

JUAN SABINES GUERRERO, Gobernador del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 42 y 44, de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 5, 8, 13 y 23, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y

CONSIDERANDO

Desde el inicio de mi Gobierno, he tomado como ejes rectores de la política pública y la acción gubernamental el respeto a la legalidad y el fortalecimiento al Estado de Derecho, para lo cual se han promovido diversas acciones tendentes a consolidar a las instituciones y fortalecer su imagen pública, a través de la modernización y actualización del sistema legal en el que éstas sustentan su actuación y legitiman sus acciones como base fundamental de la función del Estado.

En ese tenor, a iniciativa del Poder Ejecutivo a mi cargo, el Congreso del Estado de Chiapas, en el mes de noviembre de dos mil siete, aprobó la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, modificando la estructura orgánica de la Administración Pública Centralizada, a través de la institución de diversas Dependencias, el cambio de denominación de otras y la consecuente redistribución de funciones de las Secretarías de Despacho, que con motivo de esa reforma, se transformaron para dar paso a renovadas instituciones con el fin de servir mejor y con mayor prontitud a los chiapanecos.

Así, una de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado que sufrió grandes cambios, desde su denominación hasta sus atribuciones, fue la otrora Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que en virtud de la citada reforma quedó instituida legalmente con la denominación de Secretaría de Transportes, delimitando su marco de acción y competencia exclusivamente a la atención de las políticas y programas del transporte y sus servicios conexos.

En esa virtud, resulta de fundamental importancia actualizar la normatividad interna de la Secretaría de Transportes, con el objeto de regular y ajustar la misma a las atribuciones que en razón a la reforma efectuada a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, del mes de noviembre de dos mil siete, corresponden actualmente a dicha Dependencia, con la finalidad de otorgar certeza y certidumbre legal al funcionamiento de cada uno de los órganos administrativos que la conforman y además, redefinir en función de dichos cambios sustanciales, su estructura orgánica y la organización a su interior, otorgando con ello, mayor sustento legal a sus actuaciones.

Por todo ello, se hace necesario abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, expedido con fecha cinco de marzo de dos mil siete y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 016, Tercera Sección, Tomo III, de fecha siete de marzo de ese mismo año, para que, atendiendo a las atribuciones que actualmente tiene conferidas la Secretaría de Transportes, cuente con un

documento acorde a la realidad de las actividades y funciones que ésta realiza y que le son conferidas legalmente, además que le permita fundar su actuación y organizar funcionalmente su estructura orgánica, con relación a su funcionamiento interno y la forma en que éste debe regularse, a fin de lograr un mejor aprovechamiento y distribución de los recursos con que dicha Dependencia cuenta, para cumplir cabalmente y con mayor eficiencia, los asuntos que le corresponden.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestas, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interior de la Secretaría de Transportes

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

Artículo 1.- El presente Reglamento, es de orden público y de interés social, y tiene por objeto regular la organización, administración y funcionamiento de la Secretaría de Transportes, en términos de las atribuciones y competencias que le son conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable.

El presente ordenamiento, es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Transportes.

Artículo 2.- La Secretaría de Transportes, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3.- La Secretaría de Transportes, tiene como objetivo principal, formular e implantar las políticas y programas para el desarrollo del transporte y sus servicios conexos, así como, asegurar la actuación concurrente, expedita y eficaz de los prestadores de servicio de transporte, impulsando el desarrollo integral de las actividades de los prestadores de servicios, además de instrumentar los proyectos tendientes a normar y coordinar el servicio público de transporte en el Estado.

Artículo 4.- La Secretaría de Transportes, en coordinación con las Dependencias y sus Órganos Desconcentrados, Entidades y Unidades del Poder Ejecutivo Estatal y del gobierno federal y municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Titular del Ejecutivo:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas
- II. **Secretaría:** A la Secretaría de Transportes.
- III. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Transportes.
- IV. **Subsecretarios:** A los Titulares de las Subsecretarías de Transportes y de Desarrollo Multimodal de la Secretaría de Transportes.
- V. **Órganos administrativos:** A los órganos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría.
- VI. **Reglamento Interior:** Al Reglamento interior de la Secretaría de Transportes.

Artículo 6.- Los titulares de los órganos administrativos que integran la Secretaría, coordinarán y supervisarán la creación y mantenimiento de los archivos a su cargo, así como la clasificación de los documentos en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Título Segundo **De la Organización de la Secretaría y de las Atribuciones del Secretario**

Capítulo I **De la Estructura Orgánica de la Secretaría**

Artículo 7.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría tendrá los órganos administrativos siguientes:

- I. Oficina del Secretario
 - Unidad de Apoyo Administrativo
 - Unidad de Apoyo Jurídico
 - Unidad de Planeación
 - Unidad de Informática
 - Coordinación de Representaciones Regionales
- II. Subsecretaría de Desarrollo Multimodal
 - Dirección de Proyectos Estratégicos

Dirección de Sistemas de Transferencia

Dirección de Movilidad Urbana

III. Subsecretaría de Transporte

Dirección de Concesiones y Autorizaciones

Dirección de Registro y Control del Transporte

Dirección de Capacitación al Sector

IV. Órganos Desconcentrados

Representación Regional Zona Costa.

Representación Regional Zona Altos.

Representación Regional Zona Fronteriza.

Representación Regional Zona Norte.

Representación Regional Zona Selva.

Artículo 8.- El Secretario, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con la estructura administrativa y plantilla de personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado a la Secretaría.

Artículo 9.- Los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría desarrollarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior para el desarrollo y cumplimiento del despacho de los asuntos competencia de la Secretaría.

Artículo 10.- La Secretaría conducirá y desarrollará sus atribuciones y las actividades de su competencia, en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario, y con base en las políticas, prioridades, restricciones y disposiciones que determine el Titular del Ejecutivo.

Capítulo II De las Atribuciones del Secretario

Artículo 11.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor atención, administración, desarrollo y realización de sus funciones, podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, salvo aquellas que deban desarrollarse de manera personalísima.

Artículo 12.- El Secretario tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar a la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.

- II. Fomentar la calidad de los servicios de transporte, a través de programas de capacitación y adiestramiento de los prestadores de servicios.
- III. Revocar concesiones y cancelar permisos para la explotación de servicios de autotransporte público en la Entidad y vigilar su funcionamiento.
- IV. Coordinar y supervisar que la formulación y operación de los proyectos y programas de la Secretaría, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- V. Desarrollar proyectos de infraestructura que permitan la modernización de los sistemas de transportes y sus servicios conexos, la creación de empleos y la generación de ingresos relacionados con éstos.
- VI. Suscribir y celebrar contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos que se relacionen directamente con los asuntos competencia de la Secretaría.
- VII. Implementar, desarrollar y autorizar estudios de factibilidad de necesidades de transporte en las zonas urbanas, suburbanas y rurales del Estado.
- VIII. Desarrollar alternativas de capacitación y fomento al transporte en coordinación con otras dependencias estatales, federales y los ayuntamientos de la Entidad, así como con los sectores social y privado.
- IX. Fomentar la organización de sociedades cooperativas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de transportes.
- X. Impulsar la capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia de transportes y sus servicios conexos.

- XI. Coordinar el aspecto normativo de los sistemas de transportes en la Entidad, procurando ampliar su cobertura y modernización.
- XII. Realizar actividades en coordinación con los concesionarios del servicio público del transporte en la Entidad, con el objeto de obtener las clasificaciones y certificaciones para la prestación del servicio.
- XIII. Emitir resoluciones en la materia de su competencia.
- XIV. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos de la Secretaría.
- XV. Proponer la creación de órganos colegiados en materia de transporte en los que participen los tres niveles de gobierno, así como, la iniciativa privada.
- XVI. Convocar a reuniones de trabajo a los diferentes órganos y subórganos administrativos de la Secretaría, para instruir, acordar y delegarles funciones, derechos y obligaciones.
- XVII. Fomentar el cuidado de los aspectos ecológicos y los relativos a la planeación del desarrollo urbano en los derechos de vías estatales de comunicación, coordinándose para ello con las instancias competentes.
- XVIII. Autorizar el ingreso, la promoción y las licencias del personal de la Secretaría, así como remover o cambiar la adscripción de los mismos, como consecuencia de una sanción o por necesidades del servicio.
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Titular del Ejecutivo, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales y normativas que le resulten aplicables.

Artículo 13.- El Secretario tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Proponer y acordar con el Titular del Ejecutivo, las políticas, programas y acciones en materia de transportes, así como, elaborar los programas anuales y ejecutar las acciones encaminadas al desarrollo y fomento de las actividades del transporte de la Entidad, basándose en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario.
- II. Determinar, dirigir y controlar la política y organización de la Secretaría, así como, planear, aprobar, coordinar y evaluar sus programas en los términos de la legislación aplicable, los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo Chiapas Solidario, y con los lineamientos que el Titular del Ejecutivo le señale.

- III. Asistir a las reuniones que sea convocado por el Titular del Ejecutivo y someter a consideración de éste, los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector de su competencia desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniendo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- IV. Presentar al Titular del Ejecutivo, a través de la instancia de Gobierno competente, el anteproyecto del presupuesto de egresos y la cuenta de la hacienda pública de la Secretaría, para su respectiva aprobación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. Otorgar y/o modificar concesiones y permisos para la explotación del servicio público de transporte en la Entidad y vigilar técnicamente su funcionamiento, en el ámbito de su competencia.
- VI. Autorizar y expedir los manuales administrativos, lineamientos y demás normatividad administrativa para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- VII. Proponer a la instancia correspondiente, para su aprobación las Unidades de Coordinación, Asesoría y de Apoyo Técnico que requiera para el funcionamiento administrativo de la Secretaría, así como, los órganos administrativos y el personal necesario para la ejecución de sus planes y programas autorizados, de conformidad con el presupuesto que tengan autorizado la Secretaría.
- VIII. Proponer al Titular del Ejecutivo los programas relativos al fomento y desarrollo del transporte, de conformidad con los planes y programas nacionales, estatales, regionales y sectoriales, previo dictamen de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable, vigilando su congruencia con el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario.
- IX. Designar a los servidores públicos de la Secretaría, así como, acordar y resolver las propuestas que los mismos hagan para la designación de su personal, con base en la normatividad aplicable y a las asignaciones presupuestarias autorizadas.
- X. Suscribir o intervenir en la celebración de los convenios, contratos, fideicomisos y demás actos jurídicos relacionados con el desarrollo y mejoramiento del transporte que celebre el Ejecutivo, con la federación, los municipios, el sector público, privado y social de conformidad con las leyes aplicables; debiendo atender las propuestas de las dependencias y entidades que tengan funciones operativas relacionadas con la materia objeto de los mismos.
- XI. Intervenir y, en su caso, designar a los representantes de la Secretaría, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones,

entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que ésta participe.

- XII. Proponer al Titular del Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Secretaría.
- XIII. Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado de Chiapas, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Secretaría, cuando sea requerido para ello, se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto relacionado con el ámbito de su competencia.
- XIV. Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.
- XV. Delegar en servidores públicos subalternos, las atribuciones que le corresponden, excepto las señaladas en este artículo y aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo, por su naturaleza indelegable.
- XVI. Otorgar, revocar y sustituir poderes.
- XVII. Representar y asistir al Titular del Ejecutivo en los actos de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, con relación a las actividades que sean competencia de la Secretaría, o bien, en aquellos otros para los que sea instruido de manera oficial por éste.
- XVIII. Ejercer las atribuciones que las leyes y demás disposiciones legales confieren a la Secretaría, y dictar las reglas de carácter general en materia de su competencia.
- XIX. Proponer al Titular del Ejecutivo, los esquemas jurídico-financieros que impulsen los recursos económicos a partir del sector privado para el desarrollo de nueva infraestructura para el mejoramiento del transporte.
- XX. Intervenir y participar en la celebración de contratos y convenios que suscriba el Titular del Ejecutivo, que se relacionen con los asuntos competencia de la Secretaría, o bien, en aquellos en los que sea instruido por éste.
- XXI. Autorizar la creación y modificación de rutas, tarifas, itinerarios, horarios, frecuencias, así como, ordenar el cambio de bases, paraderos y terminales, y señalar la forma de identificación de los vehículos del servicio público del transporte estatal.
- XXII. Proponer al Titular del Ejecutivo, las políticas y acciones que requiera la

instrumentación de los programas sectoriales a su cargo.

XXIII. Imponer las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XXIV. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia le asignen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos aplicables, así como, las que le confiera con esa naturaleza el Titular del Ejecutivo.

Título Tercero

De los Titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría y de sus Atribuciones

Capítulo I

De la integración de la Oficina del Secretario y las Atribuciones de los Titulares de las Unidades y Coordinación de Representaciones

Artículo 14.- La Oficina del Secretario estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Unidad de Apoyo Administrativo.
- II. Unidad de Apoyo Jurídico.
- III. Unidad de Planeación.
- IV. Unidad de Informática.
- V. Coordinación de Representaciones Regionales

Artículo 15.- Corresponde a los Titulares de las Unidades y al Coordinador de Representaciones, de manera general, las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como, informar a éste de manera permanente, el trámite y atención de los mismos.
- II. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que les correspondan; cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, apoyando y asesorando al Secretario y a los órganos administrativos en los asuntos de su competencia o que le encomiende expresamente el Secretario.
- III. Planear, organizar y desarrollar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas en el ámbito de su competencia.

- IV. Coordinar, supervisar y vigilar la elaboración, integración y ejecución de los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios de la Unidad o Coordinación a su cargo.
- V. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos de la Unidad o Coordinación a su cargo.
- VI. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnicos-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Unidad o Coordinación a su cargo.
- VII. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las áreas que integren la Unidad o Coordinación a su cargo.
- VIII. Asesorar en materia de planeación y programación a los órganos administrativos en la elaboración de los programas en el área de su competencia.
- IX. Establecer coordinación con todos los órganos administrativos de la Secretaría, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos que se desarrollan en todas y cada una de las regiones del Estado.
- X. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Unidad o la Coordinación a su cargo y vigilar su correcta aplicación de acuerdo a lo planeado.
- XI. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y los demás que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- XII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Unidad o Coordinación a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas.
- XIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario y los órganos administrativos.
- XIV. Elaborar y emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia y suscribirlos cuando se les delegue esta atribución expresamente.
- XV. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos

relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia.

- XVI. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción o cambio de adscripción del personal de la Unidad o Coordinación a su cargo, y en su caso, autorizar los permisos y tolerancias de éstos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- XVII. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción, que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos.
- XVIII. Proponer, de conformidad con la normatividad aplicable, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir los órganos administrativos que integren la Unidad o Coordinación a su cargo, a fin de hacerlas más eficientes.
- XIX. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Secretario, en el ámbito de su competencia, e informar su resultado.
- XX. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría, los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interior, Manuales Administrativos, lineamientos y demás normas legales y administrativas que correspondan.
- XXI. Participar en la elaboración de los manuales de la Secretaría, para eficientar en funcionamiento organizacional de ésta.
- XXII. Vigilar que las funciones de las áreas y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Secretario.

Artículo 16.- La Unidad de Apoyo Administrativo tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Área de Recursos Humanos.
- b) Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- c) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 17.- El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes en materia presupuestal y financiera, de recursos humanos y de recursos materiales, así como, las políticas, lineamientos y procedimientos relativos que establezcan las instancias competentes.
- II. Establecer y aplicar, con la aprobación del Secretario, las políticas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, organización y administración integral de los recursos materiales, humanos y servicios generales de que disponga la Secretaría.
- III. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Secretaría con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- IV. Integrar en coordinación con la Unidad de Planeación el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, y efectuar los trámites de modificación al Presupuesto, así como, para la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- V. Verificar que los bienes muebles asignados a la Secretaría, se mantengan en buen estado.
- VI. Contabilizar las operaciones financieras y generar la información presupuestal y contable de la Secretaría, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que en materia de presupuesto y contabilidad establezcan las Secretarías de Planeación y Desarrollo Sustentable y de Finanzas y los que para control de recursos humanos y materiales establezca la Secretaría de Administración.
- VIII. Supervisar el inventario y resguardo de los bienes muebles de la Secretaría.
- IX. Efectuar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría, previo análisis y cumplimiento de los requisitos para la documentación comprobatoria.
- X. Establecer técnicas de organización, sistemas de control, procedimientos, y supervisión para la administración de los recursos humanos.
- XI. Proponer la adecuación de la estructura orgánica y plantilla de plazas a fin de optimizar los recursos y procurar el mejoramiento administrativo de la Secretaría, previa autorización del Secretario.
- XII. Proveer a los distintos órganos y subórganos de la Secretaría, de los recursos materiales, equipos de oficina y servicios conforme a las necesidades y al presupuesto autorizado.

- XIII. Controlar y administrar los recursos humanos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIV. Tramitar el ingreso, la promoción y las licencias del personal de la Secretaría, así como las remociones o cambios de adscripción, que por sanción o necesidades del servicio se apliquen.
- XV. Comunicar las remociones o cambios de adscripción, que por sanción o necesidades del servicio se apliquen al personal de la Secretaría.
- XVI. Efectuar los pagos de sueldos y demás prestaciones al personal de la Secretaría.
- XVII. Llevar el control y registro de asistencia del personal de la Secretaría, así como aplicar los descuentos disciplinarios procedentes.
- XVIII. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría.
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

Artículo 18.- La Unidad de Apoyo Jurídico tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Área de Asesoría y Asistencia Legal.
- b) Área de Convenios y Contratos.

Artículo 19.- El Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Secretario, así como a sus órganos administrativos, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal, ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad y constituye una representación amplísima.

- II. Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría.
- III. Vigilar y en su caso, recomendar que los órganos administrativos de la Secretaría, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas que con respecto a sus facultades les correspondan.
- IV. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica sean de la competencia de la Secretaría.
- V. Asesorar jurídicamente al Secretario, y apoyar legalmente en el ejercicio de las atribuciones de los Órganos Administrativos, actuando como órgano de consulta.
- VI. Sustituir al Secretario para presentar y contestar demandas o su desistimiento, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos en los juicios de amparo y demás medios de control constitucional federales y locales, en ausencia del Secretario, en los que el éste o la Secretaría sean señalados como autoridad responsable, tercero perjudicado o tengan algún interés jurídico.
- VII. Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y lineamientos generales que competan a la Secretaría.
- VIII. Validar la procedencia jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, así como en su caso, formular éstos, determinado las bases y requisitos legales a que los mismos deben sujetarse, debiendo llevar un registro de éstos, una vez que sean formalizados y, elaborar los formatos e instructivos que al respecto se requieran.
- IX. Determinar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los acuerdos, concesiones, autorizaciones y permisos que realice o expida la Secretaría.
- X. Certificar y expedir constancias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría.
- XI. Promover la Publicación en el Periódico Oficial del Estado, previa autorización del Secretario, o en otros medios de difusión si fuera necesario, de los acuerdos, lineamientos, circulares, normas y demás actos o disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia de la Secretaría.
- XII. Proporcionar asesoría jurídica a los usuarios del transporte público, con el fin de que acudan a las instancias correspondientes en caso de accidentes, o hayan sido objeto de algún delito relacionado con el servicio.

- XIII. Intervenir en las acciones, controversias legales, juicios y reclamaciones de cualquier índole, que puedan afectar el interés jurídico de la Secretaría, tramitando y substanciando los procedimientos y acciones que se requieran, hasta su total conclusión.
- XIV. Participar en la elaboración, o en su caso, emitir la validación de los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario u otro servidor público en funciones de la Secretaría, cuando sean señalados como autoridades responsables; ofrecer pruebas, presentar alegatos, interponer recursos y, en general, intervenir en los juicios de amparo en los que el Secretario, la Secretaría u otro servidor público de la misma, en ejercicio de sus funciones, sean parte o tengan el carácter de tercero perjudicado, así como vigilar el cumplimiento de las ejecutorias correspondientes.
- XV. Tramitar y substanciar los procedimientos administrativos que conforme a la legislación aplicable, corresponda a los servidores públicos de la Secretaría, derivado de los actos que en el ejercicio de sus funciones cometan.
- XVI. Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo; asimismo dar seguimiento a las indagatorias y otorgar, cuando proceda, previo acuerdo con el Secretario, el perdón o gestionar el desistimiento y determinar las conciliaciones en beneficio de ésta.
- XVII. Elaborar y rendir los informes que le requiera la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, o cualquier otra institución de esa naturaleza.
- XVIII. Revisar los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que deba refrendar el Secretario.
- XIX. Participar en la elaboración de manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones competencia de la Secretaría, que directamente le instruya el Secretario, así como emitir la opinión y validación de la procedencia jurídica sobre las formalidades y requisitos jurídicos de los documentos oficiales que en relación a sus facultades emita o deba suscribir la Secretaría.
- XX. Proponer al Secretario el Proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría, así como, las modificaciones que el mismo requiera.
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

Artículo 20.- La Unidad de Planeación tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Área de Planeación y Programación,
- b) Área de Evaluación y Control.

Artículo 21.- El Titular de la Unidad de Planeación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la planeación programática, presupuestal y estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos de la Secretaría, conforme al marco normativo establecido.
- II. Diseñar y establecer en congruencia con los lineamientos que en la materia establezca la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable, las normas y metodología para la elaboración y actualización de planes sectoriales y programas de acción del sector.
- III. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, con base en la normatividad vigente, a efecto de tramitar su autorización ante la Secretaría de Finanzas.
- IV. Aplicar los criterios y lineamientos normativos del gasto que fije la Secretaría de Finanzas, en la asignación de los recursos de los programas y proyectos del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría.
- V. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, las modificaciones presupuestarias para el ajuste u obtención de los recursos que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas o proyectos que implemente u opere la Secretaría.
- VI. Coordinar la elaboración de los cierres del ejercicio programático-presupuestal que integran la Cuenta de la Hacienda Pública de la Secretaría y presentarlos ante la Secretaría de Finanzas.
- VII. Coordinar la integración del informe de gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda a la Secretaría, así como el documento que presente el Titular del Ejecutivo en su comparecencia ante el Congreso del Estado.
- VIII. Elaborar los análisis comparativos entre los programas sectoriales e institucionales, de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario.
- IX. Asesorar permanentemente a los órganos administrativos en temas relacionados con la planeación, programación, presupuestación, evaluación y control.

- X. Coordinar, vigilar y realizar el trámite ante las dependencias correspondientes, de los programas y/o proyectos de inversión que contribuyan en materia de transportes en el Estado, enmarcados en los planes, políticas y estrategias operacionales de la Secretaría.
- XI. Coordinar la elaboración de los avances físicos–financieros y el cierre programático presupuestal, del gasto institucional e inversión anual de la Secretaría e informarlo ante las Dependencias normativas.
- XII. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación del proceso de planeación.
- XIII. Asesorar a los órganos administrativos en la integración de los expedientes técnicos.
- XIV. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de Egresos, con base a los programas de obras y necesidades de recursos, presentados por los diferentes órganos administrativos y efectuar los trámites sobre las modificaciones al Presupuesto.
- XV. Elaborar en coordinación con los órganos administrativos, el programa operativo anual de la Secretaría, de acuerdo con los techos financieros; efectuando el trámite de autorización ante la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable.
- XVI. Vigilar y dar seguimiento a los recursos presupuestales recibidos de la federación y otras fuentes de financiamiento.
- XVII. Coordinar las reuniones del Grupo Estratégico Institucional, participar en las reuniones del Subcomité Sectorial del COPLADE de acuerdo al esquema de operación de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable.
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

Artículo 22.- La Unidad de Informática tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Área de Desarrollo de Sistemas.
- b) Área de Producción y Servicios a Usuarios.

Artículo 23.- El Titular de la Unidad de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear las actividades en materia de tecnologías de información, mediante la formulación de proyectos tecnológicos en los que participen los órganos

administrativos de la Secretaría.

- II. Observar, difundir y promover al interior de la Secretaría, la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de informática establezca la Secretaría de Administración.
- III. Elaborar propuestas de desarrollo de sistemas de información para la automatización de las actividades de los órganos administrativos de la Secretaría.
- IV. Supervisar la administración y operación de equipos y sistemas de los órganos administrativos de la Secretaría.
- V. Integrar los proyectos de adquisiciones de bienes y servicios informáticos que coadyuven a satisfacer las necesidades de los órganos administrativos de la Secretaría, previa detección y análisis de necesidades.
- VI. Administrar el sitio de Internet de la Secretaría.
- VII. Apoyar a los órganos administrativos en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, que les sea requerida en términos de las disposiciones de acceso a la información y transparencia que resulten aplicables.
- VIII. Coordinarse con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para la mejora de los servicios electrónicos, de informática y, en general, los relacionados con tecnologías de la información.
- IX. Proponer la normatividad y los programas tendentes a lograr en la Secretaría un desarrollo informático y de comunicación caracterizado por la actualización tecnológica y óptima utilización de los equipos y programas de cómputo.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

Artículo 24.- La Coordinación de Representaciones Regionales, será la encargada de coordinar las acciones de los órganos administrativos desconcentrados denominados Representaciones Regionales, en términos de las atribuciones que al respecto le confiere este Reglamento y con base en las prioridades, restricciones y disposiciones que determine el Secretario.

Artículo 25.- El Titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar y coordinar a las Representaciones Regionales de la Secretaría en todo el

- Estado, con el objeto de que se cumplan las políticas, programas y actividades de competencia de la Dependencia.
- II. Coordinar la participación de las Representaciones Regionales en las actividades de planeación, capacitación, infraestructura, vinculación y tecnología del transporte.
 - III. Supervisar que los servicios de orientación, información, auxilio y asistencia a los concesionarios y usuarios se proporcionen de manera eficiente por las Representaciones Regionales, en el área de circunscripción de cada una de éstas.
 - IV. Apoyar a las Direcciones, Unidades, Coordinaciones y a los demás órganos de la Secretaría en sus relaciones con las Representaciones Regionales.
 - V. Coordinar y apoyar las giras y visitas de trabajo que el Secretario realice en el Estado, a través de las Representaciones Regionales.
 - VI. Evaluar y supervisar que las Representaciones Regionales cumplan las normas, programas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestales, técnicas y financieras en materia de competencia de la Secretaría.
 - VII. Hacer del conocimiento de las Representaciones Regionales para su observancia, las normas, lineamientos o disposiciones formuladas y emitidas por las Direcciones, Áreas, Unidades o Coordinaciones de la Secretaría, así como las emita el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, por sí o a través de las Dependencias normativas para el buen funcionamiento de la Administración Pública estatal.
 - VIII. Proponer y aplicar los criterios y lineamientos que determine el Secretario para la adecuada coordinación y funcionamiento de las Representaciones Regionales de la Dependencia.
 - IX. Coordinar el envío y recepción de la correspondencia de las Representaciones Regionales.
 - X. Proponer al Secretario las estrategias de modernización, desconcentración y simplificación administrativa de las Representaciones Regionales en coordinación con las Direcciones, Coordinación, Áreas o Unidades de la Dependencia.
 - XI. Coordinar y dar seguimiento a la información de la Secretaría, que sea operada a través de las Representaciones Regionales, así como proporcionar a éstas el apoyo en asuntos administrativos y financieros para los que sea requerido.
 - XII. Dar seguimiento a los asuntos de interés que los Titulares de las Representaciones Regionales reporten para informar al Secretario, así como aquellos que tramitan los diferentes órganos administrativos de la Secretaría, con las Representaciones Regionales.
 - XIII. Informar al Secretario sobre los avances y desarrollo de los programas asignados a

las Representaciones Regionales.

- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones aplicables vigentes; así como, las que le asigne el Secretario.

Capítulo II

De la integración de las Subsecretarías y de las Atribuciones de sus Titulares

Artículo 26.- Los Titulares de las Subsecretarías, tendrán de manera general, las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia, así como, informar permanentemente a éste el trámite y atención de los mismos.
- II. Proponer al Secretario la instrumentación de mecanismos que impulsen el acercamiento institucional y la conformación de un sistema integral administrativo en la Secretaría.
- III. Armonizar acciones y establecer criterios unificados para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, confiere a la Secretaría.
- IV. Proponer al Secretario medidas de coordinación necesarias para articular y optimizar sus recursos.
- V. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Subsecretaría a su cargo y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado.
- VI. Establecer sistemas de control y seguimiento que permitan determinar el avance de los programas de los órganos administrativos bajo su adscripción y establecer conforme a los resultados obtenidos, las correcciones pertinentes con la autorización expresa del Secretario.
- VII. Promover la incorporación de medidas que mejoren los sistemas de captación de la información que garanticen la efectividad de las operaciones.
- VIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular de la Secretaría.
- IX. Fomentar la coordinación administrativa de las actividades encomendadas a las Direcciones según corresponda y participar en la formulación de sus programas de trabajo y en la administración de los recursos necesarios para cumplir con las tareas asignadas.
- X. Formular e integrar los informes periódicos y anuales de las funciones de los órganos administrativos bajo su adscripción.

- XI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, así como las disposiciones emitidas por el Titular del Ejecutivo y por el Secretario.
- XII. Promover la participación de funcionarios y empleados en las acciones tendentes a elevar la eficacia, eficiencia y congruencia con los objetivos trazados por la Secretaría.
- XIII. Evaluar la información que reciban de los órganos administrativos bajo su adscripción, acordando de manera oportuna con el Secretario sobre los asuntos que así lo requieran.
- XIV. Formular reportes de seguimiento y evaluación de las acciones de cada órgano administrativo bajo su adscripción.
- XV. Implementar acciones que fundamenten y desarrollen un mayor acercamiento entre la Secretaría y los demás órganos de la administración pública estatal.
- XVI. Participar en la formulación e integración de los planes y programas operativos de cada órgano administrativo bajo su adscripción, vigilando su cabal cumplimiento.
- XVII. Proponer alternativas de sistemas y métodos de trabajo interdisciplinario para un logro eficaz y eficiente de sus atribuciones, integrando áreas distintas en tareas específicas.
- XVIII. Desempeñar las comisiones y representaciones que el Secretario les instruya e informar su resultado.
- XIX. Participar en la elaboración de los manuales de la Secretaría, para eficientar el funcionamiento organizacional.
- XX. Proponer al Secretario el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo, así como del personal de las direcciones de su adscripción.
- XXI. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción, que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos.
- XXII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría, los proyectos de modificación tendentes a la actualización del

Reglamento Interior, manuales, lineamientos y demás normatividad legal y administrativa que corresponda.

XXIII. Vigilar que las funciones de los órganos y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que les asigne el Secretario.

Artículo 27.- La Subsecretaría de Desarrollo Multimodal, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Dirección de Proyectos Estratégicos.
- b) Dirección de Sistemas de Transferencia.
- c) Dirección de Movilidad Urbana.

Artículo 28.- El Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Multimodal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender las propuestas, demandas y necesidades de la población del Estado en materia de transporte público de carga y pasaje, y servicios conexos, concertando los acuerdos requeridos con las dependencias federales, estatales, los municipios y la iniciativa privada.
- II. Supervisar la elaboración de estudios y proyectos que impulsen el desarrollo multimodal en la Entidad, en beneficio de los usuarios del transporte público.
- III. Promover el desarrollo, aprovechamiento y modernización de los sistemas de transporte público de carga y pasaje en el Estado de Chiapas.
- IV. Promover programas y proyectos para el desarrollo de puertos aéreos y marítimos de la Entidad, coordinándose para ello con las instancias competentes.
- V. Coadyuvar en la solución de problemas relativos a proyectos de sistemas de transporte multimodal del Estado.
- VI. Impulsar y promover la integración y operación de figuras asociativas públicas y privadas en relación al transporte y sus servicios conexos para el desarrollo de sistemas de transporte en beneficio de los Chiapanecos.

- VII. Promover el desarrollo y operación de proyectos estratégicos de terminales de corto recorrido en la Entidad.
- VIII. Establecer programas de vinculación con el Gobierno Federal, los Estados, Municipios y los particulares, para la optimización del transporte público de carga y pasaje.
- IX. Establecer mecanismos de gestión relativos a proyectos de inversión del transporte público y sus servicios conexos a través de fondos estatales, federales e internacionales.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

Artículo 29.- La Subsecretaría de Transporte tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Dirección de Concesiones y Autorizaciones
- b) Dirección de Registro y Control del Transporte
- c) Dirección de Capacitación al Sector

Artículo 30.- El Titular de la Subsecretaría de Transporte tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario las políticas en materia de promoción, control y capacitación, así como gestionar ante instancias federales, estatales, municipales y la iniciativa privada, la participación en proyectos de transportes.
- II. Definir estrategias y coordinar la elaboración de los programas anuales de concesiones, control, capacitación y adiestramiento a los prestadores de servicios de transportes, así como, de los servicios que en Chiapas se otorgan a la ciudadanía.
- III. Coordinar los programas de promoción y difusión de los servicios de transporte, así como fomentar la calidad de los servicios de transporte, a través de la capacitación y adiestramiento a los prestadores de servicios de transporte.
- IV. Fomentar la asociación de prestadores de servicios, asesorarlos y promover mecanismos de difusión y calidad para las empresas de transporte público.
- V. Proponer al Secretario la actualización de las concesiones y permisos atendiendo los ordenamientos legales vigentes, que permitan la prestación del

servicio en estricto apego a la normatividad de la materia.

- VI. Coordinar las exposiciones y eventos que en materia de transporte se realicen en el interior del Estado y que tengan relevancia a nivel nacional e internacional.
- VII. Establecer mecanismos para el mejoramiento del servicio de transporte en el Estado en coordinación con las dependencias federales, estatales, municipios y la iniciativa privada.
- VIII. Establecer comunicación con los prestadores de servicios, cámaras, asociaciones y grupos organizados del Estado, que se relacionen con el sector transportista, para el mejor desempeño de las actividades.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

Capítulo III

De la integración de las Direcciones y de las Atribuciones de sus Titulares

Artículo 31.- Corresponde a los Directores, de manera general, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios de la Dirección a su cargo.
- II. Elaborar del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección a su cargo y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado.
- III. Programar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a los departamentos, oficinas o áreas que integran la Dirección a su cargo.
- IV. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Dirección a su cargo.
- V. Acordar con el Titular de la Subsecretaría que le corresponda por adscripción, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo.
- VI. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y demás normatividad que le corresponda en el ámbito de su competencia.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos,

circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Dirección a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas.

- VIII. Preparar y emitir los dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o de manera directa por el Secretario.
- IX. Emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia y suscribirlos cuando se les delegue esta facultad expresamente.
- X. Proponer al Subsecretario de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción o cambio de adscripción del personal de la Dirección a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- XI. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción, que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos.
- XII. Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable los proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir los órganos administrativos que integren la Dirección a su cargo, a fin de hacerlas más funcionales y eficientes.
- XIII. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o directamente el Secretario en el ámbito de su competencia e informar su resultado.
- XIV. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría, los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interior, los manuales de la Secretaría, lineamientos y demás normatividad legal o administrativa que correspondan.
- XV. Vigilar que las funciones de los órganos y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVI. Participar en la elaboración de los manuales de la Secretaría, para eficientar el funcionamiento organizacional de ésta.
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Subsecretario de su adscripción, o directamente el Secretario.

Artículo 32.- La Dirección de Proyectos Estratégicos, tendrá los órganos

administrativos siguientes:

- a) Departamento de Desarrollo de Proyectos y Normatividad.
- b) Departamento de Gestión y Administración de Proyectos.

Artículo 33.- El Titular de la Dirección de Proyectos Estratégicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Efectuar los estudios necesarios para la planeación e implementación de proyectos para el fortalecimiento y aprovechamiento de los aeropuertos en la Entidad, así establecer las políticas y formular programas para el desarrollo de los mismos.
- II. Proponer la Implementación y desarrollo de proyectos estratégicos que impulsen el desarrollo de los medios de transporte aéreo y marítimo.
- III. Elaborar programas y proyectos para la modernización de Puerto Chiapas y su relación con el transporte multimodal.
- IV. Establecer vínculos con las distintas entidades y municipios del país, así como con otras personas públicas y privadas, nacionales o internacionales, para el desarrollo de sistemas vanguardistas de transporte aéreo y marítimo.
- V. Fomentar la creación de sociedades y asociaciones para la integración del transporte aéreo y marítimo.
- VI. Promover y gestionar ante el gobierno federal, estatal, municipal, otros Estados y los particulares, fondos para la ejecución de los proyectos estratégicos en materia de transporte aéreo y marítimo en beneficio de la entidad.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Subsecretario de su adscripción, o el Secretario directamente.

Artículo 34.- La Dirección de Sistemas de Transferencia, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Servicios Conexos.
- b) Departamento de Logística.

Artículo 35.- El Titular de la Dirección de Sistemas de Transferencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, desarrollar e implementar sistemas de transferencia conocidos como terminales de transporte público de pasajeros y carga general.
- II. Definir e implementar las políticas, programas y criterios normativos para la modernización y operación de los sistemas de transferencia del servicio público de transporte de pasajeros y carga.
- III. Implementar, promover e impulsar la ejecución de proyectos para la construcción y administración de terminales de corto recorrido, y en general todo lo relacionado con los servicios conexos del transporte público en la Entidad.
- IV. Desarrollar programas y estrategias para el establecimiento de centros de verificación vehicular del transporte público, con la finalidad de cuidar los aspectos ecológicos de la Entidad.
- V. Promover la generación de vínculos con el gobierno federal, municipios, iniciativa privada y otras Entidades, con la finalidad de intercambiar políticas, lineamientos y criterios normativos que permitan la operación del transporte público y sus servicios conexos.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Subsecretario de su adscripción, o el Secretario directamente.

Artículo 36.- La Dirección de Movilidad Urbana, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Desarrollo de Sistemas de Transporte.
- b) Departamento de Vinculación.

Artículo 37.- El Titular de la Dirección de Movilidad Urbana, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y coordinar el desarrollo de programas sistemas de modernización y operación del transporte público de pasajeros y sus servicios conexos.
- II. Impulsar y desarrollar proyectos logísticos del transporte, para reducir tiempos de recorrido y costos por la operación de las unidades destinadas al servicio público de transporte, en beneficio de la sociedad.

- III. Establecer los criterios normativos para la movilidad del transporte público de pasajeros.
- IV. Coordinar la generación y ampliación de redes de transportación masiva de pasaje.
- V. Crear sistemas troncales y alimentadores de servicio de transporte público de pasajeros en la Entidad.
- VI. Coadyuvar con el Gobierno Federal, en el desarrollo de estrategias para la construcción, rehabilitación, conservación y operación del sistema ferroviario en el Estado.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Subsecretario de su adscripción, o el Secretario directamente.

Artículo 38.- La Dirección de Capacitación al Sector tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Inducción y Preparación.
- b) Departamento de Mejora Continua de Servicios.

Artículo 39.- El Titular de la Dirección de Capacitación al Sector tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar la programación, presupuestación y ejecución de los proyectos de capacitación.
- II. Fomentar la capacitación a los prestadores del servicio público de transporte en coordinación con el Gobierno Federal y los sectores de seguridad.
- III. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de capacitación al sector transporte.
- IV. Determinar el sistema de evaluación para la obtención del certificado de aptitud de los operadores del servicio público del transporte.
- V. Establecer mecanismos de medición en la calidad del servicio público de transporte.

- VI. Desarrollar estrategias para la mejora continua del servicio público de transporte.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Subsecretario de su adscripción, o el Secretario directamente.

Artículo 40.- La Dirección de Concesiones y Autorizaciones, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Trámites, Análisis y Dictámenes.
- b) Departamento de Estudios Socioeconómicos.
- c) Departamento de Revocaciones.

Artículo 41.- El Titular de la Dirección de Concesiones y Autorizaciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender los asuntos judiciales y administrativos que correspondan a su dirección y órganos administrativos que de éste dependen.
- II. Desarrollar proyectos de publicación de concesiones por concepto de nuevos solicitantes, regularización por muerte e invalidez, y las demás que regule la Ley de Transporte del Estado de Chiapas y su Reglamento General.
- III. Determinar la integración de los expedientes de concesiones o permisos en sus diferentes modalidades.
- IV. Determinar sistemas de control y evaluación de transporte público en sus distintas modalidades.
- V. Intervenir en la elaboración de actas de las sesiones públicas del Órgano Técnico Auxiliar del Transporte.
- VI. Supervisar el registro de sociedades de transporte de la Entidad.
- VII. Instruir la substanciación de los procedimientos administrativos establecidos en la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su Reglamento General.
- VIII. Dictaminar las cédulas socioeconómicas aplicadas a los solicitantes de concesiones y/o permisos.
- IX. Atender los requerimientos que en materia de transporte público realizan las distintas autoridades Administrativas y Juridiciales.

- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Subsecretario de su adscripción, o el Secretario directamente.

Artículo 42.- La Dirección de Registro y Control del Transporte tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Registro y Control de Conductores y Vehículos del Servicio Público.
- b) Departamento de Ingeniería del Transporte.
- c) Departamento de Supervisión del Transporte.

Artículo 43.- El Titular de la Dirección de Registro y Control del Transporte tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas, normas y procedimientos en materia de registro, control y supervisión del Transporte, previa validación de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- II. Dirigir y supervisar la elaboración y/o actualización del registro del Transporte Público.
- III. Autorizar las órdenes de pago de registro vehicular del servicio público, así como otorgar permisos para la explotación de servicios de autotransporte en las carreteras del Estado.
- IV. Autorizar la asignación de los números económicos del transporte público de en sus diferentes modalidades.
- V. Realizar estudios técnicos de factibilidad para ampliación de unidades y rutas, cambios de modalidad, cambio de adscripción del sistema de transporte concesionado.
- VI. Autorizar la sustitución a unidades siniestradas, robadas o descompuestas solicitadas por el concesionario, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones físicas y mecánicas de las unidades concesionadas.
- VIII. Actualizar el padrón único de unidades, conductores y concesionarios del servicio del transporte público estatal.

- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Subsecretario de su adscripción, o el Secretario directamente.

Capítulo IV **De la Integración de los Órganos Desconcentrados** **y de las Atribuciones de sus Titulares**

Artículo 44.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con órganos administrativos desconcentrados denominados Representaciones Regionales, que le estarán jerárquicamente subordinados, con facultades específicas para resolver sobre las materias que se le señalan y en el ámbito territorial que se determine, de acuerdo a las disposiciones relativas.

El Secretario podrá revisar, confirmar, modificar y revocar, según sea el caso, las resoluciones dictadas por los titulares de las Representaciones Regionales.

Artículo 45.- Los Titulares de las Representaciones Regionales tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario o con el Coordinador de Representaciones Regionales, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como, informar a éstos, de manera permanente, el trámite y atención de los mismos.
- II. Dirigir y controlar las actividades en materia de transporte que en el ámbito de su competencia le correspondan en la región de su adscripción.
- III. Representar a la Secretaría, en los asuntos o actividades sociales y administrativas que se realicen en la región.
- IV. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos, relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia.
- V. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Secretario en el ámbito de su competencia, e informar su resultado.
- VI. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios de la Representación Regional a su cargo.
- VII. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Representación Regional a su cargo.
- VIII. Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y servicios de la Representación Regional

a su cargo, promoviendo la simplificación y fluidez de los procesos en operación.

- IX. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Representación Regional a su cargo y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado.
- X. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las áreas que integren la Representación Regional a su cargo.
- XI. Proponer al Secretario, directamente o a través del Coordinador de Representaciones Regionales, el ingreso, promoción, remoción o cambio de adscripción del personal de la Representación Regional a su cargo y en su caso, autorizar los permisos y tolerancias de éstos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- XII. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción, que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos.
- XIII. Dar trámite y seguimiento a los asuntos judiciales y administrativos que correspondan a su Representación Regional.
- XIV. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría, los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interior, manuales, lineamientos y demás normatividad legal y administrativa que corresponda.
- XV. Vigilar que las funciones de las áreas y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVI. Proporcionar los servicios de orientación, información y asistencia a los concesionarios y usuarios del servicio.
- XVII. Promover ante las instancias federales, estatales o municipales, la instalación y conservación de señalamientos en carreteras y centros de recreo, esparcimiento y de afluencia turística.
- XVIII. Intervenir en acciones y programas de promoción, publicidad y fomento al transporte, en coordinación con las autoridades de los tres niveles de gobierno.
- XIX. Participar en la elaboración de los manuales de la Secretaría, para efficientar el funcionamiento organizacional de ésta.
- XX. Establecer relaciones con medios de comunicación local, para aprovechar

espacios de promoción y vinculación dentro del área de su circunscripción.

- XXI. Establecer procedimientos en materia de registro, control y supervisión del Transporte, con base en los lineamientos proporcionados por la propia Secretaría dentro del ámbito de su circunscripción.
- XXII. Certificar y expedir constancias de los documentos que obren en los archivos de la Representación Regional a su cargo.
- XXIII. Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que la Secretaría dentro de su Representación Regional, tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo, debiendo informar sin demora alguna al Secretario y al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría.

Esta atribución no faculta a los Representantes Regionales para otorgar el perdón y consentimiento a favor de algún inculpado. La violación a éste precepto, se sancionará conforme a lo establecido en las leyes y disposiciones aplicables.

- XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

Título Cuarto De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único De las Ausencias y el Orden de las Suplencias

Artículo 46.- Las ausencias temporales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 47.- Los Subsecretarios, Titulares de Unidades y de la Coordinación de Representaciones Regionales, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 48.- Los Titulares de las Direcciones serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Subsecretario de su adscripción, previo acuerdo y aprobación del Secretario.

Artículo 49.- Los Titulares de los órganos administrativos desconcentrados, serán suplidos en sus ausencias por el Secretario.

Artículo 50.- Los titulares de los departamentos, áreas y oficinas, serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos que designen los titulares de las Direcciones y Unidades, según corresponda, previo acuerdo con el Subsecretario de

su adscripción y aprobación del Secretario.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría Comunicaciones y Transportes, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 016, Tercera Sección, Tomo III, de fecha siete de marzo de ese mismo año, así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero.- En los casos no previstos en el presente Reglamento y, en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, el Secretario resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento, respecto de las Representaciones Regionales, áreas, departamentos, oficinas y demás funciones del personal, se estará a lo dispuesto por el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo Quinto.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Secretario resolverá las incidencias de procedimiento y operación, que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Artículo Sexto.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencial Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil ocho.

**JUAN SABINES GUERRERO
GOBERNADOR DEL ESTADO**

**JORGE ANTONIO MORALES MESSNER
SECRETARIO DE GOBIERNO**

**ALFREDO MARTÍNEZ DE LA TORRE
SECRETARIO DE TRANSPORTES**

Las firmas que anteceden corresponden al Reglamento Interior de la Secretaría de Transportes.