

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte*



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

17/feb/2020	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.
-------------	--

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEMOVILIDAD Y TRANSPORTE ..... 5

TÍTULO PRIMERO ..... 5

DISPOSICIONES PRELIMINARES ..... 5

SUBTÍTULO I ..... 5

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN ..... 5

    ARTÍCULO 1 ..... 5

    ARTÍCULO 2 ..... 5

    ARTÍCULO 3 ..... 5

    ARTÍCULO 4 ..... 7

    ARTÍCULO 5 ..... 7

SUBTÍTULO II ..... 8

DISPOSICIONES GENERALES ..... 8

    ARTÍCULO 6 ..... 8

    ARTÍCULO 7 ..... 10

    ARTÍCULO 8 ..... 11

    ARTÍCULO 9 ..... 11

    ARTÍCULO 10 ..... 11

TÍTULO SEGUNDO ..... 11

DE LAS ATRIBUCIONES ..... 11

SUBTÍTULO I ..... 11

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA ..... 11

    ARTÍCULO 11 ..... 11

CAPÍTULO I ..... 16

DE LAS SUBSECRETARÍAS ..... 16

    ARTÍCULO 13 ..... 16

CAPÍTULO II ..... 19

DE LAS DIRECCIONES ..... 19

    ARTÍCULO 14 ..... 19

SUBTÍTULO II ..... 22

DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES ..... 22

CAPÍTULO I ..... 22

DE LA SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL .... 22

    ARTÍCULO 15 ..... 22

    ARTÍCULO 16 ..... 23

SECCIÓN I ..... 24

DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA ..... 24

    ARTÍCULO 17 ..... 24

SECCIÓN II ..... 25

DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA ..... 25

    ARTÍCULO 18 ..... 25

CAPÍTULO II ..... 26

DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE Y VÍAS DE COMUNICACIÓN.....	26
ARTÍCULO 19.....	26
ARTÍCULO 20.....	29
SECCIÓN I.....	29
DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO.....	29
ARTÍCULO 21.....	29
SECCIÓN II.....	31
DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE MERCANTIL Y APLICACIONES.....	31
ARTÍCULO 22.....	31
SECCIÓN III.....	32
DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.....	32
ARTÍCULO 23.....	32
CAPÍTULO III.....	34
DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN.....	34
Y POLÍTICAS VEHICULARES.....	34
ARTÍCULO 24.....	34
CAPÍTULO IV.....	36
DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y GEOMÁTICA.....	36
ARTÍCULO 25.....	36
CAPÍTULO V.....	38
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	38
ARTÍCULO 26.....	38
CAPÍTULO VI.....	41
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	41
ARTÍCULO 27.....	41
TÍTULO TERCERO.....	45
DISPOSICIONES FINALES.....	45
SUBTÍTULO I.....	45
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	45
ARTÍCULO 28.....	45
SUBTÍTULO II.....	45
DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL.....	45
ARTÍCULO 29.....	45
ARTÍCULO 30.....	46
ARTÍCULO 31.....	46
SUBTÍTULO III.....	46
DE LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS.....	46
ARTÍCULO 32.....	46
ARTÍCULO 33.....	46
ARTÍCULO 34.....	47
SUBTÍTULO IV.....	48

DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS .....	48
ARTÍCULO 35 .....	48
ARTÍCULO 36 .....	49
TRANSITORIOS .....	50

# **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEMOVILIDAD Y TRANSPORTE**

## **TÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES PRELIMINARES**

#### **SUBTÍTULO I**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

##### **ARTÍCULO 1**

El presente ordenamiento tiene por objeto proveer la exacta observancia de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en la esfera administrativa, con el fin de regular e integrar la estructura orgánica de la Secretaría de Movilidad y Transporte; así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las Unidades Administrativas que la componen.

##### **ARTÍCULO 2**

La Secretaría de Movilidad y Transporte como Dependencia de la Administración Pública Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende la Persona Titular de la Gubernatura del Estado.

##### **ARTÍCULO 3**

Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

I. Accesibilidad o accesibilidad universal: Es el grado en el que las personas pueden utilizar un objeto, visitar un lugar o acceder a un servicio, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas;

II. Aplicaciones: Se refiere a la empresa de redes de transportes, cuyo objeto es la prestación del Servicio Ejecutivo, mediante la administración y operación de aplicaciones y plataformas informáticas, basadas en el desarrollo de las tecnologías de los dispositivos inteligentes y los sistemas de posicionamiento global y de pagos electrónicos o en efectivo;

III. Infraestructura Vial: Es la vía de comunicación para la conducción de tránsito vehicular, la que está integrada por calles, avenidas, pasos a desnivel o entronques, caminos, carreteras, autopistas, puentes y sus servicios auxiliares dentro del Estado de Puebla;

IV. Jerarquía de usuarios: Es la prioridad que tienen los diferentes usuarios de la vía pública en el ejercicio de movilidad de acuerdo con el nivel de vulnerabilidad;

V. Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;

VI. Modos de transporte: Se entiende por el modo en que las personas se trasladan de un punto a otro, ya sea a pie, bicicleta, patines, patinetas, transporte público, transporte de carga, transporte privado motorizado o cualquier otro que satisfaga las necesidades;

VII. Movilidad: Forma en que el ser humano se mueve o traslada de un lugar a otro, puede ser por sí mismo o empleando algún medio de transporte motorizado o no motorizado;

VIII. Movilidad Motorizada: Comprende el tránsito o movimiento de vehículos que pueden ser guiados para transitar por la vía pública y llevan un motor de combustión;

IX. Movilidad no Motorizada: Comprende el tránsito o movimiento de peatones y vehículos de propulsión mecánica, animal y/o humana;

X. Multimodal: es la articulación entre diferentes modos de transporte;

XI. Persona Titular de la Gubernatura: Se refiere a la o el Gobernador del Estado de Puebla de conformidad con el artículo 70 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XII. Persona Titular de la Secretaría/Dependencia: A la persona nombrada al frente de la Secretaría de Movilidad y Transporte;

XIII. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte;

XIV. Secretaría/Dependencia: A la Secretaría de Movilidad y Transporte del Gobierno del Estado de Puebla;

XV. Señalización: Signo o demarcación colocado por la autoridad competente con la finalidad de regular, advertir o encauzar la movilidad;

XVI. Servicio Complementario: Es aquel servicio impulsado por el Gobierno del Estado, que tiene por objeto, el traslado terrestre de pasajeros con fines turísticos, culturales o de esparcimiento;

XVII. Servicio Ejecutivo: Es aquel que se presenta basándose en el desarrollo de tecnologías de teléfonos inteligentes, sistemas de posicionamiento global y plataformas tecnológicas independientes, que permiten conectar a usuarios que demandan servicio de transporte punto a punto, con conductores privados que ofrecen dicho servicio mediante el uso de la misma aplicación tecnológica;

XVIII. Servicio Mercantil: Es el que prestan los particulares directamente a otros particulares constituyendo una actividad comercial, o que llevan a cabo los propietarios de vehículos y que para su prestación necesitan del permiso o autorización de la Secretaría;

XIX. Situación de Vulnerabilidad: Se relaciona con la capacidad de un individuo o de una comunidad para enfrentar eventos peligrosos o dañinos específicos, se da en función de las condiciones físicas, económicas, sociales, políticas, técnicas, ideológicas, culturales, educativas, ecológicas e institucionales;

XX. Transporte: es un conjunto de procesos que tienen como finalidad el desplazamiento y comunicación, y

XXI. Unidades Administrativas: Las subsecretarías, direcciones generales, direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de departamento y demás órganos de la Secretaría, previstos en este Reglamento, los acuerdos y los manuales administrativos correspondientes, con atribuciones y funciones propias que les distinguen de los demás.

#### **ARTÍCULO 4**

Para alcanzar las metas programadas correspondientes, la Secretaría deberá observar las atribuciones que le concede la Ley Orgánica y conducir sus actividades alineándolas a los criterios programáticos y presupuestales, con apego a las políticas y prioridades que, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de su competencia, establezca la persona Titular de la Dependencia, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y la normatividad vigente aplicable.

#### **ARTÍCULO 5**

Para el estudio, planeación, programación, despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría y su Titular se auxiliarán y contarán con la siguiente estructura orgánica y Unidades Administrativas:

I. Oficina de la Persona Titular de la Secretaría.



- II. Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial.
  - II.1 Dirección de Movilidad Motorizada.
  - II.2 Dirección de Movilidad no Motorizada.
- III. Subsecretaría de Transporte y Vías de comunicación.
  - III.1 Dirección de Transporte Público.
  - III.2 Dirección de Transporte Mercantil y Aplicaciones.
  - III.3 Dirección de Inspección y Vigilancia.
- IV. Dirección de Capacitación y Políticas Vehiculares.
- V. Dirección de Ingeniería y Geomática.
- VI. Dirección de Asuntos Jurídicos.
- VII. Dirección de Administración.

## **SUBTÍTULO II**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 6**

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la Persona Titular de la Secretaría, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma y de sus órganos desconcentrados, así como quienes estén adscritas a dichas unidades y órganos, deberán observar las siguientes directrices:

- I. Ejercer sus atribuciones dentro del territorio del estado de Puebla, observando los derechos fundamentales, con sujeción a las leyes; reglamentos; decretos; acuerdos; convenios y sus anexos; órdenes y circulares de carácter general; así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría;
- II. Prestar sus servicios en equidad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas beneficiarias con independencia de su condición social, condiciones de salud, región, opiniones, preferencias, cultura, estado físico y/o mental, nivel educativo, género, edad, origen étnico, nacionalidad, lengua, situación de explotación, situación migratoria, estado de abandono, estado civil o cualquiera otra que atente contra la dignidad humana;
- III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a las personas titulares de la Secretaría y de

las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Secretaría, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Dependencia;

V. Las personas titulares de los órganos desconcentrados están obligadas a coordinarse con sus similares de las Unidades Administrativas, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones a cargo de la Secretaría;

VI. La Persona Titular de la Secretaría y las de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;

VII. La estructura y distribución de competencias de la Secretaría y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de la Ley Orgánica, este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

VIII. Cada persona servidora pública integrante de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Estado;

IX. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la Persona Titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución,

determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos fundamentales, constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Estado, la Secretaría o los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordenación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento por separado, la postura que adoptarán en cada proceso, bajo las figuras de validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a corroborar o pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

X. La evaluación de las Unidades Administrativas deberá realizarse considerando que cada persona servidora pública es responsable por el desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

XI. Las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría informarán oportunamente a la Persona Titular de la Dependencia, sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas a su cargo, incluso las de naturaleza financiera, y coordinarán con las demás unidades competentes las gestiones para su observancia o pago oportuno, y

XII. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos, que en el ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

## **ARTÍCULO 7**

La Persona Titular de la Dependencia podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría y las que les sean delegadas, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

### **ARTÍCULO 8**

La Persona Titular de la Dependencia establecerá mediante acuerdo, las unidades de asesoría y apoyo, además de las comisiones o comités, de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las funciones y atribuciones competencia de la Secretaría, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban, de conformidad con la normatividad aplicable o para el cumplimiento de los acuerdos delegatorios que expida la Persona Titular de la Gubernatura.

### **ARTÍCULO 9**

Las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría serán auxiliadas por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización, los nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

### **ARTÍCULO 10**

Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida la Persona Titular de la Dependencia, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados a quienes corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la Dirección de Administración, se cerciorará de que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **SUBTÍTULO I**

### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

### **ARTÍCULO 11**

La representación legal, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría corresponden originalmente a una persona Titular, quien

además de las atribuciones que se indican en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

I. Proponer las políticas generales, normas y lineamientos de seguridad vial, movilidad y transporte del estado, atendiendo las necesidades de los municipios y siguiendo los lineamientos que dicte en la materia el Gobierno Federal;

II. Proponer las políticas públicas en materia de seguridad vial, desde una perspectiva de salud pública, promover la cultura de seguridad, e implementar los programas respectivos, prestando especial atención a las necesidades de las personas en situación de vulnerabilidad, las mujeres, los niños, las personas con discapacidad y las personas de la tercera edad;

III. Presentar los programas y las acciones en materia de movilidad y transporte en el estado, que realice directamente o en forma concertada con la Federación o los municipios, en el ámbito de su competencia, observando y ajustándose a los programas federales en la materia;

IV. Proponer los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás ordenamientos, documentos y disposiciones generales, que deba firmar la Persona Titular de la Gubernatura, respecto de los asuntos de su competencia, así como refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por la Persona Titular de la Gubernatura en el ámbito de su competencia, para su validez y observancia;

V. Aprobar y en su caso, emitir previo análisis y autorización de las dependencias competentes, los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de los asuntos de la Secretaría y solicitar su registro y publicación;

VI. Participar en los órganos de gobierno, comités, comisiones, consejos, asambleas, órganos colegiados, interinstitucionales o intersectoriales y demás actos o eventos oficiales a los que se le convoque o estén relacionados con las funciones de la Secretaría, así como designar y remover al personal que deba acudir en su representación o suplirlo;

VII. Promover la participación de los diversos sectores de la sociedad en materia de seguridad vial, movilidad y transportes, siguiendo los objetivos y directivas del presupuesto, en el ámbito de su competencia;

- VIII. Ejercer sus facultades concurrentes en los términos de las leyes generales aplicables;
- IX. Suscribir, previa determinación de competencia por parte de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, que sean competencia de la Secretaría;
- X. Expedir, otorgar, negar, revocar, cancelar y modificar las autorizaciones, concesiones o permisos relativos a conductores y vehículos de transporte público y mercantil que prevén los ordenamientos legales y las disposiciones administrativas en la materia; así como aquellas que de acuerdo con la Ley le competan a la persona Titular de la Gubernatura del Estado en el respectivo ámbito de competencia de la Secretaría o que estén reservadas a la misma;
- XI. Suscribir mancomunadamente con la Secretaría de Planeación y Finanzas, las tarjetas de circulación de vehículos de transporte público y mercantil, así como las de los particulares;
- XII. Autorizar, verificar, modificar o cancelar el establecimiento de rutas, itinerarios, horarios y tarifas de transporte, así como tarifas para el arrastre, arrastre y salvamento, traslado y depósito de vehículos, de conformidad con las disposiciones y políticas fijadas;
- XIII. Autorizar la realización de los estudios y proyectos de ingeniería de tránsito y del servicio de transporte;
- XIV. Promover con la participación de las autoridades y sectores involucrados, la investigación, educación, capacitación, desarrollo tecnológico e información en materia de movilidad, transporte y seguridad vial, considerando sus implicaciones sociales, económicas, urbanas y ambientales; así como aprobar la realización de los estudios necesarios sobre transporte y circulación multimodal;
- XV. Aprobar las políticas públicas en materia de cultura y seguridad vial, la realización de estudios sobre transporte y circulación multimodal, así como los programas respectivos;
- XVI. Expedir las placas, tarjetas de circulación, calcomanías de identificación vehicular y demás documentos relativos a conductores y vehículos registrados de transporte público, mercantil y particular;
- XVII. Aprobar las políticas para el establecimiento y operación de los Registros de Concesiones y Permisos, así como el de Empresas de Redes de Transporte, en coordinación con las Secretarías de Planeación y Finanzas y de Administración;

XVIII. Promover y aprobar nuevas modalidades en la prestación del servicio del transporte público, transporte mercantil, ejecutivo y servicios auxiliares;

XIX. Intervenir en coordinación con las instancias competentes en la planeación, estudio, conservación, administración, operación, explotación y prestación del Sistema de Transporte Público Masivo; así como del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, asignado al Gobierno del Estado, en cualquiera de sus modalidades y sus servicios auxiliares, así como el otorgamiento de concesiones, autorizaciones o asignaciones por cualquier título, en términos de las Leyes y Reglamentos aplicables;

XX. Participar en coordinación con las instancias competentes, en la adquisición, administración y explotación, por sí o a través de terceros, de las instalaciones complementarias y los bienes muebles e inmuebles que le sean necesarios para cumplir con sus atribuciones;

XXI. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en la planeación, elaboración y desarrollo de proyectos de desarrollo urbano, movilidad y transporte en la entidad, y participar en el análisis de proyectos de infraestructura en materia de movilidad y sus servicios auxiliares, que se efectúen en el estado, a efecto de que se garantice la perspectiva de movilidad;

XXII. Promover políticas para la seguridad y protección de los conductores y usuarios de los servicios de transporte que transiten por las vialidades del estado, directamente o a través de terceros mediante autorización;

XXIII. Imponer y aplicar sanciones por el incumplimiento a las disposiciones legales establecidas en la materia, en términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de su competencia;

XXIV. Celebrar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Gubernatura, convenios con la federación, estados, municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, para coordinar la realización de acciones en el ámbito de su respectiva competencia y cumplir con las facultades y atribuciones que le otorgan la ley y los demás ordenamientos jurídicos aplicables;

XXV. Autorizar los programas y acciones para verificar e inspeccionar que el Servicio Público de Transporte, el Servicio Mercantil, los Servicios Auxiliares y el Servicio Ejecutivo, cumplan las disposiciones aplicables en la materia, así como la imposición, en su caso, de las medidas de seguridad a que haya lugar;

XXVI. Fomentar las investigaciones relacionadas con las materias de su competencia;

XXVII. Ordenar, autorizar y ejecutar, la realización de visitas de verificación y de inspección que les correspondan, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en los ámbitos de su competencia; así como, imponer las medidas preventivas o de seguridad y sanciones administrativas con sujeción a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables cuando así corresponda a sus facultades, además de promover la aplicación de las que competen a otras autoridades con relación a los asuntos de su despacho;

XXVIII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes y, en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;

XXIX. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios con sus anexos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones en las materias de su competencia, que sean aplicables en el Estado;

XXX. Emitir recomendaciones a las autoridades correspondientes en las materias de su competencia;

XXXI. Promover en el ámbito de su competencia las políticas de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto de acuerdo con la legislación vigente en la materia;

XXXII. Desempeñar y ejecutar las comisiones y encargos que les sean conferidos por la persona Titular de la Gubernatura del Estado;

XXXIII. Nombrar y remover a las personas servidoras públicas de la dependencia, previstas en la estructura y el presupuesto autorizados, cuyo nombramiento o remoción no sea facultad exclusiva de la persona Titular de la Gubernatura del Estado ni esté determinado de otro modo en la legislación local;

XXXIV. Coordinar, con las instancias competentes, la adopción e instrumentación de políticas, programas, proyectos, instrumentos compensatorios, servicios y otras medidas, en materia de promoción y respeto de los derechos fundamentales de las mujeres; perspectiva de género y transversalidad de la misma, programas locales para el adelanto y desarrollo de las mujeres, que contribuyan a mejorar su calidad de vida y a alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, así como la inclusión dentro de la planeación presupuestal, de las partidas necesarias para sustentar dichas acciones interinstitucionales, en el ámbito de su competencia;



XXXV. Integrar y articular el cumplimiento de la política de Mejora Regulatoria y la Estrategia Estatal al interior de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones estatales que regulen la materia y designar a la persona servidora pública de la Secretaría que fungirá como Enlace de Mejora Regulatoria;

XXXVI. Coordinarse y coadyuvar con las demás dependencias de conformidad a sus facultades y atribuciones;

XXXVII. Expedir copias certificadas en el ámbito de sus atribuciones, de los documentos emitidos por los servidores públicos adscritos a la Secretaría en el desempeño de sus funciones, que obren en sus archivos, y

XXXVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos, así como las que le confiera la persona Titular de la Gubernatura.

Las atribuciones contenidas en las fracciones I, II, IV, V, X, XI, XIII, XVI, XVII, XVIII, XXXIII y XXXIV del presente artículo, son indelegables.

ARTÍCULO 12. La coordinación operativa y administrativa del personal de apoyo de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría, estará a cargo de una Secretaría Particular u homologa, que será responsable de auxiliarle directamente en el registro, análisis, agenda, consulta, despacho, seguimiento, evaluación, difusión y archivo de los asuntos de su competencia, quien contará con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de éstas y las demás funciones que le sean encomendadas.

## **CAPÍTULO I**

### **DE LAS SUBSECRETARÍAS**

#### **ARTÍCULO 13**

Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona titular, quien se auxiliará, en su caso, de las direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de departamento y demás cargos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura y el presupuesto aprobados, y tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la Persona Titular de la Dependencia, el despacho de los asuntos de su competencia y de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo;

- II. Integrar y someter a la consideración a la Persona Titular de la Secretaría, el anteproyecto del presupuesto de egresos de la subsecretaría a su cargo;
- III. Vigilar la adecuada utilización de los bienes, así como la debida aplicación de los fondos asignados a la subsecretaría y a cada una de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Participar en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción, sanción, remoción y cese del personal a su cargo y autorizar, dentro del ámbito de su competencia, las licencias y permisos en los términos de las disposiciones aplicables, coadyuvando en estos casos con la Dirección de Administración;
- V. Fomentar y promover que el personal adscrito a cada Dirección a su cargo se desempeñe con eficiencia, evitando el abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses del Estado, de la Secretaría, o de terceros;
- VI. Someter a la consideración de la Persona Titular de la Secretaría, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, convenios, contratos, lineamientos técnicos y administrativos y demás ordenamientos de su competencia, dando el seguimiento de aquéllos que se aprueben o formalicen, según sea el caso;
- VII. Requerir la información y estadísticas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y de los municipios, con el fin de integrar y elaborar diagnósticos e indicadores estatales, regionales y municipales en las materias de su competencia, y promover su difusión y acceso conforme al principio de máxima publicidad;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- IX. Difundir y dar a conocer las investigaciones y estudios especializados en las materias competencia de la Secretaría;
- X. Proporcionar a la unidad de transparencia de la Secretaría, la información necesaria y oportuna respecto de la función pública a su cargo, para dar cumplimiento a la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública;

- XI. Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, aquellos asuntos que impliquen controversias de derecho, proporcionando la información que requiera en los plazos y términos que señale;
- XII. Instrumentar los mecanismos de cooperación internacional especializados en las materias de competencia de esta Secretaría, de conformidad con los convenios suscritos;
- XIII. Coordinar y dar seguimiento a la implementación y ejecución de los programas federales y estatales especializados en las materias competencia de esta Secretaría;
- XIV. Coordinar y vincularse con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y los municipios de la entidad que así lo soliciten, para el diseño, implementación y evaluación de las políticas materia de su competencia;
- XV. Desarrollar estrategias de colaboración, coordinación y vinculación con las instituciones y organismos nacionales e internacionales, cuyo objeto esté relacionado con las materias competencia de esta Secretaría;
- XVI. Desarrollar e implementar estrategias para la vinculación de las instituciones y organismos municipales, locales cuyo objeto esté relacionado con las materias competencia de esta Secretaría;
- XVII. Gestionar, concertar y reportar los resultados de la colaboración de los sectores social y privado, así como de la de organizaciones de la sociedad civil mediante mecanismos de gobernanza para consolidar la participación ciudadana en la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas públicas a favor del Medio Ambiente y del Desarrollo Sustentable, de conformidad con los tratados internacionales de Derechos Humanos y la legislación nacional y estatal en estas materias;
- XVIII. Dar seguimiento a los instrumentos, mecanismos, metodologías y estrategias para la correcta atención integral de las mujeres, por parte de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como de los municipios que así lo soliciten;
- XIX. Vigilar el cumplimiento y la evaluación respecto de la aplicación de las políticas competencia de la Secretaría;
- XX. Integrar la información de las Unidades Administrativas a su cargo, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, misma que se requiera para generar el informe anual sobre los avances y cumplimiento de los objetivos competencia de la Secretaría;

XXI. Recopilar, manejar y administrar la información, así como la generación de las estadísticas con el fin de integrar y elaborar diagnósticos e indicadores estatales, regionales y municipales en las materias de competencia de esta Secretaría;

XXII. Resguardar, de acuerdo con los criterios de clasificación archivística, de la información pública que genere su área de trabajo, para estar en posibilidades de responder las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública de acuerdo con la ley en la materia, y

XXIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS DIRECCIONES**

#### **ARTÍCULO 14**

Al frente de cada Dirección habrá una persona titular, quien se auxiliará, en su caso, de las subdirecciones, jefaturas de departamento y demás cargos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura y el presupuesto aprobados, y tendrá las siguientes atribuciones genéricas.

I. Desempeñar las funciones y comisiones que la Persona Titular de la Dependencia o quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría a la que pertenece, le encomienden o deleguen en representación de la Secretaría, manteniéndoles informados del desarrollo de las mismas;

II. Conocer y ejercer el presupuesto asignado a su área, así como realizar ante la Dirección de Administración las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con la normatividad aplicable;

III. Asistir a las personas titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría a la que pertenece su Unidad Administrativa y dar atención en las audiencias públicas, de acuerdo con el personal adscrito a su área, en su caso;

IV. Proporcionar la asesoría técnica que le sea requerida por las Unidades Administrativas de la Secretaría, por dependencias y entidades de los gobiernos federal y estatal, así como por los ayuntamientos, de acuerdo con las normas y políticas establecidas;

- V. Intervenir en el ámbito de su competencia, en la integración del informe que anualmente debe rendir la Persona Titular de la Gubernatura al Congreso del Estado, relacionado con las actividades inherentes de la Secretaría, asistiendo a la Persona Titular de la Dependencia en sus comparecencias ante el Congreso del Estado;
- VI. Proponer la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción, sanción, remoción y cese del personal a su cargo, así como autorizar, dentro del ámbito de su competencia, previo acuerdo con su superior jerárquico, las licencias y permisos de conformidad con las disposiciones aplicables, coadyuvando en estos casos con la Dirección de Administración;
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de las áreas administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determine la Persona Titular de la Secretaría, verificando su cumplimiento;
- VIII. Dar cumplimiento a los objetivos y metas en el ámbito de su competencia establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, en los programas sectoriales, institucionales y especiales, así como en los proyectos estratégicos y programas prioritarios de la Secretaría, verificando que las acciones y actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, se ajusten a los mismos;
- IX. Instrumentar las estrategias y mecanismos para la implementación de las acciones que realice la Secretaría en las áreas administrativas de su adscripción;
- X. Ejecutar los programas o proyectos derivados de convenios firmados con autoridades federales, estatales o municipales, y que sean de su competencia o le hayan sido encomendados por la persona titular de la Subsecretaría a la que pertenece;
- XI. Informar periódicamente el avance y resultados de los programas, proyectos y acciones que desarrollan las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XII. Elaborar, en coordinación con la Persona Titular de la Secretaría o Subsecretaría a la que pertenece, previa asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, convenios, contratos, lineamientos técnicos y administrativos y demás ordenamientos de su competencia, dando seguimiento a aquéllos que se aprueben o formalicen;

XIII. Formular y validar los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría a la que pertenece, así como aquéllos que le correspondan en términos de las leyes y demás ordenamientos aplicables, sobre los asuntos que sean propios de su competencia;

XIV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal con las que se tenga interés, de acuerdo con su ámbito de competencia, conforme a las normas y políticas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría, para obtener un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

XV. Proporcionar, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría a la que pertenece, a la unidad de transparencia de la Secretaría, la información veraz y oportuna respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XVI. Resguardar, de acuerdo con los criterios de clasificación archivística, la información pública que genere su área, para estar en condiciones de responder las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública de acuerdo con la ley en la materia;

XVII. Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los asuntos de naturaleza jurídica o que impliquen controversias de derecho, proporcionándole la información que requiera en los plazos y términos que señale;

XVIII. Justificar y proponer, las cuotas respecto a los derechos, servicios y productos a su cargo, que se remitan a la Secretaría de Planeación y Finanzas para la integración de cada proyecto de Ley de Ingresos correspondiente, y

XIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## **SUBTÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL**

###### **ARTÍCULO 15**

La persona al frente de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Conducir las políticas generales, normas y lineamientos, de seguridad vial, movilidad y transporte del estado, atendiendo las necesidades de los municipios y siguiendo los lineamientos que dicte en la materia el Gobierno Federal;
- II. Gestionar convenios con la federación, municipios, el sector privado y social en materia de su competencia;
- III. Validar e integrar programas en materia de transporte no motorizado y motorizado;
- IV. Proponer y validar los criterios, lineamientos, opiniones y capacitación para el uso adecuado de la infraestructura multimodal, con enfoque de seguridad vial y de jerarquía de usuarios de la vía pública, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Establecer criterios para el diseño de políticas relativas al establecimiento de rutas, itinerarios y horarios de transporte autorizado en materia de movilidad y seguridad vial;
- VI. Normar y establecer criterios para llevar a cabo directamente o a través de terceros estudios o proyectos de seguridad vial, movilidad y diferentes modos de transporte;
- VII. Determinar los criterios para la instalación, mantenimiento y retiro de la señalización en las obras viales del estado y las vías de jurisdicción estatal;
- VIII. Promover, con la participación de las autoridades y sectores involucrados, la investigación, educación, capacitación, desarrollo tecnológico e información en materia de movilidad, transporte y seguridad vial, considerando sus implicaciones sociales, económicas, urbanas y ambientales, así como realizar los estudios necesarios sobre transporte y circulación multimodal, y determinar las medidas técnicas y operaciones de todos los medios de transporte urbano;

IX. Coordinar la elaboración de propuestas de políticas públicas en materia de seguridad vial, desde una perspectiva de salud pública, promover la cultura de seguridad e implementar los programas respectivos, prestando especial atención a las necesidades de las personas en situación de vulnerabilidad;

X. Coordinarse con la Secretaría de Planeación y Finanzas y las Unidades Administrativas competentes, para definir los requisitos que en materia de movilidad deban satisfacer los particulares y el personal del servicio de transporte, al obtener sus licencias, en sus diversas modalidades;

XI. Proponer nuevas modalidades en la prestación de servicios del transporte mercantil y su regulación cuando se justifique su necesidad e interés colectivo, así como del transporte público y sus servicios auxiliares, procurando que sea multimodal y orientado al usuario;

XII. Participar con las autoridades competentes en la planeación, elaboración y desarrollo de proyectos de desarrollo urbano, movilidad y transporte en la entidad;

XIII. Validar los proyectos de infraestructura que impactan en la movilidad, ya sea en vías, caminos o similares, y sus servicios auxiliares que se efectúen en el Estado;

XIV. Establecer criterios para promover la seguridad y protección de usuarios y conductores de los servicios de transporte en cualquiera de sus modalidades, y

XV. Emitir opinión técnica cuando se le solicite, sobre la viabilidad de las solicitudes en materia de movilidad, transportes, seguridad vial y sus servicios auxiliares que sean competencia de la Secretaría.

## **ARTÍCULO 16**

Quedan adscritas a la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial:

I. La Dirección de Movilidad Motorizada, y

II. La Dirección de Movilidad No Motorizada.



## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA**

#### **ARTÍCULO 17**

La persona al frente de la Dirección de Movilidad Motorizada, tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Conducir, generar y proponer la política de seguridad vial con relación a los modos de transporte motorizado;
- II. Promover y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad vial y modalidades de transporte motorizado, siguiendo los objetivos y directivas del presupuesto, en el ámbito de su competencia;
- III. Ejecutar programas en materia de modalidades de transporte motorizado;
- IV. Acordar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría, los lineamientos para el uso adecuado de la infraestructura vial en materia de seguridad vial y modalidades de transporte motorizado;
- V. Integrar y coordinar con las autoridades competentes y particulares la información de bases de datos de la infraestructura vial;
- VI. Proponer criterios a la Persona Titular de la Secretaría, para el diseño de políticas en el establecimiento de rutas, itinerarios y horarios de transporte autorizado en materia de transporte motorizado;
- VII. Elaborar directamente o a través de terceros los estudios o proyectos de movilidad y modos de transporte;
- VIII. Determinar los criterios para la instalación, mantenimiento y retiro de la señalización en las obras viales del estado y en las vías de jurisdicción estatal en materia de transporte;
- IX. Realizar los estudios necesarios sobre transporte y circulación multimodal, estudios técnicos y operaciones de todos los modos de transporte urbano;
- X. Establecer criterios, normas y lineamientos en materia de seguridad vial, desde una perspectiva de salud pública, promover la cultura de seguridad, e implementar los programas respectivos, prestando especial atención en los principios de la movilidad motorizada;

XI. Promover nuevas modalidades en la prestación del servicio del transporte mercantil cuando en su regulación se justifique su necesidad e interés colectivo, así como del transporte público y sus servicios auxiliares, procurando que sea multimodal en materia de movilidad motorizada;

XII. Establecer criterios para la planeación, elaboración y desarrollo de proyectos de desarrollo urbano, movilidad motorizada en la entidad;

XIII. Establecer los criterios de validación para proyectos de infraestructura que se efectúen en el estado e impacten en la movilidad motorizada, y

XIV. Establecer las estrategias para promover la seguridad y protección de usuarios y conductores de los servicios de transporte motorizado.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA**

#### **ARTÍCULO 18**

La persona al frente de la Dirección de Movilidad no Motorizada tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Conducir, generar y proponer las políticas de seguridad vial con relación a los modos de transportes no motorizados;

II. Promover y fomentar la participación ciudadana en materia de movilidad y modalidades de transporte no motorizado, siguiendo los objetivos y directivas del presupuesto;

III. Ejecutar programas en materia de transporte no motorizado y seguridad vial;

IV. Acordar y proponer los lineamientos y criterios para el uso adecuado de la infraestructura vial en modalidades de transporte no motorizado;

V. Revisar, coordinar y capacitar el uso adecuado de la infraestructura de transporte no motorizado en materia de seguridad vial;

VI. Proponer criterios para el diseño de políticas en el establecimiento de rutas, itinerarios y horarios de transporte autorizado en materia seguridad vial y transporte no motorizado;

- VII. Elaborar directamente o a través de terceros los estudios o proyectos de seguridad vial y modalidades de transporte no motorizado;
- VIII. Determinar los criterios para la instalación, mantenimiento y retiro de la señalización en las obras viales del estado y en las vías de jurisdicción estatal en materia de seguridad vial y transporte no motorizado;
- IX. Realizar los estudios necesarios sobre transporte y circulación multimodal que promuevan la movilidad no motorizada;
- X. Establecer criterios, normas y lineamientos en materia de seguridad vial, desde una perspectiva de salud pública, promover la cultura de seguridad, e implementar los programas respectivos, prestando especial atención en los principios de la movilidad no motorizada;
- XI. Promover nuevas modalidades y su regulación en la prestación del servicio del transporte mercantil, público y sus servicios auxiliares en la modalidad no motorizada;
- XII. Establecer criterios para la planeación, elaboración y desarrollo de proyectos de desarrollo urbano y movilidad no motorizada en la entidad;
- XIII. Establecer los criterios de validación para proyectos de infraestructura que se efectúen en el estado e impacten en la movilidad no motorizada, y
- XIV. Establecer las estrategias para promover la seguridad y protección de usuarios y conductores de los servicios de transporte no motorizado.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE Y VÍAS DE COMUNICACIÓN**

#### **ARTÍCULO 19**

La persona al frente de la Subsecretaría de Transporte y Vías de Comunicación tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer y conducir las políticas generales, normas y lineamientos y demás disposiciones necesarias en materia de transporte del estado, atendiendo las necesidades de los municipios;

- II. Validar los estudios técnicos y proyectos en materia de transporte y vías de comunicación;
- III. Promover la participación de los diversos sectores de la sociedad en materia de transporte;
- IV. Proponer los términos de coordinación con las instancias federales, estatales o municipales en materia de transporte y vías de comunicación;
- V. Intervenir en la planeación, dirección, coordinación y control de los programas y acciones en materia de transporte en el estado de manera directa o concertada con la Federación y los municipios en el ámbito de su competencia;
- VI. Coordinar la vigilancia e inspección del uso adecuado de la infraestructura vial de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar la administración, por sí o a través de terceros, de conformidad con la normatividad aplicable, de los depósitos y arrastre de vehículos en el ámbito de su competencia;
- VIII. Proponer los procedimientos de expedición, trámite, otorgamiento, negación, revocación y modificación de las concesiones o permisos que prevén los ordenamientos legales y las disposiciones administrativas en la materia;
- IX. Validar las políticas y criterios para el establecimiento de rutas, itinerarios, horarios, tarifas de transporte;
- X. Validar las políticas y criterios para llevar a cabo directamente o a través de terceros, los estudios y proyectos de ingeniería de tránsito y del servicio de transporte, así como determinar la instalación y mantenimiento de la señalización en las obras viales del estado y en las vías de jurisdicción estatal, en coordinación con las autoridades competentes y en términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Coordinar las acciones para promover la participación de las autoridades y sectores involucrados; en la investigación, educación, capacitación, desarrollo tecnológico e información en materia de transporte y vías de comunicación;
- XII. Coordinar por sí o a través de terceros los estudios necesarios sobre transporte, así como las medidas técnicas y operaciones de todos los medios de transporte urbano;
- XIII. Supervisar la asignación, expedición y entrega de placas, tarjetas de circulación, calcomanías de identificación vehicular y demás documentos relativos a conductores y vehículos registrados de

transporte público y mercantil, previa revisión, verificación y autorización de la documentación del solicitante y pago de los derechos correspondientes, en caso de que sea procedente de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV. Vigilar la integración, administración, control y actualización de los Registros Estatal de Concesiones y Permisos, así como de Empresas de Redes de Transporte, en coordinación con las Secretarías de Planeación y Finanzas y de Administración de conformidad con sus respectivas atribuciones, con el objeto de hacer constar electrónicamente en los sistemas respectivos, todos los movimientos relacionados con la asignación, reasignación, expedición, sustitución, revocación, cancelación, abandono, baja, regulación y pago de derechos, de placas, tarjetas de circulación, engomados alfanuméricos y demás documentos relativos a vehículos de transporte público y mercantil;

XV. Proponer los requisitos que deban satisfacer los particulares y el personal técnico del servicio de transporte;

XVI. Proponer los requisitos para otorgar concesiones y expedir los permisos y autorizaciones respectivas dentro del ámbito de su competencia que le señale la ley de la materia;

XVII. Vigilar la regulación del servicio de transporte en sus diversas modalidades, incluido el que se preste a través de plataformas tecnológicas, sus servicios conexos y sus prestadores, dentro del ámbito de su competencia que le señale la ley de la materia;

XVIII. Integrar el registro de representantes o delegados del Servicio Público de Transporte, Servicio Mercantil, Servicios Auxiliares y Servicio Ejecutivo, que se acrediten ante la Secretaría de acuerdo con la ley en la materia;

XIX. Proponer nuevas modalidades en la prestación del servicio del transporte mercantil cuando se justifique su necesidad e interés colectivo, así como del transporte público y sus servicios auxiliares, procurando que sea multimodal y orientado al usuario;

XX. Intervenir en la planeación, estudio, conservación, administración, operación, explotación y prestación del Sistema de Transporte Público Masivo, así como del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros asignado al Gobierno del Estado, en cualquiera de sus modalidades y sus servicios auxiliares, así como el otorgamiento de concesiones, autorizaciones o asignaciones por cualquier título, en términos de las leyes y demás disposiciones aplicables;

XXI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Unidad Administrativa correspondiente, en la planeación, elaboración y desarrollo de proyectos de desarrollo urbano y transporte en la entidad, y participar en el análisis de proyectos de infraestructura en materia de movilidad y sus servicios auxiliares, que se efectúen en el estado, a efecto de que se garantice la perspectiva de movilidad, y

XXII. Promover la seguridad y protección de los conductores y usuarios de los servicios de transporte que transiten por las vialidades del estado, directamente o a través de terceros mediante autorización.

## **ARTÍCULO 20**

Quedan adscritas a la Subsecretaría de Transporte y Vías de Comunicación:

- I. La Dirección de Transporte Público;
- II. La Dirección de Transporte Mercantil y Aplicaciones, y
- III. La Dirección de Inspección y Vigilancia.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO**

## **ARTÍCULO 21**

La persona al frente de la Dirección de Transporte Público tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 14 de esta Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar, instrumentar y coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de la metodología y criterios de evaluación de las acciones, estudios, planes, programas y proyectos en materia de transporte público;
- II. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Unidad Administrativa correspondiente, en la determinación de las bases de los procedimientos para el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones del Servicio Público de Transporte;
- III. Integrar y dictaminar los expedientes necesarios para la revocación, cancelación, suspensión y rescate de las concesiones, permisos y autorizaciones relativas al Servicio de Transporte;

IV. Notificar el estado de las solicitudes para el establecimiento de rutas, itinerarios, horarios y tarifas de transporte, así como su autorización o modificación;

V. Coadyuvar el ámbito de su competencia, con la Unidad Administrativa correspondiente, en la propuesta de políticas y criterios para llevar a cabo directamente o a través de terceros, los estudios y proyectos de ingeniería de tránsito y del servicio de transporte, así como determinar la instalación y mantenimiento de la señalización en las obras viales del estado y en las vías de jurisdicción estatal, en coordinación con las autoridades competentes y en términos de las disposiciones aplicables;

VI. Asignar, expedir y entregar las placas, tarjetas de circulación, calcomanías de identificación vehicular y demás documentos relativos a conductores y vehículos registrados de transporte público y mercantil, previa revisión, verificación y autorización de la documentación del solicitante y pago de los derechos correspondientes, en caso de que sea procedente de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Establecer, integrar, administrar, controlar y mantener actualizado el Registro Estatal de Concesiones y Permisos, en coordinación con las Secretarías de Planeación y Finanzas y de Administración de conformidad con sus respectivas atribuciones, con el objeto de hacer constar electrónicamente en los sistemas correspondientes, todos los movimientos relacionados con la asignación, reasignación, expedición, sustitución, revocación, cancelación, abandono, baja, regulación y pago de derechos, de placas, tarjetas de circulación, engomados alfanuméricos y demás documentos relativos a vehículos de transporte público, mercantil;

VIII. Acordar y fijar los requisitos que deban satisfacer los particulares y el personal técnico del servicio de transporte;

IX. Proponer y establecer los requisitos para otorgar concesiones y expedir los permisos y autorizaciones respectivas, dentro del ámbito de su competencia, que le señale la ley de la materia;

X. Regular el servicio de transporte público y sus prestadores dentro del ámbito de su competencia que le señale la ley de la materia, y

XI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Unidad Administrativa correspondiente, en la planeación, estudio, conservación, administración, operación, explotación y prestación del Sistema de Transporte Público Masivo; así como del Servicio Público

de Transporte Ferroviario de pasajeros, asignado al Gobierno del Estado, en cualquiera de sus modalidades y sus servicios auxiliares.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE MERCANTIL Y APLICACIONES**

#### **ARTÍCULO 22**

La persona al frente de la Dirección de Transporte Mercantil y Aplicaciones tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar, instrumentar y coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de la metodología y criterios de evaluación de las acciones, estudios, planes, programas y proyectos en materia de transporte mercantil, servicio complementario, servicio ejecutivo y sus servicios auxiliares;
- II. Substanciar los trámites para el otorgamiento de los permisos del servicio mercantil, servicio complementario, servicio ejecutivo y demás, competencia de la Secretaría, con base en los expedientes que reciba debidamente integrados;
- III. Integrar, dictaminar y proponer los expedientes para la sustanciación de los procedimientos de cancelación, revocación, suspensión y terminación de los permisos, autorizaciones y prórrogas, así como la imposición de sanciones, en el ámbito de su competencia;
- IV. Validar la modificación de las condiciones de operación de las rutas y demás Servicios del Transporte Mercantil que sean competencia de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;
- V. Formular el desarrollo de sistemas informáticos, de programas de simplificación administrativa, digitalización de documentos, y bases de datos, que faciliten la realización de los trámites, así como la consulta y el resguardo de la información;
- VI. Establecer, integrar, administrar, controlar y mantener actualizados el Registro de Empresas de Redes de Transporte;
- VII. Realizar la revista vehicular a fin de evaluar las condiciones y características de los servicios de transporte, y
- VIII. Diseñar e implementar nuevas modalidades en la prestación del servicio del transporte mercantil cuando se justifique su necesidad e interés colectivo, así como del transporte público y sus servicios auxiliares, procurando que sea multimodal y orientado al usuario.



### **SECCIÓN III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

##### **ARTÍCULO 23**

La persona al frente de la Dirección de Inspección y Vigilancia tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir la vigilancia, inspección y control del uso adecuado de la infraestructura vial de acuerdo con la normatividad aplicable;

II. Administrar, por sí o a través de terceros, de conformidad con la normatividad aplicable, los depósitos y arrastre de vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil, competencia de la Secretaría;

III. Verificar el cumplimiento por los concesionarios, permisionarios y conductores de vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil, en la aplicación de las tarifas, itinerarios, recorridos, horarios y frecuencias de paso, previamente autorizados por la Secretaría;

IV. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y en coordinación con las autoridades competentes, en la puesta a disposición de los conductores y/o vehículos del servicio del transporte en cualquiera de sus modalidades, cuando derivado de sus atribuciones de verificación se advierta una probable responsabilidad administrativa y/o penal;

V. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Unidad Administrativa correspondiente, en la elaboración de normas técnicas para la instalación y funcionamiento de las bases, terminales o sitios, centros o terminales de transferencia y paraderos;

VI. Regular el servicio de transporte en sus diversas modalidades, incluido el que se preste a través de plataformas tecnológicas, sus servicios conexos y sus prestadores, dentro del ámbito de su competencia que le señale la ley de la materia;

VII. Fomentar la seguridad y protección de los conductores y usuarios de los servicios de transporte que transiten por las vialidades del estado, directamente o a través de terceros mediante autorización;

VIII. Supervisar e inspeccionar que los depósitos de vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil cumplan con las especificaciones técnicas, jurídicas y administrativas correspondientes, y en caso de incumplimiento, imponer las

sanciones que procedan, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Diseñar y proponer a su superior jerárquico las normas, políticas, lineamientos, criterios, procedimientos y demás ordenamientos para la recepción y atención de quejas en materia de transporte, así como generar las estadísticas e informes respecto de las acciones instrumentadas en el ámbito de su competencia;

X. Recibir las quejas presentadas por los particulares, a través de los medios legalmente establecidos para tal efecto, en contra de los actos y omisiones relacionadas con el Servicio Público de Transporte, el Servicio Mercantil, los Servicios Auxiliares y el Servicio Ejecutivo;

XI. Turnar las quejas a la Unidad Administrativa que corresponda y llevar a cabo el seguimiento respectivo hasta su conclusión, manteniendo informado al quejoso o denunciante sobre el trámite respectivo cuando así lo solicite y la normativa aplicable lo determine;

XII. Coordinar e implementar las acciones para verificar e inspeccionar que el Servicio Público de Transporte, el Servicio Mercantil, los Servicios Auxiliares y el Servicio Ejecutivo; cumplan las disposiciones jurídicas y administrativas de la materia e imponer, en su caso, las medidas de seguridad a que haya lugar, verificando la correcta aplicación de las sanciones por violaciones a las disposiciones aplicables;

XIII. Supervisar la efectiva aplicación de las sanciones a que se hagan acreedores los prestadores del Servicio Público de Transporte, el Servicio Mercantil, los Servicios Auxiliares y el Servicio Ejecutivo; por los Supervisores o Delegados regionales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones de la materia;

XIV. Vigilar que las sanciones impuestas a los prestadores del Servicio Público de Transporte, el Servicio Mercantil, los Servicios Auxiliares y el Servicio Ejecutivo; sean registradas por las delegaciones regionales;

XV. Sancionar, previa validación de su superior jerárquico y de conformidad con la normatividad aplicable, a los concesionarios, permisionarios y conductores de los vehículos destinados a la prestación de las diferentes modalidades de transporte que cometan una infracción o contravención a las disposiciones que rigen la materia;

XVI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la recepción, resguardo y liberación de los vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil en sus diversas modalidades,

detenidos o asegurados por causas administrativas, judiciales o ministeriales, y

XVII. Recibir, resguardar y entregar, las garantías retenidas por conceptos de infracciones levantadas por infringir la normatividad vigente en materia de transporte y sus reglamentos, por parte de los prestadores del Servicio Público de Transporte, el Servicio Mercantil, los Servicios Auxiliares y el Servicio Ejecutivo, previa tramitación del procedimiento respectivo, cumpliendo con las políticas y requisitos establecidos por esta Secretaría.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**

#### **Y POLÍTICAS VEHICULARES**

#### **ARTÍCULO 24**

La persona al frente de la Dirección de Capacitación y Políticas Vehiculares dependerá directamente de la Persona Titular de la Secretaría y tendrá, además de las atribuciones del artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar con las autoridades competentes en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad con el marco legal aplicable, la operación de los Registros Estatales de Concesiones y Permisos y el de Empresas y Redes de Transporte según corresponda;

II. Atender las solicitudes y consultas o emitirlas en su caso, así como establecer el intercambio de información en coordinación con las autoridades administrativas, fiscales y judiciales, tanto estatales como federales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en relación con los Registros Estatales de Concesiones y Permisos y el de Empresas y Redes de Transporte, que requieran en el ámbito de su competencia;

III. Proponer las políticas, programas, proyectos, lineamientos, normas y requisitos aplicables para la expedición, canje o reposición de licencias de conducir, así como para la capacitación, adiestramiento, profesionalización, evaluación y certificación de conductores particulares y de vehículos destinados a la prestación del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil;

IV. Coordinar la operación de centros fijos y móviles de capacitación, adiestramiento, profesionalización, evaluación y/o certificación, en materia de movilidad y transporte, por sí o a través de terceros;

V. Integrar y dictaminar los expedientes para la substanciación de los procedimientos para cancelar o suspender las licencias de conducir y una vez emitidas las resoluciones, remitirlas a quien compete para su aplicación;

VI. Colaborar con las autoridades competentes en la definición del diseño, así como del contenido de las formas valoradas, utilizadas para la expedición de licencias de conducir en todas sus modalidades;

VII. Validar, dirigir y autorizar el proceso de asignación y entrega de las placas, tarjeta de circulación, calcomanías de identificación vehicular y demás documentos relativos a conductores y vehículos del servicio público y mercantil de transporte, previa verificación y autorización de la documentación del solicitante y pago de los derechos correspondientes, en caso de que sea procedente de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Colaborar en el establecimiento, integración, administración, control y actualización de los Registros Estatales de Concesiones y Permisos, de Empresas de Redes de Transporte y de Conductores Capacitados, en coordinación con las Secretarías de Planeación y Finanzas y de Administración de conformidad con sus respectivas atribuciones, con el objeto de hacer constar en los sistemas respectivos, todos los movimientos relacionados con la asignación, reasignación, expedición, sustitución, revocación, cancelación, abandono, baja, regulación y pago de derechos, de placas, tarjeta de circulación, calcomanías de identificación vehicular, concesiones, permisos, autorizaciones, certificaciones, licencias y demás documentos relativos de vehículos y conductores de transporte público, mercantil y particular, y

IX. Atender las solicitudes y consultas, o emitirlas en su caso, así como establecer el intercambio de información en coordinación con las autoridades administrativas, fiscales y judiciales tanto estatales y/o federales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en relación con la expedición de Licencias en sus diferentes Modalidades, Gafete de Identificación del Chofer del Servicio de Transporte Público y Mercantil de Taxi y Constancia de Curso de Capacitación y Adiestramiento.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y GEOMÁTICA**

#### **ARTÍCULO 25**

La persona al frente de la Dirección de Ingeniería y Geomática dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Realizar por sí o a través de terceros, las políticas, planes, programas, proyectos, acuerdos, lineamientos, normas técnicas, criterios y demás disposiciones para la planeación, desarrollo, optimización, modernización, desarrollo tecnológico y regulación del Servicio Público de Transporte, el Servicio Mercantil, los Servicios Auxiliares y el Servicio Ejecutivo, competencia de la Secretaría; II. Proponer la modificación de las condiciones de operación de las rutas y demás Servicios del Transporte Mercantil, considerando las modalidades que contempla la legislación aplicable, en el ámbito de su competencia;

III. Elaborar por sí o a través de terceros, estudios técnicos que sirvan de base para calcular y modificar las tarifas del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil;

IV. Integrar a través de técnicas científicas el procesamiento, análisis y presentación de información geográfica y georreferenciada de los productos cartográficos y temáticos relacionados con el transporte público y mercantil dentro del ámbito de su competencia;

V. Implementar las líneas de acción para la ejecución de los programas y proyectos en materia de transportes, así como de los Servicios Auxiliares necesarios para el funcionamiento de los mismos;

VI. Notificar la determinación recaída a las solicitudes de otorgamiento, modificación y prórroga de concesiones, permisos y demás autorizaciones para prestar cualquiera de los servicios de transporte reconocidos por la legislación vigente, así como los Servicios Auxiliares que corresponda conocer a las Subsecretarías de Transporte y Vías de Comunicación y de Movilidad;

VII. Dictaminar los expedientes para el establecimiento de terminales, centrales de transferencia de pasajeros, de carga, bases, sitios o bahías ecológicas y paraderos de los servicios de transporte estatal y federal, en sus diversas modalidades y demás Servicios Auxiliares,

competencia de la Secretaría, de conformidad con los estudios técnicos que elabore el área correspondiente;

VIII. Elaborar y difundir las estadísticas técnicas de los Servicios de Transporte en el estado competencia de la Secretaría;

IX. Emitir y elaborar la opinión técnica sobre la viabilidad de las solicitudes en materia del transporte, relativas a las concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte y sus servicios auxiliares, competencia de la Secretaría;

X. Coadyuvar con la Unidad Administrativa competente, para establecer las bases de los procedimientos de adjudicación para el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones del Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil y de los Servicios Auxiliares competencia de la Secretaría;

XI. Autorizar la reposición por deterioro o extravío de las formas oficiales que se expidan en la prestación de los servicios, en el ámbito de su competencia;

XII. Integrar y dictaminar los expedientes para el otorgamiento, modificación y prórroga de concesiones, permisos, itinerarios, horarios, sitios, bases, bahías ecológicas y demás autorizaciones, para prestar cualquiera de los servicios de transporte reconocidos por las Leyes y sus Reglamentos vigentes y aplicables, así como sus Servicios Auxiliares, con base en las solicitudes, documentos e información necesaria y los estudios técnicos que elabore el área correspondiente;

XIII. Dictaminar las autorizaciones o modificaciones de itinerarios, rutas, horarios, frecuencias de paso, número de vehículos y tipo, colores y elementos de identificación de los vehículos del servicio público de transporte estatal y federal en sus diversas modalidades, así como los demás aspectos relacionados con los Servicios de Transporte competencia de la Secretaría, con base en los estudios técnicos que elabore el área correspondiente, y

XIV. Expedir las órdenes de cobro para la elaboración de la opinión técnica que sirva como base para el otorgamiento de una concesión o permiso del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil en sus modalidades de alquiler, taxi o taxi local.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **ARTÍCULO 26**

La persona al frente de la Dirección de Asuntos Jurídicos dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría y su titular, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales que sean de su competencia;

II. Representar a la Secretaría, su titular y las Unidades Administrativas que la conforman, en los juicios de amparo en los que sean parte;

III. Fijar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;

IV. Validar los contratos, convenios y demás documentos legales e instrumentos jurídicos que sean competencia de la Secretaría, y remitirlos a la Unidad Administrativa competente, según sea el caso, para su control, resguardo, seguimiento y trámite correspondiente;

V. Validar la elaboración e integración de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;

VI. Atender y en su caso, dar seguimiento a las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por presuntas violaciones a los derechos fundamentales por parte de servidores públicos pertenecientes a la Secretaría;

VII. Ofrecer pruebas, presentar alegatos e intervenir en los actos procesales en que la persona Titular de la Secretaría sea parte o tenga interés y, en general, aquéllas que sean necesarias para la defensa de los intereses de la Dependencia hasta la conclusión y ejecución de los juicios correspondientes;

VIII. Atender y desahogar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades judiciales o administrativas, en términos de las

disposiciones legales aplicables, solventando las auditorías y demás información que realicen los órganos de fiscalización estatal y federal;

IX. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública, y de manejo de archivos, así como las relativas a protección de datos personales;

X. Prestar asesoría y apoyo jurídico, en los asuntos de carácter legal sobre situaciones reales y concretas que sean sometidos a su consideración por la persona Titular de la Secretaría, así como por las distintas Unidades Administrativas que integran la Dependencia;

XI. Auxiliar a las entidades sectorizadas en los asuntos de carácter jurídico que sean competencia de aquella, requiriendo en su caso, la documentación respectiva, así como el cumplimiento de los trámites correspondientes;

XII. Realizar las acciones tendientes a dictaminar o regularizar la situación o defensa jurídica respecto a las afectaciones de bienes muebles e inmuebles que resulten por la ejecución de obras y acciones a cargo de la Secretaría;

XIII. Instrumentar los medios preparatorios de juicio; la presentación de demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistimientos; la interposición de recursos, recusar; la promoción de incidentes; la rendición de informes; el ofrecimiento y desahogo de pruebas; la celebración de transacciones, la solicitud de la suspensión o diferimiento de audiencias; el alegar, la petición para que se dicte sentencia; el seguimiento de los juicios hasta la ejecución de las resoluciones; y en general, todas aquéllas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos, en defensa de los intereses de la Secretaría, pudiendo delegar dichas facultades previo acuerdo de la Persona Titular de la Secretaría;

XIV. Coordinar y en su caso elaborar los informes previos y justificados, documentos, promociones y recursos que sean parte o necesarios conforme a la ley para la representación de la Secretaría, su titular o sus Unidades Administrativas, en los juicios de amparo a los que sea requerido;

XV. Coordinar y en su caso elaborar los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría y someterlo a consideración de la persona Titular de la Dependencia;



- XVI. Actualizar, compilar, registrar y difundir las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- XVII. Verificar que la documentación que emitan las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría cumpla con las formalidades y requisitos indispensables que establece la ley;
- XVIII. Sustanciar los procedimientos administrativos que por mandato legal le corresponda conocer a la Secretaría, hasta ponerlos en estado de resolución;
- XIX. Formalizar y dar seguimiento a los contratos, convenios y demás documentos legales que sean competencia de la Secretaría, en los términos de las leyes respectivas;
- XX. Desahogar todo tipo de actos procesales, juicios, procedimientos, recursos, acciones y controversias en las que intervenga con carácter de autoridad o aquellas en las que tenga interés la Secretaría y las Unidades Administrativas que la componen;
- XXI. Sustanciar los recursos administrativos que interpongan los particulares en contra de los actos competencia de la Secretaría, y turnar a firma la resolución correspondiente;
- XXII. Analizar, revisar y tramitar los fallos recaídos a licitaciones realizadas por la Secretaría de Administración a instancias de la Dependencia, a través de su Unidad Administrativa competente;
- XXIII. Realizar los trámites en términos de la normatividad aplicable, para la escrituración ante las instancias correspondientes respecto de las afectaciones de bienes muebles e inmuebles que resulten por la ejecución de obras y acciones competencia de la Secretaría;
- XXIV. Vigilar que las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplan con las resoluciones que pronuncien las dependencias y entidades de la administración pública estatal y las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales, así como las que se deriven de arbitrajes y procedimientos convencionales;
- XXV. Resguardar en el ámbito de su competencia, los documentos jurídicos emitidos por la persona Titular de la Secretaría y que sean remitidos por las Unidades Administrativas de la Dependencia;
- XXVI. Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual de las Unidades Administrativas de su adscripción y sus modificaciones;
- XXVII. Emitir copias certificadas de los expedientes, documentos y constancias que obren en sus archivos y en los de las demás

Unidades Administrativas de la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables, y

XXVIII. Sustanciar los procedimientos de rescisión administrativa, pagos en exceso, vicios ocultos o terminación anticipada de los contratos suscritos por la Dependencia con base en las solicitudes, dictámenes y documentación que remitan las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, e informar periódicamente a la persona Titular de Secretaría de sus avances y resultados.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

#### **ARTÍCULO 27**

La persona al frente de la Dirección de Administración dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Aprobar, emitir y coordinar la aplicación de órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones para hacer más eficiente la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales, sistemas informáticos, plataformas digitales y de comunicación social de la Secretaría;

II. Validar los programas, presupuestos, así como el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría y coordinar su aplicación, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Intervenir en el ámbito de su competencia, en los procedimientos para la adjudicación de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en la revisión y, en su caso, la remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos del respectivo expediente administrativo en caso de incumplimiento de las obligaciones asumidas por la parte contratada, para la instrumentación del procedimiento que corresponda en términos de las disposiciones aplicables;

IV. Validar y suscribir, en su caso, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que afecten el presupuesto de la Dependencia, en materia, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, prestación de servicios profesionales, honorarios y demás relacionados, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable;

así como los demás documentos que impliquen actos de administración que deban hacerse de su conocimiento;

V. Autorizar el pago de los contratos y en general las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como cualquier otro en el que exista una obligación de pago, previa solicitud de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Atender y desahogar, en el ámbito de su competencia, las auditorías y demás solicitudes de información que realicen o le requieran los órganos de fiscalización estatal y federal, en colaboración con las Unidades Administrativas, y con el apoyo, en los casos que sea necesario, de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

VII. Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría para su autorización, los asuntos de altas, remociones, licencias, despidos o ceses, así como lo relacionado con toda clase de movimientos e incidencias, sueldos, salarios y estímulos, relativos al personal al servicio de la Secretaría, de conformidad con las normas aplicables;

VIII. Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los asuntos que requieran atención legal y proporcionar la información y documentación conforme a las disposiciones legales aplicables;

IX. Conducir la política de administración interna de la Secretaría, en todo lo referente a la contabilidad, presupuesto, recursos humanos, de servicios, financieros y materiales, así como la planeación de acuerdo con la legislación y políticas aplicables;

X. Diseñar las políticas internas para la aplicación, control y ejercicio de los recursos financieros y humanos de la Secretaría, mismas que serán sometidas a consideración de la Persona Titular de la Dependencia y, posterior a su autorización, difundidas entre las Unidades Administrativas;

XI. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto;

XII. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo y de las demás que integran la Secretaría y una vez aprobados por la Persona Titular de la Dependencia, tramitar su aprobación ante la Secretaría competente;

XIII. Administrar el presupuesto de la Secretaría, para proporcionar eficiente y eficazmente los suministros para el cumplimiento de los programas de las Unidades Administrativas que la integran;

- XIV. Definir e instrumentar los procedimientos para el suministro de materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XV. Recibir, analizar, autorizar y tramitar las adecuaciones a las afectaciones presupuestales y programáticas, que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVI. Coordinar e implementar los programas de racionalidad, modernización, simplificación y calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público;
- XVII. Integrar y supervisar la contabilidad y la información financiera de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XVIII. Administrar y manejar las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Custodiar y controlar los fondos, valores y documentación comprobatoria de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que establezca la Persona Titular de la Dependencia y conforme a la normatividad aplicable;
- XX. Recibir y remitir a la autoridad competente, las garantías derivadas de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios contratados por la Secretaría, así como la vigilancia de su vigencia;
- XXI. Coordinar la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como el registro y resguardo de las actas una vez formalizadas;
- XXII. Elaborar e integrar las propuestas de creación, modificación o supresión respecto de la estructura orgánica de la Secretaría e instruir, previa aprobación de la Persona Titular de la Dependencia, la realización del trámite de registro y autorización correspondientes;
- XXII. Instrumentar las políticas y procesos de selección, contratación, capacitación, prestaciones, estímulos, premios, incentivos, ascensos, evaluación del desempeño y demás movimientos de personal de la Secretaría, de acuerdo con las normas y lineamientos señalados por las Dependencias competentes y atendiendo a la suficiencia presupuestal;
- XXIV. Coordinar y supervisar el trámite y pago de la nómina y demás remuneraciones del personal de la Secretaría, así como determinar la

emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley;

XXV. Dirigir las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de las personas servidoras públicas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXVI. Realizar la revisión y trámite de las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico y recreativo a que tienen derecho las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XXVII. Aplicar las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las condiciones generales de trabajo y legislación aplicable;

XXVIII. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil;

XXIX. Coordinar los programas de empleo y de servicio social para satisfacer las necesidades de personal de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXX. Supervisar la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría y previa aprobación de la Persona Titular de la Dependencia, realizar el trámite para su análisis y autorización por parte de la instancia competente;

XXXI. Instrumentar y actualizar los inventarios y todo lo relacionado con la legislación aplicable en materia de archivos y de bienes muebles e inmuebles, a cargo de la Secretaría e implementar los mecanismos para su resguardo y mantenimiento preventivo y correctivo respectivos;

XXXII. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Secretaría conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;

XXXIII. Planear y coordinar el desarrollo informático, así como la implementación y operación de los proyectos estratégicos de gobierno digital que contengan soluciones de tecnologías de información y comunicaciones para la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y las normas aplicables;

XXXIV. Verificar que el parque vehicular y los inmuebles de la Secretaría, se encuentren al corriente en el cumplimiento de las

obligaciones fiscales y administrativas, así como la actualización de sus respectivos expedientes;

XXXV. Integrar la Unidad Coordinadora de Archivos, para dar cumplimiento a las disposiciones descritas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla y en particular, coordinar, organizar y controlar el archivo de concentración e histórico de la Secretaría, de conformidad con las normas aplicables, y

XXXVI. Brindar seguimiento y atención oportuna a las peticiones ciudadanas enviadas por la Oficina del Ejecutivo del Estado, dentro del ámbito de su competencia, y generar los reportes correspondientes.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **SUBTÍTULO I**

#### **DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

##### **ARTÍCULO 28**

La persona titular del Órgano Interno de Control será designada en los términos del artículo 35, fracción XLII, de la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y para el ejercicio de sus facultades se auxiliará por las personas servidoras públicas designadas en las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades bajo su adscripción, en los términos establecidos en los ordenamientos jurídicos citados.

Tanto la persona titular del Órgano Interno de Control, como las personas servidoras públicas designadas en sus áreas adscritas, tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones aplicables.

#### **SUBTÍTULO II**

#### **DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL**

##### **ARTÍCULO 29**

La Secretaría para la atención eficaz y eficiente del despacho de los asuntos dentro del ámbito de su competencia, coordinará a las entidades que por su clasificación conforme a sus objetivos y

actividades se encuentren sectorizadas a la misma, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

### **ARTÍCULO 30**

Las entidades normarán su organización y funcionamiento, de conformidad con la Ley Orgánica, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, su acuerdo o decreto de creación, su Reglamento Interior y la normatividad que para tales efectos expidan, así como por las demás disposiciones aplicables.

### **ARTÍCULO 31**

La Persona Titular de la Secretaría deberá establecer las acciones de coordinación del sector que encabece la dependencia a su cargo, para lo cual tendrá las siguientes facultades:

I. Proponer a la Persona Titular de la Gubernatura, los programas sectoriales de su competencia, de conformidad con los principios y objetivos de los Planes Nacional, y Estatal de Desarrollo, y de los Programas Sectoriales, y

II. Someter al acuerdo con la Persona Titular de la Gubernatura del Estado, los asuntos que así lo ameriten, encomendados al sector de la Dependencia a su cargo, y aprobar los planes y programas sectoriales requeridos.

## **SUBTÍTULO III**

### **DE LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS**

### **ARTÍCULO 32**

Para la eficiente atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados o auxiliares, que le estarán directamente subordinados a través de la Persona Titular de la Dependencia o de la Unidad Administrativa que ésta o su respectivo reglamento determine y tendrán las facultades específicas para resolver sobre la materia objeto de la desconcentración o auxilio, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

### **ARTÍCULO 33**

Los órganos desconcentrados y auxiliares normarán su organización y funcionamiento de conformidad con la Ley Orgánica, el presente Reglamento, su Acuerdo o Decreto de creación, su Reglamento

Interior y la normatividad que para tales efectos se expida, así como por las demás disposiciones legales aplicables.

### **ARTÍCULO 34**

Al frente de cada órgano desconcentrado o auxiliar habrá una persona titular quien, en el ámbito administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer de conformidad con los lineamientos que emita su superior jerárquico, las normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir a las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano desconcentrado;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos encomendados al órgano administrativo desconcentrado, que así lo ameriten;
- IV. Formular en los asuntos de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- V. Ejercer las funciones que le sean delegadas y realizar los actos que le instruya su superior jerárquico;
- VI. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos cuya atención le corresponda;
- VII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del órgano desconcentrado a su cargo, y una vez aprobado por las instancias competentes, conducir y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Formular las políticas, estrategias y medidas administrativas, para ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos a su cargo;
- IX. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que se le asigne para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con sus programas y objetivos;
- X. Intervenir en la suscripción de los actos jurídicos, convenios, contratos y demás documentos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano desconcentrado a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;



- XI. Presentar informes sobre los avances, evaluación y resultados en la operación e instrumentación de los programas, objetivos, políticas, proyectos y actividades del órgano desconcentrado;
- XII. Expedir cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;
- XIII. Proponer los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, creación o desaparición de las Unidades Administrativas que integren el órgano desconcentrado a su cargo;
- XIV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV. Establecer en el ámbito de su competencia, coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones, así como con los sectores social y privado;
- XVI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XVII. Aprobar la contratación y adscripción del personal a su cargo y los programas de desarrollo y capacitación, de acuerdo con las necesidades del servicio;
- XVIII. Atender y resolver los asuntos jurídicos del órgano desconcentrado a su cargo, de conformidad con los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría, y
- XIX. Cumplir con las normas de control y fiscalización que establezcan las disposiciones normativas correspondientes.

#### **SUBTÍTULO IV**

#### **DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS**

#### **ARTÍCULO 35**

Las ausencias de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

- I. La persona Titular de la Dependencia, por alguna de las personas que estén a cargo de una Subsecretaría, conforme a su competencia o en su caso, por la persona servidora pública que determine la Persona

Titular de la Gubernatura o la propia Persona Titular de la Secretaría,  
y

II. Las personas a cargo de las Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento por la persona servidora pública que ostente el cargo inmediato inferior que se establezca en el Manual de Organización respectivo.

Lo previsto en este artículo se aplicará sin perjuicio de que la persona titular de que se trate pueda ejercer directamente o designar a la persona servidora pública que desempeñará las atribuciones de la persona que se haya ausentado.

### **ARTÍCULO 36**

En los casos de las ausencias mayores a quince días hábiles las personas a cargo de las Subsecretarías, Direcciones y Subdirecciones podrán autorizar por escrito a la persona servidora pública subalterna, para que ejerza las facultades correspondientes en su ausencia. Para el caso de la Persona Titular de la Secretaría se estará a lo establecido en la Ley Orgánica.

## TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 17 de febrero de 2020, Número 10, Sexta Sección, Tomo DXXXVIII).

**PRIMERO.** El presente Decreto deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes, publicado en el Periódico Oficial del Estado el quince de mayo de dos mil diecisiete.

**TERCERO.** En tanto se expidan los manuales administrativos, la Persona Titular de la Secretaría está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal, para fines de orden administrativo.

**CUARTO.** Derivado de la entrada en vigor del presente Reglamento, las Unidades Administrativas de la Secretaría deberán realizar las modificaciones conducentes en los sellos, declaraciones, avisos, manifiestos y demás documentos oficiales que utilizan para el adecuado desarrollo de sus funciones. Sin embargo, en cumplimiento a las medidas de austeridad, racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten, siempre y cuando no se contrapongan con las disposiciones legales vigentes.

**QUINTO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal y material, que, a la entrada en vigor del presente Decreto, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, desaparezcan o dejan de tener a su cargo el despacho de los asuntos respectivos, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Reglamento y a las que se asignen las atribuciones específicas que en cada caso se relacionen.

**SEXTO.** Todo trámite o procedimiento administrativo que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá continuar tramitándose de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes al momento de iniciarse, y se resolverán, defenderán y en general, serán de la competencia de la Unidad Administrativa de la Secretaría de

Movilidad y Transporte a la que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento.

**SÉPTIMO.** Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

**OCTAVO.** Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos por la Secretaría, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes, en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Reglamento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

**NOVENO.** Dentro los noventa días naturales a partir de la entrada en vigor del presente, la persona Titular de la Secretaría expedirá el Manual de Organización correspondiente, a través de las instancias competentes, y las demás Unidades Administrativas deberán concluir los procesos de transferencia de los asuntos y recursos a su cargo que procedan, con la asesoría y apoyo de las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de Administración.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinte días del mes de enero de dos mil veinte. El Gobernador del Estado de Puebla. **LICENCIADO LUIS MIGUEL GERÓNIMO BARBOSA HUERTA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO DAVID MÉNDEZ MÁRQUEZ.** Rúbrica. El Secretario de Movilidad y Transporte. **CIUDADANO JOSÉ GUILLERMO ARÉCHIGA SANTAMARÍA.** Rúbrica.