo 40, Fracción V, que corresponde a la Dirección General de Autotransporte Urbano, ordenar y realizar visitas de inspección periódicas a fin de verificar el funcionamiento del parque vehicular del servicio público de transporte de carga y pasajeros y conservando la Dirección de Inspección y Mejoramiento de los Servicios.

El 2 de marzo de 1989 la Dirección General fue adscrita a la Secretaría General de Protección y Vialidad, desarrollando actividades sustanciales encaminadas a la simplificación administrativa.

El 20 de julio de 1994, es publicado en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo relativo a la nueva adscripción de la Dirección General de Autotransporte Urbano a la Coordinación General de Transporte con el fin de que las actividades que realiza esta Dirección General se vinculen y realicen a través de las funciones de planeación, normatividad, formulación de políticas y atribuciones que tienen a su cargo la Coordinación General de Transporte.

El 8 de noviembre de 1994 la S.H.C.P. aprueba la nueva estructura de la Dirección General de Autotransporte Urbano la cual era de 46 plazas creciendo hasta 73, transfiriendo a la Secretaría de Seguridad, la Dirección de Registro y Calificación de Sanciones y la Subdirección de Control y Custodia de Vehículos, remitidos a los depósitos por haber infringido el Reglamento de Tránsito, con el objeto de reforzar a la Dirección General de Operaciones, adscrita a la misma Secretaría General de Protección y Vialidad.

El 15 de septiembre de 1995 se publica el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en el cual se establece las atribuciones y el cambio de nomenclatura de la extinta Dirección General de Autotransporte Urbano a la Dirección General de Servicios al Transporte; a su vez la Dirección de Inspección y Mejoramiento de los Servicios se modificó su denominación a Dirección de Supervisión e Inspección al Transporte Público.

En agosto de 1996, con el propósito de contar con una estructura orgánica funcional para atender la demanda creciente de servicios en materia de transporte público y privado de disponer de un padrón vehicular a través de la

implementación del Registro Público de Transporte, así como dar la debida atención a permisionarios y concesionarios de transporte público de pasajeros, es autorizada a la estructura orgánica con la que se desempeñaba la Dirección General de Servicios al Transporte.

El 19 de mayo de 1999 se publico en la Gaceta Oficial del Distrito Federal las convocatorias para la revista reglamentaria correspondiente al año de 1999 de vehículos destinados al servicio publico de transporte de pasajeros, especializado y de carga, donde se indica, el período, lugares para efectuar la revista, horario y ubicación de los centros de inspección vehicular, requisitos y bases, así como sus manuales de operación correspondientes, aspectos que fueron contemplados para la estructura orgánica de la Dirección General de Transporte.

El 23 de agosto de 1999 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se publica el “Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros en el Distrito Federal”, y el “Reglamento para el Servicio de Transporte de Carga en el Distrito Federal”, mismos que son considerados a su vez para conformar la actual Dirección General de Transporte.

El 22 de Octubre de 1999 se emite el dictamen de la Oficialía Mayor 35/99 de estructuración orgánica de la Dirección General de Transportes con autorización y vigencia a partir del 1°. De octubre del mismo año según oficio OM/1421/99, aquí se plasman las atribuciones de la Dirección General de transporte, como son regular las políticas públicas del transporte concesionado de superficie de la Ciudad, que se presta a través de microbuses, combis y autobuses, así como el transporte privado y de carga en todas sus modalidades.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 21 y 73, Fracción XXIII, Diario Oficial 5 de febrero 1917, decreto por el que se modifican diversos artículos de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial 25 de octubre 1993.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 1°, 2°, 3°, 18°, 87° y 115, Fracción II, III, VIII, Y XI. Gaceta Oficial del Distrito Federal, 22 de abril 1998.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 6, 15, fracción IX, y 31 Fracciones VII, VIII, IX, X, XI, XII XIII, XV, XXII y XXIII.
- Ley de Transporte del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 19 de mayo 1999.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre 1995.
- Código Financiero del Distrito Federal, artículo 236 y 241 publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 89, Gaceta Oficial 11 de agosto 1999.
- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de noviembre 1999.
- Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros en Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de agosto 1999.
- Reglamento para el Servicio de Transporte de Carga en el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de agosto 1999.
- Dictamen 035/99 de estructuración orgánica de la Dirección General de Transporte, de fecha 22 de octubre 1999, con autorización de vigencia a partir del 1° de octubre, Oficio OM/1421/99.

OBJETIVO GENERAL

Aplicará y hará cumplir las disposiciones jurídicas y administrativas para la conservación, mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del servicio de transporte de pasajeros y de carga, a través de la Revista Vehicular, así como realizar la inspección, verificación con el fin de vigilar la calidad de la prestación del servicio público de pasajeros y de carga permitiendo optimizar y eficientar los servicios y así proceder a calificar e imponer las sanciones establecidas en la normatividad de la materia en caso de incumplimiento a la misma.

Crearé y mantendrá actualizada la información que se genere de los trámites y servicios de expedición de las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones relacionadas con la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, privado y de carga.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Dirección General de Transporte
- 1.1 Unidad Departamental de Enlace Administrativo
- 1.2 Subdirección Jurídica
- 1.3 Dirección de Servicios al Transporte
- 1.3.1 Subdirección de Actualización y Control
- 1.3.1.1 Unidad Departamental de Actualización Vehicular de Transporte de Pasajeros y Carga
- 1.3.1.2 Unidad Departamental de Control y Expedición Vehicular de Transporte de Pasajeros y Carga
- 1.3.2 Subdirección de Transporte de Carga y Especializados
- 1.3.2.1 Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga y Especializados
- 1.3.2.2 Unidad Departamental de Atención a Transporte Escolar, de Personal y Especializado
- 1.3.3 Subdirección de Transporte de Pasajeros
- 1.3.3.1 Unidad Departamental de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Pasajeros
- 1.3.3.2 Servicios Metropolitanos de Pasajeros
- 1.4 Dirección de Operaciones
- 1.4.1 Subdirección de Supervisión de los Servicios al Transporte
- 1.4.1.1 Unidad Departamental de Verificación al Transporte
- 1.4.1.2 Unidad Departamental de Inspección de Bases
- 1.4.1.3 Unidad Departamental de Calificación a Sanciones del Transporte Público
- 1.4.2 Subdirección de Operación y Control de los Centros de Revista Vehicular
- 1.4.2.1 Unidad Departamental de Centro de Revista Vehicular 1
- 1.4.2.2 Unidad Departamental de Centro de Revista Vehicular 2
- 1.4.2.3 Unidad Departamental de Centro de Revista Vehicular 3
- 1.5 Dirección Técnica y de Fomento al Transporte
- 1.5.1 Subdirección de Programas Estratégicos
- 1.5.1.1 Unidad Departamental de Apoyo Técnico a la Operación del Transporte
- 1.5.1.2 Unidad Departamental de Análisis Socioeconómico al Transporte
- 1.5.1.3 Unidad Departamental de Articulación de los Servicios
- 1.5.2 Subdirección de Capacitación y Expedición de Licencias de Conducir
- 1.5.2.1 Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir Buenavista
- 1.5.2.2 Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir de San Patricio

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 93. - Corresponde a la Dirección General del Transporte:

- I.Fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular el desarrollo del transporte público de pasajeros, privado y de carga, así como la infraestructura y equipamiento auxiliar del transporte en el Distrito Federal.
- II.Tramitar la expedición de las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones relacionadas con la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, privado y de carga previstas en la Ley del Transporte del Distrito Federal y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con estricta sujeción a las disposiciones, procedimientos y políticas establecidas por la Administración Pública.
- III.Dictaminar y autorizar los proyectos para la prestación del servicio público de transporte, con base en los lineamientos que fije la normatividad correspondiente.
- IV.Programar, orientar, organizar y en su caso modificar la prestación del servicio público del transporte de pasajeros, privado y de carga, conforme a lo previsto en la Ley de Transporte del Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- V.Redistribuir, modificar y adecuar los itinerarios, recorridos y rutas locales y de penetración urbana y suburbana, sitios, bases de servicio, de carga en congruencia con las políticas, programas y normas establecidas en la materia.
- VI.Dictar y ejecutar los acuerdos necesarios para la conservación mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, privado y de carga, implementando las medidas adecuadas para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin.
- VII.Actualizar permanentemente el Registro Público del Transporte, en lo que se refiere a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, privado y de carga.
- VIII.Realizar la inspección, verificación y vigilancia de los servicios de transporte público de pasajeros, privado y de carga, e imponer las sanciones establecidas en la normatividad de la materia y substanciar y resolver los procedimientos administrativos para la prórroga, renovación, caducidad, cancelación y rescisión de los permisos y concesiones, cuando proceda conforme a la Ley de Transporte del Distrito Federal y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables
- IX.Calificar y determinar la representatividad de los concesionarios o permisionarios del servicio público de transporte de pasajeros, privado y de carga, en los casos en que exista controversia respecto a la titularidad de los derechos derivados de las autorizaciones, permisos o concesiones, así como del equipamiento auxiliar, a fin de garantizar la prestación del servicio.
- X.Establecer la coordinación con las autoridades correspondientes, para determinar los cursos y programas de capacitación para concesionarios, permisionarios y operadores del servicio público de transporte de pasajeros, privado y de carga.
- XI.Impulsar el desarrollo del transporte escolar, de personal y de turismo y todos aquellos sistemas de transporte que eviten la saturación de las vialidades y protejan el medio ambiente.
- XII.Realizar todas aquellas acciones tendientes a que los servicios públicos de transporte de pasajeros, privado y de carga, además de llevarse a cabo con eficiencia y eficacia, garanticen la seguridad de los usuarios y peatones y los derechos de los permisionarios y concesionarios.

XIII. Adoptar las medidas que tiendan a optimizar y satisfacer el transporte de pasajeros, privado y de carga y en su caso, coordinarse con las Dependencias y Entidades para este propósito.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL TRANSPORTE

OBJETIVO:

Coordinar el otorgamiento de Permisos y concesiones, así como la realización de la cancelación o revalidación de los mismos, en materia de transporte público de pasajeros, privado y de carga, previstas en la Ley de Transporte y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables.

FUNCIONES:

- Coordinar y regular los programas y acciones encaminados a lograr el desarrollo del transporte público de pasajeros, privado y de carga en el Distrito Federal.
- Dirigir los mecanismos para la expedición de las concesiones, permisos, cancelaciones o revalidaciones, relacionados con la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, privado y de carga, previstas en la Ley y disposiciones jurídico administrativas correspondientes.
- Autorizar los proyectos para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, privado y de carga, con base en los lineamientos que fije la normatividad en la materia, previo análisis de la Subdirección que corresponda.
- Autorizar los permisos para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, privado y de carga, con base en los lineamientos que fije la normatividad en la materia, previo análisis de la Subdirección que corresponda.
- Emitir el dictamen de la redistribución, modificación y adecuación de itinerarios y recorridos de las rutas locales y de penetración urbana y suburbana, sitios, bases de servicio, del servicio público de transporte de pasajeros, privado y de carga en el Distrito Federal.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos dictados para la conservación, mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, terrestre, privado y de carga del Distrito Federal.
- Coordinar la representatividad de los concesionarios o permisionarios del servicio de transporte público de pasajeros, privado y de carga en el Distrito Federal, en los casos en que exista controversia respecto a la titularidad de los derechos derivado de las autorizaciones de los permisos o concesiones con el fin de garantizar la prestación del servicio.
- Coordinar el impulso, al desarrollo de transporte escolar, de personal y de turismo, así como de todos aquellos sistemas de transporte que permitan evitar la saturación de las vialidades y contribuyan a la protección del medio ambiente.
- Apoyar y coordinar todas aquellas acciones tendientes a garantizar la seguridad de los usuarios, peatones y los derechos de los permisionarios y concesionarios del servicio de transporte público y de carga en el Distrito Federal.
- Atender y participar en todas las acciones tendientes a que los servicios públicos de transporte de pasajeros, terrestre, privado y de carga, se cumplan con eficiencia y eficacia garantizando la seguridad de los usuarios y peatones y los derechos de los permisionarios y de los concesionarios.
- Coordinar las actividades de Actualización y Regularización de Transporte Metropolitano.

SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO:

Mantener actualizado el registro y control de tarjetas de circulación placas locales y metropolitanas, enajenación de derechos y la expedición de Certificados de No Adeudo así como el control de las ordenes de cobro por infracciones, a fin de contar con información fidedigna y actualizada.

FUNCIONES:

- Ordenar y regular el de transporte público de pasajeros y de carga, en el Distrito Federal.
- Coordinar el trámite de la expedición de los títulos concesión en la enajenación de derechos de transporte de pasajeros y carga previstas en la Ley de Transporte del Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Vigilar la expedición de los trámites de enajenación de derechos de concesión, sustitución de unidad, reposición de tarjeta de circulación, cambio de motor, de domicilio, corrección de datos reconocimiento y acreditación de gestores y representantes legales y reemplacamiento de placa local y metropolitana.
- Organizar y en su caso modificar la prestación del servicio público de pasajeros y de carga, conforme a lo previsto en la Ley de Transporte del Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Regular la actualización permanentemente del Registro Público de Transporte; en lo que se refiere a la prestación del servicio de transporte publico de pasajeros y de carga.
- Mantener actualizado el registro de todos los títulos concesión derivado de la enajenación de derechos que han sido otorgados por la Dirección de Servicios al Transporte para la prestación de los servicios públicos en materia de transporte de pasajeros y carga.
- Coordinar la expedición de acreditaciones en la Dirección General de Transporte de las organizaciones de transporte público.
- Tramitar y expedir los Certificados de no Adeudo de Infracciones.
- Expedir y controlar la ordenes de cobro por infracciones contempladas en la Ley del Transporte del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACTUALIZACION VEHICULAR DE TRANSPORTE A LOS PASAJEROS Y CARGA

OBJETIVO:

Mantener actualizado el registro vehicular de las autorizaciones otorgadas a los concesionarios y permisionarios del transporte publico de pasajeros y de carga.

FUNCIONES:

- Coordinar el reemplacamiento con placa metropolitana y local de rutas.
- Llevar acabo el registro y reconocimiento oficial ante la Dirección General de Transporte y Registro Público de Transporte de representantes legales, mandatarios y apoderados legales de organizaciones de transporte y concesionarios.
- Vigilar que las organizaciones cumplan los requisitos establecidos de acreditamiento.

- Preparar las acreditamientos que correspondan.
- Llevar el control y registro de acreditaciones expedidas para los efectos a que haya lugar.
- Regular todo lo relativo a la gestión de concesiones otorgadas por el Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Transporte.
- Expedir los documentos que justifiquen la realización de los trámites.
- Atender a los representantes y gestores de las organizaciones para la acreditación correspondiente.
- Tramitar a las organizaciones registradas en la Dirección de Servicios al Transporte sus respectivas autorizaciones.
- Coordinarse con la Subdirección en toda actividad, procedimiento o cambio así como la atención de gestión y público en general.
- Enviar expedientes con problemas de duplicado a la Subdirección Jurídica y dar información al que reclama la concesión sobre el procedimiento a seguir.
- Conciliar con la Tesorería los cobros efectuados por los distintos rubros del Código Financiero.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y EXPEDICION VEHICULAR DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGA

OBJETIVO:

Controlar las autorizaciones otorgadas a los concesionarios y permisionarios del transporte público de pasajeros y de carga, a fin de que la Dirección General de Transporte cuente con información fidedigna y actualizada.

FUNCIONES:

- Actualizar y llevar el padrón de permisionarios y concesionarios, a través del Registro Público del Transporte.
- Regularizar todo lo relativo a la cesión de derechos de concesiones otorgadas por el Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Transporte.
- Emitir la sustitución de vehículos de transporte de pasajeros y carga, de conformidad a las disposiciones emitidas, en caso de robo exhibir el acta del Ministerio Público correspondiente así como el oficio de la Subdirección Jurídica.
- Informar a los titulares sobre el procedimiento que deben seguir en caso de robo de unidad, así como de sus placas (láminas) y proteger el expediente contra el mal uso de las láminas robadas por medio de la integración del acta de robo al expediente.
- Controlar y tramitar el nombramiento de beneficiarios de una concesión en caso de incapacidad, ausencia o muerte del titular (persona física), en términos del artículo 39 de la Ley de Transporte del Distrito Federal.
- Coordinarse con la subdirección de Actualización y Control en toda actividad, procedimiento o cambio, así como la atención de gestión y público en general.
- Enviar expedientes con problemas de duplicado a la Subdirección Jurídica y dar la información al que reclama la concesión sobre el procedimiento a seguir.

SUBDIRECCION DE TRANSPORTE DE CARGA Y ESPECIALIZADO

OBJETIVO:

Coordinar el registro, control y actualización de las autorizaciones otorgadas a los permisionarios y concesiones de Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades, Transporte Especializado y Servicio Privado de Pasajeros a fin de que se cuente con información fidedigna.

FUNCIONES:

- Coordinar la actualización del registro de todas las autorizaciones, concesiones y permisos que han sido otorgados por esta Dirección para la prestación de los servicios públicos en materia de Servicio Público de Transporte de Carga, Servicio Mercantil de Transporte de Pasaje Carga y Especializado y Servicio Privado y Particular de transporte de Pasaje Carga y Especializados.
- Controlar el Padrón Vehicular de los prestadores de servicio de transporte de pasaje de carga y especializado acuerdo con los cambios de titularidad de los permisionarios y concesionarios, sustitución de unidades, así como la expedición de los documentos relativos a dichos movimientos.
- Coordinar las actividades para controlar el registro de permisionarios de Servicio de Transporte de Pasaje y Carga en todas sus modalidades y de los concesionarios de Transporte de carga.
- Coordinar la expedición de acreditaciones de la D.G.T. con los permisionarios y concesionarios de Servicio de Transporte de Pasaje y Carga en todas sus modalidades.
- Asistir a reuniones con instituciones, organizaciones y ciudadanía para ver asuntos relacionados con el Servicio de Transporte de Pasaje y Carga en todas sus modalidades.
- Atender a representantes de organizaciones de transporte, instituciones y ciudadanía, cuando corresponda, para tratar asuntos de Servicio de Transporte de Carga en todas sus modalidades, Transporte Especializado y Servicio Privado de Pasajeros.
- Coordinar con las instancias correspondientes el llevar a cabo el Proceso de Reemplacamiento cuando el caso lo amerite.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PERMISOS CONCESIONES Y REVALIDACIONES DE TRANSPORTE DE CARGA Y ESPECIALIZADO

OBJETIVO:

Regularizar y actualizar las concesiones o permisos otorgados por el G.D.F. para prestar el servicio público de transporte de carga y transporte especializado, así como la sustitución de unidad para mantener ordenadas las revalidaciones concedidas; y coordinar que la autorización y vigilancia de las actividades relacionadas al funcionamiento de sitios de carga se realicen en apego a las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Actualizar y controlar del padrón de permisionarios del servicio mercantil de transporte de carga y concesionarios del servicio público de transporte de carga.
- Regularizar todo lo relativo a la gestión de derechos de concesiones otorgadas por el G.D.F., a través de la D.G.T., de carga y especializado.

- Controlar de acuerdo a las disposiciones emitidas por la D.G.T., los trámites de regularización de vehículos de transporte de carga y transporte especializado.
- Establecer el mecanismo a través del cual se expedirá la constancia que permite prestar el servicio de carga para aquellos concesionarios que les fue robada la o las placas, integrando el acta de robo en el expediente.
- Coordinarse con la Subdirección en toda actividad, procedimiento o cambio, así como la atención de gestión y público en general.
- Enviar expedientes con problemas de duplicidad de placa a la Subdirección Jurídica, y dar información al que reclama la concesión sobre el procedimiento a seguir.
- Evaluar estudios y diagnósticos para determinar los requerimientos necesarios de la revalidación de los permisos para la operación de sitios de carga.
- Autorizar la revalidación de sitios de carga.
- Regular sobre las especificaciones, dimensiones y demás características de sitios de carga y su equipamiento auxiliar en beneficio del usuario.
- Atender las demandas que reclame y formule la comunidad del Distrito Federal a la D.G.T. e intervenir y opinar sobre el otorgamiento o cancelación de los permisos, de los sitios de carga.
- Mantener actualizados los padrones del parque vehicular de los servicios público y mercantil de transporte de carga, así como el de los sitios de carga.
- Informar sobre cumplimiento de los objetivos, funciones y programas de trabajo.
- Expedir las credenciales de los representantes y gestores de las organizaciones de los servicios público y mercantil de transporte de carga para su correspondiente acreditamiento.
- Establecer canales de comunicación con los permisionarios interesados en realizar sus tramites ante la D.G.T. por medio de recorridos, visitas específicas, publicaciones etc.
- Implementar mecanismos de coordinación e intercambio de información con las oficinas de servicio al público delegacionales a efecto de tener en todo momento un padrón confiable y actualizado.
- Interrelación con otras dependencias gubernamentales.
- Coordinar con la subdirección de transporte de pasajeros y la subdirección de actualización y control el llevar a cabo el proceso de reemplazamiento cuando el caso lo amerite.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCION A TRANSPORTE
ESCOLAR, DE PERSONAL Y ESPECIALIZADO**

OBJETIVO:

Regular y emitir los permisos otorgados por el G.D.F. para la prestación de los servicios mercantil y especializado de transporte de pasaje y para la prestación de los servicios privado, particular y especializado de transporte de pasaje y carga a fin de contar con un padrón actualizado y confiable.

FUNCIONES:

- Crear los padrones vehiculares de permisionarios de los servicios mercantiles y especializado de transporte de pasaje, así como los servicios privado, particular y especializado de transporte de pasaje y carga.
- Llevar a cabo los tramites para el registro y reconocimiento oficial ante la D.G.T. de las organizaciones y empresas que ofrecen los servicios mercantil y especializado de transporte de pasaje, así como los servicios privado particular y especializado de transporte de pasaje y carga.
- Vigilar que las organizaciones de los servicios mercantil y especializado de transporte de pasaje, así como de los servicios privado particular y especializado de transporte de pasaje y carga cumplan con los requisitos por la normatividad vigente para los efectos de su acreditamiento.
- Solicitar oficialmente y con oportunidad los operativos de verificación al transporte a la instancia correspondiente.
- Expedir las credenciales a los representantes y gestores de las organizaciones de los servicios mercantiles, privado y especializado de transporte de pasajeros para su acreditamiento correspondiente.
- Expedir los permisos para la prestación de los servicios mercantil y especializado de transporte de pasaje, así como de los servicios privado particular y especializado de transporte de pasaje y carga.
- Establecer canales de comunicación con los permisionarios interesados en realizar sus tramites ante la D.G.T., por medio de recorridos, visitas específicas, publicaciones, etc.
- Implementar mecanismos de coordinación e intercambio de información con las oficinas de servicios al público delegacionales, a efecto de tener en todo momento un padrón confiable y actualizado.
- Interrelación con otras Dependencias Gubernamentales.
- Coordinar con la subdirección de transporte de pasajeros y la subdirección de actualización y control el llevar a cabo el proceso de reemplacamiento cuando el caso lo amerite.

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE DE PASAJEROS**OBJETIVO:**

Coordinar la actualización del registro y control de las autorizaciones otorgadas a las diferentes organizaciones, asociaciones y/o sociedades de transporte público concesionado con itinerario fijo, tanto del Distrito Federal como del Estado de México a fin de contar con la información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Coordinar el mecanismo de actualización de registro de las autorizaciones, permisos que han sido otorgados por la Dirección General del Transporte para el establecimiento del equipamiento auxiliar (base, encierros, lanzaderas) así como de los recorridos referentes al transporte público de pasajeros con itinerario fijo.
- Coordinar la actualización del padrón vehicular de los prestadores de servicio del transporte concesionado, por placa y derrotero.
- Coadyuvar con la subdirección de actualización y control de los requisitos y tramites que deben realizar los concesionarios y permisionarios.

- Coordinar con la dirección Técnica y de fomento al Transporte los estudios técnicos de campo a fin de determinar la viabilidad del otorgamiento de las autorizaciones a las organizaciones asociaciones y/o sociedades dedicadas a la actividad de transporte público con itinerario fijo.
- Coordinar con las áreas competentes las propuestas de modificación o cancelación de los recorridos, las bases, estacionamientos momentáneos y zonas de ascenso y descenso (paradas) para el transporte público de pasajeros con itinerario fijo.
- Coordinar la actualización del padrón de los representantes y mandatarios de las organizaciones del transporte público con itinerario fijo.
- Coordinar y/o asistir a reuniones con instituciones, organizaciones y la ciudadanía para tratar asuntos relacionados con el transporte público de pasajeros.
- Coordinar con la Dirección de Operación las visitas de verificación al transporte e inspección de bases y recorridos a fin de comprobar la prestación del servicio en los términos y condiciones señalados en las concesiones y permisos otorgados.
- Coordinar con la Comisión Metropolitana de Transporte (COMETRAVI) la actualización y regularización de los permisos otorgados al servicio del transporte metropolitano.
- Coordinar con la Dirección de Operaciones el cobro por concepto de vigencia anual de las concesiones de transporte público de pasajeros con itinerario fijo como lo establece el código financiero.
- Coordinar con las instancias correspondientes el llevar a cabo el Proceso de Reemplacamiento cuando el caso lo amerite.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PERMISOS, CONCESIONES Y REVALIDACIONES DE TRANSPORTE DE PASAJEROS

OBJETIVO:

Actualizar y regularizar las autorizaciones que contemplan los servicios, bases y zonas de ascenso y descenso otorgadas por el Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Transporte a las asociaciones y/o sociedades mercantiles que prestan el servicio publico concesionado de transporte de pasajeros con itinerario fijo.

FUNCIONES:

- Actualizar los acreditamientos de los transportistas ante la Dirección General previa presentación de los documentos correspondientes
- Actualizar y controlar los padrones vehiculares de los concesionarios registrados como transportistas del servicio publico concesionado con itinerario fijo.
- Elaborar las ordenes de cobro por concepto de estudio técnico y revalidación a efecto que acudan las organizaciones de transporte público de pasajeros con itinerario fijo a las oficinas recaudadoras del Gobierno de Distrito Federal como lo establece el Código Financiero.
- Coordinar conjuntamente con el grupo de analistas los diferentes estudios técnicos de campo de los servicios, bases, y zonas de ascenso y descenso a efecto de contar con el soporte documental que permita la toma de decisiones y llevar a cabo la revalidación correspondiente.

- Coordinarse con la Subdirección en toda actividad, procedimiento o cambio, así como la atención de gestión y atender al público en general, de igual forma asistir a reuniones a las delegaciones políticas.
- Elaborar documentos en coordinación con la subdirección para dar respuesta a las organizaciones y público en general que tengan relación con el transporte público con itinerario fijo.
- Coordinar con la subdirección las acciones pertinentes para las visitas de verificación e inspección, asimismo se deberán realizar los documentos para ser turnados a las áreas correspondientes con el fin de sancionar a los prestadores del servicio que infrinjan la normatividad vigente en materia de transporte.
- Mantener actualizados los archivos de las rutas, sociedades mercantiles y/o organizaciones.
- Proporcionar información en coordinación con la subdirección al área jurídica en caso que alguna organización o permisionario presente problemas de duplicidad o algún candado en especial.
- Coordinar con la subdirección de transporte de pasajeros y la subdirección de actualización y control el llevar a cabo el proceso de reemplacamiento cuando el caso lo amerite.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS METROPOLITANOS DE PASAJEROS

OBJETIVO:

Actualizar y Regularizar el transporte Metropolitano tanto del Distrito Federal como del Estado de México, mediante el registro y control de su parque vehicular, bases, actualización y revalidación de las mismas, y a través de estudios técnicos que permitan mejorar el servicio.

FUNCIONES:

- Revisar la documentación para la autorización de ordenes de pago de la Autorización para la penetración al Distrito Federal de Transporte Público Concesionado de Pasajeros Metropolitanos.
- Preparar la documentación para la autorización de canje de placa local a metropolitana.
- Preparar la documentación para la autorización de canje de placa federal a metropolitana.
- Elaborar los sistemas y procedimientos para el registro, control y seguimiento de la placa metropolitana.
- Elaborar los inventarios del parque vehicular, derroteros o servicios en lo relativo a placa metropolitana.
- Revalidar los servicios metropolitanos tanto de rutas o empresas del Estado de México y Distrito Federal, basándose en el código financiero.
- Coordinar conjuntamente con el Estado de México, la revisión de la información de placa metropolitana entre ambas entidades con base en sus padrones vehiculares autorizados.
- Llevar a cabo los estudios correspondientes de transportación colectiva para determinar la oferta y la demanda en los diferentes servicios.
- Realizar los estudios de campo de penetración del transporte Metropolitano así como de las bases establecidas para poder determinar su funcionalidad a fin de proceder su revalidación o suspensión según sea el caso.

- Participar en las reuniones que se celebran entre la Dirección General de Transporte Terrestre del Estado de México, COMETRAVI y la Dirección General de Transporte del Distrito Federal a fin de proponer los mecanismos de actualización y registro del Transporte Metropolitano.
- Controlar y supervisar que se cumpla con la normatividad y reglas de operación de las autorizaciones otorgadas al transporte metropolitano.
- Elaborar ordenes de cobro por concepto de estudios técnicos y revalidación a efecto que acudan las organizaciones del transporte público de pasajeros con itinerario fijo a las oficinas recaudadoras del gobierno del Distrito Federal como lo establece el código financiero.
- Mantener el control de los archivos que contengan la información de las rutas Metropolitanas.
- Coordinar con la subdirección de transporte de pasajeros y la subdirección de actualización y control el llevar a cabo el proceso de reemplacamiento cuando el caso lo amerite.

DIRECCION DE OPERACIONES

OBJETIVO:

Coordinar y vigilar que los mecanismos y métodos de control, supervisión y evaluación de la prestación de los servicios de transporte de pasajeros y carga en todas sus modalidades excepto taxis y vehículos particulares se den conforme a las leyes, reglamentos y normas vigentes.

FUNCIONES:

- Coordinar la inspección, verificación y vigilancia de la prestación del servicio del transporte de pasajeros y carga en todas sus modalidades, para que se efectúe conforme a las normas, reglamentos y lineamientos establecidos.
- Dirigir las acciones normativas y operativas para instaurar los programas de revista vehicular que permitan verificar el estado general de conservación de los vehículos destinados al servicio de transporte de pasajeros y carga en todas sus modalidades.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las disposiciones legales de inspección y/o verificación de vehículos de servicio público de pasajeros y carga.
- Coordinar los mecanismos de colaboración con otras dependencias para la eficiente operación del servicio de transporte de pasajeros y carga.
- Vigilar que se efectúe la emisión y ejecución de las órdenes de visita de inspección, verificación del Servicio de Transporte de carga y pasajeros.
- Vigilar y supervisar las sanciones impuestas por incumplimiento de la normatividad en la materia.
- Autorizar y firmar en ausencia del Director General las resoluciones de las actas de inspección y/o verificación.

SUBDIRECCION DE SUPERVISION DE LOS SERVICIOS AL TRANSPORTE

OBJETIVO:

Inspeccionar, verificar, vigilar y supervisar que el transporte de pasajeros y de carga en todas sus modalidades, excepto taxis y vehículos particulares cumpla con los reglamentos, normas y lineamientos vigentes en la materia a fin de optimizar y satisfacer el servicio de transporte de pasajeros y carga.

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en la detección de vehículos que violen los reglamentos correspondientes.
- Supervisar los recorridos de transporte de pasajeros y de carga e inspeccionar y/o inspeccionar las bases o sitios del servicio de transporte.
- Supervisar la imposición de las sanciones al transporte de pasajeros y de carga.
- Supervisar la calificación del correcto levantamiento de las infracciones, dadas en el procedimiento de inspección y/o verificación.
- Coadyuvar con la Subdirección Jurídica la atención a requerimientos legales.
- Vigilar el envío en tiempo y forma a la Subdirección Jurídica del proyecto de resolución derivado de las actas de inspección y/o verificación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VERIFICACION AL TRANSPORTE**OBJETIVO:**

Llevar a cabo la verificación y vigilancia de los servicios de transporte de pasajeros y carga en todas sus modalidades excepto de taxi y particulares, e informar a la Subdirección las violaciones a la normatividad y reglamentos vigentes.

FUNCIONES:

- Realizar operativos tendientes a determinar y detectar deficiencias y anomalías del servicio de transporte de pasajeros y de carga.
- Vigilar el cumplimiento de las normas dictadas para la prestación de los servicios de pasajeros y carga.
- Elaborar un informe del resultado de las visitas de verificación de los servicios de transporte de pasajeros y de carga, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes, a fin de adoptar las medidas que tiendan a optimizar la prestación del servicio de transporte.
- Realizar la verificación de las rutas, derroteros y ramales de conformidad a las autorizaciones entregadas por la Dirección General de Transporte.
- Elaborar las Ordenes de Visita de Inspección y verificación para los verificadores / inspectores que circunstanciarán las Actas de Visita de Inspección o Verificación en las que se asentarán las irregularidades detectadas por incumplimiento a la Ley y disposiciones reglamentarias.
- Enviar las actas de visita de inspección y/o verificación a la J.U.D. de Calificación de Sanciones del Transporte Público.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSPECCION DE BASES**OBJETIVO:**

Vigilar que los prestadores de los servicios de pasajeros y carga, en todas sus modalidades, excepto de taxi y particulares, proporcionen los servicios en los términos y condiciones señaladas en los permisos otorgados para el

establecimiento de las bases de transporte público y sitios de carga, así como el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de transporte y vialidad.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo las visitas de inspección a las bases y sitios de los servicios de transporte público y carga.
- Registrar e informar la cantidad, calidad y problemática que presenta el funcionamiento de las bases y equipamiento de servicio de transporte público y de carga en todas sus modalidades, excepto taxi y particulares a fin de que dichos servicios se proporcionen en los términos y condiciones señaladas en los permisos otorgados, y con observancia de la normatividad y lineamientos vigentes para la prestación de dicho servicio.
- Vigilar la ejecución de las órdenes de Visita de Inspección para los inspectores que circunstanciarán las Actas de Visita de Inspección en las que se asentarán las irregularidades detectadas por incumplimiento a la Ley y disposiciones reglamentarias.
- Enviar las actas de visita de inspección a la J.U.D. de Calificación de Sanciones del transporte público.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN A SANCIONES DEL TRANSPORTE PÚBLICO

OBJETIVO:

Calificar el correcto llenado de las actas levantadas en las visitas de inspección y verificación y emitir el proyecto de las sanciones administrativas.

FUNCIONES:

- Establecer los criterios de aplicación e interpretación de las sanciones impuestas a los prestadores del servicio de transporte público.
- Organizar y supervisar la recepción, calificación y despacho de las sanciones aplicadas.
- Establecer el oportuno registro y control de las sanciones aplicadas.
- Supervisar y controlar las órdenes de cobro.
- Coordinar con la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal las medidas necesarias para el cobro de las sanciones aplicadas.
- Llevar a cabo la calificación del correcto llenado de las actas de visita de inspección y/o verificación de las sanciones aplicadas.

SUBDIRECCION DE OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS CENTROS DE REVISTA VEHICULAR

OBJETIVO:

Establecer, coordinar y desarrollar los proyectos, planes y programas necesarios para el cumplimiento de las especificaciones de los vehículos del transporte de pasajeros y carga en todas sus modalidades, excepto taxi y particulares a través, de la revista reglamentaria anual.

FUNCIONES:

- Diseñar y coordinar los planes y proyectos necesarios para la revista reglamentaria vehicular del transporte de pasajeros y carga en todas sus modalidades, excepto taxi y particulares, mediante la aplicación y desarrollo de programas técnicos- operativos, que verifiquen el estado de conservación de los vehículos.
- Establecer los mecanismos adecuados en la detección de las modificaciones de los vehículos, para comprobar su buen funcionamiento y que cumplan con el equipo reglamentario.
- Establecer los mecanismos de comunicación y convenios de colaboración con las empresas y organizaciones del transporte que permitan realizar lineamientos y el sistema operativo de la revista vehicular corporativa / domiciliaria.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL CENTRO DE
REVISTA VEHICULAR No. 1.****OBJETIVO:**

Controlar, supervisar y operar los programas para la realización de la revista vehicular a los vehículos del transporte de pasajeros y carga en todas sus modalidades, excepto taxi y particulares.

FUNCIONES:

- Desarrollar la adecuada operación del procedimiento de revista vehicular.
- Supervisar la aplicación de los sistemas de inspección a los vehículos de servicio de pasajeros y de carga.
- Establecer mecanismos para el cumplimiento de la reglamentación y lineamientos en la inspección de vehículos y/o documentos.
- Aplicar los criterios para el otorgamiento de plazos de reparaciones y/o adecuaciones cuando los vehículos no cumplan con la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar que el personal encargado de la revista (peritos y revisores) cumplan con sus funciones de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Autorizar y firmar la emisión de la bitácora y entrega de la calcomanía de la revista vehicular.
- Apoyar en el desarrollo de la Revista Vehicular Corporativa / domiciliaria.
- Conciliar con la Tesorería que el cobro efectuado por los distintos rubros marcados en el Código Financiero sea correcto.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL
CENTRO DE REVISTA VEHICULAR No. 2.****OBJETIVO:**

Controlar, supervisar y operar los programas para la realización de la revista vehicular a los vehículos del transporte de pasajeros y carga en todas sus modalidades, excepto taxi y particulares.

FUNCIONES:

- Desarrollar la adecuada operación del procedimiento de revista vehicular.
- Supervisar la aplicación de los sistemas de inspección a los vehículos de servicio de pasajeros y de carga.
- Establecer mecanismos para el cumplimiento de la reglamentación y lineamientos en la inspección de vehículos y/o documentos.
- Aplicar los criterios para el otorgamiento de plazos de reparaciones y/o adecuaciones cuando los vehículos no cumplan con la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar que el personal encargado de la revista (peritos y revisores) cumplan con sus funciones de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Autorizar y firmar la emisión de la bitácora y entrega de la calcomanía de la revista vehicular.
- Apoyar en el desarrollo de la Revista Vehicular Corporativa / domiciliaria.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL
CENTRO DE REVISTA VEHICULAR No. 3.**

OBJETIVO:

Controlar, supervisar y operar los programas para la realización de la revista vehicular a los vehículos del transporte de pasajeros y carga en todas sus modalidades, excepto taxi y particulares.

FUNCIONES:

- Desarrollar la adecuada operación del procedimiento de revista vehicular.
- Supervisar la aplicación de los sistemas de inspección a los vehículos de servicio de pasajeros y de carga.
- Establecer mecanismos para el cumplimiento de la reglamentación y lineamientos en la inspección de vehículos y/o documentos.
- Aplicar los criterios para el otorgamiento de plazos de reparaciones y/o adecuaciones cuando los vehículos no cumplan con la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar que el personal encargado de la revista (peritos y revisores) cumplan con sus funciones de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Autorizar y firmar la emisión de la bitácora y entrega de la calcomanía de la revista vehicular.
- Apoyar en el desarrollo de la Revista Vehicular Corporativa / domiciliaria.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE FOMENTO AL TRANSPORTE

OBJETIVO:

Impulsar el desarrollo del servicio de transporte público de pasajeros colectivo y de carga, así como de la infraestructura y equipamiento auxiliar en el Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Fomentar, organizar y orientar la implantación de programas y proyectos tendientes a impulsar el desarrollo del servicio de transporte público de pasajeros colectivo y de carga, así como de la infraestructura y equipamiento auxiliar en el Distrito Federal, en el ámbito de su competencia, con base en las normas, políticas y lineamientos vigentes.
- Dictaminar los proyectos para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros colectivo y de carga, con base en los lineamientos que fije la normatividad correspondiente.
- Programar, orientar, organizar y en su caso proponer la modificación en la prestación del servicio público de transporte de pasajeros colectivo y de carga, así como de las disposiciones administrativas para la atención de los servicios que presta la Dirección General de Transporte conforme a lo previsto en la normatividad establecida.
- Fomentar el desarrollo de nuevos esquemas de organización de concesionarios del transporte público de pasajeros colectivo, para el desarrollo del sector en el Distrito Federal.
- Dirigir la adopción de medidas que tiendan a optimizar y satisfacer el servicio público de transporte de pasajeros colectivo y de carga, en coordinación con las dependencias, entidades de la administración pública y transportistas.
- Coadyuvar en la elaboración y vigilar el cumplimiento de los acuerdos para la conservación, mantenimiento, renovación y especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros colectivo y de carga, impulsando las medidas adecuadas para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin.
- Participar en la implantación de nuevas tecnologías de servicio público de transporte de pasajeros colectivo y de carga, que en el ámbito internacional se han desarrollado y procurar su adecuación a las necesidades del Distrito Federal.
- Proponer normas generales, políticas y lineamientos tendientes a salvaguardar la eficiencia, eficacia, seguridad y confort del servicio público de transporte de pasajeros colectivo y de carga.
- Dirigir y coordinar la atención al público en lo referente a la expedición de licencias tarjetón de identificación tipo “B” o “C”, para que se lleve a cabo dentro del marco de legalidad y eficiencia, conforme a los lineamientos marcados en las leyes y reglamentos vigentes.
- Vigilar que el desarrollo de los cursos de capacitación que impartan los Centros de Capacitación autorizados se ajuste a las políticas, normas y lineamientos establecidos.
- Coadyuvar en la elaboración de políticas, normas y lineamientos para el diseño de Planes y Programas de capacitación, así como del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar la emisión del Certificado de No Infracción.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS**OBJETIVO:**

Desarrollar programas y proyectos dirigidos a mejorar la prestación del servicio y establecer políticas, normas y lineamientos que faciliten su aplicación y evaluación de impacto.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración de programas y proyectos tendientes a impulsar el desarrollo del servicio de transporte público de pasajeros colectivo y de carga, así como de la infraestructura y equipamiento auxiliar en el Distrito Federal, con base en las normas técnicas y de operación vigentes.
- Evaluar las propuestas para la modificación en la prestación del servicio público de transporte de pasajeros colectivo y de carga, así como, de las disposiciones administrativas para la atención de los servicios que presta la Dirección General de Transporte, conforme a lo previsto en la normatividad establecida.
- Coadyuvar en la elaboración de estudios técnicos tendientes a garantizar la seguridad de los usuarios, de los peatones y los derechos de los permisionarios y concesionarios en el Distrito Federal.
- Proponer normas técnicas, políticas y lineamientos para el desarrollo de actividades tendientes a fomentar la operación eficiente del servicio público de transporte de pasajeros colectivo y de carga.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de proyectos para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros colectivo y de carga.
- Participar en la elaboración de los acuerdos para la conservación, mantenimiento, renovación y especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros colectivo y de carga, impulsando las medidas adecuadas para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin.
- Participar en la elaboración de programas y proyectos de nuevas tecnologías para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros colectivo y de carga, que se desarrollan en el ámbito internacional y procurar su adecuación a las necesidades del Distrito Federal, con base en los lineamientos que fije la normatividad correspondiente.
- Integrar y analizar los estudios de factibilidad presentados por los transportistas para modificar la oferta de servicio considerando ante todo la rentabilidad de los mismos.
- Definir los indicadores que describan los aspectos técnico-financieros del sistema de transporte público de pasajeros colectivo y de carga, con la finalidad de eficientar la prestación del servicio.
- Determinar la confiabilidad de la información de los estudios de factibilidad de transporte público de pasajeros colectivo que presenten los concesionarios, con fundamento en la normatividad técnica y operativa establecida.
- Elaborar el proyecto de dictamen de los estudios de factibilidad de transporte público de pasajeros colectivo presentados por los transportistas.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO TÉCNICO
A LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE**

OBJETIVO:

Integrar, analizar y evaluar los Estudios presentados por los transportistas, relativo a la modificación de la oferta del servicio de transporte de pasajeros.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos de apoyo técnico y operativo a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros colectivo y de carga en el Distrito Federal, conforme a la legislación del transporte.

- Evaluar la información de los Estudios de Oferta-Demanda de transporte público de pasajeros colectivo y de carga que presenten los concesionarios o instituciones públicas o privadas, con fundamento en la normatividad técnica y operativa establecida.
- Evaluar y analizar las propuestas técnicas y operativas para definir la cobertura de la operación del servicio público de transporte de pasajeros colectivo y de carga en el Distrito Federal.
- Elaborar el Proyecto de Dictamen de los Estudios de Oferta y Demanda de transporte público de pasajeros colectivo y de carga presentados por los transportistas.
- Definir los mecanismos de información que permitan al público conocer el origen, destino, horario de servicio, intervalo de paso y recorridos, a efecto de eficientar la operatividad del servicio público de transporte de pasajeros colectivo, privado y de carga en el Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO AL TRANSPORTE

OBJETIVO:

Desarrollar estudios y análisis socioeconómicos y de evaluación de proyectos para establecer lineamientos o mecanismos que permitan la viabilidad de recursos financieros, para fomentar el desarrollo del transporte de pasajeros colectivo y de carga.

FUNCIONES:

- Elaborar estudios y análisis técnico-financieros que conlleven a fomentar el desarrollo del servicio público de transporte de pasajeros colectivo y de carga en el Distrito Federal.
- Diseñar instrumentos técnico-financieros para evaluar y supervisar el desarrollo de las empresas transportistas.
- Formular propuestas de programas prioritarios orientados a elevar la productividad de las empresas transportistas.
- Elaborar el análisis de alternativas para la modernización del parque vehicular del servicio público de transporte de pasajeros colectivo.
- Asesorar a las empresas transportistas que prestan el servicio público de transporte de pasajeros colectivo, respecto a las alternativas financieras para reducir los gastos de operación, así como, en lo referente a su estructura administrativa y operacional.
- Elaborar los informes respectivos de evaluación de avance e impacto socioeconómico de los programas y proyectos implantados para promover el desarrollo del transporte.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARTICULACIÓN DE LOS SERVICIOS

OBJETIVO:

Aplicar los lineamientos o mecanismos que permitan reordenar el servicio público de transporte incrementando la calidad del servicio a través de su continuidad y eficiencia operativa, con el propósito de atender la demanda ciudadana de transporte de manera eficiente.

FUNCIONES:

- Participar en el diseño de los mecanismos para la reestructuración de los servicios de transporte público de pasajeros colectivo en corredores viales, con base en la normatividad establecida.
- Participar en la operación y distribución de espacios en el equipamiento auxiliar de transporte, en coordinación con las instancias competentes.
- Emitir sugerencias respecto al diseño de programas y proyectos tendientes a impulsar la renovación del parque vehicular que procure la mejor atención a la demanda del servicio de transporte público de pasajeros, con fundamento en las normas, políticas y lineamientos vigentes.
- Participar en la rearticulación de los servicios de transporte público de pasajeros de manera integral, en coordinación con otras instancias normativas.
- Evaluar, en coordinación con las áreas competentes, el nivel de integración de los servicios en las diversas zonas de la Ciudad.

**SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACION Y EXPEDICION
DE LICENCIAS DE CONDUCIR****OBJETIVO:**

Regular, coordinar y supervisar las actividades de las unidades departamentales de Expedición de Licencias de Conducir; así como, coordinar, programar y supervisar las funciones y actividades relativas a la capacitación de los operadores del transporte público de pasajeros en la modalidad de colectivo y carga, para garantizar a los usuarios, peatones y ciudadanía mayores condiciones de seguridad y de sus derechos ciudadanos.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la atención al público en la expedición de licencia tarjetón de identificación tipo “B” y “C” para operadores del servicio público de transporte de pasajeros colectivo, así como la aplicación de las políticas, normas y lineamientos generales que se autoricen en la expedición de las mismas.
- Esta Subdirección realizará funciones de carácter normativo en lo que respecta al diseño, impartición, certificación y evaluación de los cursos de capacitación a operadores.
- Coordinar y controlar la expedición y cancelación de licencias tarjetón de identificación tipo “B” y “C” conforme a los lineamientos que marca el Reglamento de Tránsito en el Distrito Federal.
- Establecer y vigilar que las políticas, normas y lineamientos que se adopten en el registro y control de licencias tarjetón de identificación tipo “B” y “C” y cursos de capacitación, sean acordes a los objetivos de la institución.
- Establecer el control y supervisión de la documentación que se integra en los expedientes.
- Administrar y supervisar los insumos que se utilizan para la expedición de licencias tarjetón de identificación tipo “B” y “C”.
- Actualizar permanentemente el Registro Público de Transporte.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas, normas, métodos y sistemas que deben cumplir los Centros de Capacitación Autorizados, en el proceso de capacitación.

- Coadyuvar en la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para operadores del transporte colectivo de pasajeros de la Ciudad de México, que requieran licencia tarjetón de identificación tipo “B” o “C”, utilizando para ello los recursos humanos, técnicos y financieros que le sean asignados..
- Evaluar y actualizar el contenido curricular y dar seguimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje de los cursos de capacitación que impartirán los Centros de Capacitación Autorizados.
- Aplicación de Exámenes Toxicológicos en los módulos de Expedición de Licencias de Conducir y en Operativos en vía pública para la Detección de Drogas de Abuso o de Alcohol en Aliento.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR BUENAVISTA

OBJETIVO:

Expedir la licencia tarjetón de identificación tipo “B” y “C”, a los operadores del transporte público de pasajeros colectivo, así como la renovación o reposición, mediante el establecimiento de un procedimiento ágil, claro y expedito con apego a los lineamientos dictados por las autoridades competentes..

FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar la atención y orientación al público en la expedición de licencias tipo “B” y “C”, de acuerdo a los objetivos institucionales.
- Vigilar que la expedición de licencias tarjetón de identificación se realice con apego a las normas, políticas y lineamientos vigentes.
- Expedir certificado de no adeudo de infracciones con apego a la normatividad vigente.
- Elaborar y mantener actualizado el archivo documental de expedición de licencias tipo “B” y “C”.
- Controlar el registro de licencias de manejo suspendidas o canceladas, conforme a los lineamientos que marca el Reglamento de Tránsito en el Distrito Federal.
- Elaborar y concentrar informes sobre la expedición de licencias para conducir tipo “B” y “C” para su envío a las instancias correspondientes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR SAN PATRICIO

OBJETIVO:

Expedir la licencia tarjetón de identificación tipo “B” y “C”, a los operadores del transporte público de pasajeros colectivo, así como la renovación o reposición, mediante el establecimiento de un procedimiento ágil, claro y expedito con apego a los lineamientos dictados por las autoridades competentes.

FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar la atención y orientación al público en la expedición de licencias tipo “B” y “C”, de acuerdo a los objetivos institucionales.

- Vigilar que la expedición de licencias tarjetón de identificación se realice con apego a las normas, políticas y lineamientos vigentes.
- Expedir certificado de no adeudo de infracciones con apego a la normatividad vigente.
- Elaborar y mantener actualizado el archivo documental de expedición de licencias tipo “B” y “C”.
- Controlar el registro de licencias de manejo suspendidas o canceladas, conforme a los lineamientos que marca el Reglamento de Tránsito en el Distrito Federal.
- Elaborar y concentrar informes sobre la expedición de licencias para conducir tipo “B” y “C” para su envío a las instancias correspondientes.
- Recolección de muestras para el Análisis Toxicológico de No ingestión de sustancias enervantes y psicotrópicos para la expedición por primera vez de licencia tarjetón de identificación tipo “B” y “C”.
- Elaborar y concentrar informes sobre los resultados de los Análisis Toxicológicos de No Ingestión de sustancias enervantes y psicotrópicos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Mantener un enlace administrativo con la Dirección Ejecutiva de Administración con el fin de presentar los requerimientos humanos, financieros, materiales y de servicios que se necesitan para cumplir los objetivos establecidos.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y entregarlo a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Coordinar y supervisar que las disposiciones en materia de recursos humanos, materiales y financieros cumplan con lo establecido en el Programa Operativo Anual autorizado.
- Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros que requieren las distintas áreas para poder operar y cumplir con sus funciones.
- Elaborar el Programa de Necesidades de Capacitación y entregarlo a la Dirección Ejecutiva de Administración para que lo incorpore al Programa Anual de Capacitación.
- Elaborar y solicitar la tramitación de los movimientos del personal de esta Dirección General de Transporte y enviarlos a la Dirección Ejecutiva de Administración.

SUBDIRECCION JURIDICA

OBJETIVO:

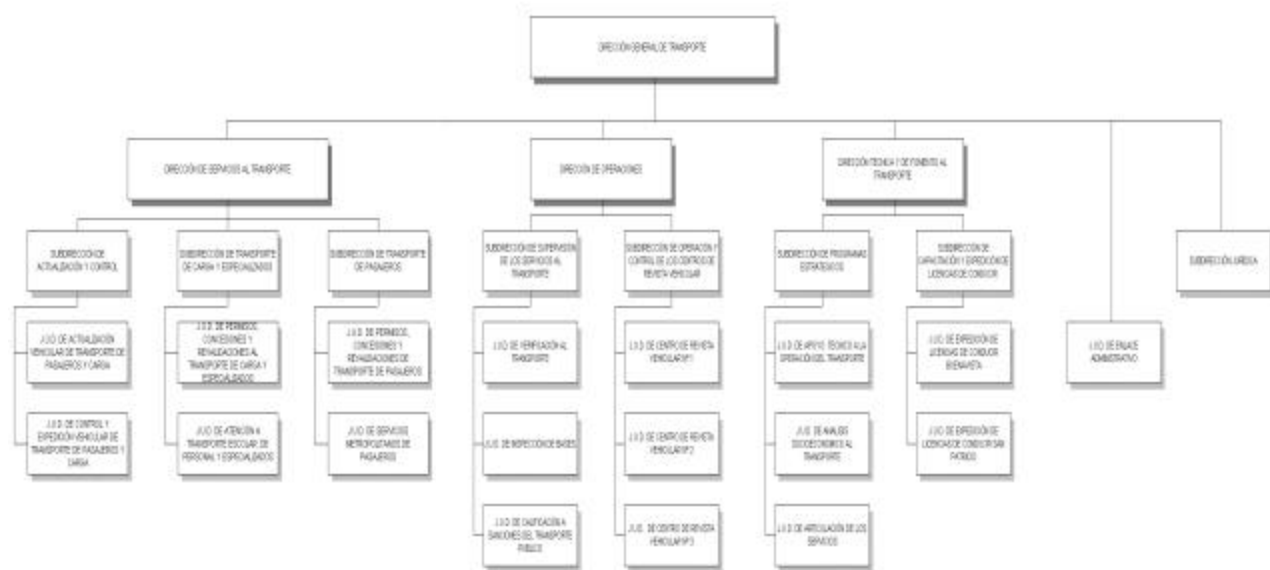
Atender y resolver con eficacia y eficiencia todos los asuntos jurídicos de la Dirección General de Transporte, a partir de una coordinación con todas y cada una de las unidades administrativas que componen la Dirección General, estableciendo el criterio jurídico que oriente el actuar de las autoridades a efecto de emitir actos debidamente fundados y motivados; así como el dar seguimiento a los asuntos jurídico penales en la etapa de averiguación previa y aquellos que

se encuentren ya en un proceso penal, así como el otorgar información a Unidades Administrativas, Autoridades Judiciales y Administrativas.

FUNCIONES:

- Resolver los conflictos de Titularidad de los concesionarios que así lo soliciten.
- Llevar a cabo los procedimientos de revocación.
- Revisión de acuerdos y convenios.
- Establecer el desahogo de consultas.
- Llevar a cabo el correcto procedimiento para la desactivación de candados.
- Apoyar a las demás áreas administrativas de la Dirección General de Transporte.
- Dar atención a la ciudadanía que así lo solicite en la materia.
- Llevar a cabo las diligencias de notificación de todos los asuntos relacionados con el transporte público de pasajeros.
- Contestaciones e informes de las demandas estableciendo todos aquellos criterios jurídicos y de jurisprudencia.

ORGANIGRAMA



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS:

1. Solicitud de Instalación de "Casetas para Carga".
2. Asesoría para la Formación de Empresas.
3. Asesoría a Empresas Mercantiles de Transporte.
4. Elaboración de Estudios y Análisis Técnico-Financieros.

5. Evaluación de Estudios de Factibilidad.
6. Dictaminación de Estudios Especiales.
7. Asesoría sobre el Manual de Sustitución de Microbuses por Autobuses.
8. Supervisión a Cursos de Capacitación Impartidos en Centros de Capacitación Autorizados.
9. Reposición de Licencia Tarjetón de Identificación Tipo "B" o "C".
10. Renovación de Licencias Tarjetón de Identificación para Conducir Tipo "B" o "C".
11. Expedición por Primera Vez de Licencias Tarjetón de Identificación Tipo "B" o "C".
12. Certificado de No Adeudo y Pago de Infracciones.
13. Aplicación del Examen Toxicológico de Detección de Consumo de Drogas de Abuso en OAEDCDA.
14. Antecedentes de Licencia de Conducir.
15. Duplicado de Bitácora de Revista.
16. Calificación de Sanciones por Infracciones a la normatividad en Materia de Transporte.
17. Revista Reglamentaria Vehicular.
18. Visitas de Inspección al Transporte.
19. Visitas de Verificación al Transporte.
20. Trámite de Alta para la Prestación del Servicio público de Transporte de Carga.
21. Baja de Vehículos de los Servicios Público y Mercantil de Transporte de Carga.
22. Sustitución de Unidad de Servicio público de Transporte de Carga.
23. Reposición de Tarjeta de Circulación del Servicio Público y Mercantil del Transporte de Carga.
24. Cambio de Motor a los Vehículos del Servicio Público y Mercantil del Transporte de Carga.
25. Cambio de Domicilio del Servicio Público y Mercantil del Transporte de Carga.
26. Enajenación de Derechos de Concesión (Vehículos de Servicio Público).
27. Designación de Beneficiarios de Concesión de Servicio Público de Transporte.
28. otorgar Reconocimiento y Acreditación a Representantes, Gestores o Mandatarios.
29. Solicitud de Revalidación de Servicios Metropolitanos.
30. Revalidación de Autorización a las Diferentes Rutas del Distrito Federal.
31. Alta de Placas y Permiso para la Prestación del Servicio de Transporte Privado de Carga o Servicio de Transporte Mercantil de Carga o Transporte especializado.
32. Canje por Vigencia de Tarjeta de Circulación de Servicio Público.
33. Emplacamiento y Alta de Unidades de Servicio Público de Transporte de Pasajeros mediante Declaratoria de Necesidades.
34. Registro de Vehículos para la Prestación del Servicio de Transporte de Carga Particular.
35. Permiso Ocasional de Carga.
36. Reemplacamiento con Placa Metropolitana y Local de Rutas.
37. Alta de Plazas y Permiso para la Prestación del Servicio Privado de Pasajeros.

NOTA: En caso de requerir información sobre alguno de los procedimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito a la Unidad Administrativa directamente.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y VIALIDAD**

ÍNDICE

I	PRESENTACIÓN
II	ANTECEDENTES
III	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
IV	OBJETIVO GENERAL
V	ESTRUCTURA ORGÁNICA
VI	ATRIBUCIONES
VII	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES
VIII	ORGANOGRAMA

PRESENTACIÓN

La elaboración del Manual Administrativo de la Dirección General de Planeación y Vialidad, tiene como finalidad en primera instancia, el dar cabal cumplimiento a los ordenamientos legales – administrativos, en los que se enmarque el funcionamiento de esta Unidad Administrativa, asumiendo el compromiso con la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal y con la Ciudadanía en su conjunto, de dar resultados con los recursos financieros, humanos y materiales que tenga asignados.

Por otro lado, este Manual pretende convertirse en un instrumento administrativo de consulta, para todo el personal que labore en la Dirección General de Planeación y Vialidad, orientándolo hacia las actividades que tenga que realizar, para el cumplimiento de las funciones encomendadas y por ende, a la consecución de los objetivos establecidos.

El contenido del presente manual, contempla los elementos básicos y tradicionales que todo manual administrativo debe contener sin dejar vacíos, que en un momento determinado, desorienta al personal en el cumplimiento de sus funciones y como resultado de ellos, los servicios y productos que generen con su actuación, serán imprecisos y no contribuyan en nada a beneficiar a la ciudadanía.

ANTECEDENTES

La Zona Metropolitana de la Ciudad de México, se ha caracterizado por un acelerado crecimiento demográfico y una gran expansión territorial que se inicia a partir de 1940, año en que la población llegaba solamente a los 1.7 millones de habitantes, con una tasa de crecimiento anual de 3.52% y la densidad media resultaba entonces de 32.9 habitantes por hectárea en el área urbana del D.F.

Para 1960 la población había llegado a 5.2 millones de habitantes incluyendo entonces a 4 Municipios del Estado de México, que pasaron a formar parte de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

En 1986, la Zona Metropolitana de la Ciudad de México se conformaba por el Distrito Federal y 17 Municipios del Estado de México, contando con una población de 18 millones de habitantes, en una superficie urbanizada de 1,254 Km, en la que se concentraba el 22% de la población total del país. Paralelamente al crecimiento de la población y expansión irregular de la misma, se han diversificado e intensificado los requerimientos y acciones del Sistema de Transporte y

Vialidad, los cuales se han orientado a atender la creciente demanda, presentando un consistente crecimiento sostenido con relación al proceso de su desarrollo, sin embargo este esfuerzo resulta insuficiente por la misma dinámica del sector y por el impacto directo desde el punto de vista económico, tecnológico y social.

En 1982, las funciones del transporte se realizaban de una manera aislada y dispersa, participando entonces diversas áreas integrantes de la Estructura Orgánica del Departamento del Distrito Federal, situación que propiciaba una deficiente atención en la presentación de los servicios en la materia de referencia.

En el mes de Diciembre de 1983, dentro de la reestructuración orgánica del D.D.F., se contempló la integración de las funciones antes dispersas en una sola Unidad Administrativa, denominada Coordinación General del Transporte, como área coordinadora del subsector, integrada en la Ley Orgánica del D.D.F. y publicada en el Diario Oficial del 16 de diciembre de 1983, en la que participan los organismos públicos descentralizados, el Sistema de Transporte Colectivo Metro, el Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal y Autotransportes Urbanos de Pasajeros Ruta 100.

Posteriormente, en el año de 1985, se adscribe a esta área coordinadora del subsector, la Dirección General de Autotransporte Urbano, que se encontraba en la Secretaría General de Protección y Vialidad, de conformidad con el acuerdo del 30 de septiembre de 1985, en virtud de que la gestión de esa unidad, debería quedar integrada en la estructura del subsector por sus propias características.

Dada la importancia que revestía la función del transporte público en el Distrito Federal, fue indispensable su fortalecimiento, a fin de proporcionar un mejor servicio, por lo que a partir de 1985 fue autorizada la transformación de los puestos con los que operaba en unidades administrativas, quedando su estructura orgánica con 50 plazas.

En Marzo de 1989, por acuerdo único del Jefe del Departamento del Distrito Federal, la Dirección General de Autotransporte Urbano, se desincorpora de la Coordinación General de Transporte, para adscribirse nuevamente a la Secretaría General de Protección y Vialidad, quedando únicamente en la estructura general las Direcciones Generales de Estudios y Proyectos y de Desarrollo Integral del Transporte, así como una Dirección de Administración.

Para abordar la problemática que actualmente confronta el transporte en el Distrito Federal y su área conurbada, el 30 de Diciembre de 1994, en el Diario Oficial de la Federación se publicó la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en donde desaparece la Coordinación General de Transporte y se crea la Secretaría de Transportes y Vialidad, la cual absorbe las unidades administrativas que integraban la extinta Coordinación General; asimismo, también se adscriben la Dirección General de Servicios al Transporte, antes Dirección General de Autotransporte Urbano y la Dirección General de Control de Tránsito que pertenecía a la Secretaría de Protección y Vialidad.

Bajo este marco de reestructuración, se reorienta y fortalece el ámbito "atribucional" de la Dirección de Administración y se crea la Dirección General de Apoyo de Sistemas para dar soporte a la nueva estructura orgánica de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

Es hasta el año de 1999, donde con la finalidad de contar con una estructura orgánica más específica y profesional y apegada a las necesidades de transporte y vialidad reales, imperantes en el Distrito Federal y su zona metropolitana, se reestructura la Secretaría de Transportes y Vialidad, mediante la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 11 de agosto de 1999.

Los cambios más importantes que se observaron en dicha reestructuración y concretamente en la Dirección General de Planeación y Vialidad, fue precisamente el cambio de nomenclatura, de Dirección General de Planeación y Proyectos de Vialidad al anteriormente mencionado y por otro lado, la transferencia de la Dirección de Centros de Transferencia Modal, a la Dirección General de Planeación y Vialidad, antes adscrita a la Dirección General de Servicios al Transporte.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 44 y 122 Base segunda y tercera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 1996.

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Diario Oficial de la Federación, 24 de julio 1994 y su última reforma del 14 de octubre de 1999.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Gaceta Oficial del Distrito federal, 28 de septiembre de 1998, así como la reforma publicada el 24 de diciembre de 1998.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 20 de diciembre de 1996 y en el Diario Oficial de la Federación el 23 de Diciembre de 1996, así como su última reforma del 17 de junio de 1997 y 18 de junio de 1997, respectivamente.
- Ley del Transporte del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de diciembre de 1995, y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de Diciembre de 1995, así como su última reforma del 19 de mayo de 1999.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Diario Oficial de la Federación, 19 de diciembre de 1995 y Gaceta Oficial del Distrito Federal del 21 de diciembre de 1995.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de enero de 1996 y Diario Oficial del 7 de febrero de 1996, así como su última reforma del 23 de febrero de 1999 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de diciembre de 1998.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de septiembre de 1998, así como su última reforma del 24 de diciembre de 1998.
- Ley para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de mayo de 1996, así como su última reforma del 27 de enero del 2000.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 31 de abril del 2000.
- Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, Diario Oficial de la Federación, 19 de diciembre de 1995 y Gaceta Oficial del Distrito Federal del 21 de diciembre de 1995.
- Ley de la Institución Descentralizada de Servicio Público “Servicios de Transportes Eléctricos del Distrito Federal”, Artículo 12. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 1956.
- Ley Ambiental del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 13 de enero del 2000.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Capítulo II, Artículo 7 Fracción IX y Artículo 94, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 11 de agosto de 1999 y su última reforma del 28 de diciembre del año 2000.
- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de noviembre de 1999, fe de erratas del 2 de diciembre de 1999.
- Reglamento para el Servicio de Transporte de Carga en el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de agosto de 1999, así como su última reforma del 5 de octubre del 2000.
- Reglamento para el Servicio de Transporte Público de Taxi en el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de agosto de 1999.

- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, Diario Oficial de la Federación, 7 de abril de 1993.
- Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 17 de agosto del 2000.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 11 de agosto de 1999.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, Diario Oficial, 2 de agosto de 1993, así como su reforma del 4 de junio de 1997.
- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal, Diario Oficial, 27 de Marzo de 1991.
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 3 de diciembre de 1997 y Diario Oficial de la Federación del 3 de diciembre de 1997.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de diciembre de 1999.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 30 de diciembre de 1999.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, Diario Oficial de la Federación, 21 de octubre de 1996, así como su última reforma, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 20 de octubre de 1997 y Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre de 1997.
- Acuerdo por el que se establecen los criterios para limitar la circulación e los vehículos automotores en el Distrito Federal, Diario Oficial de la Federación, Marzo 1° de 1990.
- Manual de señalización para vehículos de Transporte Público y Concesionario de Pasajeros en la Ciudad de México, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 6 de septiembre de 1993.
- Manual de Lineamientos de Seguridad, Confort y Adecuación al Medio Ambiente para los Transportes Escolares que operen en la Ciudad de México, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 3 de diciembre de 1992.
- Manual de Lineamientos Técnicos para Vehículos del Servicio Público de Transporte de Pasajeros en el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 25 de febrero del 2000.
- Manual Operativo de Inspectores de la Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 5 de octubre del 2000.
- Lineamientos de Operación de los CETRAM, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 11 de abril del 2000.

OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo la formulación de estudios de Ingeniería de Tránsito y Proyectos, con la utilización de Tecnología de punta, tendientes a crear los elementos necesarios y suficientes, para el óptimo aprovechamiento de la Infraestructura Urbana, agilizando la vialidad, mejorando el servicio de transporte público de pasajeros y los Centros de Transferencia Modal, que satisfagan las necesidades de la ciudadanía, y contribuir a la disminución de gases contaminantes, generados por los vehículos automotores.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Dirección General de Planeación y Vialidad.
- 1.1 J.U.D. Enlace Administrativo.
- 1.2 Dirección de Centros de Transferencia Modal.
 - 1.2.1 JUD de Mantenimiento a Centros de Transferencia Modal.
 - 1.2.2 Subdirección de Supervisión y Operación de Centros de Transferencia Modal A.
 - 1.2.2.1 J.U.D. de Operación y Supervisión Zona Oriente A.
 - 1.2.2.2 J.U.D. de Operación y Supervisión Zona Oriente B.
 - 1.2.2.3 J.U.D. de Operación y Supervisión Zona Sur.
 - 1.2.3 Subdirección de Supervisión y Operación de Centros de Transferencia Modal B.
 - 1.2.3.1 J.U.D. de Operación y Supervisión Zona Norte A.
 - 1.2.3.2 J.U.D. de Operación y Supervisión Zona Norte B.
 - 1.2.3.3 J.U.D. de Operación y Supervisión Zona Poniente.
 - 1.2.4 Subdirección de Control de Ingresos.
 - 1.2.4.1 J.U.D. de Conciliación y Evaluación de Ingresos.
 - 1.2.4.2 J.U.D de Formas Controladas.
 - 1.2.5 Dirección de Planeación.
 - 1.2.5.1 Subdirección de Estudios Prospectivos.
 - 1.2.5.2 Subdirección de Tecnología del Transporte.
 - 1.2.5.3 Subdirección de Infraestructura.
- 1.3 Dirección de Vialidad.
 - 1.3.1 Subdirección de Proyectos Viales.
 - 1.3.2 Subdirección de Estacionamientos.

ATRIBUCIONES

Artículo 94.- Corresponde a la Dirección General de Planeación y Vialidad:

- I. Formular las políticas para el desarrollo del transporte y la vialidad de conformidad con los estudios y proyectos que en materia de reordenamiento, fomento y promoción lleve a cabo el sector;
- II. Elaborar y mantener actualizado el Programa Integral de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, así como el programa regulador correspondiente;
- III. Realizar los estudios y proyectos estratégicos del transporte y la vialidad del Distrito Federal en congruencia con las políticas de desarrollo urbano;
- IV. Establecer los mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas para la integración de instrumentos tendientes al desarrollo del transporte y la vialidad;
- V. Diseñar e implementar las rutas de penetración o de paso de los vehículos del servicio público de transporte de pasajeros suburbanos y foráneos y los itinerarios para los vehículos de carga;
- VI. Promover la aplicación de nuevas tecnologías en los vehículos, mobiliario, señalización y equipamiento del transporte y la vialidad;
- VII. Proyectar y establecer la normatividad para la operación de los Centros de Transferencia Modal, así como propiciar los mecanismos de coordinación interinstitucional;
- VIII. Constituir Comités Técnicos en materia de transporte y vialidad;

- IX. Establecer las normas generales para que los Órganos Político-Administrativos determinen la ubicación, construcción y funcionamiento de estacionamientos y parquímetros, así como vigilar el cumplimiento de dicha normatividad;
- X. Elaborar y actualizar la normatividad del señalamiento horizontal y vertical de red vial, así como los dispositivos tecnológicos de control de tránsito y preparar los proyectos ejecutivos correspondientes, y
- XI. Diseñar y supervisar la instalación del equipamiento, mobiliario y control de tránsito que proteja al peatón en las vialidades.

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Optimizar el funcionamiento del servicio del transporte y el buen aprovechamiento de las vialidades, a través de la formulación de estudios y proyectos que den satisfacción a las necesidades de los ciudadanos. Asimismo, fomentar y promocionarlo.

FUNCIONES:

- Formular las políticas para el desarrollo del transporte y vialidad de conformidad con los estudios y proyectos que en materia de reordenamiento, fomento y promoción, lleve a cabo el sector.
- Elaborar y mantener actualizado el Programa Integral de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, así como el programa regulador correspondiente.
- Realizar los estudios y proyectos estratégicos del transporte y la vialidad en congruencia con las políticas de desarrollo urbano.
- Establecer los mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas para la integración de instrumentos y órganos en orden al desarrollo del transporte y la vialidad.
- Diseñar la implantación de las rutas de penetración o de paso de los vehículos del servicio público de transporte de pasajeros suburbanos y foráneos, y los itinerarios para los vehículos de carga.
- Promover la aplicación de nuevas tecnologías en los vehículos, mobiliario, señalización y equipamiento del transporte y la vialidad.
- Proyectar y establecer la normatividad para la operación de los centros de transferencia modal, así como proporcionar los mecanismos de coordinación interinstitucional.
- Constituir comités técnicos en materia de transporte y vialidad.
- Establecer las normas generales para que las Delegaciones del Distrito Federal determinen la ubicación, construcción y funcionamiento de los estacionamientos y parquímetros, así como vigilar el cumplimiento de dicha normatividad.
- Elaborar y actualizar la normatividad del señalamiento horizontal y vertical de red vial, así como los dispositivos tecnológicos de control de tránsito y preparar los proyectos ejecutivos correspondientes.
- Diseñar y supervisar la implementación del equipamiento, mobiliario urbano y control de tránsito que protejan al peatón en las vialidades.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE ADMINISTRATIVO**FUNCIONES:**

- Enviar altas, bajas y cambios de personal a la DEA.
- Elaborar requisiciones de material, mobiliario, papelería, equipo electrónico, checar incidencias y permisos de personal de base (tiempo extra, licencias, pasajes, guardias, incongruencias, reconocimientos, control al servidor público y de administración, notas de mérito) y tramitarlas ante la DEA.
- Tramitar solicitudes para fotocopiar planos y documentos.
- Revisar facturas de fotocopiado para que autoricen su pago
- Elaborar y tramitar solicitudes para el mantenimiento de vehículos, mobiliario y equipo y áreas físicas.
- Asesorar para realizar las declaraciones patrimoniales.
- Coordinar las entregas de documentación a la Contraloría, Finanzas etc.
- Coordinar la integración de documentación que acredite la escolaridad del personal que labora en las áreas de esta Dirección General.
- Asistir como representante suplente a las juntas de aclaraciones de bases para licitación.
- Asistir como representante suplente al Subcomité de Arrendamientos y Obras Públicas.
- Llevar el control de vales de combustible del vehículo del Director General.
- Dar contestación a oficios (boletines de almacén, referencias de contribuyentes) dirigidos a la Dirección General.
- Ayudar en el pago de salarios quincenales a los JUD.
- Controlar los cajones de estacionamientos.
- Dar atención a los cursos de capacitación que imparte a la dependencia.
- Recopilar el avance de todos y cada uno de los estudios.
- Recopilar estimaciones debidamente autorizadas por directores de área.
- Registrar y dar seguimiento de facturas que amparen las estimaciones autorizadas.
- Enviar tarjeta informativa con la relación de pagos efectuados, según estudios y avances, a la Dirección General.
- Coordinar la integración del Programa de Adquisiciones, POA y Calendarización del Presupuesto.
- Todas las funciones que le encomiende la Dirección General.

DIRECCIÓN DE CENTROS DE TRANSFERENCIA MODAL

OBJETIVO:

Coordinar e implementar medidas y mecanismos preventivos y correctivos de operación y mantenimiento en las instalaciones de los Paraderos dentro de un marco de eficiencia y eficacia, atendiendo también a los factores externos que inciden para su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES:

- Establecer y dirigir las medidas administrativas, para el eficiente funcionamiento del servicio y operación de los CETRAM.
- Dirigir los mecanismos de coordinación con transportistas que hacen uso de los CETRAM, a efecto de que se apeguen a la normatividad y lineamientos de operación establecidos.
- Coordinar el desarrollo de estudios y proyectos técnicos y de campo orientados a mejorar la operatividad de los CETRAM.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento y obra menor que deben desarrollarse en los CETRAM.
- Coordinar los acuerdos de cooperación con las diferentes delegaciones y organismos públicos y sociales con la finalidad de mejorar los servicios y la operación de los CETRAM.
- Coadyuvar con las distintas áreas de la SETRAVI en la aplicación de otros procedimientos de operación y supervisión.
- Coordinar los lineamientos y acciones de carácter normativo, de supervisión y mantenimiento en los Centros de Transferencia Modal.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A CENTROS DE TRANSFERENCIA MODAL

OBJETIVO:

Suministrar el equipo, material y enseres que se requieran para el mantenimiento de instalaciones, así como realizar los posibles cambios o ajustes a los mismos.

FUNCIONES:

- Emitir los reportes de cumplimiento al Programa de Mantenimiento y Conservación de las instalaciones de los CETRAM.
- Supervisar el desarrollo de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, que permitan el correcto funcionamiento de los CETRAM.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones sanitarias de los CETRAM.
- Supervisar los trabajos que se realizan con las diferentes instancias de gobierno relativos a los servicios de limpieza y desazolve.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios de iluminación en cada uno de los CETRAM.

SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DE TRANSFERENCIA MODAL “A”**OBJETIVO:**

Coordinar, establecer y desarrollar los mecanismos necesarios en materia de Transporte, Regulación del Comercio Informal y Relaciones Interinstitucionales, para la correcta operación y supervisión de los Centros de Transferencia Modal (CETRAM).

FUNCIONES:

- Coordinar los lineamientos de operación y supervisión de los Centros de Transferencia Modal.
- Dirigir y coordinar las acciones de funcionamiento y operatividad en los CETRAM.
- Coordinar y supervisar los mecanismos de actualización para los registros estadísticos de transportistas y servicios de transportación que prestan los CETRAM.
- Participar, dirigir y coordinar el desarrollo de estudios y proyectos orientados a mejorar y optimizar la operación de los CETRAM.
- Supervisar y hacer cumplir las disposiciones internas en los paraderos y en su caso, solicitar la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Establecer la coordinación con dependencias y organismos vinculados a la operación y buen funcionamiento de los CETRAM.
- Coordinar y supervisar los mecanismos de actualización para los registros estadísticos de comerciantes informales dentro de los CETRAM.
- Diseñar y coordinar los programas de control del comercio informal en los CETRAM.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN ZONA ORIENTE “A”**OBJETIVO:**

Vigilar y supervisar la eficiencia y eficacia en la operatividad de los CETRAM, a través de la aplicación de los lineamientos establecidos para el uso de las instalaciones, con el propósito de prestar un buen servicio al público usuario y a los operadores del transporte público de pasajeros.

FUNCIONES:

- Vigilar y supervisar el efectivo cumplimiento de los mecanismos que permitan el adecuado funcionamiento en los CETRAM.
- Vigilar y supervisar que los espacios y bahías que utilizan las diversa rutas, líneas de autobuses urbanos y suburbanos en los CETRAM, estén autorizados para hacer uso de estos servicios, en forma adecuada.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las frecuencias de descenso y ascenso de pasajeros en los CETRAM.
- Supervisar el cumplimiento de modalidades y restricciones a que deberá sujetarse el comercio informal, así como del uso de los sanitarios concesionados en los CETRAM.

- Mantener actualizados los procedimientos operativos en paraderos, según las necesidades de cada uno de ellos.
- Realizar periódicamente aforos que indiquen la cantidad de vehículos que ingresan a los CETRAM.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN, ZONA ORIENTE “B”

OBJETIVO:

Vigilar y supervisar la eficiencia y eficacia en la operatividad de los CETRAM adscritos a su zona, a través de la aplicación de los lineamientos establecidos para el uso de las instalaciones, con el propósito de prestar un buen funcionamiento al público usuario y a los operadores del transporte público de pasajeros.

FUNCIONES:

- Vigilar y supervisar el efectivo cumplimiento de los mecanismos que permitan el adecuado funcionamiento en los CETRAM.
- Vigilar y supervisar que los espacios y bahías que utilizan las diversa rutas, líneas de autobuses urbanos y suburbanos en los CETRAM, estén autorizados para hacer uso de estos servicios, en forma adecuada.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las frecuencias de descenso y ascenso de pasajeros en los CETRAM.
- Supervisar el cumplimiento de modalidades y restricciones a que deberá sujetarse el comercio informal, así como del uso de los sanitarios concesionados en los CETRAM.
- Mantener actualizados los procedimientos operativos en paraderos según las necesidades de cada uno de ellos.
- Realizar esporádicamente aforamientos que indiquen la cantidad de vehículos que ingresan a los CETRAM adscritos a su zona.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN ZONA SUR

OBJETIVO:

Vigilar y supervisar la aplicación de los programas de control y ordenamiento del comercio informal en los CETRAM, tanto los propios como los que están a cargo de las delegaciones, para garantizar el derecho a la circulación del transporte y los peatones dentro de los paraderos.

FUNCIONES:

- Vigilar y supervisar el efectivo cumplimiento de los mecanismos que permitan el adecuado funcionamiento en los CETRAM.
- Vigilar y supervisar que los espacios y bahías que utiliza el transporte público de pasajeros en los CETRAM estén libres de todo obstáculo que impida su adecuado funcionamiento.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las frecuencias de descenso y ascenso de pasajeros en los CETRAM.
- Supervisar el cumplimiento de modalidades y restricciones a que debe sujetarse el comercio informal en los CETRAM.
- Mantener actualizados los procedimientos operativos en paraderos según las necesidades de cada uno de ellos.

- Realizar periódicamente censos que permitan la disminución progresiva del comercio informal en los CETRAM.

SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DE TRANSFERENCIA MODAL “B”

OBJETIVO:

Coordinar, establecer y desarrollar los mecanismos necesarios en materia de Seguridad y Protección Civil, Servicios Sociales y Control y Evaluación, para la correcta operación y supervisión de los Centros de Transferencia Modal (CETRAM).

FUNCIONES:

- Coordinar Los lineamientos de operación y supervisión de los Centros de Transferencia Modal.
- Dirigir y coordinar las acciones de funcionamiento y operatividad en los CETRAM.
- Coordinar y supervisar los mecanismos de actualización para los registros estadísticos de riesgos y servicios que se presentan y se prestan, respectivamente, en los CETRAM.
- Participar, dirigir y coordinar el desarrollo de estudios y proyectos orientados a mejorar y optimizar la operación de los CETRAM.
- Supervisar y hacer cumplir las disposiciones internas en los paraderos y en su caso, solicitar la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Establecer la coordinación con dependencias y organismos vinculados a la operación y buen funcionamiento de los CETRAM.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN, ZONA NORTE “A”

OBJETIVO:

Vigilar y supervisar la aplicación de los programas de control y ordenamiento del comercio informal en los CETRAM, tanto los propios como los que están a cargo de las delegaciones, para garantizar el derecho a la circulación del transporte y los peatones dentro de los paraderos.

FUNCIONES:

- Vigilar y supervisar el efectivo cumplimiento de los mecanismos que permitan el adecuado funcionamiento en los CETRAM.
- Vigilar y supervisar que los espacios y bahías que utiliza el transporte público de pasajeros en los CETRAM estén libres de todo obstáculo que impida su adecuado funcionamiento.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las frecuencias de descenso y ascenso de pasajeros en los CETRAM.
- Supervisar el cumplimiento de modalidades y restricciones a que debe sujetarse el comercio informal en los CETRAM.
- Mantener actualizados los procedimientos operativos en paraderos según las necesidades de cada uno de ellos.
- Realizar periódicamente censos que permitan la disminución progresiva del comercio informal en los CETRAM.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN, ZONA NORTE “B”

OBJETIVO:

Vigilar y supervisar la aplicación de los programas de control y ordenamiento del comercio informal en los CETRAM, tanto los propios como los que están a cargo de las delegaciones, para garantizar el derecho a la circulación del transporte y los peatones dentro de los paraderos.

FUNCIONES:

- Vigilar y supervisar el efectivo cumplimiento de los mecanismos que permitan el adecuado funcionamiento en los CETRAM.
- Vigilar y supervisar que los espacios y bahías que utiliza el transporte público de pasajeros en los CETRAM estén libres de todo obstáculo que impida su adecuado funcionamiento.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las frecuencias de descenso y ascenso de pasajeros en los CETRAM.
- Supervisar el cumplimiento de modalidades y restricciones a que debe sujetarse el comercio informal en los CETRAM.
- Mantener actualizados los procedimientos operativos en paraderos según las necesidades de cada uno de ellos.
- Realizar periódicamente censos que permitan la disminución progresiva del comercio informal en los CETRAM.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN, ZONA PONIENTE

OBJETIVO:

Vigilar y supervisar la aplicación de los programas de control y ordenamiento del comercio informal en los CETRAM, tanto los propios como los que están a cargo de las delegaciones, para garantizar el derecho a la circulación del transporte y los peatones dentro de los paraderos.

FUNCIONES:

- Vigilar y supervisar el efectivo cumplimiento de los mecanismos que permitan el adecuado funcionamiento en los CETRAM.
- Vigilar y supervisar que los espacios y bahías que utiliza el transporte público de pasajeros en los CETRAM estén libres de todo obstáculo que impida su adecuado funcionamiento.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las frecuencias de descenso y ascenso de pasajeros en los CETRAM.
- Supervisar el cumplimiento de modalidades y restricciones a que debe sujetarse el comercio informal en los CETRAM.
- Mantener actualizados los procedimientos operativos en paraderos según las necesidades de cada uno de ellos.
- Realizar periódicamente censos que permitan la disminución progresiva del comercio informal en los CETRAM.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INGRESOS

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los ingresos en los CETRAM, así como los procedimientos para la entrega y recepción de documentos para el pago de derechos por el uso de Paraderos y la entrega del holograma a las unidades que efectuaron el pago respectivo.

FUNCIONES:

- Coordinar y evaluar los procedimientos de atención a los concesionarios en la recepción de los documentos que permitan el pago por los derechos e uso de los CETRAM.
- Coordinar el procedimiento para el manejo y control de los hologramas que se le entregan a los concesionarios, así como el registro de folios correspondientes.
- Dirigir y coordinar la comunicación que se tiene con las diferentes áreas que intervienen en el proceso de control e identificación de acceso vehicular.
- Supervisar los controles administrativos, que optimicen los recursos, simplificando los trámites, tanto al solicitante como a las áreas involucradas.
- Validar con aquellas áreas que procesan el registro del padrón vehicular para la autorización del acceso a CETRAM.
- Implementar sistemas de acceso automatizado en los CETRAM, que permitan obtener un control eficiente del parque vehicular que hace uso de los paraderos.
- Coordinar la supervisión de medidas y operativos que se lleven a cabo en los CETRAM.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCILIACIÓN Y EVALUACIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

Proporcionar en forma oportuna las formas valoradas e insumos para la operación de los CETRAM.

FUNCIONES:

- Guardar, custodiar y llevar el control de los recibos de pago por el derecho de uso de paraderos.
- Atender los requerimientos de recibos de pago por el derecho de uso de paraderos.
- Atender los requerimientos de recibos de uso de paradero, así como guardar y custodiar las copias de los recibos pagados y cancelados.
- Guardar, custodiar y llevar el control de los boletos por uso de sanitarios públicos ubicados en los CETRAM.
- Atender los requerimientos de los Administradores de los CETRAM referente a boletos para Sanitarios.
- Integrar la información de los requerimientos de bienes de consumo para la operación de los CETRAM.
- Elaborar la información de los requerimientos de los bienes de consumo solicitados para la operación de los CETRAM.

- Tramitar ante las instancias correspondientes, la adquisición de bienes e insumos que se compran con cargo a los Recursos de Aplicación Automática (Autogenerados).
- Distribuir los bienes e insumos que se adquieren a cada CETRAM de acuerdo a sus características u necesidades.
- Concentrar las copias de las fichas de depósito de los recursos que se captan por uso de Sanitarios Públicos y elaborar la evaluación de los ingresos mensuales por CETRAM.
- Informar a la Subdirección de todas las actividades que se realicen.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FORMAS CONTROLADAS

OBJETIVO:

Supervisar y controlar la recepción emisión y manejo de los recibos para el pago de derecho por uso de Centros de Transferencia Modal, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Financiero del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Supervisar u controlar que los concesionarios y permisionarios autorizados para ingresar a los CETRAM, realicen sus aportaciones correspondientes conforme a los calendarios establecidos.
- Realizar reuniones con representantes de empresas y/o rutas de transporte público de pasajeros que hacen uso de los Centros de Transferencia Modal, para informar de los adeudos que tienen con la Tesorería del Distrito Federal.
- Verificar el parque vehicular a pagar según aforos reportados por los administradores de cada CETRAM.
- Emitir formar controladas (recibos de pago), por derecho de uso de CETRAM, realizando la captura del parque vehicular, mediante el Sistema Automatizado para el Pago por Uso de Paradero (SAPUP).
- Controlar la emisión de las formas controladas, procesadas y entregadas a los usuarios de los CETRAM, dándole seguimiento cuando los pagos son demorados, a fin de que se concentren los recibos pagados en esta unidad departamental.
- Revisión de las formar controladas pagadas por medio del decodificador óptico (mica óptica), para confirmar la autenticidad de las mismas, así como registro por medio del Control Automatizado de Folios (CAF).
- Generar la emisión de reportes mensuales a la Tesorería del Distrito Federal, para la validación de las formas controladas pagadas.
- Elaborar el reporte mensual a los administradores, para el control de las empresas y rutas que pagan en el CETRAM a su cargo.
- Elaborar el reporte general por el Directos de la recaudación mensual y global.
- Elaborar el reporte mensual y entrega de recibos al J.U.D. de Conciliación y Evaluación de Ingresos, APRA su resguardo y verificación.
- Verificar los resultados del aforo vehicular de los usuarios con el aforo que envían los Administradores a esta Unidad Departamental.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Desarrollar estudios de oferta y demanda, recopilar y sistematizar información, desarrollar tecnologías, actualizar dispositivos de control de tránsito, así como planear y programar las políticas y acciones de gobierno en materia de transporte de pasajeros, carga y funciones en general de la red vial primaria con el propósito de mejorar la infraestructura de transporte y la vialidad en la Ciudad de México.

FUNCIONES:

- Actualizar y evaluar en forma constante el Programa Integral de Transporte y Vialidad.
- Mantener un seguimiento de las partidas presupuestales, proyectos geométricos y de vialidad.
- Elaborar, analizar, aprobar y coordinar los objetivos, alcances y resultados de los estudios y proyectos considerados en el Programa Operativo Anual.
- Definir los lineamientos para el diseño y la instrumentación de los estudios de demanda de transporte de pasajeros y carga.
- Definir los lineamientos y estudios pertinentes para el diseño, análisis e instrumentación de modelos de transporte urbano de pasajeros.
- Coordinar la elaboración del Anuario de Transporte y Vialidad del Distrito Federal y mantenerlo actualizado.
- Participar en la formulación de estudios y estrategias para fomentar el uso del transporte colectivo que incluya a transportistas, automovilistas y usuarios en general.
- Establecer y participar en el diseño del proyecto ejecutivo y proceso de licitación para la ubicación, construcción y funcionamiento tanto de las terminales de transporte público (paraderos) como de transporte privado (estacionamientos) y de carga.
- Crear un sistema de verificación en las delegaciones del Distrito Federal, para la preservación de los derechos de vía y evitar asentamientos irregulares en éstos.
- Evaluar los proyectos geométricos y de vialidad que presente la Dirección General como actividades anuales.
- Coordinar con otras dependencias la actualización permanente de la información relacionada con las especificaciones físicas y operativas del sistema de transporte.
- Gestión y coordinación interinstitucional de asuntos vinculados con el desarrollo del transporte y vialidad, la preservación del medio ambiente, usos de suelo y coordinación metropolitana en materia de transporte y vialidad.

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS

OBJETIVO:

Desarrollar los elementos técnicos suficientes para el proceso integral de planeación del sistema de transporte público y privado en el Distrito Federal y el acopio, análisis e integración de datos, estudios y registros históricos, en materia de transporte y vialidad, movilidad, características físicas y operacionales de la red vial y de transporte, que sirvan de insumo en la toma de decisiones del Proceso de Planeación del Transporte y la Vialidad.

FUNCIONES:

- Propuesta de objetivos del Programa Integral de Transporte y Vialidad, en congruencia con el Plan General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, los Programas de Ordenamiento de la Zona Metropolitana del Valle de México y los Programas de Servicio de Transportes Eléctricos, el Sistema de Transporte Colectivo Metro y la Red de Transporte de Pasajeros.
- Diseño y evaluación de políticas y estrategias del transporte sobre la participación de modos y modalidades de servicios de transporte público y privado.
- Gestión y coordinación interinstitucional de asuntos vinculados con el desarrollo del transporte y la vialidad; coordinación metropolitana en materia de transporte y vialidad.
- Integración, diseño, elaboración y/o seguimiento de estudios orientados a fomentar, impulsar, ordenar y regular el desarrollo del transporte de pasajeros en el Distrito Federal, en el corto, mediano y largo plazo.
- Elaboración de los términos de referencia de los estudios comprometidos en el Programa Operativo Anual de su competencia.
- Elaboración, fundamentación y gestión de propuestas para el desarrollo de estudios técnicos en materia de planeación integral del transporte y vialidad para el Distrito Federal y su área de influencia.
- Análisis, diseño y participación en los estudios internos del Servicio de Transportes Eléctricos, el Sistema de Transporte Colectivo Metro y Red de Transporte de Pasajeros, así como instancias competentes del Gobierno Federal.
- Revisión de propuestas, estudios y proyectos en materia de planeación integral del transporte.
- Proveer mejores fundamentos para apoyar decisiones de planeación de la vialidad y transporte.
- Actualizar los principales insumos para los paquetes de planeación del transporte, tales como inventario de viajes de transporte y de vialidad y mantener la base de datos correspondientes.
- Utilizar modelos de planeación del transporte urbano para simular la infraestructura, la operación y el comportamiento de la demanda del transporte.
- Evaluar con base en modelos de transporte, decisiones puntuales y generales acerca del sistema de transporte urbano.
- Análisis de oferta y demanda del transporte con el área metropolitana de la ciudad de México, utilizando como base la encuesta origen-destino y las diferentes bases de datos que integran el banco de información de la DGPV, así como la herramienta de simulación EMME/2 y MAPINFO.
- Simular escenarios de acuerdo a las necesidades de la ciudad para prever y planear un mejor funcionamiento de la red vial y complementar los proyectos propuestos con personal de la SETRAVI.

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DEL TRANSPORTE

OBJETIVO:

Promover, fomentar, aplicar, difundir y verificar el apego a las nuevas tecnologías, diseños y manuales técnicos y realizarlos dentro del marco de los avances que en materia de transporte y vialidad se dan en el ámbito nacional e internacional, referidos específicamente a vehículos, mobiliario, señalización y equipamiento.

FUNCIONES:

- Realizar los estudios y acciones de fomento al transporte para establecer las pautas técnicas y de organización, que integren a los transportistas, automovilistas y usuario en general, hacia una nueva mentalidad, creando un transporte sustentable.
- Investigar el uso de nuevas tecnologías conjuntamente con la Secretaría del Medio Ambiente, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Secretaría de Comunicaciones, organismos, asociaciones e instituciones educativas nacionales e internacionales, que sean susceptibles de instrumentación en el D.F., con relación a la operación, control de acceso, sistemas de peaje, tarifas, mantenimiento y diseño vehicular del transporte y la vialidad.
- Establecer los lineamientos tecnológicos que condicionan el diseño o sistemas de productos para el transporte y vialidad, buscando incrementar su comodidad, seguridad y eficacia.
- Revisión del diseño de vehículos o equipos y señalización para el transporte y la vialidad.
- Registrar y analizar permanentemente la información tecnológica sobre temáticas de diseño, fabricación, funcionamiento y operación de los productos o sistemas de productos de transporte y vialidad.
- Estudiar, definir, dictaminar y asesorar sobre las alternativas de selección del equipo tecnológico que deban adquirir las áreas dedicadas al servicio de transporte en el sector.
- Desarrollar las estrategias para orientar los proyectos tecnológicos hacia nuevos productos que solucionen problemas del sector transporte.
- Llevar a cabo programas para evaluar a proveedores del sector en los aspectos de especificaciones, normas y supervisión.
- Mantener comunicación y permanente consulta con el Instituto de Transporte Urbano y centros de investigación tanto nacionales como internacionales, en materia de desarrollo tecnológico.
- Buscar y evaluar nuevas tecnologías en las áreas de diseño y fabricación de los vehículos, mobiliarios, dispositivos y señalización para el transporte y vialidad.
- Estructurar y promover la ejecución de proyectos de investigación aplicada, relacionados con la tecnología para el transporte y vialidad.
- Dar a conocer los resultados de las investigaciones que en materia tecnológica se desarrollen en esta Dirección General.
- Conjuntamente con la Comisión Nacional de Ahorro de Energía (CONAE), analizar y evaluar las propuestas que en materia de nuevos combustibles y lubricantes proponen las empresas productoras.
- Supervisar que las nuevas tecnologías en materia de transporte cumplan con las normas mexicanas en todos los aspectos.
- Elaborar y actualizar las especificaciones técnicas para vehículos, dispositivos de control de tránsito, semáforos, sistemas de peaje y señalamientos, que mejoren el ecosistema urbano, el control y flujo de tránsito.
- Investigar y proponer las nuevas especificaciones técnicas factibles de aplicarse en la Ciudad de México.

- Publicar y difundir los manuales y especificaciones que resulten, así como las posibles modificaciones o adecuaciones a los ya existentes.
- Elaborar términos de referencia que sustenten las Bases de Licitación para los concursos que se generen en el área.

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO:

Desarrollar estudios de campo, planes y programas generales de transporte y vialidad, para integrar y eficientar los sistemas de transporte de pasajeros, de carga y vialidad, logrando la adecuada utilización de la infraestructura vial en congruencia con el Plan General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y el Plan Integral de Transporte y Vialidad.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas para la instrumentación de los estudios oferta / demanda que permitan implementar las programaciones del servicio.
- Realizar estudios para evaluar las condiciones de operación del transporte, la vialidad primaria y secundaria (nodos de conflicto, horas de máxima demanda, capacidad de las avenidas, flujo de saturación entre otros), y desarrollar proyectos que permitan atender las necesidades de la población.
- Definir y coordinar las rutas y ramales y sus ampliaciones para el servicio de transporte urbano y suburbano, precisando los derroteros a seguir, los estudios técnicos de demanda, los programas de servicio y los formatos de control del servicio para que la autoridad regule la prestación del servicio ofrecido, considerando el equilibrio entre la oferta y la demanda.
- Difundir las programaciones de servicio de las empresas de transporte.
- Planear eficientemente los programas del servicio de transporte público de pasajeros de los diferentes modos de transporte, considerando las características físicas de tipo de corredor por las que circulan.
- Definir las políticas y criterios para el ejercicio de la supervisión de servicio.
- Elaborar los esquemas de capacitación en el manejo y control de la programación del servicio para las empresas transportistas.
- Instrumentar y establecer los procedimientos que permitan a las empresas de transporte absorber y modernizar la operación en función de la programación del servicio.
- Desarrollar y establecer las políticas para la instrumentación de los estudios de transporte y vialidad que soliciten las diversas áreas internas y externas.
- Definir, desarrollar y proponer soluciones para mejorar la operación del transporte y vialidad.
- Definir políticas y criterios para el ejercicio de la supervisión de servicio.
- Canalizar al área competente los asuntos y resultados calificadorios de estudios de operación de la red de transporte de pasajeros y carga y definir los mecanismos de seguimiento a las propuestas, con el fin de asegurar su correcta instrumentación y programación específica del desarrollo de la red vial, infraestructura del transporte y los factores que integran la vialidad, coadyuvando así a su optimización.

- Realizar el seguimiento de las acciones en materia de transporte y vialidad, programados en el Plan Integral de Transporte y Vialidad para cada Delegación del Gobierno del Distrito Federal.
- Evaluar y dar seguimiento a los programas de tránsito, vialidad, semaforización, señalización y demás elementos de vialidad primaria.
- Elaborar reportes para información a las empresas transportistas.
- Emitir recomendaciones a los transportistas con base en el sistema de monitoreo y evaluación, fundamentadas en indicadores de eficiencia real de la programación, número de viajes realizados, pasajeros e ingresos obtenidos, vehículos-kilómetros y unidades en servicio, entre otros.
- Monitorear el funcionamiento de las rutas de transporte (concesionados y particulares) operados directamente por el Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar los términos de referencia que sustenten las Bases de Licitación para los concursos que se generen en el área de Estudios y Proyectos.
- Realizar dictámenes técnicos de rutas y bases de transporte público de pasajeros y de carga.
- Elaborar y desarrollar los dictámenes técnicos de los estudios de sustitución de minibuses por autobuses.
- Controlar y dar seguimiento a los estudios de transporte de pasajeros, carga y vialidad.
- Supervisar la realización de los estudios que se encuentran en proceso por parte de empresas consultoras y que estén a cargo de la subdirección de Infraestructura.
- Participar coordinadamente con otras instituciones para tratar asuntos relacionados con el transporte y la vialidad.
- Coordinar estudios de impacto vial.
- Coordinar estudios de campo en rutas y ramales de microbuses para el reemplazo modal.

DIRECCIÓN DE VIALIDAD

OBJETIVO:

Estudiar y proyectar las vialidades e intersecciones de acuerdo al Programa Integral de Transporte y Vialidad, su señalamiento y dispositivos de control de tránsito, adecuaciones geométricas de bajo costo, y revisión de los programas de vialidad de otras instancias; Plan Parcial Santa Fe, Fideicomisos Alameda, Centro Histórico y Reforma; coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública y el Sistema de y Transporte Colectivo Metro, operativos específicos de vialidad.

FUNCIONES:

- Dirigir las actividades encaminadas a la formulación de políticas para el desarrollo de la vialidad, de conformidad con los estudios y proyectos que en materia de reordenamiento, fomento y promoción lleve a cabo el sector.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del Programa Integral de Vialidad del Distrito Federal.
- Coordinar la realización de los estudios y proyectos estratégicos de vialidad del Distrito Federal, en congruencia con las políticas de desarrollo urbano.

- Establecer los mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas para la integración de instrumentos tendientes al desarrollo de la vialidad.
- Establecer las Normas Generales para que los Órganos Políticos Administrativos determinen la ubicación, construcción y funcionamiento de estacionamientos y parquímetros, así como vigilar el cumplimiento de dicha Normatividad.
- Coordinar la elaboración y actualización de la normatividad del Señalamiento Horizontal y Vertical de la red vial, así como los dispositivos tecnológicos de control de tránsito y preparar los proyectos ejecutivos correspondientes.
- Coordinar el diseño y supervisión de la instalación del equipamiento, mobiliario urbano y control de tránsito que proteja al peatón en las vialidades.
- Asistir en representación de la Secretaría de Transportes y Vialidad, a los Comités de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS VIALES

OBJETIVO:

Atender los proyectos de vialidades primarias, presentados por las distintas dependencias del Gobierno del Distrito Federal y por el Estado de México, en atención a las demandas ciudadanas, con la finalidad de optimizar los tiempos de recorrido, dar mayor continuidad a las vías de comunicación y contribuir a la reducción de contaminantes.

FUNCIONES:

- Coordinar y formular Programas para Proyectos de Vialidad, estableciendo sus alcances y especificaciones.
- Realizar estudios de ingeniería de tránsito para la utilización del equipamiento urbano como protección de los usuarios de la vía pública y someterlos a la consideración del Director de Vialidad.
- Coordinar los estudios para la determinación de medidas técnicas y operaciones de la vialidad, con la finalidad de complementar las obras de infraestructura vial.
- Participar en el diseño de vialidades para que cumplan con la Normatividad establecida y cuenten con los dispositivos del control de tránsito y proponerlos a autorización del Director de Vialidad.
- Asistir y participar en las diferentes reuniones de trabajo que organicen las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, para atender las demandas en materia de vialidad y en su caso emitir opinión para la solución a los problemas que sean presentados por los Comités de Transporte y Vialidad de los Órganos Político Administrativos.
- Elaborar los estudios tendientes a la preservación de los derechos de vía existentes con base en los proyectos viales que se tengan para las zonas limítrofes con el Estado de México y en las vialidades primarias del Distrito Federal.
- Revisar y emitir opinión de proyectos viales que realicen Dependencias Oficiales y o Privados, y someter a autorización del Director de Vialidad.
- Revisar y elaborar opinión de los proyectos de señalamiento y desvíos que sean presentados por el sistema de Transporte Colectivo Metro y otras Instituciones Públicas y Privadas para protección por las obras que realicen y someterla a la autorización del Director de Vialidad.

SUBDIRECCIÓN DE ESTACIONAMIENTOS

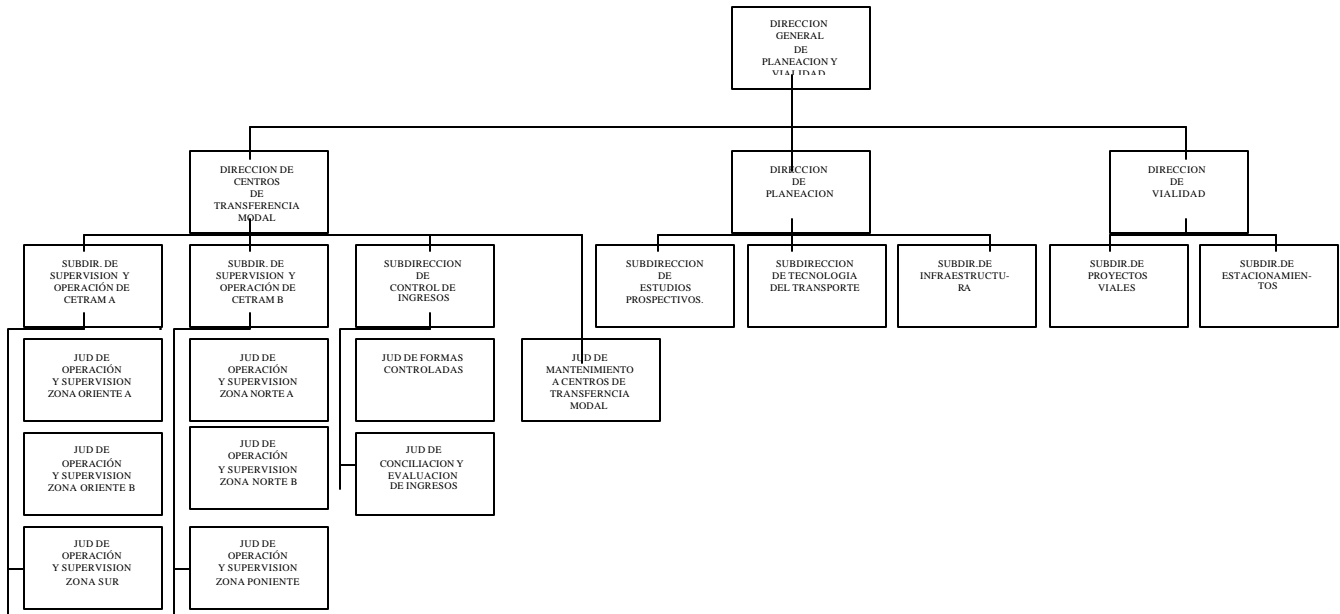
OBJETIVO:

Revisar la demanda, diseño de los proyectos de estacionamientos conforme al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y las Normas para Proyecto de Estacionamientos; promover e impulsar la construcción de estacionamientos fuera de la vía pública en las zonas críticas con déficit de cajones, para incrementar la capacidad de las vialidades. Emitir dictámenes de impacto vial de los nuevos desarrollos urbanos, con el fin de evitar conflictos y congestionamientos de tránsito en la vialidad de influencia, estableciendo medidas de mitigación viales para atenuar y evitar los efectos negativos del tránsito generado o atraído por los mismos.

FUNCIONES:

- Determinar el impacto vial que producen los proyectos de los nuevos desarrollos, considerando los diversos ordenamientos y normas técnicas en la materia.
- Revisar y emitir opinión técnica de los proyectos de vivienda popular y social en el Comité Mixto del Gobierno del Distrito Federal y el INFONAVIT, en los rubros de impacto a la vialidad y operación de estacionamientos.
- Emitir opinión de factibilidad vial para las modificaciones de usos de suelo de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano.
- Revisar y dictaminar técnicamente los proyectos de los estacionamientos Privados.
- Revisar y analizar los desarrollos inmobiliarios a fin de que cumplan con la demanda de cajones y el diseño de estacionamientos de acuerdo a la Normatividad correspondiente.
- Revisar y en su caso aprobar los proyectos geométricos ejecutivos, señalamientos y dispositivos de control de tránsito generados por los promotores, como medidas de mitigación para atenuar el impacto negativo a la vialidad.
- Intervenir en la conciliación de problemas relacionados con los nuevos desarrollos a través de Dependencias e Instancias de la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, los dieciséis Órganos Políticos Administrativos, Procuraduría Social, entre otras.
- Elaborar estudios de corredores de transporte público para la ubicación de parabuses, así como dictaminar sobre el retiro, reubicación y mantenimiento de los mismos, cobertizos y casetas.
- Elaborar estudios de justificación para la colocación de parquímetros.

ORGANOGRAMA



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS:

1. Presentación de Solicitudes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para Aprobación del Subcomité Correspondiente.
2. Pago del Derecho por Uso de Centros de Transferencia Modal (Paradero).
3. Ingresos por Concepto de Sanitarios Públicos Generados Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos.
4. Adquisición y Suministro de Material de Limpieza para los CETRAM.
5. Estudios de Ingeniería de Tránsito.
6. Estudios y Elaboración de Proyectos de Vialidad.
7. Dictamen de Impacto Urbano.
8. Análisis y Evaluación de Proyectos de Desarrollo Urbano para Observaciones de Uso de Suelo y Operación de Estacionamientos.
9. Análisis y Evaluación de Proyectos de Desarrollo Urbano para Observaciones de Impacto Vial.
10. Instalación, Retiro, Reubicación de Mobiliario Urbano (Parabuses).
11. Estudio y Dictamen de Ingeniería de Tránsito, dentro de la Delegación Cuajimalpa de Morelos.
12. Detección de Parabuses que Provoquen Conflicto Peatonal o Vehicular, para Reubicación o Retiro.

NOTA: En caso de requerir información sobre alguno de los procedimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito a la Unidad Administrativa directamente.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN AL TRANSPORTE

ÍNDICE

I	PRESENTACIÓN
II	ANTECEDENTES
III	MARCO JURÍDICO
IV	OBJETIVO GENERAL
V	ESTRUCTURA ORGÁNICA
VI	ATRIBUCIONES
VII	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES
VIII	ORGANOGRAMA

PRESENTACIÓN

Conforme a los principios de modernización de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal y dentro del proceso de cambio que se está generando, la Secretaría de Transportes y Vialidad ha orientado sus esfuerzos para adecuar los sistemas y estructuras administrativas a las directrices señaladas por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal en relación directa a las demandas de servicio de la comunidad.

Por tal motivo, la Dirección General de Regulación al Transporte procedió a la formulación del presente proyecto de Manual Administrativo, el cual pretende cumplir con los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la Dirección General de Regulación al Transporte.
- Precisar las funciones que deben realizar las áreas administrativas que la integran.
- Deslindar responsabilidades y evitar duplicidades en la operatividad del trabajo.
- Servir como guía y orientación en lo relativo a la estructura y funcionamiento que observa actualmente la organización de esta Unidad Administrativa.

Para lograr lo anterior, el presente documento contiene los Antecedentes que describen la evolución histórico-administrativa de la Dirección General de Regulación al Transporte; el Marco Jurídico en donde se sustentan sus actividades; las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior; el objetivo que persigue la Dirección General; las funciones de cada una de las áreas que la integran; la Estructura Orgánica en donde se puede apreciar los distintos niveles jerárquicos de esta Unidad Administrativa; el organigrama que muestra de manera gráfica los tramos de control y las líneas de comunicación existentes, y por último los Procedimientos Operados y Simplificados

El manual cumplirá con el objetivo para el que fue concebido en la medida que refleje la realidad organizacional; por lo mismo y mediante actualizaciones oportunas, deberá incorporar a su contenido las transformaciones que genere la dinámica operativa.

ANTECEDENTES

La Coordinación General de Transporte, como área coordinadora del subsector se constituyó el 17 de enero de 1984, en la misma participaban los Organismos Públicos Descentralizados, el Sistema de Transporte Colectivo-Metro, el Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal y Autotransportes Urbanos de Pasajeros Ruta –100.

Posteriormente el 25 de agosto de 1985 se adscribe a esta área coordinadora del subsector, la Dirección General de Autotransporte Urbano que se encontraba en la Secretaría General de Protección y Vialidad, de conformidad al Acuerdo del 30 de septiembre de 1985, en razón de que la gestión de esta unidad debería quedar integrada en la estructura del subsector por sus propias características.

Dada la importancia que revestía la función del transporte público en el Distrito Federal, fue indispensable su fortalecimiento a fin de proporcionar un mejor servicio, por lo que a partir de 1985 fue autorizada la transformación de los puestos con los que se operaba en unidades administrativas, quedando su estructura orgánica con 40 plazas

En marzo de 1989, por acuerdo único del Jefe del Departamento del Distrito Federal, la Dirección General de Autotransporte Urbano, se desincorpora de la Coordinación General de Transporte, para adscribirse nuevamente a la Secretaría General de Protección y Vialidad, quedando únicamente en la estructura general las Direcciones Generales de Estudios y Proyectos y de Desarrollo Integral del Transporte, así como una Dirección de Administración.

En Febrero de 1991, se cancela la plaza del Secretario Técnico, quedando así 49 plazas, estructura que permaneció vigente hasta el 29 de diciembre de 1994

El 30 de diciembre de 1994, con la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, se extingue la Coordinación General de Transporte y se crea la Secretaría de Transportes y Vialidad, la cual absorbe las unidades administrativas que integraban la extinta Coordinación General.

Bajo este marco de reestructuración, se orienta y fortalece el ámbito de atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Integral del Transporte, área de la cual dependían las Direcciones Técnico Financiera para Organismos Descentralizados; de Apoyo a la Comicot y del Abono de Transporte. Posteriormente se juzga conveniente cambiar su denominación por Dirección General de Normatividad y Evaluación del Transporte y Vialidad, realizando los cambios para sus Direcciones de área quedando como Dirección de Evaluación y Control; Dirección de Comités Delegacionales y Estacionamientos y Dirección de Normatividad y Comercialización, respectivamente.

Con fecha 29 de diciembre de 1998, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, de la cual se derivó una reorganización de la Administración Pública, la cual fue formalizada con la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal el día 11 de agosto de 1999, el cual señala las nuevas denominaciones y atribuciones de las Direcciones Generales de la Secretaría de Transportes y Vialidad, como resultado de esta reorganización, la denominación de la Dirección General de Normatividad y Evaluación del Transporte y Vialidad cambia a Dirección General de Regulación al Transporte.

De conformidad con el dictamen 121/2001 emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, se autoriza la reestructuración orgánica de la Secretaría de Transportes y Vialidad y de las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado adscritos al sector, misma que se encuentra en vigor a partir del 1° de enero de 2001, esta Unidad Administrativa continua bajo la denominación de Dirección General de Regulación al Transporte, cuyas atribuciones se encuentran previstas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma D.O.F. 21 de septiembre del 2000).
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. (Publicado D.O.F. 26 de julio de 1994. Última reforma 18 de noviembre de 1999).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. (Publicada G.O.D.F. 20 de mayo de 1999).
- Ley de Transporte del Distrito Federal. (Publicada G.O.D.F. 19 de mayo de 1999).
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal. (Publicada G.O.D.F. 20 de diciembre de 1996. Última reforma G.O.D.F. 17 de junio de 1997).
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. (Publicada G.O.D.F. 21 de diciembre de 1995).
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. (Publicada G.O.D.F. 28 de septiembre de 1998).
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. (Publicado en G.O.D.F. 11 de agosto de 1999. Última reforma G.O.D.F. 28 de diciembre del 2000).
- Reglamento para el Servicio Público de Transporte de Pasajeros en el Distrito Federal. (Publicado en G.O.D.F. 23 de agosto de 1999).
- Reglamento para el Servicio de Transporte Público de Taxi en el Distrito Federal. (Publicado en G.O.D.F. 23 de agosto de 1999).
- Reglamento para el Servicio Público de Transporte de Carga en el Distrito Federal. (Publicado en G.O.D.F. 23 de agosto de 1999).
- Reglamento de Estacionamientos Públicos para el Distrito Federal. (Publicado en G.O.D.F. 15 de abril de 1991).
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal. (Publicado en G.O.D.F. 11 de agosto de 1999).
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. (Última reforma 2 de junio de 1997).
- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal. (Publicado G.O.D.F. 30 de noviembre de 1999).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. (Publicado G.O.D.F. 23 de septiembre de 1999. Última reforma 12 de octubre de 1999).
- Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal. (Publicado D.O.F. 11 de abril de 1997. Última reforma G.O.D.F. 26 de enero de 1998).
- Código Financiero para el Distrito Federal. (Última reforma 31 de diciembre del 2000).
- Decreto por el que se extingue el organismo público Descentralizado denominado Autotransportes Urbanos de pasajeros R-100. (Publicado G.O.D.F. 31 de enero de 2000).
- Decreto por el que se declaran como patrimonio del Distrito Federal los bienes muebles e inmuebles que a la fecha administra el Consejo de Incautación del Organismo Público Descentralizado Autotransportes Urbanos de Pasajeros R-100. (Publicado G.O.D.F. 31 de enero de 2000).

- Norma Oficial Mexicana Emergente NOM-EM-071-SCT-2-2000, Transporte terrestre - Servicio de autotransporte de carga – Vehículos de hasta cuatro toneladas de peso bruto vehicular – Características y especificaciones técnicas y de seguridad. (Publicado D.O.F. 7 de febrero de 2000)
- Manual de operación de la revista vehicular 1999 para el servicio de transporte de carga particular, carga especializada y transporte de pasajeros especializado. (Publicado en G.O.D.F. 19 de mayo 1999).
- Manual de operación de la Revista Vehicular 1999 para el servicio público de transporte de pasajeros. (Publicado en G.O.D.F. 19 de mayo 1999).
- Manual de operación de revista vehicular 2000 a los vehículos destinados al servicio de transporte de pasajeros y carga en el Distrito Federal. (Publicado en G.O.D.F 5 de octubre del 2000).
- Interpretación administrativa de la Secretaría de Transportes y Vialidad. (Publicada G.O.D.F. 17 de febrero 1999).
- Acuerdo del Jefe del Departamento del Distrito Federal por el que se crea el Comité Evaluador de los Concursos Públicos para el Otorgamiento de Concesiones para la Prestación del Servicio Público de Transporte de Pasajeros en el Distrito Federal. (Publicado G.O.D.F. 17 de marzo de 1997)
- Acuerdo por el que se determinan colores y señalización de los vehículos de servicio publico, privado, mercantil y particular de transporte de carga y pasajeros en el Distrito Federal. (Publicado G.O.D.F. 29 de junio de 2000).
- Acuerdo por el que el Secretario de Transportes y Vialidad delega en el Director General del Órgano Desconcentrado Instituto del Taxi del Distrito Federal, la facultad para expedir los permisos, licencias, autorizaciones y demás documentos relacionados con la prestación del servicio de transporte publico de taxi en el Distrito Federal. (Publicado G.O.D.F. 29 de junio de 2000).
- Aviso por el que se modifica el diverso publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 17 de febrero de 2000, que suspende en forma temporal los derechos de explotación, respecto de las concesiones de servicio publico de transporte de pasajeros sin itinerario fijo, que se encuentren prestando el servicio en vehículos sin reunir las condiciones de seguridad, comodidad, higiene y eficiencia. (Publicado G.O.D.F. 29 de junio de 2000).
- Aviso por el que se da a conocer la guía para la elaboración de estudios técnicos sobre bases de servicio para el transporte publico de taxi. (Publicado G.O.D.F. 29 de junio de 2000).
- Aviso por el que se determina la suspensión en forma temporal de los derechos de explotación, respecto de las concesiones de servicio público de transporte de pasajeros sin itinerario fijo, que se encuentren prestando el servicio en vehículos sin reunir las condiciones de seguridad, comodidad e higiene. (Publicado G.O.D.F. 17 de febrero de 2000).
- Convenio de Coordinación para la reactivación y adecuación del Comité Metropolitano para normar, supervisar y vigilar la Concesión de un Servicio Público de Transporte de Pasajeros a través de un sistema de tren eléctrico preferentemente elevado. (Publicado G.O.D.F 31 de mayo 1999).
- Convocatoria a la revista reglamentaria de vehículos destinados al servicio de transporte de carga particular, carga especializada y transporte de pasajeros especializado. (Publicado G.O.D.F. 19 de mayo 1999).
- Convocatoria a la revista reglamentaria de vehículos destinados al servicio público de transporte de pasajeros. (Publicado G.O.D.F. 19 de mayo 1999).

- Convocatoria para participar en los Concursos Públicos Nacionales para obtener en concesión, la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en autobuses con itinerario fijo en las rutas que se indican. (Publicado G.O.D.F. 11 de abril de 2000).
- Convocatoria para el registro de peritos en materia de servicio público de transporte en el Distrito Federal. (Publicado G.O.D.F. 29 de junio de 2000).
- Lineamientos de operación de los Centros de Transferencia Modal del Distrito Federal. (Publicado G.O.D.F. 11 de abril de 2000).
- Estudio que contiene el balance entre la oferta y la demanda del servicio de transporte de pasajeros en autobuses con itinerario fijo para el otorgamiento de una concesión para la ruta Puente Negro – El Rodeo. (Publicado G.O.D.F. 11 de abril de 2000).
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Lineamientos Técnicos para vehículos del Servicio de transporte de pasajeros en el Distrito Federal (publicado G.O.D.F. 25 de febrero del 2000)
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Asesor de Transporte y Vialidad (publicado G.O.D.F. 19 de abril de 1996).
- Programa de ordenamiento de la actividad verificadora (publicado G.O.D.F. 26 de octubre del 2000).
- Acuerdo por el que se determinan la cromática oficial, rótulos y medios de identificación que deberán de aplicarse en los vehículos con que se presta el servicio de transporte público de taxis en el Distrito Federal en sus distintas modalidades. (Publicado G.O.D.F. 29 de junio del 2000).
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Amparo.
- Ley de Propiedad Industrial.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- Código Penal.
- Código Civil.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Códigos de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.

OBJETIVO GENERAL

A través de la regulación y la coordinación, elevar la calidad en el servicio que se ofrece a la ciudadanía en la expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias para conducir, y toda la documentación relacionada con vehículos de servicio particular y sus conductores, supervisando la estricta observancia de la normatividad en materia de transporte y vialidad del Distrito Federal, por medio de la aplicación de mecanismos y apreciación del desempeño organizacional y, a través de sistemas avanzados y modernos que permitan agilizar el servicio. Al mismo tiempo, implantar los modelos tarifarios a efecto de realizar en su caso, el ajuste de las tarifas del transporte público de pasajeros y del servicio de estacionamientos públicos; asimismo, y con base en la evaluación cuantitativa y cualitativa del funcionamiento integral de los prestadores del servicio de transporte, y con el propósito de identificar oportunamente las desviaciones y proponer las medidas correctivas conducentes, se valora el grado de cumplimiento y congruencia de los objetivos, políticas y programas para el desarrollo del transporte, estableciendo y actualizando el marco jurídico en materia de transporte y vialidad, para hacerlo coherente con la realidad social.

ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.0 Dirección General de Regulación al Transporte.
- 1.1 Unidad Departamental de Enlace Administrativo
- 1.2 Dirección de Licencias y Control Vehicular.
 - 1.2.1 Subdirección de Registro Documental.
 - 1.2.1.1 Unidad Departamental de Control de Documental a Vehículos Particulares.
 - 1.2.2 Subdirección de Control Vehicular.
 - 1.2.3 Subdirección de Control de Licencias y Permisos.
- 1.3 Dirección de Evaluación y Control
 - 1.3.1 Subdirección de Evaluación
 - 1.3.1.1 Unidad Departamental de Evaluación Estadística de la Gestión del Transporte
 - 1.3.1.2 Unidad Departamental de Estándares e Indicadores de la Calidad del Servicio
 - 1.3.2 Subdirección de Establecimiento de Tarifas.
- 1.4 Dirección de Normatividad del Transporte y Publicidad
 - 1.4.1 Subdirección de Normas
 - 1.4.1.1 Unidad Departamental de Actualización de Normas y Procedimientos Jurídicos
 - 1.4.1.2 Unidad Departamental Jurídica Consultiva
 - 1.4.2 Subdirección de Publicidad
 - 1.4.2.1 Unidad departamental de Registro y Supervisión de Publicidad
 - 1.4.2.2 Unidad Departamental de Dictámenes Técnicos.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo previsto por el artículo 95 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 28 de diciembre de 2000, corresponde a la Dirección de Regulación al Transporte:

- I. Evaluar el cumplimiento de las políticas y programas para el desarrollo del transporte;
- II. Expedir las normas técnicas y operacionales de los modos de transporte urbano, así como de la infraestructura y equipamiento auxiliar del transporte y evaluar su cumplimiento;

- III. Realizar los estudios pertinentes para establecer las normas generales a que se sujetarán los Órganos Político – Administrativos para determinar la ubicación, construcción, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos así como llevar el registro de los mismos.
- IV. Sistematizar y actualizar el padrón vehicular y de licencias de conducir de servicio particular;
- V. Evaluar la aplicación y eficiencia del marco regulatorio del transporte y mantenerlo actualizado;
- VI. Determinar los criterios para la actualización de las tarifas del servicio público de transporte;
- VII. Realizar los estudios técnicos que justifiquen la necesidad de incrementar concesiones para la prestación de los servicios públicos de transportación de sistemas de peaje multimodal; regular, autorizar e inspeccionar la publicidad en el servicio de transporte, así como imponer las sanciones en caso de incumplimiento, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- VIII. Regular el otorgamiento y coordinar la expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias para conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos, circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- IX. Establecer un sistema de información sobre la regulación del transporte.

DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES:

- Dirigir, coordinar y autorizar el diseño y elaboración de normas políticas para el desarrollo planeado del transporte y la vialidad en el Distrito Federal.
- Actualizar el marco jurídico en materia de transporte y vialidad.
- Aprobar e implantar los mecanismos de operación para llevar a cabo la actualización de la normatividad técnica del sector de transporte urbano.
- Propiciar el desarrollo de estándares e indicadores de actuación de los diversos modos de transporte.
- Proponer la política tarifaria y las normas para que los Órganos Político – Administrativos puedan determinar y autorizar la ubicación, construcción, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos en su jurisdicción y vigilar su cumplimiento.
- Planear, evaluar y controlar el sistema tarifario de los modos de transporte público del Distrito Federal, y en su caso, proponer las modificaciones a que haya lugar a las autoridades superiores.
- Establecer lineamientos para hacer complementarios los diversos modos de transporte.
- Otorgar en su caso, permisos para la instalación de anuncios publicitarios en vehículos de servicio de transporte.
- Establecer mecanismos de operación dentro de la normatividad, tendientes a regular la publicidad en los diversos modos de transporte público, así como imponer las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento.
- Determinar e implantar mecanismos de evaluación integral acerca del desempeño y desarrollo del transporte para proporcionar elementos de juicio y acción que apoye la toma de decisiones del Secretario de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal.

- Evaluar el cumplimiento de los compromisos contractuales de las concesiones y nuevos proyectos de transporte.
- Dirigir, coordinar, controlar y actualizar el registro de los vehículos de servicio privado matriculados en el Distrito Federal, conforme a los lineamientos normativos.
- Dirigir, coordinar y controlar la expedición de licencias y permisos provisionales a conductores.
- Sistematizar y actualizar el padrón de licencias de conducir de servicio particular.
- Participar en los Consejos y Comités afines a sus funciones.
- Realizar las demás funciones, representaciones y encomiendas que le señale el Secretario de Transportes y Vialidad.

ENLACE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y dirigir la implementación de sistemas y procedimientos para la administración, desarrollo y control de los recursos asignados a la Dirección General de Regulación al Transporte de acuerdo con los lineamientos y normas emitidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y los que internamente expida la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Regulación al Transporte y controlar la documentación para su ejercicio, así como dar seguimiento de los programas a realizar en las diferentes áreas que integran la Dirección General.
- Coordinar los servicios de apoyo, administrativos y financieros en materia de servicios generales y bienes muebles, así como supervisar el óptimo aprovechamiento de recursos materiales y equipo.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración la participación del personal adscrito a la Dirección General de Regulación al Transporte, en los programas de prestaciones sociales y de estímulos y recompensas que se lleven a cabo en la Secretaría.
- Administrar y controlar el fondo revolviente asignado a la Dirección General de Regulación al Transporte, para el cumplimiento de sus funciones y efectuar la comprobación del gasto, conforme a la normatividad que emitan la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Evaluar y validar los trámites de los bienes que requieran las áreas administrativas adscritas a la Dirección General de Regulación al Transporte, de conformidad con los programas autorizados, con la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Coordinar las adquisiciones de los bienes que requieran las áreas administrativas adscritas a la Dirección General de Regulación al Transporte, de conformidad con los programas autorizados con la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración la dotación de recursos materiales, así como el registro y resguardo de los bienes muebles, equipo de cómputo, líneas y aparatos telefónicos y vehículos asignados a la Dirección General de Regulación al Transporte, y solicitar los servicios de mantenimiento, conservación e instalación que se necesita en el área.

DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO :

Dirigir, coordinar y controlar la expedición, renovación y reposición de licencias y permisos para conducir automoviles, así como las placas, tarjetas de circulación y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos, circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

FUNCIONES :

- Coordinar y controlar que el registro de los vehículos de transporte privado matriculados en el Distrito Federal, se realice conforme a los lineamientos y requisitos señalados en las leyes y reglamentos vigentes.
- Coordinar y controlar que la expedición, renovación y reposición de licencias para conducir y permisos para menores de edad, se realice conforme a los requisitos exigidos por la normatividad aplicable.
- Establecer los lineamientos generales a que deberán ajustarse los módulos de expedición de licencias y control vehicular en su relación con el público en general.
- Autorizar a los módulos de licencias y control vehicular los insumos proporcionados por la Secretaría para su óptimo desempeño.
- Planear la adquisición de insumos que son distribuidos en los módulos para la prestación de los servicios de expedición de licencias y control vehicular.
- Proponer reformas o adiciones a las leyes y reglamentos del Distrito Federal, con el fin de agilizar los trámites realizados en los módulos de expedición de licencias y control vehicular.
- Coordinar la supervisión realizada a los módulos para verificar que los trámites son realizados conforme a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCION DE REGISTRO DOCUMENTAL

OBJETIVO :

Coordinar la elaboración, recepción y distribución del formato de certificado de no adeudo de infracción a las delegaciones, módulos, Dirección General de Transporte e Instituto del Taxi.

Coordinar la actualización del padrón de licencias de los usuarios en el sistema de certificados de no infracción.

Coordinar las consultas y certificación de documentos solicitados tanto por autoridades judiciales como por particulares a la Dirección de Licencias y Control Vehicular.

FUNCIONES:

- Vigilar y coordinar el sistema de información a fin de que se conozca de manera oportuna las sanciones aplicadas a infractores al Reglamento de Tránsito para el Distrito Federal.
- Supervisar y controlar que la expedición de certificados de no infracción, se apegue a los lineamientos señalados en la normatividad aplicable.
- Integrar y consolidar el informe de trámite de ingresos generados por los derechos de expedición del certificado de no adeudo de infracción, informe de adeudos así como los ingresos por concepto de infracciones.

- Coordinar la actualización del padrón de infracciones con la Secretaría de Seguridad Pública, con lo cual el usuario conozca de manera oportuna en su caso, las infracciones que pudiera tener al momento de solicitar trámite tanto de licencias como de control vehicular.
- Ingresar al padrón de licencias a los usuarios que no aparecen en el sistema de no infracción al realizar trámite de renovación de licencia en delegaciones y módulos.
- Proporcionar información a las autoridades judiciales e institucionales que formalmente hayan realizado las solicitudes por escrito y que previamente fueron autorizadas por la Dirección General de Regulación al Transporte y/o la Dirección de Licencias y Control Vehicular.
- Expedir documentación solicitada tanto por particulares como por autoridades judiciales que conste en los archivos de la Dirección de Licencias y Control Vehicular, conforme a la normatividad aplicable.
- NOTA: A partir de esta fecha, se delegan a esta Subdirección las tres últimas funciones que se detallan, esto, por la carga de trabajo tanto de la Subdirección de Control Vehicular como la de Licencias y Permisos.
- Se hace notar que se está trabajando en un proyecto de cambio de nombre de esta Subdirección de Infracciones, toda vez, que con la reestructuración de noviembre de 1999, lo relativo a infracciones pasó a la Secretaría de Seguridad Pública.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DOCUMENTAL A VEHICULOS PARTICULARES

OBJETIVO:

Coordinar la recepción, control y expedición del certificado de no infracción a las delegaciones, módulos, centros de inspección vehicular, Instituto del Taxi y Dirección General de Transporte.

FUNCIONES:

- Establecer los mecanismos necesarios para coordinar y controlar la recepción y seguimiento del certificado de no adeudo de infracciones.
- Elaborar informes mensuales de ingresos y trámites por concepto de la expedición del certificado de no adeudo, cobro de infracciones e informes de adeudo y remitirlos a la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar las consultas y certificación de documentos que tanto particulares como autoridades judiciales soliciten a la Dirección General de Regulación al Transporte.
- Coordinar el registro al sistema de no infracción del público que lo solicite.
- Conciliación con las delegaciones, módulos, Dirección General de Transporte e Instituto del Taxi, de los certificados de no infracción entregados, con los que regresan para su revisión y archivo.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO:

Consolidar un padrón vehicular confiable mediante el desarrollo y aplicación de acciones orientadas al control y supervisión de los materiales asignados y de los trámites atendidos en las oficinas y módulos de servicios al público.

FUNCIONES:

- Coadyuvar a mantener actualizado el padrón vehicular del Gobierno del Distrito Federal.
- Proponer políticas y lineamientos generales para que se adopten en los trámites de control vehicular.
- Supervisar que los trámites de control vehicular, se realicen conforme a las normas, reglamentos y disposiciones vigentes en la materia.
- Coordinar y supervisar las peticiones de modificación de datos del padrón vehicular (altas, bajas, cambio de propietario, cambio de motor, de domicilio y de series), en caso de inconsistencias en el registro del sistema o errores de captura.
- Participar en el intercambio de información con las áreas competentes de las Dependencias e Instituciones del Gobierno del D.F. y de las Entidades de la República.
- Coordinar y supervisar la integración de los informes parciales que se generan en los diferentes módulos y oficinas desconcentradas de control vehicular.
- Atender las solicitudes y requerimientos de materiales de los módulos y oficinas desconcentradas de control vehicular, relacionadas con placas, anversos, permisos y formatos únicos de movimientos (fums) de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Supervisar el suministro de materiales versus lo tramitado en los módulos y oficinas de control vehicular.
- Atender los requerimientos que sobre datos del padrón vehicular soliciten las autoridades judiciales y administrativas.
- Proponer la información necesaria para integrar al programa operativo anual lo relacionado con los requerimientos de placas y calcomanías para vehículos de servicio particular, del ejercicio fiscal correspondiente.
- Proponer programas de trabajo que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

SUBDIRECCION DE CONTROL DE LICENCIAS Y PERMISOS**OBJETIVO :**

Coordinar que la expedición de licencias y permisos de conducir se otorgue de manera ágil y expedita a la ciudadanía, supervisar la estricta observancia de la normatividad aplicable y la correcta administración del material.

FUNCIONES :

- Coordinar la atención al público en la expedición de licencias y permisos de conducir a particulares.
- Coordinar y controlar la expedición y cancelación de las licencias de conducir a particulares conforme a los lineamientos que marca el Reglamento de Tránsito en el Distrito Federal.
- Establecer y supervisar la aplicación de las políticas, normas y lineamientos generales para expedición, registro y control de licencias y permisos para conducir a particulares.
- Supervisar la elaboración de los informes mensuales sobre el número de trámites realizados, cancelados e ingresos generados por oficina, tipo y vigencia.

- Supervisar la elaboración y actualización de los Manuales: Administrativo y de Procedimientos de la Subdirección y de las oficinas y módulos de licencias de conducir a particulares.
- Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Autorizar y controlar el material que se proporciona para la elaboración de las licencias a las oficinas y módulos, verificar las existencias de material para solicitar oportunamente la compra del mismo.
- Supervisar el padrón de licencias y permisos, para contar con información precisa y ágil, con el fin de optimizar los servicios de esta Subdirección.
- Autorizar la expedición de antecedentes de licencias, por extravío.
- Autorizar constancias de licencias.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO:

Medir el grado de cumplimiento y congruencia de los objetivos, políticas y programas para el desarrollo modernización del transporte a la luz de evaluación cuantitativa y cualitativa del funcionamiento integral de los prestadores del servicio, con el propósito de identificar oportunamente las desviaciones y proponer las medidas correctivas conducentes, así como innovar los modelos tarifarios para sustentar el proceso de análisis y emisión de dictamen para el ajuste de las tarifas del transporte público de pasajeros y del servicio de estacionamientos públicos.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el proceso de evaluación del funcionamiento y operación del sistema de transporte.
- Diagnosticar las necesidades operativas del transporte, a efecto de proponer las medidas a que haya lugar.
- Evaluar integralmente la operación y los aspectos financieros del transporte para detectar problemas del mismo y en consecuencia proponer las medidas de mejoramiento conducentes.
- Determinar los mecanismos de operación para captar y analizar información de carácter presupuestal, financiera, económica y operativa de los prestadores del servicio público de transporte de pasajeros, con el propósito de identificar su situación.
- Dirigir el proceso de evaluación y dictaminación de las tarifas del servicio público del transporte de pasajeros y presentar propuestas respecto a su fijación y modificación.
- Proponer la política tarifaria y las normas para que las delegaciones políticas puedan determinar y autorizar la ubicación, construcción, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos en su jurisdicción y vigilar su cumplimiento.
- Establecer las directrices para el proceso de elaboración del Anuario del Transporte y Vialidad.
- Proporcionar información relevante a la Dirección General, así como a otras áreas de la Secretaría, para la toma de decisiones mediante la creación de un banco de datos sobre estadísticas del transporte y la vialidad, así como del resultado de las evaluaciones periódicas de los diferentes modos de transporte.

SUBDIRECCION DE EVALUACION

OBJETIVO:

Evaluar el funcionamiento integral del servicio de transporte de pasajeros en sus distintas modalidades, sobre la base de los objetivos, políticas y programas establecidos para el desarrollo y modernización del transporte, a fin de determinar las acciones de mejora susceptibles de instrumentarse para elevar el nivel de eficiencia del sector en su conjunto.

FUNCIONES:

- Determinar las características y alcances acerca de la información que deberá recolectarse con respecto a la demanda y oferta del servicio público de transporte, así como de la operación de los prestadores del servicio.
- Coordinar el análisis de las variables cuantitativas y cualitativas relacionadas con la operación del transporte y determinar el nivel de eficiencia a la luz de parámetros establecidos.
- Diagnosticar los problemas que enfrenta el servicio público de transporte de pasajeros y proponer las soluciones pertinentes, participando en su instrumentación.
- Supervisar el proceso de evaluación operativa de los prestadores del servicio público, confrontando sus resultados con parámetros de eficiencia.
- Establecer sistemas de comparación entre objetivos institucionales y resultados obtenidos.
- Evaluar las propuestas técnicas que presenten los interesados en obtener concesiones para la prestación del servicio público de Transporte de Pasajeros.
- Emitir los parámetros técnicos que se incluyan en los documentos relativos a bases de concursos y títulos de concesión del servicio público de transporte de pasajeros.
- Evaluar desde el punto de vista técnico los proyectos de transporte.
- Coordinar el proceso de recopilación, análisis, integración y elaboración del Anuario de Transporte y Vialidad.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICAS DE LA GESTIÓN DEL TRANSPORTE

OBJETIVO:

Evaluar el comportamiento real de la operación de los prestadores del servicio de transporte de pasajeros, con el fin de identificar las diferencias en relación con los objetivos establecidos, y en consecuencia, proponer la adopción de medidas técnicas y operativas conducentes, así como desarrollar e implantar sistemas de información en materia de normatividad y control del transporte.

FUNCIONES:

- Recopilar información de la oferta y demanda del transporte, así como de la operación de los prestadores del servicio.
- Estudiar la administración de los organismos descentralizados de transporte (Sistema de Transporte Colectivo Metro; Servicio de Transportes Eléctricos y Red de Transporte de Pasajeros) así como lo que se refiere al transporte concesionado con autobuses de ruta fija.

- Evaluar los resultados de la operación de los prestadores del servicio público de transporte comparando sus resultados con parámetros de eficiencia.
- Detectar oportunamente desviaciones en la prestación del servicio al usuario, así como sus causas y proponer soluciones pertinentes, participando en su instrumentación.
- Realizar la Evaluación técnica de los proyectos de transporte y vialidad.
- Evaluar la aplicación y eficiencia del marco regulatorio del transporte
- Evaluar el cumplimiento de las políticas y programas para el desarrollo del transporte

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTANDARES E INDICADORES DE CALIDAD DEL SERVICIO

OBJETIVO:

Evaluar los niveles de eficiencia y calidad del servicio de transporte a la luz de los indicadores, estándares y parámetros de operación, con el objeto de identificar los principales problemas del sector, para poder proponer mejoras e innovaciones que ayuden a solucionarlos e incidan en la optimización del funcionamiento del transporte.

FUNCIONES:

- Elaborar, proponer y posteriormente analizar los estándares e indicadores de administración, mantenimiento y operación del transporte, para cada modalidad.
- Compilar, integrar, revisar y mantener actualizado el Catálogo de Estándares e Indicadores.
- Evaluar la operación, eficiencia y calidad del servicio de transporte con base en los estándares e indicadores elaborados.
- Llevar a cabo el proceso de recopilación, análisis, integración y elaboración del Anuario de Transporte y Vialidad.
- Determinar, con base en el análisis de los indicadores, las áreas relacionadas con el transporte susceptibles de mejoramiento.
- Elaborar propuestas para elevar los niveles de eficiencia y calidad en la prestación del servicio público de transporte de pasajeros.
- Realizar estudios comparativos, con objeto de determinar el grado de desempeño y calidad del transporte en la Ciudad de México.

SUBDIRECCION DE ESTABLECIMIENTO DE TARIFAS

OBJETIVO:

Evaluar periódicamente la estructura tarifaria del servicio público de pasajeros, para apoyar la toma de decisiones para la fijación y modificación, así como realizar estudios para la emisión de normas para el establecimiento, funcionamiento y fijación de tarifas de los estacionamientos públicos.

FUNCIONES:

- Evaluar la estructura tarifaria y los costos de operación de los prestadores del servicio público de transporte del Distrito Federal
- Actualizar periódicamente la información relativa a los costos de operación de los prestadores del servicio público del transporte, para contar con elementos cuantitativos y cualitativos que apoyen la toma de decisiones respecto a la fijación y modificación de las tarifas.
- Determinar los parámetros para definir los costos de operación de la prestación del servicio público de transporte a efecto de contar con un marco de referencia básico que permita modificar la estructura tarifaria con un criterio más racional y equitativo.
- Estudiar el comportamiento de los indicadores macroeconómicos, así como los relativos a la política económica del Estado, a efecto de configurar los respectivos escenarios para la instrumentación y el desarrollo de políticas tarifarias más acordes a las condiciones prevalecientes, tanto en la economía nacional y local.
- Integrar y actualizar el padrón de estacionamientos públicos del Distrito Federal, en coordinación con los Órganos Político-Administrativos.
- Realizar los estudios necesarios para la emisión de las normas generales para la ubicación, construcción y funcionamiento de los estacionamientos públicos.
- Realizar estudios que permitan la expedición de los lineamientos para la determinación de las tarifas, de acuerdo a la política tarifaria del Gobierno del Distrito Federal para el servicio de estacionamiento público.
- Evaluar el cumplimiento de las Delegaciones en cuanto a la aplicación y vigilancia de la normatividad en materia de estacionamientos públicos.
- Evaluar los lineamientos generales de la política de tarifas para estacionamientos públicos.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE Y PUBLICIDAD**OBJETIVO:**

Actualiza el marco jurídico en materia de transporte y vialidad en el Distrito Federal, compilando el acervo documental que con referencia a este rubro se encuentra vigente, promoviendo las reformas concernientes a los ordenamientos jurídicos ante las autoridades administrativas y legislativas correspondientes, para adecuar el marco jurídico vigente a las necesidades de la población en general. Desahoga las consultas relativas al transporte y vialidad en el Distrito Federal que realizan las diversas áreas que integran a la Secretaría de Transportes y Vialidad, u otras Dependencias. Gestionar lo relativo a los informes justificados y previos emitidos por las autoridades de transporte señaladas como responsables en las demandas de amparo.

Promover la renovación del parque vehicular, a través del otorgamiento de permisos para la instalación de anuncios publicitarios en vehículos del servicio de transporte; así como supervisar la estricta observancia en materia de seguridad, higiene, estabilidad, dimensiones autorizadas y vigencia de permisos publicitarios, para garantizar la seguridad de los usuarios del servicio de peatones. Procurar la actualización del marco jurídico en materia de transporte y vialidad para hacerlo coherente con la realidad social.

FUNCIONES:

- Aprobar la elaboración y actualización del marco jurídico en materia de transporte.

- Participar en la realización de estudios orientados al mejoramiento, homologación, actualización y modernización del marco jurídico.
- Verificar el adecuado funcionamiento del Banco de Legislación (Normas Técnicas, Jurídicas y Administrativas relacionadas con el transporte y la vialidad), así como la actualización de la información relativa al sector.
- Aplicar y actualizar el Marco Jurídico para el otorgamiento de permisos para la instalación de anuncios publicitarios en los vehículos destinados a la prestación del servicio de transporte.
- Aprobar los dictámenes jurídicos y técnicos en materia de anuncios publicitarios.
- Controlar la instalación de anuncios publicitarios en los diferentes modos de transporte, regulados por el marco jurídico.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la instalación de anuncios publicitarios en vehículos del servicio de transporte.
- Participar en la substanciación de los procedimientos derivados de la verificación a los vehículos de servicio de transporte que porten publicidad.
- Firmar los permisos publicitarios para los vehículos del servicio de transporte.
- Emitir los informes previo y justificado, en los juicios de amparo interpuestos en contra de autoridades de la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Rendir los informes en los juicios de nulidad promovidos ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- Aprobar los informes que sean rendidos en los recursos de inconformidad y juicios de nulidad, interpuestos en contra de la Secretaría de Transportes y Vialidad y áreas adscritas a ésta.
- Autorizar y dirigir las diligencias de notificación en cumplimiento a la normatividad de la materia.
- Dirigir y supervisar la participación en los diversos grupos de trabajo relacionados con aspectos jurídicos que involucren la esfera de competencia de la Dirección.
- Coordinar y aprobar el desahogo de las diversas consultas y opiniones que realicen las áreas que integran a la Secretaría de Transportes y Vialidad, u otras Dependencias, en materia de transporte y vialidad.
- Verificar que el personal adscrito a la Subdirección de Normas proporcione a las autoridades civiles, laborales y penales la información relevante con que cuente la Secretaría del Transporte y Vialidad de determinadas personas físicas y morales, para dirimir controversias dentro de la esfera de su competencia.
- Coordinar las gestiones ante las autoridades administrativas, correspondientes a la publicación de acuerdos, avisos y decretos, necesarias para complementar la normatividad que del transporte y vialidad existe.
- Substanciar los recursos de inconformidad interpuestos en contra de las resoluciones administrativas derivadas de la impugnación de las notificaciones, de las actas de inspección, y de las de verificación.

SUBDIRECCIÓN DE NORMAS

FUNCIONES:

- Supervisar los procedimientos de actualización de la normatividad jurídica, operativa y administrativa a la que deberá sujetarse el sistema de transporte urbano.
- Gestionar ante las autoridades administrativas correspondientes, la publicación, compilación y difusión de las reformas y propuestas, que a la normatividad del transporte y vialidad se implementen, incluyendo los Acuerdos y Avisos relativos al rubro de referencia.
- Verificar el adecuado funcionamiento y la actualización constante del Banco de Legislación y Normas referidas al transporte y vialidad.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento del Banco de Legislación y Normas referidas al transporte y vialidad.
- Conocer y opinar sobre las causales de revocación de las concesiones y permisos publicitarios, así como en las diversas declaratorias.
- Apoyar la substanciación de los procedimientos jurídicos derivados de la verificación a los anuncios publicitarios.
- Supervisar que sea adecuado el apoyo proporcionado a la Consejería Jurídica y a la Dirección General de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, para la instrumentación de los recursos de inconformidad y juicios de nulidad interpuestos en contra de las resoluciones administrativas con motivo de la verificación a los anuncios publicitarios instalados en unidades del servicio de transporte, y a la normatividad relativa al transporte y vialidad.
- Evaluar y dictaminar los informes previos y justificados que elabore la Jefatura Departamental de Actualización de Normas y Procedimientos Jurídicos, en representación de las autoridades administrativas adscritas a la Secretaría de Transportes y Vialidad en los Juicios de Amparo instaurados en su contra.
- Coordinar las diligencias de notificación en cumplimiento a la normatividad de la materia.
- Apoyar a la Subdirección de Publicidad en la emisión de los dictámenes jurídicos en materia de anuncios publicitarios.
- Coordinar la participación en los diversos grupos de trabajo relacionado con aspectos jurídicos que involucren la esfera de competencia de la Dirección.
- Coordinar y desahogar la emisión de consultas y opiniones que realicen las áreas que integran a la Secretaría de Transportes y Vialidad, u otras Dependencias, así como la revisión de los documentos que se envíen para tal efecto.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACTUALIZACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

FUNCIONES:

- Apoyar a la Subdirección de Publicidad en la substanciación de los procedimientos jurídicos derivados de la verificación a los vehículos de transporte que lleven publicidad.
- Apoyar a la Consejería Jurídica y a la Dirección General de Servicios Legales del Distrito Federal en la substanciación de los procedimientos de recursos de inconformidad y juicios de nulidad interpuestos en contra de las resoluciones administrativas, derivados de la verificación a los vehículos de transporte público que lleven publicidad, así como la aplicación de reformas a la normatividad relativa al transporte y vialidad.
- Elaborar los informes derivados de los recursos de inconformidad interpuestos en contra de las resoluciones administrativas resultado de la verificación a los vehículos de transporte que porten anuncios publicitarios, así como aplicar las reformas a la normatividad relativa al transporte y vialidad.

- Apoyar a la Subdirección de Publicidad en las diligencias de notificación a las diversas empresas publicitarias, así como a las personas físicas o morales en obtener una concesión para el servicio de transporte público de pasajeros.
- Integrar y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos legales instrumentados.
- Participar en grupos de trabajo relacionados con aspectos de actualización normativa.
- Atender las consultas al marco normativo que realicen las unidades administrativas de la SETRAVI, así como de otras Dependencias.
- Llevar el Banco de Legislación referido al transporte.

UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA CONSULTIVA

FUNCIONES:

- Apoyar a la Subdirección de Publicidad en la elaboración de los dictámenes jurídicos para la expedición de permisos publicitarios.
- Emitir opiniones jurídicas de diversos documentos enviados a la Dirección.
- Participar en grupos de trabajo relacionados con aspectos jurídicos administrativos que involucren la esfera de competencia de la Dirección.
- Atender las consultas que realicen las unidades administrativas de la SETRAVI, así como de otras Dependencias.
- Apoyar en los aspectos jurídicos para la elaboración y actualización de las normas jurídicas a las que deben sujetarse los sectores involucrados en el transporte.
- Participar en la actualización del marco jurídico en materia de transporte.
- Compilar la actualización normativa relacionada con el servicio de transporte.
- Difundir el marco normativo y sus reformas relacionado con el transporte.

SUBDIRECCIÓN DE PUBLICIDAD

OBJETIVO:

Controlar la observancia de la normatividad de instalación de publicidad en vehículos del servicio de transporte, a través del otorgamiento de permisos publicitarios.

FUNCIONES:

- Aplicar la normatividad vigente en materia de instalación de publicidad en los vehículos del servicio de transporte en el Distrito Federal, mediante el otorgamiento de permisos publicitarios a quienes cumplan con los requisitos.
- Atención de trámites relacionados con la vigencia y especificaciones de los permisos publicitarios para la instalación de anuncios en los vehículos del servicio de transporte.
- Verificación del cumplimiento de la normatividad vigente en materia de publicidad en los vehículos del servicio de transporte; por parte de publicistas y transportistas.

- Mantener los registros actualizados de todos los trámites asociados al otorgamiento de permisos publicitarios para la instalación de publicidad en los vehículos del servicio de transporte y generar las estadísticas correspondientes.
- Atender los procedimientos administrativos para la imposición de sanciones a quienes infrinjan la normatividad vigente en materia de publicidad en los vehículos del servicio de transporte del Distrito Federal.
- Mantener actualizada la normatividad que regula la explotación de la publicidad en los vehículos del servicio de transporte del Distrito Federal.
- Informar, orientar y asesorar a los interesados en instalar publicidad en los vehículos del servicio de transporte y a los propios transportista, respecto del trámite correspondiente para la obtención del permiso publicitario.
- Formular los requerimientos necesarios a los solicitantes del permiso publicitario por el incumplimiento a los requisitos exigidos en la normatividad.
- Elaborar las consultas y opiniones realizadas a esta Subdirección en materia de publicidad para los vehículos del servicio de transporte.
- Practicar diligencias de notificación a las diversas empresas publicitarias.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO Y SUPERVISION DE PUBLICIDAD

OBJETIVO:

Regular la distribución de anuncios en vehículos del servicio de transporte, así como verificar el cumplimiento de la portación del permiso publicitario correspondiente vigente.

FUNCIONES:

- Informar y orientar sobre los trámites para obtener permisos publicitarios.
- Elaborar los dictámenes jurídicos para la expedición de permisos publicitarios.
- Recibir y dar respuesta a solicitudes de permisos publicitarios.
- Registrar y controlar todos los trámites de permisos publicitarios.
- Notificar el término de la vigencia de los permisos publicitarios.
- Archivar los trámites de permisos publicitarios otorgados.
- Verificar la publicidad en los vehículos del servicio de transporte y llevar un registro de las actas de verificación aplicadas.
- Proporcionar información y documentación administrativa que apoye a la calificación de las actas de verificación

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTÁMENES TÉCNICOS

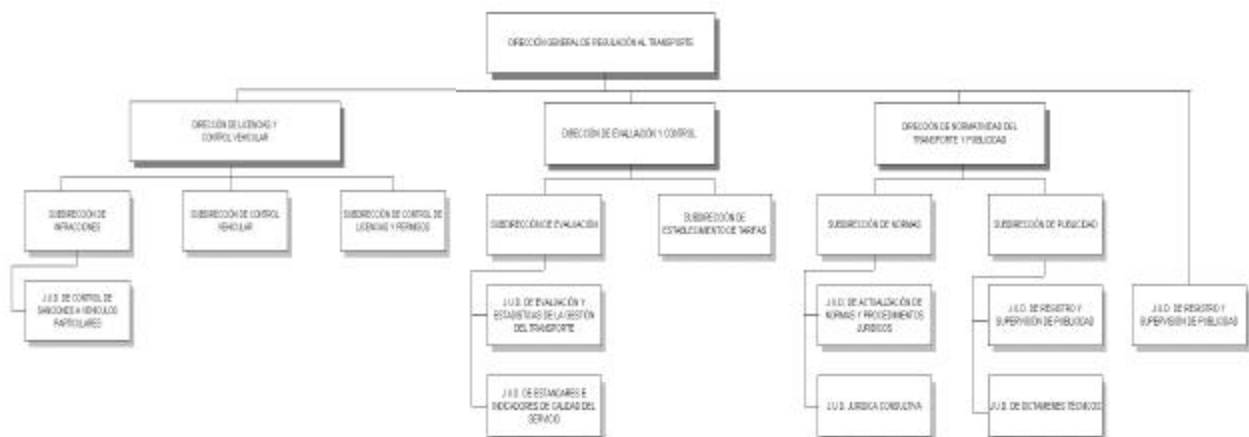
OBJETIVO:

Analizar y evaluar técnicamente el diseño, estructura, instalación y seguridad de los anuncios que se pretenden colocar en los vehículos del servicio de transporte, y expedir los dictámenes técnicos correspondientes de acuerdo a los estudios realizados a la documentación presentada en la solicitud de permisos publicitarios.

FUNCIONES:

- Asesorar sobre la integración de la documentación técnica para el trámite de permisos publicitarios.
- Analizar y evaluar las características, especificaciones técnicas y diseño de los anuncios publicitarios para determinar si cumplen con lo exigido en la norma y emitir el visto bueno a través del dictamen técnico correspondiente.
- Informar y hacer aclaraciones a los interesados sobre los requisitos a considerar en el artículo 82 del Reglamento de Anuncios del Distrito Federal, por encontrarse en esta disposición las exigencias técnicas.
- Registrar los dictámenes técnicos emitidos.
- Conocer los avances tecnológicos en materia de especificaciones técnicas para publicidad en vehículos del servicio de transporte.
- Colaborar en todos los desarrollos de normas y reglamentos que regulen la publicidad en los vehículos del servicio de transporte, en materia de especificaciones técnicas.
- Considerar y analizar nuevos tipos de anuncios y características de los mismos para los diferentes vehículos del servicio de transporte.
- Diseñar instrumentos técnicos para la verificación.
- Proporcionar información técnica que apoye la imposición de sanciones.

ORGANOGRAMA



1. Autorización para los Trámites de Alta, Baja, Reposición de Tarjeta de Circulación y Engomado, Cambios de Propietario, Motor, Domicilio y Correcciones por Errores de Captura en el Padrón Vehicular de Vehículos de Procedencia Extranjera.
2. Expedición de Placas para Vehículos Antiguos de Uso Particular.
3. Atención de Solicitudes de Información General de Trámites de Licencias y Permisos y Control Vehicular en la Subdirección de Registro Documental.
4. Cancelación de Tarjetas PVC para Licencias de Conducir.
5. Solicitud de Material para Licencias y Permisos de Conducir.
6. Reposición de Licencias de Conducir tipo "A","B","C" y "D".
7. Reposición de Permisos de Conducir para Menores de Edad.
8. Expedición de Permisos de Conducir para Menores de Edad.
9. Expedición de Licencias de Conducir tipo "A","B","C" y "D".
10. Renovación de Licencias de conducir Tipo "A","B","C" y "D".
11. Cambio de Domicilio.
12. Cambio de Motor de Vehículos de Uso Particular.
13. Cambio de Propietario de Vehículos de Uso Particular.
14. Reposición de Calcomanía (Engomado) para Vehículos Particulares.
15. Reposición de Tarjeta de Circulación para Vehículos de Uso Particular.
16. Permiso para Traslado de Vehículos de Uso Particular, hasta por 4 días.
17. Permiso para Circular Sin Placas, Tarjeta de Circulación o Ambos por 30 o 60 Días para Vehículos de Uso Particular.
18. Baja de Placas para Vehículos de Uso Particular.
19. Autorización para el Trámite de Baja de Placas de Vehículos con Registro de Obras Entidad Federativa.
20. Expedición de Placas Demostradoras.
21. Alta de Plazas para Vehículos de Uso Particular.
22. Alta de Vehículos Nuevos de Uso Particular.
23. Población del Balance de Oferta-Demanda y Declaratoria de Necesidades.
24. Evaluación Técnica y Económica de las Ofertas y Emisión Definitivo de Fallo.
25. Revisión de Solicitud de Trámites Presentadas por los Prestadores de Servicio Público de Transporte.
26. Dictamen de Tarifas del Servicio de Transporte Público de Pasajeros en el Distrito Federal.
27. Elaboración y Difusión del Acuerdo por el que se Determina el Importe de la Tarifa Aplicable al Servicio de Transporte Público de Pasajeros en el Distrito Federal.
28. Elaboración y Actualización del Padrón de Estacionamientos Públicos.
29. Elaboración y Distribución del "Anuario de Transportes y Vialidad de la Ciudad de México".
30. Elaborar e Implantar el Catálogo de Indicadores, Estándares y Parámetros de Operación del Servicio Público de Transporte de Pasajeros.
31. Expedición de Permisos Publicitarios para la Instalación de Anuncios en Vehículos de Transporte en el Distrito Federal.
32. Verificación Administrativa de los Anuncios Publicitarios en Vehículos del Servicio de Transporte.
33. Calificación de las Actas de Visita de Inspección y Verificación Extraordinarios.
34. Actualización de Ordenamientos Jurídicos en Materia de Transporte y Vialidad.
35. Recursos de Inconformidad.
36. Juicios de Amparo en Contra de Actos de los Funcionarios Públicos de la Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal Señalados en la Demanda.
37. Desahogo de las Consultas Internas.
38. Desahogo de las Consultas Externas.

NOTA: En caso de requerir información sobre alguno de los procedimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito a la Unidad Administrativa directamente.

MANUAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DEL TAXI

ÍNDICE

I	PRESENTACIÓN
II	ANTECEDENTES
III	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
IV	OBJETIVO GENERAL
V	ESTRUCTURA ORGÁNICA
VI	ATRIBUCIONES
VII	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES
VIII	ORGANOGRAMA

PRESENTACIÓN

En el marco de la actual política de Modernización Administrativa y Mejoramiento Continuo de la Administración Pública del Distrito Federal, el Instituto del Taxi del Distrito Federal, como órgano desconcentrado de nueva creación dependiente de la Secretaría de Transportes y Vialidad, se ha trazado como uno de sus objetivos institucionales generar una participación co-responsable y dinámica por parte de la sociedad en torno a la prestación del servicio público de transporte individual de pasajeros en la Ciudad de México.

Para lograr esto, entre otros aspectos se requiere de instrumentos administrativos que propicien un desarrollo eficiente, racional y transparente de las funciones y trámites cuyo enfoque este orientado a brindar atención a diversos sectores de usuarios que por la naturaleza de sus actividades, requieran los servicios de una dependencia del Gobierno del Distrito Federal.

Las gestiones que se llevan a cabo ante el Instituto del Taxi son variadas y, en algunos casos por seguridad del propio solicitante, los requisitos son estrictos. El presente documento denominado Manual Administrativo tiene como uno de sus objetivos brindar apoyo a las diversas áreas que integran el Instituto del Taxi a efecto de que a través de información actualizada, esas gestiones aún y cuando sean variadas y contengan en ocasiones requisitos rigurosos, se realicen con agilidad, oportunidad y transparencia.

El Manual Administrativo incluye tanto el Manual de Organización en el que se compendian el conjunto de normas, objetivos, funciones y estructura orgánica del Instituto del Taxi, como el Manual de Procedimientos en el que se describen las actividades que cada área debe realizar, presentadas de manera secuencial indicando paso a paso la forma de llevar a cabo cada trámite.

La normatividad emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Modernización Administrativa, ha sido la guía básica para la estructuración de este Manual Administrativo. Sin embargo la propia dinámica que caracteriza a órganos como el Instituto del Taxi, podrá inducir la necesidad de adecuaciones a su contenido, mismas que en su oportunidad, se llevarán a cabo conforme a los lineamientos que en la materia emitan las instancias respectivas.

ANTECEDENTES

Los antecedentes modernos de regulación jurídica relativos al transporte público de personas en el Distrito Federal nacen en noviembre de 1929 con la publicación del Reglamento del Servicio Público de Transporte de Carga y Pasajeros.

En la década de los años cuarenta, se hace más visible el crecimiento de la capital y paralelamente se empieza a notar la presencia de un mayor número de unidades de transporte, lo que trae como consecuencia la necesidad de regular la creciente circulación de vehículos, así como normar los aspectos relativos a la seguridad vial y a los servicios de transporte público. En esta misma década, aparecen los primeros trolebuses, en tanto que el número de taxis se incrementaba paulatinamente como un servicio de transporte alterno. Existía entonces un registro de 4,689 taxis sin itinerario fijo.

En 1942, se publican la “Ley que fija las bases generales a que habrán de sujetarse el tránsito y los transportes” y el “Reglamento para el servicio público de transporte de pasajeros”, que entre otros, tenían como objetivo adicionar funciones de transporte a la entonces Dirección de Tránsito del Distrito Federal y regular el transporte público concesionado.

A finales de los años cincuenta y debido a la creciente presencia de los taxis en las calles, el Departamento Central lanza una convocatoria para poner a la venta los legendarios taxis conocidos como “cocodrilos”. Estas unidades las ofrecía el Departamento pintados con colores oficiales y taxímetro, listos para trabajar. No obstante esto, su alegre policromía terminó en agosto de 1970, cuando oficialmente se exige la uniformidad de color amarillo en los taxis ante la aparición de las denominadas “cotorras” y con ello, eliminar la idea de anarquía y la consecuente confusión entre los servicios otorgados por unos y otros.

El 29 de diciembre de 1970, con fundamento en la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, se fusionan la entonces Dirección de Tránsito y la Jefatura de Policía, quedando integrada la Dirección de Policía y Tránsito.

Para el año de 1976, se inició una etapa de reorganización de la Dirección de Policía y Tránsito creándose la Dirección de Servicios y Autotransporte Público.

El 29 de diciembre de 1978, a través del Diario Oficial, son difundidas las disposiciones de la Ley Orgánica del Distrito Federal en materia de transporte; el 6 de febrero de 1979, se da a conocer el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal en el que, entre otros aspectos, se señalan las atribuciones de la Dirección General de Policía y Tránsito.

Para el año de 1978, derivado de las crecientes necesidades de la población, las atribuciones de la Dirección General de Policía y Tránsito son reestructuradas nuevamente, desconcentrándose los servicios de expedición de licencias y registro de vehículos a las 16 delegaciones políticas. El 17 de enero de 1984 es publicado el nuevo Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, generándose con ello el cambio de nivel y denominación de la Dirección General de Policía y Tránsito por el de Secretaría General de Protección y Vialidad.

El 30 de septiembre de 1985, con el propósito de establecer una clara diferencia entre las funciones operativas y las normativas en materia de tránsito y transportes, la entonces Dirección de Servicios y Autotransporte Público se desincorpora de la Secretaría General de Protección y Vialidad dando origen a la Dirección General de Autotransporte Urbano, dependiente de la Coordinación General del Transporte; esto, de conformidad con lo establecido previamente en el acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal el 15 de julio del mismo año.

El 15 de septiembre de 1995, es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal a través del cual se establecen nuevas atribuciones y el cambio de nomenclatura de la Dirección General de Autotransporte Urbano por el de Dirección General de Servicios al Transporte.

En agosto de 1996, con el propósito de atender la creciente demanda de los usuarios en materia de transporte público y privado, disponer de un padrón vehicular a través de la implantación del Registro del Transporte y brindar una atención eficiente a permisionarios y concesionarios del transporte público de pasajeros, es autorizada una nueva estructura

orgánica para la Dirección General de Servicios al Transporte, así como una serie de atribuciones a través de las cuales brindaba atención tanto al transporte individual y colectivo de pasajeros como al transporte de carga en sus diversas modalidades. En esa estructura se incluyó una Subdirección cuyas funciones específicas estaban enfocadas a la atención de algunos aspectos relacionados con la prestación del servicio de transporte individual de pasajeros. Sin embargo, debido al número de unidades de taxi en relación con el número de unidades de transporte colectivo, se consideró que al menos un 60 % del servicio que brindaba el total de las áreas, impactaba en la atención a taxistas.

Las estructuras administrativas existentes por tanto, eran ya insuficientes para atender un padrón de aproximadamente 28,000 unidades de transporte colectivo de pasajeros, 8,000 unidades de carga y 90,000 unidades del servicio de taxi (más 18,000 a incorporarse en la actual administración). Esto, a demás de las labores de coordinación necesarias en torno al funcionamiento de un promedio de 14,000 unidades de transporte colectivo integradas al sistema metropolitano.

Lo anterior, no puede ser imputado a falta de capacidad humana; es sólo que el crecimiento desmedido del Distrito Federal y la influencia que ejercen los municipios conurbados del Estado de México en las actividades cotidianas de la gran metrópoli, han obligado el natural incremento en la demanda de transporte de pasajeros, particularmente en su modalidad de taxi y esa demanda se ha ido cubriendo sin una planeación adecuada para garantizar orden, eficiencia y calidad en la prestación del servicio.

Adicionalmente, debemos considerar que la prestación del transporte individual de pasajeros no se ha caracterizado por ser un medio seguro, accesible, cómodo y con adecuada atención por parte de los conductores, situación que ha demeritado ostensiblemente la imagen no sólo del servicio si no también de las autoridades que lo regulan, con repercusiones incluso de carácter internacional.

Ante este panorama y con base en la naturaleza intrínseca que caracteriza a la Administración Pública del Distrito Federal, se consideró necesario como una acción inmediata de gobierno, iniciar la desconcentración y descentralización de funciones para que a través de otras dependencias y de las Delegaciones del Distrito Federal, se hagan accesibles a la ciudadanía aquellos servicios que, si bien deben estar bajo la regulación de la Secretaría de Transportes y Vialidad, pueden proporcionarse mediante otras instancias dependientes del sector.

En este contexto, se consideró necesario separar la atención que se brindaba a concesionarios del transporte individual y del transporte colectivo de pasajeros cuyas formas de operar y su infraestructura es totalmente distinta; derivado de esto, el Gobierno del Distrito Federal, crea el Instituto del Taxi del Distrito Federal bajo la figura de órgano desconcentrado dotado de autonomía técnica y de las atribuciones suficientes para la regulación de este servicio en todas sus modalidades dentro de la Ciudad de México.

Los propósitos que se consideraron para la integración de este órgano son variados; sin embargo la idea central que motivó su creación ha sido el modificar conceptualmente y en forma gradual, la cultura de los capitalinos hasta lograr que usuarios, autoridades, concesionarios, conductores y sociedad en general podamos conformar y disfrutar de un transporte individual de pasajeros seguro, cómodo, eficiente, accesible y rentable cuya regulación, fomento y desarrollo se de en un marco de transparencia, respeto, legalidad y mejora continua que coadyuve a que este servicio se constituya en símbolo de modernidad de una de las metrópolis más complejas y dinámicas de nuestro planeta.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 5, 16 y 21.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Artículos 67, 91, 104, 115 Fracciones VI y VII, 116 y 118 Fracción VII.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 26.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 2 cuarto párrafo, 3 Fracción II, 5° segundo párrafo y 36.

- Ley de Transporte del Distrito Federal, Artículos 1, 3, 4, 7 Fracciones I, II, III, V, IX, XIII, XV, XVI, XVII, XXI, XXV, XXVI, XXVII, XXIX, XXXI y XXXII y 8.
- Ley de Procedimiento Administrativo, Artículos 1, 6, 7, 10, 11, 26, 27, 29, 32 a 36, 39, 41 a 46, 48 a 51, 54, 57 a 60, 64 a 66, 71 a 73, 76, 78, 90, 97 a 99, 102 a 105 y 107 a 140.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Código Financiero del Distrito Federal, Artículos 236 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII Y XVIII y 241 Fracciones II, IV, VII y VIII.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 7 Fracción IX y 139.
- Reglamento para el Servicio de Transporte Público de Taxi en el Distrito Federal.
- Decreto de creación del Instituto del Taxi del Distrito Federal.
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la ejecución, coordinación y evaluación del Programa General de Simplificación de la Administración Pública Federal.
- Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.
- Manual Administrativo del Instituto del Taxi del Distrito Federal .

OBJETIVO GENERAL

El Instituto del Taxi del Distrito Federal se constituye como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Transportes y Vialidad y se propone como uno de sus objetivos institucionales, no sólo regular la prestación del servicio de transporte individual de pasajeros y brindar al concesionario y al taxi operador los servicios que tradicionalmente se les ha ofrecido. Adicionalmente, el Instituto asume como un compromiso formal y decidido la realización de estudios tendientes a fomentar una nueva cultura en el uso y explotación del servicio público de taxi; a reducir costos de operación en las organizaciones y empresas que se dedican a este tipo de servicio; a fortalecer la unidad del gremio en un marco de respeto y amplia participación; a la sustitución paulatina de nuevas unidades que a mediano y largo plazo, permitan reducir ostensiblemente la emisión de partículas contaminantes; a crear y fortalecer nuevas formas de organización en las que se incluya el autofinanciamiento entre otros modelos de gestión interna; a proporcionar asesoría legal en la materia a todo concesionario formalmente inscrito en el padrón del Instituto del Taxi y, en general, a mantener contacto permanente con instituciones académicas y de investigación así como con colegios y asociaciones de profesionales entre otros, a efecto de optimizar e impulsar la prestación de este servicio en el Distrito Federal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Dirección General
 - 1.1 J.U.D. de Enlace Administrativo
 - 1.2 Dirección Técnica
 - 1.2.1 Subdirección de Programas Estratégicos
 - 1.2.1.1 J.U.D. de Estudios Técnicos y Soporte Operativo
 - 1.2.1.2 J.U.D. de Renovación de Equipo
 - 1.2.1.3 J.U.D. de Capacitación
 - 1.2.2 Subdirección de Documentación y Registro
 - 1.2.2.1 J.U.D. de Registro e Identificación
 - 1.2.2.2 J.U.D. de Control Documental
 - 1.2.2.3 J.U.D. de Supervisión de Licencias de Conducir
 - 1.2 Dirección Operativa

- 1.3.1 Subdirección de Supervisión del Servicio
 - 1.3.1.1 J.U.D. de Verificación
 - 1.3.1.2 J.U.D. de Supervisión de Centros de Revista
 - 1.3.1.3 J.U.D. de Centro de Revista N° 1
 - 1.3.1.4 J.U.D. de Centro de Revista N° 2
- 1.3.2 Subdirección de Concesiones y Revalidaciones
 - 1.3.2.1 J.U.D. de Títulos de Concesión y Revalidaciones
 - 1.3.2.2 J.U.D. de Atención a Organizaciones y Empresas
 - 1.3.2.3 J.U.D. de Sitios y Bases
- 1.4 Subdirección Jurídica
- 1.5 Coordinación de Ventanilla de Servicio al Taxi.

ATRIBUCIONES

De conformidad con el Artículo 139 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal del 22 de diciembre del 1999, son atribuciones del Instituto del Taxi del Distrito Federal:

- I. Ordenar y regular el desarrollo del servicio público de taxi, así como de la infraestructura y equipamiento auxiliar del servicio;
- II. Expedir, previo acuerdo de delegación de funciones, las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones previstas en la Ley de Transporte del Distrito Federal y en las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con estricta sujeción a las disposiciones, procedimientos y políticas establecidas por la Administración Pública;
- III. Dictaminar y autorizar los proyectos para la prestación del servicio de taxi con base en los lineamientos que fije la normatividad correspondiente;
- IV. Programar, orientar, organizar y, en su caso, modificar la prestación del servicio de taxi, conforme a lo prescrito en la Ley de Transporte del Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Redistribuir, modificar y adecuar los sitios y bases del servicio de acuerdo con las políticas, programas y normas establecidas en la materia;
- VI. Dictar y ejecutar los acuerdos necesarios para la conservación, mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del servicio, implementando las medidas adecuadas para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin;
- VII. Actualizar permanentemente el Registro Público del Transporte en lo que se refiere a la prestación del servicio;
- VIII. Realizar la inspección, verificación y vigilancia del servicio, imponer las sanciones establecidas en la normatividad de la materia y substanciar y resolver los procedimientos administrativos para la prórroga, revocación, caducidad, cancelación y rescisión de los permisos y concesiones, cuando proceda conforme a la Ley de Transporte del Distrito Federal y disposiciones reglamentarias;
- IX. Calificar y determinar la representatividad de los concesionarios o permisionarios del servicio, en los casos en que exista controversia respecto a la titularidad de los derechos derivados de las autorizaciones, permisos o concesiones, así como del equipamiento auxiliar, a fin de que el servicio no se vea afectado en su prestación regular, permanente, continua, uniforme e ininterrumpida;
- X. Establecer la coordinación con las autoridades correspondientes, para determinar los cursos y programas de capacitación para concesionarios, permisionarios y operadores;

XI. Adoptar todas las medidas que tiendan a satisfacer, eficientar y regular el servicio, y en su caso, coordinarse con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública para este propósito; y

XII. Realizar todas aquellas acciones tendientes a que el servicio, se lleve a cabo con eficiencia y eficacia, garantice la seguridad de los usuarios y peatones y los derechos de los permisionarios y concesionarios.

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Establecer las políticas generales para la regulación del transporte individual de pasajeros y para proporcionar a los permisionarios, concesionarios, taxi operadores y ciudadanía en general, un servicio de calidad en la obtención de documentos y licencias, mediante la aplicación de sistemas modernos que permitan agilizar el servicio, además de dictaminar las medidas congruentes con base en la Ley de Transporte y demás reglamentaciones para el control, organización y vigilancia del servicio público de Taxi, aplicando las sanciones que en cada caso correspondan e impartir educación vial y capacitación a taxi operadores con el fin de reducir los índices de siniestralidad.

FUNCIONES:

- Dictar las políticas tendientes a ordenar y regular el desarrollo del servicio público de taxi en el Distrito Federal.
- Conducir la estructuración de procesos operativos destinados a programar, orientar, organizar y, en su caso, modificar la prestación del servicio público de taxi conforme a lo establecido en el marco jurídico aplicable.
- Definir los mecanismos de control necesarios para la eficiente expedición de concesiones, permisos, licencias, y autorizaciones relacionadas con la prestación del servicio público de taxi previstas en la normatividad vigente en la materia.
- Delimitar las políticas y procedimientos necesarios para calificar y determinar la representatividad de los concesionarios o permisionarios del servicio público de taxi en los casos en que exista controversia respecto a la titularidad de los derechos derivados de las autorizaciones, permisos o concesiones.
- Emitir los lineamientos generales que regulen la inspección, verificación y vigilancia del servicio, así como la imposición de sanciones conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Definir mecanismos de control para garantizar que la expedición de documentos inherentes al servicio público de taxi se realice en forma oportuna, transparente y con estricto apego al marco jurídico aplicable.
- Emitir los lineamientos generales para la estructuración de estudios tendientes a regular, modernizar y fomentar el desarrollo del servicio público de taxi en el Distrito Federal.
- Definir los mecanismos administrativos necesarios para la eficiente planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales con que cuenta el Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones y para el logro de sus objetivos.

DIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos generales para la elaboración de programas tendientes a optimizar la prestación del servicio público de taxi, así como sistematizar la información recibida y generada por todas y cada una de las áreas sustantivas

del Instituto del Taxi y dictar las líneas generales de acción para la expedición, reposición y reexpedición de la Licencia Tarjetón.

FUNCIONES:

- Definir los criterios necesarios para la actualización permanente del Registro Público del Transporte, en lo que se refiere a la prestación del servicio público de taxi.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las autoridades correspondientes para determinar los cursos y programas de capacitación para concesionarios, permisionarios y taxi operadores del servicio público de taxi.
- Controlar el desarrollo e implantación de medidas que tiendan a satisfacer, eficientar y regular el servicio público de taxi y, en su caso, coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública para tal efecto.
- Orientar la estructuración de programas destinados a organizar y, en su caso, modificar la prestación del servicio público de taxi conforme a lo establecido en la Ley del Transporte en vigor y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Verificar que las acciones programadas para la conservación, mantenimiento y renovación del parque vehicular destinado a la prestación del servicio público de taxi, se realice con estricto apego a los acuerdos dictados por las instancias superiores.
- Establecer los lineamientos generales para redistribuir, modificar y adecuar los itinerarios, recorridos, sitios, bases de servicio e infraestructura del servicio público de taxi, de acuerdo con las necesidades y condiciones impuestas por el desarrollo de la Ciudad de México.
- Verificar que los padrones relacionados con la prestación del servicio público de taxi se mantengan permanentemente actualizados.
- Dictar las líneas generales de acción que deben observarse para la expedición, reposición y reexpedición de Licencias Tarjetón y demás documentos inherentes a los mismos.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS**OBJETIVO:**

Diseñar programas que procuren el desarrollo integral para la prestación del servicio público de taxi en el Distrito Federal, además de coordinar y/o impartir cursos de capacitación a los concesionarios y/o taxi operadores de unidades que prestan el servicio en el Distrito Federal, para reducir los índices de siniestralidad.

FUNCIONES:

- Coordinar la estructuración de todo tipo de proyectos, programas, acciones y medidas tendientes a eficientar y regular el servicio público de taxi.
- Proponer mecanismos de coordinación con entidades y dependencias de la Administración Pública cuyas atribuciones o facultades incidan en la regulación o desarrollo del servicio público de taxi.
- Supervisar que la elaboración de programas orientados a organizar y, en su caso, modificar la prestación del servicio público de taxi, se realice con estricto apego al marco jurídico en vigor.
- Diseñar los mecanismos de control necesarios en el desarrollo de acciones programadas para la conservación, mantenimiento y renovación del parque vehicular destinado a la prestación del servicio público de taxi.

- Desarrollar reuniones de coordinación y enlace con las autoridades correspondientes para determinar los cursos y programas de capacitación para concesionarios, permisionarios y taxi operadores del servicio público de taxi.
- Coordinar el desarrollo de proyectos, programas, acciones y medidas tendientes a eficientar las actividades de las áreas que integran el Instituto del Taxi del Distrito Federal.
- Coordinar el desarrollo de estudios técnicos a efecto de redistribuir, modificar y adecuar la prestación del servicio público de taxi.

J.U.D. DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y SOPORTE OPERATIVO

OBJETIVO:

Promover actividades tendientes a disminuir los índices de contaminación y tránsito en las unidades del servicio público de taxi que circulan en el Distrito Federal y estudiar y proponer reformas y/o adiciones a la legislación vigente para optimizar la prestación del servicio de taxi.

FUNCIONES:

- Desarrollar programas, proyectos, medidas y acciones con un enfoque técnico y tecnológico, con el propósito de incrementar la calidad y la eficiencia del servicio público de taxi.
- Desarrollar estudios técnicos y proyectos tendientes a redistribuir, modificar y adecuar los sitios y bases de servicio.
- Integrar y mantener actualizado un banco de información relacionado con la operatividad del servicio público de taxi en las grandes ciudades, tanto de nuestro país como del extranjero.
- Realizar estudios comparativos respecto a la forma en que se moderniza la prestación del servicio público de taxi en otras latitudes y proponer en consecuencia las acciones y medidas conducentes.
- Proponer y promover medidas y acciones tendientes a disminuir los índices de contaminación y tránsito vehicular derivados de la prestación del servicio público de taxi en el Distrito Federal.
- Efectuar estudios comparativos acerca del marco jurídico vigente y determinar los posibles impactos que desde el punto de vista técnico pudieran incidir en la prestación del servicio de taxi y proponer en consecuencia las adecuaciones respectivas a la normatividad en la materia.
- Llevar a cabo encuestas de actitud y de opinión respecto a los impactos que pudiera tener la autorización de una nueva base de servicio o sitio o sus respectivas ampliaciones de acuerdo al entorno social y ecológico o, en su caso, la cancelación del servicio.
- Atender las peticiones y propuestas de las comunidades respecto a la existencia o carencia de sitios, bases de servicio e infraestructura inherente a la prestación del servicio de taxi.
- Verificar el contenido de los estudios para la operación, revalidación o autorización de bases y sitios del servicio público de taxi y emitir la opinión respectiva.

J.U.D. DE RENOVACIÓN DE EQUIPO

OBJETIVO:

Coordinar con instituciones de autofinanciamiento, alternativas para el mejoramiento del parque vehicular.

FUNCIONES:

- Determinar las acciones necesarias para estimular el mejoramiento del parque vehicular, así como alentar una nueva cultura del servicio público de taxi.
- Establecer permanentemente coordinación con fideicomisos, fondos e instituciones financieras a fin de evaluar las mejores alternativas de crédito, suscribiendo los convenios de concertación que coadyuven al mejoramiento del parque vehicular.
- Diseñar mecanismos de control estadísticos de las unidades destinadas al servicio público de transporte, así como de concesionarios y permisionarios que han renovado, sustituido o modernizado sus unidades, así como aquellos que están pendientes de llevarlo a cabo.
- Realizar foros y consultas ciudadanas en coordinación con instituciones académicas, organizaciones sociales, empresas privadas y dependencias gubernamentales, para elevar la calidad y eficiencia en el transporte.
- Promover la modernización del servicio público de taxi a través de la realización de ferias y exposiciones de nivel local, nacional e internacional, incentivando la participación de concesionarios, permisionarios y conductores de taxi.
- Asesorar a permisionarios, concesionarios y conductores a efecto de coadyuvar con ellos en el desarrollo de medidas y acciones que les permita hacer más rentable la prestación del servicio público de taxi.

J.U.D. DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Proporcionar y/o coordinar y/o servir de enlace para la impartición de cursos de actualización y formación de una cultura vial a los concesionarios y/o taxi operadores de unidades que prestan el servicio público de taxi en el Distrito Federal para reducir los índices de siniestralidad.

FUNCIONES:

- Elaborar y mantener actualizado un diagnóstico de necesidades de capacitación para permisionarios, concesionarios y taxi operadores en el Distrito Federal.
- Identificar y desarrollar en coordinación con las autoridades correspondientes, los cursos de capacitación desarrollando en su caso, los materiales didácticos respectivos.
- Mantener vínculos con instituciones académicas, órganos de gobierno y empresas dedicados a la capacitación, a efecto de coordinar programas y cursos de capacitación y adiestramiento.
- Dar seguimiento a los cursos de capacitación y realizar la evaluación correspondiente.
- Estructurar y mantener actualizada una cartera de instructores especializados en materia de transporte, preferentemente en lo que se refiere al ámbito de servicio público de taxi.
- Controlar la inscripción y asistencia a los cursos de capacitación.

- Estructurar y mantener actualizado el inventario de permisionarios, concesionarios y taxi operadores que han asistido a cursos de capacitación.

SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

OBJETIVO:

Desarrollar e implementar sistemas, procedimientos y proyectos para la óptima administración del padrón vehicular y del padrón de taxi operadores y para la expedición, reposición y reexpedición de la licencia tarjetón, con el propósito de inducir la prestación de un servicio de calidad y mejorar la atención al usuario; así como implementar, controlar y mantener actualizado el proceso de Control de Gestión del Instituto, en coordinación con las áreas de la Dirección y conformar un sistema de archivo general para el eficiente manejo de expedientes.

FUNCIONES:

- Diseñar los mecanismos técnicos pertinentes a efecto de garantizar un registro óptimo, claro y útil para la toma de decisiones, respecto a los padrones inherentes a las actividades del servicio público de taxi.
- Sistematizar, organizar, instrumentar y supervisar la expedición de licencias para concesionarios y taxi operadores de vehículos destinados al servicio público de taxi, de acuerdo a los lineamientos, políticas y criterios establecidos en materia de formación y capacitación.
- Supervisar la recepción, registro, captura, sistematización y procesamiento, así como la generación de información proveniente y/o derivada de fuentes internas y/o externas relacionadas con las actividades del Instituto del Taxi.
- Definir los lineamientos generales bajo los cuales habrá de realizarse la adecuación, mantenimiento y actualización de paquetería (software) y la atención a equipos de cómputo (hardware), así como la forma en que habrán de brindarse asesorías en materia de informática a las diversas áreas del Instituto.
- Llevar el registro, control, actualización y enlace informático permanentes con el Registro Público de Transporte, a efecto de que el Instituto disponga en forma veraz, oportuna e inmediata de la información relacionada con el servicio público de taxi.

J.U.D. DE REGISTRO E IDENTIFICACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar los mecanismos técnicos pertinentes a efecto de garantizar un registro óptimo, claro y útil para la toma de decisiones, respecto a los padrones inherentes a las actividades del servicio público de taxi, así como la generación de información proveniente y/o derivada de fuentes internas y/o externas relacionadas con las actividades del Instituto del Taxi.

FUNCIONES:

- Estructurar y operar los procedimientos para mantener actualizados los diferentes padrones relacionados con la prestación del servicio público de taxi.
- Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo con que cuentan las diversas áreas del Instituto, cuidando de incluir todas las especificaciones técnicas de cada uno.

- Realizar las actividades necesarias a efecto de que los programas y paquetes informáticos utilizados en los equipos de cómputo del Instituto, cuenten con las licencias respectivas evitando el uso indebido que viola los derechos de autor.
- Capturar y generar la información necesaria para mantener actualizado permanentemente el Registro Público del Transporte.
- Brindar apoyo en materia de sistemas de cómputo a las diversas áreas del Instituto.
- Desarrollar mecanismos de enlace y de coordinación con las áreas de la Dirección Operativa a efecto de conjuntar y operar la información derivada de los trámites que se realizan cotidianamente en ambos tramos de responsabilidad.
- Desarrollar mecanismos de enlace y coordinación con las áreas del Instituto, con el propósito de sistematizar y procesar información estadística, relacionada con los trámites y asuntos que se realizan cotidianamente en las diversas unidades administrativas.

J.U.D. DE CONTROL DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Mantener un adecuado control de toda la documentación generada por los servicios que presta el Instituto, sistematizando y actualizando los datos registrados.

FUNCIONES:

- Registrar, ordenar y controlar toda la documentación inherente a los trámites que realizan los concesionarios y taxi operadores del Distrito Federal.
- Diseñar y operar los mecanismos de control necesarios para la recepción, salvaguarda, préstamo y disposición final de documentos oficiales derivados de las actividades desarrolladas por las diversas áreas del Instituto.
- Coordinar con la subdirección administrativa y las áreas involucradas el adecuado almacenamiento y archivo de la documentación.
- Coadyuvar en la coordinación de los procesos de captura de datos y digitalización de documentos.
- Apoyar en la normalización y sistematización de las actividades relacionadas con la recepción y control documental, a fin de lograr que el banco de información, sea un instrumento de apoyo oportuno y eficiente en el desarrollo de las actividades del Registro Público de Transporte.

J.U.D. DE SUPERVISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR

OBJETIVO:

Acercar a la ciudadanía el servicio de expedición de licencias de conducir, así como el registro y control en lo general, de los taxi operadores registrados en el Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Expedir y registrar las licencias de conducir expedidas a los concesionarios y/o taxi operadores de las unidades del servicio público de taxi en el Distrito Federal.

- Mantener mecanismos de control con áreas cuyas actividades estén relacionadas con la expedición de este tipo de documentos.
- Aplicar las políticas, normas y lineamientos generales autorizados en la expedición de licencias para taxi operadores.
- Verificar que el personal bajo su cargo dé cumplimiento estricto a las normas y políticas existentes para la expedición de las licencias relacionadas con la prestación del servicio público de taxi.

DIRECCIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

Supervisar, controlar y vigilar que la prestación del servicio público de taxi cumpla con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como efectuar los procedimientos para la verificación vehicular, el otorgamiento de concesiones y autorizaciones y la sistematización para proporcionar los servicios de trámite y revisión documental, en los términos previstos por la normatividad.

FUNCIONES:

- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con las entidades de la Administración Pública para el adecuado desarrollo de programas especiales o extraordinarios relacionados con la operatividad del servicio público de taxi. Definir los criterios bajos los cuales habrá de llevarse a cabo la inspección, verificación y vigilancia del servicio público de taxi.
- Establecer los lineamientos generales a efecto de imponer las sanciones establecidas por la normatividad en la materia.
- Delimitar los tramos de responsabilidad a efecto de substanciar y resolver los procedimientos administrativos para la prórroga, revocación, caducidad y cancelación de los permisos autorizaciones y concesiones cuando proceda conforme a la normatividad vigente.
- Enmarcar las normas y políticas necesarias para la expedición de concesiones, licencias y autorizaciones relacionadas con la prestación del servicio público de taxi.
- Dictar los lineamientos a seguir para el reconocimiento oficial de las organizaciones y empresas dedicadas al servicio público de taxi, así como para la acreditación de los Tramitadores autorizados por las mismas.
- Coordinar el desarrollo de operativos para la detección de unidades que prestan el servicio de transporte público de taxi sin la concesión o autorización respectiva y remitirlas ante quien corresponda para la aplicación de las sanciones penales o administrativas respectivas.
- Supervisar que los servicios de trámite y revisión documental para la expedición de concesiones, permisos, autorizaciones y demás documentos relacionados con la prestación del servicio público de taxi, se realice con estricto apego a la normatividad en vigor.
- Vigilar que las labores relacionadas con la Revista Obligatoria Anual se lleven a cabo en un marco de respeto y transparencia.

SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con la verificación y revista vehicular, así como los operativos destinados a verificar que el servicio público de taxi se preste con apego a la normatividad en vigor y a la detección y remisión a los depósitos vehiculares de aquellas unidades que prestan el servicio de manera irregular, en un marco de respeto y transparencia a concesionarios y taxi operadores.

FUNCIONES:

- Establecer los procedimientos administrativos, las políticas y los lineamientos generales bajo los cuales habrá de llevarse a cabo la verificación del servicio público de taxi.
- Coordinar los mecanismos de enlace con otras áreas del Instituto del Taxi a efecto de contar con un inventario actualizado de sitios y bases de servicio que operan en el Distrito Federal.
- Fijar los tiempos y mecanismos a seguir para realizar las visitas de verificación a los diversos sitios y bases de servicio, cuidando la confidencialidad de los programas a efecto de garantizar la eficiencia en el proceso.
- Supervisar el desarrollo de mecanismos de control que garanticen el manejo transparente de las labores de verificación por parte del personal asignado a su ejecución.
- Diseñar los procedimientos pertinentes bajo los cuales se realizarán las tareas asignadas a las áreas de revista vehicular a taxis.
- Verificar que las labores relacionadas con la “Revista” se encuentren debidamente sustentadas y registradas a efecto de coadyuvar en la actualización y control de los padrones que maneja el Instituto.
- Efectuar recorridos constantes en las áreas de su responsabilidad a efecto de que el personal alcance un alto grado de sensibilización y realice sus actividades en un marco de eficiencia y respeto absoluto a la normatividad vigente.
- Establecer un sistema de coordinación Interinstitucional con los cuerpos de seguridad, dependencias y delegaciones, que permitan una atención ágil y eficiente a las contingencias derivadas de la prestación del servicio.
- Efectuar operativos constantes para verificar que el servicio público de taxi se realice con estricto apego a la normatividad en vigor.
- Establecer los mecanismos de control necesarios para el registro y seguimiento de la información resultante de los operativos, incluyendo la remisión de vehículos a las diversas instancias, su liberación y el control de infracciones.

J.U.D. DE VERIFICACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar y verificar que las labores desarrolladas por los verificadores se apeguen a la normatividad vigente a fin de garantizar la transparencia en el proceso.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo los procedimientos administrativos, las políticas y los lineamientos generales determinados para realizar las labores de verificación del servicio público de taxi.

- Operar mecanismos de enlace con otras áreas del Instituto del Taxi, a efecto de contar con un inventario actualizado de sitios y bases de servicio que operan en el Distrito Federal.
- Realizar las visitas de verificación a los diversos sitios y bases de servicio, y a la prestación del servicio en general, respetando los programas y tiempos determinados por las instancias superiores a efecto de garantizar la transparencia en el proceso.
- Desarrollar mecanismos de control que garanticen el manejo transparente de las labores de verificación por parte del personal asignado a su ejecución.
- Implantar las acciones y medidas necesarias para que las visitas de verificación, se realicen con estricto apego a la normatividad y con respeto a los derechos que poseen los prestadores del servicio público de taxi.
- Asegurarse que los verificadores desarrollen sus labores contando con los instrumentos jurídicos y administrativos respectivos (oficio de comisión debidamente fundado y motivado, formatos foliados y sellados, identificación fehaciente, etc.).
- Diseñar y operar el programa anual de actividades para la verificación oportuna sobre la prestación del servicio público de taxi en el Distrito Federal.

J.U.D. DE SUPERVISIÓN DE CENTROS DE REVISTA

OBJETIVO:

Establecer los sistemas de inspección para revista a las unidades que prestan el servicio público de taxi en el Distrito Federal, así como coordinar las labores que se desarrollan en los centros de revista y verificar que se realicen con apego a la normatividad en un marco de transparencia y respeto a los concesionarios y taxi operadores.

FUNCIONES:

- Aplicar los procedimientos existentes para el desarrollo de las tareas asignadas a las áreas de revista.
- Efectuar recorridos constantes en las áreas de su responsabilidad a efecto de que el personal realice sus actividades en un marco de eficiencia y apego estricto a la normatividad vigente.
- Verificar que las áreas de trabajo cuenten con y utilicen adecuadamente, todos los recursos materiales y técnicos necesarios para el desarrollo de sus labores.
- Evaluar la cantidad, calidad y eficiencia del servicio público de taxi conforme a los lineamientos establecidos.
- Atender las denuncias y anomalías que se originen en la prestación del servicio y en su caso canalizarlas a las instancias correspondientes para los efectos procedentes.
- Operar los Centros de Revista que en su caso dependan directamente del Instituto, apegándose estrictamente a la normatividad vigente.

J.U.D. DE CENTRO DE REVISTA N° 1**OBJETIVO:**

Proporcionar el servicio de revista en un marco de eficiencia, respeto y transparencia.

FUNCIONES:

- Realizar las labores relacionadas con la “Revista” y asegurarse que éstas se encuentren debidamente sustentadas y registradas a efecto de coadyuvar en la actualización y control de los padrones que maneja el Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de las normas dictadas para la prestación del servicio público de taxi.
- Coordinar con las demás áreas del Instituto del Taxi la captación de quejas sobre el servicio público de taxi.
- Evaluar la cantidad, calidad y eficiencia del servicio público de taxi, conforme a los lineamientos establecidos.
- Atender las denuncias y anomalías que se originen en la prestación del servicio y en su caso canalizarlas a las instancias correspondientes para los efectos procedentes.

J.U.D. DE CENTRO DE REVISTA N° 2**OBJETIVO:**

Proporcionar el servicio de revista en un marco de eficiencia, respeto y transparencia.

FUNCIONES:

- Realizar las labores relacionadas con la “Revista” y asegurarse que éstas se encuentren debidamente sustentadas y registradas a efecto de coadyuvar en la actualización y control de los padrones que maneja el Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de las normas dictadas para la prestación del servicio público de taxi.
- Coordinar con las demás áreas del Instituto del Taxi la captación de quejas sobre el servicio público de taxi.
- Evaluar la cantidad, calidad y eficiencia del servicio público de taxi conforme a los lineamientos establecidos.
- Atender las denuncias y anomalías que se originen en la prestación del servicio y en su caso canalizarlas a las instancias correspondientes para los efectos procedentes.

SUBDIRECCIÓN DE CONCESIONES Y REVALIDACIONES**OBJETIVO:**

Coordinar la prestación de los servicios que se otorgan a los concesionarios de unidades del servicio público de taxi tanto en forma individual como a través de organizaciones y empresas, así como supervisar que la expedición de concesiones, autorizaciones, tarjetas de identificación, revalidaciones y demás documentos inherentes a la prestación del servicio, se realice con estricto apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a los lineamientos generales establecidos por la normatividad en la materia.

- Establecer y operar mecanismos de coordinación, particularmente con la Subdirección Jurídica, a efecto de substanciar y resolver los procedimientos administrativos para la prórroga, revocación, caducidad, cancelación y rescisión de los permisos, autorizaciones y concesiones, cuando proceda conforme a la normatividad vigente.
- Verificar que el personal bajo su cargo dé cumplimiento estricto a las normas y políticas existentes para la expedición y revalidación de concesiones, permisos, autorizaciones y demás documentos relacionados con la prestación del servicio público de taxi.
- Asegurar que los lineamientos existentes para el reconocimiento oficial de las organizaciones y empresas dedicadas al servicio público de taxi, así como para la acreditación de los Representantes y Tramitadores autorizados por las mismas, sean desarrollados en forma oportuna y transparente.

J.U.D. DE TÍTULOS DE CONCESIÓN Y REVALIDACIONES

OBJETIVO:

Registrar, controlar y regularizar las autorizaciones otorgadas a los permisionarios, concesionarios y a las organizaciones para que el Instituto del Taxi cuente con información fidedigna y autorizada.

FUNCIONES:

- Operar los mecanismos de coordinación existentes, particularmente con la Subdirección Jurídica, a efecto de substanciar y resolver los procedimientos administrativos para la prórroga, revocación, caducidad, cancelación y rescisión de los permisos y concesiones, cuando proceda conforme a la normatividad vigente.
- Verificar que el personal bajo su cargo dé cumplimiento estricto a las normas y políticas existentes para la expedición de concesiones, permisos, autorizaciones y demás documentos relacionados con la prestación del servicio público de taxi.
- Imponer las sanciones establecidas por la normatividad en la materia, cuidando que estas se apliquen sin violar los derechos con que cuentan los permisionarios, concesionarios y taxi operadores.
- Desarrollar mecanismos de control y registro que permitan mantener permanentemente actualizados los padrones existentes en el Instituto del Taxi.
- Verificar que los trámites relacionados con el servicio público de taxi, se realicen con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes y autorizarlos cuando así sea procedente.
- Mantener la coordinación con el registro público de transporte, para obtener una base de datos con los diferentes trámites en el sistema de cómputo.
- Desarrollar conjuntamente con la ventanilla única los mecanismos necesarios para la elaboración y aplicación de los requisitos que conforme a la normatividad vigente sean útiles para la debida integración de los expedientes así como la realización de los trámites solicitados por los concesionarios.

J.U.D. DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES Y EMPRESAS

OBJETIVO:

Atender, registrar y controlar lo relativo al reconocimiento oficial de las organizaciones y empresas que prestan el servicio público del taxi, así como realizar las acreditaciones de los Representantes y Tramitadores, y verificar la actualización de los expedientes de las mismas..

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el registro y reconocimiento oficial de las organizaciones y empresas que prestan el servicio público de taxi ante las autoridades correspondientes.
- Vigilar que las organizaciones y empresas registradas cumplan con los requisitos de acreditación preestablecidos.
- Diseñar, aplicar y registrar las acreditaciones necesarias para el control de organizaciones y empresas dedicadas a la prestación del servicio público de taxi.
- Atender a los representantes y tramitadores de las organizaciones y empresas que se encuentren debidamente acreditados.
- Mantener actualizado el registro de organizaciones y empresas del Servicio Público de Taxi, así como el de los representantes y tramitadores, en coordinación permanente con la Dirección Técnica y el Registro Público de Transporte.

J.U.D. DE SITIOS Y BASES**OBJETIVO:**

Controlar, registrar y efectuar la regularización de los sitios y bases, y que ésta se realice con apego a las disposiciones legales vigentes, a efecto de contribuir al cambio de cultura en materia de servicio público de taxi.

FUNCIONES:

- Coordinar con la Dirección Técnica y otras instituciones o dependencias, la realización de estudios técnicos de factibilidad y operación para la autorización, prórroga o revalidación de las bases y sitios destinados a la prestación del servicio público de taxi.
- Atender las demandas presentadas y diseñar propuestas respecto a autorizaciones, modificaciones y cancelaciones de sitios y bases.
- Controlar y vigilar, en coordinación con las áreas correspondientes, que las características y condiciones de los sitios y bases, satisfagan los requisitos correspondientes al servicio público de taxi.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos relativos a las especificaciones, dimensiones y demás características de sitios y bases en beneficio del usuario.
- Implantar los controles necesarios por sitios y bases, así como su ubicación, número de vehículos, etc.
- Instrumentar los procedimientos para la instalación, modificación o cancelación de bases y sitios del Servicio Público de Taxi, así como para su autorización, revalidación o extinción de acuerdo a la normatividad.

J.U.D. DE ENLACE ADMINISTRATIVO**OBJETIVO:**

Mantener un enlace administrativo con las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva de la Administración con el fin de atender los requerimientos que en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios demanden las diferentes áreas del ITDF para el cumplimiento de sus objetivos establecidos.

FUNCIONES:

- Planear dirigir y controlar los requerimientos de materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
- Solicitar de la Dirección Ejecutiva de Administración los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requieren las distintas áreas para que estas operen de acuerdo con sus objetivos y metas previamente establecidos.
- Integrar documentos y solicitar los movimientos de alta, tanto del personal de base, estructura y honorarios de la Dirección General del Instituto del Taxi del D.F.
- Apoyar la integración del programa anual de capacitación y entregarlo a la Dirección Ejecutiva de la Administración para que lo integre al programa anual de capacitación de la SETRAVI.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Administración en el pago de cantidad adicional y reconocimiento mensual del personal del Instituto del Taxi del D.F.
- Autorizar permisos al personal de base, pagos por concepto de tiempo extraordinario, guardias y pasajes. Verificar la entrega de premios del empleado del mes y notas al mérito.
- Apoyar a la integración del ante proyecto del presupuesto y del programa operativo anual y presentárselo en tiempo y forma a la Dirección Ejecutiva de Administración
- Coordinar y supervisar que las funciones de Recursos Humanos, Financieros, materiales y de servicios cumplan con lo establecido en el programa operativo anual autorizado, y la normatividad en materia de administración de recursos.
- Coordinar la integración de informes que solicite el Comité de Coordinación y Evaluación (COCOE).
- Recopilar y elaborar informes consolidados de avance de programas.
- Coordinar la integración de informes que solicita la Dirección General de Evaluación, dependiente de la Secretaría de finanzas.
- Apoyar en la integración del programa Anual de adquisiciones de recursos materiales y servicios generales.
- Elaborar y autorizar solicitudes para el mantenimiento de los vehículos, mobiliario y equipo, de las diferentes áreas de la Dirección General del Instituto del Taxi del D.F.
- Registrar en la bitácora el kilometraje de los vehículos asignados a las diferentes áreas de la Dirección General del Instituto del Taxi del D.F. para la dotación de vales de combustible.
- Autorizar las requisiciones de material, mobiliario, papelería, equipo electrónico, que requieren las diferentes áreas de la Dirección General de Instituto del Taxi del D.F.
- Revisar y autorizar las solicitudes para el fotocopiado de documentos, así como las facturas de los servicios de copiado que utilicen las diferentes áreas de la Dirección General del Instituto del Taxi del D.F. para liberar su pago.
- Participar como representante suplente en las reuniones del Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios en la SETRAVI.

- Participar como representante suplente a las juntas de aclaraciones de bases para la licitación, así como de las propuestas para hacer las convocatorias.
- Coordinar el constante flujo de información y comunicación administrativa que requieren las diversas áreas de la Dirección General del Instituto del Taxi del D.F.

COORDINACIÓN DE VENTANILLA DE SERVICIOS AL TAXI

OBJETIVO:

Facilitar el acceso a la información de trámites, gestiones y servicios públicos; modernizar, simplificar, dar transparencia, homologar los criterios de atención, así como sus tiempos de respuesta dentro de un marco fundamental de actuación.

FUNCIONES:

- Proporcionar información a la ciudadanía, relativa a los trámites señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público actualizado.
- Proporcionar al usuario los formatos y solicitudes que requiera para efectuar sus trámites.
- Recibir y revisar la documentación proporcionada por la ciudadanía, relacionada con el trámite que efectúa.
- Gestionar, ante las áreas operativas, las solicitudes recibidas, apegándose a la normatividad vigente aplicable.
- Proporcionar a los particulares, en tiempo y forma el resultado de sus trámites.
- Dar seguimiento a los trámites conjuntamente con las áreas sustantivas.
- Observar y aplicar las bases de coordinación que se suscriban con las áreas respectivas del Gobierno del Distrito Federal, en materia de simplificación y modernización.
- Observar y aplicar los Decretos, Acuerdos y demás instrumentos legales y administrativos emitidos por las diversas instancias de la Administración Pública del Distrito Federal en materia de transporte.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

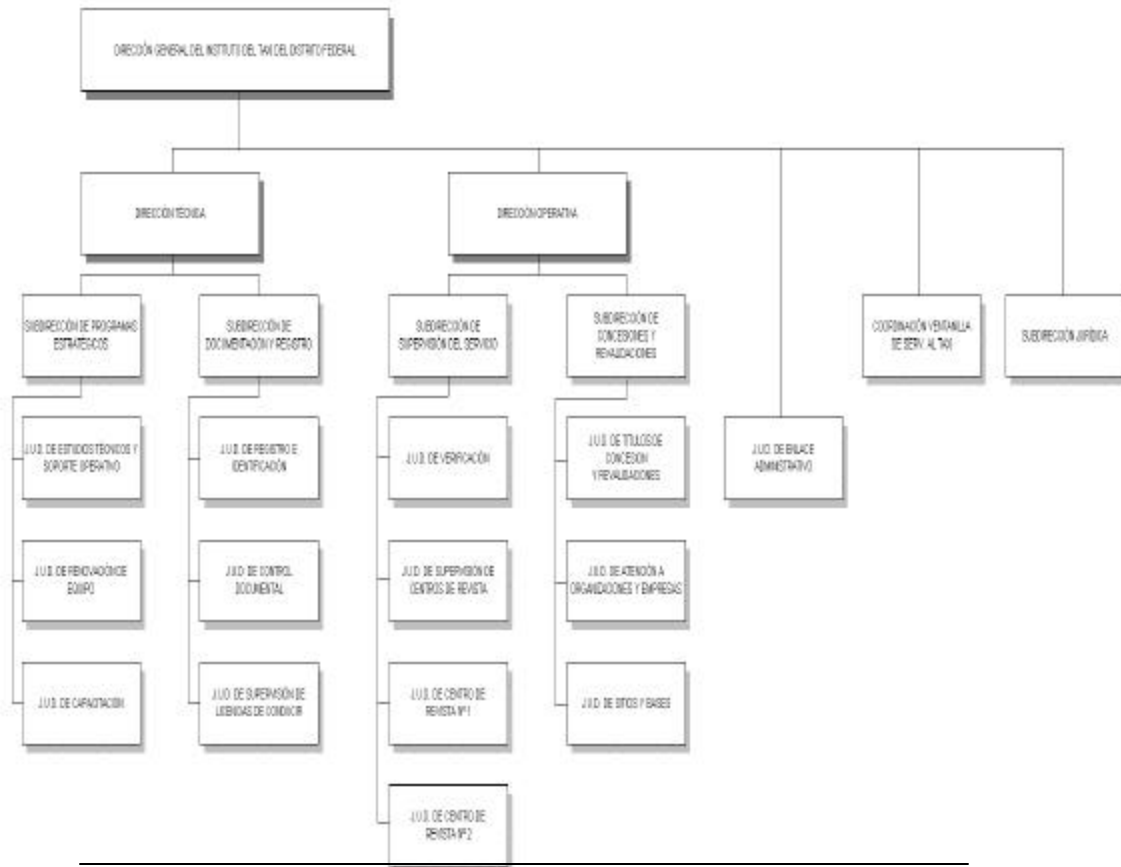
Registrar, planear, coordinar, dirigir y controlar los aspectos jurídicos y actos administrativos del Instituto del Taxi del D.F. en el ámbito contencioso, de recursos y procedimientos administrativos, penales y consultivos.

FUNCIONES:

- Recibir, contestar, dar seguimiento y promover los recursos legales pertinentes en los juicios de amparo, de nulidad, civiles, penales y administrativos, notificados al Instituto.
- Elaborar y substanciar los procedimientos administrativos encauzados a resolver conflictos de titularidad o procedimientos de regularización, de concesiones o permisos, e iniciar los procedimientos de revocación de concesiones, permisos o autorizaciones.
- Representar al Instituto del Taxi ante las autoridades de la Procuraduría General de la República y de Justicia del Distrito Federal, Juzgados de Distrito y del fuero común en materia penal.

- Actuar como órgano de orientación y consulta en materia laboral, en la realización de convenios y contratos, así como emitir opiniones y difundir los criterios normativos de actualización jurídica en la materia.
- Registrar, controlar, revisar y dar seguimiento a todos los asuntos de gestión de particulares relacionados con el levantamiento temporal o definitivo de los controles relacionados con la suspensión de las concesiones, permisos o autorizaciones (candados).
- Recibir, registrar y analizar las solicitudes de los interesados que presuntamente están involucrados en conflictos de titularidad respecto de las concesiones de transporte público individual.
- Iniciar el procedimiento jurídico – administrativo relativo a los conflictos de titularidad, agotando todas y cada una de las etapas procesales de conformidad con lo establecido por la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Revisar y analizar los expedientes relacionados con los “candados” de las concesiones de taxi y en su caso dictaminar la posible desactivación de los mismos.
- Coadyuvar con los órganos encargados de la Administración de Justicia en la debida integración de las averiguaciones previas en las cuales podrían estar involucrados vehículos que prestan el servicio público de taxi.
- Presentar denuncias de hechos por la posible comisión de delitos que dañen el interés y el patrimonio de la institución.
- Recibir, registrar y dar seguimiento a las demandas de amparo, rendir informes previos y justificados solicitados por la autoridad Judicial Federal, encausados a la defensa del Instituto del Taxi del Distrito Federal.
- Comparecer ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Tribunales Colegiados en materia administrativa, Juzgados Federales y del Fuero Común, así como ante el Tribunal de lo Contenciosos Administrativo en el Distrito Federal.
- Revisar, contestar y dar seguimiento a los juicios de nulidad y civiles interpuestos en contra del Instituto del Taxi y/o las áreas que lo integran, además de los requerimientos de información solicitada por autoridades judiciales locales o federales.
- Solicitar a las áreas del Instituto del Taxi que hayan sido señaladas como autoridad responsable, el cumplimiento de las sentencias ejecutoriadas que se hayan pronunciado en juicios constitucionales y de nulidad.
- Registrar y atender las consultas jurídicas que formulen las diversas instituciones y áreas del Instituto del Taxi, así como las del público en general.
- Revisar y ordenar las publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones, respecto a cuestiones relacionadas con la normatividad en materia de transporte.
- Emitir opiniones legales de conformidad con el marco jurídico vigente que regula la actuación del Instituto del taxi en materia de transporte.
- Apoyar y coadyuvar en la formulación de acciones de carácter jurídico - administrativo, encauzadas a mejorar el marco jurídico vigente del Instituto del Taxi.
- Participar en la revisión de documentos jurídico – administrativos canalizados por las diversas áreas que integran el Instituto del Taxi, en materia de transporte público de taxi.

ORGANIGRAMA



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS:

1. Acreditación de Comités de Vigilancia.
2. Acreditación de Representantes y Tramitadores de Organizaciones de Taxistas.
3. Alta de Vehículo de Taxi.
4. Antecedente Licencia para Conducir Taxi.
5. Autorización de Cesión de Derechos de Concesión de Taxi.
6. Autorización o Permiso para Ingreso de Taxis a los CETRAM'S.
7. Autorización o Revalidación de Sitios y Bases de Taxis.
8. Baja de Placas de Taxi.
9. Baja de Vehículo.
10. Cambio de Domicilio.
11. Cambio de Motor.
12. Canje de Título Permiso por Título de Concesión.
13. Certificación de Licencia para Conducir Taxis.
14. Certificado de No Adeudo y Pago de Infracciones.
15. Corrección de Datos en Documentos Relacionados con Taxis.
16. Depósito de Placas y Tarjeta de Circulación.
17. Duplicado de Bitácora de Revista de Taxi.
18. Expedición de Calcomanía de Revista de Taxi.

19. Expedición de Concesión para Taxi.
20. Expedición de Licencia para Conducir Taxi.
21. Expedición de Permiso de Aditamento para Taxi.
22. Expedición de Placas para Taxi.
23. Permiso para Equipamiento Auxiliar de Transporte.
24. Permiso Provisional para Circular sin Placas y/o Engomado y/o Tarjeta de Circulación.
25. Prórroga para Concesión de Taxi.
26. Reemplacamiento de Taxis.
27. Reexpedición de Licencia para conducir Taxi.
28. Reposición de Engomado para Taxi.
29. Reposición de Holograma de Revista para Taxi.
30. Reposición de Licencia para Conducir Taxi.
31. Reposición de Placa(s).
32. Reposición de Tarjeta de Circulación para Taxi.
33. Reposición de Título Concesión.
34. Revista para Taxi.
35. Sustitución de Unidad para el Servicio de Taxi.

NOTA: En caso de requerir información sobre alguno de los procedimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito a la Unidad Administrativa directamente.

AVISO

PRIMERO. Se avisa a todas las dependencias de la administración central, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo; Organismos descentralizados y al público en general, los requisitos que deberán cumplir para realizar inserciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. La solicitud de inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá ser dirigida a la Dirección general Jurídica y de Estudios Legislativos con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera aparezca la publicación así mismo, la solicitud deberá ir acompañada del material a publicar en original legible el cual estará debidamente firmado, en tantas copias como publicaciones se requieran.

TERCERO. La información deberá ser grabada en Disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones las siguientes especificaciones:

- a) Página tamaño carta.
- b) Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- c) Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- d) Tipo de letra CG Times, tamaño 10.
- e) Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- f) No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de pagina del documento.
- g) Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- h) Etiquetar el disco con el título del documento

CUARTO. Previa a su presentación en Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el material referido deberá ser presentado a la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización.

QUINTO. Cuando se trate de inserciones de convocatorias, licitaciones y aviso de fallo, para su publicación los días martes, el material deberá ser entregado en la Oficialía de Partes debidamente autorizado a más tardar el jueves anterior a las 13:00 horas; del mismo modo, cuando la publicación se desee en los días jueves, dicho material deberá entregarse también previamente autorizado a más tardar el lunes anterior a las 13:00 horas.

SEXTO. No serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los documentos que no cumplan con los requisitos anteriores.

El presente aviso surte efectos legales, al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
MARIA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera	\$ 917.00
Media plana	493.00
Un cuarto de plana.....	307.00

Para adquirir o consultar ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos
 s/n,

Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
 IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
 TELS. 516-85-86 y 516-81-80

(Costo por ejemplar \$40.00)