

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS, GOBERNADORA DEL ESTADO DE TLAXCALA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, 3, 18, 19, 21, 22, 26 Y 28 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA; Y**

### **CONSIDERANDO**

El Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala con fecha veintiocho de marzo de dos mil veintidós, establece en el apartado “Coordinación de esfuerzos entre sociedad y gobierno” que es necesario impulsar un nuevo enfoque para dar preferencia al ejercicio de políticas de movilidad con la participación de la ciudadanía e instancias de la sociedad civil, para que mejoremos la vida en nuestras ciudades y disfrutemos de un transporte más articulado, seguro, con visión regional y preferencia basada en las personas.

Así también, dentro del eje 4, del mencionado Plan, cuyo objetivo y estrategia general es construir un gobierno al servicio del pueblo, por medio del Programa 49 denominado movilidad, transporte sostenible y comunicaciones se establece el objetivo y línea de acción siguiente:

Objetivo 1. Promover la modernización administrativa y las capacidades institucionales para eficientar la movilidad, el transporte y las comunicaciones del estado.

Línea de acción: Actualizar y modernizar el marco normativo que mejore el sector de comunicaciones y transportes, y promuevan la movilidad urbana sustentable.

Que con fecha seis de septiembre de dos mil veintiuno, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, No.

Extraordinario, el Decreto número 345 por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, mediante la cual la entonces Secretaría de Comunicaciones y Transportes, cambio su denominación a Secretaría de Movilidad y Transporte;

Por lo anterior, la Secretaría de Movilidad y Transporte es la encargada de establecer, conducir y operar la política estatal en materia de movilidad, transporte y comunicaciones, en función de las necesidades del Estado y en alineación con los criterios y normas fijados por las autoridades federales y cuenta con las atribuciones y responsabilidades establecidas en los artículos 49 y 50 de la Ley de referencia, por lo que su Reglamento Interior tiene como finalidad garantizar el cumplimiento de la misma y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como regular su estructura, organización, funcionamiento, facultades, obligaciones y atribuciones de las unidades administrativas que la integran.

Los ordenamientos en materia de movilidad, seguridad vial, comunicaciones y transportes, recientemente han experimentado reformas relevantes, y se han expedido nuevos instrumentos normativos. Tal es el caso el caso del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala en Materia de Vías de Comunicación, Transporte Público y Privado, la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Tlaxcala y su respectivo reglamento.

Con base en lo anterior y con el propósito de armonizar la normatividad aplicable a la Secretaría de Movilidad y Transporte, actualizar sus facultades y fortalecer su estructura orgánica y funcional, resulta necesario revisar y precisar la distribución del ámbito de competencia de sus unidades administrativas, con el fin de mejorar y hacer más eficientes las actividades que tiene encomendadas.

Por lo antes expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la estructura orgánica de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala, así como establecer las facultades y obligaciones de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

**Artículo 2.** La Secretaría de Movilidad y Transporte, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le faculta la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala, el Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala en Materia de Vías de Comunicación, Transporte Público y Privado, la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Tlaxcala y su reglamento, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos aplicables y demás disposiciones emitidas por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 3.** Para efectos de interpretación y cumplimiento del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. Comité: El Comité de Análisis y Validación de Dictámenes Técnicos de Factibilidad;
- II. Ley: Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala;
- III. Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala;
- IV. Secretaría: Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala; y
- V. Unidades Administrativas: Aquellas que integran la estructura orgánica y administrativa de la Secretaría.

Cualquier otro término no previsto en este artículo, se entenderá conforme a lo que disponga la normatividad aplicable.

**Artículo 4.** La Secretaría y sus unidades administrativas desarrollarán sus funciones de manera coordinada y conforme a una programación definida, atendiendo a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo correspondiente, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a cargo de la dependencia o en los que esta participe.

**Artículo 5.** El personal servidor público de la Secretaría ejercerá sus funciones dentro del territorio del Estado de Tlaxcala y desempeñará sus actividades de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, atendiendo en todo momento al ámbito de sus respectivas competencias.

Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de observancia obligatoria para el personal servidor público, su incumplimiento o inobservancia será motivo de responsabilidad.

**Artículo 6.** La persona titular de la Secretaría tendrá la facultad de interpretar y aplicar las disposiciones del presente Reglamento Interior, así como de resolver los casos que no se encuentren expresamente previstos en el mismo.

**Artículo 7.** El estudio, planeación, trámite, atención y resolución de los asuntos realizados de manera física, presencial o mediante el uso de herramientas digitales, corresponden originalmente a la persona titular de la Secretaría, los cuales, para su mejor atención y despacho, se distribuyen entre las unidades administrativas, conforme a este Reglamento Interior.

## CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

**Artículo 8.** Al frente de la Secretaría estará la persona titular quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Comunicaciones:
  - a) Departamento de Seguridad Vial;

- b) Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones; e
  - c) Departamento de Capacitación y Cultura Vial.
- II.** Dirección de Transporte Público:
- a) Departamento de Coordinación de Servicios al Transporte Público;
  - b) Departamento de Coordinación de Ingeniería del Transporte;
  - c) Departamento de Transporte Intermodal.
- III.** Dirección de Transporte Privado:
- a) Departamento de Servicios al Transporte Privado;
  - b) Delegaciones de la Secretaría en el Estado (8)
  - c) Departamento de Licencias e Infracciones.
- IV.** Dirección de Tecnologías de la Información:
- a) Departamento de Telecomunicaciones; e
  - b) Departamento de Sistemas;
- V.** Dirección de Administración:
- a) Departamento de Recursos Humanos y Materiales;
  - b) Departamento de Control Presupuestal;
  - c) Departamento de Formas Valoradas; e
  - d) Departamento de Archivo.
- VI.** Departamento de Coordinación de Planeación;

**VII.** Departamento de Coordinación Jurídica; y

**VIII.** Departamento de Contraloría Interna.

**Artículo 9.** Al frente de cada unidad administrativa habrá una persona titular que será el responsable de su correcto funcionamiento y ejercerá sus facultades y obligaciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas establecidos por la persona titular del Poder Ejecutivo, así como aquellas que se deriven de la normatividad aplicable, las cuales se auxiliarán por el personal que se requiera de acuerdo a las necesidades del servicio y que permita el presupuesto autorizado.

### **CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 10.** La persona titular de la Secretaría, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Establecer, conducir y supervisar la política de la Secretaría, así como las acciones del sector correspondiente, en congruencia con las metas, objetivos y políticas estatales que determine la persona titular del Poder Ejecutivo y normatividad aplicable;
- II.** Autorizar los programas anuales de la Secretaría que se formulen para la ejecución de programas estatales;
- III.** Validar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- IV.** Supervisar la formulación y emitir la normatividad interna necesaria para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- V.** Fijar las políticas públicas, normas y lineamientos en materia de seguridad vial, movilidad, comunicaciones y transporte;
- VI.** Fomentar la cultura de seguridad e implementar los programas respectivos,

- con especial atención a las necesidades de las personas en situación de vulnerabilidad, las mujeres, la niñez, las personas con discapacidad y personas adultas mayores;
- VII.** Proponer los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, ordenamientos, documentos, declaratorias de necesidad y disposiciones generales, que deban ser suscritos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, respecto de los asuntos de su competencia, así como refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado en el ámbito de su competencia, para su validez y observancia;
- VIII.** Realizar las gestiones necesarias ante las dependencias correspondientes para la validación de viabilidad económica y financiera de los proyectos de concesiones de transporte público de pasajeros mediante alternativas tecnológicas de movilidad sustentable; así como de concesiones de caminos y carreteras estatales y de sus prórrogas;
- IX.** Fungir como representante de la Secretaría ante las instancias correspondientes;
- X.** Fomentar la participación de los diversos sectores de la sociedad en materia de seguridad vial, movilidad, comunicaciones y transporte, de conformidad con los objetivos y lineamientos establecidos en el presupuesto, en el ámbito de su competencia;
- XI.** Presidir, o en su caso, designar a las personas que integren las comisiones que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- XII.** Nombrar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones e instituciones en las que esta participe;
- XIII.** Designar las personas titulares de las unidades administrativas que sean responsables de administrar el Registro Estatal de la Movilidad;
- XIV.** Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, que sean competencia de la Secretaría;
- XV.** Otorgar, negar, revocar, cancelar o modificar las autorizaciones, concesiones, transmisiones, expediciones, reexpediciones o permisos relativos a conductores y unidades de transporte público, empresas de redes de transporte, depósitos vehiculares, servicios auxiliares y conexos, así como el transporte mercantil de conformidad con los ordenamientos legales y las disposiciones administrativas en la materia;
- XVI.** Otorgar, negar, revocar, anular, suspender o modificar las autorizaciones, concesiones o permisos relativos a los servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento, depósitos de vehículos o encierros oficiales, centros de transferencia modal, terminales públicas o privadas, paraderos y servicios conexos, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas establecidas en la materia;
- XVII.** Autorizar, verificar, modificar, ampliar o cancelar el establecimiento de rutas, itinerarios, horarios, tarifas, roles del servicio de transporte público de pasajeros y tarifas para el arrastre, arrastre y salvamento, traslado y depósito de vehículos y sus servicios auxiliares de conformidad con las disposiciones legales y las políticas establecidas en la materia;

- XVIII.** Aprobar la realización de los estudios y proyectos de ingeniería de tránsito y del servicio de transporte, depósitos vehiculares, encierros oficiales, sus servicios auxiliares y Empresas de Redes de Transporte;
- XIX.** Fomentar con la participación de las autoridades y sectores involucrados, la investigación, educación, capacitación, desarrollo tecnológico e información en materia de movilidad, comunicaciones, 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;
- XX.** Expedir las placas, tarjetas de circulación, calcomanías de identificación vehicular, licencias de conducir y demás documentos relacionados con las personas conductoras y los vehículos registrados de transporte público en todas sus modalidades, servicios de grúas, transporte prestado a través de las Empresas de Redes de Transporte, transporte mercantil y transporte particular;
- XXI.** Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en la planeación y ejecución de proyectos de desarrollo urbano, movilidad, comunicaciones y transporte en la entidad;
- XXII.** Supervisar el análisis de proyectos de infraestructura en materia de movilidad y sus servicios auxiliares, y en su caso imponer y aplicar sanciones por el incumplimiento a las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXIII.** Ordenar, autorizar y supervisar, la realización de visitas de verificación y de inspección que correspondan, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en los ámbitos de su competencia;
- XXIV.** Imponer las medidas preventivas o de seguridad y las sanciones administrativas que correspondan, incluida la clausura temporal o definitiva, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables y dentro del ámbito de sus facultades;
- XXV.** Coordinar, con las instancias competentes, la adopción e implementación de políticas, programas, proyectos, instrumentos compensatorios, servicios y demás medidas en materia de promoción y respeto de los derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género, transversalidad e igualdad, así como promover la inclusión, dentro de la planeación presupuestal, de las partidas necesarias para sustentar dichas acciones interinstitucionales, en el ámbito de su competencia;
- XXVI.** Supervisar, coordinar y evaluar los proyectos de caminos y carreteras estatales, así como los relativos al transporte público de pasajeros mediante alternativas tecnológicas de movilidad sustentable;
- XXVII.** Supervisar y autorizar los proyectos de declaratoria de necesidad, así como someterlos a la autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo, respecto de los servicios de transporte público en sus diferentes modalidades, los servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento, los depósitos de vehículos y las Empresas de Redes de Transporte;
- XXVIII.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo la iniciativa para la autorización del plazo en el otorgamiento de concesiones o de sus prórrogas en materia de caminos y carreteras estatales, para los efectos legales conducentes;

- XXIX.** Planear, validar y suscribir la declaratoria de necesidad, el procedimiento de licitación, las bases del concurso y la convocatoria para el otorgamiento de concesiones para el diseño, construcción, operación, conservación, rehabilitación, modernización y explotación de caminos y carreteras estatales;
- XXX.** Expedir, otorgar, negar, revocar, cancelar o modificar las autorizaciones, concesiones o permisos relativos a los caminos y carreteras estatales, así como al transporte público de pasajeros mediante alternativas tecnológicas de movilidad sustentable;
- XXXI.** Presidir el Comité encargado del análisis y la aprobación en su caso, de los dictámenes técnicos de factibilidad relativos al transporte público en sus diferentes modalidades, a los servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento, a los depósitos de vehículos y a las Empresas de Redes de Transporte;
- XXXII.** Autorizar la plantilla de personal de la secretaría, así como expedir los nombramientos del personal servidor público;
- XXXIII.** Delegar en el personal servidor público adscrito a la Secretaría, cualquiera de sus facultades, con excepción de aquellas que, por disposición de la ley, sean exclusivas de la persona titular de la Secretaría; y
- XXXIV.** Las demás que le confieran la persona titular del Poder Ejecutivo y las disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS FACULTADES Y  
OBLIGACIONES COMUNES DE LAS  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 11.** Las personas titulares de las

Direcciones tendrán las facultades y obligaciones comunes siguientes:

- I.** Someter a revisión y aprobación de la persona titular de la Secretaría, el plan anual de trabajo de su Dirección;
- II.** Atender las comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende o delegue, actuando en su representación cuando así se disponga, e informarle oportunamente sobre el desarrollo y resultados de estas;
- III.** Vigilar ejercicio del 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;
- IV.** Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, así como administrar los recursos materiales asignados, observando las disposiciones establecidas al efecto;
- V.** Proporcionar la asesoría técnica que le sea requerida por las unidades administrativas, por dependencias y entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, así como por los ayuntamientos, de acuerdo con las normas y políticas establecidas;
- VI.** Proponer la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción, sanción, remoción y cese del personal a su cargo, así como autorizar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las licencias y permisos de conformidad con las disposiciones aplicables, coadyuvando en estos casos con la Dirección de Administración;
- VII.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección a su cargo;

- VIII.** Emitir los dictámenes u opiniones, así como rendir los informes que les solicite la persona titular de la Secretaría;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento administrativo y los servicios a cargo de su Dirección, adoptando las medidas necesarias para prevenir faltas, proponer las sanciones que procedan, y cuando resulte necesario recomendar la modificación de las normas vigentes o la adopción de nuevas disposiciones;
- X.** Suscribir los convenios, contratos, concesiones, permisos y autorizaciones en los que la Secretaría sea parte, en asunto de su competencia; previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría;
- XI.** Acordar con la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos, cuya tramitación se encuentra dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- XII.** Supervisar y participar en la atención de audiencias a la ciudadanía sobre los asuntos competencia de la Dirección a su cargo;
- XIII.** Expedir copias certificadas de información que tengan bajo su resguardo y generada con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XIV.** Supervisar la elaboración de las estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo;
- XV.** Supervisar la formulación de indicadores de gestión sobre el funcionamiento de cada Departamento de la Dirección a su cargo;
- XVI.** Participar en el análisis y aprobación de los dictámenes técnicos de factibilidad para el transporte público en sus diferentes modalidades, servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento, depósito de vehículos, así como de Empresas de Redes de Transporte presentados ante el Comité;
- XVII.** Coordinar al personal a su cargo para la asistencia a cursos de capacitación, seminarios y conferencias que organicen la Oficialía Mayor de Gobierno u otros organismos;
- XVIII.** Implementar y vigilar el cumplimiento de los programas de la Dirección a su cargo;
- XIX.** Autorizar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean asignados o que le correspondan por suplencia, y en su caso, revocar los actos emitidos por las unidades administrativas a su cargo;
- XX.** Coadyuvar con el Departamento de Coordinación Jurídica, para el levantamiento de actas administrativas al personal adscrito a su Dirección;
- XXI.** Supervisar la atención y seguimiento de la correspondencia dirigida a su Dirección;
- XXII.** Colaborar con el Departamento de Coordinación de Planeación para la integración del Informe de Gobierno Anual;
- XXIII.** Supervisar el control y la gestión de archivo de la Dirección y Departamentos a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV.** Solicitar ante la Dirección de Tecnologías de la Información, la publicación en la página de internet oficial de la Secretaría, de los documentos, acciones e información generados en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, según corresponda;
- XXV.** Supervisar las gestiones necesarias para la publicación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, de las resoluciones, acuerdos y determinaciones que deban hacerse del conocimiento público, relacionadas con el ámbito de competencia de su Dirección;

- XXVI.** Fomentar el acceso a la información y la rendición de cuentas, garantizando la transparencia y legalidad, dando cumplimiento a las obligaciones de transparencia que le correspondan, así como supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales que le sean turnadas; y
- XXVII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 12.** Las personas titulares de los Departamentos tendrán las facultades y obligaciones comunes siguientes:

- I.** Coordinar e informar periódicamente a su superior jerárquico, de las actividades del personal a su cargo, así como administrar los recursos materiales asignados, observando las disposiciones establecidas al efecto;
- II.** Proponer a su superior jerárquico y a la persona titular de la Secretaría, la integración, implementación y evaluación de los objetivos, políticas, estrategias y metas de los planes y programas establecidos, así como brindar asesoría y asistencia técnica necesaria;
- III.** Proporcionar la información o documentación que obre en su área de adscripción y le sea requerida por otra unidad administrativa, por su superior jerárquico o la persona titular de la Secretaría;
- IV.** Desempeñar las funciones y comisiones que le delegue su superior jerárquico, así como informarle oportunamente sobre el desarrollo de estas;
- V.** Autorizar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le corresponda por suplencia;

- VI.** Solicitar ante la Dirección de Tecnologías de la Información, la publicación en la página de internet oficial de la Secretaría, de los documentos, acciones e información que sean necesarios y de conocimiento público relacionadas con su respectiva competencia;
- VII.** Fomentar el acceso a la información y la rendición de cuentas, garantizando la transparencia y legalidad, cumplir con las obligaciones de transparencia que le correspondan, así como atender las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales que le sean turnadas;
- VIII.** Custodiar y mantener actualizada la documentación relativa a sus facultades, y en su caso, generar la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad vigente;
- IX.** Coadyuvar en la solventación de las observaciones realizadas por los entes fiscalizadores en los términos que indique su superior jerárquico;
- X.** Colaborar con el Departamento de Coordinación de Planeación para la integración del Informe de Gobierno Anual;
- XI.** Supervisar el control y la gestión de archivo del Departamento a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, de la Dirección, de la Secretaría y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

#### **CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 14.** La persona titular de la Dirección de Comunicaciones tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer y conducir las políticas generales, normas y lineamientos de seguridad vial, movilidad activa, carreteras y concesiones de vialidades de jurisdicción estatal, así como lo relativo a las concesiones de transporte público de pasajeros mediante alternativas tecnológicas de movilidad sustentable, atendiendo las necesidades del sector y conforme a los lineamientos que dicte el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Suscribir el dictamen técnico de factibilidad para el otorgamiento de nuevas concesiones, reubicación de concesiones, ampliación de rutas, centros de transferencia modal, servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento, depósitos vehiculares, encierros oficiales, paraderos, terminales, bahías de carga y descarga, así como de cualquier otro para el reordenamiento de los servicios correspondientes;
- III. Presentar y someter para aprobación del Comité, los dictámenes técnicos de factibilidad relativos al transporte público en sus diferentes modalidades, a los servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento, a los depósitos de vehículos y a las Empresas de Redes de Transporte;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la persona titular del Departamento de Coordinación Jurídica, los proyectos de iniciativas que deban someterse a la aprobación del Congreso del Estado;
- V. Integrar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de declaratoria de la existencia de una necesidad pública relativos a los servicios de transporte público en sus diferentes modalidades; a los servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento; a los depósitos vehiculares y sus servicios conexos; así como al transporte público de pasajeros mediante alternativas tecnológicas de movilidad sustentable y a la autorización de las Empresas de Redes de Transporte;
- VI. Formular y presentar a la persona titular de la Secretaría, el proyecto de la declaratoria de la existencia de una necesidad pública para la construcción, operación, explotación, conservación y mantenimiento de una carretera de jurisdicción estatal determinada;
- VII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el análisis, el dictamen y la documentación de carácter legal, técnico y administrativo que presenten las personas físicas o morales, para solicitar el otorgamiento de concesiones en el ámbito de su competencia;
- VIII. Presentar a la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto del título de concesión de caminos y carreteras de jurisdicción estatal, así como de transporte público de pasajeros mediante alternativas tecnológicas de movilidad sustentable;
- IX. Formular a las personas concesionarias de carreteras de jurisdicción estatal, las determinaciones que correspondan para el debido cumplimiento del título de concesión y, en su caso, para informar sobre su vencimiento;
- X. Presentar a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de contestación definitiva a las solicitudes de prórroga de concesiones del transporte público de pasajeros mediante alternativas tecnológicas de movilidad sustentable, así como a las solicitudes de prórroga de concesión de caminos y carreteras de jurisdicción estatal;
- XI. Autorizar y registrar las tarifas de los servicios de transporte público de pasajeros mediante alternativas tecnológicas de movilidad sustentable, así como vigilar su correcta aplicación;

- XII.** Supervisar la administración, explotación y uso de las carreteras de cuota de jurisdicción estatal, en los supuestos previstos en la normatividad aplicable;
- XIII.** Autorizar y registrar las tarifas que se cobren en los caminos y carreteras de jurisdicción estatal concesionadas;
- XIV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la celebración de convenios de colaboración en materia de medidas de seguridad en las vías de comunicación terrestres de la entidad, así como en los caminos y vialidades de jurisdicción municipal y federal;
- XV.** Aprobar la instalación de anuncios y señales publicitarias, informativas o de comunicación, en el derecho de vía en las carreteras y puentes de jurisdicción estatal;
- XVI.** Autorizar la construcción, modificación o ampliación de obras asentadas en el derecho de vía de las carreteras, caminos y puentes de jurisdicción estatal;
- XVII.** Promover, orientar e impulsar la seguridad vial y la sana convivencia de las personas en la infraestructura vial, mediante la formulación, elaboración e implementación de políticas públicas, programas y acciones correspondientes;
- XVIII.** Elaborar en coordinación con la Dirección de Transporte Público, las tablas que estipulen los montos de las infracciones cometidas a la normatividad en materia de su competencia;
- XIX.** Imponer las sanciones correspondientes a quienes incumplan con lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de derecho de vía;
- XX.** Ordenar la demolición de obras en la zona del derecho de vía realizadas sin el permiso correspondiente;
- XXI.** Dirigir el retiro de los anuncios ubicados en la zona del derecho de vía instalados sin el permiso correspondiente;
- XXII.** Participar en el diseño de la política de movilidad no motorizada;
- XXIII.** Definir en conjunto con las instancias del sector estatal y municipal con atribuciones en materia de movilidad, las estrategias tendentes a establecer metodologías para integrar y homologar la información de la Secretaría;
- XXIV.** Conducir y ejecutar las políticas generales, normas y lineamientos en materia de seguridad vial, atendiendo a las necesidades de las vialidades de jurisdicción estatal y municipal, conforme a las directrices que en la materia emita el Gobierno del Estado;
- XXV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios de colaboración con los municipios, con el objeto de implementar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos en sus respectivas demarcaciones territoriales;
- XXVI.** Someter a aprobación de la persona titular de la Secretaría las acciones y proyectos en materia de movilidad y seguridad vial para la consideración del Comité del Fondo de Movilidad y Transporte; y
- XXVII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Artículo 15.** La persona titular del Departamento de Seguridad Vial tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I.** Atender las solicitudes de señalética que le sean turnadas por la persona titular de la Dirección;

- II.** Coordinar el diseño, fabricación y entrega de señalamientos viales verticales a las dependencias estatales, municipios e instituciones educativas públicas que los soliciten, para su instalación en carreteras y vialidades de jurisdicción estatal y municipal;
- III.** Analizar, emitir opinión técnica y elaborar los proyectos de convenios y solicitudes relacionados con la señalética y la semaforización, según sea el caso;
- IV.** Generar, integrar y resguardar la información estadística relativa a la señalética y semaforización en el Estado, así como aquella derivada de las actividades realizadas en el ejercicio de sus facultades, para la elaboración y presentación de informes cuando le sean requeridos;
- V.** Implementar y modernizar cruceros mediante la instalación de dispositivos de control de tránsito en intersecciones que representen riesgos para las personas peatones y demás personas usuarias de las vías de comunicación;
- VI.** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los cruceros que cuenten con dispositivos de control de tránsito, en los municipios que tengan firmado convenio de colaboración con la Secretaría y en aquellos cruceros implementados por el Estado;
- VII.** Brindar asesoría técnica en materia de semaforización a los municipios que lo soliciten, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII.** Formular y desarrollar los estudios y programas en materia de seguridad vial que permitan la recopilación de información, su análisis e interpretación, orientados al mejoramiento de las condiciones de seguridad vial para las personas usuarias del sistema de movilidad;
- IX.** Planear, proponer e implementar políticas públicas y programas en materia de movilidad, privilegiando en todo momento a las personas, a los grupos en situación de vulnerabilidad y sus necesidades específicas, de conformidad con la jerarquía de la movilidad;
- X.** Coordinar la elaboración de diagnósticos de seguridad vial para la definición e implementación de estrategias, planes y programas que contribuyan a la reducción de la siniestralidad vial y la promoción de una convivencia vial segura;
- XI.** Diseñar y coordinar con la Dirección de Transporte Público y el Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones, programas y proyectos de infraestructura y equipamiento destinados a garantizar condiciones adecuadas de seguridad vial;
- XII.** Establecer los indicadores técnicos para la regulación de las velocidades permitidas en las vialidades urbanas y rurales de jurisdicción estatal, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII.** Diseñar y desarrollar análisis estadísticos y espaciales de la siniestralidad vial en el Estado, así como proponer alternativas orientadas a su reducción o eliminación;
- XIV.** Proponer a la Secretaría de Infraestructura las políticas y programas relacionados con la construcción y el mantenimiento de obras de transporte y vialidad que incorporen criterios de diseño universal;
- XV.** Participar en las auditorías, evaluaciones y análisis de seguridad vial que determine la normatividad aplicable, con el objeto de formular recomendaciones y propuestas a las autoridades competentes;
- XVI.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, su superior jerárquico y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 16.** La persona titular del Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar los dictámenes técnicos de factibilidad para el otorgamiento de nuevas concesiones, reubicación de concesiones, creación y ampliación de rutas, así como para los servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento, depósitos vehiculares, encierros oficiales y autorizaciones para paraderos, terminales y bahías de carga y descarga, y cualquier otro necesario para el reordenamiento de los servicios correspondientes;
- II. Requerir al Departamento de Ingeniería del Transporte la información técnica necesaria para la integración de los dictámenes técnicos de factibilidad a que se refiere la fracción anterior;
- III. Coordinar la administración, explotación y uso de las carreteras de peaje bajo jurisdicción estatal, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Integrar y actualizar el padrón estatal de las vías de comunicación terrestre;
- V. Coordinar el registro, actualización y seguimiento de las concesiones de carreteras, caminos y puentes de jurisdicción estatal, así como del transporte público de pasajeros mediante alternativas tecnológicas de movilidad sustentable.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas concesionarias de carreteras, caminos y puentes de jurisdicción estatal, así como de las relativas al transporte público de pasajeros mediante alternativas tecnológicas de movilidad sustentable, e informar lo conducente a la persona titular de la Dirección de Comunicaciones;
- VII. Verificar el estado físico de los caminos y puentes concesionados, emitir disposiciones relativas a su conservación y mantenimiento y analizar las propuestas de obra correspondientes;
- VIII. Participar en las auditorías, evaluaciones y análisis en materia de movilidad activa en carreteras de jurisdicción estatal que determine la normatividad aplicable, a fin de formular recomendaciones y propuestas a la Secretaría de Infraestructura y a las personas concesionarias;
- IX. Establecer la amplitud del derecho de vía en las carreteras de jurisdicción estatal, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable;
- X. Intervenir en la formulación de denuncias, en coordinación con el Departamento de Coordinación Jurídica, de invasión o el uso ilegal del derecho de vía cuando no se cuente con el permiso correspondiente;
- XI. Proponer a las personas titulares de la Dirección de Comunicaciones y de la Secretaría, la celebración de convenios en materia de derecho de vía, utilizando la cartografía oficial y sus alcances para el ordenamiento territorial de las zonas correspondientes;
- XII. Ordenar, en coadyuvancia con el Departamento de Coordinación Jurídica a quien invada de manera ilegal la zona del derecho de vía, la desocupación de la misma y la reparación del daño ocasionado con motivo de dicha ocupación, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Supervisar la demolición de las obras realizadas en la zona del derecho de vía que no cuenten con el permiso correspondiente;

- XIV.** Ejecutar tareas de inspección y vigilancia en las zonas del derecho de vía y levantar las actas de hechos correspondientes;
- XV.** Proponer los estudios y proyectos necesarios en materia de movilidad activa o no motorizada, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- XVI.** Analizar y evaluar los planes, programas, estudios y proyectos de inversión en materia de movilidad activa;
- XVII.** Generar, integrar y analizar la información que sirva de insumo para la formulación de programas y proyectos en materia de movilidad activa;
- XVIII.** Formular políticas relativas a la regulación de las diversas formas de movilidad no motorizada, al mejoramiento de sus condiciones y al desarrollo de la infraestructura vial correspondiente;
- XIX.** Emitir opinión técnica sobre los proyectos de obras a desarrollarse mediante esquemas de participación público-privada, en coordinación con las instancias competentes;
- XX.** Aportar los elementos necesarios para la imposición de las infracciones que correspondan a quienes incumplan lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de derecho de vía, conforme a su ámbito de competencia; y
- XXI.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, su superior jerárquico y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 17.** La persona titular del Departamento de Capacitación y Cultura Vial tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Formular, actualizar y proponer los planes, programas y acciones en materia de cultura vial, sometiéndolos a la

aprobación de la persona titular de la Dirección de Comunicaciones;

- II.** Capacitar y evaluar a las personas conductoras del transporte público y privado, en sus diversas modalidades, en materia de cultura vial, para la obtención de licencias y permisos de conducir, así como expedir las constancias de acreditación correspondientes;
- III.** Impartir capacitaciones en materia de movilidad y seguridad vial a las corporaciones, organismos, instituciones y entes públicos de los tres órdenes de gobierno, con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de la normatividad aplicable;
- IV.** Instrumentar, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, la impartición de cursos y la aplicación de exámenes en modalidad digital a las personas que soliciten licencias o permisos de conducir;
- V.** Administrar, operar y supervisar los medios tecnológicos y simuladores de manejo destinados a la aplicación de los exámenes prácticos de conducción a las personas solicitantes de licencias o permisos de conducir;
- VI.** Acreditar a las personas que aprueben los cursos de capacitación teóricos y prácticos impartidos por la Secretaría y aquellas que funjan como personas capacitadoras en materia de cultura vial;
- VII.** Avalar y autorizar a personas especialistas para impartir capacitación en materia de cultura vial en planteles educativos, empresas, centros comunitarios y demás espacios en los que sea requerida;
- VIII.** Diseñar, organizar e implementar campañas de sensibilización y concientización en materia de cultura y seguridad vial dirigidas a la población, mediante el uso de medios de

comunicación y herramientas tecnológicas, a fin de promover la convivencia segura entre las personas usuarias de las vías de comunicación;

- IX.** Organizar e impartir pláticas, talleres y programas de educación vial en los distintos niveles e instituciones educativas, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, conforme al presupuesto autorizado para tal efecto;
- X.** Elaborar y ejecutar, en coordinación con los municipios, campañas, proyectos, programas y acciones orientadas al fomento de la cultura y educación vial, que promuevan el uso adecuado de las vías de comunicación conforme a la jerarquía de la movilidad;
- XI.** Integrar y difundir campañas destinadas a incentivar la movilidad activa en las vías de comunicación y a reducir el uso del vehículo automotor;
- XII.** Instrumentar en coordinación con las autoridades competentes en materia de movilidad y seguridad vial, campañas de sensibilización que fomenten la prevención de los siniestros de tránsito;
- XIII.** Promover acciones que coadyuven a garantizar la movilidad segura de las personas en situación de vulnerabilidad en el transporte público y en la infraestructura vial, con base en los principios de corresponsabilidad e igualdad;
- XIV.** Implementar acciones afirmativas con perspectiva de género orientadas a mejorar las condiciones de movilidad de las mujeres en las vías de comunicación;
- XV.** Recibir y canalizar las quejas presentadas por las personas operadoras del transporte público en sus distintas modalidades, y coadyuvar con la Dirección de Transporte Público en su atención, implementando las medidas preventivas y correctivas que

resulten procedentes para mejorar la prestación del servicio;

- XVI.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, su superior jerárquico y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## **Sección Segunda** **Dirección de Transporte Público**

**Artículo 18.** La persona titular de la Dirección de Transporte Público tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Organizar, dirigir y evaluar los servicios del transporte público en el Estado;
- II.** Coordinar los estudios de campo y demoscópicos para el establecimiento, explotación y control de los servicios de transporte público y Empresas de Redes de Transporte en las vías de jurisdicción estatal;
- III.** Formular, integrar y actualizar estudios de los aspectos físicos y socioeconómicos del transporte en el Estado;
- IV.** Emitir opinión técnica sobre el desarrollo del transporte y proyectar el programa anual a realizar;
- V.** Fungir como titular de la Secretaría Técnica ante el Comité;
- VI.** Estudiar y analizar las demandas de las personas usuarias, que permitan proyectar e implantar nuevas rutas para el transporte urbano y suburbano;
- VII.** Proponer a la persona titular, previo estudio correspondiente, el aumento de la tarifa de transporte público de pasajeros;
- VIII.** Suscribir de manera conjunta con la persona titular de la Secretaría los convenios correspondientes a descuentos de la tarifa de transporte público de pasajeros;

- IX.** Dictar medidas para que los concesionarios y permisionarios de servicio público de transporte de pasajeros, transporte especializado, transporte intermodal y empresas de redes de transporte, se ajusten a las necesidades de las diversas regiones del Estado;
- X.** Proponer a la persona titular de la Secretaría acciones y proyectos en materia de transporte público para someter a consideración del Comité del Fondo de Movilidad y Transporte;
- XI.** Supervisar que la circulación de vehículos que presten servicio público, especializado, intermodal y de carga, así como las empresas de redes de transporte en el Estado, cumplan con la normatividad vigente en la materia;
- XII.** Vigilar que las personas concesionarias y permisionarias, efectúen el transporte en los términos o condiciones señaladas en la Ley, en los reglamentos de la materia y en la concesión o permiso correspondiente;
- XIII.** Proponer las modalidades que se estimen convenientes para implementarlas en el servicio público de transporte, de acuerdo con el interés público;
- XIV.** Fijar las bases y condiciones conforme a las cuales, las personas concesionarias y permisionarias de transporte público, transporte especializado, transporte intermodal y empresas de redes de transporte deberán coordinar sus actividades entre sí y con otros medios de transporte;
- XV.** Aprobar los horarios, frecuencias y convenios que celebren entre sí, las personas concesionarias de servicio público de transporte de pasajeros;
- XVI.** Sancionar a las personas concesionarias y permisionarias de transporte público, transporte especializado, empresas de redes de transporte, de carga y servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento y depósitos vehiculares, que incumplan las disposiciones de la Secretaría, con respecto a concesiones, permisos, rutas, servicio y tarifas;
- XVII.** Atender las quejas de parte de las personas usuarias, por falta de rutas establecidas, mal estado de las unidades que pongan en peligro la seguridad de estas, cambios no autorizados de las tarifas y horarios, suspensiones injustificadas de los servicios, mal trato y prestación irregular del servicio;
- XVIII.** Expedir placas de circulación para vehículos automotores de servicio público, Transporte especializado, servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento del Estado, previa entrega de la documentación correspondiente;
- XIX.** Autorizar los permisos de fuera de ruta para la circulación de vehículos de servicio de transporte público;
- XX.** Establecer los lineamientos del Fondo de Garantía constituido por las personas morales prestadoras del servicio de transporte público de pasajeros, para cubrir el seguro de viajero, responsabilidad civil y daños a terceros;
- XXI.** Atender las solicitudes de concesiones o permisos de explotación de los servicios de transporte público, transporte especializado, empresas de redes de transporte, de carga, servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento, depósitos vehiculares, transporte de intermodal, transporte mixto u otras modalidades, así como hacer requerimientos o determinar su improcedencia, conforme a la legislación aplicable;
- XXII.** Requerir a la Dirección de Tecnologías de la Información el soporte correspondiente las modificaciones al padrón vehicular de transporte público;

- XXIII.** Imponer las sanciones correspondientes, por infracciones que se cometan en las vías de comunicación de jurisdicción estatal;
- XXIV.** Formular y celebrar convenios sobre las concesiones y permisos que otorgue la Secretaría y dictaminar su interpretación, discusión, prescripción, nulidad y demás aspectos;
- XXV.** Calificar las infracciones impuestas a las personas conductoras del servicio de transporte público en sus diferentes modalidades, servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento, empresas de redes de transporte y depósitos vehiculares conforme a la normatividad vigente en la materia;
- XXVI.** Formular en coordinación con la Dirección de Comunicaciones, las tablas que estipulen los montos de las infracciones cometidas a la normatividad aplicable;
- XXVII.** Establecer tarifas a los servicios de transporte público, transporte especializado, empresas de redes de transporte, de carga en general, servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento, depósitos, transporte mixto y vigilar la correcta aplicación de las mismas;
- XXVIII.** Atender las quejas que reporte la ciudadanía del servicio de transporte público, transporte especializado, de carga en general, de las empresas de redes de transporte, así como de depósitos vehiculares y sus servicios auxiliares;
- XXIX.** Coordinar las inspecciones a los vehículos de los servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento, así como los depósitos de vehículos para verificar el correcto cumplimiento de acuerdo con el título de concesión conforme a la normatividad aplicable;
- XXX.** Vigilar e inspeccionar la operación de los vehículos registrados en las empresas de redes de transporte;
- XXXI.** Brindar asesoría necesaria en cuanto a los trámites y servicios que correspondan al transporte público, transporte especializado, de carga en general, así como de empresas de redes de transporte;
- XXXII.** Coordinar el registro, así como administrar el padrón de las personas físicas y morales autorizadas para emitir dictámenes para la conversión a gas licuado de petróleo, gas natural o conversión a eléctrico y de condiciones físico mecánicas para vehículos de transporte público, transporte especializado y de carga en general;
- XXXIII.** Vigilar el cumplimiento de los lineamientos relativos al padrón y operación de las personas autorizadas para realizar la gestión de negocios en trámites de transporte público que se encuentren debidamente inscritas ante la Secretaría de Finanzas;
- XXXIV.** Administrar y asegurar la operatividad del helipuerto del Gobierno del Estado, así como autorizar el establecimiento de helipuertos privados de conformidad con la normatividad en la materia;
- XXXV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, el otorgamiento de autorizaciones provisionales para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros, cuando el interés público o emergencia así lo requieran;
- XXXVI.** Verificar y autorizar, los programas y proyectos para el desarrollo intermodal terrestre, marítimo, aéreo y ferroviario en el Estado, en coordinación con las autoridades competentes;

**XXXVII.** Coordinar la elaboración de estudios, diseños, proyectos, construcciones, así como la operación, administración, conservación, rehabilitación y mantenimiento de los Centros de Transferencia Modal;

**XXXVIII.** Controlar la operación y en su caso administración de los servicios auxiliares, así como de terminales, paraderos y los centros de transferencia modal construidos por el Estado;

**XXXIX.** Autorizar la implementación de nuevas modalidades que generen la prestación del servicio del transporte intermodal, cuando se justifique su necesidad e interés colectivo, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría; y

**XL.** Las demás que le designe la persona titular de la Secretaría, disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 19.** La persona titular del Departamento de Coordinación de Servicios al Transporte Público tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

**I.** Integrar la información que pueda ser requerida por otras unidades administrativas y otras instancias respecto al transporte público de pasajeros en sus diferentes modalidades, empresas redes de transporte autorizadas, servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento, depósito de vehículos y encierros oficiales;

**II.** Administrar el registro de personas físicas y morales que presten el servicio público de transporte, transporte escolar y de transporte de personal que se acrediten ante la Secretaría de acuerdo con la Ley de la materia y su Reglamento;

**III.** Coordinar la atención de trámites de expedición de placas, tarjetas de circulación, calcomanías de identificación vehicular a vehículos

registrados de transporte público en sus diversas modalidades, así como transporte especializado de personal y escolar;

**IV.** Supervisar la atención y registro de los trámites relacionados con las concesiones para la prestación del servicio de transporte público;

**V.** Requerir al Departamento de Sistemas la información, historial o modificaciones realizadas al padrón vehicular de transporte público, para la atención de los asuntos materia de su competencia;

**VI.** Requerir el cumplimiento de las obligaciones de las Empresas de Redes de Transporte de conformidad a las normas de la materia;

**VII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría y a la persona titular de la Dirección de Transporte Público las tarifas o la actualización de las mismas del servicio de transporte público en sus diferentes modalidades de conformidad con la normatividad aplicable;

**XLI.** Integrar y verificar el registro del padrón de las personas físicas y morales autorizadas para emitir dictámenes para la conversión a gas licuado de petróleo, gas natural o conversión a eléctrico y de condiciones físico mecánicas para vehículos de transporte público, transporte especializado y de carga en general;

**XLII.** Actualizar el registro de personas autorizadas para realizar la gestión de negocios en trámites de transporte público que se encuentren debidamente inscritas ante la Secretaría de Finanzas, así como la estadística de trámites que realicen;

**VIII.** Realizar las acciones necesarias en caso de identificar documentos apócrifos que se presenten en los trámites de su competencia en coadyuvancia con el

Departamento de Coordinación Jurídica para los efectos legales a que haya lugar; y

- IX.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, su superior jerárquico y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 20.** La persona titular del Departamento de Coordinación de Ingeniería del Transporte tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Ejecutar estudios de campo y demoscópicos, así como emitir opiniones para atender las peticiones de concesiones, creación de nuevas rutas, ampliación de rutas, reubicación de concesiones, reordenamiento de las mismas y remitirlas a la Dirección de Comunicaciones para la expedición del dictamen técnico de factibilidad correspondiente;
- II.** Proporcionar la información necesaria que le solicite el Departamento de Coordinación de Servicios al Transporte Público y el Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones, para la integración de los dictámenes técnicos de factibilidad;
- III.** Realizar, supervisar y vigilar los aforos, inventario de rutas, frecuencia de servicio, nivel de ocupación, itinerarios y distancias origen destino;
- IV.** Proponer la ubicación o reubicación, así como supervisar la operación de paraderos, bahías de carga y descarga, terminales, y en su caso, imponer las infracciones correspondientes;
- V.** Ejecutar estudios de campo sobre la rentabilidad del transporte público de pasajeros y valorar la procedencia del ajuste tarifario, conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Integrar el dictamen de impacto vial, previo a estudio demoscópico de campo

para la operación de depósitos de vehículos;

- VII.** Coordinar el pase de revista vehicular a las unidades de transporte público en sus diferentes modalidades, servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento, así como a las pertenecientes a Empresas de Redes de Transporte;
- VIII.** Analizar los resultados obtenidos de estudios demoscópicos en las diferentes poblaciones y municipios del Estado, con la finalidad de conocer las necesidades de transporte público de pasajeros y movilidad;
- IX.** Proponer mejoras o nuevas modalidades del servicio de transporte público de pasajeros para satisfacer las necesidades de las personas usuarias;
- X.** Ejecutar las acciones de búsqueda, retención y puesta a disposición ante las autoridades competentes, de las licencias de conducir que sean canceladas por resolución de algún procedimiento administrativo de cancelación o suspensión;
- XI.** Realizar la supervisión, estudios de campo y visitas a los depósitos vehiculares, servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento para verificar que cumplan con las disposiciones aplicables y en su caso imponer las sanciones correspondientes;
- XII.** Ejecutar la coordinación y comunicación con las instancias municipal, estatal y federal para el desarrollo de estrategias para la prestación del servicio de transporte público;
- XIII.** Implementar y vigilar el cumplimiento de parámetros de operación del servicio de transporte en el Estado;
- XIV.** Imponer y registrar las infracciones realizadas a personas operadoras del transporte público en sus diferentes

modalidades, servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento, depósitos de vehículos, y los vehículos inscritos en las Empresas de Redes de Transporte;

- XV.** Sancionar a las personas concesionarias o representantes del servicio de transporte público en sus diferentes modalidades, servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento, depósitos de vehículos, así como Empresas de Redes de Transporte, cuando comentan una violación a los ordenamientos legales vigentes;
- XVI.** Procurar la pronta atención a las denuncias ciudadanas, así como valorar la gravedad de las mismas e imponer las sanciones establecidas en los Reglamentos correspondientes;
- XVII.** Ejecutar las acciones necesarias ante a las autoridades competentes para la obtención de la información derivada de algún siniestro de tránsito en tramos de jurisdicción estatal, donde se vean involucrados unidades de transporte público en sus diferentes modalidades, Empresas de Redes de Transporte, servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento o personas conductoras de dichos servicios, para su remisión al Departamento de Coordinación Jurídica a fin de instaurar los procedimientos administrativos de cancelación o suspensión correspondientes;
- XVIII.** Coordinar la elaboración y registro de las tarjetas informativas, relacionadas con los hechos y acciones del servicio público de transporte en sus diferentes modalidades, Empresas de Redes de Transporte, servicios auxiliares, de arrastre, arrastre y salvamento, sancionadas por lo Reglamentos vigentes en la materia y dar parte al Departamento de Coordinación Jurídica para sustanciar las acciones legales y administrativas a que haya lugar;
- XIX.** Requerir al Departamento de Sistemas la información, historial o modificaciones

realizadas al padrón vehicular de transporte público, para la atención de los asuntos materia de su competencia; y

- XX.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, su superior jerárquico y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 21.** La persona titular del Departamento de Transporte Intermodal, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona Titular de la Dirección de Transporte Público; programas, planes y proyectos para implementar, regular y mejorar el transporte modal en el Estado;
- II.** Promover y gestionar la articulación de los diferentes modos de movilidad para integrar la red modal de transporte público, turístico, mercantil y privado, para facilitar el traslado entre diferentes medios y optimizar la movilidad;
- III.** Fomentar y coordinar la investigación, capacitación en materia de seguridad vial, desarrollo tecnológico, innovación e información en materia de movilidad y transporte, considerando sus implicaciones sociales, económicas, urbanas y ambientales;
- IV.** Coordinar y vigilar la elaboración de estudios especializados en diseños, proyectos, construcciones, así como la operación, administración, conservación, rehabilitación y mantenimiento de los Centros de Transferencia Modal;
- V.** Dirigir la operación de los servicios auxiliares, terminales, paraderos y Centros de Transferencia Modal construidos por el Estado;
- VI.** Analizar y proponer a la persona titular de la Dirección de Transporte Público, itinerarios, rutas, horarios, tarifas y características de las unidades prestadoras de servicio Intermodal, de los

Centros de Transferencia Modal y demás elementos de operación necesarios para la prestación del servicio;

- VII.** Coordinar la vinculación con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales, para la aplicación de políticas y estrategias en materia de transporte intermodal y seguridad vial, tomando en consideración las políticas de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente y demás normativa vigente en la materia;
- VIII.** Supervisar la implementación de los sistemas de articulación física, tarifaria, operativa e informativa de transportación masiva de carga y pasaje;
- IX.** Proponer a la persona titular de la Dirección de Transporte Público, programas integrales de movilidad sustentable, que involucren y beneficien a las personas usuarias de la movilidad intermodal;
- X.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Transporte Público, nuevas modalidades que se incorporen a la prestación del servicio del transporte intermodal, cuando se justifique su necesidad e interés público;
- XI.** Representar a la Secretaría, ante los organismos competentes, para el desarrollo y administración del sistema intermodal en el Estado;
- XII.** Proponer planes y proyectos para el desarrollo y operación de terminales de corto recorrido, paraderos, centrales camioneras y centros de transferencia modal en el Estado;
- XIII.** Evaluar e implementar las acciones necesarias con el objeto de mejorar la eficiencia y calidad del servicio de transporte modal;
- XIV.** Supervisar y vigilar las operaciones del helipuerto propiedad del Gobierno del

Estado y de los helipuertos privados de conformidad con la normatividad aplicable;

- XV.** Proponer políticas y mecanismos con esquemas de conectividad intermodal, para la expedición, modificación y cancelación de las autorizaciones para el servicio de transporte aéreo en el Estado en coordinación con las autoridades competentes;
- XVI.** Analizar, valorar, proponer a la persona titular de la Secretaría e implementar las acciones relacionadas con la política nacional de transporte público, la estrategia nacional de movilidad y seguridad vial, foros de movilidad y transporte, así como cualquier instrumento normativo relacionado con los temas de transporte intermodal;
- XVII.** Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Transporte Público, para supervisar la aplicación de Normas Oficiales Mexicanas, con la finalidad de garantizar el derecho humano a la movilidad, a través de la red intermodal; y
- XVIII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, su superior jerárquico y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

### **Sección Tercera**

#### **Dirección de Transporte Privado**

**Artículo 22.** La persona titular de la Dirección de Transporte Privado tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar la atención de los trámites vehiculares en materia de transporte privado y licencias de conducir en las unidades administrativas a su cargo;
- II.** Expedir licencias de conducir, así como las placas de circulación para automotores de servicio particular del

- Estado, tales como automóviles, motocicletas, remolques, autobuses, camiones materialistas y camionetas de carga, previa entrega de la documentación correspondiente;
- III.** Autorizar y expedir los permisos de carga al transporte privado de otras entidades federativas que realicen actividades de comercio en el Estado;
- IV.** Coordinar el registro, así como administrar el padrón de las personas físicas y morales autorizadas para emitir dictámenes de autos antiguos, para la conversión a gas licuado de petróleo, gas natural o conversión a eléctrico y de condiciones físico mecánicas para vehículos de transporte privado;
- V.** Vigilar el cumplimiento de los lineamientos relativos al padrón y operación de las personas autorizadas para realizar la gestión de negocios en trámites de transporte privado que se encuentren debidamente inscritas ante la Secretaría de Finanzas;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de los lineamientos relativos al padrón y operación de las personas autorizadas para realizar la gestión de negocios en trámites de transporte privado que se encuentren debidamente inscritas ante la Secretaría de Finanzas;
- VII.** Requerir a la Dirección de Informática Financiera de la Secretaría de Finanzas el soporte correspondiente las modificaciones al padrón estatal vehicular;
- VIII.** Establecer, supervisar y evaluar los protocolos de atención al público en trámites vehiculares del servicio privado y licencias, con el fin de reducir tiempos y garantizar la satisfacción de la ciudadanía;
- IX.** Coadyuvar con el Departamento de Formas Valoradas para la dotación de placas de circulación, así como de formas valoradas para cubrir la demanda de las Delegaciones y los Departamentos correspondientes;
- X.** Fungir como enlace ante el Registro Público Vehicular de Tlaxcala y demás instituciones en materia de transporte privado, para garantizar la atención de tramites vehiculares del servicio privado;
- XI.** Integrar y en su caso remitir la estadística de trámites realizados en cada una de las Delegaciones y los Departamentos a su cargo para integrar el informe anual de la Secretaría y para las entidades públicas que lo soliciten;
- XII.** Designar a las personas servidoras públicas que capaciten al personal de las unidades administrativas a su cargo en materia de requisitos, forma y términos para la realización de trámites vehiculares del servicio privado y licencias;
- XIII.** Procurar la suficiente y adecuada atención de los trámites vehiculares del servicio privado y licencias, conforme a la demanda de los servicios a través de la supervisión, control y rotación del personal operativo, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- XIV.** Evaluar el rendimiento de las unidades administrativas mediante la ejecución de revisiones aleatorias y requerimiento de informes semanales quincenales o mensuales sobre los servicios prestados en las mismas;
- XV.** Integrar y proponer a la persona titular de la Secretaría la emisión de lineamientos, acuerdos y demás normatividad en materia de transporte privado y licencias de conducir en coordinación con el Departamento de Coordinación Jurídica;
- XVI.** Vigilar y gestionar ante las instancias de la materia el cumplimiento de las disposiciones que otorguen beneficios o facilidades administrativas en la regularización de vehículos del sector privado;

- XVII.** Establecer las medidas necesarias para publicitar los requisitos, términos y condiciones necesarias para la realización de trámites vehiculares del servicio privado y licencias, así como su actualización cuando corresponda;
- XVIII.** Resolver los casos extraordinarios que se presenten en la atención de los trámites vehiculares del servicio privado y licencias, así como dar cuenta a la persona titular de la Secretaría de los mismos;
- XIX.** Proponer a la persona titular de la Secretaría las medidas, acciones, operaciones o actividades que mejoren la atención de los servicios prestados por las unidades administrativas a su cargo, para reducir tiempos y mejorar la percepción de la persona contribuyente;
- XX.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría los estudios, proyectos y acuerdos internos del área bajo su responsabilidad, relacionados con la atención a los trámites vehiculares del servicio privado y licencias;
- XXI.** Supervisar, programar, controlar, evaluar y rendir informe a la persona titular de la Secretaría sobre el número de trámites, tipo y en su caso recaudación de las unidades administrativas a su cargo;
- XXII.** Fomentar la realización de trámites vehiculares del servicio privado en línea a través de la oficina virtual de trámites y servicios del Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- XXIII.** Realizar revisiones aleatorias a los expedientes de trámites vehiculares del servicio privado y licencias a efecto de verificar que los mismos contengan los requisitos y cumplan con la normatividad aplicable y en su caso tomar las medidas necesarias correspondientes;
- XXIV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría sobre las medidas necesarias para el mejoramiento operativo de las Delegaciones y sus Departamentos;
- XXV.** Levantar, en coordinación con el Departamento de Coordinación Jurídica, las actas administrativas correspondientes al personal de las Delegaciones que incurra en faltas administrativas.
- XXVI.** Coordinar la recolección de datos, documentos e información necesaria en caso de presentación de documentación apócrifa en trámites vehiculares del servicio privado o licencias y remitirlas al Departamento de Coordinación Jurídica, para la presentación de la denuncia correspondiente;
- XXVII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría iniciativas de participación con actores sociales e instituciones a través de opiniones, asesorías e intercambio de experiencias que fortalezcan las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- XXVIII.** Supervisar la ejecución de las acciones necesarias para dar de baja del padrón estatal vehicular aquellas unidades vehiculares con placas del Estado de Tlaxcala que se encuentran en condiciones de desecho ferroso mixto contaminante conforme al Reglamento en la materia; y
- XXIX.** Las demás que le designe la persona titular de la Secretaría, disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Artículo 23.** La persona titular del Departamento de Servicios al Transporte Privado tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir la atención de los trámites vehiculares del servicio privado para personas físicas, morales y entes públicos que sean solicitados y que cumplan con los requisitos correspondientes;
- II. Supervisar el cumplimiento de las determinaciones que emita la persona titular de la Dirección de Transporte Privado sobre los trámites relacionados con el transporte privado;
- III. Brindar atención a los trámites vehiculares que se realicen directamente por la persona interesada y por las personas autorizadas para realizar la gestión de negocios que se encuentren debidamente inscritas ante la Secretaría de Finanzas;
- IV. Brindar asesoría a las personas solicitantes en cuanto a la forma y términos para la realización de los trámites y servicios que realiza el Departamento;
- V. Controlar el uso y manejo de las formas valoradas asignadas y almacenadas en el Departamento a su cargo en materia de trámites vehiculares del servicio privado;
- VI. Autorizar los trámites vehiculares que se lleven a cabo en el Departamento relacionados con personas morales y entes públicos;
- VII. Integrar y verificar el registro del padrón de las personas físicas y morales autorizadas para emitir dictámenes de vehículo antiguo, para la conversión a gas licuado de petróleo, gas natural o conversión a eléctrico y de condiciones físico mecánicas para vehículos de transporte privado;
- VIII. Actualizar el registro de personas autorizadas para realizar la gestión de negocios en trámites de transporte privado que se encuentren debidamente inscritas ante la Secretaría de Finanzas, así como la estadística de trámites que realicen;
- IX. Validar los trámites digitales de servicio de transporte privado conforme al marco legal correspondiente;
- X. Controlar la expedición de las placas y tarjetas de circulación y engomados conforme a la normatividad correspondiente;
- XI. Autorizar los trámites administrativos relacionados con el transporte de gas licuado de petróleo y de agua;
- XII. Brindar atención ciudadana, en caso de inconformidades con el servicio y verificar constantemente que se atiendan las solicitudes y peticiones presentadas por la ciudadanía siempre que proceda;
- XIII. Negar el otorgamiento de la tarjeta de circulación, placas de circulación o cualquier otro documento que permita la movilidad de los vehículos, cuando no se acredite el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable;
- XIV. Validar la documentación entregada por los contribuyentes de conformidad con lo dispuesto por el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios en relación a trámites vehiculares;
- XV. Coordinar el procedimiento de retención y remisión de documentación, así como formas valoradas presumiblemente apócrifas o que presenten alguna irregularidad, junto con el acta de hechos correspondiente al Departamento de Coordinación Jurídica para los fines legales a que haya lugar;
- XIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, su superior jerárquico y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 24.** Las personas titulares de las Delegaciones tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Ejercer en la región de su adscripción, las atribuciones que, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, le han sido conferidas a la Secretaría, excepto las que tienen el carácter de no delegables, por parte de la persona titular de la misma;
- II.** Vigilar y promover los programas en la región de su adscripción en materia de trámites vehiculares del servicio privado, de conformidad con las normas e instrucciones que determinen las personas titulares de la Dirección de Transporte Privado y de la Secretaría;
- III.** Aportar la información necesaria para la ejecución de las tareas de supervisión que requiera llevar a cabo su superior jerárquico en la Delegación de su adscripción;
- IV.** Programar, dirigir y controlar las actividades de apoyo técnico y administrativo que se requiera, para el desarrollo de las actividades y programas a cargo de la Secretaría;
- V.** Administrar al personal adscrito a su Delegación, así como los recursos materiales asignados, observando las disposiciones establecidas al efecto;
- VI.** Coordinar la captura y validación en el Sistema de Control Vehicular u homólogo, los trámites vehiculares que se realicen en el ámbito de su competencia, asegurando la correcta correspondencia entre la información asentada en el sistema, la documentación física presentada por las personas usuarias y las formas valoradas utilizadas, conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Atender a través del personal del área de captura adscrito a su Delegación, los

trámites vehiculares que se realicen directamente por la persona interesada;

- VIII.** Revisar que la documentación entregada por los contribuyentes, relacionada con los trámites vehiculares del servicio de transporte privado cumpla con los requisitos señalados en el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- IX.** Negar el otorgamiento de la tarjeta de circulación, placas de circulación o cualquier otro documento que permita la movilidad de los vehículos, tramitado en la Delegación a su cargo y cuando no se acredite el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable;
- X.** Coordinar el procedimiento de retención y remisión de documentación, así como formas valoradas presumiblemente apócrifas o que presenten alguna irregularidad, junto con el acta de hechos correspondiente al Departamento de Coordinación Jurídica para los fines legales a que haya lugar;
- XI.** Controlar el uso y manejo de las formas valoradas asignadas y almacenadas en la Delegación a su cargo; y
- XII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, su superior jerárquico y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 25.** Las Delegaciones dependerán jerárquicamente de la Dirección de Transporte Privado, quienes tendrán la jurisdicción siguiente:

- I.** Delegación de Tlaxcala, con sede en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, que comprenderá los municipios de: Tlaxcala, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Panotla, Tepetitla de Lardizábal, Totolac y Santa Ana Nopalucan;
- II.** Delegación de Apizaco, con sede en la Ciudad de Apizaco, que comprenderá

los municipios de: Apizaco, Cuaxomulco, Tocatlán, Tzompantepec, Xaloztoc, Xaltocan, Yauhquemehcan, San José Teacalco y San Lucas Tecopilco;

- III. Delegación de Huamantla, con sede en la Ciudad de Huamantla, que comprenderá los municipios de: Huamantla, Atltzayanca, Cuapiaxtla, El Carmen Tequexquitla, Ixtenco, Terrenate, Zitlaltépec de Trinidad Sánchez Santos, Emiliano Zapata y Lázaro Cárdenas;
- IV. Delegación de Chiautempan, con sede en la Ciudad de Chiautempan, que comprenderá los municipios de: Chiautempan, Amaxac de Guerrero, Apetatitlán de Antonio Carvajal, Contla de Juan Cuamatzi, Santa Cruz Tlaxcala, San Francisco Tetlanohcan y La Magdalena Tlaltelulco;
- V. Delegación de Tlaxco, con sede en la Ciudad de Tlaxco, que comprenderá los municipios de: Tlaxco, Atlangatepec, Muñoz de Domingo Arenas y Tetla de la Solidaridad;
- VI. Delegación de Calpulalpan, con sede en la Ciudad de Calpulalpan, que comprenderá los municipios de: Calpulalpan, Española, Hueyotlipan, Nanacamilpa de Mariano Arista, Sanctórum de Lázaro Cárdenas y Benito Juárez;
- VII. Delegación de San Pablo del Monte, con sede en la Ciudad de San Pablo del Monte, que comprenderá los municipios de: San Pablo del Monte, Mazatecochco de José María Morelos, Papalotla de Xicohtécatl y Tenancingo; y
- VIII. Delegación de Zacatelco, con sede en la Ciudad de Zacatelco, que comprenderá los municipios de: Zacatelco, Acuamanala de Miguel Hidalgo, Nativitas, Teolocholco, Tepeyanco, Tetlatlahuca, Xicohtzinco, Santa Apolonia Teacalco, Santa Cruz Quilehtla, San Juan Huactzinco, Santa Catarina

Ayometla, Santa Isabel Xiloxotla, San Damián Texóloc, San Jerónimo Zacualpan y San Lorenzo Axocomanitla.

Las delegaciones atenderán los trámites y servicios solicitados por la ciudadanía, independientemente de la demarcación territorial establecida en este artículo.

La persona titular de la Secretaría podrá establecer nuevas demarcaciones, así como habilitar unidades móviles de trámites y servicios.

**Artículo 26.** La persona titular del Departamento de Licencias e Infracciones tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender los trámites de expedición, canje o reposición de licencias para conducir transporte público en sus diferentes modalidades o privado;
- II. Emitir las licencias de conducir tipo A, B, C, D, E y F a todas las personas que lo soliciten siempre y cuando cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable;
- III. Cumplimentar las resoluciones del Departamento de Coordinación Jurídica, así como de otra autoridad administrativa o jurisdiccional que determine la suspensión, cancelación o el retiro de las licencias tipo A, B, C, D, E y F, así como los permisos para conducir a personas menores de edad, de conformidad con la normativa aplicable;
- IV. Tramitar permisos para conducir a las personas menores de edad que cumplan con lo establecido por la normatividad;
- V. Emitir licencias de conducir a las personas que radican en el extranjero, a quienes en su representación cumplan con la normatividad de la materia;
- VI. Recibir, resguardar y entregar garantías de infracción de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría;

- VII.** Elaborar y otorgar credenciales de descuento de transporte público para personas del sector vulnerable y estudiantado de nivel universitario, de acuerdo a los convenios firmados con la Secretaría;
- VIII.** Expedir certificados de no infracción por la pérdida o extravío de licencia de conducir, tarjeta de circulación, una o dos placas previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Secretaría;
- IX.** Gestionar los convenios a celebrar con instituciones federales, estatales o municipales para coordinar el cobro de infracciones y resguardo de garantías;
- X.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, los convenios a celebrar con las empresas para la validación y expedición de licencias de conducir de sus operadores;
- XI.** Implementar la supervisión documental de las áreas administrativas encargadas de expedir certificados de no infracción, calificación de infracciones o emisión de licencias de conducir en sus diferentes modalidades;
- XII.** Registrar las infracciones, licencias y permisos para conducir en el Registro Estatal de la Movilidad; y
- XIII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, su superior jerárquico y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

#### **Sección Cuarta**

#### **Dirección de Tecnologías de la Información**

**Artículo 27.** La persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Revisar y autorizar los estudios de los programas de desarrollo de los servicios de telecomunicaciones a cargo del

Gobierno Estatal y aquellos otros servicios que sean necesarios crear, estableciendo la coordinación correspondiente con las dependencias federales y organismos públicos descentralizados, que corresponda;

- II.** Representar a la Secretaría en materia tecnológica ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la Agencia Digital Estatal;
- III.** Vigilar y planificar el mejoramiento y desarrollo de telecomunicaciones en el Estado;
- IV.** Supervisar el seguimiento a la promoción y difusión de la información relacionada con los servicios que brinda la Secretaría en materia de telecomunicaciones, en apoyo al desarrollo social del Estado;
- V.** Coordinar y supervisar acciones en materia informática, que permita el cumplimiento oportuno de las atribuciones que realizan las unidades administrativas, promoviendo y asegurando la correspondencia entre los resolutivos, tales como dictámenes, acuerdos, sentencias u oficios emitidos por las autoridades competentes y su respectivo registro digital;
- VI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría políticas para la implementación de programas, plataformas y proyectos de sistematización digital, para optimizar y controlar los procesos de los trámites y servicios que proporciona la Secretaría, procurando la interoperabilidad, estandarización y reingeniería de los sistemas informáticos;
- VII.** Supervisar y coordinar, en colaboración con las dependencias involucradas, los sistemas digitales de los servicios de transporte público, privado y especializado de la Secretaría, así como gestionar la asignación de claves de

- acceso a las personas servidoras públicos conforme a su ámbito de competencia;
- VIII.** Dirigir el registro y control de los servicios de telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal;
- IX.** Administrar la página de internet oficial de la Secretaría;
- X.** Vigilar la asesoría y atención al público en materia de los procesos digitales implementados por la Secretaría;
- XI.** Monitorear y autorizar los procedimientos de digitalización relacionados con los trámites administrativos de transporte público en sus diferentes modalidades, servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento, depósitos de vehículos, así como el transporte privado;
- XII.** Coordinar y supervisar la asesoría y capacitación al personal operativo de la Secretaría, sobre el uso de las tecnologías de la información, su óptimo aprovechamiento, así como en materia de digitalización de trámites;
- XIII.** Proponer, gestionar e implementar las altas de los conceptos de cobro en el sistema de ingresos de la Secretaría de Finanzas;
- XIV.** Verificar y evaluar la información estadística de las telecomunicaciones en el Estado, sistemas informáticos e infraestructura tecnológica de la Secretaría;
- XV.** Proponer, gestionar e implementar los programas de desarrollo de los servicios públicos de telecomunicaciones concesionados o permisionarios, para establecer la necesaria coordinación de los mismos;
- XVI.** Evaluar periódicamente los resultados obtenidos en la ejecución de los programas y proponer las recomendaciones para corregir las desviaciones detectadas de conformidad con los lineamientos que determine la persona titular de la Secretaría; y
- XVII.** Las demás que le designe la persona titular de la Secretaría y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Artículo 28.** La persona titular del Departamento de Telecomunicaciones tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I.** Formular y proponer las políticas para el establecimiento, uso y aprovechamiento de las telecomunicaciones y demás servicios de la misma naturaleza que resulten de nuevas tecnologías, así como su racional aprovechamiento en el Estado;
- II.** Elaborar los estudios de los programas de desarrollo de los servicios de telecomunicaciones, a cargo del Gobierno Estatal y aquellos otros servicios que sean necesarios crear, estableciendo la coordinación correspondiente con las dependencias federales y organismos públicos descentralizados, que corresponda;
- III.** Impulsar el desarrollo y actualización de los sistemas de telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal, con el fin de promover la utilización de tecnologías eficientes;
- IV.** Registrar y controlar el inventario de los equipos y servicios de telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal, vigilando la conservación de las instalaciones necesarias para la operación de las telecomunicaciones en el Estado;
- V.** Auxiliar en la implementación de programas y proyectos en coordinación con otros sectores de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que fomenten la prestación de nuevos servicios de telecomunicaciones;

- VI.** Coordinar con las instancias y proveedores de servicios, la adecuada operación de los sistemas de telecomunicaciones existentes en la Administración Pública Estatal, con el fin de promover su mantenimiento y actualización tecnológica;
- VII.** Difundir con la ciudadanía la información pertinente de los servicios que presta la Secretaría, en materia de telecomunicaciones, así como realizar la promoción de aquellos en apoyo al desarrollo social del Estado;
- VIII.** Administrar y gestionar la página de internet oficial de la Secretaría, integrando la información que deba publicarse y procurando la interoperabilidad entre los sistemas de la Administración Pública Estatal;
- IX.** Emitir opinión respecto de los programas de desarrollo de los servicios públicos de telecomunicaciones concesionados o permisionarios, para establecer la necesaria coordinación de los mismos;
- X.** Integrar y resguardar información estadística de las telecomunicaciones en el Estado, así como de las actividades realizadas en el desempeño de sus atribuciones, para la presentación de informes, cuando estos le sean requeridos; y
- XI.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, su superior jerárquico y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 29.** La persona titular del Departamento de Sistemas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar acciones en materia informática que permita el cumplimiento oportuno de las atribuciones que realizan las unidades administrativas; implementando los mecanismos tecnológicos digitales suficientes para

garantizar la correspondencia entre los resolutivos, tales como dictámenes, acuerdos, sentencias u oficios emitidos por las autoridades competentes y su respectivo registro digital;

- II.** Administrar, resguardar y actualizar las bases de datos que digitalmente se almacenan en los servidores de la Secretaría;
- III.** Generar reportes de información de los sistemas que residen en los servidores de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- IV.** Desarrollar programas y proyectos de sistematización digital, para optimizar y administrar los procesos de los trámites y servicios que proporciona la Secretaría, procurando la interoperabilidad, estandarización y reingeniería de los sistemas informáticos;
- V.** Administrar y supervisar los sistemas bajo la supervisión y control de la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la información;
- VI.** Formular y expedir reportes de información y validación de base de datos con el fin de brindar certeza en la realización de procesos internos y trámites a la ciudadanía;
- VII.** Proporcionar el soporte técnico y operativo en materia de informática para dar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII.** Asesorar y capacitar al personal de la Secretaría sobre el uso de las tecnologías de la información, así como en materia de digitalización;
- IX.** Coadyuvar en coordinación con las dependencias competentes, al buen funcionamiento de la plataforma de entrega recepción y correos institucionales;

- X. Brindar atención y asesoría al público en materia de los procesos digitales que implemente la Secretaría;
- XI. Administrar, supervisar y validar que el personal de la Secretaría actualice sus anexos correspondientes del Departamento a su cargo, en el sitio web de entrega recepción del Gobierno del Estado;
- XII. Controlar el registro electrónico de asistencia del personal de la Secretaría de manera coordinada con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales; y
- XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, su superior jerárquico y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Sección Quinta**  
**Dirección de Administración**

**Artículo 30.** La persona titular de Dirección de Administración tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Verificar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría;
- II. Administrar los recursos financieros atendiendo los principios de racionalidad y austeridad;
- III. Supervisar el control y ejercicio de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales;
- IV. Coordinar acciones para la integración del presupuesto por programas de carácter administrativo, entre las unidades administrativas;
- V. Implementar las acciones que en materia de modernización y simplificación administrativa sean establecidas por las instancias correspondientes, con el fin de

hacer eficiente las actividades de las unidades administrativas;

- VI. Monitorear la distribución oportuna de materiales que requieran las unidades administrativas a fin de desarrollar de manera eficiente sus actividades;
- VII. Tramitar los movimientos del personal en forma oportuna, verificando que el personal de nuevo ingreso cumpla con el perfil y los requisitos necesarios;
- VIII. Verificar el suministro de recursos asignados de conformidad con los montos y partidas autorizadas;
- IX. Brindar seguimiento a los trámites para la adquisición de bienes y la contratación de servicios no personales, así como ejecutar los procedimientos correspondientes en materia de arrendamientos, adquisiciones y servicios generales, incluyendo invitaciones a cuando menos tres personas, adjudicaciones directas y licitaciones públicas;
- X. Solicitar y verificar la comprobación del fondo revolvente, así como los gastos a comprobar;
- XI. Ejecutar, comprobar y dar seguimiento a los recursos del Fondo de Movilidad y Transporte conforme a los proyectos autorizados por su Comité Estatal;
- XII. Examinar y autorizar la conciliación de saldos de las partidas presupuestales;
- XIII. Supervisar la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles, solicitando a la instancia correspondiente los resguardos que amparen la asignación de los bienes;
- XIV. Presentar ante la Secretaría de Finanzas el proyecto de presupuesto previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

- XV.** Evaluar de manera periódica los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de la Secretaría;
- XVI.** Revisar, validar y entregar la solventación de las observaciones en materia de cuenta pública y fiscalización emitido por los entes fiscalizadores;
- XVII.** Actuar como titular del Comité de Control Interno de la Secretaría y coordinar las actividades de los subcomités, en cumplimiento a las disposiciones en la materia y aquellas que disponga la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XVIII.** Fungir como enlace de la Secretaría ante la Comisión de Restructura y Reingeniería de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, para hacer eficiente los procesos internos de la misma;
- XIX.** Verificar la liberación de recursos financieros asignados con base en el presupuesto autorizado;
- XX.** Presentar solicitudes de requisición ante Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala para la adquisición de formas valoradas para las Delegaciones y Departamentos correspondientes de la Secretaría;
- XXI.** Revisar que los comprobantes del gasto, cumplan con todos los requisitos fiscales;
- XXII.** Vigilar las fuentes de financiamiento para la movilidad, seguridad vial, infraestructura, servicios auxiliares y transporte;
- XXIII.** Fungir como integrante del Fondo de Movilidad para la realización de acciones y proyectos en materia de movilidad y seguridad vial, infraestructura, servicios auxiliares y transporte encaminados a propiciar la movilidad sostenible en el Estado; y
- XXIV.** Las demás que le designe la persona titular de la Secretaría y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Artículo 31.** La persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I.** Proponer y ejecutar los movimientos de altas, bajas y modificaciones del personal;
  - II.** Ejecutar la recepción, pago y devolución de nómina;
  - III.** Gestionar y programar los cursos de capacitación al personal;
  - IV.** Coordinar la firma, renovación o terminación contratos al personal de honorarios;
  - V.** Controlar y gestionar en su caso, las retenciones, traspasos e incidencias;
  - VI.** Formular y verificar las requisiciones conforme al presupuesto autorizado y proceso de adquisición de acuerdo a la normatividad aplicable;
  - VII.** Administrar la distribución de materiales para las unidades administrativas;
  - VIII.** Actualizar los inventarios y resguardos de la Secretaría;
  - IX.** Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular de la Secretaría;
  - X.** Tramitar pólizas de seguro y verificaciones del parque vehicular de la Secretaría;
  - XI.** Revisar y validar que los bienes y servicios adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas y sean entregadas en tiempo y forma de acuerdo a las cláusulas del contrato;

**XII.** Revisar y validar el pago de proveedores y prestadores de servicios; y

**XIII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, su superior jerárquico y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 32.** La persona titular del Departamento de Control Presupuestal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

**I.** Formular el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría;

**II.** Realizar acciones para la integración del presupuesto por programa de carácter administrativo, entre las unidades administrativas;

**III.** Controlar el suministro de recursos asignados de conformidad con los montos y partidas autorizadas;

**IV.** Ejecutar los trámites para la adquisición de bienes y la contratación de servicios no personales, así como ejecutar los procedimientos correspondientes en materia de arrendamientos, adquisiciones y servicios generales, incluyendo invitaciones a cuando menos tres personas, adjudicaciones directas y licitaciones públicas;

**V.** Proyectar la comprobación del fondo revolvente, así como los gastos a comprobar, apegándose a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas;

**VI.** Ejecutar la conciliación de saldos de las partidas presupuestales;

**VII.** Efectuar el registro de los gastos por programas y subprogramas;

**VIII.** Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto;

**IX.** Gestionar ante las instancias correspondientes la liberación de recursos

financieros asignados con base en el presupuesto autorizado;

**X.** Tramitar ante la instancia correspondiente el pago a proveedores y prestadores de servicios por medio de la solicitud de recurso comprometido y solicitud de pago haciendo la afectación del gasto a la partida presupuestal correspondiente;

**XI.** Solventar las observaciones emitidas en materia de cuenta pública y fiscalización y elaborar la respuesta al pliego de observaciones emitido por los entes fiscalizadores;

**XII.** Ejecutar las actividades de control interno que la persona titular de la Dirección de Administración encomiende; y

**XIII.** Las demás que le encomienden las personas titulares de la Secretaría, su superior jerárquico y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 33.** La persona titular del Departamento de Formas Valoradas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

**I.** Requerir a la Dirección de Administración el suministro de formas valoradas, previo informe de la existencia mínima a fin de cubrir los requerimientos de las Delegaciones;

**II.** Recibir, almacenar, administrar, controlar y custodiar las formas valoradas adquiridas por la Secretaría, garantizando su correcta identificación, inventario, seguridad, custodia y resguardo, adoptando las medidas necesarias para prevenir su uso indebido, pérdida, alteración o sustracción, conforme a la normatividad aplicable;

**III.** Verificar, distribuir y suministrar de formas valoradas a las Delegaciones y a los Departamentos de la Secretaría, asegurando que el suministro se realice en la calidad y cantidad autorizadas,

- conforme a los requerimientos y a la normatividad aplicable;
- IV. Registrar, supervisar y controlar, en el Sistema de Control Vehicular u homólogo, las formas valoradas que se asignen a las Delegaciones y a los Departamentos, verificando su correcta identificación, correspondencia y aplicación, a fin de garantizar su seguimiento integral y el cumplimiento de la normatividad aplicable;
  - V. Supervisar la entrega y recepción de los paquetes de trámites remitidos por las Delegaciones y los Departamentos, revisando y verificando que los expedientes hayan utilizado las formas valoradas previamente dotadas y que estas correspondan al trámite realizado conforme a la normatividad aplicable, informando las inconsistencias detectadas a la instancia competente;
  - VI. Coordinar la entrega de los trámites verificados y cuantificados al Departamento de Coordinación de Archivo;
  - VII. Vigilar el control, registro y resguardo de las formas valoradas canceladas, inutilizadas o no utilizadas, derivadas de trámites vehiculares, licencias o actos administrativos, conforme a los lineamientos y disposiciones aplicables;
  - VIII. Integrar, levantar y resguardar las actas de depósito de las placas y tarjetas de circulación que se encuentren bajo su resguardo, asegurando su correcta identificación, clasificación y custodia, conforme a la normatividad aplicable;
  - IX. Las demás que le encomienden las personas titulares de la Secretaría, su superior jerárquico y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- I. Administrar, controlar, resguardar y clasificar el archivo general de la Secretaría, conforme las disposiciones en la materia;
  - II. Resguardar los trámites vehiculares de transporte público en sus diferentes modalidades, servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento, depósitos de vehículos, así como el transporte privado y las Delegaciones, que reciba del Departamento de Formas Valoradas, así como ordenarlos y clasificarlos;
  - III. Coordinar la implementación de mecanismos de modernización en el manejo y control de la información archivística de la Secretaría;
  - IV. Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y la normatividad en la materia que derive de ellos, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico de las unidades administrativas;
  - V. Emitir criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
  - VI. Integrar, conservar y controlar el inventario de los expedientes vehiculares;
  - VII. Atender las consultas de las personas contribuyentes sobres sus expedientes vehiculares;
  - VIII. Mantener el buen estado físico de los expedientes vehiculares en espacios de almacenamiento en condiciones óptimas;
  - IX. Informar a la persona titular de la Dirección de Administración sobre situaciones de riesgo para la conservación de los expedientes vehiculares o del personal a su cargo para su pronta atención;

**Artículo 34.** La persona titular del Departamento de Archivo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- X.** Proporcionar los expedientes de trámites vehiculares a las unidades administrativas que lo soliciten de acuerdo a sus atribuciones;
- XI.** Coordinar las actividades del grupo interdisciplinario y el sistema de archivos;
- XII.** Gestionar la capacitación del personal de la Secretaría en materia archivística ante el Archivo General e Histórico de Tlaxcala;
- XIII.** Elaborar en colaboración con los responsables del archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas de la Secretaría, los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes de la materia;
- XIV.** Proponer a la persona titular de la Dirección de Administración y grupo interdisciplinario de la Secretaría la baja documental y destrucción de los archivos de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos en colaboración con dependencias estatales y federales;
- XVI.** Colaborar en la creación del sistema institucional de archivos, para conducir la organización, homogeneización, modernización, conservación, preservación y control de archivos de trámite, de concentración e históricos;
- XVII.** Desarrollar medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado autentico y conversión, la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados; y

- XVIII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, su superior jerárquico y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

### **Sección Sexta**

#### **Departamento de Coordinación de Planeación**

**Artículo 35.** La persona titular del Departamento de Coordinación de Planeación, dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar el diseño y dar seguimiento a los indicadores para la elaboración en la parte programática para la construcción del anteproyecto de presupuesto y Programa Operativo Anual, coadyuvando en la mejora del desempeño;
- II.** Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y en los informes anuales de gobierno, en coordinación con las instancias correspondientes;
- III.** Regular las acciones de la programación detallada, procedimientos de control, verificación y seguimiento, que permitan conocer el desempeño de la Secretaría;
- IV.** Administrar el prontuario mensual de la Secretaría;
- V.** Coordinar, integrar, actualizar y publicar la información estadística que servirá de referente en los procesos de planeación, programación y asignación de recursos;
- VI.** Participar en el análisis y aprobación de los dictámenes técnicos de factibilidad para el transporte público en sus diferentes modalidades, servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento, depósito de vehículos, así como de Empresas de Redes de Transporte presentados ante el Comité;
- VII.** Coordinar la formulación de proyectos estratégicos relacionados con la

- movilidad sustentable, seguridad vial y accesibilidad para dar cumplimiento a los instrumentos de planeación en materia de movilidad y desarrollo;
- VIII.** Recopilar y resguardar la información, para efectos estadísticos, de los cursos de capacitación a transportistas impartidos por la Secretaría;
- IX.** Establecer los mecanismos de recolección y procesamiento de información para determinar las necesidades, avances o problemáticas en las unidades administrativas;
- X.** Atender, así como dar seguimiento y respuesta a las recomendaciones que en su momento emita la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Coordinación General de Planeación e Inversión del Estado de Tlaxcala y demás entes fiscalizadores;
- XI.** Revisar y aprobar la metodología para la formulación de proyectos con base en los criterios de seguridad, igualdad, accesibilidad y sustentabilidad;
- XII.** Verificar el cumplimiento y llevar el control de gestión de la Secretaría;
- XIII.** Supervisar los nuevos proyectos que involucren a las unidades administrativas;
- XIV.** Formular iniciativas de participación con actores sociales e instituciones a través de opiniones, asesorías e intercambio de experiencias, en las materias competencia de la Secretaría;
- XV.** Administrar el inventario de estudios y proyectos, y evaluar la viabilidad de su aplicación en el proyecto correspondiente;
- XVI.** Coordinar y proponer proyectos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo, los programas de infraestructura básica, rehabilitación y mejoramiento de la Secretaría;
- XVII.** Dar seguimiento a la formalización a los convenios que corresponda suscribir a la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Ejecutar la estrategia de comunicación social que fortalezca la imagen institucional;
- XIX.** Vincular a la Secretaría con los diversos medios de comunicación, para mantener a la ciudadanía informada de manera oportuna, veraz y objetiva sobre las actividades que desarrollen las Direcciones;
- XX.** Utilizar los medios de comunicación e información alternativos disponibles, destinados a la difusión de los mensajes generados por la persona titular de la Secretaría;
- XXI.** Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de las acciones de la Secretaría, en los diversos medios de comunicación escritos, electrónicos y digitales;
- XXII.** Diseñar y difundir campañas informativas sobre los diversos trámites y servicios que ofrece la Secretaría;
- XXIII.** Integrar y controlar el envío de los boletines y folletos informativos de las acciones realizadas por la Secretaría;
- XXIV.** Fungir como enlace de la Secretaría ante la Coordinación de Comunicación y la Coordinación de Planeación e Inversión; y
- XXV.** Las demás que le designe la persona titular de la Secretaría y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

### Sección Séptima

#### Departamento de Coordinación Jurídica

**Artículo 36.** La persona titular del Departamento

de Coordinación Jurídica dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Representar legalmente a la Secretaría, su titular y las unidades administrativas, ante los órganos jurisdiccionales federales y estatales en los medios de defensa y trámites procesales en los que tenga interés jurídico;
- II.** Fungir como enlace de la Secretaría, en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, del gobierno federal y de los municipios en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- III.** Proporcionar asesoría jurídica a la persona titular de la Secretaría y a las unidades administrativas, así como desahogar las consultas legales que le formulen sobre situaciones reales y concretas que sean sometidos a su consideración;
- IV.** Participar en el análisis y aprobación de los dictámenes técnicos de factibilidad para el transporte público en sus diferentes modalidades, servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento, depósito de vehículos, así como de Empresas de Redes de Transporte presentados ante el Comité;
- V.** Actuar como órgano de consulta, análisis, evaluación e interpretación de las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- VI.** Proporcionar la asesoría, tramitación y validación jurídica de documentos y expedientes sobre los asuntos relacionados con la Secretaría, verificando que estén debidamente integrados;
- VII.** Validar los contratos, convenios y demás 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;
- VIII.** 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 Tlaxcala, por presuntas violaciones a los derechos fundamentales por parte del personal servidor público de la Secretaría;
- IX.** Tramitar y resolver los recursos administrativos relacionados con las concesiones que expida la Secretaría, interpuestos por las personas concesionarias, en contra de los actos de la misma;
- X.** Emitir resoluciones administrativas vinculantes en materia de competencia de esta Secretaría, garantizando el respeto a la legalidad y la protección de los derechos de los particulares;
- XI.** Formular y presentar ante el Ministerio Público las denuncias o querellas de conformidad con las disposiciones aplicables federales o estatales, así como coadyuvar en la investigación de los hechos ante la mencionada autoridad investigadora;
- XII.** Instaurar los procedimientos correspondientes para ordenar el desalojo y reparación del daño por invasión ilegal al derecho de vía;
- XIII.** Instrumentar los medios preparatorios de juicio; la presentación de demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, ratificaciones de denuncias, 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; formular alegatos, la petición para que se dicte sentencia; el seguimiento de los juicios hasta la ejecución de las resoluciones; y en general, todas aquellas 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.** Sustanciar juicios mercantiles correspondientes a fianzas relacionadas con las concesiones en coordinación con la Secretaría de Finanzas;
- XV.** Supervisar el cumplimiento de sentencias y resoluciones dictadas por las autoridades correspondientes relacionados con asuntos de competencia de la Secretaría;
- XVI.** Validar las actas administrativas que se realicen en coordinación con las demás áreas administrativas y fungir como testigo es las mismas;
- XVII.** Formular las denuncias de responsabilidad administrativa, aportar las pruebas y remitir los expedientes a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno cuando se desprendan elementos necesarios para la implementación de los procedimientos y su seguimiento oportuno;
- XVIII.** Integrar los proyectos de iniciativas, reformas, adición, derogación o abrogación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales administrativos y demás ordenamientos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría y someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría;
- XIX.** Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes los documentos que le soliciten las unidades administrativas;
- XX.** Sustanciar los procedimientos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría;
- XXI.** Integrar, ejecutar o desahogar los actos jurídicos, acuerdos, diligencias, actas de audiencia, notificación, citatorios y cualquier otro de índole procesal respecto a los procedimientos administrativos que sean sustanciados ante la Secretaría;
- XXII.** Desahogar las audiencias correspondientes practicadas dentro de los procedimientos administrativos de cancelación de derechos de concesión;
- XXIII.** Resolver y suscribir los acuerdos que pongan fin a los recursos, sustanciados en el Departamento de Coordinación Jurídica de esta Secretaría, sobre situaciones reales y concretas que presenten las personas concesionarias;
- XXIV.** Brindar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría, en los procedimientos jurídico administrativos que lleven a cabo;
- XXV.** Gestionar ante las unidades administrativas la información y documentación, de manera oportuna, para complementar los expedientes relacionados con asuntos jurídicos de la Secretaría;
- XXVI.** Requerir a las personas concesionarias los datos, información y documentación que sea necesaria para adecuada tramitación de los procedimientos competencia de la Secretaría;
- XXVII.** Intervenir en la notificación de los actos o resoluciones administrativas y demás actos vinculados con sus atribuciones;
- XXVIII.** Enviar a la Dirección de Tecnologías de la Información con el soporte

correspondiente, la información relativa acerca de nuevas concesiones movimientos, modificaciones o acciones que incluyan ajustes a las condiciones de una o varias concesiones de transporte público en sus diferentes modalidades, servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento y depósitos de vehículos, a efecto de actualizar la base de datos correspondiente;

**XXIX.** Controlar el establecimiento, coordinación y seguimiento de actos jurídicos que involucren a la Secretaría;

**XXX.** Proyectar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos jurídicos para la celebración de contratos, convenios, concesiones y permisos que otorgue la Secretaría;

**XXXI.** Formular, revisar, aprobar, registrar y resguardar los instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de éstos;

**XXXII.** Conciliar intereses en los conflictos que se presenten entre las personas concesionarias del transporte público y los usuarios de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos;

**XXXIII.** Atender y resolver jurídicamente los procedimientos de transmisión, ampliación de ruta y reexpediciones de concesiones de transporte público;

**XXXIV.** Iniciar procedimientos de cancelación o revocación de concesiones o permisos de transporte público, así como, de las concesiones de caminos y carreteras estatales, de depósitos vehiculares y sus servicios auxiliares y de cualquier otra concesión que otorgue la Secretaría;

**XXXV.** Emitir las resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos

de cancelación de concesiones de las diferentes modalidades de transporte público, de Empresas de Redes de Transporte, así como de procedimientos de cancelación de licencias de conducir sustanciados en el Departamento de Coordinación Jurídica de esta Secretaría;

**XXXVI.** Expedir las resoluciones que pongan fin a los Procedimientos Administrativos, derivadas de las solicitudes de transmisión de derechos de concesión de transporte público, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones jurídicas establecidas en la normatividad aplicable;

**XXXVII.** Emitir las resoluciones que pongan fin a los Procedimientos Administrativos, derivadas de las solicitudes de re expedición de concesión de transporte público de pasajeros por defunción del concesionario, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;

**XXXVIII.** Ejecutar el procedimiento de rectificación de acuerdos de concesión, cuando contengan errores mecanógrafos, ortográficos o de asentamiento;

**XXXIX.** Validar la autenticidad de los documentos que se entreguen a la Secretaría para los procedimientos administrativos relativos a concesiones;

**XL.** Analizar y en su caso autorizar la expedición de licencias de transporte público en sus diferentes modalidades y Empresas de Redes de Transporte a las personas que cuenten con antecedentes penales, salvo aquellas que hayan sido condenadas por delitos contra la libertad, la vida y de carácter sexual;

- XXI.** Elaborar y presentar al titular de la Secretaría los informes valorativos de los asuntos tratados o en proceso, para dar a conocer los términos legales en que se concluyen;
- XXII.** Atender los requerimientos de autoridades jurisdiccionales y administrativas;
- XXIII.** Fungir como titular de la unidad de transparencia de la Secretaría y coordinar a las unidades administrativas para cumplir con la publicación de sus obligaciones en la materia, así como recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, conforme la normatividad aplicable; y
- XXIV.** Las demás que le designe la persona titular de la Secretaría y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Sección Octava**

**Departamento de Contraloría Interna**

**Artículo 37.** La persona titular de la Contraloría Interna tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Elaborar y someter a consideración de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el Programa Anual de Control y Evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos aplicables, y darle cumplimiento una vez aprobado;
- II.** Ordenar y realizar auditorías y acciones de control y evaluación, así como emitir el informe correspondiente e informar de su resultado a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a las personas responsables de las unidades administrativas auditadas y al titular de la dependencia o entidad correspondiente;

Las auditorías, acciones de control y evaluación a que se refiere esta fracción podrán realizarse por las personas titulares, las unidades administrativas adscritas al mismo, o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno u otras instancias externas de fiscalización.

- III.** Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación, que realicen directamente o que se practiquen por las unidades administrativas competentes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a la dependencia o entidad de que se trate; así como de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditoras y auditores externos y, en su caso por otras instancias externas de fiscalización;
- IV.** Promover las acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la dependencia o entidad, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine;
- V.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- VI.** Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por el personal servidor público de su respectiva dependencia o entidad, o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como investigar y calificar las faltas administrativas que detecte y llevar a cabo las acciones que procedan;
- VII.** Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate

- de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los autos originales del expediente integrado cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de personas particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución;
- VIII.** Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX.** Instruir, tramitar y según proceda resolver los recursos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables en la materia. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de atracción que pueda realizar la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- X.** Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, previa opinión de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XI.** Sustanciar y resolver incidentes que no tengan señalada una tramitación especial;
- XII.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano de Control Interno;
- XIII.** Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
- XIV.** Realizar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de la presentación de la declaración fiscal, del personal servidor público de la dependencia o entidad a que estén adscritos;
- XV.** Coadyuvar al funcionamiento del Sistema de Control Interno y la evaluación de la gestión gubernamental; así como vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XVI.** Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado o Fiscalía General de la República, según corresponda, informando previamente de tal acción a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y de la dependencia;
- XVII.** Solicitar a las unidades administrativas de las dependencias y entidades donde se encuentren adscritas la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, así como proporcionar la asesoría que requieran los entes públicos dentro de su ámbito de competencia;
- XVIII.** Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de Comisario Público en los órganos de gobierno de las entidades;
- XIX.** Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento;
- XX.** Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la dependencia o entidad, verificando su apego a la normatividad;
- XXI.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las facultades y obligaciones de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso ejercer las facultades que otorga

este Reglamento, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General; y

**XXII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO VI DEL COMITÉ**

**Artículo 38.** El Comité es un órgano colegiado de análisis, revisión y aprobación de las solicitudes de otorgamiento de concesiones, reubicaciones de concesiones, ampliación de ruta, creación de nuevas modalidades, servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento, depósitos de vehículos o de cualquier otro servicio que se fundamente en un dictamen técnico de factibilidad expedido por la Secretaría o una declaratoria de necesidad del servicio, previo cumplimiento de los requisitos y de la normativa aplicable, siempre y cuando se satisfaga el interés público;

**Artículo 39.** El Comité estará integrado por:

- I.** Una Presidencia, que será la persona titular de la Secretaría;
- II.** Una Secretaría técnica que será la persona titular de la Dirección de Transporte Público; y
- III.** Nueve personas vocales consultoras, que serán:
  - a)** La persona titular de la Dirección de Comunicaciones;
  - b)** La persona titular de la Dirección de Administración;
  - c)** La persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información;

**d)** Las personas titulares de los Departamentos siguientes:

- 1.** Coordinación de Ingeniería del Transporte,
- 2.** Coordinación de Servicios al Transporte Público,
- 3.** Seguridad Vial;
- 4.** Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones;
- 5.** Coordinación Jurídica; y
- 6.** Coordinación de Planeación.

En ausencia de la persona titular de la Presidencia del Comité, esta será suplida por la persona titular de la Secretaría Técnica.

Los cargos del Comité serán de carácter honorífico y no darán lugar a retribución alguna; sus integrantes contarán con voz y voto en las sesiones.

**Artículo 40.** El dictamen técnico de factibilidad deberá contener lo siguiente:

- I.** Antecedentes;
- II.** Fundamentación y motivación;
- III.** Planteamiento en el que contendrá la opinión técnica de campo emitida por el Departamento de Coordinación de Ingeniería del Transporte; y
- IV.** Puntos resolutivos.

**Artículo 41.** El Comité sesionará en forma ordinaria cada quince días pudiendo convocar a sesiones extraordinarias en cualquier tiempo cuando alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor lo requiera, para la discusión, análisis y aprobación de aquellos dictámenes técnicos de factibilidad que cumplan con las especificaciones exigidas en la ley de la materia.

**Artículo 42.** El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes de ampliación de ruta, reubicaciones cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable;
- II. Administrar los registros en los libros de gobierno de la Secretaría de las solicitudes que requieran para su aprobación o análisis de un dictamen técnico de factibilidad, a través de persona titular de la Secretaría Técnica;
- III. Analizar y revisar que los proyectos de dictámenes técnicos de factibilidad otorgamiento de concesiones, reubicaciones de concesiones, ampliaciones de ruta, creación de nuevas modalidades, servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento, así como de depósitos y encierros oficiales, cumplan con los requisitos solicitados por la Secretaría;
- IV. Emitir observaciones a los proyectos de dictámenes técnicos de factibilidad; y
- V. Aprobar los dictámenes técnicos de factibilidad que garanticen el derecho a la movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad;

## CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 43.** La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales hasta por quince días, por la persona titular de la Dirección que ésta designe. En las mayores de quince días, por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 44.** Las personas titulares de las Direcciones de esta Secretaría serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días, por el personal servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen, previa autorización de la persona titular de la Secretaría. En las mayores

de quince días, por el personal servidor público que designe la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 45.** Las personas titulares de los Departamentos de Coordinación adscritas al Despacho de la Secretaría serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días, por el personal servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen, previa autorización de la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 46.** Las personas titulares de los Departamentos serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días, por el personal servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen, previa autorización de la persona titular de la Secretaría. En las mayores de quince días, por quien designe el superior inmediato que les corresponda.

**Artículo 47.** Las personas titulares de las Delegaciones serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días, por quien designe la persona titular de la Dirección de Transporte Privado, previa autorización de la persona titular de la Secretaría. En las mayores de quince días, por quien designe la persona titular de la Secretaría.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, tomo CIII, el veinticuatro de enero de dos mil veinticuatro.

**TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se contrapongan al presente Reglamento Interior.

**CUARTO.** Dentro de los ciento veinte días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente, la persona titular de la Secretaría expedirá los manuales de organización y procedimientos correspondientes.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, a los ocho días del mes de enero de dos mil veintiseis.

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS**  
**GOBERNADORA DEL ESTADO**  
Rúbrica y sello

**LUIS ANTONIO RAMÍREZ HERNÁNDEZ**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**  
Rúbrica y sello

**MARCO TULIO MUNIVE TEMOLTZIN**  
**SECRETARIO DE MOVILIDAD Y**  
**TRANSPORTE**  
Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (RFPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (RFBROA).

