

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE.

TEXTO ORIGINAL

PUBLICADA EN SUP. AL P.O. No. 7911 DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2018.

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN II, Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el 26 de diciembre de 2012, fue publicado el Decreto 270, en el Periódico Oficial del Estado número 7336 Suplemento "B", que reformó diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en particular a las que refiere al artículo 33, que modificó facultades de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

SEGUNDO. Que derivado de las reformas antes señaladas, se publicó en el Suplemento "C" al Periódico Oficial número 7363, de fecha 30 de marzo de 2013, el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

TERCERO.- Que la administración pública se encuentra en constante reestructuración y modernización en lo que respecta a su marco jurídico, planteando líneas de acción con una visión a corto, mediano y largo plazo, con el fin de satisfacer las necesidades de la sociedad, ante las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de la entidad.

CUARTO. Que se considera necesario adecuar el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para que sea congruente con la estructura orgánica que ha sido autorizada, y precise la competencia y las líneas de autoridad de sus unidades administrativas básicas, para hacerlas eficientes y eficaces, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de los programas y objetivos de su competencia.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA

Artículo 1. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes como dependencia del Poder Ejecutivo tiene a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios vigentes, que en el ámbito de su competencia estén relacionados con el sector

de Comunicaciones y Transportes en la Entidad. Asimismo, este Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y definir las atribuciones de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Artículo 2. Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. **Gobernador:** Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- II. **Secretaría:** Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- III. **Secretario:** Secretario de Comunicaciones y Transportes; y
- IV. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Artículo 3. La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Gobernador, en concordancia con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, así como los que determine el Secretario.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 4. Para el estudio, planeación, despacho y ejercicio de las funciones de los asuntos de su competencia, el Secretario contará con las siguientes unidades administrativas:

1. Secretario.
 - 1.1. Secretaría Particular.
 - 1.2. Unidad de Apoyo Ejecutivo.
 - 1.3. Dirección General de Administración.
 - 1.4. Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
 - 1.4.1. Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - 1.5. Dirección de Movilidad Sustentable.
 - 1.6. Dirección de Normatividad.
 - 1.7. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
 - 1.8. Dirección de Apoyo Técnico.
 - 1.9. Dirección de Atención Ciudadana.
 - 1.10. Dirección de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes.
 - 1.11. Dirección de Planeación.
2. Subsecretaría de Comunicaciones.
 - 2.1. Dirección para el Desarrollo de la Infraestructura.
3. Dirección General Técnica.
 - 3.1. Dirección de Estudios y Proyectos.
4. Dirección General Operativa.

4.1. Dirección Operativa.

5. Subsecretaría de Transportes.

5.1. Dirección General de Transportes.

5.1.1. Dirección de Capacitación para el Transporte Público.

La Secretaría cuenta con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto por el Título Quinto del presente Reglamento.

Artículo 5. Los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus atribuciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Gobernador, las que establezca el Secretario, así como aquellas que se deriven de la normatividad aplicable.

Artículo 6. Las unidades administrativas de la Secretaría, estarán integradas por el personal directivo, administrativo, técnico y de apoyo que el servicio requiera, de acuerdo a las necesidades y a su presupuesto autorizado.

TÍTULO SEGUNDO DEL SECRETARIO Y SUS UNIDADES DE APOYO

CAPÍTULO I DEL SECRETARIO

Artículo 7. Al frente de la Secretaría habrá un titular, a quien corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría y del sector correspondiente, así como aprobar los planes, programas, objetivos y metas en materia de comunicaciones y transportes;
- II. Vigilar la observancia y aplicación de la Ley de Transportes para el Estado de Tabasco, la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, y demás ordenamientos aplicables;
- III. Formular y ejecutar los programas de transporte y vialidad de la Entidad;
- IV. Proponer al Gobernador, a través de las instancias correspondientes, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- V. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Instrumentar los respectivos manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos de la Secretaría, así como remitirlos a las dependencias correspondientes para su revisión, aprobación y expedición;

- VII.** Realizar análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Dependencia y sector de su competencia, así como colaborar en el ámbito de su responsabilidad, en la instrumentación del anteproyecto de presupuesto de egresos, para su análisis y vinculación correspondiente con los proyectos de presupuesto de ingresos y de gasto público;
- VIII.** Determinar las comisiones y grupos de trabajo que sean necesarios, para el mejor desempeño de los asuntos de la Secretaría, y designar a los servidores públicos de éstas;
- IX.** Recibir en acuerdo a los subsecretarios, directores generales, directores, titulares de las unidades, y en su caso, los demás servidores públicos de la Secretaría, a fin de determinar el tratamiento de los asuntos de su respectiva competencia, así como conceder audiencias al público;
- X.** Proporcionar los datos que resulten necesarios a las autoridades competentes, respecto de las labores desarrolladas por la Secretaría y sus órganos, en los casos procedentes, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XI.** Participar en los acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Gobernador, cuando incluyan materias de la competencia de la Secretaría, dando seguimiento a los mismos, así como suscribir los que sean inherentes al desarrollo normal de sus funciones;
- XII.** Participar con la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas y la Secretaría de Seguridad Pública y en los casos que proceda con los Ayuntamientos, en las acciones relativas a la ingeniería del transporte público y al señalamiento de la vialidad carretera y caminos del Estado;
- XIII.** Coadyuvar con las autoridades federales y con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, en su caso, en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones en materia de radio, televisión y comunicaciones dentro de la circunscripción territorial del Estado;
- XIV.** En coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas, definir y precisar aquellas inversiones en materia de comunicaciones y transportes que se vinculen al proyecto estratégico de desarrollo definido en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XV.** Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Secretaría;
- XVI.** Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento y aplicación de las leyes en la materia;
- XVII.** Autorizar la documentación para la prestación del servicio de comunicaciones y transportes, prevista en la ley y el reglamento de la materia;

- XVIII.** Autorizar, previo dictamen técnico, el otorgamiento de concesiones y permisos a los particulares para establecer terminales, centrales de transferencia, corralones o encierros oficiales en el Estado;
- XIX.** Autorizar, el cambio de unidades para la prestación del servicio de transporte, en términos de las disposiciones aplicables;
- XX.** Contribuir al desarrollo de una cultura de tránsito y vialidad con la participación de las autoridades y sectores involucrados, a través de campañas preventivas de información en el Estado. En materia de transporte y carga de materiales peligrosos solicitará opinión de las Secretarías de Gobierno; de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;
- XXI.** Dictar normas generales y establecer los criterios que orienten las actividades e inversiones que deba realizar la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII.** Proponer la contratación de toda clase de créditos y financiamientos, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIII.** Observar las disposiciones que se deriven de las políticas, bases y programas generales que regulen los acuerdos, convenios o contratos que celebre la Secretaría en materia de comunicaciones y transportes;
- XXIV.** Celebrar acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos, que sean competencia de la Secretaría de conformidad a las leyes en la materia;
- XXV.** Suscribir las tarjetas de identificación de transporte público, mercantil y particular, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones aplicables;
- XXVI.** Procurar el cumplimiento de los requisitos que deban satisfacer los particulares y el personal técnico del servicio de transporte, conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXVII.** Otorgar concesiones y permisos a los particulares para establecer corralones o encierros oficiales en el Estado, así como autorizaciones en el ámbito de su materia, y conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII.** Normar y establecer las políticas y criterios para llevar a cabo directamente o a través de terceros, los estudios y proyectos de ingeniería de tránsito y transporte, para realizar la instalación y mantenimiento de la señalización en las obras viales del Estado;
- XXIX.** Autorizar los servicios de auxilio a los conductores y usuarios que transiten por las vías generales de comunicación del Estado, proporcionándolo directamente o a través de terceros de conformidad con la normatividad aplicable;

- XXX.** Emitir los dictámenes técnicos que le sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XXXI.** Representar o en su caso designar a los representantes de la Secretaría, en los órganos colegiados o las comisiones en las que deban intervenir;
- XXXII.** Comunicar a la Secretaría de Contraloría, los hechos que pudieran constituir responsabilidad a cargo de servidores públicos de la Secretaría;
- XXXIII.** Evaluar la ejecución de las políticas y programas de la Secretaría e informar periódicamente al Gobernador, sobre el desarrollo y avance de sus acciones;
- XXXIV.** Proponer al Gobernador, el Programa Estatal de Comunicaciones y Transportes, de conformidad con los objetivos de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como los del Programa Sectorial correspondiente;
- XXXV.** Promover y desarrollar proyectos de infraestructura que permitan la modernización de los servicios de comunicaciones y transportes, la creación de empleos y la generación de ingresos;
- XXXVI.** Autorizar, previo estudio técnico, las características de las unidades, itinerarios, rutas, horarios, bases de inicio y cierre de circuito, sitios de taxi, parabuses, terminales, centrales de transferencia y demás elementos de operación necesarios para la prestación del servicio de transporte público;
- XXXVII.** Autorizar la sustitución, altas y bajas de las unidades que presten el servicio público y privado de transporte, y demás elementos de operación necesarios para la prestación del servicio, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXVIII.** Promover, y en su caso, organizar la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico en materia de comunicaciones y transportes;
- XXXIX.** Fungir como presidente del Consejo de Administración de la empresa de participación Estatal mayoritaria, Administración Portuaria Integral de Tabasco;
- XL.** Vigilar los servicios de telefonía y radiotelefonía del Estado y los demás medios que no estén considerados como Vías Generales de Comunicación; y
- XLI.** Las demás que le encomiende el Gobernador y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 8. Corresponde a la Secretaría Particular el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Secretario;
- II. Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del Secretario;
- III. Turnar y dar seguimiento a los asuntos delegados por el Secretario, para su pronta solución;
- IV. Procurar la óptima organización de las reuniones de trabajo del Secretario;
- V. Tramitar y solicitar a la Dirección General de Administración de la Secretaría, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Secretario;
- VI. Realizar el seguimiento de las peticiones de la ciudadanía turnadas por la Gubernatura; y
- VII. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO

Artículo 9. Corresponde a la Unidad de Apoyo Ejecutivo el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Difundir, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas el Secretario y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;
- II. Dar seguimiento y acordar con las diversas unidades administrativas de la Secretaría las instrucciones y acuerdos tomados con el Secretario;
- III. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;
- IV. Informar al Secretario sobre la evaluación del adecuado desarrollo de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a la normativa aplicable;
- V. Proponer al Secretario la suscripción de convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
- VI. Verificar el cumplimiento de los convenios generales y específicos en la materia;
- VII. Coordinar, elaborar y publicar los informes de actividades del Secretario;
- VIII. Preparar y organizar la información que debe presentar el Secretario;

- IX.** Asistir al Secretario, en el desarrollo de las actividades que deba realizar, para el cumplimiento de las facultades de la Secretaría;
- X.** Apoyar al Secretario en la preparación y presentación de informes;
- XI.** Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el Secretario;
- XII.** Representar al Secretario en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo adecuadamente informado de los pormenores de su actividad; y
- XIII.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 10. La Dirección General de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables;
- II.** Controlar administrativamente el manejo del personal adscrito a la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables, debiendo atender los asuntos laborales que se originen, previo acuerdo del Secretario;
- III.** Coordinar y administrar las actividades de selección, contratación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Secretaría, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;
- IV.** Tramitar, previo acuerdo con el Secretario, los asuntos del personal al servicio de la Dependencia, tales como contrataciones, altas, remociones, licencias, despidos o ceses y autorizar, en lo general, toda clase de movimientos, de conformidad con los lineamientos fijados por la ley en la materia;
- V.** Operar y coordinar los programas de empleo y de servicio social, para satisfacer las necesidades del personal de apoyo en las diversas unidades administrativas;
- VI.** Previo acuerdo con el Secretario definir, proponer y aplicar el otorgamiento de estímulos y recompensas, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable;
- VII.** Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y a los lineamientos generales fijados por el Secretario;

- VIII.** Suscribir previo acuerdo con el Secretario, los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría, en materia de bienes y servicios; así como los demás documentos necesarios para su operación, de conformidad con la normatividad aplicable y la suficiencia presupuestal respectiva;
- IX.** Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes;
- X.** Planear, coordinar y proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;
- XI.** Llevar el control de suministros de recursos materiales a las unidades administrativas, vigilando el uso racional de los mismos;
- XII.** Dar a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría las disposiciones emitidas por el Gobernador y las demás entidades relacionadas en el ámbito de su competencia, en lo relativo al funcionamiento y ejercicio de los recursos humanos, adquisiciones y servicios generales;
- XIII.** Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades a su cargo;
- XIV.** Coordinar las labores encomendadas y establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades;
- XV.** Coordinar, dirigir y controlar el Programa de Protección Civil de la Secretaría y emitir las normas necesarias para su operación y desarrollo, de conformidad a los lineamientos estatales;
- XVI.** Expedir, cuando proceda, constancias de documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección General de Administración, solicitados por autoridad competente en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
- XVII.** Delegar a las unidades a su cargo atribuciones que tenga encomendadas, previo acuerdo con el Secretario;
- XVIII.** Promover y vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas y lineamientos dictados por el Secretario, los ordenamientos legales y las demás disposiciones normativas aplicables;
- XIX.** Elaborar y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XX.** Coordinar, integrar y validar la información necesaria que sirva de base para la elaboración de los informes institucionales y de Gobierno;
- XXI.** Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los lineamientos y normatividad emitidos por las Secretarías de Contraloría, y Planeación y Finanzas;

- XXII.** Revisar, integrar y validar el anteproyecto de presupuesto general de egresos, conforme a los lineamientos y normatividad emitidos por las autoridades correspondientes;
- XXIII.** Controlar el correcto ejercicio de los presupuestos estatal y federal autorizados, para dar cumplimiento a las metas programadas;
- XXIV.** Coordinar el seguimiento del avance físico de metas programáticas en correlación con el ejercicio del presupuesto de las diversas áreas de la Secretaría;
- XXV.** Proporcionar orientación del Gasto Programático Presupuestal de acuerdo con las políticas gubernamentales de ajuste o ampliación en función de su comportamiento, e informar al Secretario sobre el ejercicio de la inversión autorizada en el programa operativo anual;
- XXVI.** Tramitar con oportunidad la solicitud de los recursos financieros necesarios para la operatividad de la Secretaría ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XXVII.** Coordinar y organizar la administración de los recursos financieros asignados a la Secretaría, conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos en las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII.** Integrar los estados financieros de la Secretaría, apegándose a la legislación aplicable, así como a las normas, lineamientos y procedimientos del Estado;
- XXIX.** Asesorar en materia de administración, planeación, evaluación y finanzas al interior de la Secretaría;
- XXX.** Coadyuvar con la Subsecretaría de Transportes en el control y pago del programa del subsidio al transporte público, vigilando los criterios de responsabilidad y austeridad del gasto público;
- XXXI.** Proponer y coordinar la realización de programas de racionalidad, modernización, simplificación y calidad de los sistemas administrativos y servicios al público, que permitan una clara y eficiente operación de la Secretaría, impulsando la participación de los servidores públicos;
- XXXII.** Aplicar los mecanismos de planificación que permitan controlar los procesos a cargo de la Secretaría, así como verificar que se logren los resultados programados;
- XXXIII.** Aplicar e integrar programas operativos anuales, sectoriales e institucionales a cargo de la Secretaría; y
- XXXIV.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

Artículo 11. La Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Secretario ante autoridades federales, estatales o municipales en toda clase de procedimientos administrativos o jurisdiccionales en que se requiera su intervención, en términos de la legislación aplicable;
- II. Vincularse con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a fin de que el tratamiento de los asuntos de su competencia, sean congruentes con el esquema general definido por la referida dependencia;
- III. Asesorar y apoyar al Secretario y a las unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia;
- IV. Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Llevar el control y autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Coadyuvar en la elaboración y la difusión de los manuales de procedimientos, normas y lineamientos jurídicos administrativos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Substanciar cuando así sea procedente, los procesos relativos a los recursos administrativos, que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y elaborar el proyecto de resolución correspondiente;
- VIII. Formular los informes previos y justificados, así como toda clase de promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo, promovidos en contra de actos de autoridad del Secretario, coordinando la formulación de informes de los demás servidores públicos de la Secretaría;
- IX. Presentar las denuncias o querellas que procedan por las probables responsabilidades de orden penal de los servidores públicos de la Secretaría u organismos sectorizados, coadyuvando con el Ministerio Público, para la investigación de los hechos que con tal carácter se detectaren por las acciones operativas de la Secretaría;
- X. Conocer y substanciar, a solicitud de la unidad administrativa competente y órganos sectorizados, los procedimientos de revocación, cancelación, suspensión, terminación e imposición de sanciones en relación a las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones competencia de la Secretaría;
- XI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, con las autoridades correspondientes en la liberación del derecho de vía;
- XII. Atender, tramitar y vigilar los requerimientos que le otorgue el presente Reglamento y demás ordenamientos legales vigentes, así como los que le confiera el Secretario;

- XIII.** Por instrucciones del Secretario y en los casos que sea necesario asesorar a los servidores públicos de la Secretaría, ante autoridades federales, estatales o municipales en toda clase de procedimientos administrativos o jurisdiccionales en que se requiera su intervención, en términos de la legislación aplicable;
- XIV.** Poner a consideración del Secretario las reformas y/o modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría;
- XV.** Llevar el control y seguimiento de los juicios y procesos en los que sea parte la Secretaria, así como de los recursos que le compete resolver a la misma;
- XVI.** Representar a la Secretaría en los procedimientos laborales en contra del personal de base y de confianza, mediante la elaboración, sustanciación y notificación de actas administrativas, de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo; así como imponer las sanciones que en ella se determinen;
- XVII.** Previo acuerdo del Secretario designar a los servidores públicos que lo representen en las diligencias de carácter judicial y administrativo en que la Secretaría sea parte;
- XVIII.** Ejercer las facultades y obligaciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y la normatividad que derive de esta última;
- XIX.** Informar al Secretario sobre las solicitudes de acceso a la Información; y
- XX.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 12. Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Por instrucciones de su superior inmediato y en los casos que sea necesario representar a los servidores públicos de la Secretaría ante autoridades federales, estatales o municipales en toda clase de procedimientos administrativos o jurisdiccionales en que se requiera su intervención, en términos de la legislación aplicable;
- II.** Apoyar y asesorar a su superior jerárquico en los rubros y materias que así determine, emitiendo las opiniones y recomendaciones que éste le solicite;
- III.** Llevar el control y seguimiento de los juicios y procesos en los que sea parte la Secretaría, así como de los recursos que le compete resolver a la misma;
- IV.** Previa instrucción del superior jerárquico, representara la Secretaría en los procedimientos laborales en contra del personal de base y de confianza, mediante la elaboración, sustanciación y notificación de actas administrativas, de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio

del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo; así como imponer las sanciones que en ella se determinen; y

- V. Las demás que el superior jerárquico le instruya y establezca la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

Artículo 13. Corresponde a la Dirección de Movilidad Sustentable el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar con acuerdo de su superior jerárquico, los planes y programas relativos al transporte, vialidad y movilidad de la Entidad, dentro del ámbito de competencia que le señalen a la Secretaría las leyes federales y estatales en estas materias, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidos por los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, programas regionales, municipales y especiales, proponiendo los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- II. Proponer las características que deban observarse en el Estado en lo relativo al señalamiento vial requerido por el servicio de transporte público;
- III. Formular el Plan Contingente de Transporte Público Urbano que permita organizar los servicios emergentes ante la suspensión del mismo;
- IV. Impulsar y desarrollar proyectos logísticos de transporte, para reducir tiempos de recorrido y costos para la operación de las unidades destinadas al servicio público de transporte, en beneficio de la sociedad;
- V. Establecer los criterios para la movilidad del transporte público de pasajeros;
- VI. Coordinar la generación y ampliación de redes de transportación masiva de pasaje;
- VII. Promover la generación de vínculos con el Gobierno Federal, municipios, iniciativa privada y otras Entidades, con la finalidad de intercambiar políticas, lineamientos y criterios que permitan mejorar la movilidad en la entidad;
- VIII. Establecer mecanismos de gestión relativos a proyectos de inversión del transporte público y sus servicios conexos a través de fondos estatales, federales e internacionales, con estricto apego a las políticas emitidas por el Secretario;
- IX. Proponer al superior jerárquico la política y programas para el desarrollo de la movilidad de acuerdo a las necesidades del Estado;
- X. Proponer al superior jerárquico los lineamientos, mecanismos y parámetros para la conformación y desarrollo del Sistema de Transporte Público;

- XI. Impulsar la aplicación de las medidas que en materia de protección ambiental expidan las dependencias o autoridades competentes y que estén relacionadas con el servicio de transporte público;
- XII. Fomentar la capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia de movilidad sustentable mediante convenios con instituciones y organizaciones públicas y privadas; y
- XIII. Las demás que le encomiende de manera directa el Secretario y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

Artículo 14. Corresponde a la Dirección de Normatividad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al superior jerárquico los criterios normativos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la Secretaría;
- II. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación normativa así como copilar, sistematizar y difundir el cumplimiento de las normas legales que regulen el funcionamiento de la Secretaría y fijar los criterios de aplicación de las mismas;
- III. Revisar y establecer los lineamientos para que todos los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, permisos, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el Secretario, cumplan con las formalidades y requisitos legales, o en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que falten y de ser necesario previo acuerdo con el Secretario determinar la procedencia o improcedencia de los mismos;
- IV. Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia normativa;
- V. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia en asesorar a los órganos desconcentrados y entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría, en la elaboración de proyectos, convenios, contratos y actos consensuales, para su registro y formalización;
- VI. Regular y supervisar en el ámbito de su competencia, los aspectos normativos relativos a las concesiones, permisos, gafetes y autorizaciones a cargo de la Secretaría;
- VII. Opinar respecto a la calidad de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites relacionados con la obtención de concesiones, permisos, autorizaciones, o en su caso, suscripción de contratos y convenios competencia de la Secretaría;
- VIII. Dar respuesta a las consultas que formulen otras dependencias sobre asuntos relacionados con las atribuciones de la Secretaría;

- IX.** Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- X.** Sancionar la violación de las disposiciones y ordenamientos legales en materia del servicio de transportes y sus servicios auxiliares, así como las dictadas por la Secretaría en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI.** Integrar los expedientes de sanciones a las acciones y omisiones ilícitas en que incurran los concesionarios, permisionarios y operadores del servicio público y privado de transportes; en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- XII.** Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, en la revisión de los dictámenes y opiniones que se requieran, a fin de asesorar y apoyar desde el punto de vista normativo a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII.** Emitir en los términos de los ordenamientos legales aplicables en la materia, la resolución de las quejas de los usuarios en contra de los prestadores del servicio de transporte en todas sus modalidades, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga, ascenso y descenso de pasajeros, y de las terminales de autobuses y centrales de transferencia de jurisdicción estatal;
- XIV.** Revisar las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos y autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre u otorgue la Secretaría, emitiendo dictamen sobre su contenido, interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate, requisa y demás aspectos y efectos jurídicos, con la finalidad de proteger los intereses institucionales y dictaminar con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos;
- XV.** Difundir con la Dirección General Técnica, la normatividad a la que deberán sujetarse los vehículos destinados al servicio público en cualquiera de sus modalidades, así como del cumplimiento de los términos de las concesiones, autorizaciones y permisos del servicio de transporte de jurisdicción estatal en cualquiera de sus modalidades;
- XVI.** Coadyuvar con la Subsecretaría de Transportes para la expedición de normas, lineamientos y requisitos para la expedición, canje y reposición de tarjetas de identificación, circulación y permisos provisionales de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII.** Planear, programar, supervisar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del área de quejas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Informar al Secretario sobre las quejas ciudadanas interpuestas ante la Secretaría;

- XIX.** Suscribir las constancias de documentos en garantías por queja ciudadana a los concesionarios y permisionarios del transporte público;
- XX.** Tramitar con base a lo señalado en la Ley de Transportes para el Estado de Tabasco y su Reglamento, las liberaciones de las unidades del servicio de transporte público;
- XXI.** Integrar en los términos de los ordenamientos legales aplicables en la materia, la suspensión o cancelación de las tarjetas de identificación de conducir para operadores de los servicios de transporte público en cualquiera de sus modalidades; y
- XXII.** Las demás que de manera directa le instruya el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 15. Corresponde a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, desarrollar e implementar los sistemas de información que sean requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría;
- II.** Proporcionar, soporte técnico y actualización a los sistemas de información que sean administrados por la Secretaría;
- III.** Proporcionar los servicios en materia de Hardware y Software requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV.** Cumplir las políticas que expida el Gobernador en materia de uso y ahorro de Tecnologías de la Información y Comunicación, para optimizar la calidad de los servicios públicos;
- V.** Establecer la arquitectura tecnológica que permita la integración y comunicación de los sistemas de información de la Secretaría, así como promover su interacción con las demás dependencias del Gobierno del Estado;
- VI.** Emitir la opinión técnica sobre la procedencia de la contratación de bienes, servicios y derechos de uso de tecnología de la Secretaría;
- VII.** Fungir como enlace de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría ante las demás dependencias del Gobierno del Estado;
- VIII.** Establecer, coordinar y supervisar los planes de acción en caso de contingencias y los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos institucionales y de la Infraestructura de tecnologías de información de la Secretaría;

- IX. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos contratados por la Secretaría;
- X. Coordinar y mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios informáticos de la Secretaría con la Dirección General de Administración;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Atención Ciudadana en la digitalización de las cédulas de trámite de la Secretaría;
- XII. Administrar y mantener actualizado el Padrón de Choferes del Estado de Tabasco;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección General de Administración en la implementación del sistema de Contabilidad Gubernamental;
- XIV. Establecer y coordinar los programas y proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría;
- XV. Contribuir al desarrollo de sistemas de información del Sector en el Estado, con la Administración Pública Federal y Municipal; y
- XVI. Las demás que de manera directa le encomiende el Secretario.

SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

Artículo 16. Corresponde a la Dirección de Apoyo Técnico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Secretario en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo adecuadamente informado de los pormenores de su actividad;
- II. Recopilar y difundir entre el personal directivo de la Secretaría la información que generen los diversos medios de comunicación impresos y electrónicos, que sean de interés para la Secretaría y generar el archivo correspondiente, así como mantener estrecha relación con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- III. Mantener actualizado el banco de información y de imágenes de los eventos que organice y en los que participe la Secretaría;
- IV. Dirigir los mecanismos que permitan una permanente comunicación, flujo de información y atención a los periodistas responsables de los medios de comunicación, corresponsales y líderes de opinión en los ámbitos públicos, privados y académicos nacionales e internacionales;

- V.** Elaborar, previa autorización del Secretario, la información de los contenidos informativos institucionales tales como avisos, boletines y comunicados, así como documentos de los diversos géneros periodísticos;
- VI.** Coordinar con las áreas de la Secretaría las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;
- VII.** Orientar al Secretario y demás miembros de las unidades de la Secretaría en el trato a los representantes de los medios de comunicación;
- VIII.** Coadyuvar con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Publicas, al fortalecimiento de la imagen pública de la Secretaría;
- IX.** Realizar el monitoreo correspondiente de los diversos medios de comunicación y redes sociales e informar de manera puntual al Secretario y a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría cuando se trate de algún tema de su competencia;
- X.** Coordinar la integración de las memorias de las actividades del Secretario de actividades propias y en eventos encabezados por el Gobernador;
- XI.** Coordinar con el apoyo de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Publicas, la elaboración y supervisión del diseño gráfico y los contenidos de la propaganda impresa y audiovisual que soliciten las áreas de la dependencia;
- XII.** Coadyuvar con las áreas de la dependencia con base en la directriz del Secretario y con el apoyo de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Publicas, el diseñar estrategias de mercadotecnia para las campañas de difusión de obras, programas y acciones de la dependencia Estatal;
- XIII.** Administrar los sitios de Comunicación Digital de acuerdo a los lineamientos de redes sociales oficiales establecidos por la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Publicas;
- XIV.** Contribuir con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación con la actualización de contenidos en el portal de internet oficial de la Secretaría, con base en la guía de administración de sitios de Gobierno establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- XV.** Coadyuvar con la Dirección de Atención Ciudadana para elaborar y mantener actualizado un Directorio de Concesionarios y Permisarios del Servicio de Transporte Público en el Estado, para fortalecer las relaciones públicas estableciendo nexos de colaboración e intercambio de información en beneficio de los usuarios de transporte público;
- XVI.** Supervisar la ejecución de los servicios de apoyo técnico para los eventos institucionales de la dependencia, principalmente los encabezados por el Secretario;

- XVII.** Establecer un Programa Anual de requerimientos materiales, insumos y servicios, a fin de solicitar a la Dirección General de Administración, la adquisición oportuna de los mismos;
- XVIII.** Elaborar en Coordinación con la Dirección de Estudios y Proyectos y la Dirección General de Administración de la Secretaría, el Programa Anual de trabajos para la imagen y proyección del edificio en cuanto a la señalización corporativa de las áreas;
- XIX.** Custodiar y resguardar los archivos documentales referentes a las diversas síntesis de prensas elaboradas por la Dirección de Apoyo Técnico, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XX.** Rendir al Secretario trimestralmente un informe referente a las acciones emprendidas por la Dirección de Apoyo Técnico, así como un reporte de las notas en prensa escrita relativo a accidentes automovilísticos de Transporte Público en Tabasco; y
- XXI.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 17. Corresponde a la Dirección de Atención Ciudadana el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Fomentar la participación de los sectores de la sociedad, con el objeto de conocer su problemática en materia de comunicaciones y transportes;
- II.** Coordinar la atención, gestión y seguimiento a las demandas y necesidades de los municipios, poblaciones y comunidades rurales del Estado, en cuanto a la construcción, conservación de caminos e instalación de servicios de telecomunicaciones, canalizándolas a las áreas correspondientes;
- III.** Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, en los casos que así proceda, en la tramitación de asuntos jurídicos de la Secretaría;
- IV.** Contribuir en la elaboración de planes, programas y proyectos de inversión que se generen en la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- V.** Supervisar el cumplimiento de los requisitos documentales que deben satisfacer los concesionarios y permisionarios del transporte público, en los trámites que efectúen para la expedición de gafetes, permisos, autorizaciones respectivas y en su caso de las prórrogas de concesiones y permisos;
- VI.** Evaluar periódica y sistemáticamente el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas a su cargo, a efecto de retroalimentar los programas de calidad y eficiencia en el servicio;

- VII. Supervisar la observancia y aplicación de la Ley de Transportes para el Estado de Tabasco, la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y demás ordenamientos aplicables, en los trámites administrativos y de servicio al público que efectúen los interesados en materia de comunicaciones y transportes, a efecto de que se observen las garantías de legalidad y seguridad jurídica;
- VIII. Coordinar el establecimiento de módulos de información para orientar al usuario respecto de los servicios que presta la Secretaría;
- IX. Regular que los servidores públicos en el cumplimiento de sus obligaciones y de atención al público, se desempeñen con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en las áreas a su cargo o comisión;
- X. Proporcionar a la Dirección de Planeación los datos estadísticos de los diversos trámites generados en la prestación del servicio y atención al público;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación en la digitalización de la Cédulas de Tramite;
- XII. Someter a consideración del Secretario las modificaciones a las cédulas de los tramites que se realizan en la Secretaría; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales en la materia.

SECCIÓN DÉCIMA
DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO ESTATAL DE COMUNICACIONES Y
TRANSPORTES

Artículo 18. La Dirección de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir el Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes en el Estado, cuidando que en éste se integren por lo menos los registros a que se refieren las Leyes de la materia;
- II. Coordinar el control y la seguridad documental de los actos administrativos que se realicen en los términos de la normatividad aplicable;
- III. Establecer y mantener actualizado el registro de concesiones, permisos, autorizaciones, unidades, rutas e itinerarios del transporte y sus servicios auxiliares y conexos;
- IV. Supervisar el resguardo de los documentos relacionados con las comunicaciones y el transporte público del Estado, así como de la confidencialidad de los registros, en términos de la legislación aplicable;

- V. Integrar y mantener actualizado el padrón de personas físicas y jurídicas colectivas prestadoras del servicio de transporte público, mediante el registro de sus representantes legales y las actas constitutivas de las mismas;
- VI. Constituir y actualizar el padrón general de conductores del servicio público;
- VII. Generar un registro y control de las sanciones aplicadas a los conductores del servicio público del transporte por violaciones a la Ley de Transportes para el Estado de Tabasco, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, a través de un sistema de registro de puntos;
- VIII. Dar seguimiento puntual a todas las actualizaciones y cartas responsivas de las unidades del servicio de transporte público en todas sus modalidades;
- IX. Difundir la información y asistencia técnica documental de los registros de su competencia, de acuerdo a las disposiciones y políticas establecidas por el Secretario;
- X. Emitir constancias de los documentos bajo la custodia del registro a su cargo;
- XI. Solicitar información a las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal y Federal, respecto al acervo documental que tenga relación con el Registro de la Secretaría, para su debido desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Comunicar al Secretario, los hallazgos y observaciones de la revisión del acervo documental que se detecten en el Registro;
- XIII. Organizar e integrar el Padrón de Choferes de la Secretaría;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación en la digitalización de todo el archivo histórico de la Secretaría;
- XV. Difundir actividades de enseñanza y divulgación relacionadas con el Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes, así como también adoptar mecanismos que coadyuven a la implementación de la tecnología de información del archivo documental; y
- XVI. Las demás que les otorgue el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera el Secretario.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 19. Corresponde a la Dirección de Planeación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección General Técnica en la realización y evaluación de las investigaciones, estudios y proyectos que se requieran para sustentar las acciones de la

Secretaría dentro de su ámbito de competencia y que estas guarden plena relación con el Plan Estatal de Desarrollo;

- II. Ser el enlace de la Secretaría ante la Coordinación de Planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas para la realización de los informes trimestrales de gestión gubernamental;
- III. Integrar el informe de resultados de la Secretaría para la integración del Informe anual de Gobierno;
- IV. Vigilar la formulación y ejecución de la política presupuestal de la Secretaría procurando la congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Elaborar, con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, los manuales administrativos de la Secretaría, así como su debida actualización;
- VI. Dar seguimiento a los estudios, programas y proyectos tendientes a la optimización y aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría, aplicando los avances técnicos, administrativos y tecnológicos;
- VII. Aplicar los mecanismos de planificación que permitan controlar los procesos a cargo de la Secretaría, así como verificar que se logren los resultados programados;
- VIII. Aplicar e integrar los programas operativos anuales, sectoriales e institucionales a cargo de la Secretaría;
- IX. Proponer estrategias que permitan dar seguimiento a los planes y programas de la Secretaría;
- X. Presentar al superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto de egresos conforme a lo dispuesto en la Ley de Planeación y la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios;
- XI. Evaluar periódicamente la relación que guardan las acciones de la Secretaría, con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución;
- XII. Coordinar por instrucciones del superior jerárquico el proceso de planeación interna de la Secretaría;
- XIII. Colaborar en la formulación de políticas públicas que oriente la planeación de la Secretaría; y
- XIV. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS Y LAS
DIRECCIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DE LAS SUBSECRETARÍAS**

Artículo 20. Las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la Subsecretaría y de las unidades administrativas adscritas a éstas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos encomendados a la Subsecretaría o a las unidades administrativas adscritas a su cargo;
- III. Cumplir y hacer cumplir las órdenes, acuerdos y demás disposiciones del Secretario;
- IV. Acordar con los titulares de las unidades administrativas de su área, y con cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;
- V. Proponer al Secretario, los objetivos, políticas, planes y programas de trabajo de la Subsecretaría, así como vigilar su cumplimiento;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- VII. Supervisar la adecuada utilización y aplicación de los fondos asignados a cada una de las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Establecer comunicación y coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Proporcionar la información y asistencia técnica solicitadas por los ayuntamientos, dependencias y entidades del gobierno Federal y Estatal, de acuerdo a las normas y políticas establecidas por el Secretario y conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas que normen los asuntos y actividades de su competencia;
- XI. Previo acuerdo del Secretario, reducir o cancelar los apercibimientos y sanciones por violaciones a las disposiciones dictadas por la Secretaría y a los ordenamientos legales en materia de los asuntos de su competencia;

- XII.** Proponer al Secretario, las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo;
- XIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XIV.** Proponer al Secretario los nombramientos, adscripción, readscripción, estímulo, sanción y remoción del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- XV.** Elaborar y remitir al Secretario, los informes que deban rendirse al Gobernador, incluyendo los correspondientes a los resultados de las evaluaciones periódicas que se practiquen a las unidades administrativas de la dependencia, sobre el resultado de los programas, proyectos y actividades a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario;
- XVI.** Delegar sus atribuciones en los titulares de las unidades administrativas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- XVII.** Dar seguimiento a los asuntos turnados a cada área de la Subsecretaría;
- XVIII.** Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría y su presupuesto correspondiente;
- XIX.** Asegurar que el personal a su cargo cumpla eficientemente con sus funciones;
- XX.** Opinar en el ámbito de su competencia y en los casos que así proceda, sobre las denuncias o querellas en las que se vean afectados los intereses de la Secretaría; y
- XXI.** Las demás que les otorgue el presente Reglamento y los ordenamientos legales vigentes en la materia, así como las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO II DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 21. Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a ésta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Acordar con el superior jerárquico, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su cargo en términos de la normatividad aplicable;
- III.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario;

- IV.** Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su área y a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;
- V.** Proponer al superior jerárquico, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás ordenamientos de su competencia;
- VI.** Coordinar y someter a consideración del superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo;
- VII.** Proponer al superior jerárquico los objetivos, políticas, planes y programas de trabajo de la Dirección General a su cargo, así como vigilar su cumplimiento;
- VIII.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- IX.** Aplicar eficientemente los recursos asignados a cada una de las unidades administrativas a su cargo;
- X.** Establecer comunicación y coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- XI.** Proporcionar los elementos técnicos necesarios para la sustanciación de los recursos administrativos y medios de impugnación que sean interpuestos contra actos de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XII.** Proponer al superior jerárquico, las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo, coordinando y vinculando sus actividades para que operativamente sean eficaces;
- XIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XIV.** Proponer al superior jerárquico, los nombramientos del personal que deba adscribirse a las unidades administrativas a su cargo;
- XV.** Elaborar y remitir a su superior jerárquico, los informes que deban rendirse al Gobernador, incluyendo los correspondientes a los resultados de las evaluaciones periódicas que se practiquen a las unidades administrativas de la dependencia sobre el resultado de sus programas, proyectos y actividades, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario;
- XVI.** Dar seguimiento a la correspondencia turnada a cada área de la Dirección General;

- XVII.** Delegar sus atribuciones en los titulares de las unidades administrativas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo; y
- XVIII.** Las demás que les otorgue el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera el Secretario y su superior jerárquico.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES**

Artículo 22. La Subsecretaría de Comunicaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al Secretario la formulación, definición y ejecución de políticas, planes y programas para el desarrollo de las comunicaciones en el Estado;
- II.** Proponer al Secretario, para su autorización, las normas técnicas, operativas y de administración para la instalación, funcionamiento y operación de los servicios de comunicaciones en el Estado;
- III.** Vigilar y conservar los servicios de telefonía, radiotelefonía del Estado y los demás medios que no estén considerados como vías generales de comunicación, así como fomentar la telecomunicación que tenga fines oficiales y culturales;
- IV.** Supervisar las acciones que realice la Secretaría, por sí o a través de terceros, tendientes a promover la conservación del ambiente, cumpliendo con las disposiciones federales y estatales que rigen el desarrollo, explotación y operación de las comunicaciones;
- V.** Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría, asimismo con entidades y dependencias de la Administración Pública, Federal, Estatal o Municipal, así como de otras entidades federativas, para efecto de determinar las posibles necesidades y soluciones de los servicios de comunicaciones en el Estado;
- VI.** Vigilar, verificar e inspeccionar el uso adecuado de la infraestructura de comunicaciones en general, de conformidad con las atribuciones conferidas en leyes, reglamentos, acuerdos o convenios celebrados con el Gobierno Federal, Estatal o Municipal;
- VII.** Fijar, previo acuerdo del Secretario, las bases para regular y vigilar la prestación del servicio de comunicaciones en sus diversas modalidades, los servicios auxiliares, y a los prestadores del servicio;
- VIII.** Sancionar la violación de las disposiciones y ordenamientos legales en materia del servicio de comunicaciones, dictadas por la Secretaría en el ámbito de su competencia, en términos de la normatividad aplicable; manteniendo oportunamente informado al Secretario sobre dichas actividades;

- IX.** Someter a la autorización del Secretario los planes, estudios y proyectos en materia del servicio de comunicaciones que competan a la Secretaría y coordinar su elaboración, directamente o a través de terceros;
- X.** Coadyuvar con las autoridades federales, estatales o municipales en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo, en los términos de los lineamientos establecidos por el Secretario, en materia de comunicaciones en el Estado;
- XI.** Participar en el ámbito estatal o en su caso con la intervención de las autoridades competentes federal o municipal, en la emisión de lineamientos y disposiciones relativas a la construcción y rehabilitación de la infraestructura que permita el acceso de vías de intercomunicación fluvial y marítimo-terrestre, misma que coadyuve a las tareas económicas y productivas de la población;
- XII.** Establecer y aplicar en el ámbito de su competencia, las políticas y criterios para llevar a cabo directamente o a través de terceros, los estudios y proyectos de ingeniería de comunicaciones;
- XIII.** Establecer y aplicar las políticas y criterios para llevar a cabo directamente o a través de terceros, los estudios y proyectos para realizar la instalación y mantenimiento de la señalización en las obras viales del Estado;
- XIV.** Coadyuvar, en términos de los lineamientos establecidos en la materia por el Secretario, con las autoridades federales, estatales o municipales en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo social y urbano en el Estado así como en la ruta de los corredores coordinados;
- XV.** Proponer el establecimiento de directrices y políticas para la realización de los programas estatales en materia de infraestructura y comunicaciones en general, correspondientes a la telefonía rural, obras viales y portuarias de la competencia del sector;
- XVI.** Definir y precisar aquellas inversiones en materia de comunicaciones e infraestructura, que se vinculen al proyecto estratégico de desarrollo definido en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XVII.** Promover e instrumentar conjuntamente con las autoridades competentes, los convenios en materia de infraestructura y comunicaciones en el ámbito Federal, Estatal y Municipal;
- XVIII.** Establecer coordinación con las administraciones municipales, a través de las unidades administrativas competentes, con la finalidad de proporcionarles asesorías, mismas que les permitan organizarse y promover la instalación de servicios a cargo del sector;
- XIX.** Organizar la explotación de las vías de comunicación de jurisdicción estatal;
- XX.** Detectar las necesidades de la demanda ciudadana carente de servicios de telefonía;

- XXI.** Formular los programas y planes de desarrollo para la instalación del servicio público de telefonía en el Estado, atendiendo a la demanda planteada a través del Poder Ejecutivo del Estado y las presidencias municipales;
- XXII.** Participar en la formulación de los contratos y convenios de prestación de servicios públicos de telefonía, con las empresas concesionadas que establezca la Secretaría, emitiendo su opinión sobre las necesidades técnicas de cubrir el servicio;
- XXIII.** Formular los estudios de factibilidad para la instrumentación de los servicios de telefonía, así como establecer las políticas operativas necesarias para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de comunicación e infraestructura propiedad del gobierno del Estado, instalados en las comunidades;
- XXIV.** Tener previstos los mecanismos y estrategias operativas, para coadyuvar con los programas de protección civil, en caso de desastres por fenómenos climatológicos, sísmicos, explosiones volcánicas y otros que pudieran afectar a las comunidades, instalando servicios de telefonía de emergencia para auxiliar a la población afectada;
- XXV.** Participar con la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, y en los casos que proceda, con los ayuntamientos, en las acciones relativas a la ingeniería de comunicaciones para revisar, mantener, mejorar o ampliar en su caso, la red carretera y de caminos rurales existentes, que permitan alojar el transporte público y privado, así como su apropiado sistema de señalamiento dentro de la vialidad carretera y caminos del Estado;
- XXVI.** En ausencia del Secretario representar al Secretario en las reuniones de los concejos de administración de APITAB y API Dos Bocas;
- XXVII.** Coadyuvar en la elaboración de los planes y proyectos relativos a las obras de construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la red carretera del Estado;
- XXVIII.** Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos para la construcción y mantenimiento de la red de carreteras, caminos vecinales y demás vías de comunicación de la Entidad; y
- XXIX.** Las demás que les otorgue el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera el Secretario.

SECCIÓN ÚNICA DE LA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA

Artículo 23. La Dirección para el Desarrollo de la Infraestructura tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar los estudios topográficos y de factibilidad en los municipios del Estado y detectar las necesidades de la demanda ciudadana en materia de comunicaciones, integrando la información para la gestión del desarrollo de infraestructura;

- II. Evaluar los proyectos elaborados por los organismos del sector, así como por las entidades municipales relativos al desarrollo de la infraestructura del Estado;
- III. Formular los programas y planes de desarrollo para la infraestructura en el Estado, atendiendo a la demanda planteada a través del Poder Ejecutivo y las presidencias municipales;
- IV. Analizar las demandas de desarrollo de comunicaciones en el Estado y establecer las políticas de asignación, de conformidad al tamaño de la región por atender y los requerimientos presupuestales necesarios para su cumplimiento;
- V. Planear el desarrollo de los proyectos elaborados por los organismos del sector, así como por las entidades municipales, relativas al desarrollo de la infraestructura;
- VI. Asistir técnicamente a los organismos del sector, así como a las autoridades municipales en la realización de proyectos para el desarrollo de la infraestructura multimodal;
- VII. Promover ante las autoridades Federal, Estatal y Municipal, relacionadas con el área de desarrollo de infraestructura, el apoyo para obtener los planos y mapas existentes, a fin de mantener actualizada la cartografía que utiliza la Secretaría, para llevar a cabo sus actividades; y
- VIII. Las demás que les otorgue el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera el Secretario y su superior jerárquico.

CAPÍTULO II DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

SECCIÓN PRIMERA ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

Artículo 24. La Subsecretaría de Transportes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de los principios técnicos, operativos y administrativos que regulen la prestación del servicio de transporte y sus servicios auxiliares en el Estado;
- II. Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría, así como con otras entidades y dependencias de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, o en su caso otras entidades federativas, para determinar las posibles necesidades y soluciones del servicio de transporte y sus servicios auxiliares en el Estado;
- III. Promover los planes, estudios y proyectos en materia del servicio y modernización del transporte, y los servicios auxiliares competentes a la Secretaría;

- IV.** Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos, en los términos establecidos por el Secretario, en materia de desarrollo urbano en el Estado;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones federales y estatales en materia de conservación del ambiente, en el desarrollo y operación del servicio de transporte y sus servicios auxiliares;
- VI.** Proponer al Secretario de manera conjunta con la Dirección General Técnica, las bases para regular, inspeccionar y vigilar el servicio de transporte en sus diversas modalidades, sus servicios auxiliares y a los prestadores de servicios de los mismos;
- VII.** Vigilar el cumplimiento, con el apoyo de las unidades administrativas competentes, de horarios, itinerarios, rutas, tarifas del servicio de transporte y sus servicios auxiliares, autorizados por la Secretaría;
- VIII.** Proponer al Secretario junto con la Dirección General Técnica, el otorgamiento de concesiones y permisos a los particulares para establecer centrales de transferencia; terminales, corralones o encierros oficiales en el Estado;
- IX.** Coordinar la ejecución de los programas de transporte en la entidad que se realicen directamente o en forma concertada con la federación y los municipios;
- X.** Colaborar con las instancias involucradas en las acciones relativas a la ingeniería del transporte público y al señalamiento de la vialidad carretera y caminos del Estado;
- XI.** Participar en la formulación del Plan Contingente de Transporte Público Urbano que permita organizar los servicios emergentes ante la suspensión del mismo;
- XII.** Fungir como Secretario de Actas del Comité Técnico del Fideicomiso para la Modernización del Transporte Público;
- XIII.** Colaborar con las instancias involucradas en las acciones relativas a la ingeniería del transporte público y al señalamiento de la vialidad carretera y caminos del Estado;
- XIV.** Coordinar la supervisión del cumplimiento de los términos de las concesiones, autorizaciones y permisos del servicio de transporte de jurisdicción estatal;
- XV.** Participar en el Consejo Estatal de Transporte y Movilidad;
- XVI.** Aplicar los programas de capacitación que contribuyan al desarrollo de una cultura de tránsito, vialidad y del servicio público de transporte así como los que coadyuven a sensibilizar, orientar y mejorar a la actitud y desempeño de los prestadores del servicio público de transporte público y privado;

- XVII.** Autorizar la suspensión o cancelación, en términos de los ordenamientos legales aplicables en la materia, de las tarjetas de identificación para operadores del transporte público o privado;
- XVIII.** Autorizar, por conducto de la Dirección General de Transportes, la acreditación de las personas que cumplan con las normas establecidas por la Secretaría y acrediten las evaluaciones para operar unidades de transporte público y privado;
- XIX.** Supervisar la organización y administración del servicio de transporte público y privado de personas, carga y mixto;
- XX.** Acordar con el Secretario los lineamientos para el control y supervisión de la prestación del servicio público en cualquiera de sus modalidades, así como del cumplimiento de los términos de las concesiones, autorizaciones y permisos del servicio de transporte de jurisdicción estatal;
- XXI.** Realizar actividades en coordinación con los concesionarios del servicio público del transporte en la Entidad, con el objeto de obtener las clasificaciones y certificaciones para la prestación del servicio; y
- XXII.** Las demás que les otorgue el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES

Artículo 25. La Dirección General de Transportes tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Integrar conforme al dictamen técnico, las autorizaciones de unidades, itinerarios, rutas, horarios, bases de inicio y cierre de circuito, sitios de taxis y demás elementos de operación necesarios para la prestación del servicio de transporte público, así como someterlas a consideración del superior jerárquico;
- II.** Integrar previa validación de las autorizaciones de las solicitudes de sustitución, altas y bajas de las unidades que presten el servicio público y privado de transporte, y demás elementos de operación necesarios para la prestación de este servicio; así como someterlas a consideración del superior jerárquico;
- III.** Vigilar durante las revisiones documentales para la integración de las autorizaciones, que los vehículos destinados al servicio público cuenten con todos los requisitos incluyendo las pólizas vigentes de seguro de viajero y de responsabilidad civil por daños a terceros;
- IV.** Establecer durante las revisiones documentales para la integración de las autorizaciones, que los vehículos destinados al servicio público cumplan con las especificaciones y demás condiciones señaladas en la legislación aplicable en la materia, para prestar el servicio de transporte público;

- V.** Presentar al superior jerárquico, previo estudio técnico, las solicitudes de autorizaciones, permisos, concesiones, renovación o prórrogas de las mismas, así como el procedimiento para su cancelación o revocación de acuerdo con la legislación estatal vigente;
- VI.** Coadyuvar en la formulación con la Dirección General Técnica y la Dirección General Operativa, en la formulación de el Plan Contingente de Transporte Público Urbano, que permita organizar los servicios emergentes ante la suspensión del mismo;
- VII.** Integrar los expedientes de cesiones y sucesiones de derechos de las concesiones y permisos del transporte público en todas sus modalidades y de ser procedentes, someterlas a consideración del Secretario para su autorización;
- VIII.** Proponer los cursos de capacitación que orienten a los prestadores del servicio público de transporte a integrar los requerimientos de los trámites;
- IX.** Vigilar que la Dirección de Capacitación para el Transporte Público, cumpla en la realización de las acciones de capacitación en materia de transportes;
- X.** Verificar y definir durante las revisiones documentales para la integración de las autorizaciones, el cumplimiento de las políticas referentes a la seguridad e higiene a la que deberán sujetarse las unidades del servicio de transporte público en todas sus modalidades, inscritos en el padrón vehicular del Estado, así como de los servicios auxiliares del mismo, de conformidad a la legislación aplicable en la materia;
- XI.** Participar, en el ámbito de su competencia, en la difusión y promoción de la modernización del parque vehicular del servicio de transporte público del Estado, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- XII.** Presentar al superior jerárquico la autorización de emplacamiento de las unidades de transporte público, conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XIII.** Proponer al superior jerárquico la autorización del cambio de unidades para la prestación del servicio de transporte, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- XIV.** Colaborar en la actualización del Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes;
- XV.** Proponer la implementación de los programas de capacitación, mismos que contribuyan al desarrollo de una cultura de tránsito, atención al usuario, vialidad y del servicio público de transporte;
- XVI.** Conciliar con los prestadores de servicios de transportes, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga, descenso de pasajeros y de las terminales de autobuses y centrales de transferencia de jurisdicción estatal, resolver los problemas inherentes a su operación, en los términos permitidos por las leyes aplicables;

- XVII.** Establecer los mecanismos de control, seguimiento y evaluación de las actividades, programas y proyectos de la Dirección General de Transportes;
- XVIII.** Participar en el Consejo Estatal de Transporte;
- XIX.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los horarios, itinerarios, rutas, tarifas del servicio de transporte y sus servicios auxiliares, autorizados por la Secretaría;
- XX.** Proponer al superior jerárquico los requisitos que deban satisfacer los particulares y el personal técnico del servicio de transporte, así como someter a su consideración la expedición de los gafetes y permisos;
- XXI.** Integrar los tramites de la sustitución, altas y bajas de las unidades que presten el servicio público y privado de transporte, y demás elementos de operación necesarios para la prestación del servicio, en términos de las disposiciones aplicables y someterlas a consideración del superior jerárquico;
- XXII.** Proponer la normatividad a la que deberán sujetarse los vehículos destinados al servicio público y privado de transporte y sus servicios auxiliares, estableció as en la Ley de Transportes para el Estado de Tabasco y su Reglamento así como las que emita en sus disposiciones la Secretaría;
- XXIII.** Proponer los lineamientos y requisitos para la expedición, canje y reposición de tarjetas de identificación de circulación y permisos provisionales de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV.** Establecer los mecanismos para agilizar los trámites que han de cumplir los prestadores del servicio de transporte, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga, ascenso y descenso de pasajeros, y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal;
- XXV.** Proponer al superior jerárquico, previa verificación de procedencia técnica y jurídica, la cancelación, revocación, modificación, ampliación, revalidación y prorrogas de permisos y autorizaciones relacionados con la prestación del servicio concesionado de transporte, de depósitos de vehículos, de sitios de carga, ascenso y descenso de pasajeros, así como de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal;
- XXVI.** Participar en la implementación de los programas de capacitación que contribuyan al desarrollo de una cultura de tránsito, vialidad y atención al usuario del servicio público de transporte; y
- XXVII.** Las demás que les otorgue el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera el Secretario y su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo 26. La Dirección de Capacitación para el Transporte Público tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y conducir las actividades de investigación técnica y humanística, con la finalidad de desarrollar los programas y cursos de capacitación que coadyuven a sensibilizar, orientar y mejorar la actitud y cultura del personal, vinculado al servicio público y privado de transporte;
- II. Presentar el programa anual de actividades y el proyecto de presupuesto anual de la Dirección, para su debida aprobación;
- III. Integrar y presentar el Programa Anual de Capacitación;
- IV. Impartir los cursos de capacitación a los aspirantes a conductores del servicio público y privado de transporte de personas y carga, emitiendo la evaluación correspondiente, o en su caso, el otorgamiento de tarjetas de identificación que los acrediten como operadores del servicio;
- V. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección General Operativa, con la finalidad de capacitar al personal de supervisión e inspección o al que se designe;
- VI. Participar con instructores en la implementación de los programas de capacitación que contribuyan al desarrollo de una cultura de tránsito, vialidad y del servicio público de transporte y sobre todo la atención al usuario donde se respeten los derechos humanos de los niños, las personas con discapacidad, a las personas con síndrome de down y adultos mayores;
- VII. Integrar los expedientes de los solicitantes a conductores de vehículos del servicio público de transporte, con la documentación relativa al acreditamiento de participación en cursos de capacitación y exámenes médicos practicados, así como los dictámenes para la obtención de tarjetas de identificación, así como remitirlo a la Dirección de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes;
- VIII. Implementar los programas y cursos de capacitación que coadyuven a sensibilizar, orientar y mejorar la actitud y desempeño de los prestadores del servicio de transporte público y privado; y
- IX. Las demás que les otorgue el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera el Secretario y su superior jerárquico.

CAPITULO III
DE LA DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA

Artículo 27. Corresponde a la Dirección General Operativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la programación de los operativos de supervisión relativos a la operación del servicio de transporte y sus servicios auxiliares;
- II. Proponer al Secretario, los programas de apoyo para la prestación del servicio de transporte y sus servicios auxiliares en el Estado, en coordinación con las autoridades federales, estatales o municipales y otras entidades federativas;
- III. Regular las políticas referentes a la seguridad e higiene a la que deberán sujetarse los vehículos inscritos en el padrón vehicular del Estado para la prestación del servicio de transporte público así como de los servicios auxiliares del mismo, de conformidad a la legislación aplicable en la materia;
- IV. Formular, al Secretario las propuestas para la operación y modificación del servicio de transporte en sus diversas modalidades y sus servicios auxiliares;
- V. Proponer actividades de las áreas dependientes de la Dirección y articularlas para que operativamente sean eficaces;
- VI. Formular el método para supervisar la prestación del servicio de transporte, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga, ascenso y descenso de pasajeros, y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal;
- VII. Supervisar la ejecución de los programas de transporte en la entidad, mismos que deberán realizarse en forma directa o concertada con la federación y los municipios;
- VIII. Supervisar la aplicación de las medidas en materia de protección ambiental relacionadas con el transporte;
- IX. Vigilar que los prestadores del servicio de transporte, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga, ascenso y descenso de pasajeros, y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal, cumplan con las leyes aplicables y con los requisitos establecidos en la concesión correspondiente, especialmente en lo relativo a los horarios, rutas, itinerarios, tarifas y condiciones de las unidades y de los operadores de las mismas;
- X. Coordinar que los prestadores del servicio urbano y suburbano proporcionen el servicio nocturno posterior a las veintidós horas;
- XI. Documentar las omisiones y acciones ilícitas que detecten a los vehículos y operadores que prestan el servicio de transporte, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga, ascenso y descenso de pasajeros y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal;
- XII. Detener, retirar y depositar las unidades de transporte público y privado, por violación a las disposiciones de la Ley de Transportes para el Estado de Tabasco y su Reglamento en que incurran los concesionarios, permisionarios y operadores del servicio público de transporte;

- XIII.** Coordinar la ejecución de las acciones que se determinen, dentro del Plan Contingente de Transporte Público Urbano, que permita organizar los servicios emergentes ante la suspensión del mismo;
- XIV.** Asignar la programación de los operativos de detención de las unidades por quejas ciudadanas en lo relativo a la operación del servicio de transporte y sus servicios auxiliares;
- XV.** Supervisar por lo menos cada doce meses que las unidades destinadas para el servicio público de transporte cumplan con las disposiciones aplicables y particularmente con las especificaciones establecidas en la concesión otorgada;
- XVI.** Proponer al Secretario, la operación y modificación del servicio de transporte en sus diversas modalidades y sus servicios auxiliares; y
- XVII.** Las demás que les otorgue el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 28. Corresponde a la Dirección Operativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Comunicar a la Dirección General Operativa las anomalías detectadas en las revisiones documentales y físicas de las unidades del servicio de transporte, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga, ascenso y descenso de pasajeros, y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal, realizadas durante los operativos de supervisión;
- II.** Verificar durante las inspecciones a los vehículos destinados al servicio público de concesionarios y de permisos que cumplan con todos los requisitos que establece la Ley y su Reglamento;
- III.** Elaborar los estudios correspondientes para la formulación de las propuestas para la operación y modificación del servicio de transporte en sus diversas modalidades y sus servicios auxiliares;
- IV.** Vigilar que los prestadores del servicio urbano y suburbano proporcionen el servicio nocturno posterior a las veintidós horas;
- V.** Realizar los operativos de detención de las unidades por quejas ciudadanas en lo relativo a la operación del servicio de transporte y sus servicios auxiliares; y
- VI.** Las demás que le encomiende de manera directa el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Artículo 29. La Dirección General Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar, con acuerdo del Secretario y con apego al Plan Estatal de Desarrollo, las políticas y programas relativos a la prestación del servicio público de transporte y las comunicaciones del Estado;
- II. Evaluar y presentar la planeación sobre el servicio de transporte de pasajeros, carga y mixto, en caminos, carreteras, avenidas, calles, plazas y demás lugares de jurisdicción estatal;
- III. Formular, planear y proponer al Secretario las modalidades del transporte público y privado de pasajeros, de carga y mixto, establecidos en la Ley de Transportes para el Estado de Tabasco, acorde con el desarrollo urbano y las vías de comunicaciones en el Estado; así como diseñar los sistemas de operación del servicio, de conformidad con la legislación vigente;
- IV. Presentar al Secretario, los estudios técnicos necesarios para el otorgamiento, modificación o terminación de concesiones, autorizaciones y permisos a los que hace referencia la Ley de Transportes para el Estado de Tabasco;
- V. Promover los planes para la conservación, sustitución y renovación de unidades destinadas a la prestación del servicio de transporte público, así como las normas técnicas que deben cumplir las mismas;
- VI. Proponer al Secretario las normas técnicas y los lineamientos que debe cumplir la instalación de publicidad en las unidades de transporte público de pasajeros;
- VII. Proponer al Secretario, con base en los estudios técnicos desarrollados, las tarifas aplicables al servicio de transporte de jurisdicción estatal;
- VIII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y asistencia técnica solicitadas por los ayuntamientos, dependencias y entidades del gobierno federal y estatal, de acuerdo a las normas y políticas establecidas por el Secretario;
- IX. Emitir las opiniones técnicas correspondientes sobre las denuncias o querellas, en las que se vean afectados los intereses de la Secretaría;
- X. Presentar al Secretario las políticas y normas para la modernización e innovación del transporte público, la vialidad, las comunicaciones y los procesos internos de la Secretaría;

- XI.** Promover y proponer al Secretario estudios y proyectos, directamente o a través de terceros, en materia de comunicaciones y transportes, así como para el fomento de la organización de sociedades, cuyo objeto esté relacionado con la infraestructura de comunicaciones o servicios del transporte;
- XII.** Proponer al Secretario los lineamientos técnicos a que deberán ajustarse las autoridades municipales y grupos sociales organizados, en la elaboración de proyectos en los que intervenga la Secretaría;
- XIII.** Formular de manera conjunta con la Dirección General Operativa, los principios técnicos, operativos y administrativos, que regulen la prestación del servicio de transporte y sus servicios auxiliares en el Estado;
- XIV.** Supervisar la elaboración de los estudios técnicos que permitan proponer las políticas y criterios para el establecimiento de horarios; itinerarios y rutas del servicio de transporte y sus servicios auxiliares;
- XV.** Proponer al Secretario, la operación y modificación del servicio de transporte en sus diversas modalidades y sus servicios auxiliares, con base en las propuestas que expresamente le formule la Dirección General Operativa;
- XVI.** Acordar con el Secretario las solicitudes de cambios en la tipología del parque vehicular para el transporte de pasajeros y de carga, con apego a las disposiciones federales en la materia; sobre las frecuencias y horarios de las unidades de transporte del servicio público; sobre las rutas de penetración de vehículos de servicio público de transporte de pasajeros suburbano y foráneo, así como de carga;
- XVII.** Proponer al Secretario, las normas y criterios técnicos para la elaboración y revisión de los proyectos en las obras en las que intervenga la Secretaría;
- XVIII.** Definir con acuerdo del Secretario, los estudios y proyectos en materia de comunicaciones y transportes que competan a la Secretaría y coordinar su elaboración directamente o a través de terceros; y
- XIX.** Las demás que les otorgue el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 30. La Dirección de Estudios y Proyectos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar proyectos de dictámenes técnicos, lineamientos y disposiciones para la adecuada operatividad del sistema de transporte público en todas sus modalidades en los términos que establece el Reglamento de la Ley de Transportes para el Estado de Tabasco;

- II. Programar y coordinar las actividades de supervisión en campo relativas a la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones o lineamientos elaborados en esta Dirección y emitidos por la Dirección General Técnica, así como aquellas actividades de supervisión en campo que permitan obtener datos e información en tiempo real del estado que guardan los prestadores de servicio público en su operatividad y determinar si existen diferencias en relación con las características autorizadas en sus concesiones o permisos;
- III. Fundamentar mediante estudios de campo o visitas técnicas, análisis documental y de registro público las deficiencias en la prestación del servicio público en todas sus modalidades por parte de los prestadores y en razón de ello emitir y enviar los exhortos y requerimientos para que estos cumplan con las disposiciones que establece la Ley de Transportes para el Estado de Tabasco, en caso contrario sirvan de soporte documental en los procesos de cancelación que se inicien en contra de aquellos prestadores faltantes que determine la Dirección General Técnica en acuerdo con el Secretario;
- IV. Planear, coordinar y asignar al personal idóneo de la Dirección de Estudios y Proyectos para desarrollar las actividades y ordenamientos conferidos por la Dirección General Técnica para pre estimar o diagnosticar lo referente a la operatividad del servicio de comunicaciones y de transporte público en todas sus modalidades del Estado;
- V. Atender, establecer acuerdos mediante minutas con las comunidades o con los prestadores de servicio cuando presenten quejas derivadas de necesidades distintas a las especificaciones autorizadas que establecen las concesiones o permisos en relación con los horarios, itinerarios, frecuencias, reubicación de terminales sitios o paraderos, aplicación de tarifa, modificaciones temporales de ruta, jurisdicción o itinerario derivado de causas fortuitas o de fuerza mayor;
- VI. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Secretaría en actividades o eventos especiales, fortuitos o por causas de fuerza mayor donde se requiera del apoyo o asistencia técnica, análisis técnico, levantamientos físicos o inventarios de la infraestructura urbana propiedad del Estado para la obtención de datos e información que determinen las líneas de acción por parte de la Secretaría;
- VII. Realizar análisis técnicos cuando por causas fortuitas o de fuerza mayor sea necesario realizar modificaciones temporales o permanentes en la infraestructura urbana, vías públicas y servicios auxiliares del transporte público y de comunicaciones;
- VIII. Programar y dirigir estudios técnicos de campo y/o de gabinete que permitan obtener los elementos de juicio necesarios para determinar la ubicación o reubicación de sitios, paraderos, terminales, centrales de transferencia y depósitos de vehículos al servicio del transporte público de carga, taxis, autobuses, vehículos integrados tipo motocarros, vehículos mecánicos sin motor y grúas para tramitar los permisos y concesiones correspondientes;
- IX. Analizar, integrar e informar a la Dirección General Técnica sobre las demandas y necesidades de los municipios, poblaciones y comunidades rurales del Estado en lo referente

a infraestructura de comunicaciones y transportes; así como de la prestación del servicio de transporte público de pasajeros, individual, colectivo de carga, mixto y especializados;

- X. Proponer estudios y lineamientos que permitan planear la prestación del servicio de transporte público de pasajeros o de carga, mixto, así como el servicio público especializado, las terminales de autobuses, centrales de transferencia de jurisdicción estatal;
- XI. Analizar técnicamente las solicitudes, de cambios en la tipografía del parque vehicular y cromáticas para el transporte de pasajeros y de carga, de cambios en el diseño y de cambios en el tipo de servicio público de transporte; de incremento de unidades; de enrolamientos internos entre unidades autorizadas que comparten ruta; de permisos de paso; para la prestación de servicio de transporte público de pasajeros individual, colectivo, de carga, mixto y especializados; sobre las frecuencias y horarios de las unidades de transporte del servicio público; sobre las jurisdicciones y rutas de penetración de vehículos de servicio público de transporte de pasajeros individual, colectivo, mixto, así como de carga;
- XII. Coadyuvar en coordinación con las áreas involucradas de la Secretaría y con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, y la Dirección General de Administración, así como con las dependencias del sector público involucradas en el desarrollo del sector, en la elaboración de los términos de referencia que servirán como soporte técnico para la elaboración de las bases de concurso para la contratación de servicios de estudios técnicos y proyectos especializados en la materia de su competencia; y
- XIII. Las demás que de manera directa le instruya el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 31. En términos del artículo 37, fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, el Titular del Órgano Interno de Control será designado y removido por la Secretaría de Contraloría, y dependerá jerárquica y funcionalmente de la misma.

Tendrá las funciones y responsabilidades que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas; las que señalen otros ordenamientos y lo que disponga la Secretaría de Contraloría.

Contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras para garantizar la independencia entre ambas en el ejercicio de dichas funciones.

Asimismo fungirá como Órgano Interno de Control de la empresa de participación estatal mayoritaria Administración Portuaria Integral de Tabasco, S.A. de C.V.

TÍTULO SEXTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS SECTORIZADOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 32. Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría contará con la empresa de participación estatal mayoritaria Administración Portuaria Integral de Tabasco, S.A. de C.V. Su funcionamiento se apegará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y la demás normatividad aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 33. Durante las ausencias del Secretario no mayores a quince días, el despacho y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, estarán a cargo del funcionario que previo acuerdo con el Gobernador, designe por escrito, el cual deberá tener mínimo nivel de Director General.

En las ausencias de los Titulares de las Subsecretarías, de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia, en su caso, por el servidor público adscrito en el área de su responsabilidad que ellos mismos designen por escrito.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes publicado en el Suplemento "C" al Periódico Oficial número 7363, de fecha 30 de marzo de 2013.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. Los asuntos pendientes, al entrar en vigor este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia en este Reglamento.

QUINTO. Cuando en otras disposiciones legales se dé una denominación distinta a alguna unidad administrativa cuyas funciones estén establecidas por el presente Reglamento, dichas atribuciones se entenderán concedidas para su ejercicio a la unidad administrativa que determine este ordenamiento.

SEXTO. En tanto se realizan las adecuaciones a los manuales de organización y procedimientos, el Secretario quedará facultado para resolver sobre las cuestiones de aplicación del presente Reglamento.

**DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA,
CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS 12 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL
DIECIOCHO.**

**ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.”**

**LIC. ARTURO NUÑEZ JIMENEZ.
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.**

**LIC. GUSTAVO ROSARIO TORRES.
SECRETARIO DE GOBIERNO.**

**MTRO. JOSÉ AVRAM LÓPEZ
CÁMARA ZURITA.
SECRETARIO DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES.**

**DR. ROSENDO GÓMEZ PIEDRA.
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS.**