

**INDICADORES DE GESTION**

FECHA DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION: **Noviembre 2021**

**AREA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCION DE GESTION JURIDICA**

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES O ATRIBUCIONES LEGALES DE LA ENTIDAD (ART. 15) REGLAMENTO INTERNO**

1	Asesorar en materia jurídica al Titular de la Secretaría, así como a las unidades administrativas con las que cuente la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la atención, trámite y resolución de los asuntos;
2	Actuar como órgano de consulta atendiendo a los usuarios fijando y sistematizando los criterios para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, competencia de la Secretaría;
3	Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la revisión que lleven a cabo, de las escrituras constitutivas de sociedades, los documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes o bien en los procedimientos de concurso para otorgar concesiones;
4	Representar a la Secretaría ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, ya sea en los procedimientos en los que ésta sea parte o en aquellos en que tenga intervención;
5	Coadyuvar en la presentación de denuncias o querellas ante la Agencia del Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que la Secretaría haya resultado ofendida o tenga interés. Asimismo, cuando proceda, y con autorización del Secretario, otorgar el perdón o gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría;
6	Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de juicios de amparo deban rendir el Secretario, Directores Generales, Directores de Área, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo y que sean parte de la Secretaría; asimismo, los escritos y/o contestación de demandas civiles, penales, laborales y/o administrativas; intervenir cuando la Secretaría tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, y formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
7	Desahogar el procedimiento de cesión de derechos y elaborar las opiniones que correspondan a la Secretaría en los procedimientos de cesión de derechos de concesiones de servicio público de transporte, así como proponer al Secretario los dictámenes de transmisión de derechos de concesión;
8	Formular anteproyectos de iniciativas de Leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre las que se propongan a la Secretaría;

9	Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales reglamentarias y administrativas competencia de la Secretaría;
10	Asesorar a los usuarios en los procedimientos de transmisión de derechos y obligaciones de concesión previstos en la Ley de Transporte Público;
11	Solicitar la comparecencia de los particulares que tengan interés jurídico en lo relativo a la prestación del servicio público de transporte, previa citación en la que conste expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla;
12	Registrar e integrar los expedientes relativos a los trámites que se lleven en la Dirección y en su caso emitir las opiniones que les sean solicitadas;
13	Requerir informes y/o documentos necesarios para la integración de los expedientes y/o continuidad de los trámites que se lleven en la Dirección;
14	Desahogar las diligencias administrativas correspondientes para las enmiendas en las concesiones, auxiliando a las áreas administrativas que corresponda;
15	Presentar las denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente respecto de hechos que lo ameriten y en los que la Secretaría haya resultado ofendida o tenga interés. Asimismo cuando proceda, brindar la asesoría para otorgar perdón o gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría.
16	Asesorar a los concesionarios para llevar a cabo la designación de beneficiarios prevista en la Ley de Transporte Público del Estado, desahogar su procedimiento y poner en estado de resolución del Secretario, para que, en caso de ser aprobado, remitir a la Dirección de Registro de Transporte Público, la documentación para su registro y resguardo;
17	Desahogar el procedimiento de enmienda de concesiones y elaborar el acuerdo que corresponda para la resolución del Secretario, y
18	Las demás que específicamente le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de aplicación general, manuales y demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

**AREA QUE DETENTA LA INFORMACION**

DIRECCION DE GESTION JURIDICA

**AREA RESPONSABLE DE PUBLICAR LA INFORMACION**

DIRECCION DE GESTION JURIDICA

**AREA RESPONSABLE DE ACTUALIZAR LA INFORMACION**

DIRECCION DE GESTION JURIDICA

ACCIONES Y OBRAS O INDICADORES DE GESTION	OBJETIVO QUE SE PERSIGUE CON CADA	FRECUENCIA DE MEDICION DE LOS	RESULTADOS OBTENIDOS POR	MECANISMOS DE PARTICIPACION
---	-----------------------------------	-------------------------------	--------------------------	-----------------------------

ACCIONES Y OBRAS O INDICADORES DE GESTION RELACIONADOS CON SUS FUNCIONES	OBJETIVO QUE SE PERSIGUE CON CADA PROGRAMA O INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION DE LOS INDICADORES	RESULTADOS OBTENIDOS POR INDICADOR	MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA
Enmendar el nombre y/o apellidos del concesionario que aparece en el título de la concesión, siempre a petición de parte.	Iniciar procedimiento de enmienda para corregir el nombre o apellido en el título de concesión.	Mensual	1	No aplica dada la naturaleza del trámite
Recibir para trámite solicitudes de Cesión de Derechos de Concesión.	Asesorar jurídicamente a las partes interesadas en la Cesión de Derechos de Concesión.	Mensual	2	No aplica dada la naturaleza del trámite
Proporcionar asesoría y representar en materia jurídica a las diferentes Areas Administrativas de la Secretaría, dentro de los juicios que se inicien en contra de esta autoridad.	Asuntos de juicios.	Mensual	5	No aplica dada la naturaleza del trámite
Proporcionar información y orientar a los permisionarios o concesionarios acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones legales impongan a las solicitudes o trámites que se propongan realizar.	Proporcionar orientación jurídica respecto de los trámites legales que se realicen.	Mensual	120	No aplica dada la naturaleza del trámite
Representar legalmente a la Secretaría en asuntos jurídicos ante la Autoridad Judicial competente.	Representar a la Secretaría en el desahogo de audiencias y diligencias judiciales.	Mensual	2	No aplica dada la naturaleza del trámite
Ingresos por pago de derechos de concesión.	Conocer mensualmente el monto de lo recaudado.	Mensual	\$19,044.00	No aplica dada la naturaleza del trámite