



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
Secretario de Gobierno

15 DE JUNIO DE 2024

PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 11900



TABASCO

Carlos Manuel Merino Campos
Gobernador

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS, GOBERNADOR INTERINO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 9, FRACCIÓN II Y 10 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

El 28 de diciembre de 2018 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, en su tiraje extraordinario, edición número 133, el Decreto 060, en el que se expidió la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la cual entró en vigor el 1 de enero de 2019. Este instrumento ha permitido forjar un buen gobierno mediante la reorganización institucional, estableciendo unidades administrativas sólidas, ágiles, eficientes, eficaces y transparentes, que prestan un servicio óptimo, oportuno, en condiciones de legalidad y sin duplicidad en las funciones.

Como parte de esta reorganización, se creó la nueva Secretaría de Movilidad, a la cual le confirieron las atribuciones expresamente contenidas en el artículo 37 de la citada Ley Orgánica, relativas a la regulación, autorización, organización y administración del servicio de transporte en sus diversas modalidades; la realización de estudios y ejecución de programas sobre transporte y circulación multimodal; la ejecución de programas relativos a la construcción y reparación de las obras de movilidad y vialidad; así como la evaluación de proyectos de infraestructura y vialidad que se formulen, asegurando su factibilidad económica, social, y el cumplimiento de las disposiciones sobre impacto ambiental y de riesgo para la población.

En ese sentido, el 30 de noviembre de 2019 se publicó la Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco, a través del Suplemento I al Periódico Oficial del Estado, edición 8059, con el objeto de establecer las bases y directrices para planear, regular, supervisar, evaluar y gestionar la movilidad de las personas, bienes y mercancías, garantizando las condiciones y los derechos humanos necesarios para un desplazamiento efectivo, seguro, igualitario, eficiente y sostenible, además de establecer las funciones y atribuciones propias de la Secretaría.

Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Movilidad ha alineado sus acciones conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024; a los

objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, específicamente en el Eje Rector 3.7, que atiende el derecho humano a la movilidad universal y sustentable; así como a la Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco la cual se distingue por conjuntar un sentido jurídico y social que permite establecer las pautas para que, en un futuro, Tabasco pueda contar con una movilidad con accesibilidad universal, incluyente, igualitaria, resiliente, sostenible y sustentable, convirtiéndose así en un Estado con desarrollo económico y humano, incluyente y social.

Por lo anterior, y con el propósito de mejorar la eficiencia y regular el correcto funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento de forma oportuna a las atribuciones que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco le ha conferido, resulta necesario expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad, en congruencia con la estructura orgánica autorizada para esa Dependencia.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

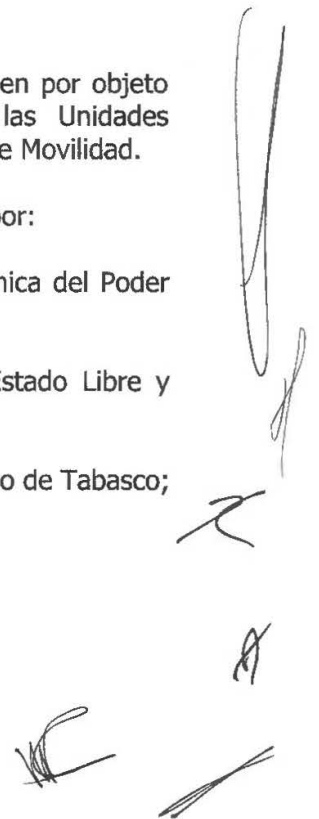
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE COMPETENCIA

Artículo 1. Las disposiciones establecidas en este Reglamento tienen por objeto normar las bases para la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Movilidad.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Dependencias y Entidades:** las previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- II. Gobernador:** la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- III. Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- IV. PND:** el Plan Nacional de Desarrollo;
- V. PLED:** el Plan Estatal de Desarrollo;



- VI. Programa Sectorial:** el Programa Sectorial de Movilidad Sostenible;
- VII. Reglamento:** el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad;
- VIII. Secretaría:** la Secretaría de Movilidad;
- IX. Secretario:** la persona titular de la Secretaría de Movilidad;
- X. Superior Jerárquico:** la persona servidora pública que esté en el escalafón de línea ascendente de mando sobre el trabajador o trabajadora, desde el inmediato hasta el Secretario;
- XI. Unidad de Apoyo Jurídico:** la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Movilidad; y
- XII. Unidades Administrativas:** las establecidas en el artículo 6 de este Reglamento.

Artículo 3. La Secretaría es una Dependencia de la administración pública estatal centralizada, que tiene a su cargo el despacho de todos los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica y los demás instrumentos jurídicos aplicables.

Artículo 4. La Secretaría planeará, guiará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del PND, PLED, Programa Sectorial y las políticas que establezca el Gobernador.

Artículo 5. Al frente de cada subsecretaría, dirección general, dirección y demás Unidades Administrativas habrá un titular que será el responsable de su correcto funcionamiento, y que ejercerá sus atribuciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Gobernador, las que establezca el Secretario, así como aquellas que se deriven de la normatividad aplicable. Los titulares serán auxiliados por los subdirectores, jefes de departamento, jefes de área y por el personal que se requiera de acuerdo a las necesidades del servicio y que figuren en el presupuesto autorizado.

Los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de las Unidades Administrativas que no estén reguladas en este Reglamento, así como los principales procedimientos administrativos que estas realicen.

The right margin of the page contains several handwritten marks. At the top, there is a long, vertical, slightly curved line. Below it, there is a small, stylized signature. Further down, there is a larger, more complex signature that appears to be a stylized 'R' or 'Z'. At the bottom, there are two more signatures: one on the left that looks like a stylized 'K' or 'L', and one on the right that is a simple, horizontal stroke.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le han sido conferidos, la Secretaría dispondrá de una estructura orgánica en la que se reflejarán sus Unidades Administrativas.

Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se apoyará con la estructura orgánica integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

1. Secretario
 - 1.1. Secretaría Particular
 - 1.1.1 Departamento Operativo
 - 1.1.2 Departamento de Enlace
 - 1.2. Unidad de Administración y Finanzas
 - 1.2.1 Subdirección de Recursos Financiero, Presupuestos y Contabilidad
 - 1.2.1.1 Departamento de Registro Contable y Control Presupuestal
 - 1.2.1.2 Departamento de Recursos Financieros
 - 1.2.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.2.2.1 Departamento de Recursos Materiales
 - 1.2.2.2 Departamento de Almacén
 - 1.2.2.3 Departamento de Servicios Generales
 - 1.2.3 Subdirección de Recursos Humanos
 - 1.2.3.1 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.3. Unidad de Apoyo Técnico e Informático
 - 1.3.1 Departamento Operativo
 - 1.3.2 Departamento de Bases de Datos y Sistemas
 - 1.4. Unidad de Transparencia
 - 1.4.1 Departamento de Obligaciones de Transparencia y Atención a Solicitudes
 - 1.5. Unidad de Apoyo Jurídico
 - 1.5.1 Departamento de lo Contencioso
 - 1.5.2 Departamento de Consulta Jurídica
2. Subsecretaría de Movilidad
 - 2.1. Dirección para el Desarrollo de la Infraestructura
 - 2.1.1 Departamento de Desarrollo de Infraestructura Multimodal
 - 2.1.2 Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Comunicaciones
 - 2.2. Dirección de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes
 - 2.2.1 Departamento de Registro
 - 2.2.2 Departamento de Archivo



- 2.3. Dirección de Planeación
 - 2.3.1 Departamento de Estadísticas
 - 2.3.2 Departamento de Análisis y Documentación
- 2.4. Dirección de Movilidad Sustentable
 - 2.4.1 Departamento de Estudios y Proyectos para la Movilidad Sustentable
- 2.5. Dirección de Estudios y Proyectos
 - 2.5.1 Departamento de Estudios y Proyectos
 - 2.5.2 Departamento de Dictaminación
 - 2.5.3 Departamento de Dictaminación
- 3. Subsecretaría de Transporte
 - 3.1. Dirección de Capacitación para el Transporte
 - 3.1.1 Departamento de Autorización y Validación
 - 3.1.2 Departamento de Capacitación
 - 3.2. Dirección de Atención Ciudadana
 - 3.2.1 Departamento de Atención, Recepción y Sistematización.
- 4. Dirección General Operativa
 - 4.1. Dirección de Transportes
 - 4.1.1 Departamento de Autorizaciones
 - 4.2. Dirección de Normatividad
 - 4.2.1 Departamento de Sanciones
 - 4.2.2 Departamento de Quejas
 - 4.3. Dirección Operativa
 - 4.3.1 Coordinador de Grupo 1
 - 4.3.2 Coordinador de Grupo 2
 - 4.3.3 Coordinador de Grupo 3
 - 4.3.4 Departamento de Inspecciones

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

Artículo 7. Los servidores públicos de las Unidades Administrativas están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO SECRETARIO Y SUS UNIDADES DE APOYO

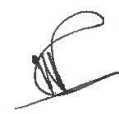
CAPÍTULO I DEL SECRETARIO

Artículo 8. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como la representación de la misma, corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar

sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley Orgánica o de Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 9. Además de las establecidas en la Ley Orgánica, corresponden al Secretario las atribuciones siguientes:

- I.** Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y las leyes que de ellas emanen, así como las disposiciones que emita el Gobernador, debiendo proponer las medidas que se requieran para su cumplimiento;
- II.** Establecer y dirigir las políticas, competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del PND, PLED, Plan Sectorial y las políticas que determine el Gobernador;
- III.** Autorizar y firmar el manual de organización y los de procedimientos de la Secretaría;
- IV.** Emitir los lineamientos de política interna de la Secretaría en términos de los ordenamientos aplicables;
- V.** Acordar con los subsecretarios, director general, directores y demás servidores públicos de la Secretaría, el despacho de los asuntos de su respectiva competencia;
- VI.** Formular y proponer al Gobernador en acuerdo y por conducto de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios, y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría, así como los del sector correspondiente;
- VII.** Someter a consideración y aprobación del Gobernador, los programas y proyectos prioritarios a cargo de la Secretaría previstos en el PLED, así como encomendar a las Unidades Administrativas competentes su ejecución, con la participación de las Dependencias y Entidades que correspondan;
- VIII.** Participar con la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas y la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y en los casos que proceda con los Ayuntamientos, en las acciones relativas a la ingeniería del transporte público y al señalamiento de la vialidad carretera, caminos y temas de movilidad del Estado;



- IX.** Coadyuvar con las autoridades federales, con la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones en materia de movilidad, dentro de la circunscripción territorial del Estado;
- X.** En coordinación con la Secretaría de Finanzas y el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, definir y precisar aquellas inversiones en materia de movilidad y transportes que se vinculen al proyecto estratégico de desarrollo definido en el PLED;
- XI.** Contribuir al desarrollo de una cultura de movilidad con la participación de las autoridades y sectores involucrados, a través de campañas preventivas de información en el Estado. En materia de transporte y carga de materiales peligrosos se apoyará de la opinión de las Secretarías de Gobierno; de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático; y de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, y del Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco;
- XII.** Suscribir en conjunto con la Secretaría de Educación, la Secretaría de Salud y la Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático las tarjetas de identificación de transporte público, para obtener la tarifa subsidiada del transporte público, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones aplicables;
- XIII.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador, que sean competencia exclusiva de la Secretaría. Por lo cual para su cumplimiento podrá emitir mediante circular las instrucciones necesarias;
- XIV.** Instrumentar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de sus recursos financieros, humanos y materiales conforme a las disposiciones aplicables;
- XV.** Proporcionar información de las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la debida integración y formulación de los informes anuales del Gobierno del Estado;
- XVI.** Validar previo estudio técnico, la ampliación de rutas, otorgamiento, modificación, cancelación y terminación de las concesiones o permisos de transporte público en todas sus modalidades;
- XVII.** Autorizar previo cumplimiento de los requisitos legales conducentes, la emisión de la convocatoria para el otorgamiento de concesiones y permisos
- 
- 
- 
- 
- 

a los particulares para establecer terminales, centrales de transferencia, corralones o encierros oficiales en el Estado;

- XVIII.** Autorizar, previo cumplimiento de los requisitos para su expedición, el tarjetón de chofer para el servicio de transporte público colectivo, individual, escolar, turístico, carga y mixto, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX.** Otorgar concesiones de servicio público de grúas y remolques de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX.** Autorizar la sustitución, altas, bajas e incremento de las unidades que presten el servicio público y privado de transporte, y demás elementos de operación necesarios para la prestación del servicio, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXI.** Verificar que las unidades de transporte público cumplan con las medidas en materia de protección ambiental emitidas por las dependencias o autoridades competentes, y que estén relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
- XXII.** Emitir opinión acerca de las políticas y acciones que implemente el Gobierno del Estado en materia de movilidad e infraestructura vial, relacionada con el servicio de transporte público, la movilidad no motorizada y peatonal;
- XXIII.** Comunicar de manera directa a la Secretaría de la Función Pública, o a través del Órgano Interno de Control, los hechos que pudieran constituir responsabilidad a cargo de servidores públicos de la Secretaría;
- XXIV.** Fungir como Presidente del Consejo de Administración de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, Administración Portuaria Integral de Tabasco, S.A. de C.V., y la empresa Movilidad Integral de Tabasco, S.A. de C.V.;
- XXV.** Designar representantes legales con voz y voto para reuniones, consejos, mesas de trabajo y otros eventos que así sea necesario;
- XXVI.** Realizar los trámites correspondientes a las convocatorias que emita el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría, relativas al otorgamiento de concesiones o permisos para la prestación del servicio público de transporte en cualquiera de sus modalidades, para que sea publicada en medio oficial y tenga validez;
- XXVII.** Autorizar los servicios de auxilio a los conductores y usuarios que transiten por las vías generales de comunicación del Estado, proporcionándolo

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized 'O' at the top, followed by 'R', 'H', and other marks.

directamente o a través de terceros de conformidad con la normatividad aplicable; y

- XXVIII.** Las demás que le encomiende el Gobernador, y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 10. A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario;
- II.** Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Secretario;
- III.** Coordinar e integrar la agenda de trabajo diario del Secretario;
- IV.** Llevar un registro de las solicitudes de audiencia y una vez acordadas con el Secretario, coordinar la atención de las mismas y apoyar en el seguimiento y gestión de estas solicitudes;
- V.** Mantener una coordinación permanente sobre las actividades diarias del Secretario con las demás Unidades Administrativas, y con las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal y federal;
- VI.** Fungir como enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que dicte el Secretario, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- VII.** Realizar el seguimiento de las peticiones de la ciudadanía turnadas por la Gubernatura;
- VIII.** Coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Secretario y de las áreas a su cargo;
- IX.** Fungir de enlace entre el Secretario y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que tengan relación con la Secretaría;

The right margin of the page contains several handwritten marks. At the top, there is a large, vertical, loopy signature. Below it, there is a smaller, more compact signature. Further down, there is a stylized 'X' or 'Z' mark. At the bottom, there is a small, horizontal mark that looks like a checkmark or a signature. These marks are likely signatures of officials involved in the document's processing.

- X.** Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
- XI.** Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;
- XII.** Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Secretario y coordinar las tareas necesarias para procurar la seguridad de este;
- XIII.** Supervisar y coordinar el acceso y atención de los visitantes al despacho del Secretario;
- XIV.** Atender el ingreso y trámite de la correspondencia y documentos que sean remitidos al Secretario; y,
- XV.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario.

Para el desempeño de sus atribuciones la Secretaría Particular se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

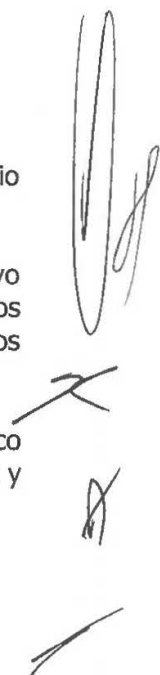
1. Departamento Operativo; y
2. Departamento de Enlace.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 11. A la Unidad de Administración y Finanzas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Atender y acordar con el Secretario, los asuntos de orden administrativo relacionados con la planeación y programación de los recursos presupuestales, financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales de la Secretaría;
- II.** Difundir y verificar que las Unidades Administrativas cumplan con el marco jurídico administrativo, normas, políticas, sistemas, funciones, programas y



procedimientos relacionados con la administración del presupuesto, de los recursos financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales;

- III.** Solicitar, recopilar, revisar y sistematizar los informes de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que estos se integren al Informe de Gobierno en la parte que corresponda a la Secretaría;
- IV.** Emitir reportes sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría, sus operaciones presupuestarias y financieras, con cifras al cierre de cada mes, y entregarlas a las Secretarías de Finanzas y de la Función Pública, en los medios, formatos y plazos que para tal efecto establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Controlar y resguardar los expedientes de los trabajadores y prestadores de servicios de la Secretaría, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VI.** Formular previo acuerdo con el Secretario, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a la normatividad, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes;
- VII.** Vigilar, controlar y ejecutar el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado, así como enviar los informes presupuestales de autoevaluación a la instancia correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII.** Analizar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas las adecuaciones presupuestales que se presenten de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, previo acuerdo con el Secretario;
- IX.** Comisionar al personal de la Secretaría por necesidades de servicio, previo acuerdo con el Secretario y de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Gestionar, tramitar y controlar las altas, bajas, jubilaciones, pensiones, licencias, renunciaciones, recategorizaciones, promociones, destituciones, cambios de adscripciones, vacaciones, prestaciones, incidencias y demás movimientos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI.** Expedir los documentos de identificación oficial del personal y elaborar los nombramientos que se requieran, previo acuerdo con el Secretario y de conformidad con la normatividad aplicable;



- XII.** Ejecutar las sanciones disciplinarias en materia laboral y administrativa impuestas por las instancias correspondientes a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de acuerdo a las determinaciones que emita el Secretario y de conformidad con las leyes y normas establecidas;
- XIII.** Tramitar, validar y dar seguimiento a las nóminas del personal y prestadores de servicio de la Secretaría ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, conforme a la normatividad y demás disposiciones aplicables;
- XIV.** Presidir los Comités o Subcomités de Adquisiciones y de Obra Pública, que correspondan a la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable;
- XV.** Elaborar y gestionar las requisiciones ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con el apoyo de las áreas de servicios generales y de recursos materiales, según sea su competencia;
- XVI.** Programar y realizar oportunamente, los procedimientos para las adquisiciones y suministros de los requerimientos de las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII.** Elaborar y gestionar los contratos que deba celebrar la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado y la anuencia del Secretario;
- XVIII.** Vigilar, mantener en buen estado y resguardar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles y de almacenes de la Secretaría;
- XIX.** Tramitar el proceso de baja de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con apego a la normatividad aplicable;
- XX.** Controlar, vigilar y verificar las entradas y salidas de almacén de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXI.** Elaborar y gestionar las órdenes de pago ante la Secretaría de Finanzas, así como las respectivas autorizaciones ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para el trámite en tiempo y forma de los pagos correspondientes;
- XXII.** Atender y dar cumplimiento a las disposiciones legales que emitan las autoridades competentes en materia de contabilidad gubernamental;
- 
- 
- 
- 
- 
- 

- XXIII.** Integrar, organizar y mantener actualizado el padrón de los servidores públicos de la Secretaría para la presentación de las declaraciones patrimoniales ante la Secretaría de la Función Pública;
- XXIV.** Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, así como la revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos en coadyuvancia con la Dirección de Planeación y la Subdirección de Recursos Humanos;
- XXV.** Realizar las conciliaciones presupuestales, contables y financieras ante la instancia correspondiente, con la finalidad de verificar la correcta aplicación del gasto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI.** Dar seguimiento a las disposiciones normativas aplicables para el uso adecuado de los vehículos que estén asignados a la Secretaría;
- XXVII.** Coordinar con el Órgano Interno de Control, las actividades que sean requeridas para el desarrollo de las auditorías;
- XXVIII.** Promover y difundir entre los servidores públicos adscritos a la Secretaría, la presentación oportuna de la declaración patrimonial;
- XXIX.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la evaluación del desempeño de las distintas Unidades Administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable;
- XXX.** Solicitar previo acuerdo del Secretario con el Gobernador la actualización de las plantillas del personal de la Secretaría ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XXXI.** Elaborar la autoevaluación trimestral de la Secretaría, y realizar el trámite correspondiente;
- XXXII.** Coordinar el Programa de Protección Civil de la Secretaría, así como emitir disposiciones necesarias para su operación y desarrollo, de conformidad con los lineamientos estatales; y
- XXXIII.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Administración y Finanzas se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:



1. Subdirección de Recursos Financiero, Presupuestos y Contabilidad;
 - 1.1. Departamento de Registro Contable y Control Presupuestal;
 - 1.2. Departamento de Recursos Financieros;
2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - 2.1 Departamento de Recursos Materiales;
 - 2.2 Departamento de Almacén;
 - 2.3. Departamento de Servicios Generales;
3. Subdirección de Recursos Humanos; y
 - 3.1 Departamento de Recursos Humanos.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO

Artículo 12. A la Unidad de Apoyo Técnico e Informático le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario los proyectos de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y de comunicación, y en su caso, llevar a efecto la difusión de los mismos;
- II. Desarrollar e implementar, previa autorización del Secretario, los lineamientos internos de seguridad informática, gestión y gobernanza de los activos tangibles e intangibles que conforman el inventario de bienes informáticos de la Secretaría;
- III. Programar la operación y ejecución de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y de comunicación, así como evaluar su efectividad y verificar su cumplimiento;
- IV. Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Secretaría;
- V. Coordinar, desarrollar e implementar los sistemas de información que sean requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría, o en su caso sugerir la implementación de uno ya existente en el mercado, así como promover su interacción con las dependencias y entidades;

The right margin of the page contains several handwritten marks. At the top, there is a signature that appears to be 'J'. Below it is a large, stylized 'X' or checkmark. Further down is a long, vertical, oval-shaped mark. At the bottom right, there are two more signatures: one that looks like 'R' and another that is less distinct, possibly 'S'.

- VI.** Coadyuvar con la Unidad de Administración y Finanzas en la implementación del sistema de registro y control de operaciones presupuestarias y financieras de la Secretaría;
- VII.** Establecer la arquitectura tecnológica que permita la integración y comunicación de los sistemas de información de la Secretaría, así como promover su interacción con las dependencias y entidades;
- VIII.** Proponer directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, las cuales serán de observancia general en las Unidades Administrativas de la Secretaría conforme a las disposiciones aplicables;
- IX.** Planear, establecer, coordinar y supervisar los sistemas de seguridad de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Secretaría;
- X.** Participar en conjunto con la Unidad de Administración y Finanzas en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XI.** Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, instalados en las unidades administrativas de la Secretaría;
- XII.** Evaluar y en caso de ser posible, elegir tecnología de libre licenciamiento sobre sistemas operativos, lenguajes de programación, frameworks, API y plataformas privativas a implementar en los proyectos de la Secretaría;
- XIII.** Implementar buenas prácticas en la gestión de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la Secretaría;
- XV.** Elaborar anualmente el programa de actualización tecnológica, con el objeto de elevar el nivel técnico del personal informático y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XVI.** Mantener el control y resguardo del licenciamiento tecnológico de la Secretaría, de conformidad con la normatividad;
- XVII.** Supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Secretaría;

- XVIII.** Coadyuvar con la Dirección de Atención Ciudadana en la elaboración y actualización del Directorio de Concesionarios y Permisionarios del Servicio de Transporte Público del Estado, para fortalecer las relaciones públicas estableciendo nexos de colaboración e intercambio de información en beneficio de los usuarios de transporte público;
- XIX.** Proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las Unidades Administrativas;
- XX.** Fungir como enlace de la Secretaría con las demás dependencias, entidades, instituciones y empresas nacionales e internacionales relacionadas con la informática y las telecomunicaciones;
- XXI.** Participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, en materia de seguridad de la información, informática y telecomunicaciones;
- XXII.** Implementar un proceso de registros y documentación de todas las solicitudes realizadas a la Dirección y su seguimiento hasta el cierre de las mismas;
- XXIII.** Implementar análisis de riesgo sobre los bienes informáticos y servicios digitales de la Secretaría e informar de sus resultados al Secretario;
- XXIV.** Planear, desarrollar e implementar un plan de recuperación ante desastres tecnológicos que permita en un primer grado, la recuperación de la información de gestionada por los sistemas institucionales y en caso de ser posible, la operación de los mismos;
- XXV.** Implementar campañas continuas de monitoreo y actualización de versiones de software instalado en los equipos de cómputo e infraestructura de operación de la secretaría;
- XXVI.** Participar en la implementación y supervisión de la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de uso y aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las diversas Unidades Administrativas;
- XXVII.** Implementar programas de auditoría informática de forma periódica en la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con el fin de verificar el uso adecuado y asignación de los equipos tecnológicos y de comunicaciones, así como la existencia del licenciamiento del software respectivo;
- XXVIII.** Coordinar, integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura relacionada con las Tecnologías de la Información y la Comunicación,

incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados en las Unidades Administrativas;

- XXIX.** Evaluar periódicamente, previa autorización del Secretario, la administración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en cada una de las Unidades Administrativas, en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento del control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento de las mismas; dichos resultados deberán ser validados y revisados previamente por el Secretario para los fines pretendidos;
- XXX.** Diseñar, implementar y administrar las redes de comunicación de las Unidades Administrativas, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XXXI.** Supervisar y controlar el desarrollo e implantación de aplicaciones; la administración y uso de correo institucional; así como el acceso a internet y servicios que se deriven de la red de las Unidades Administrativas;
- XXXII.** Supervisar el contenido de las publicaciones en las plataformas electrónicas oficiales que maneje la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y las demás instancias responsables según su ámbito de competencia;
- XXXIII.** Implementar en coadyuvancia con el Registro Público Estatal de Movilidad, un sistema informático que permita mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos que lo conforman para la integración del sistema de información de la Secretaría. Dicho padrón, deberá corresponder integralmente a la base de datos contenida en la Dirección de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes, para lo cual la Unidad de Apoyo Jurídico se encargará de dicha verificación;
- XXXIV.** Administrar y monitorear el comportamiento y uso de la infraestructura de operación tecnológica de la Secretaría;
- XXXV.** Coadyuvar con el área designada por el Secretario, y previa instrucción por escrito en la digitalización de todo el archivo histórico de la Secretaría, proporcionando un sistema informativo de gestión documental o en su defecto evaluando opciones del mercado para su implementación; y
- XXXVI.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Apoyo Técnico e Informático se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:



1. Departamento Operativo; y
2. Departamento de Bases de Datos y Sistemas.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 13. A la Unidad de Transparencia le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar y validar la información generada por las Unidades Administrativas, de la Secretaría para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y a la normatividad y lineamientos aplicables de la materia;
- II.** Supervisar que las Unidades Administrativas de la Secretaría colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia;
- III.** Elaborar los informes que le requiera el Comité de Transparencia de la Secretaría;
- IV.** Revisar y suscribir los informes de los recursos de revisión que promuevan los interesados, previa notificación de los mismos a la Unidad Administrativa que corresponda con la finalidad de que esta rinda el informe respectivo dentro de los plazos legales establecidos;
- V.** Aprobar y suscribir los acuerdos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- VI.** Someter a la consideración del Comité de Transparencia los asuntos que requieran su autorización y ejecutar los acuerdos respectivos para su debida tramitación;
- VII.** Suscribir previo acuerdo del Comité de Transparencia, los acuerdos de respuesta relativos a la incompetencia, procedimiento de inexistencia, prórrogas y clasificación de la información;
- VIII.** Informar al Secretario sobre las solicitudes de acceso a la información;



- IX.** Fungir como secretario técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría, siendo el responsable de generar las actas correspondientes, llevar el control y resguardo de los documentos relativos a sus sesiones de trabajo, así como cumplir con lo que disponga la normatividad reglamentaria de la materia;
- X.** Verificar que los titulares de las Unidades Administrativas garanticen la seguridad y protección de los datos personales contenidos en cada uno de sus archivos físicos y electrónicos, de conformidad con la normatividad de la materia;
- XI.** Realizar las actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales conforme a la normatividad que lo regula;
- XII.** Asesorar en los asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Secretaría que así lo requieran;
- XIII.** Elaborar un informe trimestral de las actividades relacionadas con el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI 2.0;
- XIV.** En general, las que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y las demás que prevean las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y
- XV.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Transparencia se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

1. Departamento de Obligaciones de Transparencia y Atención a Solicitudes.

Esta Unidad Administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

Artículo 14. En términos del artículo 45 fracción VII de la Ley Orgánica, el titular de la Unidad de Apoyo Jurídico será nombrado y removido por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a propuesta del Gobernador, y estará adscrito administrativa y presupuestalmente a dicha Dependencia.

Además de las establecidas en el Reglamento Interior de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a la Unidad de Apoyo Jurídico le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguiente:

- I.** Emitir opinión sobre la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría;
- II.** Auxiliar al Secretario en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios y en general de las disposiciones normativas que rijan la observancia de las atribuciones de la Secretaría;
- III.** Asesorar en materia jurídica al Secretario y a los servidores públicos de las Unidades Administrativas;
- IV.** Determinar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- V.** Coordinar el análisis, estudio y, en su caso, elaboración de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y demás disposiciones relacionadas con la Secretaría;
- VI.** Representar a la Secretaría en los juicios, procedimientos laborales y jurisdiccionales en que se requiera su intervención, incluyendo los trámites del juicio de amparo en el ámbito de su competencia;
- VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos a quien corresponda;
- VIII.** Habilitar a los servidores públicos para realizar diligencias y notificaciones, derivadas de los procedimientos radicados en esta Unidad Administrativa;
- IX.** Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y del personal a su cargo;
- X.** Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría, las cuales se expedirán solo por mandatos de autoridad debidamente fundados y motivados;
- XI.** Revisar las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos y autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre u otorgue la Secretaría, emitiendo dictamen sobre su contenido, interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate, requisita y demás aspectos y efectos jurídicos, con la finalidad de proteger los

intereses institucionales y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Substanciar desde su inicio, hasta su total conclusión y notificación, los procedimientos relativos a los recursos administrativos que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII. Revisar y conocer a solicitud de la unidad administrativa competente, y previo a la emisión del resolutivo correspondiente, la procedencia jurídica y fundamentación de los proyectos de revocación, cancelación y terminación de las concesiones, permisos y autorizaciones competencia de la Secretaría; y

XIV. Las demás que le encomiende el Secretario, le ordene el Coordinador General de Asuntos Jurídicos y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Apoyo Jurídico se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de lo Contencioso; y
2. Departamento de Consulta Jurídica.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA

Artículo 15. A los titulares de las subsecretarías y la Dirección General Operativa les corresponden el ejercicio de las atribuciones de carácter general siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo, y por las disposiciones jurídicas aplicables;

- II.** Crear las condiciones propicias para la profesionalización del personal y modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- III.** Cumplir y hacer cumplir las órdenes, acuerdos y demás disposiciones del Secretario;
- IV.** Otorgar audiencias a los concesionarios, permisionarios y público en general, para tratar temas relacionados con el sector;
- V.** Proporcionar la información y asistencia técnica solicitadas por los ayuntamientos, dependencias y entidades del Gobierno Federal y Estatal, de acuerdo a las normas y políticas establecidas por el Secretario y conforme a las disposiciones aplicables;
- VI.** Proponer al Secretario los objetivos, políticas, planes y programas de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- VII.** Proponer al Secretario, las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo;
- VIII.** Proponer al Secretario los nombramientos, adscripción, readscripción, estímulo y remoción del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IX.** Opinar en el ámbito de su competencia y en los casos que así proceda, sobre las denuncias o querellas en las que se vean afectados los intereses de la Secretaría;
- X.** Elaborar y remitir al Secretario, los informes que deban rendirse al Gobernador, incluyendo los correspondientes a los resultados de las evaluaciones periódicas que se practiquen a las Unidades Administrativas, sobre la ejecución los programas, proyectos y actividades a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la normatividad aplicable;
- XI.** Dar seguimiento a los asuntos que turnen a cada una de las áreas a su cargo;
- XII.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, e informarle sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIII.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario;
- XIV.** Formular y proponer al Secretario los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que le correspondan; así como gestionar los acuerdos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;

- XV.** Colaborar en el ámbito de su competencia con la Unidad de Apoyo Jurídico en la formulación de propuestas de reformas y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones relacionadas con la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI.** Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de reformas, actualización e implementación de reglas de carácter general, lineamientos y políticas que se elaboren en el área a su cargo, tendentes a lograr un mejor funcionamiento de esta;
- XVII.** En el ámbito de su competencia, proponer las modificaciones normativas en materia de recursos financieros, materiales y humanos, considerando en su elaboración los criterios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez, orden y efectividad, con el objeto de atender las demandas ciudadanas y de promoción de modernización administrativa;
- XVIII.** Coordinarse con los titulares de las subsecretarías, direcciones, Órgano Interno de Control y Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el desempeño de sus funciones;
- XIX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XX.** Brindar asesoría profesional y técnica a los servidores públicos que lo soliciten en los asuntos de su competencia;
- XXI.** Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría y su presupuesto correspondiente;
- XXII.** Proporcionar datos, información y cooperación técnica que le sean requeridos por las Dependencias o Entidades de la administración pública del Estado, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere señalado el Secretario, y de igual manera a los municipios, en términos de los convenios y acuerdos relativos;
- XXIII.** Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos correspondientes a su cargo;
- XXIV.** Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente y presentarlos al Secretario;
- XXV.** Delegar mediante oficio las funciones que tiene a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;

- XXVI.** De conformidad con la normatividad aplicable en la materia, reducir o cancelar los apercibimientos y sanciones por violaciones a las disposiciones dictadas por la Secretaría y a los ordenamientos legales en la materia, previo acuerdo con el Secretario;
- XXVII.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables; y
- XXVIII.** Las demás que les encomiende el Secretario y las que determinen el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD

Artículo 16. La Subsecretaría de Movilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Poner a consideración del Secretario los programas, estudios y proyectos ejecutivos prioritarios, en materia de movilidad en el Estado;
- II.** Proponer al Secretario en coordinación con las dependencias estatales y municipales los lineamientos técnicos de infraestructura y equipamiento peatonal o ciclista, así como la operación y establecimiento de programas y acciones relacionados con el estacionamiento en vía pública, la conectividad, aprovechamiento y accesibilidad universal de los espacios públicos y su integración con el sistema de movilidad;
- III.** Supervisar en coadyuvancia con la Unidad de Administración y Finanzas y la Dirección para el Desarrollo de la Infraestructura, el proceso de validaciones técnicas en materia de adquisiciones de bienes y servicios de conectividad y movilidad de la administración pública estatal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV.** Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría, entidades y dependencias de la Administración Pública, Federal, Estatal o Municipal, así como de otras entidades federativas, para efecto de determinar las posibles necesidades y soluciones de los servicios de movilidad en el Estado;
- V.** Vigilar, verificar y supervisar el uso adecuado de la infraestructura de movilidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI.** Someter a la autorización del Secretario los planes, estudios y proyectos en materia del servicio de movilidad y transporte que competan a la Secretaría y coordinar su elaboración, directamente o a través de terceros; previo cumplimiento del marco jurídico aplicable;

- VII.** Coadyuvar con las autoridades federales, estatales o municipales en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo establecidos por la Secretaría, en materia de movilidad en el Estado;
- VIII.** Proponer el establecimiento de directrices y políticas para la realización de los programas estatales en materia de infraestructura y movilidad, correspondientes a las obras viales y portuarias de la competencia del sector; previo cumplimiento del marco normativo aplicable;
- IX.** Participar en la definición e implementación de los proyectos de inversiones en materia de movilidad e infraestructura que se vinculen al proyecto estratégico de desarrollo definido en el PLED;
- X.** Promover e instrumentar conjuntamente con las autoridades competentes, la celebración de convenios en materia de infraestructura y movilidad en el ámbito Federal, Estatal y Municipal; de conformidad con el marco normativo aplicable;
- XI.** Proponer al Secretario para su autorización, los programas y planes de desarrollo para la instalación del servicio de movilidad y transporte en el Estado, atendiendo a la demanda planteada a través del Ejecutivo Estatal y las presidencias municipales de conformidad con la reglamentación jurídica aplicable para tales efectos;
- XII.** Solicitar la elaboración de los estudios de factibilidad para la instrumentación de los servicios de movilidad y transporte cuando así se amerite, así como coordinarse con la Dirección Operativa y la Dirección de Transportes a efecto de implementar las políticas operativas necesarias para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e infraestructura de movilidad propiedad del gobierno del Estado;
- XIII.** Participar en el Consejo Estatal de Movilidad y el Subcomité Sectorial de Movilidad del Comité de Planeación para el desarrollo del Estado de Tabasco;
- XIV.** Coadyuvar con las dependencias Estatales competentes en la elaboración de los planes y proyectos relativos a las obras de construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la red carretera del Estado; previo cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XV.** Fomentar la vinculación con distintas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, para la implementación de programas de movilidad para la entidad;







- XVI.** Proponer y promover la celebración de convenios con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para la generación de proyectos de infraestructura para la movilidad;
- XVII.** Emitir opinión en los proyectos de obra para la edificación o infraestructura, que ejecuten las unidades administrativas de la Secretaría en materia de movilidad;
- XVIII.** Participar y promover la creación e integración de políticas públicas en materia de movilidad;
- XIX.** Monitorear el correcto desempeño de las unidades de transporte público, por medio de los sistemas tecnológicos con que se cuente, así como coordinarse en la radiocomunicación cuando se requiera con las diferentes dependencias estatales, para el seguimiento de eventos extraordinarios en materia de movilidad;
- XX.** Proponer al Secretario el diseño y ejecución de programas y proyectos de calidad, innovación y mejora continua para el control, comando, coordinación y comunicaciones en materia de movilidad; previo cumplimiento de los lineamientos jurídicos aplicables;
- XXI.** Supervisar que la sustitución y renovación de las unidades de transporte público, cumplan con la reducción del impacto ambiental en conjunto con las Direcciones de Transportes, Normatividad y Operativa de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII.** Proponer al Secretario la implementación de nuevas alternativas al uso de combustibles fósiles para la mejora del impacto ambiental y a la vez tener una mejor movilidad sustentable y sostenible;
- XXIII.** Presentar al Secretario la propuesta de políticas públicas que permitan desarrollar un esquema de movilidad integral y sostenible en el Estado;
- XXIV.** Atender la gestión y seguimiento a las demandas y necesidades en materia de movilidad de los municipios, poblaciones y comunidades rurales del Estado;
- XXV.** Proponer al Secretario los lineamientos técnicos a que deberán ajustarse las autoridades municipales y grupos sociales organizados, en la elaboración de proyectos en los que intervenga la Secretaría;
- XXVI.** Determinar con acuerdo del Secretario y con apego al PLED, las políticas y programas relativos a la movilidad, la prestación del servicio público de
- 
- 
- 
- 
- 
- 

transporte y la infraestructura vial del Estado; en términos de la legislación aplicable;

- XXVII.** Colaborar con las autoridades estatales y municipales, en la realización de los estudios pertinentes para el establecimiento y modificación de las vialidades y espacios públicos, para facilitar el acceso a los peatones y usuarios de transporte no motorizado, siguiendo las pautas establecidas por el Programa Sectorial;
- XXVIII.** Instruir a la Dirección de Estudios y Proyectos la elaboración de los estudios técnicos, relativos a la ampliación de rutas o incremento de vehículos autorizados, para determinar técnica y metodológicamente su procedencia tomando en cuenta las necesidades sociales y el marco jurídico aplicable;
- XXIX.** Realizar los estudios de aforo de unidades y usuarios en las rutas que existen en el Estado mediante el uso de tecnología que permita identificar información relevante para optimizar la prestación del servicio de transporte;
- XXX.** Proponer al Secretario el uso e implementación de nuevas tecnologías mediante software y equipos que permitan hacer más eficiente la movilidad en el Estado;
- XXXI.** Rendir trimestralmente el informe correspondiente al Secretario, respecto de los concesionarios de transporte público beneficiados mediante apoyos y/o subsidios, que incumplan o trasgredan las reglas de operación previamente establecidas por la Secretaría;
- XXXII.** Proponer y someter a la aprobación del Secretario la cromática y características técnicas que deban portar y reunir las unidades del servicio de transporte público del Estado en sus diversas modalidades;
- XXXIII.** Proponer al Secretario las tarifas aplicables al servicio de transporte público y privado del Estado, previo estudios técnicos y socioeconómicos, y considerando la opinión del Consejo Estatal de Movilidad;
- XXXIV.** Proponer al Secretario las políticas públicas, proyectos y programas para la modernización e innovación de la movilidad, del transporte público, así como de las vialidades, las comunicaciones y los procesos internos de la Secretaría;
- XXXV.** Proponer las políticas públicas de accesibilidad universal, en las vialidades del Estado y los municipios, así como la infraestructura, equipamiento, mobiliario y desarrollos urbano; y

XXXVI. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Movilidad se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección para el Desarrollo de la Infraestructura;
2. Dirección de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes;
3. Dirección de Movilidad Sustentable;
4. Dirección de Estudios y Proyectos; y
5. Dirección de Planeación.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA

Artículo 17. A la Dirección para el Desarrollo de la Infraestructura le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar los estudios de campo y de factibilidad en los municipios del Estado y atender las necesidades de la demanda ciudadana en materia de movilidad, integrando la información para la gestión del desarrollo de infraestructura;
- II.** Elaborar y presentar al Superior Jerárquico la propuesta de estudios, proyectos ejecutivos y programas sociales, que incluyan los aspectos técnicos, objetivos, calendario de ejecución, presupuestos, impacto social, alcances y beneficios, en materia de movilidad, vialidad e infraestructura;
- III.** Coordinar con la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas la planeación territorial y urbanística en materia de infraestructura de comunicaciones y vialidad para la movilidad en el Estado;
- IV.** Evaluar los proyectos elaborados por los organismos del sector, así como por las entidades municipales relativos al desarrollo de la infraestructura vial y de movilidad en el Estado;
- V.** Formular los programas y planes de desarrollo para la infraestructura en el Estado, atendiendo a la demanda planteada a través del Poder Ejecutivo y las presidencias municipales;



- VI.** Analizar las demandas de desarrollo de comunicaciones en el Estado y establecer las políticas de asignación, conforme al tamaño de la región por atender y los requerimientos presupuestales necesarios para su cumplimiento;
- VII.** Planear el desarrollo de los proyectos elaborados por los organismos del sector, así como por las entidades municipales, relativas al desarrollo de la infraestructura vial urbana;
- VIII.** Vigilar que la planeación territorial y urbanística en materia de movilidad sean congruentes con la ley estatal y general en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, así como con el PND, PLED y con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;
- IX.** Formular y definir los proyectos en materia de infraestructura, que incluyan espacios de calidad, accesibilidad universal y faciliten la movilidad no motorizada;
- X.** Coordinar y dar seguimiento a la contratación y ejecución de los estudios y proyectos ejecutivos en materia de infraestructura vial, de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento;
- XI.** Asistir técnicamente a los organismos del sector y a las autoridades municipales en la realización de proyectos para el desarrollo de la infraestructura multimodal, así como evaluar su realización;
- XII.** Evaluar y planear el desarrollo de los proyectos elaborados por los organismos del sector, así como por las entidades municipales relativos al desarrollo de la infraestructura del Estado;
- XIII.** Colaborar con la Dirección de Estudios y Proyectos, así como con la Dirección de Movilidad Sustentable, en los programas y proyectos a cargo de la Secretaría;
- XIV.** Gestionar ante los tres órdenes de gobierno, el apoyo para obtener los planos y mapas existentes relacionadas con el área de desarrollo de infraestructura, a fin de mantener actualizada la cartografía que utiliza la Secretaría, para llevar a cabo sus actividades; y
- XV.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección para el Desarrollo de la Infraestructura se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

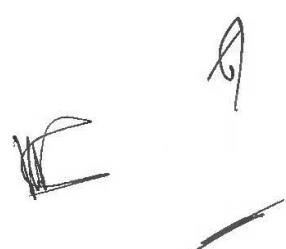
1. Departamento de Desarrollo de Infraestructura Multimodal; y
2. Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Comunicaciones.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 18. A la Dirección de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Resguardar el Registro Público Estatal de Movilidad y vigilar que esté integrado por la información que establece la Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco, así como proteger su debida utilización;
- II.** Coordinar el control y la seguridad documental de los actos administrativos que se realicen en los términos de la normatividad aplicable;
- III.** En coadyuvancia con las Unidades Administrativas competentes y bajo el debido informe de las mismas, establecer y mantener en constante actualización el registro de concesiones, permisos, operadores, autorizaciones, unidades, rutas e itinerarios del transporte y sus servicios auxiliares y conexos;
- IV.** Solicitar información a las dependencias y entidades estatales y federales, respecto del acervo documental relacionado con el registro de la Secretaría, para su debido desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- V.** Difundir actividades de enseñanza relacionadas con el Registro Público Estatal de Movilidad, a efecto de mantener actualizados los registros;
- VI.** Integrar y mantener en constante actualización el padrón de personas físicas y jurídicas colectivas prestadoras del servicio de transporte público, mediante el registro de sus representantes legales y las actas constitutivas de las mismas;



- VII.** Constituir y mantener en constante actualización el padrón general de operadores del transporte público, en coadyuvancia con la Dirección de Capacitación para el Transporte;
- VIII.** Difundir la información y asistencia técnica documental de los registros de su competencia, de acuerdo a las disposiciones y políticas establecidas por el Secretario;
- IX.** Generar un registro y control de las sanciones aplicadas a los conductores del servicio público del transporte por violaciones a la Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, a través de un sistema de registro de puntos;
- X.** Emitir, previo pago de derechos, constancias de no infracción, constancias de no concesión, constancia de explotación de servicios y el trámite de búsqueda de documentos y otros tramites bajo la custodia del registro a su cargo;
- XI.** Informar a su Superior Jerárquico y al titular de la dependencia, los hallazgos y observaciones que se detecten derivados de la revisión del acervo documental del Registro Público Estatal de Movilidad;
- XII.** Coordinar con la Unidad de Apoyo Técnico e Informático, la implementación de un sistema informático que permita mantener actualizados los datos que requiera Secretaría; y
- XIII.** Las demás que les otorgue el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera el Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Registro; y
2. Departamento de Archivo.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 19. A la Dirección de Planeación le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Fungir como enlace de la Secretaría ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;
- II.** Coadyuvar en la realización y evaluación de las investigaciones, estudios y proyectos que se requieran para sustentar las acciones de la Secretaría dentro de su ámbito de competencia y que estas guarden plena relación con el PLED;
- III.** Fungir como enlace de la Secretaría ante la Secretaría Técnica y de Seguimiento Gubernamental para la realización de los informes trimestrales de gestión gubernamental;
- IV.** Integrar el informe de resultados de la Secretaría para la integración del Informe Anual de Gobierno;
- V.** Vigilar la formulación y ejecución de la política presupuestal de la Secretaría procurando la congruencia con el PLED;
- VI.** Elaborar, previa procedencia jurídica, los manuales administrativos de la Secretaría, así como su debida actualización;
- VII.** Dar seguimiento a los estudios, programas y proyectos tendientes a la optimización y aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría, aplicando los avances técnicos, administrativos y tecnológicos;
- VIII.** Aplicar e integrar los programas operativos anuales, sectoriales e institucionales a cargo de la Secretaría;
- IX.** Proponer estrategias que permitan dar seguimiento a los planes y programas de la Secretaría;
- X.** Presentar al superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto de egresos conforme a lo dispuesto en la Ley de Planeación y la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios;
- XI.** Evaluar periódicamente la relación que guardan las acciones de la Secretaría, con los objetivos y prioridades del PLED, así como los resultados de su ejecución;
- XII.** Elaborar las Matrices de Indicadores de Resultados en conjunto con la unidad administrativa responsable de proveer la información;

- XIII.** Fungir como enlace ante la Coordinación de Evaluación del Desempeño de Poder Ejecutivo para la realización de las evaluaciones del desempeño de la Secretaría;
- XIV.** Colaborar en la formulación de políticas públicas que orienten la planeación de la Secretaría; y
- XV.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Planeación se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Departamento de Estadísticas; y
- 2. Departamento de Análisis y Documentación.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

Artículo 20. A la Dirección de Movilidad Sustentable le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Desarrollar previo acuerdo con el Superior Jerárquico, los planes y programas relativos al transporte, vialidad y movilidad sustentable de la Entidad, dentro del ámbito de su competencia y en concordancia con el PND, el PLED, el Programa Sectorial y con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;
- II.** En coadyuvancia con la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, los ayuntamientos, y la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, presentar, proponer y validar las características técnicas de la señalización vial requerida por el servicio de transporte público, así como para el adecuado funcionamiento de las vialidades para el tránsito peatonal y vehicular;
- III.** Promover la generación de vínculos con el Gobierno Federal, municipios, iniciativa privada, academia y otras entidades, con la finalidad de intercambiar políticas, lineamientos y criterios que permitan mejorar la movilidad en la entidad;

- IV.** Formular e implementar el Plan Contingente de Transporte Público que permita organizar los servicios de transporte público ante situaciones de emergencia en el Estado, previa evaluación y acuerdo con el Superior Jerárquico;
- V.** Desarrollar proyectos que incluyan espacios de calidad, paradas que dignifiquen al peatón, garanticen la accesibilidad universal, faciliten la movilidad no motorizada y propicien la pacificación del tránsito para mitigar accidentes fatales, en coadyuvancia con la Dirección para el Desarrollo de la Infraestructura;
- VI.** Impulsar y desarrollar proyectos en coadyuvancia con la Dirección de Transportes, y la Dirección de Estudios y Proyectos, que permitan optimizar los tiempos de recorrido, costos, así como disminuir el impacto ambiental en la movilidad;
- VII.** Fomentar la capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia de movilidad sustentable mediante convenios con instituciones y organizaciones públicas y privadas;
- VIII.** Proponer a su Superior Jerárquico las políticas y programas que garanticen el derecho humano a la movilidad en condiciones de seguridad, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad;
- IX.** Formular y proponer criterios de control y protección ambiental en la prestación del transporte público, para lograr una movilidad sustentable en el Estado;
- X.** Planear y coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes la implementación de un sistema de transporte de mediana capacidad, o de sistemas de transportes que permitan una movilidad integral;
- XI.** Gestionar recursos para realizar proyectos en materia de transporte público y sus servicios conexos;
- XII.** Promover e impulsar la implementación de medidas en materia de control y protección ambiental que requieran las unidades de transporte público y privado, y hacer valer las expedidas por dependencias o autoridades competentes, en especial las relacionadas con el servicio de transporte público;
- XIII.** Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, los estudios de sustentabilidad ambiental, social y económica en materia de movilidad;



- XIV.** Vigilar que los estudios, proyectos y autorizaciones para la realización de obras en materia de movilidad, garanticen la sustentabilidad ambiental, social y financiera;
- XV.** Promover, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, proyectos que atiendan las necesidades de los usuarios del transporte no motorizado, para impulsar la movilidad sustentable;
- XVI.** Colaborar con instituciones públicas y privadas, en la capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia de movilidad sustentable;
- XVII.** Fomentar mecanismos para el financiamiento de la operación del transporte público para diversificar opciones de servicios y modos de traslado;
- XVIII.** En coordinación con la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas y la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, revisar, publicar y mantener actualizado el Manual de Diseño Vial del Estado de Tabasco, para su observancia general;
- XIX.** Promover la educación y difusión de la cultura de la movilidad en todos los niveles educativos, a través de las dependencias y entidades competentes;
- XX.** En coordinación con los Ayuntamientos, introducir restricciones de tránsito, peatonalización y límites de velocidad, para garantizar la seguridad de la población y conservación del medio ambiente;
- XXI.** Proponer a su superior jerárquico políticas públicas en materia de seguridad vial, controlando la infraestructura, servicios y elementos inherentes o incorporados a la vialidad, a fin de que reúnan las condiciones y requisitos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Incluir en el Programa Sectorial las medidas necesarias para el fomento de la infraestructura ciclista, transporte colectivo y para las personas con discapacidad;
- XXIII.** En coadyuvancia con la Dirección para el Desarrollo de la Infraestructura y conforme a la normatividad jurídica y programas aplicables, prever que las autorizaciones de nuevos centros de población, colonias o fraccionamientos, condóminos y desarrollos inmobiliarios atiendan a la jerarquía de la movilidad;
- XXIV.** Promover en la población la adopción de nuevos hábitos de movilidad urbana sostenible y la prevención de accidentes que coadyuven a mejorar las condiciones en que se realizan los desplazamientos de la población para

The right margin of the page contains several handwritten marks. At the top, there is a signature that appears to be 'JF'. Below it is a stylized 'X' or 'Z' mark. Further down is a large, vertical, oval-shaped scribble. At the bottom, there is another signature that looks like 'A' and a horizontal line.

lograr una sana convivencia en las calles, logrando con ello, desestimular el uso del automóvil particular e impulsar el uso intensivo del transporte público y no motorizado;

- XXV.** Impulsar acciones que promuevan la perspectiva de género en la movilidad del Estado;
- XXVI.** Establecer una estrategia de comunicación que busque sensibilizar, informar y difundir la movilidad con enfoque humano, por medio de campañas en medios masivos de difusión;
- XXVII.** Realizar levantamiento de información y datos en coadyuvancia con la Dirección de Estudios y Proyectos para medir el grado de actividad ciclista; y
- XXVIII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Movilidad Sustentable se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

1. Departamento de Estudios y Proyectos para la Movilidad Sustentable.

Esta Unidad Administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN QUINTA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 21. La Dirección de Estudios y Proyectos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Autorizar proyectos de dictámenes técnicos, lineamientos y disposiciones para la adecuada operatividad del sistema de transporte público en todas sus modalidades, en los términos que establece la Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco y su Reglamento;
- II.** Coordinar estudios y dictámenes técnicos con el fin de contribuir al correcto funcionamiento y uso de las vías públicas e infraestructura, vigilando que se cumplan los principios rectores de la Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco;

- III.** Proponer los estudios técnicos necesarios para determinar el número de unidades del servicio de transporte que se requieren de acuerdo a la necesidad de la población;
- IV.** Coordinar y programar las actividades de supervisión en campo, para obtener en tiempo real los datos e información necesaria para determinar si los concesionarios y permisionarios cumplen con las características que debe tener la unidad que presta el servicio de transporte público;
- V.** Emitir exhortos y requerimientos a los prestadores del servicio público de transporte, para que cumplan con las disposiciones que establece la Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco, así como con las características estipuladas en las concesiones o permisos, y las observaciones que se obtengan mediante estudios de campo o visitas técnicas;
- VI.** Verificar mediante estudios de campo o visitas técnicas, análisis documental y de registro público, las deficiencias por parte de los concesionarios y permisionarios en la prestación del servicio público en todas sus modalidades;
- VII.** Proponer estudios y lineamientos que permitan planear la prestación del servicio de transporte público de pasajeros, de carga, mixto y el servicio público especializado, así como las terminales de autobuses y las centrales de transferencia de jurisdicción estatal;
- VIII.** Planear, coordinar y asignar al personal idóneo que desarrolle las actividades para diagnosticar la operatividad del servicio de transporte público en todas sus modalidades en el Estado;
- IX.** Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que correspondan, con opiniones técnicas de proyectos en materia de transporte público y movilidad;
- X.** Proponer análisis técnicos cuando por causas fortuitas o de fuerza mayor sea necesario realizar modificaciones temporales o permanentes en la infraestructura urbana, vías públicas y servicios auxiliares del transporte público;
- XI.** Coordinar estudios técnicos de campo y/o de gabinete que permitan obtener los elementos necesarios para determinar la ubicación o reubicación de sitios, paraderos, terminales, centrales de transferencia y depósitos de vehículos al servicio del transporte público de carga, taxis, autobuses, motocarros, vehículos mecánicos sin motor y grúas con la finalidad de tramitar los permisos y concesiones correspondientes;
- XII.** Proponer e informar a la Subsecretaría de Movilidad sobre las demandas y necesidades de los usuarios de municipios, poblaciones y comunidades

rurales del Estado en materia de infraestructura vial y de prestación del servicio de transporte público en todas sus modalidades;

- XIII.** Supervisar la atención de las solicitudes de cambios en el diseño y en el tipo de servicio público de transporte, así como en la tipografía del parque vehicular y cromáticas para el transporte de pasajeros y de carga; de incremento de unidades; de enrolamientos internos entre unidades autorizadas que comparten ruta; de permisos de paso; para la prestación de servicio de transporte público en todas sus modalidades; sobre las frecuencias y horarios de las unidades de transporte del servicio público; y sobre las jurisdicciones y rutas de vehículos de servicio público de transporte en todas sus modalidades;
- XIV.** Proponer acuerdos con las comunidades o con los prestadores de servicio cuando presenten quejas derivadas de necesidades distintas a las especificaciones autorizadas que establecen las concesiones o permisos en relación con los horarios, itinerarios, frecuencias, reubicación de terminales, sitios o paraderos, aplicación de tarifa, modificaciones temporales de ruta, jurisdicción o itinerario derivado de causas fortuitas o de fuerza mayor;
- XV.** En coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, coadyuvar con las dependencias del sector público y privado involucradas en el desarrollo del sector, en la elaboración de las especificaciones técnicas para formular las bases de concurso para la contratación de servicios de estudios técnicos y proyectos especializados en materia de movilidad; y
- XVI.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Estudios y Proyectos se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Estudios y Proyectos;
2. Departamento de Dictaminación; y
3. Departamento de Dictaminación.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO III
DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE**

Artículo 22. A la Subsecretaría de Transporte le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir, implementar y controlar los trámites necesarios para que el servicio de transporte público se preste de conformidad con la normatividad vigente;
- II.** Colaborar con las Unidades Administrativas que correspondan, así como con otras entidades y dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, o en su caso otras entidades federativas, para establecer soluciones a las problemáticas del servicio de transporte y sus servicios auxiliares en el Estado;
- III.** Presentar al Secretario, en conjunto con la Dirección de Transportes, las propuestas para el otorgamiento de concesiones y permisos para la prestación del servicio de transporte público, así como para el establecimiento de centrales de transferencia, terminales, corralones o encierros oficiales en el Estado;
- IV.** Autorizar la suspensión o cancelación del tarjetón de chofer del servicio de transporte público o privado, en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones federales y estatales en materia de conservación del ambiente, en el desarrollo y operación del servicio de transporte y sus servicios auxiliares;
- VI.** Proponer los planes, estudios y proyectos para el mejoramiento y modernización del servicio de transporte y sus servicios auxiliares;
- VII.** Colaborar con los tres órdenes de gobierno en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos en materia de transporte que beneficien el desarrollo urbano del Estado en los términos establecidos por el Secretario;
- VIII.** Proponer en coordinación con la Dirección General Operativa, los criterios para regular, inspeccionar y vigilar el servicio de transporte en sus diferentes modalidades, sus servicios auxiliares, así como a los prestadores de servicio;
- IX.** Coordinar en conjunto con las unidades administrativas competentes, las acciones de vigilancia del cumplimiento de horarios, itinerarios, rutas, tarifas del servicio de transporte y sus servicios auxiliares, autorizados por la Secretaría;

- X.** Organizar y coordinar de forma directa o en conjunto con los tres órdenes de gobierno, la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos en materia de transporte;
- XI.** Participar en coordinación con las autoridades competentes en las acciones relativas a la ingeniería del transporte público y al señalamiento de la vialidad carretera y caminos del Estado;
- XII.** Supervisar y vigilar en conjunto con la Unidad de Administración y Finanzas, lo referente al otorgamiento, cumplimiento, y desarrollo del programa de subsidio que celebre la Secretaría;
- XIII.** Aprobar el contenido de los cursos y talleres que imparta la Dirección de Capacitación para el Transporte, los cuales deberán contribuir al desarrollo de una cultura de tránsito, vialidad y respeto a los Derechos Humanos, así como coadyuvar en la sensibilización, orientación y mejora de la actitud y desempeño de los prestadores del servicio de transporte público y privado;
- XIV.** Establecer comunicación con los prestadores de servicios, uniones, asociaciones y demás grupos organizados en materia de transporte en el Estado para mejorar el servicio de transporte;
- XV.** Vigilar que se brinde la información, orientación y asesoría a los usuarios del transporte público, concesionarios y permisionarios en relación al transporte público en el Estado, así como de sus derechos y obligaciones;
- XVI.** Coadyuvar con la Subsecretaría de Transporte en el control y vigilancia del programa del subsidio al transporte público, vigilando los criterios de responsabilidad y austeridad del gasto público. Asimismo, deberá fungir en el ejercicio de sus atribuciones como parte, dentro de los documentos que para tales efectos se celebren u originen.
- XVII.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Transporte se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Capacitación para el Transporte; y
2. Dirección de Atención Ciudadana.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL TRANSPORTE

Artículo 23. A la Dirección de Capacitación para el Transporte le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, organizar y conducir las actividades de investigación técnica y humanística, con la finalidad de desarrollar los programas y cursos de capacitación que coadyuven a sensibilizar, orientar y mejorar la actitud y cultura del personal vinculado al servicio público y privado de transporte;
- II.** Implementar los programas de capacitación que contribuyan al desarrollo de una cultura de tránsito, vialidad y atención al usuario del servicio público de transporte;
- III.** Integrar y presentar a su Superior Jerárquico el Programa Anual de Capacitación;
- IV.** Impartir los cursos de capacitación a los aspirantes a choferes del servicio público y privado de transporte de personas y carga, emitiendo la evaluación correspondiente, o en su caso, el otorgamiento del tarjetón de chofer que los acrediten como operadores del servicio;
- V.** Organizar e impartir cursos y talleres a concesionarios, permisionarios y conductores del servicio de transporte público de personas y carga, en materia de prevención de la violencia y el respeto a los derechos humanos de los usuarios del transporte público;
- VI.** Coordinar acciones con la Dirección Operativa con la finalidad de capacitar al personal de supervisión e inspección, o al que sea designado;
- VII.** Implementar programas y cursos de capacitación que coadyuven a sensibilizar, orientar y mejorar la actitud y desempeño de los prestadores del servicio de transporte público y privado;
- VIII.** Validar la documentación de los solicitantes a conductores de vehículos del servicio público de transporte, con la documentación relativa al acreditamiento de participación en cursos de capacitación y exámenes médicos practicados;



- IX.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Capacitación para el Transporte se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Autorización y Validación; y
2. Departamento de Capacitación.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 24. A la Dirección de Atención Ciudadana le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer, coordinar e implementar la continua capacitación del personal a su cargo en materia de atención a la ciudadanía, así como informar a la Unidad de Administración y Finanzas y la Unidad de Apoyo Jurídico las omisiones del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones;
- II.** Garantizar, coordinar e implementar la debida recepción, atención y trámite de todas las solicitudes ingresadas en ventanilla por parte del interesado, observando en todo momento el cumplimiento de los requisitos y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.** Atender, gestionar y dar seguimiento a las demandas y necesidades de los municipios, poblaciones y comunidades rurales del Estado en materia de movilidad y turnarlas a las Unidades Administrativas correspondientes;
- IV.** Asesorar de manera eficaz, gratuita, transparente, informada, expedita y respetuosamente a los usuarios, choferes, concesionarios, permisionarios, autorizados del transporte público, y a la ciudadanía en general acerca de los trámites y servicios que ofrece la Secretaría;
- V.** Recibir los trámites que ingresan a la Secretaría y turnarlos de manera inmediata a la Unidad Administrativa que corresponda para su seguimiento y conclusión;



- VI.** Contribuir con la Unidad de Apoyo Jurídico, en la tramitación de asuntos jurídicos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- VII.** Colaborar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de planes, programas y proyectos de inversión que se generen en la Secretaría;
- VIII.** Verificar y corroborar de manera exhaustiva el cumplimiento de los requisitos enlistados en las cédulas autorizadas para trámites, que deban satisfacer los interesados en los trámites que efectúen para la continuación de la prestación del servicio de transporte público concesionado y autorizado;
- IX.** Supervisar y evaluar periódicamente las funciones de las Unidades Administrativas auxiliares a su cargo, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los manuales de organización y procedimientos;
- X.** Vigilar que se garantice en el ámbito de su competencia la legalidad y seguridad jurídica en los trámites administrativos y de servicio al público que se efectúen en la Secretaría, mediante el debido cumplimiento y aplicación de la Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco, su Reglamento, y demás normatividad aplicable en la materia;
- XI.** Proporcionar a la Dirección de Planeación los datos estadísticos de los trámites realizados por la Secretaría en la prestación del servicio y atención al público;
- XII.** Coadyuvar con la Unidad de Apoyo Técnico e Informático en la digitalización y modificación de las cédulas de trámite previamente autorizadas por la Secretaría;
- XIII.** Someter a consideración del Secretario los proyectos relativos a las modificaciones de las cédulas de los trámites que se realizan en la Secretaría, de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios y demás ordenamientos legales aplicables;
- XIV.** Coadyuvar con la Dirección de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes, en la elaboración y actualización de un directorio y/o padrón de concesionarios y permisionarios del servicio de transporte público en el Estado;
- XV.** Vigilar y gestionar el correcto cumplimiento de los plazos de respuesta establecidos en las cédulas de trámite autorizadas por la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;

- XVI.** Informar trimestralmente al Secretario por escrito, lo relativo al cumplimiento y atención de los trámites efectuados, entregados y notificados a los interesados, así como el rezago que en su caso se encuentre en ese periodo, debiendo subsanar dichas omisiones antes de la presentación del consecuente informe trimestral;
- XVII.** Implementar mecanismos de control a fin de realizar la debida recaudación de los trámites y servicios de la Secretaría; y
- XVIII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Atención Ciudadana se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

1. Departamento de Atención, Recepción y Sistematización.

Esta Unidad Administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA

Artículo 25. A la Dirección General Operativa le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer y promover la planeación sobre el servicio de transporte de pasajeros, carga y mixto, en caminos, carreteras, avenidas, calles, plazas y demás lugares de jurisdicción estatal;
- II.** Formular de manera conjunta con la Dirección Operativa, los principios técnicos, operativos y administrativos, que regulen la prestación del servicio de transporte y sus servicios auxiliares en el Estado;
- III.** Supervisar y acordar con la Dirección Operativa los aforos que se lleven en el municipio así como todo el Estado ya sea que se deriven de las quejas ciudadanas o de supervisión y vigilancia;
- IV.** Establecer y coordinar operativos en conjunto con la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y los Ayuntamientos;
- V.** Formular, planear y proponer al Secretario, acorde con el desarrollo urbano y las vías de comunicaciones en el Estado, la organización de las modalidades

del transporte público y privado de pasajeros, de carga y mixto, establecidos en la Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco;

- VI.** Establecer las condiciones técnicas, jurídicas y operativas necesarias para la operación del servicio de transporte público del Estado, de conformidad con la disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y asistencia técnica solicitadas por los ayuntamientos, dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, de acuerdo con las normas y políticas establecidas por el Secretario;
- VIII.** Emitir las opiniones técnicas con relación a las denuncias o querellas, en las que se vean afectados los intereses de la Secretaría;
- IX.** Elaborar y supervisar, en coordinación con la Dirección Operativa, los principios técnicos, operativos y administrativos, que regulen la prestación del servicio de transporte y sus servicios auxiliares en el Estado;
- X.** Proponer al Secretario, la operación y modificación del servicio de transporte en sus diversas modalidades y sus servicios auxiliares, con base en las propuestas que expresamente le formule la Dirección Operativa;
- XI.** Autorizar, previo dictamen técnico favorable, las características de las unidades, itinerarios, rutas, horarios, bases de inicio y cierre de circuito, sitios de taxi, terminales, terminales de transferencia, centros de transferencia multimodal y demás elementos de operación necesarios para la prestación del servicio de transporte público;
- XII.** Autorizar, previo dictamen técnico favorable, las modificaciones a la estructura original de los vehículos de prestación del servicio de transporte público, siempre y cuando estas mejoren la comodidad y calidad del servicio;
- XIII.** Acordar previa validación del Secretario, sobre las solicitudes de cambios en la tipología del parque vehicular para el transporte de pasajeros y de carga, así como respecto del programa de operación, considerando las disposiciones legales en la materia;
- XIV.** Elaborar y proponer al Secretario el rol mensual de grúas que se lleva en coordinación con la Policía Estatal de Caminos y en acuerdo con los ayuntamientos;



- XV.** Vigilar que en el desarrollo y operación del servicio de transporte y sus servicios auxiliares se cumplan las disposiciones normativas aplicables en materia de protección del ambiente;
- XVI.** Colaborar en la formulación del Plan Contingente de Transporte Público que permita organizar los servicios emergentes ante la suspensión del mismo;
- XVII.** Coordinar que se lleven a cabo las supervisiones a las unidades del transporte público, vigilando que cumplan las especificaciones contenidas en las concesiones, autorizaciones y permisos del servicio de transporte del Estado;
- XVIII.** Supervisar la organización del servicio de transporte público y privado de personas, carga y mixto en el Estado;
- XIX.** Proponer y acordar con el Secretario, los lineamientos y criterios para el control y supervisión de la prestación del servicio público en cualquiera de sus modalidades, así como del cumplimiento de los términos de las concesiones, autorizaciones y permisos del servicio de transporte del Estado;
- XX.** Formular los criterios para regular, inspeccionar y vigilar el servicio de transporte en sus diferentes modalidades, sus servicios auxiliares, así como a los prestadores de servicio; y
- XXI.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General Operativa se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Normatividad;
2. Dirección de Transportes; y
3. Dirección Operativa.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

Artículo 26. A la Dirección de Transportes le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Integrar, determinar, sustanciar y notificar, previa validación técnica y jurídica, la procedencia de los expedientes de las solicitudes para autorizaciones de altas, bajas, cambio de motor, cambio de agrupación, ampliación o modificación de ruta e incremento de unidades, que presten el servicio de transporte público y privado, y demás elementos de operación necesarios para la prestación del servicio; y someterlas a consideración del Secretario;
- II.** Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los horarios, itinerarios, rutas, tarifas del servicio de transporte y sus servicios auxiliares, autorizados por la Secretaría;
- III.** Establecer los mecanismos para agilizar los trámites que deban realizar los prestadores del servicio de transporte, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga, ascenso y descenso de pasajeros, y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal;
- IV.** Vigilar, supervisar y revisar exhaustivamente durante las revisiones documentales para la integración de las autorizaciones, que los vehículos destinados al servicio público cumplan con las especificaciones, requisitos y demás condiciones para prestar el servicio de transporte público señaladas en la legislación aplicable;
- V.** Presentar al Secretario para su firma y autorización, previo estudio técnico y jurídico, la procedencia de las solicitudes de permisos, concesiones, modificación, renovación, prórroga, sustitución baja y alta de unidades de transporte público de acuerdo con la legislación estatal vigente;
- VI.** Coadyuvar con la Dirección General Operativa, la Dirección de Movilidad Sustentable y la Dirección Operativa, en la formulación del Plan Contingente de Transporte Público, que permita organizar los servicios emergentes ante la suspensión del mismo;
- VII.** Integrar los expedientes relativos a autorizaciones, pre autorizaciones, cesiones y sucesiones de derechos de las concesiones y permisos del transporte público en todas sus modalidades y de ser procedentes, someterlas a consideración del Secretario para su autorización; asimismo hacer del conocimiento de la Dirección de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes dicha resolución;
- VIII.** Sustanciar hasta la debida notificación al autorizado y previa validación técnica y jurídica, la procedencia de las solicitudes de pre autorización y autorización de cesión de derechos, sucesión de derechos y designación de beneficiarios de las concesiones y permisos del servicio de transporte público

en todas las modalidades, siempre y cuando cumplan cabalmente con la normatividad aplicable;

- IX.** Vigilar el cumplimiento tanto del marco jurídico, como de las políticas referentes a la seguridad e higiene a la que deberán sujetarse las unidades del servicio de transporte público en todas sus modalidades, así como de los servicios auxiliares del mismo, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- X.** Promover, dentro del ámbito de su competencia, la modernización del parque vehicular del servicio de transporte público del Estado, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- XI.** Coadyuvar en la actualización del Registro Público Estatal de Movilidad;
- XII.** Conciliar con los prestadores de servicios de transportes, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga, descenso de pasajeros y de las terminales de autobuses y centrales de transferencia de jurisdicción estatal, para resolver los problemas inherentes a su operación, en términos de la normatividad aplicable;
- XIII.** Proponer al Secretario los requisitos que deben satisfacer los particulares y el personal técnico del servicio de transporte, así como someter a su consideración la expedición de permisos y autorizaciones;
- XIV.** Proponer al Secretario los lineamientos y requisitos para la expedición de permisos provisionales y permisos emergentes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV.** Informar y proponer al Superior Jerárquico, previa verificación de la Unidad de Apoyo Jurídico, la cancelación, revocación, modificación, ampliación, revalidación y prórrogas de concesiones y permisos, así como las autorizaciones relacionadas con la prestación del servicio público de transporte, de depósitos de vehículos, de sitios de carga, ascenso y descenso de pasajeros, así como de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal; y
- XVI.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Transportes se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

1. Departamento de Autorizaciones.

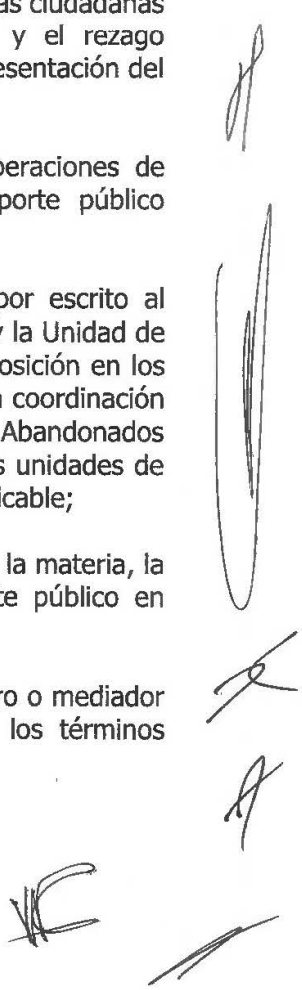
Esta Unidad Administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

Artículo 27. A la Dirección de Normatividad le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación normativa para la Unidades Administrativas de la Secretaría;
- II.** Establecer, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia normativa;
- III.** Revisar y establecer los lineamientos que estipulen las formalidades y requisitos legales que deban cumplir los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, permisos, acuerdos y demás resoluciones que suscriba el Secretario;
- IV.** Emitir opiniones jurídicas vinculantes, respecto de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites relacionados con la obtención de concesiones, permisos, autorizaciones, o en su caso, suscripción de contratos y convenios competencia de la Secretaría;
- V.** Planear, programar, supervisar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del área de quejas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Recibir, integrar y dar seguimiento en breve término a las denuncias y quejas que sean presentadas en contra de concesionarios, permisionarios y operadores del servicio público de transporte en cualquiera de sus modalidades y depósitos de vehículos, terminales de ascenso y descenso de pasajeros y terminales de autobuses y transferencia con motivo de la prestación del servicio de transporte público en el Estado, y emitir la resolución de las mismas de conformidad con los ordenamientos legales aplicables en la materia;
- VII.** Integrar los expedientes de sanciones derivados de las acciones y omisiones ilícitas en que incurran los concesionarios, permisionarios y operadores del servicio público y privado de transportes; en términos de los ordenamientos legales aplicables;



- VIII.** Integrar en los términos de los ordenamientos legales aplicables en la materia, la suspensión o cancelación de las tarjetas de identificación de conducir para operadores de los servicios de transporte público en cualquiera de sus modalidades;
- IX.** Imponer sanciones por la comisión de infracciones o violaciones de las disposiciones y ordenamientos legales relacionados al servicio de transporte y sus servicios auxiliares, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Imponer en los casos procedentes las medidas de seguridad y cautelares previstas en la Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco y su Reglamento;
- XI.** Difundir la normatividad que deberán cumplir las unidades destinadas al servicio público, así como del cumplimiento de los términos de las concesiones, autorizaciones y permisos del servicio de transporte de jurisdicción estatal en cualquiera de sus modalidades;
- XII.** Informar a la Dirección General Operativa de manera pormenorizada, trimestral y por escrito, acerca del estado que guardan las quejas ciudadanas interpuestas ante la Secretaría, así como su solventación y el rezago existente, a efecto de darle trámite y resolución antes de la presentación del consecuente informe por escrito;
- XIII.** Tramitar, conformidad con la normatividad aplicable, las liberaciones de elementos de operación y unidades del servicio de transporte público retenidos;
- XIV.** Rendir un informe pormenorizado de manera semestral y por escrito al Secretario, las Subsecretarías, la Dirección General Operativa y la Unidad de Apoyo Jurídico, sobre las unidades vehiculares puestas a disposición en los corralones debidamente autorizados, su liberación, así como la coordinación con el Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco SEABA, respecto de las unidades de transporte público aseguradas, conforme a la normatividad aplicable;
- XV.** Validar en términos de los ordenamientos legales aplicables en la materia, la cancelación del tarjetón de chofer del servicio de transporte público en cualquiera de sus modalidades;
- XVI.** Fungir, previo acuerdo con su Superior Jerárquico, como árbitro o mediador para aplicar los Métodos de Solución de Controversias en los términos señalados en la Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco;
- 

- XVII.** Suscribir las constancias de documentos en garantías por quejas ciudadanas a los concesionarios y permisionarios del transporte público; y
- XVIII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Normatividad se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Sanciones; y
2. Departamento de Quejas.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 28. A la Dirección Operativa le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir, planear y coordinar los operativos de supervisión relativos a la operación del servicio de transporte en todas sus modalidades, el servicio público de estacionamiento y terminales de jurisdicción estatal;
- II.** Supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos para imponer, determinar y aplicar sanciones a los concesionarios, permisionarios o choferes del servicio de transporte público que infrinjan las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable;
- III.** Verificar que durante las inspecciones a los vehículos destinados al servicio público, se cumplan con todos los requisitos que establece la Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco y su Reglamento;
- IV.** Vigilar que los prestadores del servicio urbano y suburbano proporcionen el servicio nocturno posterior a las veintidós horas;
- V.** Verificar el cumplimiento de las políticas referentes a la comodidad, seguridad e higiene a la que deberán sujetarse los vehículos inscritos en el padrón vehicular del Estado para la prestación del servicio de transporte público, así como de los servicios auxiliares del mismo, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;



- VI.** Diseñar el procedimiento para supervisar el debido control y regulación de la prestación del servicio de transporte, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga, ascenso y descenso de pasajeros, y de las terminales de autobuses del Estado;
- VII.** Supervisar la aplicación de las medidas en materia de protección ambiental relacionadas con el transporte;
- VIII.** Vigilar que los prestadores del servicio de transporte, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga, ascenso y descenso de pasajeros, y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal, cumplan con la normatividad aplicable y con los requisitos establecidos en la concesión correspondiente, especialmente en lo relativo a los horarios, rutas, itinerarios, tarifas y condiciones de las unidades y de los operadores de las mismas;
- IX.** Supervisar, inspeccionar y vigilar que las unidades destinadas para el servicio público de transporte cumplan con la normatividad aplicable y particularmente con las especificaciones técnicas establecidas en las concesiones o permisos otorgados;
- X.** Realizar operativos de manera permanente, para detener las unidades que carezcan de pólizas vigentes de seguro de viajero y de responsabilidad civil por daños a terceros, y que no cuenten con licencia y tarjeta de circulación vigentes;
- XI.** Registrar y documentar las omisiones y acciones ilícitas que se detecten en los vehículos y operadores que prestan el servicio de transporte, en los depósitos de vehículos, en los sitios de carga, ascenso y descenso de pasajeros y en las terminales de autobuses de jurisdicción estatal;
- XII.** Detener, asegurar y en su caso confinar las unidades de transporte público y privado, por las violaciones en que incurran los concesionarios, permisionarios y operadores a las disposiciones de la Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco y su Reglamento;
- XIII.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en la ejecución de las acciones contenidas en el Plan Contingente de Transporte Público, que faciliten la organización de los servicios emergentes ante la suspensión del mismo;
- XIV.** Programar y realizar los operativos de detención de las unidades por quejas ciudadanas relacionadas a la operación del servicio de transporte y sus servicios auxiliares;
- XV.** Realizar operativos permanentes tendientes a la ubicación y detención de unidades que presten el servicio de transporte público de manera irregular;



- XVI.** Supervisar por lo menos cada doce meses que las unidades destinadas para el servicio público de transporte cumplan con las disposiciones aplicables y particularmente con las especificaciones establecidas en la concesión otorgada;
- XVII.** Comunicar a su Superior Jerárquico las irregularidades detectadas en las revisiones documentales y físicas de las unidades del servicio de transporte, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga, ascenso y descenso de pasajeros, y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal, realizadas durante los operativos de supervisión; y
- XVIII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección Operativa se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Coordinador de Grupo 1;
2. Coordinador de Grupo 2;
3. Coordinador de Grupo 3; y
4. Departamento de Inspecciones.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

TÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 29. En términos del artículo 43 fracción X de la Ley Orgánica, el titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, por acuerdo del Gobernador será designado y removido por la Secretaría de la Función Pública, y dependerá jerárquica y funcionalmente de esta.

Este tendrá las funciones y responsabilidades que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las que señalen otros ordenamientos y lo que disponga la Secretaría de la Función Pública, y contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras con la finalidad de garantizar la independencia entre ambas en el ejercicio de dichas funciones.

TÍTULO QUINTO SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA



CAPÍTULO ÚNICO
DE LA SUPLENCIA DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES Y
DEMÁS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 30. En ausencias temporales no mayores a siete días, el Secretario será suplido por el Subsecretario que este designe. Cuando las ausencias del Secretario sean mayores a 7 días, será suplido por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

Artículo 31. Las ausencias temporales de los titulares de las subsecretarías, direcciones y demás Unidades Administrativas, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 32. En las ausencias del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, éste será suplido por quien designe el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, conforme al perfil requerido y considerando la propuesta que para tal efecto presente el Secretario.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado, número 7911, de fecha 30 de junio de 2018.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. Los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren en trámite deberán substanciarse y concluirse en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones en la materia.

QUINTO. Al entrar en vigor este Reglamento, los asuntos pendientes que conforme al mismo deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas unidades a las que se les haya otorgado la atribución en este Reglamento.

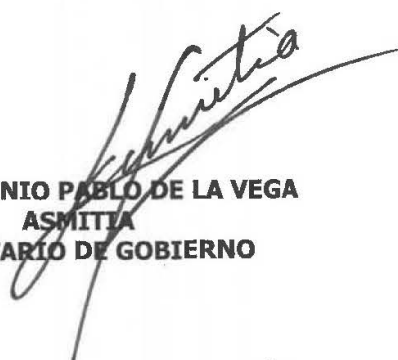
SEXTO. Para su mejor desempeño, la Secretaría deberá expedir los manuales de organización y de procedimientos. En tanto se expiden los mismos, en caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, el Secretario resolverá lo conducente.

SÉPTIMO. Cuando en otras disposiciones legales o administrativas se dé una denominación distinta a una Unidad Administrativa cuyas funciones estén establecidas en el presente Reglamento, se entenderán concedidas a la que determine este ordenamiento.

EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.



CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
GOBERNADOR INTERINO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO



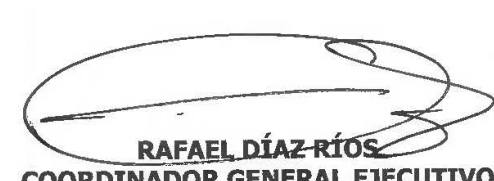
JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA
ASMITIA
SECRETARIO DE GOBIERNO



NARCISO T. OROPEZA ANDRADE
SECRETARIO DE MOVILIDAD



MIGUEL ÁNGEL FONZE RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

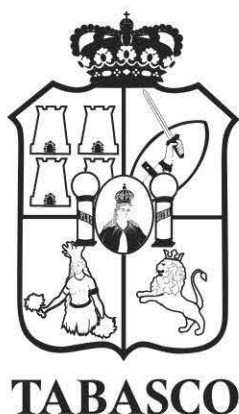


RAFAEL DÍAZ RÍOS
COORDINADOR GENERAL EJECUTIVO
DE LA GUBERNATURA



KARLA CANTORAL DOMÍNGUEZ
COORDINADORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS





Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: Qar1npZ0B4DdiScbrAW6MyLzlgRPgnUjd3a3TCgyq/3rZ//RG41WsqsXSy+jZ1lsEstGGqLR/TmP
ZOTziY1siLuB11cVAYMPwxKV0Xldxx80G3ZfKuOAbbeP/y2Eoxna4zaZ316S7cWQ71ZCSzf8U//VeBoXTg0T6Eu25
LOihVLN2v0AbMCHnxdHcY8yE1Z0NYuPfl/LCtDb+v5SjQKnBJRTgCCZGkUAPyDBrir7oRxB+fTSLlpBbp9mujlx+
XzwQBdB+yPipL4h3AJ7+P7kFyV6xr0NLt7ZD4NJOMw4QSyV3zFHnrLAZ2yhex6S+re7fM2K5d8UnFWQq+eoh10
Q==