



Publicado en el Periódico Oficial No. 358, Tomo III, de fecha
miércoles 24 de julio de 2024, Publicación No. 5528-A-2024

Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Movilidad y Transporte y, tienen por objeto regular la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

Artículo 2.- La Secretaría de Movilidad y Transporte 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, la Ley de Movilidad y Transporte, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3.- La Secretaría de Movilidad y Transporte tiene como objeto principal, entre otros, planear, coordinar, autorizar, regular, ejecutar, evaluar y fortalecer las acciones en materia de movilidad y transporte, su infraestructura auxiliar y servicios conexos, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad, eficiencia y comodidad de los sujetos de la movilidad, a partir de una visión de orden público e interés general, considerando las políticas de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, desarrollo económico, medio ambiente y perspectiva de género.

Artículo 4.- La Secretaría de Movilidad y Transporte, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará 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 Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas.

III. Órganos Administrativos: A la Oficina del C. Secretario, Unidades, Área Coordinadora de Archivos, Coordinación de Oficinas de Enlace, Subsecretarios, Direcciones, Oficinas de Enlace y demás áreas que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría.

IV. Reglamento: Al Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas.

V. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.

VI. Secretaría: A la Secretaría de Movilidad y Transporte.



VII. Secretario: Al titular de la Secretaría de Movilidad y Transporte.

Artículo 6.- Los titulares de los Órganos Administrativos implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, así como para la atención de solicitudes de información pública y la protección de datos personales, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable en el Estado.

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 tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Oficina del C. Secretario:

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Planeación.
- c) Área Coordinadora de Archivos.
- d) Unidad de Apoyo Jurídico.
- e) Unidad de Informática.
- f) Coordinación de Oficinas de Enlace.
 1. Oficina de Enlace Tuxtla Gutiérrez.
 2. Oficina de Enlace Cintalapa de Figueroa.
 3. Oficina de Enlace Copainalá.
 4. Oficina de Enlace Acala.
 5. Oficina de Enlace San Cristóbal de las Casas.
 6. Oficina de Enlace Villaflores.
 7. Oficina de Enlace Bochil.



8. Oficina de Enlace Pichucalco.
9. Oficina de Enlace Tonalá.
10. Oficina de Enlace Tapachula.
11. Oficina de Enlace Motozintla.
12. Oficina de Enlace Ocosingo.
13. Oficina de Enlace Palenque.
14. Oficina de Enlace Yajalón.
15. Oficina de Enlace Comitán de Domínguez.

II. Subsecretaría de Desarrollo Multimodal:

- a) Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector.
- b) Dirección de Movilidad.
- c) 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 necesaria, 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 establezcan el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, la Ley de Movilidad y Transporte, el Ejecutivo del Estado, el presente Reglamento Interior

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 tiene las atribuciones delegables siguientes:

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

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

II. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

IV. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

VI. Autorizar las vacaciones e incidencias al personal adscrito a la Secretaría.

VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos.

VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Secretaría.

IX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en el ámbito de competencia de la Secretaría.

X. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.

XI. Vigilar que la atención a las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía a la Secretaría, se lleve a cabo de conformidad con la normatividad aplicable.

XII. Vigilar que las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, sean acordes a la legislación aplicable.



- XIII.** Emitir las resoluciones y las sanciones, a los prestadores del servicio público y privado de transporte, por las infracciones cometidas a la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.
- XIV.** Emitir las resoluciones y las sanciones, a los particulares que presten o exploten el servicio público de transporte, sin contar con concesión, permiso o autorización correspondiente.
- XV.** Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- XVI.** Vigilar el funcionamiento, operación y desarrollo de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, así como la difusión y aplicación del Programa Interno de Protección Civil.
- XVII.** Vigilar que el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría se integre y opere conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia.
- XVIII.** Establecer coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la implementación de acciones en materia de movilidad y transporte, asimismo para el desarrollo de la circulación multimodal, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y los medios de transporte.
- XIX.** Impulsar acciones tendentes al mejoramiento integral de la movilidad y de la calidad en el servicio público de transporte, a través de programas de capacitación y adiestramiento a los prestadores del servicio.
- XX.** Vigilar que se realicen los estudios de factibilidad, socioeconómicos y aquellos que señalen la Ley y su Reglamento para detectar las necesidades de servicio público de transporte e implementar acciones para su mejora, así como aquellos estudios técnicos aplicables para el mejoramiento de la movilidad.
- XXI.** Promover la implementación de políticas, estrategias y líneas de acción para mejorar la movilidad en condiciones de seguridad, eficiencia y comodidad.
- XXII.** Vigilar el mantenimiento y la mejora continua de los vehículos del servicio público y privado de transporte, generando las acciones necesarias para la preservación del medio ambiente.
- XXIII.** Fomentar y promover planes y programas de movilidad activa motorizada y no motorizada para el desarrollo de los pueblos y ciudades, orientados hacia un esquema de movilidad sustentable.
- XXIV.** Establecer vinculación con las instituciones de los tres órdenes de gobierno, para la aplicación de políticas y estrategias en materia de seguridad vial.
- XXV.** Vigilar que el proceso para el otorgamiento de concesiones y permisos, así como las modificaciones de rutas, tarifas, itinerarios, horarios, cambios de bases, paraderos y terminales del servicio público de transporte en el Estado, se realice de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXVI.** Vigilar que se sancione el incumplimiento de las obligaciones de los prestadores del servicio

público y privado de transporte en el Estado, conforme a la normatividad aplicable.

XXVII. Aprobar la participación de personas físicas y morales en la prestación del servicio público de transporte del Estado, conforme a la normatividad aplicable.

XXVIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los prestadores del servicio público y privado de transporte, conforme a la normatividad aplicable.

XXIX. Coordinar la implementación de sistemas de transportación masiva de carga y pasaje en la Entidad.

XXX. Promover y coadyuvar en la implementación y modernización del servicio público de transporte en los sistemas de comunicación terrestre.

XXXI. Establecer coordinación con los prestadores del servicio público y privado del transporte, con el objeto de coadyuvar en las acciones de mejora en materia de movilidad y transporte en el Estado.

XXXII. Establecer estrategias de difusión y comunicación, para dar a conocer al público en general las acciones realizadas y a realizar por la Secretaría, en materia de movilidad y transporte.

XXXIII. Emitir resoluciones que sean competencia de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XXXIV. 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 tiene las atribuciones indelegables siguientes:

I. Emitir y/o establecer los lineamientos, normas, procedimientos y políticas aplicables en las acciones administrativas y en materia de movilidad y transporte en el Estado.

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, proyectos y políticas públicas, así como el Informe de Gobierno, competencia de la Secretaría.

IV. Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa correspondiente, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y los 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.

En términos de la fracción VII del artículo 5 del Decreto por el que se Crea la Consejería Jurídica del Gobernador, el nombramiento y, en su caso, la remoción del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, estará a cargo del Consejero Jurídico del Gobernador.

VI. Proponer al Ejecutivo del Estado, para su expedición, el proyecto de Reglamento Interior, así como sus modificaciones.

VII. Aprobar y expedir los manuales administrativos de la Secretaría, así como las adecuaciones que al efecto requieran.

VIII. Solicitar a la instancia correspondiente el fortalecimiento estructural de los Organos Administrativos y de la plantilla de plazas de la Secretaría.

IX. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, con base en la normatividad aplicable.

X. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, normas técnicas y demás disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría.

XI. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido para informar sobre la situación que guarda la Secretaría.

XII. Establecer sistemas de control técnico-administrativos en las acciones competencia de la Secretaría.

XIII. Imponer al personal adscrito a la Secretaría, las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la legislación correspondiente.

XIV. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con las acciones competencia de la Secretaría 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, consejos, 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, normas técnicas y órdenes referentes 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 competencia de la

Secretaría, en los tres órdenes de gobierno.

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 ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera el Ejecutivo del Estado e informar el desarrollo y resultado de las mismas.

XX. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

XXI. Otorgar concesiones y permisos para la explotación del servicio público de transporte conforme al procedimiento establecido en la normatividad aplicable y emitir los títulos respectivos.

XXII. Aprobar y suscribir las Constancias de Autorización de Plataformas Tecnológicas.

XXIII. Presentar al Ejecutivo del Estado proyectos en materia de movilidad y transporte, así como de infraestructura que permitan la modernización de los sistemas de transporte público y sus servicios conexos.

XXIV. Aprobar la modificación, revocación o cancelación de concesiones, permisos y autorizaciones del servicio público de transporte.

XXV. Aprobar la creación o modificación de rutas, tarifas, itinerarios, horarios, así como la forma de identificación de los vehículos del servicio público de transporte en el Estado.

XXVI. Aprobar la publicación de convocatorias en materia de movilidad y transporte.

XXVII. 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

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:

I. Unidad de Apoyo Administrativo.

II. Unidad de Planeación.

III. Área Coordinadora de Archivos.

IV. Unidad de Apoyo Jurídico.

V. Unidad de Informática.

VI. Coordinación de Oficinas de Enlace.

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de las Unidades, Área Coordinadora de Archivos y Coordinación de Oficinas de Enlace, tienen 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 del Órgano Administrativo a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Autorizar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.

IV. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo.

V. Vigilar que las actividades técnicas, administrativas y financieras del Órgano Administrativo a su cargo, se ejecuten conforme a la normatividad aplicable.

VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales.

VII. Expedir constancias y certificar 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. Atender, en el ámbito de su competencia, la información relativa a los requerimientos judiciales y administrativos que le sean solicitados por la Unidad de Apoyo Jurídico.

X. Atender, en el ámbito de su competencia, las auditorías y/o verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como solventar las observaciones en los resultados de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.

XI. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Órgano Administrativo a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

XII. Proponer al Secretario las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia y vigilar el

cumplimiento de las mismas.

XIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes que le sean requeridas por la Unidad de Apoyo Administrativo en materia presupuestaria, contable y financiera.

XIV. Proponer a la Unidad de Planeación el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Órgano Administrativo a su cargo.

XV. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

XVI. Proponer al Secretario proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como las funciones y procedimientos para la integración de los manuales administrativos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

XVII. Proponer al Secretario el fortalecimiento estructural del Órgano Administrativo y plantilla de plazas a su cargo.

XVIII. Proponer al Secretario y, en su caso, designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia del Órgano Administrativo a su cargo.

XIX. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, circulares, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

XX. Implementar los sistemas de control técnico-administrativos en las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo.

XXI. Proponer y asistir a los cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.

XXII. Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.

XXIII. Proponer al Secretario, las acciones para el mantenimiento y la mejora continua de los vehículos del servicio público y privado de transporte.

XXIV. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los proyectos y de los programas técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.

XXV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporciona el Órgano Administrativo a su cargo.



XXVI. Proporcionar, de conformidad con la normatividad aplicable, los documentos, opiniones o informes que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos, así como por los organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

XXVII. Comunicar al personal a su cargo, previo acuerdo con el Secretario, las remociones o cambios de adscripción de que sean objeto.

XXVIII. Proponer al Secretario y, en su caso, participar en la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales o internacionales para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

XXIX. Proporcionar asesoría al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos en los asuntos de su competencia o que les sean encomendados por el Secretario.

XXX. Proporcionar la información necesaria del Órgano Administrativo a su cargo, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia del Secretario ante el Honorable Congreso del Estado.

XXXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia 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 tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos 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, emitidas por el Secretario.
- VI.** Contribuir con la Unidad de Planeación en el registro de las operaciones financieras, a fin de integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública de la Secretaría.
- VII.** Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo con 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 la plantilla de plazas de la Secretaría.
- X.** Aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable.
- XI.** Proponer al Secretario los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito a la Secretaría.
- XII.** Generar los movimientos nominales del personal adscrito a la Secretaría para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- XIII.** Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito a la Secretaría cumpla con la normatividad establecida.
- XIV.** Realizar el trámite de remoción y cambio de adscripción al personal adscrito a la Secretaría.
- XV.** Generar la información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XVI.** Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Secretaría, cumplan con la normatividad establecida.
- XVII.** Proveer de recursos humanos, financieros y materiales a los Órganos Administrativos, de acuerdo con las necesidades y presupuesto autorizado, conforme a la normatividad aplicable.
- XVIII.** 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.

XIX. Coordinar la información de las auditorías y órdenes de verificación que emitan los órganos fiscalizadores y de control practicadas a los Órganos Administrativos.

XX. Coordinar y administrar la actualización de los inventarios físicos y resguardos de bienes muebles de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.

XXI. Generar los pagos a proveedores y prestadores de servicios generales de la Secretaría, previo análisis y cumplimiento de los requisitos para la documentación comprobatoria.

XXII. Coordinar las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.

XXIII. Vigilar el correcto ejercicio de los recursos asignados a los Órganos Administrativos para la ejecución de sus atribuciones y funciones, a fin de propiciar una rendición de cuentas clara, oportuna y veraz.

XXIV. Vigilar y dar seguimiento a la ejecución de los recursos presupuestales de origen federal y otras fuentes de financiamiento.

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

I. Área de Planeación y Programación.

II. Área de Evaluación y Control.

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

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos.

II. Coordinar y generar el Informe de Gobierno en los temas y responsabilidades que correspondan 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 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 planeación programática, presupuestal y estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos de la Secretaría conforme al marco normativo establecido.
- VI.** Integrar el avance de los indicadores estratégicos y actividades de la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable, para optimizar y fortalecer el proceso de evaluación, control y seguimiento.
- VII.** Proponer y acordar con el Secretario las modificaciones presupuestarias, a fin de cumplir con los objetivos y metas de los proyectos institucionales y de inversión, previo a su envío a la instancia normativa correspondiente.
- VIII.** Proporcionar capacitación y coordinar la integración de los proyectos institucionales y de inversión que formarán parte del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX.** Coordinar la actualización de la información de los sistemas que implementen las instancias normativas en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación.
- X.** Generar expedientes técnicos de los proyectos de inversión y convenios para su trámite ante la dependencia correspondiente.
- 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.

Artículo 21.- El titular del Área Coordinadora de Archivos tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de archivos, en la integración, protección, custodia, resguardo y conservación de la información documental, de conformidad con la normatividad aplicable.
- II.** Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integración y localización expedita, de manera homogénea, de la información documental de la Secretaría.
- III.** Someter a consideración del Secretario, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV.** Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial o reservada.
- V.** Aprobar los instrumentos de control archivístico, así como las bajas documentales y transferencias secundarias, de conformidad con la normatividad aplicable.

VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las demás que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 22.- La Unidad de Apoyo Jurídico tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Área de Asesoría y Asistencia Legal.

II. Área de Convenios y Contratos.

Artículo 23.- El titular de la Unidad de Apoyo Jurídico tiene 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 órganos autónomos, sociedades, asociaciones y particulares en los juicios, procesos y procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende la presentación de demandas y denuncias, contestación de demandas, reconveniones, incidentes, el desahogo de todo tipo de pruebas, absolver posiciones, formular alegatos, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en acciones o controversias, lo cual constituye una representación amplísima.

II. Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente respecto de los hechos que pueden constituir delitos en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la Legislación aplicable.

III. Atender los asuntos que en materia de derechos humanos le requieran los organismos competentes.

IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las acciones de los Órganos Administrativos.

V. Expedir constancias o certificar documentos oficiales cuyos originales obren en los archivos de la Secretaría.

VI. Validar y, en su caso, elaborar convenios, contratos y demás actos jurídicos competencia de la Secretaría, aplicando los criterios legales a que deban sujetarse.

VII. Participar en la celebración y suscripción de contratos, convenios, acuerdos y otros actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.

VIII. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de movilidad y transporte.

IX. Proponer al Secretario las resoluciones y sanciones de los procedimientos administrativos y laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría, conforme a la legislación correspondiente.

X. Emitir las resoluciones y las sanciones, a los prestadores del servicio público y privado de transporte, por las infracciones cometidas a la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable, e informar al Secretario.

XI. Emitir las resoluciones y las sanciones, a los particulares que presten o exploten el servicio público de transporte, sin contar con concesión, permiso o autorización correspondiente, e informar al Secretario.

XII. Vigilar que la actualización del marco jurídico de la Secretaría, se efectúe conforme a la normatividad establecida.

XIII. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos.

XIV. Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones que emita la Secretaría.

XV. Substanciar los procedimientos administrativos y laborales a los que se encuentren sujetos los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

XVI. Atender y vigilar que los Órganos Administrativos cumplan las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con la normatividad aplicable.

XVII. 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 24.- El titular de la Unidad de Informática tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en las acciones de los Órganos Administrativos.

II. Elaborar los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.

III. Contribuir con los Órganos Administrativos, en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica.

IV. Proporcionar asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones al personal adscrito a los Órganos Administrativos.

V. Administrar el sitio de internet de la Secretaría y sistemas de información de los Órganos Administrativos.

VI. Proponer al Secretario los programas o cursos de capacitación en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y servicios electrónicos para personal adscrito a la Secretaría.

VII. 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.

VIII. Vigilar que la administración, operación de equipos y sistemas en los Órganos Administrativos, sean de acuerdo con la normatividad establecida.

IX. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones instalados en los Órganos Administrativos.

X. Elaborar los manuales de operación y funcionamiento de los sistemas de información y comunicaciones.

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.

Artículo 25.- La Coordinación de Oficinas de Enlace tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Oficina de Enlace Tuxtla Gutiérrez.

II. Oficina de Enlace Cintalapa de Figueroa.

III. Oficina de Enlace Copainalá.

IV. Oficina de Enlace Acala.

V. Oficina de Enlace San Cristóbal de Las Casas.

VI. Oficina de Enlace Villaflores.

VII. Oficina de Enlace Bochil.

VIII. Oficina de Enlace Pichucalco.

IX. Oficina de Enlace Tonalá.

X. Oficina de Enlace Tapachula.

XI. Oficina de Enlace Motozintla.

XII. Oficina de Enlace Ocosingo.

XIII. Oficina de Enlace Palenque.

XIV. Oficina de Enlace Yajalón.

XV. Oficina de Enlace Comitán de Domínguez.

Artículo 26.- El titular de la Coordinación de Oficinas de Enlace tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de movilidad y transporte en las Oficinas de Enlace.

II. Coordinar a las Oficinas de Enlace en las actividades de planeación, capacitación, infraestructura, vinculación y tecnología en 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 Oficinas de Enlace, cumplan con la normatividad aplicable e informar su resultado.

V. Informar el avance físico y financiero de los programas, proyectos y demás acciones que se ejecutan en las Oficinas de Enlace.

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 Oficinas de Enlace.

VII. Coordinar a las Oficinas de Enlace con el objeto de que cumplan las políticas, programas y actividades en el ámbito de su competencia.

VIII. Vigilar que las Oficinas de Enlace proporcionen servicios de orientación e información a los sujetos de la movilidad, conforme a la normatividad aplicable.

IX. Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias interpuestas por la ciudadanía, relacionadas con la prestación del servicio público de transporte.

X. Vigilar que las Oficinas de Enlace proporcionen información a los Órganos Administrativos cuando así lo requieran, conforme a la normatividad aplicable.

XI. Coordinar a los titulares de las Oficinas de Enlace 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 Oficinas de Enlace, en coordinación con los Órganos Administrativos.

XIII. Atender y dar seguimiento a los asuntos de las Oficinas de Enlace.

XIV. Coordinar a las Oficinas de Enlace en las acciones de vigilancia, inspección y supervisión, de conformidad con la normatividad aplicable.

XV. Aplicar las sanciones, en el ámbito de su competencia, a los prestadores del servicio público y privado de transporte, por las infracciones cometidas a la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

XVI. Aplicar las sanciones, en el ámbito de su competencia, a los particulares que presten o exploten el servicio público de transporte, sin contar con concesión, permiso o autorización correspondiente.

XVII. Realizar el procedimiento de liberación de vehículos o en su caso, la devolución de garantías aseguradas por infracciones o violaciones a la Ley, el reglamento y demás normatividad aplicable, previo acuerdo con el Secretario.

XVIII. Emitir las constancias de no infracción, previa emisión de las órdenes de pago y presentación del recibo de pago de derechos.

XIX. Conocer de las denuncias interpuestas por los titulares de Oficinas de Enlace ante la autoridad competente e informar a la Unidad de Apoyo Jurídico.

XX. 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 27.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de las Subsecretarías, tienen 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 del Órgano Administrativo a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Autorizar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.



- IV.** Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo.
- V.** Vigilar que las actividades técnicas, administrativas y financieras del Órgano Administrativo a su cargo se ejecuten conforme a la normatividad aplicable.
- VI.** Participar en el ámbito de su competencia en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales que les sean encomendados.
- VII.** Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII.** Atender en el ámbito de su competencia las auditorías y/o verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como solventar las observaciones en los resultados de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Órgano Administrativo a su cargo, se apliquen 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 el Programa Operativo Anual del Órgano Administrativo a su cargo.
- XII.** Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII.** Proponer al Secretario proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como las funciones y procedimientos para la integración de los manuales administrativos de la Secretaría en el ámbito de su competencia.
- XIV.** Proponer al Secretario el fortalecimiento estructural del Órgano Administrativo y plantilla de plazas a su cargo.
- XV.** Proponer al Secretario y, en su caso, designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia del Órgano Administrativo a su cargo.
- XVI.** Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, circulares, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de su competencia.



XVII. Implementar los sistemas de control técnico-administrativos en las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo.

XVIII. Proponer y asistir a los cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.

XIX. Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.

XX. Proponer al Secretario, el mantenimiento y la mejora continua de los vehículos del servicio público de transporte, generando las acciones necesarias para la preservación del medio ambiente.

XXI. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los proyectos y de los 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 proporciona el Órgano Administrativo a su cargo.

XXIII. Proporcionar, de conformidad con la normatividad aplicable, los documentos, opiniones o informes que les sean solicitados por los demás titulares de los Órganos Administrativos, así como por los organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

XXIV. Informar al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de las remociones o cambios de adscripción, de que sean objeto el personal a su cargo, previo acuerdo con el Secretario.

XXV. Proponer al Secretario y, en su caso, participar en la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales o internacionales para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

XXVI. Proporcionar asesoría al Secretario y a los demás titulares de los Órganos Administrativos, en los asuntos de su competencia o que les sean encomendados por el Secretario.

XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 28.- La Subsecretaría de Desarrollo Multimodal tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I .Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector.

II. Dirección de Movilidad.

III. Dirección de Sistemas de Transferencia.

Artículo 29.- El titular de la Subsecretaría de Desarrollo Multimodal tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las acciones necesarias para la movilidad y transporte en el Estado en caso de interrupciones temporales, así como para la circulación multimodal a fin de lograr una mejor utilización de las vías y los medios de transporte.

II. Promover programas de capacitación y adiestramiento a los prestadores del servicio público de transporte para el mejoramiento integral de la movilidad y sus servicios auxiliares y conexos, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad.

III. Vigilar la elaboración de estudios y proyectos de infraestructura en beneficio de los sujetos de la movilidad e impulsar el desarrollo multimodal en el Estado y la modernización del transporte público y sus servicios auxiliares y conexos.

IV. Proponer al Secretario programas y proyectos para el desarrollo multimodal terrestre y aeroportuario en el Estado, en coordinación con las instancias competentes.

V. Establecer coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal para la implementación y desarrollo de la movilidad motorizada y no motorizada.

VI. Fomentar la vinculación con los tres órdenes de gobierno para la aplicación de políticas y estrategias en materia de movilidad, transporte y seguridad vial, tomando en consideración las políticas de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, medio ambiente y perspectiva de género.

VII. Vigilar la implementación de sistemas de transportación masiva de carga y pasaje y sus servicios auxiliares y conexos, así como de sistemas de comunicación terrestre, ferroviaria y aérea para su cobertura y modernización.

VIII. Proponer al Secretario las resoluciones en materia de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable.

IX. Promover y gestionar proyectos de inversión en materia de movilidad y transporte público a través de fondos privados, municipales, estatales, federales e internacionales.

X. Promover la integración y operación de figuras asociativas públicas o privadas, con relación al transporte y sus servicios auxiliares y conexos, para el desarrollo de sistemas de transporte, en beneficio del Estado.

XI. Vigilar la elaboración de los estudios para determinar las tarifas del servicio público de transporte.



- XII.** Proponer al Secretario para su aprobación, las convocatorias en materia de movilidad y transporte.
- XIII.** Proponer al Secretario programas integrales de movilidad sustentable para la inclusión de todos los sujetos de la movilidad y su desplazamiento.
- XIV.** Representar al Secretario ante los organismos colegiados y fideicomisos para el desarrollo y administración del sistema multimodal terrestre y aeroportuario en el Estado.
- XV.** Vigilar que se actualicen los sistemas de información del servicio público de transporte, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVI.** Vigilar la creación y operación de los sistemas integrados de transporte.
- XVII.** Promover el desarrollo y operación de terminales de corto recorrido, paraderos, centrales camioneras, centrales de transferencia modal y terminal interior de carga en el Estado.
- XVIII.** 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 30.- La Subsecretaría de Transporte tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección de Concesiones y Autorizaciones.
- II. Dirección de Registro y Control del Transporte.

Artículo 31.- El titular de la Subsecretaría de Transporte tiene las atribuciones siguientes:

- I. Conocer de la participación de las personas físicas o morales en la prestación del servicio público de transporte, de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Coordinar la elaboración de los estudios socioeconómicos y técnicos de factibilidad del servicio público de transporte.
- III. Proponer al Secretario políticas y proyectos para el mejoramiento del servicio público de transporte en el Estado.
- IV. Suscribir de forma mancomunada con el Secretario y el titular de la Dirección de Concesiones y Autorizaciones, los dictámenes para el otorgamiento de concesiones.
- V. Suscribir de manera mancomunada con el Secretario y el titular de la Dirección de Concesiones y Autorizaciones, los títulos de concesión para la explotación del servicio público de transporte, previa publicación en el Periódico Oficial.

- VI.** Suscribir de manera mancomunada con el Secretario y el titular de la Dirección de Concesiones y Autorizaciones, los permisos para la prestación del servicio público de transporte, de conformidad con las modalidades señaladas en la normatividad aplicable.
- VII.** Proponer y presentar al Secretario para su aprobación la creación o modificación de rutas, itinerarios, horarios y los manuales de identidad de los vehículos del servicio público de transporte.
- VIII.** Vigilar que se sancione el incumplimiento de obligaciones de los prestadores del servicio público de transporte, en el ámbito de su competencia.
- IX.** Emitir resoluciones en materia de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable, previa autorización por escrito del Secretario.
- X.** Establecer comunicación con los prestadores del servicio público de transporte, cámaras, asociaciones y grupos organizados del Estado que se relacionen con el sector transportista para el mejor desempeño de las actividades.
- XI.** Vigilar que las Constancias de Autorización de Plataformas Tecnológicas, se emitan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII.** Proponer al Secretario las modificaciones o revocaciones de las concesiones o cancelaciones de los permisos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIII.** Proponer al Secretario para su aprobación, las convocatorias en materia de movilidad y transporte.
- XIV.** Vigilar que se actualicen los sistemas de información del servicio público de transporte, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XV.** Vigilar que se efectúe el registro de los vehículos del servicio privado de transporte conforme a la normatividad aplicable.
- XVII.** 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 32.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Direcciones tienen 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 del Órgano Administrativo a su cargo se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Autorizar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.

IV. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo.

V. Vigilar que las actividades técnicas, administrativas y financieras del Órgano Administrativo a su cargo, se ejecuten conforme a la normatividad aplicable.

VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales que les sean encomendados.

VII. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

VIII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Órgano Administrativo a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

IX. Proponer al Subsecretario de su adscripción las normas, políticas y procedimientos en la materia que le corresponda.

X. Proponer al Subsecretario de su adscripción, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Órgano Administrativo a su cargo.

XI. Proponer al Subsecretario de su adscripción proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como las funciones y procedimientos para la integración de los manuales administrativos de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

XII. Proponer al Subsecretario de su adscripción el fortalecimiento estructural del Órgano Administrativo y plantilla de plazas a su cargo.

XIII. Proponer al Subsecretario de su adscripción el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

XIV. Proponer al Subsecretario de su adscripción la designación del personal que requiera para el despacho de los asuntos, competencia del Órgano Administrativo a su cargo.

XV. Proponer al Subsecretario de su adscripción los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, circulares, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y



administrativas en materia de su competencia.

XVI. Proponer y participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.

XVII. Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.

XVIII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los proyectos y de los programas técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.

XIX. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporciona el Órgano Administrativo a su cargo.

XX. Proporcionar, de conformidad con la normatividad aplicable, los documentos, opiniones o informes que les sean solicitados por los titulares de los demás Órganos Administrativos, así como por los organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

XXI. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción de que sean objeto.

XXII. Proponer al Subsecretario de su adscripción, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración en materia de su competencia.

XXIII. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos judiciales y administrativos que le sean solicitados a través de la Unidad de Apoyo Jurídico.

XXIV. Atender, en el ámbito de su competencia, las auditorías y/o verificaciones que realicen los

Órganos de fiscalización y control, así como solventar las observaciones en los resultados de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXV. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes que le sean requeridas por la Unidad de Apoyo Administrativo en materia presupuestaria, contable y financiera.

XXVI. Elaborar las convocatorias en materia de su competencia, previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción.

XXVII. Proponer al Subsecretario de su adscripción los planes y programas para el desarrollo y mejoramiento del servicio público de transporte, en el ámbito de su competencia.

XXVIII. Proporcionar asesoría a los titulares de los Órganos Administrativos en los asuntos de su competencia o aquellos que les sean encomendados.



XXIX. Emitir las órdenes de pago por los servicios que presta la Secretaría de en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable.

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

Artículo 33.- La Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Departamento de Desarrollo de Proyectos y Normatividad.
- II. Departamento de Capacitación al Sector.

Artículo 34.- El titular de la Dirección de Proyectos Estratégicos y Capacitación Integral al Sector, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar con las instituciones públicas y/o privadas el desarrollo de los programas y proyectos de capacitación dirigidos a los prestadores del servicio público de transporte.
- II. Promover la vinculación con instituciones educativas públicas y/o privadas con el objetivo de capacitar a los prestadores del servicio público de transporte en la Entidad.
- III. Emitir las constancias de capacitación para la obtención del Certificado de Aptitud, previo cumplimiento de los requisitos.
- IV. Realizar estudios y gestionar fondos, en coordinación con las entidades federativas, autoridades municipales y organismos públicos o privados con el objetivo de planear e implementar proyectos para el fortalecimiento y aprovechamiento del sistema aeroportuario en el Estado.
- V. Realizar la actualización permanente de los datos contenidos en el Registro Estatal de Operadores.
- VI. Realizar programas y proyectos para la modernización del transporte multimodal en coordinación con las instancias competentes.
- VII. Promover, en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y con la iniciativa privada, la práctica de exámenes médicos, psicofísicos, de alcoholemia y toxicológicos a los operadores del servicio público de transporte.
- VIII. Establecer el calendario de capacitación de manera interna o en coordinación con las instituciones públicas y/o privadas con las que se celebren convenios.
- IX. Promover y fomentar la educación vial y la cultura de la movilidad en los prestadores



del servicio público de transporte y usuarios.

X. Emitir el Certificado de Aptitud a los operadores del servicio público de transporte, previo cumplimiento de los requisitos y pago de derechos correspondiente.

XI. Emitir el Certificado Vehicular, previo cumplimiento de los requisitos y pago de derechos correspondiente.

XII. Emitir las constancias de antigüedad a los operadores del servicio público de transporte que lo soliciten, previo cumplimiento del procedimiento, requisitos y pago de derechos correspondiente.

XIII. Generar información estadística relacionada con los operadores del servicio público de transporte.

XIV. Promover la certificación en competencias laborales de los prestadores del servicio público de transporte a través de instituciones u organismos autorizados.

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

Artículo 35.- El titular de la Dirección de Movilidad, tiene las atribuciones siguientes:

I. Emitir opinión técnica en materia de movilidad y transporte en el Estado para la toma de decisiones en caso de interrupciones temporales, así como de la circulación multimodal a fin de lograr una mejor fluidez en las vías y de los medios de transporte.

II. Realizar, en coordinación con la Dirección de Sistemas de Transferencia, estudios técnicos para la construcción, operación y explotación de terminales de corto recorrido, centrales de transferencia modal y servicios auxiliares y conexos, de conformidad con la normatividad aplicable.

III. Promover la implementación de los criterios normativos establecidos para la movilidad con un enfoque sistémico que permita el desplazamiento de personas, el traslado de bienes y la prestación de servicios en condiciones de igualdad y sostenibilidad en el Estado.

IV. Proponer políticas y estrategias en beneficio de los sujetos de la movilidad e implementarlas en coordinación con el gobierno federal, estatal o municipal.

V. Promover la gestión de recursos ante el gobierno federal, estatal o municipal y organismos públicos o privados, nacionales e internacionales para la ejecución de estudios y proyectos en materia de movilidad.

VI. Atender la vinculación con los tres órdenes de gobierno para la aplicación de políticas y estrategias en materia de movilidad, transporte y seguridad vial, tomando en

consideración las políticas de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, medio ambiente y perspectiva de género.

VII. Promover y coordinar en el Estado la generación, ampliación e implementación de redes de transportación masiva de carga y pasaje.

VIII. Elaborar los estudios para determinar las tarifas y sistemas de cobro en las diferentes modalidades del servicio público de transporte.

IX. Promover en el Estado el desarrollo de planes, programas y sistemas de modernización y operación del servicio público de transporte en la modalidad de pasajeros y sus servicios conexos en el Estado.

X. Promover en el Estado la creación y operación de sistemas integrados de transporte.

XI. Promover y realizar proyectos logísticos para reducir tiempos de recorrido y costos de operación del transporte.

XII. Promover ante instancias públicas o privadas, mecanismos para la renovación del parque vehicular destinado al servicio público de transporte.

XIII. Vigilar la vinculación entre el desarrollo de los sistemas de transporte y mejoramiento de la movilidad conforme al desarrollo urbano de los centros de población.

XIV. Realizar los estudios técnicos y emitir los dictámenes aplicables en materia de su competencia.

XV. Realizar, en coordinación con la Dirección de Sistemas de Transferencia, estudios técnicos para la construcción, operación y explotación de terminales interiores de carga, de conformidad con la normatividad aplicable.

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

Artículo 36.- La Dirección de Sistemas de Transferencia tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Departamento de Logística.

II. Departamento de Vinculación.

Artículo 37.- El titular de la Dirección de Sistemas de Transferencia, tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover y gestionar proyectos de infraestructura que permitan modernizar los servicios conexos incorporados al sistema del servicio público de transporte, de

conformidad con la normatividad aplicable.

II. Proponer políticas públicas, lineamientos y criterios normativos que permitan la operación de sistemas masivos de transporte de pasajeros y sus servicios conexos.

III. Implementar sistemas de transferencia y sus servicios auxiliares y conexos en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.

IV. Promover el vínculo con los organismos públicos o privados para la creación y administración de los servicios auxiliares y conexos asociados al transporte público para su modernización.

V. Participar con el Gobierno Federal en el desarrollo de estrategias para la construcción, rehabilitación, conservación y operación del sistema ferroviario en el Estado.

VI. Realizar la gestión de fondos para la modernización de los sistemas del servicio público de transporte y sus servicios conexos.

VII. Vigilar la operación y funcionamiento de las terminales de corto recorrido, centrales de transferencia modal y servicios auxiliares y conexos en el Estado de conformidad con la normatividad aplicable.

VIII. Vigilar la operación de los bienes muebles adaptados para la movilidad de las personas con alguna discapacidad, entregados vía comodato.

IX. Vigilar que la operación de los vehículos y prestadores del servicio público de transporte en la modalidad de pasajeros tipo taxi, que se encuentren agrupados en un sitio en el Estado, cumplan con la normatividad aplicable.

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

Artículo 38.- La Dirección de Concesiones y Autorizaciones tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Departamento de Trámites, Análisis y Dictámenes.

II. Departamento de Estudios Socioeconómicos.

III. Departamento de Revocaciones.

Artículo 39.- El titular de la Dirección de Concesiones y Autorizaciones tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar la participación de las personas físicas y morales en la prestación del servicio

público de transporte, conforme a la normatividad aplicable.

II. Emitir dictámenes de estudios socioeconómicos practicados a los solicitantes de concesión o permiso.

III. Realizar, en coordinación con la Dirección de Registro y Control del Transporte, los estudios técnicos de factibilidad que determinen las necesidades del servicio público del transporte para el otorgamiento o modificación de concesiones y permisos.

IV. Elaborar y suscribir de forma mancomunada con el Secretario y el titular de la Subsecretaría de Transporte, los dictámenes para el otorgamiento de concesiones.

V. Realizar la integración y resguardo de los expedientes de los solicitantes de concesión, permiso, regularización y otros procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable.

VI. Realizar y substanciar los procedimientos para el otorgamiento de concesiones y permisos para la explotación del servicio público de transporte o, en su caso, para la reposición de títulos de concesión o permiso, de conformidad con la normatividad aplicable.

VII. Elaborar los proyectos de acuerdos de otorgamiento de concesiones, previo cumplimiento del procedimiento establecido en la normatividad aplicable.

VIII. Suscribir los títulos de concesión en forma mancomunada con el Secretario y el titular de la Subsecretaría de Transporte, previa publicación en el Periódico Oficial.

IX. Suscribir los permisos en forma mancomunada con el Secretario y el titular de la Subsecretaría de Transporte, de conformidad con la normatividad aplicable.

X. Realizar los procedimientos de Revocación, Cancelación o Suspensión por contravenciones a la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

XI. Realizar las notificaciones de sus actuaciones y resoluciones, en los términos de la normatividad aplicable.

XII. Elaborar los dictámenes de regularización y otros procedimientos en materia de su competencia.

XIII. Elaborar y publicar la convocatoria para el proceso de otorgamiento de concesiones.

XIV. Realizar la Inscripción de los datos de los concesionarios, permisionarios y beneficiarios en los libros de registro a su resguardo y actualizar la información en el Registro Estatal de Concesiones, Permisos y Autorizaciones.

XV. Realizar la entrega de los títulos de concesión y permisos conforme al procedimiento establecido, previo cumplimiento de los requisitos y pago de derechos correspondiente.

XVI. Expedir constancias de concesión, del estado que guarda el expediente de solicitud de concesión o permiso y de designación de beneficiarios, en términos de la normatividad aplicable.

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

Artículo 40.- La Dirección de Registro y Control del Transporte tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Departamento de Control de Transporte Público de Zona.

II. Departamento de Control de Transporte Público de Ruta.

Artículo 41.- El titular de la Dirección de Registro y Control del Transporte tiene las atribuciones siguientes:

I. Contribuir con la Dirección de Concesiones y Autorizaciones en la realización de los estudios técnicos defactibilidad que determinen las necesidades del servicio público del transporte para el otorgamiento o modificación de concesiones y permisos.

II. Realizar estudios técnicos para crear o modificar rutas e itinerarios de las concesiones y permisos del servicio público de transporte en el Estado.

III. Establecer, de conformidad con los estudios técnicos y previa autorización del Secretario, los itinerarios, horarios, rutas y zonas para la prestación del servicio público de transporte en el Estado.

IV. Emitir y suscribir de forma mancomunada con el Secretario, la Constancia de Autorización de Plataformas Tecnológicas, de conformidad con la normatividad aplicable.

V. Realizar la inscripción y actualizar los datos en el Registro Estatal de Vehículos del Servicio Público de Transporte, así como vigilar los registros realizados por las Oficinas de Enlace.

VI. Realizar la inscripción e integrar los datos del Registro de Transporte Privado y emitir el folio correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.

VII. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, normas y procedimientos en materia de registro y control del transporte en el Estado.

VIII. Expedir la constancia de verificación física, electromecánica y de uniforme de vehículos automotores, previo a la evaluación y diagnóstico de los vehículos del servicio



público de transporte en el Estado.

IX. Vigilar que los concesionarios y permisionarios cumplan con las contribuciones fiscales relacionadas con los vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte en el Estado.

X. Asignar los números económicos para los vehículos del servicio público de transporte estatal, de conformidad con el procedimiento establecido.

XI. Expedir constancias de autorización de ruta o zona, de conformidad con la normatividad aplicable.

XII. Otorgar, de conformidad con la normatividad aplicable, permisos de penetración solicitados por los permisionarios federales, cuando requieran transitar por vías de jurisdicción estatal.

XIII. Otorgar, de conformidad con la normatividad aplicable, permisos complementarios solicitados por los concesionarios o permisionarios procedentes de otras Entidades Federativas, cuando requieran transitar por vías de jurisdicción estatal.

XIV. Expedir autorizaciones eventuales, de ruta o zona, solicitadas por los concesionarios o permisionarios para la prestación del servicio público de transporte en el Estado.

XV. Expedir permisos temporales solicitados por los concesionarios o permisionarios del Estado.

XVI. Formular los manuales de identidad de los vehículos que prestan el servicio público de transporte en las diferentes modalidades y tipos.

XVII. Expedir autorizaciones para portar publicidad en los vehículos del servicio público de transporte, conforme a la normatividad aplicable.

XVIII. 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.

Capítulo IV **De las Atribuciones de los** **Titulares de las Oficinas de** **Enlace**

Artículo 42.- Los titulares de las Oficinas de Enlace tienen las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría en los asuntos o actividades administrativas y jurídicas en materia de movilidad y de transporte, a su cargo.



II. Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende el titular de la Coordinación de Oficinas de Enlace en el ámbito de su competencia e informar su resultado.

III. Proponer al titular de la Coordinación de Oficinas de Enlace, los programas y/o proyectos en materia de movilidad y transporte en materia de su competencia.

IV. Acordar con el titular de la Coordinación de Oficinas de Enlace, la resolución y el despacho de los asuntos de la Oficina de Enlace a su cargo, así como informarle el trámite y atención de los mismos.

V. Proporcionar, de conformidad con la normatividad aplicable, los documentos, opiniones o informes que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos, así como por los organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, debiendo informar al titular de la Coordinación de Oficinas de Enlace.

VI. Solicitar a la Unidad de Apoyo Jurídico, la asesoría para la atención y seguimiento de los asuntos jurídicos y administrativos a su cargo e informar al titular de la Coordinación de Oficinas de Enlace.

VII. Proporcionar en la Oficina de Enlace a su cargo, servicios de orientación e información a los sujetos de la movilidad, conforme a la normatividad aplicable.

VIII. Realizar procedimientos en materia de registro y control de los vehículos del servicio público de transporte dentro de su circunscripción, de conformidad con la normatividad aplicable.

IX. Formular las denuncias ante la autoridad competente respecto de hechos que lo ameriten, en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico, debiendo informar al titular de la Coordinación de Oficinas de Enlace.

X. Realizar acciones de vigilancia, inspección y supervisión al servicio público y privado de transporte por sí o en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con la normatividad aplicable.

XI. Iniciar el procedimiento para sancionar a los particulares que presten o exploten el servicio público de transporte sin contar con concesión, permiso o autorización correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.

XII. Emitir las boletas de infracción y actas, derivado de las acciones de vigilancia, inspección y supervisión, de conformidad con la normatividad aplicable y turnar al titular de la Coordinación de Oficinas de Enlace.

XIII. Imponer las medidas cautelares en las acciones de vigilancia, inspección y supervisión por infracciones o violaciones a la Ley, su Reglamento y demás normatividad



aplicable.

XIV. Atender e informar respecto de las acciones realizadas en relación con las solicitudes, quejas o denuncias en materia de movilidad y transporte, en el ámbito de su competencia.

XV. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

XVI. Atender en el ámbito de su competencia las auditorías y/o verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como solventar las observaciones en los resultados de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.

XVII. Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado y otras autoridades para la formulación y aplicación del Proyecto Sistemático Operativo, previa autorización del titular de la Coordinación de Oficinas de Enlace.

XVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el titular de la Coordinación de Oficinas de Enlace, así como las que les confieran 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 43.- Las ausencias temporales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 44.- Los titulares de las Subsecretarías, Unidades, Área Coordinadora de Archivos y Coordinación de Oficinas de Enlace, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 45.- Los titulares de las Direcciones, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Subsecretario de su adscripción, previo acuerdo con el Secretario.

Artículo 46.- Los titulares de los Departamentos, Áreas y Oficinas de Enlace, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designen los titulares de las Direcciones, Unidades o Coordinador de Oficinas de Enlace según corresponda; previo acuerdo con el Secretario o, en su caso, Subsecretario.

Transitorios

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 de Transportes, expedido mediante Publicación número 2955-A-2018, consignada en el Periódico Oficial 396, Tomo III, de fecha 26 de septiembre de 2018.

Artículo Tercero.- En los casos en que se presente controversia, interpretación y observancia en la aplicación de este Reglamento Interior, el Secretario resolverá lo conducente.

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

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

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

Artículo Séptimo.- En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción III de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los cuatro días del mes de julio de dos mil veinticuatro. Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas. Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno. Nancy Vences Montiel, Secretaria de Movilidad y Transporte.- **Rúbricas.**