

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DE TRANSPORTES**

Periódico Oficial Número: 396, de fecha 26 de septiembre de 2018.

Publicación Número: 2955-A-2018

Documento: Reglamento Interior de la Secretaría de Transportes.

Considerando

Una de las prioridades de la presente administración es la de mantener en constante revisión, análisis y actualización, el marco jurídico que regula la Administración Pública Estatal, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y competencias que les han sido conferidas a los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, congruente con la realidad de la Entidad y con el firme propósito de satisfacer eficaz y eficientemente las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

Con fecha 23 de agosto de 2008, se publicó en el Periódico Oficial número 090, Tomo III, el Reglamento Interior de la Secretaría de Transportes, que tiene por objeto regular las bases para la organización, administración, funcionamiento y competencia de las Organizaciones Administrativas que la integran.

Asimismo, resulta importante señalar que los cambios que sufrió la Dirección de Sistemas de Transferencia, donde se eliminó el Departamento de Servicios Conexos, quedando el Departamento de Logística e incluyendo al Departamento de Vinculación que éste último pertenecía a la excluida Dirección de Movilidad Urbana, lo anterior, para establecer vínculos con el Gobierno Federal, Municipios, iniciativa privada y otras entidades, con la finalidad de intercambiar políticas, lineamientos y criterios normativos que permitan la operación del transporte público y sus servicios conexos.

En ese mismo tenor, también sufrió cambio en su Órgano Administrativo la Dirección de Registro y Control del Transporte, eliminando el Departamento de Supervisión del Transporte, quedando únicamente con dos Departamentos mismo que son el Departamento de Registro y Control de Conductores y Vehículos del Servicio Público y el Departamento de Ingeniería del Transporte, con lo anterior se busca que con los dos Departamentos la Dirección de Registro y Control del Transporte, realicen con mayor eficiencia sus funciones respecto a estudios técnicos de factibilidad para nuevo concesionamiento, rutas de nueva creación y ampliación de rutas establecidas, cambios de modalidad y cambio de adscripción del sistema de transporte concesionado.

En consecuencia a lo anterior, se emite el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Transportes, en donde se realiza importantes cambios estructurales en donde se eliminan el Área de Producción y Servicios a Usuarios y el Área de Desarrollo de Sistemas de la Unidad de Informática, quedando dicha Unidad sin órganos Administrativos; asimismo también se reestructura la Subsecretaría de Desarrollo Multimodal quedando con dos Direcciones que son la Dirección de Proyectos Estratégicos y la Dirección de Sistemas de Transferencias eliminando a la Dirección de Movilidad Urbana, y respecto a la Subsecretaría de Transporte, quedan la Dirección de Concesiones y Autorizaciones y la Dirección de Registro y Control del Transporte eliminando a la Dirección de Capacitación al Sector, lo anterior, dará mayor certidumbre a las funciones propias de cada Subsecretaría.

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Transportes

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior, es de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Transportes, los cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

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

Artículo 3.- La Secretaría de Transportes, tiene como objetivo principal, formular e implantar las políticas y programas para el desarrollo del transporte y sus servicios conexos, así como, asegurar la actuación concurrente, expedita y eficaz de los prestadores de servicio de transporte, impulsando el desarrollo integral de las actividades de los prestadores de servicios, además de instrumentar los proyectos tendentes a normar y coordinar el servicio público de transporte en el Estado; así como de mejorar las condiciones de seguridad, fluidez y comodidad a los usuarios, en especial de mujeres, niñas y adolescentes del servicio público del transporte.

Artículo 4.- La Secretaría de Transportes, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

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

- I. **Ejecutivo del Estado:** Al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- II. **Ley:** A la Ley de Transportes del Estado de Chiapas.
- III. **Órganos Administrativos:** A la Oficina del C. Secretario, Unidades, Coordinación de Delegaciones, Subsecretarios, Direcciones, Delegaciones y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría.
- IV. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Transportes.
- V. **Reglamento:** Al Reglamento de la Ley de Transportes del Estado de Chiapas.
- VI. **Secretaría:** A la Secretaría de Transportes.
- VII. **Secretario:** Al titular de la Secretaría de Transportes.

Artículo 6.- Los titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

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

Capítulo I
De la Estructura Orgánica de la Secretaría

Artículo 7.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I.** Oficina del C. Secretario.
 - a) Unidad de Apoyo Administrativo.
 - b) Unidad de Planeación.
 - c) Unidad de Apoyo Jurídico.
 - d) Unidad de Informática.
 - e) Coordinación de Delegaciones.

- II.** Subsecretaría de Desarrollo Multimodal.
 - a) Dirección de Proyectos Estratégicos.
 - b) Dirección de Sistemas de Transferencia.

- III.** Subsecretaría de Transporte.
 - a) Dirección de Concesiones y Autorizaciones.
 - b) Dirección de Registro y Control del Transporte.

Artículo 8.- El Secretario, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado a la Secretaría.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- La Secretaría, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo II De las Atribuciones del Secretario

Artículo 12.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

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

- I. Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- II. La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.
- III. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- IV. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- V. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- VI. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- VII. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Secretaría.
- VIII. Convocar a reuniones de trabajo a los titulares y al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Secretaría.
- X. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- XI. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos de la Secretaría.
- XII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información Pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la legislación aplicable.
- XIII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen conforme al a legislación correspondiente.
- XIV. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- XV. Fomentar la calidad de los servicios públicos de transporte, a través de programas de capacitación y adiestramiento a los prestadores del servicio.

- XVI. Vigilar que se realicen los estudios de factibilidad y socioeconómicos de necesidades de transporte en las zonas urbanas, suburbanas y rurales del Estado.
- XVII. Establecer coordinación con los concesionarios del servicio público del transporte en el Estado, con el objeto de obtener las clasificaciones para la prestación del servicio.
- XVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 14.- El Secretario tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Emitir los lineamientos, normas, procedimientos y políticas, aplicables en las acciones administrativas competencia de la Secretaría.
- II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- III. Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos en materia de transporte, así como el Informe de Gobierno, competencia de la Secretaría.
- IV. Presentar al Titular del Ejecutivo, a través de la instancia normativa correspondiente, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambios de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría.
- VI. Aprobar y expedir proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Secretaría.
- VII. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.
- VIII. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría.
- IX. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de transporte, competencia de la Secretaría.
- X. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda la Secretaría.
- XI. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la Secretaría.
- XII. Imponer al personal adscrito a la Secretaría, las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la legislación correspondiente.
- XIII. Emitir resoluciones, que sean competencia de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.

- XIV. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones de transportes que celebre el Ejecutivo del Estado, con Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, así como con el sector privado y social.
- XV. Designar a los representantes de la Secretaría, en las comisiones, congresos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que ésta participe.
- XVI. Refrendar los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.
- XVII. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes, en términos de la legislación aplicable.
- XVIII. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones de transporte, en el orden Federal, Estatal o Municipal.
- XIX. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado, así como acordar con éste, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo amerite, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XX. Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, atribuciones para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este reglamento interior, sean facultades de los titulares de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- XXI. Proponer al Ejecutivo del Estado, los proyectos de infraestructura que permitan la modernización de los sistemas de transporte público y sus servicios conexos.
- XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero
De los Órganos Administrativos de la Secretaría

Capítulo I
De la Integración de la Oficina del C. Secretario y
Atribuciones de sus Titulares

Artículo 15.- La Oficina del C. Secretario tiene los Órganos Administrativos siguientes:

Unidad de Apoyo Administrativo.

Unidad de Planeación.

Unidad de Apoyo Jurídico.

Unidad de Informática.

Coordinación de Delegaciones.

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Unidades y Coordinación de Delegaciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario la resolución y el despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en el ámbito de su competencia, en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales.
- VII. Expedir constancias y documentos oficiales, en materia de su competencia.
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- X. Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponde.
- XI. Proponer a la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XIV. Proponer a la Unidad de Administrativo, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XV. Proponer o en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Proponer al Secretario, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVII. Proponer al Secretario e implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII. Presentar a la Unidad de Apoyo Jurídico, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor al personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación

correspondiente.

- XIX. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XXI. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los proyectos, programas técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, así como por los organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Secretario y el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XXV. Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacional e internacional, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXVI. Proporcionar asesoría al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos en los asuntos de su competencia o que le encomiende expresamente el Secretario.
- XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias, les sean encomendadas por el Secretario; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- La Unidad de Apoyo Administrativo tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Área de Recursos Humanos.
- II. Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- III. área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 18.- El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, a cargo de la Secretaría.
- II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- III. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, previa validación del Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.

- IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- V. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría.
- VI. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- VII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida.
- VIII. Proponer al Secretario, los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- IX. Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.
- X. Proponer al Secretario, los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito a la Secretaría.
- XI. Generar los movimientos nominales del personal adscrito a la Secretaría, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- XII. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito a la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.
- XIII. Comunicar al trabajador su remoción o cambio de adscripción cuando así lo amerite.
- XIV. Generar la información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XV. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Secretaría, cumplan con la normatividad establecida.
- XVI. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- XVII. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad establecida.
- XVIII. Generar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría, previo análisis y cumplimiento de los requisitos para la documentación comprobatoria.
- XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias, les sean encomendadas por el Secretario; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 19.- La Unidad de Planeación tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Planeación y Programación.

b) Área de Evaluación y Control.

Artículo 20.- El titular de la Unidad de Planeación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría.
- II. Generar el Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda a la Secretaría y el documento que presenta el Secretario en su comparecencia ante el Congreso del Estado.
- III. Proponer al Secretario el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia de la Secretaría.
- IV. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- V. Coordinar la solventación de las observaciones derivadas de auditorías practicadas a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.
- VI. Coordinar la planeación programática, presupuestal y estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos de la Secretaría, conforme al marco normativo establecido.
- VII. Vigilar y realizar seguimiento a los recursos presupuestales recibidos de la federación y otras fuentes de financiamiento.
- VIII. Coordinar las reuniones del Grupo Estratégico Institucional, participar en las reuniones del Subcomité Sectorial del COPLADE, de acuerdo al esquema de operación que al respecto emita la instancia competente.
- IX. Realizar la actualización de los indicadores estratégicos correspondientes al Sistema Integral de Tablero Estratégico de Control, para optimizar y fortalecer el proceso de evaluación, control y seguimiento.
- X. Generar expedientes técnicos de los proyectos de inversión y convenios para su trámite ante la Dependencia correspondiente.
- XI. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de capacitación al sector transporte.
- XII. Determinar el sistema de evaluación para la obtención del certificado de aptitud de los conductores del servicio público del transporte.
- XIII. Coordinar el proceso para la elaboración y expedición de certificados de aptitud para los conductores del servicio público de transporte en la entidad.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 21.- La Unidad de Apoyo Jurídico, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

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

Artículo 22.- El titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero Federal, Estatal o Municipal, así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.
- II. La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación, en acciones y controversias, lo cual constituye una representación amplísima.
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- IV. Expedir constancias y certificar documentos oficiales cuyos originales obren en los archivos de la Secretaría.
- V. Participar en la celebración y suscripción de contratos, convenios, acuerdos, y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- VI. Proponer al Secretario, los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior de la Secretaría.
- VII. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, competencia de la Secretaría.
- VIII. Presentar al Secretario las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría, conforme a la legislación correspondiente.
- IX. Vigilar que la compilación y difusión de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, se efectúe de acuerdo con los tiempos establecidos.
- X. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.
- XI. Vigilar que la actualización del marco jurídico de la Secretaría se efectúe conforme a la normatividad establecida.
- XII. Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- XIII. Substanciar los procedimientos administrativos a los que se encuentren sujetos los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIV. Formular denuncias y querrelas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de los hechos que pudieran constituir delitos en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo y

aprobación del Secretario.

- XV. Promover previa autorización del Secretario, la publicación en el Periódico Oficial, o en otros medios de difusión si fuera necesario, los acuerdos, lineamientos, circulares, normas y demás disposiciones jurídicas y administrativas competencia de la Secretaría.
- XVI. Presentar las demandas de amparo, informes previos y justificados, rendir informes, ofrecer pruebas, presentar alegatos, interponer recursos que deba rendir el Secretario u otro servidor público de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones, cuando éstos sean señalados como autoridad responsable, tercero perjudicado o tengan algún interés jurídico.
- XVII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, además de publicar y mantener actualizada la información pública obligatoria, de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.
- XVIII. Emitir la validación de la procedencia jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, así como en su caso, formular éstos, aplicando las bases y requisitos legales a que deben sujetarse.
- XIX. Vigilar que los acuerdos, concesiones, autorizaciones o permisos que realice o expida la Secretaría, cumplan con los requisitos legales a que deban sujetarse.
- XX. Proporcionar asesoría jurídica a los usuarios del transporte público, con el fin de que acudan a las instancias correspondientes en caso de accidentes, o hayan sido objeto de algún delito relacionado con el servicio.
- XXI. Intervenir en las acciones, controversias legales, juicios y reclamaciones de cualquier índole, que puedan afectar el interés jurídico de la Secretaría, tramitando y substanciando los procedimientos y acciones que se requieran, hasta su total conclusión, dejando a salvo los derechos de las Delegaciones en el ámbito de sus respectivas competencias.
- XXII. Atender los asuntos que en materia de derechos humanos le requieran los organismos competentes.
- XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, comunicaciones, servicios electrónicos y de informática, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- II. Proponer al Secretario, proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- III. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- IV. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de tecnologías de información

y comunicaciones al personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.

- V. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de información y comunicaciones.
- VI. Vigilar que la administración, operación de equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, sea de acuerdo con la normatividad establecida.
- VII. Formular los proyectos de adquisiciones de bienes y servicios informáticos, que contribuyan a satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- VIII. Formular proyectos tecnológicos en los que participen los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- IX. Administrar el sitio de Internet de la Secretaría y sistemas de información de los Órganos Administrativos.
- X. Realizar la difusión de la normatividad que establezca la instancia competente en materia de tecnologías de información, para una óptima utilización de los equipos y programas de cómputo.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 24.- La Coordinación de Delegaciones tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Delegación I Metropolitana
- b) Delegación II Valles Zoque
- c) Delegación III Mezcalapa
- d) Delegación IV De los Llanos
- e) Delegación V Altos Tsotsil-Tzeltal
- f) Delegación VI Frailesca
- g) Delegación VII De los Bosques
- h) Delegación VIII Norte
- i) Delegación IX Istmo-Costa
- j) Delegación X Soconusco
- k) Delegación XI Sierra Mariscal
- l) Delegación XII Selva Lacandona
- m) Delegación XIII Maya
- n) Delegación XIV Tulijá Tzeltal Chol
- o) Delegación XV Meseta Comiteca Tojolabal

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

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones, en materia de transporte, en las Delegaciones a su cargo.
- II. Coordinar a las Delegaciones en las actividades de planeación, capacitación, vinculación y tecnología, materia de su competencia.

- III. Proponer al Secretario programas y proyectos en materia de su competencia.
- IV. Vigilar que los programas y proyectos que se ejecutan en las Delegaciones, cumplan con la normatividad aplicable, e informar su resultado.
- V. Informar el avance físico y financiero de los programas y proyectos y demás acciones que se ejecutan en las Delegaciones.
- VI. Proponer al Secretario, la celebración de convenios con los sectores social y privado, para la ejecución de programas y proyectos en el ámbito de competencia de las Delegaciones.
- VII. Coordinar a las Delegaciones de la Secretaría, con el objeto de que se cumplan las políticas, programas y actividades, en el ámbito de su competencia.
- VIII. Coordinar la participación de las Delegaciones en las actividades de planeación, capacitación, infraestructura, vinculación y tecnología del transporte.
- IX. Atender las solicitudes o denuncias en materia de transporte público, así como supervisar que los servicios de orientación, información, auxilio y asistencia a los prestadores del servicio y usuarios se proporcionen de manera eficiente por las Delegaciones, de acuerdo a la circunscripción territorial de cada una.
- X. Coordinar las actividades de las Direcciones, Unidades y demás Órganos Administrativos de la Secretaría, a través de las Delegaciones.
- XI. Coordinar a las Delegaciones en lo relativo a las giras y visitas de trabajo que el Secretario realice en el Estado.
- XII. Proponer al Secretario las estrategias de modernización, desconcentración y simplificación administrativa de las Delegaciones, en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XIII. Conocer y atender los asuntos de las Delegaciones, así como aquellos que tramitan los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría con las Delegaciones.
- XIV. Coordinar a las Delegaciones previa autorización del Secretario, en las revisiones, inspecciones y operativos del transporte público en el área de circunscripción que les competa, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XV. Emitir la autorización de las órdenes de pago de las boletas de infracción que los supervisores o delegados instauren o realicen.
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo II **De la integración de las Subsecretarías y** **Atribuciones de sus Titulares**

Artículo 26.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Subsecretarías, tendrán las atribuciones generales siguientes:

Auditoría Superior del Estado de Chiapas
Unidad de Asuntos Jurídicos
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica

- I. Acordar con el Secretario, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VII. Expedir constancias y documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen conforme a la legislación correspondiente.
- X. Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.
- XI. Proponer a la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo, el ingreso, promoción, remoción, cambios de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XIV. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XV. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Proponer al Secretario, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVII. Proponer al Secretario e implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII. Presentar a la Unidad de Apoyo Jurídico las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.

- XIX. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XXI. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los proyectos y programas técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, así como por la dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XXV. Proponer al Secretario la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacional e internacional, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXVI. Establecer la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 27.- La Subsecretaría de Desarrollo Multimodal, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Proyectos Estratégicos.
- b) Dirección de Sistemas de Transferencia.

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

- I. Atender las propuestas, demandas y necesidades de la población del Estado en materia de transporte público de carga y pasaje y sus servicios conexos, concertando los acuerdos requeridos con las dependencias federales, estatales, los municipios y la iniciativa privada.
- II. Vigilar la elaboración de estudios y proyectos que impulsen el desarrollo multimodal en la Entidad, en beneficio de los usuarios del transporte público.
- III. Promover la modernización del transporte público de carga y pasaje y sus servicios conexos en el Estado.

- IV. Proponer al Secretario programas y proyectos para el desarrollo de puertos aéreos de la Entidad, coordinándose para ello con las instancias competentes.
- V. Promover la integración y operación de figuras asociativas públicas y privadas con relación al transporte y sus servicios conexos para el desarrollo de sistemas de transporte en beneficio del Estado.
- VI. Promover el desarrollo y operación de proyectos estratégicos de terminales de corto recorrido en la Entidad.
- VII. Presentar al Secretario para su autorización, los proyectos que permitan la modernización de los sistemas de transporte público y sus servicios conexos.
- VIII. Establecer mecanismos de gestión relativos a proyectos de inversión del transporte público y sus servicios conexos a través de fondos estatales, federales e internacionales.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 29.- La Subsecretaría de Transporte tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Concesiones y Autorizaciones.
- b) Dirección de Registro y Control del Transporte.

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

- I. Proponer al Secretario las políticas en materia de promoción y control, así como gestionar ante instancias federales, estatales, municipales y la iniciativa privada, la participación en materia de transportes.
- II. Proponer al Secretario la actualización de las concesiones y permisos, que permitan la prestación del servicio del transporte público, en estricto apego a la normatividad de la materia.
- III. Establecer estrategias para el mejoramiento del servicio de transporte público en el Estado, en coordinación con las dependencias federales, estatales, municipales y la iniciativa privada.
- IV. Establecer comunicación con los prestadores del servicio, Cámaras, Asociaciones y grupos organizados del Estado, que se relacionen con el sector transportista, para el mejor desempeño de las actividades.
- V. Emitir resoluciones en la materia de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable, previa autorización del Secretario.
- VI. Vigilar que se actualicen los sistemas de control del transporte público, en sus distintas modalidades.
- VII. Expedir los títulos de concesión, previa publicación en el Periódico Oficial, con la firma mancomunada del Secretario y Director de Concesiones y autorizaciones.
- VIII. Establecer coordinación con los concesionarios del servicio público del transporte en el Estado, con el objeto de obtener las clasificaciones para la prestación del servicio.

- IX. Presentar al Secretario para su aprobación la creación o modificación de rutas, tarifas, itinerarios, horarios, así como la forma de identificación de los vehículos del servicio de transporte público estatal.
- X. Conocer de los estudios técnicos de factibilidad y socioeconómicos, para determinar las tarifas en las diferentes modalidades del transporte público.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo III **De la Integración de las Direcciones y** **Atribuciones de sus Titulares**

Artículo 31.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Direcciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Subsecretario de su adscripción, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, que le sean asignados, en el ámbito de su competencia.
- VII. Expedir constancias y documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación establecida.
- X. Proponer al Subsecretario de su adscripción, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.
- XI. Proponer a la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proponer a la Subsecretario de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

- XIII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los manuales administrativos de la Secretaría.
- XIV. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XV. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Proponer al Subsecretario de su adscripción, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVII. Proponer al Subsecretario de su adscripción y en su caso implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII. Presentar a la Unidad de Apoyo Jurídico, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- XIX. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XX. Acordar con el Subsecretario de su adscripción, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- XXI. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XXII. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIV. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, así como por los Organismos de la Administración Pública, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
- XXVI. Proponer al Subsecretario de su adscripción, la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacional e internacional, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXVII. Emitir informes que soliciten las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXVIII. Establecer la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el

buen funcionamiento de la Secretaría.

XXIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 32.- La Dirección de Proyectos Estratégicos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

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

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

- I. Realizar los estudios para la planeación e implementación de proyectos para el fortalecimiento y aprovechamiento del sistema aeroportuario en el Estado.
- II. Coordinar la elaboración de programas y proyectos para la modernización del transporte multimodal, en coordinación con las instancias competentes.
- III. Establecer coordinación con las entidades federativas y municipios del Estado, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo del sistema aeroportuario.
- IV. Participar en el ámbito de su competencia, en sociedades para la integración del sistema aeroportuario.
- V. Promover ante el gobierno federal, estatal, municipal, otras entidades federativas y los particulares, fondos para la ejecución de los proyectos estratégicos del sistema aeroportuario en beneficio de la entidad.
- VI. Realizar los estudios y proyectos que impulsen el desarrollo multimodal en el Estado.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción; así como las que les confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 34.- La Dirección de Sistemas de Transferencia, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Logística.
- b) Departamento de Vinculación.

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

- I. Implementar sistemas de transferencias, conocidas como terminales de transporte público de carga y pasaje.
- II. Promover proyectos para la construcción y administración de terminales de corto recorrido y todo lo relacionado con los servicios conexos en el Estado.

- III. Establecer vínculos con el Gobierno Federal, Municipios, iniciativa privada y otras entidades, con la finalidad de intercambiar políticas, lineamientos y criterios normativos que permitan la operación del transporte público y sus servicios conexos.
- IV. Promover el desarrollo de programas, sistemas de modernización y operación del transporte público de pasajeros y sus servicios conexos en el Estado.
- V. Contribuir con el Gobierno Federal, en el desarrollo de estrategias para la construcción, rehabilitación, conservación y operación del sistema ferroviario en el Estado.
- VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción; así como las que les confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 36.- La Dirección de Concesiones y Autorizaciones, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

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

Artículo 37.- El titular de la Dirección de Concesiones y Autorizaciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los proyectos de publicación de concesiones por concepto de nuevos solicitantes, regularización por muerte e invalidez, y las demás que regule la Ley de Transportes del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- II. Emitir las Constancias de No ser Concesionado para la regularización de Concesiones.
- III. Expedir los títulos de concesión, previa publicación en el Periódico Oficial, con la firma mancomunada del Secretario y Subsecretario de Transporte.
- IV. Coordinar la integración de los expedientes de concesiones o permisos en sus diferentes modalidades.
- V. Administrar los sistemas de control del transporte público, en sus distintas modalidades, en materia de su competencia.
- VI. Participar en la elaboración de actas de las sesiones públicas del Comité Consultivo en Materia de Transporte Público, así como asistir al Secretario en las sesiones que presida.
- VII. Substanciar los procedimientos administrativos establecidos en la legislación aplicable.
- VIII. Emitir el dictamen de las cédulas socioeconómicas aplicadas a los solicitantes de concesiones y/o permisos.
- IX. Atender los requerimientos que en materia de transporte público realicen las distintas autoridades administrativas y jurisdiccionales.

- X. Realizar las notificaciones de sus actuaciones y resoluciones, en los términos de la Ley de Transportes del Estado de Chiapas, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables.
- XI. Realizar los estudios socioeconómicos, para determinar las tarifas en las diferentes modalidades del transporte público.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción; así como las que les confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 38.- La Dirección de Registro y Control del Transporte tiene los Órganos Administrativos siguientes:

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

Artículo 39.- El titular de la Dirección de Registro y Control del Transporte, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, normas y procedimientos en materia de registro y control del transporte.
- II. Emitir la autorización de las órdenes de pago de registro vehicular del servicio público, así como otorgar a los concesionarios del Estado los permisos de ruta o zona y a los permisionarios de transporte federal, los permisos de paso o penetración en las carreteras del Estado.
- III. Aprobar la asignación de los números económicos del transporte público en sus diferentes modalidades.
- IV. Realizar estudios técnicos de factibilidad para nuevo concesionamiento, rutas de nueva creación y ampliación de rutas establecidas, cambios de modalidad y cambio de adscripción del sistema de transporte concesionado.
- V. Aprobar la sustitución de unidades siniestradas, robadas o descompuestas solicitadas por el concesionario en los términos de las disposiciones legales vigentes;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las condiciones físicas y mecánicas de las unidades concesionadas, sujetándose a las disposiciones establecidas en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, prevención y contaminación;
- VII. Coordinar la actualización del padrón único de unidades del servicio de transporte público estatal en el Sistema de Registro y Control del Transporte;
- VIII. Emitir la autorización del uso de publicidad en los vehículos concesionados, previo cumplimiento de los requisitos señalados por la Ley de Transportes y su Reglamento; y,
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción; así como las que les confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo IV

De las Atribuciones de los Titulares de las Delegaciones

Artículo 40.- Los titulares de las Delegaciones tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría, en los asuntos o actividades en materia administrativa y de transporte que le corresponde.
- II. Participar en la celebración y suscripción de convenios y demás actos jurídicos competencia de la Secretaría.
- III. Desempeñar las comisiones y representaciones que el encomiende el titular de la Coordinación de Delegaciones, en el ámbito de su competencia e informar su resultado.
- IV. Preparar los programas y proyectos en materia de transporte, propio de la Delegación a su cargo.
- V. Acordar con el Coordinador de Delegaciones, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como informar el trámite y atención de los mismos.
- VI. Realizar el trámite y seguimiento de los asuntos judiciales y administrativos que correspondan a la Delegación a su cargo.
- VII. Proporcionar los servicios de orientación, información y asistencia a los concesionarios, permisionarios y usuarios del servicio público de transporte de la Delegación a su cargo.
- VIII. Establecer procedimientos en materia de registro, control y supervisión del transporte, dentro del ámbito de su circunscripción, con base en la normatividad aplicable.
- IX. Certificar documentos oficiales cuyos originales obren en los archivos de la Delegación a su cargo.
- X. Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten, dentro del ámbito de su competencia, en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo, debiendo informar sin demora alguna al Secretario y al titular de la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría.

Esta atribución no faculta a los Delegados para otorgar el perdón y consentimiento a favor de algún inculpado. La violación a éste precepto, se sancionará conforme a lo establecido en la legislación aplicable.
- XI. Emitir las órdenes de pago de las boletas de infracción que el delegado o los supervisores de la Delegación que corresponda, instauren y/o realicen.
- XII. Realizar las revisiones, inspecciones y operativos de transporte público, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIII. Realizar la elaboración del cuestionario correspondiente para la integración del Proyecto Sistemático Operativo en conjunto con la Fiscalía General del Estado.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Coordinador de Delegaciones; así como las que les confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Cuarto
De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único
De las Ausencias y el Orden de las Suplencias

Artículo 41.- Las ausencias temporales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 42.- Los titulares de las Subsecretarías, Unidades y Coordinación de Delegaciones, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 43.- Los titulares de las Direcciones y Delegaciones, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Subsecretario o el Coordinador de Delegaciones de su adscripción, previo acuerdo y aprobación del Secretario.

Artículo 44.- Los titulares de los departamentos, áreas y oficinas, serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos que designen los titulares de las Direcciones y Unidades, según corresponda, previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción y aprobación del Secretario.

T r a n s i t o r i o s

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

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría Transportes, publicado en el Periódico Oficial número 090, Tomo III, de fecha veintitrés de abril del año dos mil ocho, así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento Interior.

Artículo Tercero.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Secretario de Transportes, resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- El Manual de Organización de la Secretaría, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior.

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

Artículo Sexto.- La Secretaría de Transportes deberá, establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del Programa que establezca la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

Artículo Séptimo.- Publíquese el presente Reglamento Interior en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 1, 2 y 13 fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los cinco días del mes de septiembre de dos mil dieciocho.

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado.- Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- Álvaro Robles Camaras, Secretario de Transportes.- Rúbricas