



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	10 DE ENERO DE 2007	Suplemento 6714 C
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No. 22280

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

QUÍMICO ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fecha dieciséis de diciembre del año dos mil seis, fue publicado en el suplemento "C" al Periódico Oficial del Estado número 6707 el Decreto 220, por el cual la Quincuagésima Octava Legislatura del H. Congreso del Estado, aprobó la reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, derogando disposiciones de su similar de fecha veintidós de marzo del año dos mil dos.

SEGUNDO.- Que respecto a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la reforma de la Ley Orgánica contempla fortalecer sus atribuciones y la coordinación general de los servicios que presta, buscando vigorizar el esquema jurídico de la Administración Pública Estatal, mediante la concentración de las funciones que en materia de comunicaciones y transportes realizaban otras dependencias.

TERCERO.- Que en materia de transportes la referida norma indica adscribir a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, las áreas y funciones que realizaba la Secretaría de Gobierno, a través de la Subsecretaría de Transporte, Tránsito y Vialidad, y la Dirección General de Transporte. De igual manera en materia de

comunicaciones, se le adscriben las tareas que realizaba la Secretaría de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas (SCAOP), a través de la Subsecretaría de Comunicaciones; así como los órganos y organismos denominados Administración Portuaria Integral S.A. de C.V., Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT) y Televisión Tabasqueña S.A. de C.V. (TVT).

CUARTO.- Que por lo anterior es necesario actualizar las bases de organización y funcionamiento de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la emisión de un nuevo Reglamento Interior que regule de acuerdo a las condiciones actuales, el funcionamiento de sus unidades administrativas y organismos sectorizados, cumpliéndose asimismo con lo dispuesto en el artículo décimo transitorio del referido decreto, que establece un plazo de 365 días naturales posteriores a su publicación para la emisión de los nuevos Reglamentos Interiores de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

Por lo anterior tengo a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA

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

Artículo 2.- Cuando en el presente Reglamento se utilice el término "Secretaría", se entenderá que se refiere a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tabasco y cuando se utilice el término "Secretario", se estará aludiendo al Titular de la misma.

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

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

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

- A) Unidades Administrativas que dependen directamente del Secretario:
1. Coordinación de Asuntos Jurídicos
 2. Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
 3. Coordinación de Atención y Participación Ciudadana
 4. Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial
 5. Unidad de Acceso a la Información
 6. Dirección del Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes
 7. Dirección General Técnica y de Modernización
 - 7.I Dirección de Estudios Técnicos y Desarrollo de Proyectos de Modernización
- B) Subsecretaría de Comunicaciones:
1. Dirección para el Desarrollo de la Infraestructura Multimodal
 2. Dirección de Comunicaciones
- C) Subsecretaría de Transporte:
1. Dirección General de Transporte
 - 1.I. Dirección Operativa
 - 1.II. Dirección de Normatividad
 - 1.III. Dirección de Capacitación de Operadores del Transporte Público

Artículo 5.- Los Titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus atribuciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Gobernador del Estado, así como las que establezca el Titular de la Secretaría.

Artículo 6.- Las unidades administrativas de la Secretaría, estarán integradas por el personal directivo, administrativo, técnico y de apoyo que el servicio requiera, de acuerdo a los manuales de organización autorizados por el Gobernador del Estado en términos de lo dispuesto por el artículo 7, fracciones II y III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DEL SECRETARIO

Artículo 7.- Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta, y quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá delegar éstas a servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que por disposición de la ley o por acuerdo del Gobernador del Estado deban ser ejecutadas directamente por él.

El Secretario, cuando lo juzgue necesario, podrá ejercer directamente las atribuciones que este Reglamento confiere a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, así como autorizar por escrito a servidores públicos subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables.

Artículo 8.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría y del sector correspondiente en los términos de ley, así como aprobar los planes, programas, objetivos y metas que en materia de Comunicaciones y Transportes, determine el Gobernador del Estado;
 - II. Vigilar la observancia y aplicación de la Ley de Transportes para el Estado de Tabasco, la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, y demás ordenamientos aplicables; así como formular y ejecutar los programas de transporte y vialidad de la Entidad;
 - III. Someter a acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y los del sector a su cargo, que así lo ameriten;
 - IV. Proponer al Gobernador del Estado, a través de las instancias correspondientes, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
 - V. Refrendar, para su validez y observancia, los decretos, reglamentos, acuerdos y convenios que expida el Gobernador del Estado, que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría, los que se le instruya o le señalen las leyes vigentes;
 - VI. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría;
-

VII. Establecer para el mejor desempeño de la Secretaría, las unidades administrativas en el interior del Estado, con la competencia, circunscripción y sede que requieran las necesidades de operación, con el personal técnico y administrativo que se determine, de acuerdo al volumen de trabajo a realizar y en la medida que exista disponibilidad presupuestal;

VIII. Instrumentar los respectivos manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, que sean necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos de la Secretaría, así como remitirlos a las dependencias correspondientes para su revisión, aprobación y expedición;

IX. Fomentar análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Dependencia y sector de su responsabilidad, así como colaborar, en el ámbito de su responsabilidad, en la instrumentación del anteproyecto de presupuesto de egresos, para su análisis y vinculación correspondiente, con los proyectos de presupuesto de ingresos y de gasto público;

X. Determinar las comisiones y grupos de trabajo, que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos de la Secretaría, y designar a los servidores públicos de éstas;

XI. Recibir en acuerdo a los Subsecretarios, los Directores Generales, Coordinadores y en su caso, los demás servidores públicos de la Secretaría, a fin de determinar el tratamiento de los asuntos de su respectiva competencia, así como conceder audiencias al público;

XII. Designar, remover, promover, estimular y sancionar a los servidores públicos de la Secretaría;

XIII. Proporcionar los datos que resulten necesarios a las autoridades competentes, respecto de las labores desarrolladas por la Secretaría y sus órganos, en los casos procedentes, para la formulación del Informe de Gobierno;

XIV. Intervenir en los acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Gobernador del Estado, cuando incluyan materias de la competencia de la Secretaría, dando seguimiento a los mismos, así como suscribir los que sean inherentes al desarrollo normal de sus funciones;

XV. Dar cuenta al Congreso local, del estado que guarde la Secretaría y del sector paraestatal que le corresponda coordinar, y acudir al propio Congreso, siempre que sea citado para ello, previo acuerdo del gobernador, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;

XVI. Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Secretaría;

XVII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento y aplicación de las leyes en la materia;

XVIII. Someter a la consideración del Gobernador del Estado, la creación, modificación o supresión de órganos administrativos desconcentrados subordinados a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIX. Autorizar la documentación para la prestación del servicio de comunicaciones y transportes, prevista en la ley y el reglamento de la materia;

XX. Dictar normas generales y establecer los criterios que orienten las actividades e inversiones que deba realizar la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXI. Proponer la contratación de toda clase de créditos y financiamientos, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;

XXII. Observar las disposiciones que se deriven de las políticas, bases y programas generales que regulen los acuerdos, convenios o contratos que celebre la Secretaría en materia de Comunicaciones y Transportes;

XXIII. Celebrar acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos, que sean competencia de la Secretaría de conformidad a las Leyes de la materia;

XXIV. Suscribir los gafetes de transporte público, mercantil y particular, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones aplicables;

XXV. Procurar el cumplimiento de los requisitos que deban satisfacer los particulares y el personal técnico del servicio de transporte, conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia;

XXVI. Otorgar concesiones y permisos a los particulares para establecer corralones o encierros oficiales en el Estado, así como autorizaciones en el ámbito de su materia y conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXVII. Normar y establecer las políticas y criterios para llevar a cabo directamente o a través de terceros, los estudios y proyectos de ingeniería de tránsito y para realizar la instalación y mantenimiento de la señalización en las obras viales del Estado;

XXVIII. Autorizar los servicios de auxilio a los conductores y usuarios que transiten por las vías generales de comunicación del Estado, proporcionándolo directamente o a través de terceros de conformidad con la normatividad aplicable;

XXIX. Emitir los dictámenes técnicos que le sean solicitados por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal de acuerdo al ámbito de su competencia;

XXX. Asignar a las unidades administrativas de la Secretaría, las facultades no comprendidas en este Reglamento, necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXXI. Representar o en su caso designar a los representantes de la Secretaría, en los órganos colegiados o las comisiones en las que deban intervenir;

XXXII. Solicitar a la Secretaría de Contraloría, la práctica de auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría, a los órganos desconcentrados adscritos y a los organismos del sector de su competencia;

XXXIII. Comunicar a la Secretaría de Contraloría, los hechos que pudieran constituir responsabilidad a cargo de servidores públicos de la Secretaría;

XXXIV. Ejecutar las sanciones administrativas que la Secretaría de Contraloría, imponga al personal de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

XXXV. Evaluar la ejecución de las políticas y programas de la Secretaría e informar periódicamente al Gobernador del Estado, sobre el desarrollo y avance de sus acciones;

XXXVI. Proponer al Ejecutivo del Estado, el Programa Estatal de Comunicaciones y Transportes, de conformidad con los objetivos de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como los del Programa Sectorial correspondiente, y

XXXVII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 9.- Las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la Subsecretaría y de las unidades administrativas adscritas a ésta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados a él o a las unidades administrativas adscritas a su cargo;

III. Cumplir y hacer cumplir las órdenes, acuerdos y demás disposiciones del Secretario;

IV. Acordar con los titulares de las unidades administrativas de su área, y a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;

V. Someter a la consideración del Secretario, previa opinión de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás ordenamientos de su competencia, así como los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas adscritas;

VI. Coordinar y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría y de las unidades administrativas a su cargo;

VII. Proponer al Secretario, los objetivos, políticas, planes y programas de trabajo de la Subsecretaría, así como vigilar su cumplimiento;

VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

IX. Supervisar la adecuada utilización y aplicación de los fondos asignados a cada una de las unidades administrativas a su cargo;

X. Establecer comunicación y coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

XI. Proporcionar 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;

XII. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas que normen los asuntos y actividades de su competencia;

XIII. Previo acuerdo del Secretario, reducir o cancelar los apercibimientos y sanciones por violaciones a las disposiciones dictadas por la Secretaría y a los ordenamientos legales en materia de los asuntos de su competencia;

XIV. Proponer al Secretario, las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo;

XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

XVI. Proponer al Secretario los nombramientos, adscripción, readscripción, estímulo, sanción y remoción del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo;

XVII. Elaborar y remitir al Secretario, los informes que deban rendirse al Gobernador del Estado, incluyendo los correspondientes a los resultados de las evaluaciones periódicas que se practiquen a las unidades administrativas de la Dependencia, sobre el resultado de los programas, proyectos y actividades, a su cargo conforme a los lineamientos que establezca el Titular de la Dependencia;

XVIII. Ejercer las facultades que este Reglamento otorga a los titulares de las unidades administrativas a su cargo;

XIX. Dar seguimiento a la correspondencia turnada a cada área de la Subsecretaría;

XX. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría y su presupuesto correspondiente;

XXI. Asegurar que el personal a su cargo cumpla legal y profesionalmente con sus funciones;

XXII. Opinar en el ámbito de su competencia y en los casos que así proceda, sobre las denuncias o querellas, en las que se vean afectados los intereses de la Secretaría; y

XXIII. Las demás que les otorgue el presente Reglamento y los ordenamientos legales vigentes en la materia, así como las que les confiera el Secretario.

DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 10.- Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a ésta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su cargo;

III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario;

IV. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su área, y a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;

V. Someter a la consideración del Secretario, previa opinión de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás ordenamientos de su competencia;

- VI. Coordinar y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Proponer al Secretario, los objetivos, políticas, planes y programas de trabajo de la Dirección General a su cargo, así como vigilar su cumplimiento;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- IX. Aplicar eficientemente los recursos asignados a cada una de las unidades administrativas a su cargo;
- X. Establecer comunicación y coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Proporcionar los elementos técnicos necesarios para la sustanciación de los recursos administrativos y medios de impugnación que sean interpuestos contra actos de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XII. Proponer al Secretario, las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo, coordinando y vinculando sus actividades para que operativamente sean eficaces;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XIV. Proponer al Secretario los nombramientos del personal que deba adscribirse a las unidades administrativas a su cargo;
- XV. Elaborar y remitir al Secretario, los informes que deban rendirse al Gobernador del Estado, incluyendo los correspondientes a los resultados de las evaluaciones periódicas que se practiquen a las unidades administrativas de la Dependencia sobre el resultado de sus programas, proyectos y actividades, conforme a los lineamientos que establezca el Titular de la misma;
- XVI. Dar seguimiento a la correspondencia turnada a cada área de la Dirección;
- XVII. Ejercer directamente las facultades que este Reglamento otorga a los titulares de las unidades administrativas a su cargo; y
- XVIII. Las demás que les otorgue el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables, así como las que les confiera el Secretario.
-

DE LAS DIRECCIONES

Artículo 11.- Las Direcciones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el superior inmediato, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo;
 - II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario y el superior inmediato les deleguen o encomienden, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
 - III. Coordinar sus actividades con los demás titulares de las unidades administrativas de la Secretaría para su mejor desempeño;
 - IV. Formular los programas de trabajo que corresponda ejecutar a los departamentos que integran la Dirección a su cargo, informando periódicamente al superior inmediato de su desarrollo;
 - V. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de su adscripción y a cualquier otro de conformidad con los manuales de organización y procedimientos que se expidan, así como otorgar audiencias al público;
 - VI. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de las áreas administrativas de su adscripción;
 - VII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual, de la Dirección a su cargo;
 - VIII. Opinar sobre las propuestas de nombramientos, así como proponer los movimientos del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo;
 - IX. Promover ante la unidad administrativa competente, la capacitación permanente del personal de las áreas a su cargo;
 - X. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico, las medidas de simplificación administrativa, tendientes a proporcionar mejor atención al público, en las materias de su competencia;
 - XI. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que previo registro de dicha autorización en la Coordinación de Asuntos Jurídicos, firmen documentación relacionada con los asuntos que competen a la Dirección o unidades administrativas a su cargo;
 - XII. Coadyuvar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, proporcionando oportunamente la documentación e información necesaria para la elaboración de
-

denuncias o querellas en los que se vean afectados los intereses de la Secretaría, así como en la elaboración de los informes que se deban rendir en los juicios de amparo en los que intervenga la misma;

XIII. Elaborar y rendir los informes, análisis, estudios y demás encomiendas que el Secretario, Subsecretarios o Coordinadores le soliciten, en lo concerniente a los asuntos de su competencia;

XIV. Proponer las medidas necesarias, para evitar que el personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo, incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses de la Secretaría o de terceros;

XV. Realizar ante la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, las gestiones necesarias para el correcto ejercicio del presupuesto asignado a las unidades administrativas a su cargo;

XVI. Proponer modificaciones a la estructura orgánica de sus respectivas áreas, para elevar la eficiencia administrativa;

XVII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que sea requerida por las unidades administrativas y organismos sectorizados de la propia Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto;

XVIII. Turnar previo acuerdo del superior jerárquico, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, los casos que impliquen controversias de derecho, o aquéllos en que la Secretaría sea parte o tenga interés, proporcionando la información que se requiera, en los plazos y términos que señale;

XIX. Atender y dar respuesta a la correspondencia turnada a la Dirección;

XX. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y contratos aplicables en el Estado, así como las normas, políticas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la Dirección a su cargo; y

XXI. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y demás ordenamientos legales vigentes, así como las que le confiera el Secretario.

DE LAS COORDINACIONES

Artículo 12.- Las Coordinaciones tendrán las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones que integren la Coordinación a su cargo;

-
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación corresponda al área de su competencia;
 - III. Participar en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la implantación de las acciones que realice la Secretaría, a través de las distintas unidades administrativas bajo su adscripción;
 - IV. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
 - V. Intervenir en la selección, contratación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como autorizar, dentro del ámbito de su competencia, las licencias y permisos de conformidad con las necesidades del servicio;
 - VI. Elaborar y proponer al superior jerárquico los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las unidades administrativas a su cargo;
 - VII. Asesorar en asuntos de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría, que así lo soliciten;
 - VIII. Recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
 - IX. Proporcionar asesoría, información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las políticas y normas que establezca el Secretario;
 - X. Informar periódicamente al Secretario, respecto al avance de los programas y trabajos que desarrollan las unidades administrativas de su adscripción;
 - XI. Turnar previo acuerdo del superior jerárquico, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, los casos que impliquen controversias de derecho, o aquéllos en que la Secretaría sea parte o tenga interés, proporcionando la información que se requiera, en los plazos y términos que señale;
 - XII. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y contratos aplicables en el Estado, así como las normas, políticas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la Coordinación a su cargo;
 - XIII. Autorizar con su firma, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;
 - XIV. Proponer al superior jerárquico, las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficiencia de la Coordinación a su cargo, así como la plena observancia de las disposiciones legales vigentes;
-

XV. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto que les corresponda, así como gestionar la aplicación de los recursos que sean necesarios para el cabal desarrollo de las funciones que les hayan sido encomendadas;

XVI. Proponer las medidas necesarias, para evitar que el personal adscrito a la Coordinación, incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses de la Secretaría o de terceros;

XVII. Supervisar la elaboración de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, correspondientes a la Coordinación a su cargo, que formule la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental; y

XVIII. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y demás ordenamientos legales vigentes, así como las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO III

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DEL SECRETARIO

DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 13.- La Coordinación de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar al Secretario, ante autoridades federales, estatales o municipales en toda clase de procedimientos administrativos o jurisdiccionales en que se requiera su intervención, en términos de la legislación aplicable;

II. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica; así como compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas legales que regulan el funcionamiento de la Secretaría y fijar los criterios de aplicación de las mismas;

III. Asesorar y apoyar al Secretario y a las unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia; revisar que todos los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el Titular de la Dependencia, cumplan con las formalidades y requisitos legales, o en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que falten;

IV. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;

-
- V. Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia jurídico-normativa;
- VI. Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Formular anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, circulares, órdenes y demás disposiciones jurídicas en las que intervenga la Secretaría, así como llevar el registro de dichos instrumentos una vez formalizados;
- VIII. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo-jurídico para el debido funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- IX. Registrar los instrumentos normativos y nombramientos que emita el Secretario, así como las autorizaciones que para ejercer atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Llevar el control y autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría, asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Asesorar a los órganos desconcentrados y entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría, en la elaboración de proyectos, convenios, contratos y actos consensuales, registrando los mismos una vez formalizados;
- XII. Coadyuvar en la elaboración y la difusión de los manuales de procedimientos, normas y lineamientos jurídicos administrativos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII. Substanciar cuando así sea procedente, los procesos relativos a los recursos administrativos, que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y elaborar el proyecto de resolución correspondiente;
- XIV. Previo acuerdo del Secretario, representar a la Dependencia en todas las controversias de carácter judicial o administrativo en que ésta sea parte o tenga interés jurídico;
- XV. Elaborar las promociones que contengan las contestaciones en los procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, interposición de incidentes, recursos, juicios de garantías, denuncias o querellas, y demás que sean necesarios en la substanciación de los procesos respectivos y en los que la Secretaría sea parte;
-

XVI. Formular los informes previos y justificados, así como toda clase de promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo, promovidos en contra de actos de autoridad del Secretario, coordinando la formulación de informes de los demás servidores públicos de la Dependencia;

XVII. Auxiliar en la ejecución de las resoluciones que pronuncien los órganos jurisdiccionales y las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;

XVIII. Recibir, tramitar y resolver las denuncias, que formulen los particulares en contra de los Servidores Públicos de la Secretaría, derivados de actos u omisiones contrarios a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del servicio público, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XIX. Acordar en su caso, la acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidad, el desglose de actuaciones, así como su compulsas cuando proceda;

XX. En el caso de denuncias públicas en que se involucren a servidores públicos, iniciar de oficio las investigaciones correspondientes, recabando de las dependencias, entidades, órganos y particulares, los informes y documentos que sean necesarios para determinar si existe responsabilidad administrativa;

XXI. Citar cuando lo estime necesario al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o de quejas presentadas en contra de servidores públicos de la Secretaría, órganos o organismos sectorizados, por presuntas violaciones a los dispuestos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como analizar y verificar la veracidad de dicha queja o denuncia;

XXII. Practicar de oficio o por denuncia debidamente fundada, las investigaciones que correspondan, sobre el mal uso que realicen los servidores públicos, de los vehículos y de los demás bienes oficiales, y en su caso, por acuerdo del Secretario, aplicar las sanciones que la ley señala;

XXIII. Representar al Secretario en los asuntos y juicios que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al servicio del Estado, contestar demandas laborales, elaborar y absolver posiciones en su nombre y en general hacer las promociones necesarias que a dicho juicio se refiera;

XXIV. Aplicar por acuerdo del Secretario las sanciones de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones;

XXV. Formular, emitir y notificar los pliegos de responsabilidades, así como aplicar las sanciones que correspondan, en los términos que las leyes señalen y en su caso, presentar las denuncias o querellas que procedan por las probables

responsabilidades de orden penal de los servidores públicos de la Secretaría u organismos sectorizados, coordinándose con el Ministerio Público, para la investigación de los hechos que con tal carácter se detectaren por las acciones operativas de la Secretaría, coadyuvando para los efectos de reparación del daño en los procesos correspondientes;

XXVI. Regular y supervisar en el ámbito de su competencia, los aspectos jurídicos relativos a los permisos, gafetes y autorizaciones a cargo de la Secretaría;

XXVII. Opinar respecto a la calidad de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites relacionados con la obtención de concesiones, permisos, autorizaciones, o en su caso, suscripción de contratos y convenios competencia de la Secretaría;

XXVIII. Conocer y substanciar a solicitud de la unidad administrativa competente, los procedimientos de imposición de sanciones, y demás actos celebrados por la Secretaría;

XXIX. Conocer y substanciar a solicitud de la unidad administrativa competente y órganos sectorizados, los procedimientos de revocación, cancelación, suspensión, terminación e imposición de sanciones en relación a las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones competencia de la Secretaría;

XXX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, con las autoridades correspondientes en la liberación del derecho de vía;

XXXI. Atender, tramitar y vigilar los requerimientos que le otorgue el presente Reglamento y demás ordenamientos legales vigentes, así como los que le confiera el Secretario;

XXXII. Previo acuerdo del Secretario designar a los servidores públicos que lo representen en las diligencias de carácter judicial y administrativo en que la Secretaría sea parte;

XXXIII. Instruir los procedimientos de responsabilidad laboral;

XXXIV. Dar contestación y trámite correspondiente a los informes que la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tabasco solicite a la Secretaría; y

XXXV. Asumir las funciones de Unidad de Acceso a la Información para los efectos previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 14.- La Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables;
- II. Coadyuvar con la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial y la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de los manuales administrativos de la Secretaría, así como su debida actualización;
- III. Coordinarse con la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial, para realizar los diagnósticos de operatividad y establecer los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de la eficiencia de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Controlar administrativamente el manejo del personal adscrito a la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables, debiendo atender los asuntos laborales que se originen, previo acuerdo del Secretario;
- V. Coordinar y administrar las actividades de selección, contratación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Secretaría, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;
- VI. Tramitar de acuerdo con el Secretario, los asuntos del personal al servicio de la Dependencia, tales como contrataciones, altas, remociones, licencias, despidos o ceses y autorizar en lo general, toda clase de movimientos, de conformidad con los lineamientos fijados por la ley en la materia;
- VII. Operar y coordinar los programas de empleo y de servicio social, para satisfacer las necesidades del personal de apoyo en las diversas unidades administrativas;
- VIII. Definir, proponer y aplicar el otorgamiento de estímulos y recompensas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable;
- IX. Proponer y aplicar las condiciones generales de trabajo de la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable;
- X. Fomentar, coordinar y tramitar las prestaciones y los servicios de carácter social, educativo, cultural y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría y sus familiares, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;

XI. Elaborar las actas administrativas redactadas como consecuencia de los actos u omisiones de los servidores públicos de la Secretaría, así como cumplimentar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la misma, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;

XII. Formular y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto del presupuesto de egresos anual de la Dependencia, así como vigilar y controlar su ejercicio conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, tramitando las modificaciones y transferencias necesarias, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

XIII. Asesorar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto;

XIV. Aplicar el presupuesto autorizado de la Secretaría, así como vigilar que todas las operaciones presupuestales que realicen las unidades administrativas de la Dependencia, se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas en la materia;

XV. Llevar la contabilidad y los estados financieros de la Secretaría, conforme a la normatividad expedida por la Secretaría de Administración y Finanzas;

XVI. Informar periódicamente al Secretario de las operaciones presupuestales, financieras, programáticas y organizacionales de la Dependencia;

XVII. Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y a los lineamientos generales fijados por el Secretario;

XVIII. Suscribir previo acuerdo del Secretario, los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría, en materia de bienes y de servicios; así como los demás documentos necesarios para su operación, de conformidad con la normatividad aplicable y la suficiencia presupuestal respectiva;

XIX. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes;

XX. Planear, coordinar y proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría; y

XXI. Llevar el control de suministros de recursos materiales a las unidades administrativas, vigilando el uso racional de los mismos.

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 15.- La Coordinación de Atención y Participación Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y fomentar la participación de los sectores de la sociedad, con el objeto de conocer su problemática en materia de comunicaciones y transportes, instalando el Consejo de Participación Ciudadana, con la finalidad de contribuir al desarrollo de la cultura de tránsito, vialidad y mejoramiento del transporte y comunicación;
 - II. Coordinar la atención, gestión y seguimiento a las demandas y necesidades de los municipios, poblaciones y comunidades rurales del Estado, en cuanto a la construcción y conservación de caminos e instalación de servicios de telecomunicaciones, canalizándolas a las áreas correspondientes;
 - III. Promover entre los ciudadanos del Estado, los servicios y proyectos que realiza la Secretaría, así como fomentar su participación en las acciones y políticas de la misma;
 - IV. Coadyuvar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en los casos que así proceda, en la tramitación de asuntos jurídicos de la Secretaría;
 - V. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de inversión que se generen en la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
 - VI. Verificar el cumplimiento de los requisitos documentales que deben satisfacer los concesionarios y permisionarios del transporte público, en los trámites que efectúen para la expedición de gafetes, permisos y autorizaciones respectivas;
 - VII. Evaluar periódica y sistemáticamente el desarrollo de las funciones de las subdirecciones y departamentos a su cargo,—a—efecto de retroalimentar los programas de calidad y eficiencia en el servicio;
 - VIII. Vigilar la observancia y aplicación de la Ley de Transporte para el Estado de Tabasco, la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y demás ordenamientos aplicables, en los trámites administrativos y de servicio al público que efectúen los interesados en materia de comunicaciones y transportes, a efecto de que se observen las garantías de legalidad y seguridad jurídica;
 - IX. Coordinar la atención y seguimiento de las quejas ciudadanas en materia de comunicaciones y transportes, así como el establecimiento de módulos de información para orientar al usuario respecto de los servicios que presta la Secretaría;
-

X. Supervisar que los servidores públicos en el cumplimiento de sus obligaciones y de atención al público, se desempeñen con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en las áreas a su cargo o comisión;

XI. Participar previo acuerdo del superior jerárquico, con la Secretaría de Planeación, en materia de comunicaciones y transportes; y

XII. Proporcionar a la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial, los datos estadísticos de los diversos trámites generados en la prestación del servicio y atención al público.

DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMÁTICA SECTORIAL

Artículo 16.- La Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover el desarrollo administrativo, informático y cartográfico de la Secretaría así como diseñar la metodología adecuada para planear, programar e informar, asesorando y supervisando su aplicación;

II. Previo acuerdo del Secretario, representar a la Dependencia ante las Secretarías de Planeación, Administración y Finanzas; y de Contraloría, coordinándose para la aplicación integral de los programas de trabajo que se establezcan entre éstas;

III. Apoyar las acciones de planeación de las demás unidades administrativas y organismos sectorizados de la Secretaría, proponiendo, previa autorización del Secretario, la incorporación de proyectos ante la Secretaría de Planeación, para lo cual coordinará y supervisará la elaboración de los programas de trabajo y la planeación interna, instrumentando los controles que permitan determinar su integración, en congruencia con el presupuesto disponible y el Plan Estatal de Desarrollo;

IV. Proponer y coordinar la realización de programas de racionalidad, modernización, simplificación y calidad de los sistemas administrativos y servicios al público, que permitan una clara y eficiente operación de la Secretaría, impulsando la participación de los servidores públicos;

V. Aplicar los mecanismos de planificación que permitan controlar los procesos a cargo de la Secretaría, así como verificar que se logren los resultados programados;

VI. Aplicar e integrar programas operativos anuales, sectoriales e institucionales a cargo de la Secretaría;

VII. Proponer al superior jerárquico, las estrategias que permitan dar seguimiento a los planes y programas de la Secretaría;

VIII. Supervisar que los desarrollos programáticos, se efectúen apegados a la metodología determinada sectorialmente, informando al superior jerárquico sobre los resultados obtenidos;

IX. Coadyuvar con la Secretaría de Contraloría, para que los sistemas de control, fiscalización y evaluación de los programas de trabajo, se apliquen adecuadamente sin perjuicio de las actividades sustantivas propias de la Secretaría;

X. Sugerir a las unidades responsables de la Secretaría, el diseño de procesos de mejora en las áreas de atención al público, con la finalidad de simplificar los servicios en beneficio de los usuarios;

XI. Proponer al superior jerárquico, los estudios tendientes al mejoramiento de las estructuras, funciones y procesos de trabajo de la Secretaría;

XII. Recomendar las mejoras en los procesos sustantivos que permitan mejorar los servicios y reducir costos, evitando el dispendio de los recursos asignados a la Secretaría;

XIII. Vigilar y supervisar, que las actividades y los procedimientos de las unidades administrativas y organismos sectorizados de la Secretaría, se apeguen estrictamente a los manuales administrativos que emita la propia Secretaría;

XIV. Crear mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas computacionales, para que se conviertan en instrumentos de apoyo en la aplicación de los procesos sustantivos de la Secretaría;

XV. Proponer el uso de tecnologías de información que permita almacenar, actualizar y procesar datos generados por las distintas unidades, que sirvan de apoyo al sistema de planeación;

XVI. Elaborar y controlar los formatos utilizados en la Secretaría, proponiendo nuevos métodos y procedimientos de trámite, control y archivo más eficaces y adecuados;

XVII. Desarrollar sistemas y mantener los servicios de procesamiento de datos a las unidades administrativas apoyándolas en la operación con nuevos procedimientos para el análisis de la información;

XVIII. Supervisar la instalación, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados en los sistemas de la Secretaría directamente o a través de terceros;

XIX. Cumplir con las medidas de seguridad en las instalaciones de la unidad de informática, equipos y soporte lógico del sistema de información administrativa, conforme a los lineamientos establecidos;

XX. Elaborar y rendir los informes, análisis, estudios y demás trabajos que el Secretario, Subsecretario o Coordinadores le soliciten, en lo concerniente a los asuntos de su competencia;

XXI. Realizar ante la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, las gestiones necesarias para el correcto ejercicio del presupuesto asignado a las unidades administrativas a su cargo; y

XXII. Proponer modificaciones a la estructura orgánica de sus respectivas áreas, para elevar la eficiencia administrativa.

DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 17.- La Unidad de Acceso a la Información depende del Secretario y le corresponde el ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

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

I. Integrar y organizar el Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes en el Estado, cuidando que en éste se integren por lo menos los registros a que se refieren las Leyes de la materia;

II. Llevar a cabo el control y la seguridad documental de los actos administrativos que se realicen en los términos de la normatividad aplicable;

III. Establecer y mantener actualizado el registro de concesiones, permisos, autorizaciones, unidades, rutas e itinerarios del transporte y sus servicios auxiliares y conexos;

IV. Será responsable y depositario de documentos relacionados con las Comunicaciones y el Transporte Público del Estado, así como de la confidencialidad de los registros;

V. Integrar y mantener actualizado el padrón de personas físicas y jurídicas colectivas prestadoras del servicio de transporte público, mediante el registro de sus representantes legales y las actas constitutivas de las mismas;

- VI. Constituir y mantener actualizado el padrón general de conductores del servicio público;
- VII. Proporcionar la información y asistencia técnica documental de los registros de su competencia, de acuerdo a las disposiciones y políticas establecidas por el Secretario;
- VIII. Emitir constancias de los documentos bajo la custodia del registro a su cargo;
- IX. Solicitar información a las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal y Federal, respecto al acervo documental que tenga relación con el Registro de la Secretaría, para su debido desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Hacer del conocimiento del Secretario, los hallazgos y observaciones de la revisión del acervo documental que se detecten en el Registro; y
- XI. Promover y difundir actividades de enseñanza y divulgación relacionadas con el Registro de Comunicaciones y Transportes, así como también adoptar mecanismos que coadyuven a la implementación de la tecnología de información del archivo documental.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE MODERNIZACIÓN.

Artículo 19.- La Dirección General Técnica y de Modernización tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información y asistencia técnica, solicitadas por los Ayuntamientos, Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y Estatal, de acuerdo a las normas y políticas establecidas por el Secretario;
 - II. Emitir las opiniones técnicas correspondientes sobre las denuncias o querrelas, en las que se vean afectados los intereses de la Secretaría;
 - III. Formular las políticas y normas para la modernización del transporte público, la vialidad y los procesos internos de la Secretaría;
 - IV. Formular conjuntamente con la Subsecretaría de Comunicaciones y de Transporte, los planes y programas relativos a las comunicaciones, al transporte y la vialidad de la Entidad, dentro del ámbito de competencia que le señalen a la Secretaría, las Leyes Federales y Estatales en estas materias, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidos por los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, programas regionales, municipales y especiales, proponiendo los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
-

V. Formular conjuntamente con la Subsecretaría de Transporte, el Plan Contingente de Transporte Público Urbano, que permita organizar los servicios emergentes ante la suspensión del mismo;

VI. Formular estudios y proyectos, directamente o a través de terceros, en materia de comunicaciones y transportes, así como para el fomento de la organización de sociedades, cuyo objeto sea la prestación del servicio en la misma;

VII. Promover la capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia de comunicaciones y transportes, mediante convenio con instituciones y organizaciones públicas y privadas;

VIII. Establecer en el ámbito de su competencia, 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; y

DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN

Artículo 20.- La Dirección de Estudios Técnicos y Desarrollo de Proyectos de Modernización dependerá de la Dirección General Técnica y de Modernización y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar estudios técnicos y de campo que permitan establecer conjuntamente con la Subsecretaría de Transporte, las normas para la determinación de sitios de transporte públicos, de carga, taxis y autobuses, para tramitar las concesiones correspondientes;

II. Someter a la consideración del Secretario, los programas de planeación, de proyectos y de obras de la Secretaría, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidos por los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, programas regionales, municipales y especiales, proponiendo los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;

III. Analizar, integrar e informar al superior jerárquico sobre las demandas y necesidades de los municipios, poblaciones y comunidades rurales del Estado, en lo referente a infraestructura de comunicaciones y transportes; así como de la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, de carga y especializado;

IV. Elaborar estudios que permitan planear conjuntamente con la Subsecretaría de Transporte, la prestación del servicio público de transporte de pasajeros o de carga, así como el servicio público especializado y las terminales de autobuses de jurisdicción estatal;

V. Establecer y aplicar la metodología para la elaboración del estudio técnico que permita determinar la tarifa de cualquier modalidad de transporte público del Estado, así como de las vías de cuota a cargo del Gobierno del Estado;

VI. Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de cambios en la tipología del parque vehicular para el transporte de pasajeros y de carga, en apego a las disposiciones federales en la materia sobre las frecuencias y horarios de las unidades de transporte del servicio público; sobre las rutas de penetración de vehículos de servicio público de transporte de pasajeros suburbano y foráneo, así como de carga;

VII. Elaborar los estudios y proyectos, directamente o a través de terceros de ingeniería de transporte público, así como para la señalización de obras viales del Estado;

VIII. Desarrollar, directamente o a través de terceros, la normatividad necesaria para la instrumentación de las políticas y acciones definidas por los estudios y proyectos realizados;

IX. Elaborar en coordinación con las Dependencias involucradas, los términos de referencia y las bases de concurso para la contratación de servicios de estudios técnicos y proyectos especializados en la materia de su competencia;

X. Proponer al Secretario, las normas y criterios técnicos para la elaboración y revisión de los proyectos para la construcción, conservación, reconstrucción y mejoramiento de la red de carreteras, caminos y puentes, estructuras especiales y demás obras en las que intervenga la Secretaría;

XI. Proponer al Secretario, la formulación, definición y ejecución de políticas, planes y programas para el desarrollo de comunicaciones y transportes en el Estado;

XII. Establecer en el ámbito de su competencia, los lineamientos técnicos a que deberán ajustarse las autoridades municipales y grupos sociales organizados, en la elaboración de propuestas de obras en las que intervenga la Secretaría; y

XIII. Someter a la autorización del Director General Técnico y de Modernización, estudios y proyectos en materia de comunicaciones y transportes que competan a la Dependencia y coordinar su elaboración directamente o a través de terceros.

CAPÍTULO IV

DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y SUS UNIDADES ADSCRITAS

DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES

Artículo 21.- La Subsecretaría de Comunicaciones tendrá las siguientes atribuciones:

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

los lineamientos establecidos por el Secretario, en materia de comunicaciones en el Estado;

XII. Participar en el ámbito estatal o en su caso con la intervención de las autoridades competentes del ámbito federal, estatal o municipal, en la emisión de lineamientos y disposiciones relativas a la construcción y/o rehabilitación de la infraestructura que permita el acceso de vías de intercomunicación fluvial y marítimo-terrestre, misma que coadyuve a las tareas económicas y productivas de la población;

XIII. Establecer y aplicar en el ámbito de su competencia, las políticas y criterios para llevar a cabo directamente o a través de terceros, los estudios y proyectos de ingeniería de comunicaciones;

XIV. Establecer y aplicar las políticas y criterios para llevar a cabo directamente o a través de terceros, los estudios y proyectos para realizar la instalación y mantenimiento de la señalización en las obras viales del Estado;

XV. Coadyuvar, en términos de los lineamientos establecidos en la materia por el Secretario, con las autoridades federales, estatales o municipales en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo urbano en el Estado;

XVI. Proponer el establecimiento de directrices y políticas para la realización de los programas estatales en materia de infraestructura y comunicaciones en general, correspondientes a la electrificación y telefonía rural, servicios de agua potable y alcantarillado, obras viales y portuarias, de la competencia del sector;

XVII. Definir y precisar aquellas inversiones en materia de comunicaciones e infraestructura, que se vinculen al proyecto estratégico de desarrollo definido en el Plan Estatal y las que en relación a su competencia, dispongan otros ordenamientos o le señale el Secretario;

XVIII. Promover e instrumentar, conjuntamente con las autoridades competentes, los convenios en materia de infraestructura y comunicaciones, en el ámbito federal, estatal y municipal;

XIX. Establecer coordinación con las administraciones municipales, a través de las unidades administrativas y organismos del sector competentes, con la finalidad de proporcionarles asesorías, mismas que les permitan organizarse y promover la instalación de servicios a cargo del sector;

XX. Organizar la explotación de las vías de comunicación de jurisdicción estatal; y

DE LA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA MULTIMODAL

Artículo 22.- La Dirección para el Desarrollo de la Infraestructura Multimodal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios de factibilidad en los municipios del Estado, y detectar las necesidades de la demanda ciudadana carente de servicios públicos, integrando la información para la gestión del desarrollo de infraestructura;
- II. Evaluar los proyectos elaborados por los organismos del sector, así como por las Entidades municipales relativos al desarrollo de la infraestructura del Estado;
- III. Formular los programas y planes de desarrollo para la infraestructura en el Estado, atendiendo a la demanda planteada a través del Poder Ejecutivo y las presidencias municipales;
- IV. Analizar las demandas de desarrollo multimodal de comunicaciones en el Estado y establecer las políticas de asignación, de conformidad al tamaño de la región por atender y los requerimientos presupuestales necesarios para su cumplimiento;
- V. Planear el desarrollo de los proyectos elaborados por los organismos del sector, así como por las entidades municipales, relativas al desarrollo de la infraestructura multimodal;
- VI. Asistir técnicamente a los organismos del sector, así como a las Dependencias municipales en la realización de proyectos para el desarrollo de la infraestructura; y
- VII. Promover ante las Dependencias del sector público federal, estatal y municipal, relacionadas con el área de desarrollo de infraestructura, el apoyo para obtener los planos y mapas existentes, a fin de mantener actualizada la cartografía que utiliza la Secretaría, para llevar a cabo sus actividades.

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Artículo 23.- La Dirección de Comunicaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios topográficos y de factibilidad en las comunidades de los municipios del Estado, asimismo detectar las necesidades de la demanda ciudadana carente de servicios públicos, integrando la información para la gestión de la energía eléctrica y agua potable;
-

II. Formular los programas y planes de desarrollo para la instalación del servicio público de telefonía en el Estado, atendiendo a la demanda planteada a través del Poder Ejecutivo y las presidencias municipales;

III. Analizar las demandas de instalación de telefonía en el Estado y establecer las políticas de asignación, de conformidad al tamaño de la población por atender y los requerimientos presupuestales necesarios para su cumplimiento;

IV. Participar con el Subsecretario, en la formulación de los contratos y convenios de prestación de servicios públicos de telefonía, con las empresas concesionadas que establezca la Secretaría, emitiendo su opinión sobre las necesidades técnicas de cubrir el servicio;

V. Formular los estudios de factibilidad para la instrumentación de los servicios de telefonía, así como establecer las políticas operativas necesarias para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de comunicación e infraestructura propiedad del gobierno del Estado, instalados en las comunidades;

VI. Coordinar y asesorar a los servidores públicos de los ayuntamientos y/o consejos municipales del Estado, para atender las solicitudes de la población necesitada de la instalación del servicio de telefonía, participando en el contexto de asignación para atender prioridades de las comunidades con la necesidad de estos servicios públicos;

VII. Tener previstos los mecanismos y estrategias operativas, para coadyuvar con los programas de protección civil, en caso de desastres por fenómenos climatológicos, sísmicos, explosiones volcánicas y otros que pudieran afectar a las comunidades, instalando servicios de telefonía de emergencia para auxiliar a la población afectada;

VIII. Promover ante las dependencias del orden federal, estatal y municipal, relacionadas con el área de comunicaciones, el apoyo para obtener los planos y mapas existentes, a fin de mantener actualizada la cartografía que utiliza la Secretaría para llevar a cabo sus actividades;

IX. Participar con la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas, y en los casos que proceda, con los ayuntamientos, en las acciones relativas a la ingeniería de comunicaciones para revisar, mantener, mejorar o ampliar en su caso, la red carretera y de caminos rurales existentes, que permitan alojar el transporte público y privado, así como su apropiado sistema de señalamiento dentro de la vialidad carretera y caminos del Estado;

X. Coordinar los planes y proyectos relativos a las obras de construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la red carretera del Estado;

XI. Ejecutar las acciones técnicas de seguimiento, evaluación y control respectivas de los programas y proyectos de su competencia, sin perjuicio de las facultades que corresponda a las otras autoridades;

XII. Proponer al Secretario los lineamientos para la construcción y mantenimiento de la red de carreteras, caminos vecinales y demás vías de comunicación de la Entidad; y

XIII. Coordinar los aspectos relativos a la planeación de la infraestructura para el transporte, y los derechos en vías estatales de comunicaciones, así como solicitar a la autoridad competente coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones ambientales.

CAPÍTULO V

DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES Y SUS UNIDADES ADSCRITAS

DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

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

I. Vigilar la aplicación y el cumplimiento de la Ley de Transportes para el Estado de Tabasco, la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, así como los demás ordenamientos legales en la materia;

II. Proponer al Secretario para su autorización, los principios técnicos, operativos y administrativos, que regulen la prestación del servicio de transporte y sus servicios auxiliares en el Estado;

III. Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría, así como con otras Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, o en su caso otras Entidades Federativas, para determinar las posibles necesidades y soluciones del servicio de transporte y sus servicios auxiliares en el Estado;

IV. Sancionar la violación de las disposiciones y ordenamientos legales en materia del servicio de transporte y sus servicios auxiliares, así como las dictadas por la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

V. Someter a la autorización del Secretario los planes, estudios y proyectos, asimismo coordinar su elaboración directamente o a través de terceros, en materia del servicio de transporte y sus servicios auxiliares, competentes a la Secretaría;

VI. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales, en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos, en los términos establecidos por el Secretario, en materia de desarrollo urbano en el Estado;

VII. Supervisar las acciones que realice la Secretaría, por sí o a través de terceros, tendientes a promover 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;

VIII. Diseñar y proponer las políticas y criterios para el establecimiento de horarios, Itinerarios, rutas y tarifas del servicio de transporte y sus servicios auxiliares, autorizando y actualizándolos previo acuerdo con el Secretario, comprobando su correcta aplicación;

IX. Fijar las bases para regular, inspeccionar y vigilar el servicio de transporte en sus diversas modalidades, sus servicios auxiliares y a los prestadores del mismo;

X. Proponer al Secretario, los programas de transportes y vialidad de la Entidad, así como el otorgamiento de concesiones y permisos a los particulares para establecer corralones ó encierros oficiales en el Estado;

XI. Asegurar que los particulares y los prestadores del servicio de transporte cumplan con las disposiciones legales aplicables;

XII. Establecer los requisitos que deban satisfacer los particulares y el personal técnico del servicio de transporte, así como expedir los gafetes y permisos respectivos;

XIII. Coordinar la ejecución de los programas de transporte en la Entidad que se realicen directamente o en forma concertada con la federación y los municipios;

XIV. Garantizar la prestación del servicio público de transporte urbano, en caso de la suspensión del mismo, por parte de los prestadores del servicio;

XV. Autorizar el cambio de unidades para la prestación del servicio de transporte, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XVI. Colaborar con las instancias involucradas en las acciones relativas a la ingeniería del transporte público y al señalamiento de la vialidad carretera y caminos del Estado;

XVII. Colaborar en el diseño de los programas de capacitación que contribuyan al desarrollo de una cultura de tránsito, vialidad y del servicio público de transporte;

XVIII. Emitir la lista mensual de unidades del servicio urbano y suburbano que proporcionen el servicio nocturno posterior a las veintidós horas, en caso de que los prestadores del servicio no la presenten; y

XIX. Participar en el Consejo Consultivo de Transporte como Secretario Técnico.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

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

I. Proponer al superior jerárquico, las políticas y normas en materia de transporte y vialidad, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

-
- II. Coordinar las acciones tendientes a verificar el cumplimiento de la Coordinación General a su cargo, de conformidad los ordenamientos legales aplicables;
 - III. Coadyuvar y proporcionar, previo acuerdo del superior jerárquico, a la Dirección de Capacitación de Operadores del Transporte Público, los elementos necesarios para la realización de programas y acciones de capacitación en materia de transporte;
 - IV. Elaborar y proponer al superior jerárquico las características homogéneas que deban observarse en el Estado, en lo relativo al señalamiento vial en zonas urbanas y suburbanas;
 - V. Establecer las políticas referentes a la seguridad e higiene a la que deberán sujetarse los vehículos para la prestación del servicio público, inscritos en el padrón vehicular del Estado, así como de los servicios auxiliares del mismo, de conformidad a la legislación aplicable en la materia;
 - VI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la difusión y promoción de la modernización del parque vehicular del servicio de transporte público del Estado, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
 - VII. Proponer al superior jerárquico, la operación y modificación del servicio de transporte en sus diversas modalidades, así como de los servicios auxiliares del mismo, conforme a las disposiciones aplicables a la materia;
 - VIII. Previa acuerdo con el superior jerárquico, dictaminar y dar trámite a las solicitudes de otorgamiento de autorización de rutas experimentales en el Estado;
 - IX. Proponer al superior jerárquico, las políticas en materia de tarifas para el transporte público en sus diversas modalidades, conforme a la legislación aplicable en la materia;
 - X. Coadyuvar en el emplacamiento del transporte público y sus servicios auxiliares, conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia;
 - XI. Proponer a la autoridad competente en términos de los ordenamientos legales aplicables en la materia, la suspensión o cancelación de las licencias o gafetes de conducir para operadores de los servicios de transporte público y mercantil;
 - XII. Regular, controlar y supervisar que la prestación del servicio de transporte, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga y de ascenso y descenso de pasajeros y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal, así como el personal operativo de las mismas, cumplan con las leyes aplicables y particularmente con las especificaciones establecidas en la concesión otorgada;
 - XIII. Supervisar la ejecución de los programas de transportes en la Entidad, mismos que deberán realizarse en forma concertada con la federación y los municipios;
-

XIV. Coordinar las acciones emergentes de transporte público urbano, en caso de requerirse, para garantizar la prestación del servicio;

XV. Validar el cambio de unidades para la prestación del servicio de transporte, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;

XVI. Colaborar en la actualización del Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes;

XVII. Coadyuvar en la implementación de los programas de capacitación, mismos que contribuyan al desarrollo de una cultura de tránsito, vialidad y del servicio público de transporte;

XVIII. Validar la factibilidad para el otorgamiento de concesiones y permisos a los particulares que deseen establecer corralones o encierros oficiales en el Estado, así como supervisar el funcionamiento y operación de los mismos;

XIX. Resolver las quejas de los usuarios en contra de los prestadores del servicio de transporte, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga y de ascenso y descenso de pasajeros y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal;

XX. Coordinar la aplicación de las medidas en materia de protección ambiental relacionadas con el transporte;

XXI. Supervisar permanentemente que los prestadores del servicio de transporte, de los depósitos de vehículos y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal, cuenten con las pólizas vigentes correspondientes;

XXII. Verificar por lo menos cada doce meses, que las unidades destinadas para el servicio público de transporte cumplan con las leyes aplicables y particularmente con las especificaciones establecidas en la concesión otorgada;

XXIII. Validar la lista mensual de las unidades del servicio urbano y suburbano que proporcionen el servicio nocturno, posterior a las veintidós horas, en caso de que los prestadores del servicio no la presten;

XXIV. Sancionar las violaciones en que hayan incurrido los prestadores del servicio de transporte, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga y de ascenso y descenso de pasajeros y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal, de conformidad con la normatividad estatal en la materia;

XXV. Atender a los prestadores de servicios de transportes, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga y descenso de pasajeros y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal, para resolver los problemas inherentes a su operación, en los términos permitidos por las leyes aplicables;

XXVI. Elaborar el reporte mensual de las actividades de la Dirección General de Transporte, para presentarlo a su superior inmediato;

XXVII. Establecer los mecanismos de control, seguimiento y evaluación de las actividades, programas y proyectos de la Dirección General de Transporte; y

XXVIII. Participar en el Consejo Consultivo de Transporte.

DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA.

Artículo 26.- La Dirección Operativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y diseñar normas, políticas y estrategias para optimizar el tránsito de los vehículos en las vías públicas;

II. Proponer al superior jerárquico, los lineamientos técnicos y administrativos relativos a la operación del servicio de transporte y sus servicios auxiliares;

III. Proponer al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, programas de apoyo para la prestación del servicio de transporte y sus servicios auxiliares en el Estado, en coordinación con las autoridades federales, estatales o municipales y otras entidades federativas;

IV. Proponer al superior jerárquico, la operación y modificación del servicio de transporte en sus diversas modalidades y sus servicios auxiliares;

V. Elaborar y proporcionar a las autoridades correspondientes, previo acuerdo del superior jerárquico, las estadísticas técnicas de los servicios de transporte en el Estado;

VI. Ordenar las actividades de las áreas dependientes de la Dirección y articularlas para que operativamente sean eficaces;

VII. Implantar el método para supervisar la prestación del servicio de transporte, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga y de ascenso y descenso de pasajeros, y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal;

VIII. Vigilar que los prestadores del servicio de transporte, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga y de ascenso y descenso de pasajeros, y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal, cumplan con las leyes aplicables y con los requisitos establecidos en la concesión correspondiente, especialmente en lo relativo a los horarios, itinerarios, tarifas y condiciones de las unidades y de los operadores de las mismas;

IX. Supervisar la ejecución de los programas de transportes en la Entidad, mismos que deberán realizarse en forma directa o concertada con la federación y los municipios;

X. Vigilar la ejecución de las acciones emergentes de transporte público urbano, en caso que así se requiera, para garantizar la prestación del servicio;

XI. Vigilar la aplicación de las medidas en materia de protección ambiental relacionadas con el transporte;

XII. Vigilar que los prestadores del servicio urbano y suburbano proporcionen el servicio nocturno posterior a las veintidós horas; y

XIII. Documentar y enviar a su superior inmediato las omisiones y acciones ilícitas que detecten a los vehículos y operadores que prestan el servicio de transporte, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga y de ascenso y descenso de pasajeros y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal.

DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

Artículo 27.- La Dirección de Normatividad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer las políticas y normas en materia de vialidad urbana, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto señale el Director General de Transporte, y demás ordenamientos aplicables;

II. Difundir la normatividad a la que deberán sujetarse los vehículos destinados al transporte público, mercantil y sus servicios auxiliares, en materia de vialidad, que emita en sus disposiciones la Secretaría;

III. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico, el Programa de Vialidades Urbanas en el Estado, así como promover y ejecutar su desarrollo;

IV. Proponer los mecanismos de control y evaluación del Programa de Vialidades Urbanas;

V. Supervisar la ejecución de los programas y acciones que acuerde la Secretaría, con instituciones públicas y privadas en materia de vialidades, informando oportunamente al superior jerárquico sobre sus resultados;

VI. Elaborar, proponer y desarrollar normas, políticas y estrategias para optimizar el tránsito peatonal y vehicular en las vías públicas del Estado;

VII. Proponer las normas, lineamientos y requisitos para la expedición, canje y reposición de gafetes de circulación y permisos provisionales de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Determinar las características homogéneas que deban observarse en el Estado, con relación al señalamiento vial en zonas urbanas y suburbanas;

IX. Establecer, previo acuerdo del superior jerárquico, las normas y bases que en materia de seguros, deberán sujetarse los vehículos inscritos en el Padrón Vehicular del Estado;

X. Establecer los mecanismos para agilizar los trámites que han de cumplir los prestadores del servicio de transporte, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga y de ascenso y descenso de pasajeros, y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal;

XI. Regular y controlar que la prestación del servicio de transporte, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga y de ascenso y descenso de pasajeros, y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal, cumplan con las leyes aplicables y las especificaciones particulares establecidas en la concesión otorgada;

XII. Elaborar, previa verificación de procedencia, la cancelación, revocación, modificación, ampliación, revalidación y prorrogas de permisos y autorizaciones relacionados con la prestación del servicio concesionado de transporte, de depósitos de vehículos, de sitios de carga, ascenso y descenso de pasajeros, así como de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal;

XIII. Controlar que las unidades que prestan el servicio de transporte cuenten con las pólizas de seguro correspondientes y que las mismas estén vigentes;

XIV. Proporcionar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, la documentación para el desahogo de las quejas que presenten los usuarios en contra de los prestadores del servicio de transporte, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga y de ascenso y descenso de pasajeros y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal;

XV. Elaborar, previa verificación de procedencia, las autorizaciones para el cambio de unidades para la prestación del servicio de transporte, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XVI. Proporcionar la información que le requieran para la actualización del Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes;

XVII. Participar con instructores en la implementación de los programas de capacitación que contribuyan al desarrollo de una cultura de tránsito, vialidad y del servicio público de transporte;

XVIII. Elaborar los informes técnicos que permitan determinar la viabilidad para el otorgamiento de concesiones y permisos a los particulares que deseen establecer corrales ó encierros oficiales en el Estado;

XIX. Incluir en la verificación vehicular la aplicación de las medidas en materia de protección ambiental relacionadas con el transporte;

XX. Verificar 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;

XXI. Requerir mensualmente a los prestadores del servicio urbano y suburbano la lista de unidades para proporcionar el servicio nocturno posterior a las veintidós horas ó elaborar la misma en caso de que no la presenten los prestadores del servicio;

XXII. Informar al superior jerárquico las anomalías detectadas en las revisiones documentales y físicas de las unidades del servicio de transporte, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga y de ascenso y descenso de pasajeros, y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal; y

XXIII. Integrar en los expedientes correspondientes la información de las sanciones que se apliquen a los prestadores del servicio de transporte, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga y de ascenso y descenso de pasajeros, y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal.

DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN DE OPERADORES DEL TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo 28.- La Dirección de Capacitación de Operadores del Transporte Público tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar y conducir las actividades de investigación técnica y humanística, con la finalidad de desarrollar los programas y cursos de capacitación que coadyuven a sensibilizar, orientar y mejorar la actitud del personal, vinculado al servicio público y privado de transporte;

II. Presentar al Director General de Transporte, el programa anual de actividades y el proyecto de presupuesto anual de la Dirección, para su debida aprobación;

III. Integrar y presentar al Director General de Transporte, para su aprobación, el programa anual de capacitación;

IV. Impartir los cursos de capacitación a los aspirantes a conductores del servicio público y privado de transporte de personas y carga, emitiendo la evaluación correspondiente, o en su caso, el otorgamiento de gafetes que los acrediten como operadores del servicio;

V. Establecer la coordinación necesaria con las Direcciones de Normatividad y Operatividad, con la finalidad de capacitar al personal de supervisión o el que se designe;

VI. Participar con instructores en la implementación de los programas de capacitación que contribuyan al desarrollo de una cultura de tránsito, vialidad y del servicio público de transporte; y

VII. Validar los expedientes de los solicitantes a conductores de vehículos del servicio público de transporte, con la documentación relativa al acreditamiento de participación en cursos de capacitación y exámenes médicos practicados, así como los dictámenes para la obtención de gafetes.

TÍTULO TERCERO

ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS SECTORIZADOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 29.- Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría contará con los siguientes órganos desconcentrados y organismos sectorizados

- Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT)
- Administración Portuaria Integral S.A. de C.V.
- Televisión Tabasqueña S.A. de C.V. (TVT)

TÍTULO CUARTO

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 30.- El Secretario será suplido en sus ausencias no mayores de 15 días por el subsecretario que designe o en su caso, por el servidor público que al efecto designe el Gobernador del Estado.

Artículo 31.- En sus ausencias no mayores de 15 días los Subsecretarios, Coordinadores, Directores, así como los Titulares de las distintas unidades administrativas, serán suplidos por el servidor público que para el efecto designe el Secretario.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- El personal, los activos patrimoniales constituidos por los bienes inmuebles, mobiliario, vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivo y, en general, el equipo utilizado, por las áreas transferidas de la Subsecretaría de

Transporte, Tránsito y Vialidad, y la Dirección General de Transporte, Subsecretaría de Comunicaciones, serán transferidos a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sin perjuicio de los derechos laborales de los trabajadores, así como los activos y pasivos de los organismos respectivos.

CUARTO.- La Secretaría contará con un Órgano de Control Interno que dependerá orgánica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría y tendrá las funciones y atribuciones que marca la Ley.

QUINTO.- Hasta en tanto se cuenta con la Unidad de Acceso a la Información, la Coordinación de Asuntos Jurídicos asumirá sus funciones para efectos operativos.

EXPEDIDO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS NUEVE DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL SIETE.

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN".

**QUIM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO.
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.**

**LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO
PÉREZ.
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER
EJECUTIVO.**

**LIC. ADRIÁN HERNÁNDEZ BALBOA.
SECRETARIO DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES.**



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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 a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.