



IET

**GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
E INNOVACION GUBERNAMENTAL
DIRECCION GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO ESTATAL DEL TRANSPORTE DEL
ESTADO DE CAMPECHE (IET)

No. de Registro:
D25-MOIET-2023

18-julio-2023

**GOBIERNO
DE TODOS**



ÍNDICE

CONTENIDO

PÁGINA

INTRODUCCIÓN	4
VISIÓN Y MISIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MARCO JURÍDICO	7
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	10
CAPÍTULO I	
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	11
ORGANIGRAMA	
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPORTE	11
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN GENERAL	13
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	14
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	16
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO	18
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OPERADORES PÚBLICOS	19
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO	21
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	23
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN	23
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS UNIDADES DEL TRANSPORTE PÚBLICO	25

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
E INNOVACION GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN

OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	25
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	27
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización constituye el instrumento administrativo básico para el conocimiento de la estructura organizacional de manera integral y detallada del Instituto Estatal del Transporte, presentando de una manera general los antecedentes históricos, el marco jurídico, la estructura orgánica, la descripción de puestos y tiene como propósito orientar a las y los trabajadores en el desarrollo de su actividad institucional, ya que contiene los criterios de organización, detallando de forma explícita las atribuciones y funciones de cada elemento que integra el Instituto.

El Manual de Organización tiene la finalidad de facilitar la inducción y adaptación del personal de nuevo ingreso, a través de la definición de actividades de cada puesto. Asimismo, el Manual servirá para mejorar el trabajo a nivel individual y grupal, evitando duplicidades y omisiones de atribuciones y funciones.

Para que este documento cumpla con el objetivo para el cual fue creado, se recomienda que su revisión y/o actualización se realice en forma periódica y con base a los lineamientos y mecanismos de operación emitidos por la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN

2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser un organismo eficiente que permita el mejoramiento de la calidad de vida de las y los campechanos, proporcionando una atención ciudadana adecuada, previniendo accidentes y vigilar que se brinde a la o el usuario del transporte público un servicio seguro, salvaguardando sus derechos de acuerdo con los lineamientos establecidos en el marco constitucional y legal.

MISIÓN

Se garantiza el servicio de transporte público en el territorio del Estado velando que este se realice en las condiciones sociales y económicas más convenientes conforme a los principios de generalidad, regularidad, seguridad y eficacia, salvaguardando los derechos de las y los usuarios, así como promover su desarrollo y modernización.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 7 de julio de 1999 se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo del Ejecutivo NO. 1926, en el que se crea la Dirección de Autotransporte adscrita a la Secretaría General de Gobierno como área responsable de los asuntos relacionados con el servicio de transporte.

En cumplimiento de lo dispuesto por los Artículos 48, 49 y 71 fracción XVIII de la Constitución Política del Estado de Campeche, la LIX Legislatura del Congreso del Estado de Campeche mediante el decreto No. 160 publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 4055 del 9 de junio del 2008, se aprueba la Ley de Transporte del Estado de Campeche, quedando abrogada la fracción XV del Artículo 2 y el Artículo 21 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública Estatal, ya que mediante la publicación de esta Ley, se crean el Instituto Estatal del Transporte, el Consejo Estatal del Transporte y los Comités Consultivos Municipales de Transporte en cada municipio, quedando suprimida la Dirección del Autotransporte y derogando todas las disposiciones reglamentarias y administrativas expedidas por el Ejecutivo del Estado.

El 15 de septiembre del 2008, se expide el Reglamento de la Ley de Transporte del Estado de Campeche y del Instituto Estatal del Transporte, quedando instalado oficialmente el Instituto.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN

4. MARCO JURÍDICO

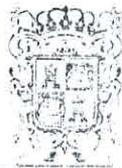
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
4. Ley Federal del Trabajo.
5. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
6. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia.
7. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
8. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
9. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Ley General de Víctimas.
12. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
13. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
14. Constitución Política del Estado de Campeche.
15. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche.
16. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
17. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
18. Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
19. Ley de Ingresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal.
20. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
21. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.
22. Ley de Nacionalidad.
23. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
24. Ley de Procedimiento Administrativos para el Estado y los Municipios de Campeche.
25. Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
26. Ley de Protección de Adultos Mayores para el Estado de Campeche.
27. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
28. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
29. Ley de Transporte del Estado de Campeche.
30. Ley de Vialidad Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche.
31. Ley del Notariado para el Estado de Campeche.
32. Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
33. Ley del Registro Público Vehicular.
34. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
35. Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Campeche.
36. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
37. Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de Campeche.
38. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.
39. Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Campeche.
40. Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar toda forma de Discriminación en el Estado de Campeche.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN

41. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
42. Código Civil Federal.
43. Código Federal de Procedimientos Civiles.
44. Código Nacional de Procedimientos Penales.
45. Código Penal Federal.
46. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
47. Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche.
48. Código Penal del Estado de Campeche.
49. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
50. Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
51. Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
52. Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.
53. Reglamento de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
54. Reglamento de la Ley de Transporte del Estado de Campeche.
55. Reglamento de la Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Campeche.
56. Reglamento del Consejo Estatal de Transporte del Estado de Campeche.
57. Reglamento del Instituto Estatal del Transporte de Campeche.
58. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.
59. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
60. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
61. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
62. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
63. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
64. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
65. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información

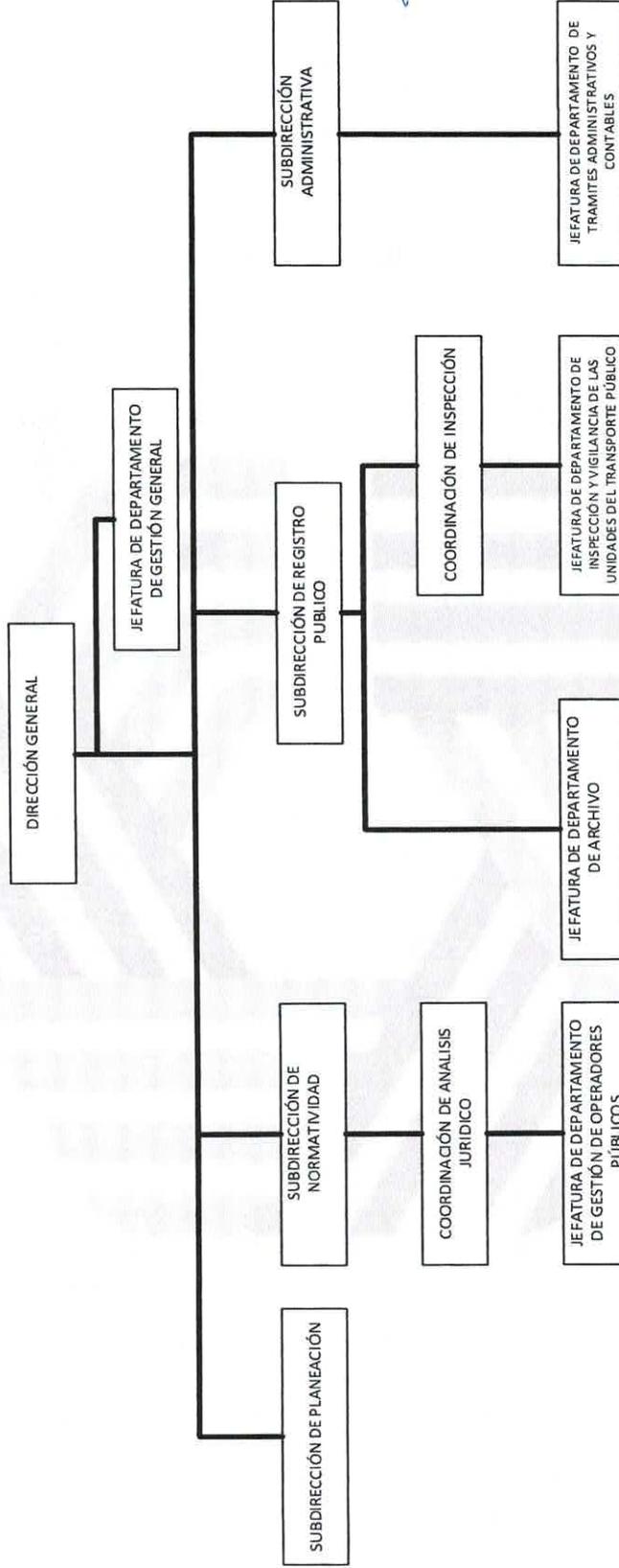
- Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
66. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece el uso obligatorio y con carácter de oficial, del documento denominado Comprobante Domiciliario Catastral, por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
 67. Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
 68. Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emiten el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
 69. Acuerdo por el que se Emite el Código de Conducta al que deberán de sujetarse los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
 70. Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
 71. Consenso de Montevideo sobre Población y Desarrollo.
 72. Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto de San José de Costa Rica.
 73. Convención sobre los Derechos del Niño.
 74. Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros.
 75. Directrices para la Prevención de Conflictos de Interés del Poder Ejecutivo de la Administración Pública del Estado de Campeche.
 76. Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
 77. Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche.
 78. Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN



5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vo. Bo.
Titular de la Subdirección Administrativa

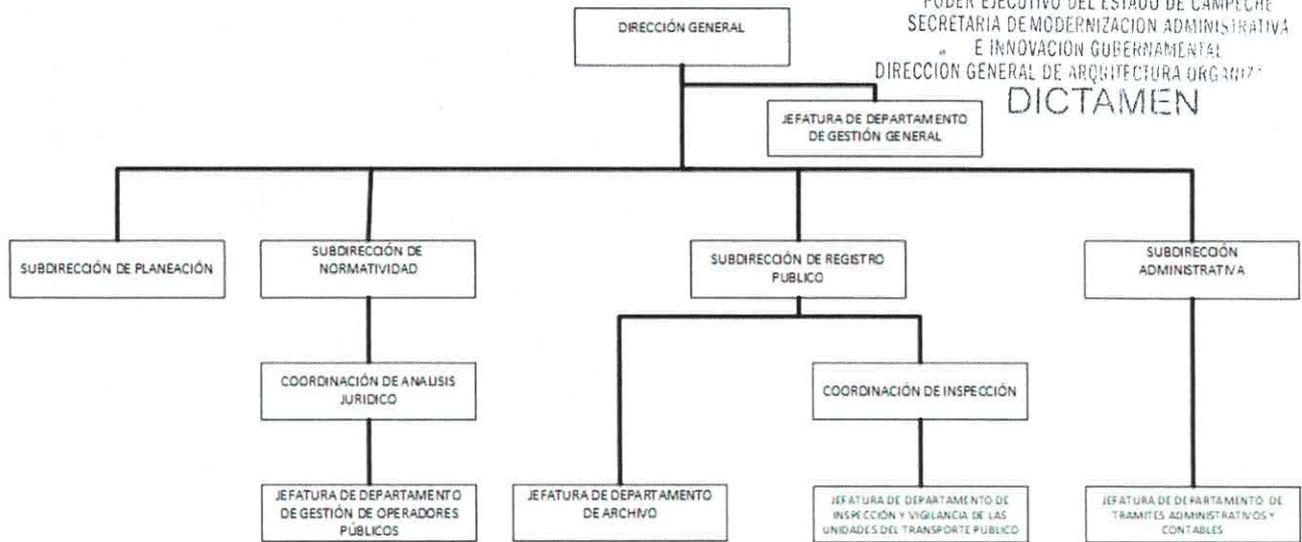
Karla Teresa Bonilla Linares

Director General del IET

Frigo Yañez Aviles

CAPÍTULO I. OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPORTE

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, establecer, evaluar y definir la prestación del servicio público mercantil y privado de transporte en el territorio estatal, en las condiciones sociales y económicas más convenientes, conforme a los principios de generalidad, regularidad, seguridad y eficiencia, salvaguardando los derechos de las y los usuarios del servicio público de transporte.

ATRIBUCIONES

Reglamento del Instituto Estatal de Transporte de Campeche

Artículo 12.- La representación del Instituto que al Director confiere el artículo 30 de la Ley tendrá los alcances que para un mandatario general para actos de dominio, de administración y de pleitos y cobranzas establece la legislación civil del Estado; con la salvedad de que para ejercitar los actos de dominio deberá tener previamente la correspondiente autorización del Consejo.

Ley de Transporte del Estado de Campeche

ARTÍCULO 25.- Para el cumplimiento de su objeto el Instituto tiene las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, regular y supervisar la prestación del servicio público, mercantil y privado de transporte;
- II. Elaborar el Programa Sectorial de Transporte y someterlo a consideración del Consejo Estatal de Transporte para su aprobación.
- III. Formular y Ejecutar políticas, medidas y acciones para promover el desarrollo y modernización del

- servicio público de transporte, su más eficaz prestación y la salvaguarda de los derechos de sus usuarios;
- IV. Realizar estudios que se requieran conforme a la fracción anterior, así como para determinar las características de la oferta y demanda del servicio público de transporte en todo o alguna parte del territorio del Estado;
- V. Determinar las políticas, medidas y acciones para atender la demanda de servicio público de transporte en todo o alguna parte del territorio del Estado, contando para ello con la opinión del respectivo Comité Consultivo Municipal;
- VI. Coordinar el ejercicio de sus atribuciones con las de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, y Municipal, cuando ello resulte conveniente para la mejor prestación del servicio público de transporte;
- VII. Celebrar los convenios en materia de transporte con instancias federales, estatales y municipales que en su caso se requieran y dar cumplimiento a los mismos;
- VIII. Disponer las medidas que se requieran para evitar que en la prestación del servicio público del transporte se realicen prácticas monopólicas, de competencia desleal o que afecten los principios de generalidad, regularidad, seguridad y eficiencia a los que debe sujetarse dicho servicio en todo tiempo;
- IX. Determinar a propuesta del Director General del Instituto los lineamientos técnicos a los que deba sujetarse la publicidad en vehículos del servicio de transporte, la publicidad de carácter electoral se sujetara a lo que señale la ley en la materia;
- X. Fijar condiciones para que el servicio público de transporte de pasajeros sea adecuado para personas con capacidades diferentes, adultos mayores, mujeres en periodo de gestación y niños;
- XI. Constituir y mantener actualizado el Registro Público del Transporte y expedir certificaciones de las inscripciones que obren en el mismo;
- XII. Coordinar o en su caso coadyuvar con autoridades estatales, municipales o federales en situaciones de emergencia o cuando así lo requiera la seguridad pública;
- XIII. Otorgar concesiones a particulares para la prestación del servicio público del transporte, así como declarar la caducidad de las mismas, revocarlas o declarar su extinción en los casos previstos por esta Ley, sin que el jefe del Ejecutivo Estatal intervenga en el otorgamiento de dichas concesiones;
- XIV. Ordenar la ocupación temporal del servicio público de transporte conforme las disposiciones de esta Ley, en los casos en que el concesionario no satisfaga los principios de generalidad, regularidad, seguridad y eficiencia a que debe sujetarse;
- XV. Establecer rutas, itinerarios y recorridos para la prestación del servicio público de transporte con itinerario fijo, o determinar zonas en caso de que se preste sin itinerario fijo;
- XVI. Establecer previa aprobación del Consejo las tarifas a las que deba sujetarse la prestación del servicio público de transporte;
- XVII. Autorizar la instalación de estaciones, paraderos y equipo auxiliar de transporte, previa opinión del respectivo Comité Municipal de Transporte;
- XVIII. Emitir disposiciones técnicas relativas para la prestación del servicio público de transporte, incluyendo las relativas a especificaciones de vehículos, renovación de equipo de transporte, mantenimiento y renovación de equipo auxiliar e infraestructura;
- XIX. Determinar los lineamientos y modelos de capacitación a la que deban sujetarse los prestadores de servicio público de transporte, así como sus conductores;
- XX. Expedir certificaciones para operar vehículos del servicio público de transporte, sin perjuicio de las

- licencias para conducir cuyo otorgamiento corresponde a otras autoridades;
- XXI. Realizar la inspección, verificación, vigilancia y control de servicio público de transporte, incluido el parque vehicular, infraestructura y equipo auxiliar;
- XXII. Ordenar la práctica de visitas de inspección para la verificación del cumplimiento de las disposiciones en materia de transporte;
- XXIII. Instaurar, substanciar, resolver y ejecutar procedimientos administrativos con motivo de infracciones a la presente Ley;
- XXIV. Aplicar en el ámbito de sus facultades, las sanciones previstas en el presente ordenamiento por infracción a las disposiciones de esta Ley y su Reglamento;
- XXV. Determinar lo que corresponda en los casos de controversia respecto a la titularidad de los derechos derivados de las concesiones;
- XXVI. Denunciar ante la autoridad correspondiente, cuando se presuma la comisión de un delito con relación a la prestación del servicio de transporte, y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público;
- XXVII. Informar a las Secretarías de Finanzas y Administración, y de Seguridad Pública, respecto del otorgamiento de concesiones y permisos, y de la aplicación de sanciones a prestadores del servicio de transporte;
- XXVIII. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el reglamento de la presente Ley.

ARTÍCULO 30.- Corresponde al Director General la representación legal del Instituto conforme al reglamento, así como la ejecución de las atribuciones que le confiere esta ley y los acuerdos emitidos por el Consejo.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar la correspondencia para su atención, así como atender a las personas que acuden para audiencia de la o el Director General, para el logro y consecución de los objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que requieran las Unidades Administrativas en temas jurídicos, de archivo y de transparencia, para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a su cargo;
- Proporcionar a la o el superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por la jefatura, para la formación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario;
- Acordar con la o el Director General la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en la Unidad a su cargo;
- Proporcionar la información de acuerdo con la normativa o Unidades Administrativas del Instituto, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Representar a la o el Director General en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Determinar los objetivos institucionales mediante la colaboración de las y los compañeros de la oficina de la o el titular;
- Gestionar las llamadas, correos electrónicos y correspondencia recibida mediante el Sistema de Gestión Documental y de manera física;
- Turnar la correspondencia recibida para su atención de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto Estatal de Transporte;
- Clasificar documentos tanto en físico como digitales, incluyendo correos electrónicos, reportes y otros documentos administrativos para su clasificación archivística;
- Coordinar y agendar reuniones de trabajo de acuerdo a la agenda de la o el Titular;
- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el superior inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Programar, organizar y elaborar estudios de factibilidad orientados a atender la problemática del transporte en el Estado y proponer alternativas para su mejoramiento, así como para determinar las características de la oferta y la demanda de transporte en toda o en alguna parte del territorio del Estado de Campeche e integrar la información relacionada con el transporte en la Entidad, generando estadísticas y reportes necesarios para la toma de decisiones, mediante la colaboración y coordinación con las demás Subdirecciones que conforman el Instituto Estatal del Transporte, aplicando normas, lineamientos y demás disposiciones vigentes.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento del Instituto Estatal de Transporte de Campeche

Artículo. 14.- Al frente, de cada una de las unidades habrá un titular, que recibirá la denominación de subdirector. Corresponde de manera genérica a los subdirectores las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad a su cargo procurando su eficiencia, productividad y constante mejoramiento;
- II. Acordar con el Director el despacho de los asuntos de la unidad a su cargo, que requieran de su intervención;
- III. Formular los programas, proyectos, estudios, dictámenes e informes que les sean requeridos por el director y que les correspondan a las unidades a su cargo, en razón de sus funciones;
- IV. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Someter a la consideración del director las propuestas de modificaciones jurídicas o administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la unidad a su cargo;
- VI. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de proyectos de reglamentos, manuales

administrativos y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y el funcionamiento del instituto;

DICTAMEN

- VII. Desempeñar las comisiones que les encomiende el director y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- VIII. Proponer y opinar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el instituto, en razón a sus atribuciones;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- X. Participar en la elaboración del anteproyecto de programa operativo anual del instituto;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y administrativas de carácter general, que sean de la competencia del instituto, así como de los acuerdos dictados por el consejo, relacionados con el funcionamiento administrativo y operativo de la unidad a su cargo;
- XII. Brindar atención al público sobre los asuntos del ámbito de competencia de la unidad a su cargo; y
- XIII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, así como aquellas que les encomienden el consejo o el director.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento del Instituto Estatal de Transporte de Campeche

Artículo 15.- Corresponde a la Subdirección de Planeación, por conducto de su titular y personal que le esté adscrito:

- I. Elaborar el proyecto de Programa Sectorial de Transporte y someterlo a la consideración del director, para su posterior presentación al consejo;
- II. Elaborar los proyectos de planes y programas para el desarrollo del Sistema Estatal de Transporte, en congruencia con los objetivos y metas del plan estatal del desarrollo y a las disposiciones vigentes del ramo, sometiéndolos a consideración del director;
- III. Realizar estudios orientados a atender la problemática del transporte en la entidad y proponer alternativas para el mejoramiento del mismo, así como para determinar las características de la oferta y demanda del transporte en toda o en alguna parte del territorio del estado;
- IV. Coordinar la elaboración, operación y seguimiento de los programas, políticas y estrategias instrumentadas por las demás unidades en materia de transporte e informar al director sobre su cumplimiento;
- V. Integrar la información relacionada con el transporte en la entidad, generando las estadísticas y reportes necesarios para la toma de decisiones de los servidores públicos del instituto;
- VI. Participar en la elaboración de los proyectos de tarifas del servicio público de transporte, de acuerdo con las características sociales y económicas de las regiones de la entidad;
- VII. Fomentar la participación de instrucciones y asociaciones públicas, sociales y privadas en la planeación de estrategias para la modernización del transporte en la entidad;
- VIII. Proponer modelos y procesos de planeación, programación y evaluación de las actividades a cargo de las unidades;
- IX. Promover la celebración de convenios en materia de transporte con otras instancias federales, estatales y municipales y vigilar el cumplimiento de los mismo;

- II. Acordar con el Director el despacho de los asuntos de la unidad a su cargo, que requieran de su intervención;
- III. Formular los programas, proyectos, estudios, dictámenes e informes que les sean requeridos por el director y que les correspondan a las unidades a su cargo, en razón de sus funciones;
- IV. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Someter a la consideración del director las propuestas de modificaciones jurídicas o administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la unidad a su cargo;
- VI. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de proyectos de reglamentos, manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y el funcionamiento del instituto;
- VII. Desempeñar las comisiones que les encomiende el director y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- VIII. Proponer y opinar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el instituto, en razón a sus atribuciones;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- X. Participar en la elaboración del anteproyecto de programa operativo anual del instituto;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y administrativas de carácter general, que sean de la competencia del instituto, así como de los acuerdos dictados por el consejo, relacionados con el funcionamiento administrativo y operativo de la unidad a su cargo;
- XII. Brindar atención al público sobre los asuntos del ámbito de competencia de la unidad a su cargo;
- XIII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, así como aquellas que les encomienden el consejo o el director.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento del Instituto Estatal de Transporte de Campeche

Artículo 16. Corresponde a la Subdirección de Normatividad, por conducto de su titular y personal que le esté adscrito:

- I. Dirigir los asuntos jurídicos del instituto y ejercer por sustitución la representación legal del mismo;
- II. Implementar la estructura jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el instituto;
- III. Dar seguimiento a todos los procesos jurisdiccionales, judiciales o administrativos del orden federal o estatal, en los que se encuentre involucrado el instituto, e informar oportunamente al director sobre el estado que guarden;
- IV. Elaborar las resoluciones jurídico-administrativas relativas al trámite de otorgamiento, renovación, transferencia, modificación y revocación de concesiones y permisos;
- V. Determinar lo que corresponda en los casos de controversia respecto a la titularidad de los derechos derivados de las concesiones y permisos;
- VI. Denunciar ante la autoridad correspondiente, cuando se presuma la comisión de un delito con relación a la prestación del transporte, y constituirse en coadyuvante del ministerio público;

- DICTAMEN**
- VII. Proponer al director las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de transporte;
 - VIII. Elaborar las demandas, contestaciones de demanda, demás promociones e informes que deban presentarse ante las autoridades administrativas y judiciales que conozcan de controversias en materia de transporte;
 - IX. Expedir la certificación de documentos que obren en los archivos del instituto;
 - X. Desarrollar los procedimientos jurídicos para el soporte legal en materia de revisión y actualización de tarifas del transporte y los relativos al cobro de derechos por la prestación de los servicios a cargo del instituto;
 - XI. Emitir las bases para el otorgamiento de concesiones y permisos en materia de transporte;
 - XII. Coordinar los procesos de revisión y propuestas de actualización del presente reglamento y demás normatividad aplicable al instituto;
 - XIII. Desarrollar estudios de campo y dictámenes técnicos relativos a las solicitudes de otorgamiento y refrendo de concesiones y permisos en materia de transporte;
 - XIV. Desarrollar los dictámenes técnicos relativos a regularización, ubicación de rutas y sitios, vigencia de operación y capacidad vehicular, determinación de rutas e itinerarios en materia de transporte;
 - XV. Proponer las bases de la convocatoria de licitación para el otorgamiento de concesiones;
 - XVI. Elaborar y proponer al director los modelos de claves mnemotécnicas;
 - XVII. Elaborar y proponer al director los diseños de imagen corporativa;
 - XVIII. Elaborar y proponer al director los formatos de títulos de concesión, así como de los documentos para otorgar permisos y autorizaciones;
 - XIX. Realizar estudios para rutas, itinerarios y recorridos para la prestación del transporte con itinerario fijo, o para determinar zonas en caso que se preste sin itinerario fijo;
 - XX. Elaborar los acuerdos y resoluciones que deban dictarse con motivo de las infracciones a la ley, el reglamento y demás disposiciones jurídicas en materia de transporte, y someterlos a la consideración del director;
 - XXI. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables o le encomienden el consejo o el director.

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender los asuntos jurídicos del Instituto Estatal de Transporte, así como impartir asesorías en materia jurídica a las Unidades Administrativas, Órganos de Apoyo y a las y los servidores públicos adscritos al mismo que lo soliciten.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que requieran las Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a su cargo;
- Proporcionar a la o el superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por la coordinación, para la formación del informe anual de la o el Gobernador del

Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario;

- Acordar con la o el Director General la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en la coordinación a su cargo;
- Proporcionar la información de acuerdo con la normativa a las Unidades Administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Representar a la o el Director General en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender los asuntos jurídicos relacionados con el Instituto, los requerimientos que en materia jurídica le soliciten las Unidades Administrativas y las y los Servidores Públicos adscritos al mismo;
- Atender al público en general, para aclarar las dudas y puedan concluir sus trámites administrativos;
- Recepcionar y aclarar con ellos los tramites como lo son refrendos y pagos de concesiones;
- Realizar la validación y formalizar el cambio de la o el Titular de las Unidades;
- Comprobar que las y los transportistas designen una o un beneficiario;
- Elaborar y realizar la Reimpresión de Títulos;
- Atender quejas y sugerencias de las y los usuarios;
- Elaborar Convenios y/o acuerdos en los que participe el Instituto Estatal de Transporte;
- Atender y dar seguimiento a los procedimientos Administrativos, Judiciales o Penales;
- Controlar y dar seguimiento a las actividades internas.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OPERADORES PÚBLICOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar la expedición de certificaciones para operar vehículos del servicio público de transporte determinando los lineamientos y modelos de capacitación a la que deban sujetarse las y los prestadores de los diferentes tipos de servicios de transporte en el Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender las solicitudes de información y apoyo que requieran las Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a su cargo;
- Proporcionar a la o el superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su Jefatura, para la formación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario;
- Acordar con la o el Director General la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen a su cargo;
- Proporcionar la información de acuerdo con la normativa a las Unidades Administrativas del Instituto, así como otras Secretarías, dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad a su cargo procurando su eficiencia, productividad y constante mejoramiento;

- Acordar con la o el Director el despacho de los asuntos de la Unidad a su cargo, que requieran de su intervención;
- Formular los programas, proyectos, estudios, dictámenes e informes que les sean requeridos por la o el Director y que les correspondan a las Unidades a su cargo, en razón de sus funciones;
- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades para el mejor desempeño de sus funciones;
- Someter a la consideración de la o el Director las propuestas de modificaciones jurídicas o administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Unidad a su cargo;
- Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de proyectos de reglamentos, manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y el funcionamiento del Instituto;
- Desempeñar las comisiones que les encomiende la o el Director y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- Proponer y opinar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Instituto, en razón a sus atribuciones;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- Participar en la elaboración del anteproyecto del programa operativo anual del Instituto;
- Vigilar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y administrativas de carácter general, que sean de la competencia del Instituto, así como de los acuerdos dictados por el consejo, relacionados con el funcionamiento administrativo y operativo de la Unidad a su cargo;
- Brindar atención al público sobre los asuntos del ámbito de competencia de la Unidad a su cargo;
- Representar a la o el Director General en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas;
- Las demás que les confieren otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, así como aquellas que les encomienden el consejo o la o el Director.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Determinar los lineamientos y modelos de capacitación a la que deban sujetarse los prestadores del transporte, así como sus operadores;
- Elaborar y promover los programas de capacitación y certificación a operadores del transporte;
- Expedir certificaciones para operar vehículos del transporte, sin perjuicio de las licencias para conducir cuyo otorgamiento corresponda a otras autoridades;
- Coordinar el proceso de expedición, resello o negación, en su caso, del tarjetón de operadores del transporte;
- Coordinar la aplicación de exámenes médicos a los operadores del transporte, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Promover los procesos para la validación de certificados de capacidad física y mental a operadores del transporte, mediante la unidad de medicina preventiva;
- Promover programas de seguridad y prevención de acciones en carreteras y demás vialidades y los relativos a la certificación de aptitud y capacidad física y mental a operadores del transporte;
- Elaborar un control de los operadores del transporte que hayan cumplido con todos los requisitos para la certificación;
- Elaborar la cancelación de certificaciones en cualquier momento si el beneficiario del mismo incurre

en acto u omisión que resulte contrario a las disposiciones de la ley y el reglamento;

- Realizar la reposición del tarjetón en caso de extravío, destrucción o robo;
- Verificar las condiciones físicas y características de las Unidades;
- Actualizar la base de datos, con el fin de mantener la información clara y precisa;
- Realizar los tarjetones, resellos y certificaciones e imprimirlas;
- Reformular la información de las y los operadores del transporte público;
- Realizar la digitalización de los documentos personales de las y los usuarios;
- Coordinar con el personal de las y los operadores la elaboración de los documentos necesarios para tener actualizado sus datos;
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO

OBJETIVO DEL PUESTO: Determinar y controlar las políticas, medidas y acciones del registro público del transporte para atender la demanda de dicho servicio en todo o en alguna parte del territorio del Estado, así como controlar y ordenar toda la información relativa a la operación de las concesiones y permisos otorgados por el Estado a las y los particulares, para determinar y planear las políticas, medidas y acciones para que la autoridad cuente con los medios necesarios para el adecuado ejercicio e implementación de los servicios de transporte.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento del Instituto Estatal de Transporte de Campeche

Artículo. 14.- Al frente, de cada una de las unidades habrá un titular, que recibirá la denominación de subdirector. Corresponde de manera genérica a los subdirectores las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad a su cargo procurando su eficiencia, productividad y constante mejoramiento;
- II. Acordar con el Director el despacho de los asuntos de la unidad a su cargo, que requieran de su intervención;
- III. Formular los programas, proyectos, estudios, dictámenes e informes que les sean requeridos por el director y que les correspondan a las unidades a su cargo, en razón de sus funciones;
- IV. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Someter a la consideración del director las propuestas de modificaciones jurídicas o administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la unidad a su cargo;
- VI. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de proyectos de reglamentos, manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y el funcionamiento del instituto;
- VII. Desempeñar las comisiones que les encomiende el director y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- VIII. Proponer y opinar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el

- instituto, en razón a sus atribuciones;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por su competencia;
 - X. Participar en la elaboración del anteproyecto de programa operativo anual del instituto;
 - XI. Vigilar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y administrativas de carácter general, que sean de la competencia del instituto, así como de los acuerdos dictados por el consejo, relacionados con el funcionamiento administrativo y operativo de la unidad a su cargo;
 - XII. Brindar atención al público sobre los asuntos del ámbito de competencia de la unidad a su cargo; y
 - XIII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, así como aquellas que les encomienden el consejo o el director.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento del Instituto Estatal del Transporte.

Artículo 17.- Corresponde a la Subdirección de Registro Público, por conducto de su titular y personal que le esté adscrito:

- I. Coordinar, controlar y llevar ordenadamente el Registro Público del Transporte, vigilando su permanente actualización;
- II. Validar la integración documental y seguimiento de los trámites relativos a las solicitudes de regularización y sustitución vehicular inherente al transporte;
- III. Coordinar el archivo y registro de expedientes, así como actualización de inventarios, inherentes al transporte;
- IV. Controlar la sistematización y actualización de la base de datos, en lo relativo al transporte;
- V. Organizar la revisión y análisis de expedientes y procedimientos relativos al trámite de concesiones y permisos en materia de transporte;
- VI. Organizar los procedimientos relacionados con la atención, trámites y servicio al público, así como la expedición de las órdenes de pago por concepto de derechos;
- VII. Coordinar la asignación de matrículas por modalidad del transporte;
- VIII. Proporcionar a las demás unidades, la información que le sea requerida, para la eficaz planeación, operación y control del transporte;
- IX. Coordinar y controlar la guarda y custodia de los registros e información contenidas en éstos;
- X. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables o le encomienden el Consejo o el Director.
- XI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad a su cargo, procurando su eficiencia, productividad y constante mejoramiento;
- XII. Acordar con el Director el despacho de los asuntos, de la unidad a su cargo, que requieran de su intervención;
- XIII. Formular los programas, proyectos, estudios, dictámenes e informes que les sean requeridos por el Director y que les correspondan a las unidades a su cargo, en razón de sus funciones;
- XIV. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades para el mejor desempeño de sus funciones;

- XV. Someter a la consideración del Director las propuestas de modificaciones jurídicas o administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la unidad a su cargo;
- XVI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de proyectos de reglamentos, manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y el funcionamiento del Instituto.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar cumplimiento en la integración, manejo y conservación de los expedientes generados por el Instituto, a fin de optimizar la administración de los documentos y facilitar su consulta cuando se requiera.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que requieran las Unidades Administrativas, para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a su cargo;
- Proporcionar a la o el superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por la Jefatura a su cargo, para la formación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario;
- Acordar con la o el Director General la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en la Unidad a su cargo;
- Proporcionar la información de acuerdo con la normativa a las Unidades Administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Representar a la o el Director General en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar los expedientes que son turnados del Registro Público y clasificar por el año y modalidad, establecidas dentro de la Ley de Transporte del Estado de Campeche, según sea el caso;
- Realizar una reclasificación por empresa prestadora del servicio concesionada, teniendo en consideración el municipio donde se encuentran;
- Realizar el registro de cada expediente en una base de datos donde se almacena información relativa al expediente, así como información que se le atribuye al mismo, relacionada con los instrumentos oficiales de archivo;
- Elaborar la clasificación de la información, valor documental, serie, plazo de conservación, descripción, fecha de apertura y cierre del expediente, número de expediente, ubicación física, número de documentos, empresa, modalidad y municipio;
- Resguardar toda la información recepcionada en cajas de archivo, con caratulas y sus datos propios de la base de datos y de los instrumentos archivísticos.

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar el desarrollo y ejecución de proyectos para la inspección, supervisión y control de los servicios del transporte público y sus unidades concesionadas.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender las solicitudes de información y apoyo que requieran las Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a su cargo;
- Proporcionar a la o el superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por la coordinación cargo, para la formación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario;
- Acordar con la o el Director General la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en su coordinación;
- Proporcionar la información de acuerdo con la normativa a las Unidades Administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Representar a la o el Director General en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar las actividades de supervisión y vigilancia del transporte, garantizando su vigencia de operación y las especificaciones técnicas de seguridad, comodidad y eficiencia;
- Promover la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos con la federación y los municipios, para la coordinación de acciones y de supervisión del transporte;
- Vigilar la presentación y operación del transporte, para que se realice en términos de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y conforme a las condiciones establecidas en las concesiones y permisos;
- Proponer a la o el Director los lineamientos técnicos a los que deba sujetarse la publicidad en vehículos del transporte;
- Fijar las condiciones para que el transporte de pasajeros sea adecuado para personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres en periodo de gestación y niños;
- Auxiliar a las autoridades estatales, municipales y federales competentes en caso de situaciones de emergencia;
- Realizar la inspección, verificación, vigilancia y control del transporte, incluido el parque vehicular, infraestructura y equipo auxiliar;
- Practicar visitas de inspección para la verificación del cumplimiento de las disposiciones en materia de transporte;
- Aplicar en el ámbito de sus facultades, las sanciones por la infracción a las disposiciones de la ley y el reglamento;
- Coordinar con la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana del Estado, para efectuar las inspecciones al transporte;
- Proporcionar a las demás Unidades la información que le sea requerida para la eficaz planeación,

- operación y control del transporte;
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables o le encomienden el consejo o la o el Director.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS UNIDADES DEL TRANSPORTE PÚBLICO

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar el desarrollo y ejecución de proyectos para la inspección, supervisión y control de los servicios del transporte público y sus unidades concesionadas.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que requieran las Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a su cargo;
- Proporcionar a la o el superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario;
- Acordar con la o el Director General la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en la Unidad a su cargo;
- Proporcionar la información de acuerdo con la normativa a las Unidades Administrativas de la Institución, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Representar a la o el Director General en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificar las condiciones físicas, mecánicas y características de las unidades vehiculares;
- Actualizar la base de datos, con el fin de mantener la información clara y precisa para todos los procesos necesarios de las y los usuarios;
- Realizar las fichas de pago ante finanzas e imprimirlas;
- Realizar el almacenaje archivístico de la información de las y los operadores de transporte público, así como entregar los formatos para los tramites;
- Realizar la copia y escaneo de los documentos personales;
- Coordinar con el personal de operadores la elaboración de los documentos necesarios para tener actualizado sus datos.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, ejecutar y controlar las acciones encaminadas al aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales requeridos para el cumplimiento de los programas asignados al Instituto, así como apoyar la realización de eventos especiales, en el uso, desarrollo e implementación del servicio de transporte público.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento del Instituto Estatal de Transporte de Campeche

Artículo. 14.- Al frente, de cada una de las unidades habrá un titular, que recibirá la denominación de subdirector. Corresponde de manera genérica a los subdirectores las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad a su cargo procurando su eficiencia, productividad y constante mejoramiento;
- II. Acordar con el Director el despacho de los asuntos de la unidad a su cargo, que requieran de su intervención;
- III. Formular los programas, proyectos, estudios, dictámenes e informes que les sean requeridos por el director y que les correspondan a las unidades a su cargo, en razón de sus funciones;
- IV. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Someter a la consideración del director las propuestas de modificaciones jurídicas o administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la unidad a su cargo;
- VI. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de proyectos de reglamentos, manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y el funcionamiento del instituto;
- VII. Desempeñar las comisiones que les encomiende el director y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- VIII. Proponer y opinar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el instituto, en razón a sus atribuciones;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- X. Participar en la elaboración del anteproyecto de programa operativo anual del instituto;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y administrativas de carácter general, que sean de la competencia del instituto, así como de los acuerdos dictados por el consejo, relacionados con el funcionamiento administrativo y operativo de la unidad a su cargo;
- XII. Brindar atención al público sobre los asuntos del ámbito de competencia de la unidad a su cargo;
- XIII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, así como aquellas que les encomienden el consejo o el director.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento del Instituto Estatal de Transporte de Campeche

Artículo 20.- Corresponde a la Subdirección Administrativa, por conducto de su titular y personal que le esté adscrito:

- I. Coordinar las políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos materiales y financieros asignados al Instituto;

- II. Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- III. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto y someterlo a la consideración del Director, para su posterior presentación al Consejo;
- IV. Administrar el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto, elaborando los estados financieros y los informes de su ejercicio;
- V. Implementar el sistema de contabilidad del instituto, para su seguimiento y control adecuado, así como lo relativo al sistema de rendición de cuenta pública;
- VI. Coordinar los programas de capacitación y profesionalización de los servidores públicos adscritos al Instituto;
- VII. Organizar la adquisición, arrendamiento, contratación de bienes y servicios;
- VIII. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, con la participación de las demás unidades;
- IX. Actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto, así como lo correspondiente a Trámites y Servicios al Público;
- X. Proporcionar a las demás unidades los servicios de apoyo administrativo que requieran para el eficaz desempeño de sus actividades;
- XI. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables o le encomienden el Consejo o el Director.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar información contable de una manera clara y sintetizada, para contribuir al funcionamiento del Instituto, al suministrar los recursos para cumplimiento de los objetivos señalados.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que requieran las Unidades Administrativas, para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a su cargo;
- Proporcionar a la o el superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario;
- Acordar con la o el Director General la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en su jefatura;
- Proporcionar la información de acuerdo con la normativa a las Unidades Administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Representar a la o el Director General en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar e integrar los programas designados (El Programa Operativo Anual, Sistema de Evaluación integral y Sitios de Interés, Presupuesto, Alineaciones, Captura de las Partidas Presupuestales);

- Integrar la lista de asistencia del personal registrado en el Instituto;
- Recepción de documentos personales para trámites correspondientes;
- Realizar el Trámite de permisos económicos, incapacidades, faltas justificadas y vacaciones.

Vo. Bo.

Titular de la Subdirección Administrativa

Karla Teresa Bonilla Linares

Director General del IET

Iñigo Yañez Aviles



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ACCELERACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GOBIERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN