



PERIODICO OFICIAL

ÓRGANO 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	18 DE JUNIO DE 2008	Suplemento 6864 G
-----------	-----------------------	---------------------	-----------------------------

No. 23759

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

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

CONSIDERANDO.

PRIMERO.- Que con fecha dieciséis de diciembre del año dos mil seis, se publicó en el suplemento C del Periódico Oficial del Estado número 6707, la reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, por razón de la cual se creó la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, derogando disposiciones de su similar de fecha veintidós de marzo del año dos mil dos.

SEGUNDO.- Que el dos de mayo del año dos mil siete se publicó en el suplemento 6746 E del Periódico Oficial del Estado, el Decreto número 010, mediante el cual se reforman diversas disposiciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, consolidando el esquema jurídico de esta Secretaría, en relación al otorgamiento de permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público en cualquiera de sus modalidades, facultad que anteriormente correspondía a la Secretaría de Gobierno.

TERCERO.- Que el pasado diez de enero del dos mil siete, fue publicado el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante suplemento C del periódico oficial número 6714, dicho instrumento establece las bases de la estructura funcional y organizacional de la Secretaría, precisándose las funciones genéricas del Secretario y las dos Subsecretarías, así como las funciones de las demás unidades administrativas al interior, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

CUARTO.- Que es necesario, redefinir y actualizar las bases de organización y funcionamiento como resultado de la reforma a la referida Ley Orgánica, tomando en consideración los aspectos presupuestales que rigen a la administración pública, por ende para alcanzar los resultados e indicadores a cargo de la Secretaría, es de suma importancia la emisión de un nuevo Reglamento Interior de conformidad con las condiciones actuales y la reciente reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Por lo anterior tengo a bien expedir 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 y las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios vigentes, que en el ámbito de su competencia estén relacionados con el sector de Comunicaciones y Transportes en la Entidad.

Artículo 2.- Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. Gobernador.- Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- II. Secretaría.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- III. Secretario.- Secretario de Comunicaciones y Transportes; y
- IV. Reglamento.- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

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, en

concordancia con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, así como los que determine el Secretario.

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) Secretario;
- B) Unidades de apoyo del Secretario:
 - 1. Secretaría Particular;
 - 2. Unidad de Relaciones Públicas;
 - 3. Unidad de Planeación;
 - 4. Dirección de Administración;
 - 5. Unidad Jurídica;
 - 6. Unidad de Tecnología de Información; y
 - 7. Unidad de Acceso a la Información.
- C) Subsecretaría de Comunicaciones:
 - 1.1. Dirección de Comunicaciones, y
 - 1.2. Dirección para el Desarrollo de la Infraestructura Multimodal.
- D) Subsecretaría de Transportes:
 - 1. Dirección General de Transportes;
 - 1.1. Dirección Operativa;
 - 1.2. Dirección de Normatividad; y
 - 1.3. Dirección de Capacitación de Operadores del Transporte Público.
- E) Unidad de Atención y Participación Ciudadana;
- F) Dirección del Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes;
- G) Dirección General Técnica y de Modernización;
 - 1. Dirección de Estudios Técnicos y Desarrollo de Proyectos de Modernización.

Además la Secretaría contará con una Unidad de Control Interno en los términos y con las atribuciones que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

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, así como las que establezca el Secretario.

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 las necesidades y a su presupuesto autorizado.

TÍTULO SEGUNDO DEL SECRETARIO Y SUS UNIDADES DE APOYO

CAPÍTULO I DEL SECRETARIO

Artículo 7.- Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, a quien corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría y del sector correspondiente, así como aprobar los planes, programas, objetivos y metas en materia de Comunicaciones y Transportes;
- 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;
- III. Formular y ejecutar los programas de transporte y vialidad de la Entidad;
- IV. Proponer al Gobernador, 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. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Instrumentar los respectivos manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos de la Secretaría, así como remitirlos a las dependencias correspondientes para su revisión, aprobación y expedición;
- VII. Realizar 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;
- VIII. 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;

-
- IX. Recibir en acuerdo a los subsecretarios, directores generales, directores, titulares de las unidades, 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;
 - X. Designar, remover, promover, estimular y sancionar a los servidores públicos de la Secretaría;
 - XI. 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;
 - XII. Participar en los acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Gobernador, 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;
 - XIII. Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Secretaría;
 - XIV. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento y aplicación de las leyes en la materia;
 - XV. Autorizar la documentación para la prestación del servicio de comunicaciones y transportes, prevista en la ley y el reglamento de la materia;
 - XVI. Dictar normas generales y establecer los criterios que orienten las actividades e inversiones que deba realizar la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XVII. 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;
 - XVIII. 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;
 - XIX. Celebrar acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos, que sean competencia de la Secretaría de conformidad a las leyes en la materia;
 - XX. Suscribir las tarjetas de identificación de transporte público, mercantil y particular, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones aplicables;

-
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. 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 transporte, para realizar la instalación y mantenimiento de la señalización en las obras viales del Estado;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Representar o en su caso designar a los representantes de la Secretaría, en los órganos colegiados o las comisiones en las que deban intervenir;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Comunicar a la Secretaría de Contraloría, los hechos que pudieran constituir responsabilidad a cargo de servidores públicos de la Secretaría;
- XXIX. 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;
- XXX. Evaluar la ejecución de las políticas y programas de la Secretaría e informar periódicamente al Gobernador, sobre el desarrollo y avance de sus acciones;
- XXXI. Proponer al Gobernador 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
- XXXII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente el Gobernador.

**CAPÍTULO II
DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO**

**SECCIÓN I
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

Artículo 8.- Corresponde a la Secretaría Particular el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Secretario;
- II. Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del Secretario;
- III. Tramitar y solicitar a la Dirección de Administración de la Secretaría, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Secretario;
- IV. Realizar el seguimiento de las peticiones de la ciudadanía turnadas por la Gubernatura;
- V. Representar al Secretario en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo adecuadamente informado de los pormenores de su actividad;
- VI. Todas las que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las funciones de la Secretaría; y
- VII. Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario.

**SECCIÓN II
DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS**

Artículo 9.- Corresponde a la Unidad de Relaciones Públicas el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer comunicación con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Gubernatura, para definir los criterios y directrices a seguir para el correcto ejercicio de sus atribuciones;
- II. Realizar las acciones necesarias para integrar los folletos de promoción de las actividades de la Secretaría;
- III. Planear, organizar y coordinar las relaciones entre la Secretaría y los medios de difusión conforme a los lineamientos que establezca el Secretario;

-
- IV. Proponer al Gobernador las estrategias de relaciones públicas, comunicación social e imagen y publicidad institucional, necesaria para difundir las actividades y funciones que desarrolla la Secretaría, para que una vez aprobada por el Secretario, se incorpore al programa y política general de la Secretaría;
 - V. Recopilar y difundir entre el personal directivo de la Secretaría la información que generen los diversos medios de comunicación impresos y electrónicos, que sean de interés para la Secretaría y generar el archivo correspondiente, así como mantener estrecha relación con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
 - VI. Integrar, coordinar y mantener actualizado el banco de información y de imágenes de los eventos que organice y en los que participe la Secretaría;
 - VII. Organizar, elaborar y editar el material informativo, así como proponer al Secretario programas de difusión en los medios de comunicación de las acciones realizadas por la Secretaría;
 - VIII. Planear, programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan una permanente comunicación, flujo de información y atención a los periodistas responsables de los medios de comunicación, corresponsales y líderes de opinión en los ámbitos públicos, privados y académicos nacionales e internacionales;
 - IX. Elaborar, previa autorización del Secretario, la información de los contenidos informativos institucionales;
 - X. Coordinar con las áreas de la Secretaría las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;
 - XI. Ejecutar el programa de Comunicación Social, Relaciones Públicas e Imagen y Publicidad Institucional de la Secretaría e informar de sus avances al Secretario;
 - XII. Elaborar y establecer los vínculos necesarios con las instituciones, agencias gubernamentales, organismos privados y empresas que sean susceptibles de proporcionar apoyo a la Secretaría, en materia de comunicación social y relaciones públicas;
 - XIII. Orientar al Secretario y demás miembros de las unidades de la Secretaría en el trato a los representantes de los medios de comunicación;
 - XIV. Coadyuvar al fortalecimiento de la imagen pública de la Secretaría; y
 - XV. Las demás que expresamente le confiera el Secretario.

SECCIÓN III DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

Artículo 10.- Corresponde a la Unidad de Planeación el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Integrar y validar la información necesaria que sirva de base para la elaboración de los informes institucionales y de Gobierno;
- II. Coordinar los lineamientos y normatividad emitidos por las Secretarías de Administración y Finanzas, de Contraloría y de Planeación;
- III. Revisar, integrar y validar el anteproyecto de presupuesto general de egresos, conforme a los lineamientos y normatividad emitidos por las autoridades correspondientes;
- IV. Controlar el correcto ejercicio de los presupuestos estatal y federal autorizados, para dar cumplimiento a las metas programadas;
- V. Coordinar el seguimiento del avance físico de metas programáticas en correlación con el ejercicio del presupuesto de las diversas áreas de la Secretaría;
- VI. Proporcionar orientación del Gasto Programático Presupuestal de acuerdo con las políticas gubernamentales de ajuste a ampliación en función de su comportamiento, e informar al Secretario sobre el ejercicio de la inversión autorizada en el programa operativo anual;
- VII. Tramitar con oportunidad la solicitud de los recursos financieros necesarios para la operatividad de la Secretaría ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- VIII. Coordinar y organizar la administración de los recursos financieros asignados a la Secretaría, conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos en las disposiciones legales aplicables;
- IX. Integrar la cuenta pública de la Secretaría apegándose a la legislación aplicable en materia del gasto público, así como a las normas, lineamientos y procedimientos del Estado;
- X. Asesorar en materia de planeación, evaluación y finanzas al interior de la Secretaría;
- XI. Proponer todos aquellos estudios de programas y proyectos tendientes a la optimización y aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría, aplicando los avances técnicos, administrativos y tecnológicos;

- XII. Proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información, los datos correspondientes de la unidad administrativa a su cargo, para el correcto ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Apoyar las acciones de planeación de las demás unidades administrativas y organismos sectorizados de la Secretaría;
- XIV. 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;
- XV. Aplicar los mecanismos de planificación que permitan controlar los procesos a cargo de la Secretaría, así como verificar que se logren los resultados programados;
- XVI. Aplicar e integrar programas operativos anuales, sectoriales e institucionales a cargo de la Secretaría;
- XVII. Proponer al superior jerárquico, las estrategias que permitan dar seguimiento a los planes y programas de la Secretaría;
- XVIII. Supervisar que los desarrollos programáticos se efectúen apegados a la metodología determinada sectorialmente, informando al superior jerárquico sobre los resultados obtenidos; y
- XIX. Coadyuvar con la Unidad de Control Interno y 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.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 11.- La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables;
- II. Elaborar, con el auxilio de la Unidad de Planeación, Unidad de Tecnología de Información y la Unidad Jurídica, los manuales administrativos de la Secretaría, así como su debida actualización;
- III. Auxiliar a la Unidad de Planeación, 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 con asesoría de la Unidad Jurídica, las actas administrativas redactadas como consecuencia de los actos u omisiones de los servidores públicos de la Secretaría, así como complementar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la misma, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XII. 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;
- XIII. Suscribir previo acuerdo del Secretario, los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría, en materia de bienes y servicios; así como los demás documentos necesarios para su operación, de conformidad con la normatividad aplicable y la suficiencia presupuestal respectiva;
- XIV. 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;

- XV. Planear, coordinar y proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;
- XVI. Llevar el control de suministros de recursos materiales a las unidades administrativas, vigilando el uso racional de los mismos;
- XVII. Dar a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría las disposiciones emitidas por el Gobernador, en lo relacionado al funcionamiento y ejercicio de los recursos humanos, adquisiciones y servicios generales;
- XVIII. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades a su cargo;
- XIX. Coordinar las labores encomendadas y establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades;
- XX. Coordinar, dirigir y controlar el Programa de Protección Civil de la Secretaría y emitir las normas necesarias para su operación y desarrollo, de conformidad a los lineamientos estatales;
- XXI. Expedir, cuando proceda, constancias de documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección de Administración, solicitados por autoridad competente en coordinación con la Unidad Jurídica;
- XXII. Delegar a las unidades a su cargo atribuciones que tenga encomendadas, previo acuerdo con el Secretario;
- XXIII. Proporcionar asesoría y capacitación a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXIV. Promover y vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas y lineamientos dictados por el Secretario, los ordenamientos legales y las demás disposiciones normativas aplicables;
- XXV. Proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información, los datos correspondientes de la Dirección de Administración a su cargo, para el correcto ejercicio de sus atribuciones; y
- XXVI. Elaborar y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo.

SECCIÓN V. DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 12.- La Unidad Jurídica 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. Establecer coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo de la Secretaría, sean congruentes con el esquema general definido por la referida dependencia;
- III. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, presidido por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Revisar que todos los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el Secretario, cumplan con las formalidades y requisitos legales, o en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que falten;
- VII. 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;
- VIII. Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia jurídico-normativa;
- IX. Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. 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;
- XI. 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;

- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Elaborar las promociones relativas a 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;
- XIX. 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 Secretaría;
- XX. 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;
- XXI. 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;

-
- XXII. Acordar, en su caso, la acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidad, el desglose de actuaciones, así como su compulsión cuando proceda;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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 u organismos sectorizados, por presuntas violaciones a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como analizar y verificar la veracidad de dicha queja o denuncia;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Aplicar por acuerdo del Secretario las sanciones de contormidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones;
- XXVIII. 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 querrelas 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;
- XXIX. Regular y supervisar en el ámbito de su competencia, los aspectos jurídicos relativos a los permisos, gafetes y autorizaciones a cargo de la Secretaría;

- XXX. 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;
- XXXI. Conocer y substanciar, a solicitud de la unidad administrativa competente, los procedimientos de imposición de sanciones y demás actos celebrados por la Secretaría;
- XXXII. 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;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Previa 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;
- XXXVI. Instruir los procedimientos de responsabilidad laboral; y
- XXXVII. Tramitar y sustanciar los procedimientos jurídico-administrativos relacionados con el otorgamiento, renovación y cancelación de permisos, autorizaciones y concesiones competencia de la Secretaría.

SECCIÓN VI

DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Artículo 13.- Corresponde a la Unidad de Tecnología de Información el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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. 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;

- III. Proponer al superior jerárquico, los estudios tendientes al mejoramiento de los procesos de trabajo de la Secretaría;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Proponer el uso de tecnologías de información que permitan almacenar, actualizar y procesar datos generados por las distintas unidades, que sirvan de apoyo al sistema de planeación;
- VII. Elaborar los formatos utilizados en la Secretaría, proponiendo nuevos métodos y procedimientos de trámite, control y archivo más eficaces y adecuados;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Elaborar y rendir los informes, análisis, estudios y demás trabajos que el Secretario, Subsecretario, Directores Generales, Directores y demás unidades administrativas le soliciten, en lo concerniente a los asuntos de su competencia; y
- XII. Realizar ante la Dirección de Administración, las gestiones necesarias para el correcto ejercicio del presupuesto asignado a las unidades administrativas a su cargo.

SECCIÓN VII DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 14.- Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información 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.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS,
DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES**

**CAPÍTULO I
DE LAS SUBSECRETARÍAS**

Artículo 15.- 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 éstas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos encomendados a la Subsecretaría 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 con cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;
- V. Proponer al Secretario, los objetivos, políticas, planes y programas de trabajo de la Subsecretaría, así como vigilar su cumplimiento;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- VII. Supervisar la adecuada utilización y aplicación de los fondos asignados a cada una de las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. 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;
- IX. Proporcionar la información y asistencia técnica solicitadas por los ayuntamientos, dependencias y entidades del gobierno Federal y Estatal, de acuerdo a las normas y políticas establecidas por el Secretario y conforme a las disposiciones aplicables;
- X. 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;

- XI. 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;
- XII. Proponer al Secretario, las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XIV. Proponer al Secretario los nombramientos, adscripción, readscripción, estímulo, sanción y remoción del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- XV. Elaborar y remitir al Secretario, los informes que deban rendirse al Gobernador, incluyendo los correspondientes a los resultados de las evaluaciones periódicas que se practiquen a las unidades administrativas de la dependencia, sobre el resultado de los programas, proyectos y actividades a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario;
- XVI. Delegar sus atribuciones en los titulares de las unidades administrativas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- XVII. Dar seguimiento a los asuntos turnados a cada área de la Subsecretaría;
- XVIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría y su presupuesto correspondiente;
- XIX. Asegurar que el personal a su cargo cumpla eficientemente con sus funciones;
- XX. 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
- XXI. Las demás que les otorgue el presente Reglamento y los ordenamientos legales vigentes en la materia, así como las que les confiera el Secretario.

CAPÍTULO II DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 16.- 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 Unidad Jurídica, 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 aquellos 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, 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 Secretario;
- XVI. Dar seguimiento a la correspondencia turnada a cada área de la Dirección;
- XVII. Delegar sus atribuciones en los titulares de las unidades administrativas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo; y
- XVIII. Las demás que les otorgue el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables, así como las que les confiera el Secretario.

CAPÍTULO III DE LAS DIRECCIONES

Artículo 17.- 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 Unidad Jurídica, firmen documentación relacionada con los asuntos que competen a la Dirección o unidades administrativas a su cargo;
- XII. Coadyuvar con la Unidad Jurídica, 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 y sus superiores jerárquicos 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 Dirección de Administración 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 Unidad Jurídica, los casos que impliquen controversias de derecho o aquellos 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;
- XXI. Delegar sus atribuciones en los titulares de las unidades administrativas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo; y
- XXII. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y demás ordenamientos legales vigentes, así como las que les confiera el Secretario.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES**

Artículo 18.- 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, Estatal o Municipal;
- VII. Fijar previo acuerdo del Secretario, las bases para regular y vigilar la prestación del servicio de comunicaciones en sus diversas modalidades, los servicios auxiliares, y a los prestadores del servicio;
 - VIII. Coadyuvar con las autoridades federales en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones en materia de radio, televisión y comunicaciones dentro del ámbito de su competencia;
 - 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 federal 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 telefonía rural, 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 de Desarrollo;
- 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 competentes, con la finalidad de proporcionarles asesorías, mismas que les permitan organizarse y promover la instalación de servicios a cargo del sector; y
- XX. Organizar la explotación de las vías de comunicación de jurisdicción estatal.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Artículo 19.- 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 de telefonía;
- 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 del Estado 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. Coadyuvar en la elaboración de 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; y
 - XII. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos para la construcción y mantenimiento de la red de carreteras, caminos vecinales y demás vías de comunicación de la Entidad.

SECCIÓN II
DE LA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA
INFRAESTRUCTURA MULTIMODAL

Artículo 20.- 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 multimodal; y
- VII. Promover ante las dependencias del Sector Público Federal, Estatal y Municipal, relacionadas con el área de desarrollo de infraestructura multimodal, 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.

CAPÍTULO II DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

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

- I. Vigilar el cumplimiento de los principios técnicos, operativos y administrativos, que regulen la prestación del servicio de transporte y sus servicios auxiliares en el Estado;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los planes, estudios y proyectos en materia del servicio de transporte y sus servicios auxiliares, competentes a la Secretaría;
- V. 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;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones federales y estatales en materia de conservación del ambiente, en el desarrollo y operación del servicio de transporte y sus servicios auxiliares;
- VII. Vigilar el cumplimiento de horarios, itinerarios, rutas, tarifas del servicio de transporte y sus servicios auxiliares, autorizados por la Secretaría;

-
- VIII. 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;
- IX. Proponer al Secretario, previo dictamen técnico, el otorgamiento de concesiones y permisos a los particulares para establecer corralones o encierros oficiales en el Estado;
- X. Asegurar que los particulares y los prestadores del servicio de transporte cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Establecer los requisitos que deban satisfacer los particulares y el personal técnico del servicio de transporte, así como expedir los gafetes y permisos respectivos;
- XII. 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;
- XIII. Garantizar la prestación del servicio público de transporte urbano, en caso de la suspensión del mismo, por parte de los prestadores del servicio;
- XIV. Autorizar el cambio de unidades para la prestación del servicio de transporte, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Participar en el Consejo Consultivo 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;
- XIX. Supervisar la organización y administración del servicio de transporte público y privado de personas, carga y mixto;
- XX. Someter a consideración del Secretario las solicitudes de concesiones, renovación o prórrogas de las mismas, así como el procedimiento para su cancelación o revocación, de acuerdo con la legislación estatal;
- XXI. Coordinar la supervisión del cumplimiento de los términos de las concesiones, autorizaciones y permisos del servicio de transporte de jurisdicción estatal;
- XXII. Controlar y supervisar la prestación del servicio de transporte público, en cualquiera de sus modalidades;
- XXIII. Autorizar, previo estudio técnico unidades, itinerarios, rutas, horarios, bases de inicio y cierre de circuito, sitios de taxi y demás elementos de operación necesarios para la prestación del servicio de transporte público;
- XXIV. Implementar los programas y cursos de capacitación que coadyuven a sensibilizar, orientar y mejorar la actitud y desempeño de los prestadores del servicio de transporte público y privado; y
- XXV. Vigilar la aplicación de sanciones, detención, retiro y depósito vehicular del autotransporte, por violación de las disposiciones señaladas en la legislación aplicable en la materia, en que incurran los concesionarios, permisionarios y operadores del servicio de transporte público.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES

Artículo 22.- La Dirección General de Transportes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el cumplimiento de los términos de las concesiones, autorizaciones y permisos del servicio de transporte de jurisdicción estatal;
- II. Supervisar la prestación del servicio de transporte, en cualquiera de sus modalidades;
- III. Proponer al Subsecretario de Transportes, previo estudio técnico, las autorizaciones de unidades, itinerarios, rutas, horarios, bases de inicio y cierre de circuito, sitios de taxis y demás elementos de operación necesarios para la prestación del servicio de transporte público;

-
- IV. Autorizar la sustitución, altas y bajas de las unidades que presten el servicio público y privado de transporte, y demás elementos de operación necesarios para la prestación de este servicio;
 - V. Verificar permanentemente que los concesionarios o permisionarios cuenten con las pólizas vigentes de seguro de viajero y de responsabilidad civil por daños a terceros;
 - VI. Vigilar por lo menos cada doce meses, que los vehículos destinados al servicio público cumplan con las especificaciones y demás condiciones señaladas en la legislación aplicable en la materia, para prestar el servicio de transporte público;
 - VII. Sancionar las acciones y omisiones ilícitas en que incurran los concesionarios, permisionarios y operadores del servicio público y privado de transporte, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
 - VIII. Detener, retirar y depositar las unidades por violación de las disposiciones de la Ley de Transportes del Estado de Tabasco y su Reglamento, en que incurran los concesionarios, permisionarios y operadores del servicio público de transporte;
 - IX. Aplicar programas e impartir cursos de capacitación que coadyuven a sensibilizar, orientar y mejorar la actitud y desempeño de los prestadores del servicio de transporte público y privado;
 - X. Autorizar la acreditación de las personas que cumplan con las normas establecidas por la Secretaría y acrediten las evaluaciones para operar unidades de transporte público y privado;
 - XI. Coadyuvar y proporcionar 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;
 - XII. Vigilar el cumplimiento de 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;
 - XIII. 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;
 - XIV. Coadyuvar al emplacamiento del transporte público y sus servicios auxiliares, conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia;
 - XV. Determinar en términos de los ordenamientos legales aplicables en la materia, la suspensión o cancelación de las tarjetas de identificación de

- conducir para operadores de los servicios de transporte público y mercantil;
- XVI. Vigilar que la prestación del servicio de transporte, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga, ascenso y descenso de pasajeros, y de las terminales de autobuses 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;
- XVII. Vigilar la ejecución de los programas de transportes en la entidad, mismos que deberán realizarse en forma concertada con la Federación y los municipios;
- XVIII. Coordinar las acciones emergentes de transporte público urbano, en caso de requerirse, para garantizar la prestación del servicio;
- XIX. Validar el cambio de unidades para la prestación del servicio de transporte, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- XX. Colaborar en la actualización del Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes;
- XXI. 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;
- XXII. 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, ascenso y descenso de pasajeros, y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal;
- XXIII. Coordinar la aplicación de las medidas en materia de protección ambiental relacionadas con el transporte;
- XXIV. 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;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de la lista mensual de las unidades del servicio urbano y suburbano que proporcionen el servicio nocturno;
- XXVI. Sancionar las violaciones en que hayan incurrido los prestadores del servicio de transporte, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga, ascenso y descenso de pasajeros y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal, de conformidad con la normatividad estatal en la materia;

- XXVII. Atender a los prestadores de servicios de transportes, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga, descenso de pasajeros y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal, para resolver los problemas inherentes a su operación, en los términos permitidos por las leyes aplicables;
- XXVIII. Elaborar el reporte mensual de las actividades de la Dirección General de Transportes, para presentarlo a su superior inmediato;
- XXIX. Establecer los mecanismos de control, seguimiento y evaluación de las actividades, programas y proyectos de la Dirección General de Transportes; y
- XXX. Participar en el Consejo Consultivo de Transporte.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA.

Artículo 23.- La Dirección Operativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director General de Transportes, los lineamientos técnicos y administrativos relativos a la operación del servicio de transporte y sus servicios auxiliares;
- II. 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;
- III. Proponer al Director General de Transportes, la operación y modificación del servicio de transporte en sus diversas modalidades y sus servicios auxiliares;
- IV. Elaborar y proporcionar a las autoridades correspondientes, previo acuerdo del superior jerárquico, las estadísticas técnicas de los servicios de transporte en el Estado;
- V. Ordenar las actividades de las áreas dependientes de la Dirección y articularlas para que operativamente sean eficaces;
- VI. Implantar el método para supervisar la prestación del servicio de transporte, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga, ascenso y descenso de pasajeros, y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal;
- VII. Vigilar que los prestadores del servicio de transporte, de los depósitos de vehículos, de los sitios de carga, ascenso y descenso de pasajeros, y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal, cumplan con 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;
- VIII. 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;
- IX. Vigilar la ejecución de las acciones emergentes de transporte público urbano, en caso que así se requiera, para garantizar la prestación del servicio;
- X. Vigilar la aplicación de las medidas en materia de protección ambiental relacionadas con el transporte;
- XI. Vigilar que los prestadores del servicio urbano y suburbano proporcionen el servicio nocturno posterior a las veintidós horas; y
- XII. 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, ascenso y descenso de pasajeros y de las terminalés de autobuses de jurisdicción estatal.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

Artículo 24.- La Dirección de Normatividad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Proponer las normas, lineamientos y requisitos para la expedición, canje y reposición de tarjetas de identificación de circulación y permisos provisionales de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Establecer, previo acuerdo del superior jerárquico, las normas y bases que en materia de seguros, deberán estar sujetos los vehículos inscritos en el Padrón Vehicular del Estado;
- IV. 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, ascenso y descenso de pasajeros, y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal;
- V. 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;
- VI. Controlar que las unidades que prestan el servicio de transporte cuenten con las pólizas de seguro correspondientes y que las mismas estén vigentes;
 - VII. Proporcionar a la Unidad Jurídica, 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, ascenso y descenso de pasajeros y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal;
 - VIII. 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;
 - IX. Proporcionar la información que le requieran para la actualización del Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes;
 - X. 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;
 - XI. Incluir en la verificación vehicular la aplicación de las medidas en materia de protección ambiental relacionadas con el transporte;
 - XII. 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;
 - XIII. 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, ascenso y descenso de pasajeros, y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal;
 - XIV. 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, ascenso y descenso de pasajeros, y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal; y
 - XV. Requerir mensualmente a los prestadores del servicio urbano y suburbano la lista de unidades para proporcionar el servicio nocturno, posterior a las veintidós horas o elaborar la misma en caso de que no la presenten los prestadores del servicio.

**SECCIÓN IV
DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN DE OPERADORES DEL
TRANSPORTE PÚBLICO**

Artículo 25.- 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 el programa anual de actividades y el proyecto de presupuesto anual de la Dirección, para su debida aprobación;
- III. Integrar y presentar 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 tarjetas de identificación que los acrediten como operadores del servicio;
- V. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección Operativa y de Normatividad, con la finalidad de capacitar al personal de supervisión o al 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.

**CAPÍTULO III
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Artículo 26.- La Unidad 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;
- 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, conservación de caminos e instalación de servicios de telecomunicaciones, canalizándolas a las áreas correspondientes;
- III. Promover entre los ciudadanos del Estado, los servicios que presta la Secretaría, así como fomentar su participación en las acciones y políticas de la misma;
 - IV. Coadyuvar con la Unidad Jurídica, 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 unidades administrativas 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 Transportes 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 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; y
 - XI. Proporcionar a la Unidad de Planeación, los datos estadísticos de los diversos trámites generados en la prestación del servicio y atención al público.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Artículo 27.- 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. Resguardar los 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. Llevar un registro y control de las sanciones aplicadas a los conductores del servicio público del transporte por violaciones a la Ley de Transportes del Estado de Tabasco, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, a través de un sistema de registro de puntos;
- VIII. Proporcionar la información y asistencia técnica documental de los registros de su competencia, de acuerdo a las disposiciones y políticas establecidas por el Secretario;
- IX. Emitir constancias de los documentos bajo la custodia del registro a su cargo;
- X. 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;
- XI. Hacer del conocimiento del Secretario, los hallazgos y observaciones de la revisión del acervo documental que se detecten en el Registro; y
- XII. Promover y difundir actividades de enseñanza y divulgación relacionadas con el Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes, así como también adoptar mecanismos que coadyuven a la implementación de la tecnología de información del archivo documental.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE MODERNIZACIÓN

Artículo 28.- La Dirección General Técnica y de Modernización tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer con apego al Plan Estatal de Desarrollo, las políticas y programas relativos a la prestación del servicio público de transporte;
- II. Estudiar y planear el servicio de transporte de pasajeros, carga y mixto, en caminos, carreteras, avenidas, calles, plazas y demás lugares de jurisdicción estatal;
- III. Estudiar, planear y proponer las modalidades del transporte público y privado de pasajeros, de carga y mixto, establecidos en la Ley de Transportes del Estado de Tabasco, acorde con el desarrollo urbano y las vías de comunicaciones en el Estado; así como diseñar los sistemas de operación del servicio, de conformidad con la legislación vigente;
- IV. Elaborar los estudios técnicos necesarios para el otorgamiento, modificación o terminación de concesiones, autorizaciones y permisos a los que hace referencia la Ley de Transportes del Estado de Tabasco;
- V. Coadyuvar en la aplicación de las medidas que en materia de protección ambiental expidan las dependencias o autoridades competentes y que estén relacionadas con el servicio de transporte público;
- VI. Proponer los planes para la conservación, sustitución y renovación de unidades destinadas a la prestación del servicio de transporte público, así como las normas técnicas que deben cumplir las mismas;
- VII. Proponer las normas técnicas que debe cumplir la instalación de publicidad en los vehículos del servicio público de pasajeros;
- VIII. Proponer con base a los estudios técnicos desarrollados, las tarifas aplicables al servicio de transporte de jurisdicción estatal;
- IX. 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;
- X. Emitir las opiniones técnicas correspondientes sobre las denuncias o querrelas, en las que se vean afectados los intereses de la Secretaría;
- XI. Formular las políticas y normas para la modernización del transporte público, la vialidad y los procesos internos de la Secretaría;
- XII. Formular los planes y programas relativos al transporte y 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;

- XIII. Formular conjuntamente con la Subsecretaría de Transportes y la Dirección General de Transportes, el Plan Contingente de Transporte Público Urbano, que permita organizar los servicios emergentes ante la suspensión del mismo;
- XIV. Desarrollar 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;
- XV. Promover la capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia de comunicaciones y transportes, mediante convenio con instituciones y organizaciones públicas y privadas;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Proponer las políticas y criterios para el establecimiento de horarios, itinerarios y rutas del servicio de transporte y sus servicios auxiliares;
- XIX. Proponer las características que deban observarse en el Estado, en lo relativo al señalamiento vial requerido por el servicio de transporte público; y
- XX. Participar en el Consejo Consultivo de Transporte como Secretario Técnico.

SECCIÓN I **DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y DESARROLLO DE** **PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN**

Artículo 29.- La Dirección de Estudios Técnicos y Desarrollo de Proyectos de Modernización, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar estudios técnicos y de campo que permitan establecer las normas para la determinación de sitios de transporte público, de carga, taxis y autobuses, para tramitar las concesiones correspondientes;

- II. 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 de transporte público de pasajeros, carga y especializado;
- III. Elaborar estudios que permitan planear la prestación del servicio de transporte público de pasajeros o de carga, así como el servicio público especializado y las terminales de autobuses de jurisdicción estatal;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Elaborar los estudios y proyectos de ingeniería de transporte público, directamente o a través de terceros; así como para la señalización de obras viales del Estado;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Proponer 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, puentes, estructuras especiales y demás obras en las que intervenga la Secretaría;
- X. Someter a la autorización del superior jerárquico, estudios y proyectos en materia de comunicaciones y transportes que competan a la dependencia y coordinar su elaboración directamente o a través de terceros; y
- XI. Elaborar estrategias para optimizar el tránsito de los vehículos del servicio de transporte público.

**TÍTULO QUINTO
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y
ORGANISMOS SECTORIZADOS**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 30.- 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., y
- Televisión Tabasqueña S.A. de C.V. (TVT).

**TÍTULO SEXTO
DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 31.- El Secretario será suplido en sus ausencias no mayores de 15 días por el subsecretario que él designe, y las que excedan de ese tiempo por el servidor público que al efecto designe el Gobernador del Estado.

Artículo 32.- Las ausencias temporales de los subsecretarios, directores generales, directores, así como los titulares de las distintas unidades administrativas, serán suplidas por el servidor público que para el efecto designe el Secretario.

**TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS RELACIONES LABORALES**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 33.- Las relaciones de trabajo entre la Secretaría y sus trabajadores, se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Se consideran categorías de confianza las de director general, director de área, subdirector, jefe de departamento, jefe de área, asesor y en general las que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y trabajos exclusivos de los titulares o altos funcionarios de la Secretaría.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Periódico Oficial número 6714 suplemento C, de fecha 10 de enero de 2007.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

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

QUINTO.- En tanto se realizan las adecuaciones a los manuales de procedimientos, el Secretario quedará facultado para resolver sobre cuestiones de aplicación del presente reglamento.

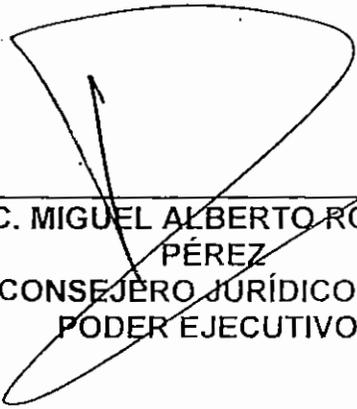
SEXTO.- En caso de no tener la autorización o suficiencia presupuestal para la creación de las plazas de los titulares de las unidades administrativas consideradas, se designará a servidores públicos encargados.

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

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN".



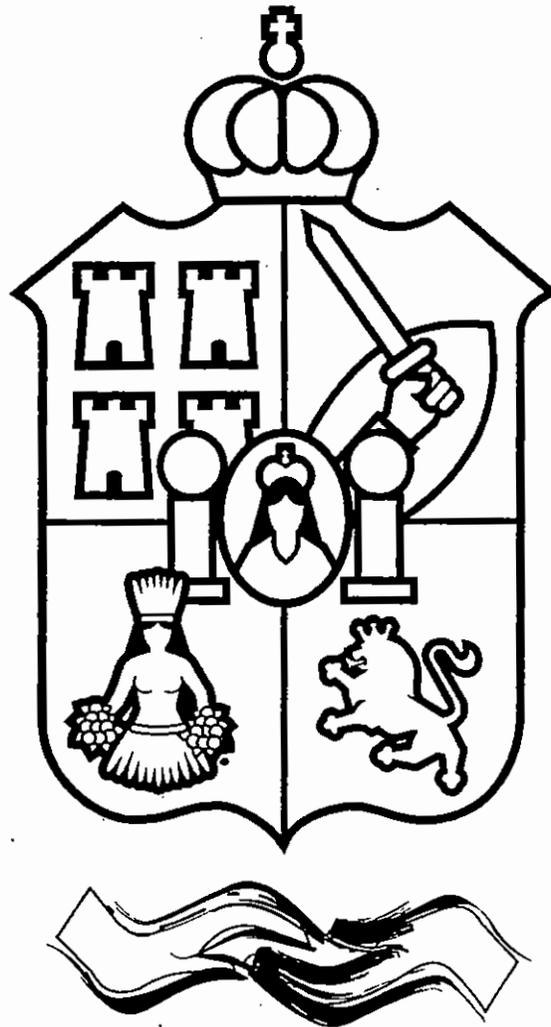
**QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.**



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



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



TABASCO
Trabajar para transformar

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.