

Al margen un sello con el Escudo Nacional. Que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS**, GOBERNADORA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA; 3, 21, 22, 26, 28, y 36 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA; Y

### **CONSIDERANDO**

Que con fecha seis de septiembre de dos mil veintiuno, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, No. Extraordinario, el Decreto número 345 por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, mediante la cual la entonces Secretaría de Comunicaciones y Transportes, cambio su denominación a Secretaría de Movilidad y Transporte.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala, es la dependencia encargada de establecer, conducir y operar la política estatal en materia de movilidad, transporte y comunicaciones, en función de las necesidades del Estado y en alineación con los criterios y normas fijados por las autoridades federales, y cuenta con las atribuciones y responsabilidades establecidas en los artículos 49 y 50 de la Ley de referencia, por lo que su Reglamento Interior tiene como finalidad garantizar el cumplimiento de la misma y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como regular su estructura, organización, funcionamiento, facultades, obligaciones y atribuciones de las unidades administrativas que la integran.

De conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala con fecha veintiocho de marzo de dos mil veintidós, establece en el apartado “Coordinación de esfuerzos entre sociedad y gobierno” que es necesario impulsar un nuevo enfoque para dar preferencia al ejercicio de políticas de movilidad con la participación de la ciudadanía e instancias de la sociedad civil, para que mejoremos la vida en nuestras ciudades y disfrutemos de un transporte más articulado, seguro, con visión regional y preferencia basada en las personas.

Así también, dentro del eje 4, del mencionado Plan, cuyo objetivo y estrategia general es construir un gobierno al servicio del pueblo, por medio del Programa 49 denominado movilidad, transporte sostenible y comunicaciones se establece el objetivo y línea de acción siguiente:

**Objetivo 1.** *Promover la modernización administrativa y las capacidades institucionales para eficientar la movilidad, el transporte y las comunicaciones del estado.*

**Línea de acción:**

*Actualizar y modernizar el marco normativo que mejore el sector de comunicaciones y transportes, y promuevan la movilidad urbana sustentable.*

Con fecha día diez de mayo de dos mil veintidós fue expedida la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, misma que señala en su artículo transitorio segundo, “que el Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas, en un plazo no mayor a 180 días, contados a partir de la entrada en vigor

de la presente Ley, deberán aprobar las reformas necesarias a las leyes de su competencia, a fin de armonizarlas con lo dispuesto en esa Ley”.

Con base en lo anterior, y con la finalidad de armonizar la normatividad a la que está sujeta la Secretaría de Movilidad y Transporte, la actualización de sus facultades, así como para fortalecer orgánica y funcionalmente a la misma, es necesario actualizar y precisar la distribución del ámbito de competencia de sus unidades administrativas, a fin de establecer el agrupamiento funcional de áreas afines y una adecuada división del trabajo, que mejore y eficiente sustancialmente las actividades que tiene encomendadas.

Por lo antes mencionado, tengo a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE TLAXCALA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior, tiene por objeto regular la estructura orgánica de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala, así como establecer las atribuciones, facultades y obligaciones de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

**Artículo 2.** La Secretaría de Movilidad y Transporte como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala, el Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala en materia de Transporte Público y Privado, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos aplicables y demás disposiciones emitidas por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 3.** Para efectos de interpretación y cumplimiento del presente Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte, se entenderá por:

- I. Ley: Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala;
- II. Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala;
- III. Secretaría: Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Tlaxcala; y
- IV. Unidades Administrativas: Direcciones, Departamentos y Delegaciones que integran la estructura orgánica y administrativa de la Secretaría.

Cualquier otro término no previsto en este artículo, se entenderá a lo que disponga la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala y el Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala en materia de Transporte Público y Privado.

**Artículo 4.** La Secretaría y sus unidades administrativas, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan Estatal de Desarrollo correspondiente, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales a cargo de la dependencia o en otros en los que participe.

**Artículo 5.** El personal servidor público de la Secretaría ejercerá sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Tlaxcala y conducirán sus actividades conforme a lo dispuesto en las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables conforme su ámbito de competencia.

Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de observancia obligatoria para el personal servidor público, su incumplimiento o inobservancia será motivo de responsabilidad.

**Artículo 6.** La persona titular de la Secretaría queda facultada para interpretar y aplicar las disposiciones de este Reglamento Interior, así como para resolver los casos no previstos en el mismo.

**Artículo 7.** El estudio, planeación, trámite, atención y resolución de los asuntos realizados de manera física, presencial o mediante el uso de herramientas digitales, corresponden originalmente a la persona titular de la Secretaría, los cuales para su mejor atención y despacho, se distribuyen entre las unidades administrativas, conforme a este Reglamento Interior.

Las personas titulares de las unidades administrativas serán auxiliadas por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, facultades y obligaciones de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización, procedimientos y los nombramientos respectivos.

## **CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 8.** Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Comunicaciones:
  - a) Departamento de Seguridad Vial; y
  - b) Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones.
- II. Dirección de Transporte:
  - a) Departamento de Coordinación de Delegaciones;
  - b) Delegaciones de la Secretaría en el Estado;
    1. Delegación de Tlaxcala;
    2. Delegación de Apizaco;
    3. Delegación de Huamantla;
    4. Delegación de Chiautempan;
    5. Delegación de Tlaxco;
    6. Delegación de Calpulalpan;
    7. Delegación de San Pablo del Monte; y
    8. Delegación de Zacatelco.
  - c) Departamento de Ingeniería del Transporte;
  - d) Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones;

- e) Departamento de Servicios al Transporte Público; y
  - f) Departamento de Servicios al Transporte Privado.
- III. Dirección de Tecnologías de la Información:**
- a) Departamento de Telecomunicaciones; y
  - b) Departamento de Sistemas.
- IV. Dirección de Administración:**
- a) Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Materiales;
  - b) Departamento de Formas Valoradas; y
  - c) Departamento de Archivo.
- V. Departamento de Coordinación de Planeación y**
- VI. Departamento de Coordinación Jurídica.**

**Artículo 9.** Al frente de cada unidad administrativa habrá una persona titular que será el responsable de su correcto funcionamiento y ejercerá sus facultades y obligaciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas establecidos por la persona titular del Poder Ejecutivo, las que establezca el titular de la Secretaría, así como aquellas que se deriven de la normatividad aplicable, los cuales se auxiliarían por el personal que se requiera de acuerdo a las necesidades del servicio y que figuren en el presupuesto autorizado.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 10.** La persona titular de la Secretaría tendrá a su cargo la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma.

**Artículo 11.** La persona titular de la Secretaría, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, así como planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, la del sector correspondiente, de conformidad con las metas, objetivos y políticas estatales, que determine la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II.** Autorizar los programas anuales de la Secretaría y de las Direcciones que se elaboren para la ejecución de programas estatales;
- III.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos;
- IV.** Validar los manuales administrativos, necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- V.** Fijar las políticas públicas, normas y lineamientos en materia de seguridad vial, movilidad, comunicaciones y transporte;

- VI.** Promover la cultura de seguridad e implementar los programas respectivos, prestando especial atención a las necesidades de las personas en situación de vulnerabilidad, las mujeres, la niñez, las personas con discapacidad y de la tercera edad;
- VII.** Proponer los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás ordenamientos, documentos, declaratorias de necesidad y disposiciones generales, que deba firmar la persona titular del Poder Ejecutivo, respecto de los asuntos de su competencia, así como refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por la persona titular del Poder Ejecutivo en el ámbito de su competencia, para su validez y observancia;
- VIII.** Solicitar opinión sobre la viabilidad económica y financiera a la Secretaría de Finanzas y a la Coordinación General de Planeación e Inversión de los proyectos de concesiones de transporte público de pasajeros mediante alternativas tecnológicas de movilidad sustentable; así como de concesiones de caminos y carreteras estatales y de sus prórrogas;
- IX.** Aprobar y en su caso, emitir previo análisis y autorización de las dependencias competentes, los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de los asuntos de la Secretaría y solicitar su registro y publicación;
- X.** Acudir al Congreso del Estado, cuando éste lo solicite, para comparecer sobre la situación que guarda la Secretaría y el sector correspondiente;
- XI.** Promover la participación de los diversos sectores de la sociedad en materia de seguridad vial, movilidad, comunicaciones y transporte, siguiendo los objetivos y directivas del presupuesto, en el ámbito de su competencia;
- XII.** Presidir, o en su caso, designar a los miembros que integren las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XIII.** Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones e instituciones en las que participe la misma;
- XIV.** Nombrar al enlace de la Secretaría ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para la coordinación de acciones en la materia y el cumplimiento de obligaciones de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV.** Suscribir, previa determinación de competencia por parte de la persona titular del Departamento de Coordinación Jurídica, los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, que sean competencia de la Secretaría;
- XVI.** Coordinar actividades con las instancias municipales, estatales y federales cuando sea necesario;
- XVII.** Ejercer sus facultades concurrentes en los términos de las leyes generales aplicables;
- XVIII.** Expedir, otorgar, negar, revocar, cancelar y modificar las autorizaciones, concesiones, transmisiones, expediciones, reexpediciones o permisos relativos a conductores y vehículos de transporte público, empresas de redes de transporte, depósitos vehiculares, servicios auxiliares y conexos, así como el transporte mercantil que prevén los ordenamientos legales y las disposiciones administrativas en la materia;

- XIX.** Expedir, otorgar, negar, revocar, cancelar y modificar las autorizaciones, concesiones o permisos relativos del servicio de depósitos vehiculares o encierros oficiales y servicios auxiliares; así como terminales públicas o privadas y paraderos;
- XX.** Autorizar, verificar, modificar, ampliar, reubicar, revocar o cancelar el establecimiento de rutas, itinerarios, horarios, tarifas, roles del servicio de transporte público de pasajeros y tarifas para el arrastre, arrastre y salvamento, traslado y depósito de vehículos y sus servicios auxiliares de conformidad con las disposiciones y políticas establecidas;
- XXI.** Autorizar la realización de los estudios y proyectos de ingeniería de tránsito y del servicio de transporte, depósitos vehiculares, encierros oficiales, sus servicios auxiliares y empresas de redes de transporte;
- XXII.** Promover con la participación de las autoridades y sectores involucrados, la investigación, educación, capacitación, desarrollo tecnológico e información en materia de movilidad, comunicaciones, transporte y seguridad vial, considerando sus implicaciones sociales, económicas, urbanas y ambientales; así como aprobar la realización de los estudios necesarios sobre transporte y circulación multimodal;
- XXIII.** Expedir las placas, tarjetas de circulación, calcomanías de identificación vehicular, licencias de conducir y demás documentos relativos a conductores y vehículos registrados de transporte público, grúas, transporte prestado a través de empresas de redes de transporte, mercantil y particular;
- XXIV.** Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en la elaboración de la planeación y ejecución de proyectos de desarrollo urbano, movilidad, comunicaciones y transporte en la entidad;
- XXV.** Participar en el análisis de proyectos de infraestructura en materia de movilidad y sus servicios auxiliares, y en su caso imponer y aplicar sanciones por el incumplimiento a las disposiciones legales establecidas en la materia;
- XXVI.** Fomentar las investigaciones relacionadas con las materias de su competencia;
- XXVII.** Ordenar, autorizar y ejecutar, la realización de visitas de verificación y de inspección que le correspondan, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en los ámbitos de su competencia;
- XXVIII.** Imponer las medidas preventivas o de seguridad y sanciones administrativas, entre ellas la clausura temporal o definitiva con sujeción a las leyes y reglamentos, cuando así corresponda a sus facultades;
- XXIX.** Coordinar, con las instancias competentes, la adopción e instrumentación de políticas, programas, proyectos, instrumentos compensatorios, servicios y otras medidas, en materia de promoción y respeto de los derechos humanos de las mujeres; perspectiva de género, transversalidad de la misma, igualdad, así como la inclusión dentro de la planeación presupuestal de las partidas necesarias para sustentar dichas acciones interinstitucionales en el ámbito de su competencia;
- XXX.** Planear, coordinar y evaluar los proyectos de caminos y carreteras estatales y de transporte público de pasajeros mediante alternativas tecnológicas de movilidad sustentable;

- XXXI.** Expedir, otorgar, negar, revocar, cancelar y modificar las autorizaciones, concesiones o permisos relativos a caminos y carreteras estatales y del transporte público de pasajeros mediante alternativas tecnológicas de movilidad sustentable;
- XXXII.** Firmar los nombramientos del personal de la Secretaría; y
- XXXIII.** Las demás que le otorgue la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, o le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 12.** Las personas titulares de las Direcciones tendrán las facultades y obligaciones comunes siguientes:

- I.** Someter a revisión y aprobación el plan anual de trabajo de su Dirección;
- II.** Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Secretaría, le encomiende o delegue en representación, manteniéndole informada del desarrollo de las mismas;
- III.** Conocer y ejercer el presupuesto asignado a su área, así como realizar ante la Dirección de Administración las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV.** Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, así como administrar los recursos materiales asignados, observando las disposiciones establecidas al efecto;
- V.** Proporcionar la asesoría técnica que le sea requerida por las unidades administrativas, por dependencias y entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, así como por los ayuntamientos, de acuerdo con las normas y políticas establecidas;
- VI.** Proponer la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción, sanción, remoción y cese del personal a su cargo, así como autorizar, previo acuerdo con su superior jerárquico, las licencias y permisos de conformidad con las disposiciones aplicables, coadyuvando en estos casos con la Dirección de Administración;
- VII.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas que integren la Dirección a su cargo;
- VIII.** Formular los dictámenes u opiniones, así como rendir los informes que les solicite la persona titular de la Secretaría;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento administrativo y los servicios a cargo de su Dirección, adoptando las medidas necesarias para prevenir faltas, proponer las sanciones que procedan, y cuando resulte necesario recomendar se modifiquen las normas vigentes, o se adopten nuevas;
- X.** Rubricar los convenios, contratos, concesiones, permisos y autorizaciones en los que la Secretaría sea parte, en asunto de su competencia; previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría;

- XI. Acordar con la persona titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos, cuya tramitación se encuentra dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- XII. Conceder audiencia al público sobre los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo;
- XIII. Expedir copias certificadas de información que tengan bajo su resguardo;
- XIV. Elaborar las estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo;
- XV. Enviar a su personal a cursos de capacitación, seminarios y conferencias que organice la Oficialía Mayor de Gobierno y otros organismos;
- XVI. Analizar y estar en constante acercamiento de los procedimientos y formatos utilizados;
- XVII. Establecer normas operativas para el cumplimiento de los programas de la Dirección a su cargo;
- XVIII. Autorizar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, y en su caso, podrán revocar los actos emitidos por las unidades administrativas que de ellos dependan;
- XIX. Atender y resolver las quejas y sugerencias que se les turne, en relación con los servicios de la Dirección a su cargo;
- XX. Levantar actas administrativas de manera conjunta con el Departamento de Coordinación Jurídica al personal adscrito a su Dirección;
- XXI. Recibir y dar secuencia a la correspondencia dirigida a su Dirección;
- XXII. Supervisar el control de archivo de la Dirección y Departamentos a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XXIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 13.** Las personas titulares de los Departamentos tendrán las facultades y obligaciones comunes siguientes:

- I. Atender con amabilidad y prontitud a la ciudadanía en los servicios prestados que sean de su competencia;
- II. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, así como administrar los recursos materiales asignados, observando las disposiciones establecidas al efecto;
- III. Proponer a su superior jerárquico y a la persona titular de la Secretaría, la integración, implementación y evaluación de los objetivos, políticas, estrategias y metas de los planes y programas establecidos, así como dar asesoría y asistencia técnica necesaria;
- IV. Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avances de las actividades a cargo del Departamento;
- V. Proporcionar la información o documentación que obre en su área de adscripción y le sea requerida por su superior jerárquico o la persona titular de la Secretaría;

- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le delegue, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de estas;
- VII. Atender los asuntos y solicitudes que le encomiende su superior jerárquico;
- VIII. Autorizar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- IX. Custodiar y mantener actualizada la documentación relativa a sus facultades, generando, en su caso, la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad vigente;
- X. Coadyuvar en la solventación de las observaciones que le realicen los entes fiscalizadores en el término que sea fijado por su superior jerárquico;
- XI. Recibir y dar secuencia a la correspondencia dirigida a su Departamento;
- XII. Realizar el control de archivo del Departamento a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, de la Dirección y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables

**CAPÍTULO V**  
**DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Sección Primera**  
**Dirección de Comunicaciones**

**Artículo 14.** La persona titular de la Dirección de Comunicaciones tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer y conducir las políticas generales, normas y lineamientos de seguridad vial, movilidad activa, carreteras y concesiones de vialidades de jurisdicción estatal y lo relativo a las concesiones de transporte público de pasajeros mediante alternativas tecnológicas de movilidad sustentable, atendiendo las necesidades y siguiendo los lineamientos que dicte el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Emitir dictamen técnico de factibilidad de concesiones, creación de nuevas rutas, ampliación de rutas, reubicación de concesiones y cualquier otro para el reordenamiento de las mismas;
- III. Elaborar y presentar a la persona titular de la Secretaría, el proyecto de la declaratoria de la existencia de una necesidad pública de transporte público de pasajeros mediante alternativas tecnológicas de movilidad sustentable;
- IV. Elaborar y presentar a la persona titular de la Secretaría, el proyecto de la declaratoria de la existencia de una necesidad pública para construir, operar, explotar, conservar y mantener una carretera determinada de jurisdicción estatal;
- V. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el análisis, dictamen, documentación de carácter legal, técnico y administrativo que presenten los particulares o personas morales, para solicitar el otorgamiento de concesiones en el ámbito de su competencia;

- VI.** Realizar la evaluación de las solicitudes de concesiones en igualdad de circunstancias y someterlas a consideración de la persona titular de la Secretaría; así como de los servicios auxiliares o conexos que soliciten;
- VII.** Presentar a la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto del título de concesión de caminos y carreteras estatales, así como de transporte público de pasajeros mediante alternativas tecnológicas de movilidad sustentable;
- VIII.** Formular y notificar a las personas concesionarias de carreteras estatales lo que corresponda para dar debido cumplimiento al título de concesión y, en su caso, el vencimiento de la misma;
- IX.** Elaborar y presentar a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de contestación en definitiva de las solicitudes de prórroga de concesiones de transporte público de pasajeros mediante alternativas tecnológicas de movilidad sustentable; así como de contestación en definitiva de las solicitudes de prórroga de concesión de caminos y carreteras estatales;
- X.** Autorizar y registrar las tarifas de los servicios de transporte público de pasajeros mediante alternativas tecnológicas de movilidad sustentable, así como vigilar la correcta aplicación de las mismas;
- XI.** Autorizar y registrar las tarifas a cobrarse en los caminos y carreteras estatales concesionadas;
- XII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la celebración de convenios de colaboración respecto a las medidas de seguridad en las vías de comunicación terrestres de la entidad, caminos y vialidades de jurisdicción municipal y federal;
- XIII.** Aprobar la instalación de anuncios y señales publicitarias de información o comunicación, en el derecho de vía, en las carreteras y puentes de jurisdicción estatal;
- XIV.** Autorizar la construcción, modificación o ampliación de obras asentadas en el derecho de vía de las carreteras, caminos y puentes de jurisdicción estatal;
- XV.** Promover, orientar e impulsar la seguridad vial y la sana convivencia de las personas, en la infraestructura vial, mediante la formulación, elaboración e implementación de políticas públicas, programas y acciones respectivas;
- XVI.** Imponer sanciones a quienes incumplan con lo dispuesto en la Ley en materia de derecho de vía;
- XVII.** Ordenar la demolición de obras en la zona del derecho de vía realizadas sin el permiso correspondiente;
- XVIII.** Retirar o clausurar los anuncios ubicados en la zona del derecho de vía, instalados sin el permiso correspondiente;
- XIX.** Participar en el diseño de la política de la movilidad no motorizada;
- XX.** Definir en conjunto con las dependencias del sector estatal y municipal con atribuciones en materia de movilidad, las estrategias tendentes a establecer metodologías para integrar y homologar la información de la Secretaría;

- XXI.** Conducir las políticas generales, normas y lineamientos de seguridad vial, atendiendo las necesidades de las vialidades estatales y municipales, que dicte en la materia el gobierno estatal;
- XXII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, celebrar convenios de colaboración con los municipios, con el objeto de ofrecer mantenimientos correctivos y preventivos a la red de semáforos de su demarcación; y
- XXIII.** Las demás que le designe la persona titular de la Secretaría y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 15.** La persona titular del Departamento de Seguridad Vial tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Atender las solicitudes de señalética que le turne el titular de la Dirección;
- II.** Diseñar, fabricar y entregar señalamientos viales verticales a dependencias estatales, municipios, instituciones educativas públicas que lo soliciten a instalarse sobre carreteras de jurisdicción estatal y municipal;
- III.** Analizar, emitir opinión y elaborar los convenios y solicitudes referentes a señalética y semaforización;
- IV.** Generar y almacenar información estadística de la señalética y semaforización en el Estado, así como de las actividades realizadas en el desempeño de sus facultades, para la presentación de informes, cuando estos le sean requeridos;
- V.** Implementar y modernizar cruceros con dispositivos de control de tráfico en intersecciones que representen peligro para los peatones y demás personas usuarias de las vías de comunicación;
- VI.** Realizar los mantenimientos correctivos y preventivos, en los cruceros que contengan dispositivos de control de tráfico de los municipios que tengan firmado convenio de colaboración con la Secretaría y en aquellos cruceros implementados por el Estado;
- VII.** Brindar asesoría técnica en materia de semaforización a los municipios que lo soliciten;
- VIII.** Administrar y operar el helipuerto del gobierno del Estado;
- IX.** Autorizar la operación de helipuertos privados de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Recibir y generar reporte mensual del tráfico de los vuelos del helipuerto propiedad del Gobierno del Estado e informar al responsable de la zona perimetral de la Agencia Federal de Aviación Civil;
- XI.** Evaluar los resultados generados en el Departamento, con el objeto de perfeccionar los programas planes y políticas de la Secretaría;
- XII.** Formular y realizar los estudios y programas correspondientes a la seguridad vial que permitan la recopilación de información, análisis e interpretación de resultados para el mejoramiento de la seguridad vial ofertada a las personas usuarias del sistema de movilidad;

- XIII.** Participar en la memoria anual de labores y presentar la información requerida para el informe que rinda la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con las demás unidades administrativas;
- XIV.** Elaborar, planear, diseñar e implementar políticas públicas y programas en materia de movilidad, que favorezcan en todo momento a las personas, los grupos en situación de vulnerabilidad y sus necesidades, observando y privilegiando la jerarquía de la movilidad;
- XV.** Coordinar la elaboración de diagnóstico de seguridad vial para la implementación de estrategias, planes y programas, que permitan reducir la accidentalidad, la contaminación ambiental y promover la sana convivencia;
- XVI.** Diseñar y coordinar con la Dirección de Transporte y el Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones, programas y proyectos de infraestructura y equipamiento para garantizar las condiciones de seguridad vial;
- XVII.** Establecer los indicadores de regulación de velocidad vial, permitida en vialidades urbanas y rurales de jurisdicción estatal;
- XVIII.** Participar en la coordinación y aprobación del contenido de campañas pedagógicas de seguridad vial, su seguimiento y evaluación;
- XIX.** Diseñar los análisis estadísticos y espaciales de accidentalidad en el Estado y proponer alternativas para su reducción o eliminación;
- XX.** Proponer a la Secretaría de Infraestructura, las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de obras de transporte y vialidad con diseño universal;
- XXI.** Participar en las auditorías, evaluaciones y análisis de seguridad vial que determine la normatividad en la materia, a fin de formular recomendaciones y sugerencias a las autoridades responsables; y
- XXII.** Las demás que le encomienden las personas titulares de la Secretaría, Dirección de Comunicaciones y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 16.** La persona titular del Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Integrar dictamen técnico de factibilidad de concesiones, creación de nuevas rutas, ampliación de rutas, reubicación de concesiones y cualquier otro para el reordenamiento de las mismas;
- II.** Solicitar la información necesaria, al Departamento de Ingeniería del Transporte para la integración de los dictámenes técnicos de factibilidad a que se refiere la fracción anterior;
- III.** Mantener actualizado el padrón estatal de las vías de comunicación terrestres;
- IV.** Llevar a cabo el registro, actualización y seguimiento a las concesiones de carreteras, caminos y puentes de jurisdicción estatal y de transporte público de pasajeros mediante alternativas tecnológicas de movilidad sustentable;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de las personas concesionarias de carreteras, caminos y puentes de jurisdicción estatal, así como de las de transporte público de pasajeros

mediante alternativas tecnológicas de movilidad sustentable e informar a la Dirección de Comunicaciones;

- VI. Verificar el estado físico de los caminos y puentes concesionados, emitir disposiciones relativas a su conservación y mantenimiento, así como revisar propuestas de obra para ello;
- VII. Participar en las auditorías, evaluaciones y análisis de movilidad activa, en carreteras de jurisdicción estatal que determine la normativa en la materia, a fin de formular recomendaciones y sugerencias a la Secretaría de Infraestructura y concesionarias;
- VIII. Establecer la amplitud de derecho de vía sobre carreteras de jurisdicción estatal, de conformidad con lo establecido en la Ley correspondiente;
- IX. Denunciar la invasión o uso ilegal del derecho de vía, sin contar con el permiso correspondiente, en coordinación con el Departamento de Coordinación Jurídica;
- X. Proponer a la persona titular de la Dirección y de la Secretaría los convenios en materia de derecho de vía, usando la cartografía y sus alcances para el ordenamiento de las zonas;
- XI. Ordenar a quien invada de manera ilegal la zona del derecho de vía, para que desocupe la zona y repare el daño con motivo de la ocupación, en coordinación con Departamento de Coordinación Jurídica;
- XII. Supervisar la demolición de obras en la zona del derecho de vía realizadas sin el permiso correspondiente;
- XIII. Realizar tareas de inspección y vigilancia en las zonas del derecho de vía y levantar las actas correspondientes;
- XIV. Proponer los estudios y proyectos necesarios en materia de movilidad activa o no motorizada, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- XV. Analizar y evaluar los planes, programas, estudios y proyectos de inversión en materia de movilidad activa;
- XVI. Generar y analizar la información insumo de programas y proyectos en materia de movilidad activa;
- XVII. Formular las políticas sobre la regulación de las diferentes formas de movilidad no motorizada y el mejoramiento de las condiciones de la movilidad referida y el desarrollo de la infraestructura vial;
- XVIII. Participar en la memoria anual de labores y presentar la información requerida para el informe que rinda la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con las demás unidades administrativas;
- XIX. Opinar sobre proyectos de las obras a desarrollarse mediante esquemas de participación público-privada en coordinación con las instancias competentes; y
- XX. Las demás que le encomienden las personas titulares de la Secretaría, Dirección de Comunicaciones y disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Segunda**  
**Dirección de Transporte**

**Artículo 17.** La persona titular de la Dirección de Transporte tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar los servicios del transporte en el Estado;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría el proyecto de declaratoria de necesidad de concesiones del servicio de transporte público de pasajeros;
- III. Elaborar los estudios para el establecimiento, explotación, coordinación y control de los servicios de transporte público, empresas de redes de transporte y transporte privado en las vías estatales;
- IV. Formular y recopilar estudios de los aspectos físicos y socioeconómicos del transporte en el Estado;
- V. Opinar sobre el desarrollo del transporte y proyectar el programa anual a realizar;
- VI. Formular el programa de actividades de la Dirección conforme a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría, para presentarlo a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Estudiar y analizar las demandas de las personas usuarias, que permitan proyectar e implantar nuevas rutas para el transporte urbano y suburbano;
- VIII. Autorizar, previo estudio correspondiente, el aumento de la tarifa de transporte público de pasajeros;
- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría la celebración de convenios interestatales o metropolitanos con las entidades federativas colindantes con relación a rutas de transporte público de pasajeros;
- X. Suscribir de manera conjunta con la persona titular de la Secretaría los convenios correspondientes a descuentos de la tarifa de transporte público de pasajeros;
- XI. Dictar medidas para que los concesionarios y permisionarios de servicio público de transporte de pasajeros y empresas de redes de transporte, satisfagan las necesidades de las diversas regiones del Estado;
- XII. Supervisar que la circulación de vehículos que presten servicio público, privado, especial y de carga, así como las empresas de redes de transporte en el Estado, cumplan con la normatividad aplicable;
- XIII. Vigilar que los concesionarios y permisionarios, efectúen el transporte en los términos o condiciones señaladas en la Ley, en los reglamentos de la materia y en la concesión o permiso correspondiente;
- XIV. Sugerir las modalidades que se estimen convenientes para implementarlas en el servicio público de transporte, de acuerdo con el interés público;
- XV. Fijar las bases y condiciones conforme a las cuales, los concesionarios del servicio público de transporte de pasajeros deberán coordinar sus actividades entre sí y con otros medios de transporte;

- XVI.** Aprobar los horarios y los convenios que celebren entre sí los concesionarios de servicio público de transporte de pasajeros;
- XVII.** Sancionar a las personas concesionarias de transporte urbano, empresas de redes de transporte, suburbano y de carga, que violen las disposiciones de la Secretaría, con respecto a permisos, rutas, servicio y tarifas;
- XVIII.** Conocer las quejas, de parte de las personas usuarias, por falta de rutas establecidas, mal estado de las unidades que pongan en peligro la seguridad de estas, cambios no autorizados de las tarifas y horarios, suspensiones injustificadas de los servicios, mal trato y prestación irregular del servicio;
- XIX.** Expedir licencias de manejo, así como las placas para automotores de servicio público y particular del Estado, tales como: automóviles, motocicletas, remolques, autobuses, camiones materialistas y camionetas de carga, previa entrega de la documentación correspondiente;
- XX.** Autorizar a los representantes de las personas físicas y morales para la realización de trámites en nombre de otras, previo cumplimiento de requisitos respectivos y su registro en el padrón correspondiente;
- XXI.** Recibir las solicitudes concesiones de explotación de servicios públicos de transporte de personas, colectivo urbano, suburbano y foráneo de primera y segunda clases, servicio especializado, transporte de carga en general, transporte mixto, empresas de redes de transporte, transporte escolar, transporte de personal, y los demás que deseen circular en el Estado;
- XXII.** Imponer las sanciones correspondientes, por infracciones que cometan en vías de comunicación de jurisdicción estatal;
- XXIII.** Formular y celebrar convenios sobre las concesiones y permisos que otorgue la Secretaría y dictaminar su interpretación, discusión, prescripción, nulidad y demás aspectos jurídicos;
- XXIV.** Evaluar de manera periódica los resultados obtenidos en la ejecución de los programas y proponer las recomendaciones para corregir las desviaciones detectadas, de conformidad con los lineamientos que determine la persona titular de la Secretaría;
- XXV.** Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Dirección;
- XXVI.** Registrar, controlar y distribuir formas valoradas a las delegaciones y departamentos correspondientes;
- XXVII.** Supervisar el cumplimiento y actividades del personal asignado en cada Delegación y departamentos, con el fin de mejorar el servicio, además de proponer cambios para mejorar la atención al público;
- XXVIII.** Trabajar de manera conjunta con el Departamento de Formas Valoradas para la dotación de placas, así como de formas valoradas para cubrir la demanda de las delegaciones y los departamentos correspondientes;
- XXIX.** Evaluar el funcionamiento de cada una de las delegaciones y departamentos;

- XXX.** Recibir y registrar las infracciones realizadas al transporte público;
- XXXI.** Elaborar y entregar la estadística de trámites realizados en cada una de las delegaciones y los departamentos para que se integre al informe anual de la Secretaría y para las entidades públicas que lo soliciten;
- XXXII.** Supervisar la ejecución de los planes, programas y políticas en cada una de las delegaciones y departamentos;
- XXXIII.** Coordinar las funciones administrativas en las delegaciones y departamentos;
- XXXIV.** Solicitar informes quincenales y mensuales sobre los servicios prestados en cada Delegación y departamentos;
- XXXV.** Establecer tarifas a los servicios de transporte urbano, suburbano y foráneo de primera y segunda clases, servicio especializado, de carga en general y mixto, así como de los depósitos vehiculares y sus servicios auxiliares, y vigilar la correcta aplicación de las mismas;
- XXXVI.** Atender las quejas que reporte la ciudadanía del servicio de transporte público especializado, de carga, de las empresas de redes de transporte, así como de depósitos vehiculares y sus servicios auxiliares;
- XXXVII.** Atender, generar y evaluar programas de capacitación, dirigidos a los operadores del transporte público especializado y de carga;
- XXXVIII.** Facilitar la información necesaria en cuanto a los trámites y servicios que correspondan al transporte público especializado, de carga, así como de empresas de redes de transporte; y
- XXXIX.** Las demás que le designe la persona titular de la Secretaría y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 18.** La persona titular del Departamento de Coordinación de Delegaciones tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Conducir la planeación de las delegaciones de conformidad con las políticas, manuales de organización y procedimientos, así como lineamientos que al efecto establezca la persona titular de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por el Plan Estatal de Desarrollo y los programas correspondientes;
- II.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección de Transporte los estudios, proyectos y acuerdos internos del área de su responsabilidad;
- III.** Vigilar que las funciones de las delegaciones adscritas a la Dirección de Transporte, se apeguen de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV.** Supervisar a las delegaciones adscritas a la Dirección de Transporte;
- V.** Programar, controlar, evaluar y rendir informe sobre el funcionamiento de las delegaciones;
- VI.** Informar a la persona titular de la Dirección de Transporte sobre las medidas necesarias para el mejoramiento operativo de las delegaciones;

- VII. Elaborar el informe estadístico de las actividades de las delegaciones;
- VIII. Realizar la capacitación técnica del personal adscrito a las delegaciones;
- IX. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Transporte las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la ejecución de las funciones asignadas a las delegaciones;
- X. Realizar inspecciones a las delegaciones;
- XI. Levantar actas administrativas de forma conjunta con el Departamento de Coordinación Jurídica al personal de las delegaciones que incurra en una falta;
- XII. Remitir las quejas sobre las delegaciones y su respuesta al Departamento de Coordinación de Planeación; y
- XIII. Las demás que le encomienden las personas titulares de la Secretaría, Dirección de Transporte y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 19.** La persona titular a cargo de la Delegación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejercer en la región de su adscripción, las atribuciones que, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, le han sido conferidas a la Secretaría, excepto las que tienen el carácter de no delegables, por parte del Titular de la misma;
- II. Vigilar, promover, supervisar y ejecutar los programas en la región de su adscripción, de conformidad con las normas e instrucciones que determine la persona titular de la Secretaría;
- III. Programar, dirigir y controlar las actividades de apoyo técnico y administrativo que se requiera, para el desarrollo de las actividades y programas a cargo de la Secretaría;
- IV. Administrar al personal adscrito a la Delegación, así como los recursos materiales asignados, observando las disposiciones establecidas al efecto;
- V. Apoyar las tareas de supervisión que requieran llevar a cabo las unidades administrativas de la Delegación de su adscripción;
- VI. Atender los trámites vehiculares que se realicen directamente por la persona interesada;
- VII. Proporcionar la información necesaria de los trámites que realiza el Departamento;
- VIII. Llevar el archivo de la Delegación a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Informar y controlar el uso y manejo de las formas valoradas asignadas y almacenadas en la Delegación a su cargo;
- X. Solventar las observaciones que le realicen los entes fiscalizadores y el Departamento de Coordinación de Delegaciones en el término que sea fijado por su superior jerárquico; y
- XI. Las demás que le encomienden las personas titulares de la Secretaría, Dirección de Transporte y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 20.** Las delegaciones dependerán jerárquicamente de la Dirección de Transporte, quienes tendrán la jurisdicción siguiente:

- I. Delegación de Tlaxcala, con sede en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, que comprenderá los municipios de: Tlaxcala, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Panotla, Tepetitla de Lardizábal, Totolac y Santa Ana Nopalucan;
- II. Delegación de Apizaco, con sede en la Ciudad de Apizaco, que comprenderá los municipios de: Apizaco, Cuaxomulco, Tocatlán, Tzompantepec, Xaloztoc, Xaltocan, Yauhquemehcan, San José Teacalco y San Lucas Tecopilco;
- III. Delegación de Huamantla, con sede en la Ciudad de Huamantla, que comprenderá los municipios de: Huamantla, Atltzayanca, Cuapiaxtla, El Carmen Tequexquitla, Ixtenco, Terrenate, Zitlaltépec de Trinidad Sánchez Santos, Emiliano Zapata y Lázaro Cárdenas;
- IV. Delegación de Chiautempan, con sede en la Ciudad de Chiautempan, que comprenderá los municipios de: Chiautempan, Amaxac de Guerrero, Apetatitlán de Antonio Carvajal, Contla de Juan Cuamatzi, Santa Cruz Tlaxcala, San Francisco Tetlanohcan y La Magdalena Tlaltelulco;
- V. Delegación de Tlaxco, con sede en la Ciudad de Tlaxco, que comprenderá los municipios de: Tlaxco, Atlangatepec, Muñoz de Domingo Arenas y Tetla de la Solidaridad;
- VI. Delegación de Calpulalpan, con sede en la Ciudad de Calpulalpan, que comprenderá los municipios de: Calpulalpan, Españita, Hueyotlipan, Nanacamilpa de Mariano Arista, Sanctórum de Lázaro Cárdenas y Benito Juárez;
- VII. Delegación de San Pablo del Monte, con sede en la Ciudad de San Pablo del Monte, que comprenderá los municipios de: San Pablo del Monte, Mazatecochco de José María Morelos, Papalotla de Xicohténcatl y Tenancingo; y
- VIII. Delegación de Zacatelco, con sede en la Ciudad de Zacatelco, que comprenderá los municipios de: Zacatelco, Acuamanala de Miguel Hidalgo, Nativitas, Teolochocho, Tepeyanco, Tetlatlahuca, Xicohtzinco, Santa Apolonia Teacalco, Santa Cruz Quilehtla, San Juan Huactzinco, Santa Catarina Ayometla, Santa Isabel Xiloxotla, San Damián Texóloc, San Jerónimo Zacualpan y San Lorenzo Axocomanitla.

Las delegaciones atenderán los trámites y servicios solicitados por la ciudadanía, independientemente de la demarcación territorial establecida en este artículo.

La persona titular de la Secretaría podrá establecer nuevas demarcaciones, así como, habilitar unidades móviles de trámites y servicios.

**Artículo 21.** La persona titular del Departamento de Ingeniería del Transporte tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar estudios de campo y demoscópicos, así como opiniones para atender las peticiones de concesiones, creación de nuevas rutas, ampliación de rutas, reubicación de concesiones y el reordenamiento de las mismas y remitirlas a la Dirección de Comunicaciones para el dictamen técnico de factibilidad correspondiente;
- II. Recabar la información necesaria que le solicite el Departamento de Movilidad Activa, Carreteras y Concesiones para la integración de los dictámenes técnicos de factibilidad;
- III. Realizar, supervisar y vigilar los aforos de inventario de rutas, frecuencia de servicio, nivel de ocupación, itinerarios y distancias origen destino;

- IV. Proponer y supervisar paraderos, bahías de carga y descarga así como terminales, y en su caso, imponer las infracciones correspondientes;
- V. Realizar estudios de campo sobre la rentabilidad del transporte público de pasajeros y valorar la necesidad de incremento o no de la tarifa;
- VI. Realizar revista vehicular al transporte público y privado en sus diferentes modalidades;
- VII. Diseñar, elaborar y realizar el análisis de resultados de estudios demoscópicos en las diferentes poblaciones y municipios del Estado, con la finalidad de conocer las necesidades de transporte público de pasajeros y movilidad;
- VIII. Proponer mejoras y modalidades del servicio de transporte público de pasajeros y empresas de redes de transporte para satisfacer las necesidades de las personas usuarias;
- IX. Realizar la supervisión y estudios de campo de los depósitos vehiculares y las grúas para verificar que cumplan con las disposiciones aplicables y en su caso imponer las sanciones correspondientes;
- X. Mantener la coordinación y comunicación con las instancias municipal, estatal y federal para la planeación del servicio de transporte público;
- XI. Generar y almacenar información estadística, así como de las actividades realizadas en el desempeño de sus atribuciones para la presentación de informes, cuando estos le sean requeridos;
- XII. Aplicar las medidas pertinentes para determinar parámetros de operación del servicio de transporte en el Estado;
- XIII. Realizar inspecciones derivadas a denuncias ciudadanas y en su caso imponer sanciones a quien corresponda; y
- XIV. Las demás que le encomienden las personas titulares de la Secretaría, Dirección de Transporte y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 22.** La persona titular del Departamento de Licencias, Capacitaciones e Infracciones tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender los trámites de expedición, canje o reposición de licencias para conducir transporte público o privado;
- II. Expedir las licencias de conducir tipo A, B, C, D, y F a todas las personas que lo soliciten siempre y cuando cumplan con lo establecido en la normatividad;
- III. Tramitar permisos para conducir a las personas menores de edad que cumplan con lo establecido por la normatividad;
- IV. Emitir licencias de conducir a las y los tlaxcaltecas radicados en el extranjero, a quienes en su representación cumplan con la normatividad de la materia;
- V. Expedir certificados de no infracción por la pérdida o extravió de la licencia de conducir;
- VI. Recibir, resguardar y entregar garantías de infracción de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría;

- VII. Proponer e instrumentar programas y campañas de capacitación para operadores del servicio público;
- VIII. Revisar la información de los cursos de capacitación a transportistas, impartidos en la Secretaría;
- IX. Elaborar y otorgar credenciales de descuento de transporte público para personas con alguna discapacidad y estudiantado de nivel universitario;
- X. Evaluar el desempeño de todas las personas que participen en los cursos de capacitación de transporte público y/o servicio de carga, así como otorgar la constancia de acreditación del curso;
- XI. Expedir certificados de no infracción por la pérdida o extravió de una placa o tarjeta de circulación a quienes cumplan con la normatividad de la materia; y
- XII. Las demás que le encomienden las personas titulares de la Secretaría, Dirección de Transporte y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 23.** La persona titular del Departamento de Servicios al Transporte Público tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de la Secretaría;
- II. Atender con amabilidad y prontitud a la ciudadanía en los servicios prestados por el Departamento;
- III. Elaborar y presentar la información requerida por otras unidades administrativas y otras dependencias sobre estadística de los servicios prestados;
- IV. Integrar el registro de personas físicas y morales del servicio público de transporte, servicio mercantil, servicios auxiliares, que se acrediten ante la Secretaría de acuerdo con la ley en la materia;
- V. Realizar trámite de placas, tarjetas de circulación, calcomanías de identificación vehicular y vehículos registrados de transporte público, grúas, transporte prestado a través de empresas de redes de transporte, transporte especializado de personal, escolar y transporte mercantil;
- VI. Atender, revisar y capturar los trámites relacionados con el transporte público;
- VII. Facilitar la información necesaria en cuanto a los trámites que realiza el Departamento;
- VIII. Integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado;
- IX. Revisar el cumplimiento de las empresas de redes de transporte de conformidad a las normas de la materia;
- X. Llevar a cabo un control y registro de las tarifas del servicio público de transporte;

- XI. Vigilar, controlar y registrar a todas las personas dedicadas a la gestoría que deseen realizar trámites ante la Secretaría;
- XII. Realizar la retención de documentos apócrifos que se presenten en el Departamento y turnar al Departamento de Coordinación Jurídica para los efectos legales a que haya lugar;
- XIII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Transporte el proyecto de declaratoria de necesidad del servicio de transporte público de pasajeros, depósitos vehiculares y sus servicios auxiliares;
- XIV. Llevar el registro de los vehículos y conductores que operan a través de empresas de redes de transporte autorizadas; y
- XV. Las demás que le encomienden las personas titulares de la Secretaría, Dirección de Transporte y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 24.** La persona titular del Departamento de Servicios al Transporte Privado tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Programar, dirigir y controlar las actividades de apoyo técnico y administrativo que se requiera, para el desarrollo de las actividades y programas a cargo de la Secretaría;
- II. Apoyar las tareas de supervisión que requieran llevar a cabo las unidades administrativas en su adscripción;
- III. Brindar atención a los trámites vehiculares que se realicen directamente por la persona interesada y por las personas dedicadas a la gestoría que se encuentren debidamente inscritas ante la Secretaría;
- IV. Facilitar la información necesaria a las personas solicitantes en cuanto a los trámites y servicios que realiza el Departamento;
- V. Informar y controlar el uso y manejo de las formas valoradas asignadas y almacenadas en el Departamento a su cargo;
- VI. Capturar, revisar y autorizar los trámites vehiculares que se lleven a cabo en el Departamento relacionados con personas morales y entes públicos; y
- VII. Las demás que le encomienden las personas titulares de la Secretaría, Dirección de Transporte y disposiciones jurídicas aplicables.

### **Sección Tercera** **Dirección de Tecnologías de la Información**

**Artículo 25.** La persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar los estudios de los programas de desarrollo de los servicios de telecomunicaciones, a cargo del Gobierno Estatal y aquellos otros servicios que sean necesarios crear, estableciendo la coordinación correspondiente con las dependencias federales y organismos públicos descentralizados, que corresponda;
- II. Representar a la Secretaría en materia tecnológica ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la Agencia Digital Estatal;

- III. Estudiar y planificar el mejoramiento y desarrollo de telecomunicaciones en el Estado;
- IV. Ofrecer al público, la información pertinente de los servicios que presta la Secretaría, en materia de telecomunicaciones, así como realizar la promoción de aquellos en apoyo al desarrollo social del Estado;
- V. Coordinar acciones en materia informática que permita el cumplimiento oportuno de las atribuciones que realizan las unidades administrativas;
- VI. Desarrollar los sistemas informáticos de programas de simplificación administrativa, digitalización de documentos, y bases de datos, que faciliten la realización de los trámites, así como la consulta y el resguardo de la información;
- VII. Registrar y controlar los servicios de telecomunicaciones de la administración pública estatal;
- VIII. Administrar y gestionar el sitio oficial de internet de la Secretaría, integrando la información que deba publicarse y procurando la interoperabilidad entre los sistemas de la administración pública estatal;
- IX. Atender al público, con respecto a sus trámites, gestiones y consultas;
- X. Almacenar la información estadística de las telecomunicaciones en el Estado y sistemas informáticos, con el fin de presentar informes cuando estos sean requeridos;
- XI. Emitir opinión respecto de los programas de desarrollo de los servicios públicos de telecomunicaciones concesionados o permisionados, para establecer la necesaria coordinación de los mismos;
- XII. Evaluar periódicamente los resultados obtenidos en la ejecución de los programas y proponer las recomendaciones para corregir las desviaciones detectadas de conformidad con los lineamientos que determine la persona titular de la Secretaría; y
- XIII. Las demás que le designe la persona titular de la Secretaría y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 26.** La persona titular del Departamento de Telecomunicaciones tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular y proponer las políticas para el establecimiento, uso y aprovechamiento de las telecomunicaciones y demás servicios de la misma naturaleza que resulten de nuevas tecnologías, así como su racional aprovechamiento en el Estado;
- II. Impulsar el desarrollo y actualización de los sistemas de telecomunicaciones de la administración pública estatal, con el fin de promover la utilización de tecnologías eficientes;
- III. Llevar el registro y control de los equipos y servicios de telecomunicaciones de la administración pública estatal, vigilando la conservación de las instalaciones necesarias para la operación de las telecomunicaciones en el Estado;
- IV. Auxiliar en la implementación de programas y proyectos en coordinación con otros sectores de la administración pública federal, estatal y municipal que fomenten la prestación de nuevos servicios de telecomunicaciones;

- V. Coordinar con las dependencias y proveedores de servicios, la adecuada operación de los sistemas de telecomunicaciones existentes en la administración pública estatal, con el fin de promover su mantenimiento y actualización tecnológica;
- VI. Proponer las políticas, planes y programas de acuerdo a la evaluación que se genere del Departamento con el objeto de perfeccionar las actividades encomendadas a la Secretaría;
- VII. Apoyar en coordinación con las demás unidades administrativas en la elaboración del programa anual de trabajo, así como de la síntesis y la memoria anual de labores;
- VIII. Generar y almacenar información estadística de las telecomunicaciones en el Estado, así como de las actividades realizadas en el desempeño de sus atribuciones, para la presentación de informes, cuando estos le sean requeridos; y
- IX. Las demás que le encomienden las personas titulares de la Secretaría, Dirección de Tecnologías de la Información y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 27.** La persona titular del Departamento de Sistemas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar acciones en materia informática que permita el cumplimiento oportuno de las atribuciones que realizan las unidades administrativas;
- II. Administrar, resguardar y actualizar las bases de datos que digitalmente se almacenan en los servidores de la Secretaría;
- III. Generar reportes de información de las bases de datos que residen en los servidores de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Desarrollar programas y proyectos de sistematización digital, para optimizar y administrar los procesos de los trámites y servicios que proporciona la Secretaría, procurando la interoperabilidad, estandarización y reingeniería de los sistemas informáticos;
- V. Generar y expedir reportes de información y validación de base de datos con el fin de brindar certeza en la realización de procesos internos y trámites a la ciudadanía;
- VI. Proporcionar el soporte técnico y operativo en materia de informática para dar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Coordinar acciones en materia informática que permita el cumplimiento oportuno de las atribuciones que realizan la (sic) unidades administrativas;
- VIII. Administrar y actualizar el sitio oficial de Internet de la Secretaría en coordinación con el Departamento de Coordinación de Planeación;
- IX. Coadyuvar en coordinación con las dependencias competentes el buen funcionamiento de las plataformas siguientes: entrega recepción y correos institucionales;
- X. Generar el reporte de incidencias y control de asistencia del personal de la Secretaría de manera coordinada con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales; y
- XI. Las demás que le encomienden las personas titulares de la Secretaría, Dirección de Tecnologías de la Información y disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Cuarta**  
**Dirección de Administración**

**Artículo 28.** La persona titular de Dirección de Administración tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- II. Administrar los recursos financieros atendiendo los principios de racionalidad y austeridad;
- III. Supervisar el control y ejercicio de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales;
- IV. Coordinar acciones para la integración del presupuesto por programas de carácter administrativo, entre las unidades administrativas;
- V. Implementar las acciones que en materia de modernización y simplificación administrativa sean establecidas por las instancias correspondientes, con el fin de hacer eficiente las actividades de las unidades administrativas;
- VI. Supervisar la distribución oportuna de materiales que requieran las unidades administrativas a fin de desarrollar de manera eficiente sus actividades;
- VII. Tramitar los movimientos del personal en forma oportuna, verificando que el personal de nuevo ingreso cumpla con el perfil y los requisitos necesarios;
- VIII. Controlar el suministro de recursos asignados de conformidad con los montos y partidas autorizadas;
- IX. Realizar los trámites para la adquisición de bienes y contratación de servicios no personales, así como ejecutar los procedimientos relativos al arrendamiento, adquisiciones y servicios generales, tales como: invitación a cuanto menos tres personas y licitaciones;
- X. Solicitar y comprobar el fondo revolvente, así como los gastos a comprobar, apegándonos a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- XI. Efectuar conciliación de saldos de las partidas presupuestales;
- XII. Efectuar el registro de los gastos por programas y subprogramas;
- XIII. Supervisar la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles, solicitando a la instancia correspondiente los resguardos que amparen la asignación de los bienes;
- XIV. Formular y presentar ante la Secretaría de Finanzas el proyecto de presupuesto previa autorización de la persona titular de la misma;
- XV. Evaluar de manera periódica los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de la Secretaría;
- XVI. Solventar las observaciones emitidas en materia de cuenta pública y fiscalización y elaborar la respuesta al pliego de observaciones emitido por los entes fiscalizadores;

- XVII.** Fungir como titular del comité de control interno de la Secretaría y coordinar las actividades de los subcomités, en cumplimiento a las disposiciones en la materia y aquellas que disponga la Secretaría de la Función Pública;
- XVIII.** Fungir como enlace de la Secretaría ante la Comisión de Restructura y Reingeniería de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, para hacer eficiente los procesos internos de la misma;
- XIX.** Tramitar ante las instancias correspondiente la liberación de recursos financieros asignados con base en el presupuesto autorizado; y
- XX.** Las demás que le designe la persona titular de la Secretaría y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 29.** La persona titular del Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Materiales tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Tramitar movimientos de altas, bajas y modificaciones del personal;
- II.** Realizar la recepción, pago y devolución de nómina;
- III.** Programar los cursos de capacitación al personal;
- IV.** Renovar contratos al personal de honorarios;
- V.** Elaborar las requisiciones por adjudicación directa conforme al presupuesto autorizado;
- VI.** Realizar la distribución de materiales para las unidades administrativas;
- VII.** Gestionar el mantenimiento de mobiliario y equipo, así como de los vehículos asignados a la Secretaría;
- VIII.** Tramitar pólizas y verificaciones de la flota vehicular;
- IX.** Actualizar los inventarios y resguardos de la Secretaría;
- X.** Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que corresponden al Departamento, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos;
- XI.** Revisar que los comprobantes del gasto cumplan con todos los requisitos fiscales;
- XII.** Tramitar el pago a proveedores y prestadores de servicios por medio de las órdenes de pago y notas de egresos, haciendo la afectación del gasto a la partida presupuestal correspondiente;
- XIII.** Informar a la Dirección de Administración sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas al Departamento; y
- XIV.** Las demás que le encomienden las personas titulares de la Secretaría, Dirección de Administración y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 30.** La persona titular del Departamento de Formas Valoradas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar la actualización de saldos de las formas valoradas que se utilizan en las unidades administrativas;
- II. Solicitar a la Dirección de Administración el suministro de formas valoradas, previo informe de la existencia mínima a fin de cubrir los requerimientos de las delegaciones;
- III. Verificar que se lleve a cabo el suministro de formas valoradas en la calidad y cantidad solicitadas por cada Delegación y Departamento correspondiente;
- IV. Supervisar la entrega-recepción de paquetes de trámites elaborados en las delegaciones, así como su revisión por personal del Departamento;
- V. Coordinar la entrega de trámites revisados y cuantificados al Departamento de Archivo;
- VI. Coordinar y controlar el suministro de formas valoradas, así como los préstamos de expedientes vehiculares;
- VII. Informar permanentemente a la Dirección de Administración sobre los resultados de sus actividades;
- VIII. Administrar, resguardar y controlar el depósito de placas y tarjetas de circulación para unidades de transporte público; y
- IX. Las demás que le encomienden las personas titulares de la Secretaría, Dirección de Administración y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 31.** La persona titular del Departamento de Archivo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar, controlar, resguardar y clasificar el archivo general de la Secretaría, conforme las disposiciones en la materia;
- II. Resguardar los trámites vehiculares de transporte público y privado realizados en la Dirección de Transporte y las delegaciones que reciba del Departamento de Formas Valoradas, así como ordenarlos y clasificarlos;
- III. Coadyuvar en la implementación de mecanismos de modernización en el manejo y control de la información archivística;
- IV. Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la ley local y la normativa que derive de ellos, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico de las unidades administrativas;
- V. Emitir criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- VI. Elaborar, conservar y controlar el inventario de los expedientes vehiculares;
- VII. Atender las consultas de las personas contribuyentes sobre sus expedientes vehiculares;
- VIII. Verificar que los expedientes vehiculares tengan un espacio de almacenamiento en condiciones óptimas;

- IX. Informar a la persona titular de la Dirección de Administración sobre situaciones de riesgo para la conservación de los expedientes vehiculares o del personal a su cargo para su pronta atención;
- X. Proporcionar los expedientes de trámites vehiculares a las unidades administrativas que lo soliciten de acuerdo a sus atribuciones;
- XI. Coordinar las actividades del grupo interdisciplinario y el sistema de archivos;
- XII. Gestionar la capacitación del personal de la Secretaría en materia archivística ante el Archivo General e Histórico de Tlaxcala;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Administración y de la Secretaría la destrucción de los archivos de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- XIV. Las demás que le encomienden las personas titulares de la Secretaría, Dirección de Administración y disposiciones jurídicas aplicables.

### **Sección Quinta** **Departamento de Coordinación de Planeación**

**Artículo 32.** La persona titular del Departamento de Coordinación de Planeación, dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar el diseño y dar seguimiento a los indicadores para la elaboración en la parte programática para la construcción del anteproyecto de presupuesto y programa operativo anual, coadyuvando en la mejora del desempeño;
- II. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y en los informes anuales de gobierno, en coordinación con las instancias correspondientes;
- III. Regular las acciones de la programación detallada, procedimientos de control, verificación y seguimiento, que permitan conocer el desempeño de la Secretaría;
- IV. Elaborar el prontuario mensual de la Secretaría;
- V. Coordinar, integrar, actualizar y publicar la información estadística que servirá de referente en los procesos de planeación, programación y asignación de recursos;
- VI. Representar a la Secretaría ante los comités que el titular le asigne;
- VII. Coordinar la formulación de proyectos estratégicos relacionados con la movilidad sustentable, seguridad vial y accesibilidad para dar cumplimiento a los instrumentos de planeación en materia de movilidad y desarrollo;
- VIII. Revisar la información, para efectos estadísticos de los cursos de capacitación a transportistas impartidos por la Secretaría;
- IX. Establecer los mecanismos de recolección y procesamiento de información para determinar las necesidades, avances o problemáticas en las unidades administrativas;
- X. Atender, dar seguimiento y respuesta a las recomendaciones que en su momento emita la Secretaría de la Función Pública y la Coordinación General de Planeación e Inversión del Estado de Tlaxcala y demás entes fiscalizadores;

- XI.** Revisar y aprobar la metodología para la formulación de proyectos con base en los criterios de seguridad, igualdad, accesibilidad y sustentabilidad;
- XII.** Supervisar constantemente que se atiendan las solicitudes y peticiones presentadas por las y los usuarios del transporte público y privado;
- XIII.** Verificar el cumplimiento y llevar el control de gestión de la Secretaría;
- XIV.** Dar seguimiento y participar en los nuevos proyectos que involucren a las unidades administrativas;
- XV.** Recibir las quejas que se presentan respecto del personal de la Secretaría, delegaciones y de los operadores del servicio de transporte público de pasajeros, y en coordinación con la Dirección de Transporte aplicar las medidas preventivas y/o correctivas para mejorar este servicio;
- XVI.** Crear iniciativas de participación con actores sociales e instituciones a través de opiniones, asesorías e intercambio de experiencias;
- XVII.** Integrar el inventario de estudios o proyectos y determinar la viabilidad de la aplicación de los mismos al proyecto que corresponda;
- XVIII.** Coordinar y proponer proyectos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo, los programas de infraestructura básica, rehabilitación y mejoramiento de la Secretaría;
- XIX.** Dar seguimiento a la formalización a los convenios que corresponda suscribir a la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- XX.** Llevar la estrategia de comunicación social que fortalezca la imagen institucional;
- XXI.** Vincular a la Secretaría, con los diversos medios de comunicación, para mantener a estos informados de manera oportuna, veraz y objetiva sobre las actividades que desarrollen las Direcciones;
- XXII.** Utilizar los medios de comunicación e información alternos disponibles, destinados a la difusión de los mensajes generados por la persona titular de la Secretaría;
- XXIII.** Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de las acciones de la Secretaría, en los diversos medios de comunicación como, escritos y electrónicos;
- XXIV.** Diseñar y difundir las campañas promocionales y, en su caso, los diversos servicios que ofrece la Secretaría;
- XXV.** Elaborar boletines y folletos informativos de las actividades realizadas por la persona titular de la Secretaría;
- XXVI.** Emitir los informes que le sean requeridos por parte de la persona titular de la Secretaría;
- XXVII.** Ser el enlace de la Secretaría ante la Coordinación de Comunicación y la Coordinación de Planeación e Inversión; y

**XXVIII.** Las demás que le designe la persona titular de la Secretaría y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

### **Sección Sexta** **Departamento de Coordinación Jurídica**

**Artículo 33.** La persona titular del Departamento de Coordinación Jurídica dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Representar legalmente a la Secretaría, su titular y las unidades administrativas, ante los órganos jurisdiccionales federales y estatales en los medios de defensa y trámites procesales en los que tenga interés jurídico;
- II.** Ser el enlace de la Secretaría, en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, del gobierno federal y de los municipios en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- III.** Proporcionar asesoría jurídica a la persona titular de la Secretaría y a las unidades administrativas, así como desahogar las consultas legales que le formulen sobre situaciones reales y concretas que sean sometidos a su consideración;
- IV.** Actuar como órgano de consulta, análisis, evaluación e interpretación de las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- V.** Proporcionar la asesoría, tramitación y validación jurídica de documentos y expedientes sobre los asuntos relacionados con la Secretaría, verificando que estén debidamente integrados;
- VI.** Validar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que sean competencia de la Secretaría, y remitirlos a la unidad administrativa competente, según sea el caso, para su control, resguardo, seguimiento y trámite correspondiente;
- VII.** Atender y en su caso, dar seguimiento a las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tlaxcala, por presuntas violaciones a los derechos fundamentales por parte del personal servidor público de la Secretaría;
- VIII.** Tramitar y resolver los recursos administrativos relacionados con las concesiones que expida la Secretaría, interpuestos por las personas concesionarias, en contra de los actos de la misma;
- IX.** Formular y presentar ante el Ministerio Público las denuncias o querrelas de conformidad con las disposiciones aplicables federales o estatales, así como coadyuvar en la investigación de los hechos ante la mencionada autoridad investigadora;
- X.** Realizar los procedimientos correspondientes para ordenar el desalojo y reparación del daño por invasión ilegal al derecho de vía;
- XI.** Instrumentar los medios preparatorios de juicio; la presentación de demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, ratificaciones de denuncias, desistimientos; la interposición de recursos, recusar; la promoción de incidentes; la rendición de informes; el ofrecimiento y desahogo de pruebas; la celebración de transacciones, la solicitud de la suspensión o diferimiento de audiencias; formular alegatos, la petición para que se dicte sentencia; el seguimiento de los juicios hasta la ejecución de las resoluciones; y en general,

todas aquéllas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos, en defensa de los intereses de la Secretaría, pudiendo delegar dichas facultades previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría;

- XII.** Sustanciar juicios mercantiles correspondientes a fianzas relacionadas con las concesiones en coordinación con la Secretaría de Finanzas;
- XIII.** Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de las sentencias dictadas por los tribunales y juzgados competencia de la Secretaría;
- XIV.** Levantar actas administrativas en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- XV.** Formular las denuncias de responsabilidad administrativa, aportar las pruebas y remitir los expedientes a la Secretaría de la Función Pública cuando se desprendan elementos necesarios para la implementación de los procedimientos y su seguimiento oportuno;
- XVI.** Elaborar, analizar o modificar y en su caso elaborar los proyectos de iniciativas, reformas, adición, derogación o abrogación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales administrativos y demás ordenamientos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría y someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría;
- XVII.** Remitir a la instancia competente para su publicación en el periódico Oficial del Gobierno del Estado, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes los documentos que le soliciten las unidades administrativas;
- XVIII.** Sustanciar los procedimientos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría;
- XIX.** Asistir a las unidades administrativas de la Secretaría, en los procedimientos jurídico-administrativos que lleven a cabo;
- XX.** Requerir a las unidades administrativas la información y documentación, de manera oportuna, para complementar los expedientes relacionados con asuntos jurídicos de la Secretaría;
- XXI.** Requerir a las personas concesionarias los datos, información y documentación que sea necesaria para adecuada tramitación de los procedimientos competencia de la Secretaría;
- XXII.** Notificar los actos o resoluciones administrativas y demás actos vinculados con sus atribuciones;
- XXIII.** Elaborar registros de establecimiento, coordinación, seguimiento y control de actos jurídicos que involucren a la Secretaría;
- XXIV.** Realizar y establecer los lineamientos jurídicos para la celebración de contratos, convenios, concesiones y permisos que otorgue la Secretaría;
- XXV.** Formular, revisar, aprobar, registrar y resguardar los instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de éstos;
- XXVI.** Conciliar intereses en los conflictos que se presenten entre las personas concesionarias del transporte público y los usuarios de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos;

- XXVII.** Compilar, glosar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones relacionadas, así como la jurisprudencia y criterios emitidos por los tribunales, en las materias competencia de la Secretaría, necesarios para orientación y actualización permanente del personal servidor público adscrito a la Secretaría;
- XXVIII.** Formular, revisar, integrar, calificar y resolver jurídicamente los procedimientos de transmisión, ampliación de ruta y re-expediciones de concesiones de transporte público;
- XXIX.** Iniciar procedimientos de cancelación o revocación de concesiones o permisos de transporte público, así como, de las concesiones de caminos y carreteras estatales, de depósitos vehiculares y sus servicios auxiliares y de cualquier otra concesión que otorgue la Secretaría;
- XXX.** Revisar y cotejar la autenticidad de los documentos que se entreguen a la Secretaría para los procedimientos administrativos que sobre las concesiones se integren;
- XXXI.** Elaborar y presentar al titular de la Secretaría los informes valorativos de los asuntos tratados o en proceso, para dar a conocer los términos legales en que se concluyen;
- XXXII.** Realizar las contestaciones a requerimientos de autoridades jurisdiccionales y administrativas;
- XXXIII.** Coordinar a las unidades administrativas para cumplir con la publicación de las obligaciones de transparencia de la Secretaría, así como recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, conforme la normatividad aplicable;
- XXXIV.** Realizar las acciones legales en defensa de los intereses de la Secretaría, en coordinación con la Consejería Jurídica del Ejecutivo; y
- XXXV.** Las demás que le designe la persona titular de la Secretaría y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO**

**Artículo 34.** La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales hasta por quince días, por la persona titular de la Dirección que aquél designe. En las mayores de quince días, por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 35.** Las personas titulares de las Direcciones de esta Secretaría serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días, por el personal servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días, por el personal servidor público que designe la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 36.** Las personas titulares de los Departamentos de Coordinación adscritas al despacho de la Secretaría serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días, por el personal servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen.

**Artículo 37.** Las personas titulares de los Departamentos serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días, por el personal servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días, por quien designe el superior inmediato que les corresponda.

**Artículo 38.** Las personas titulares de las Delegaciones serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días, por la persona titular del Departamento de Coordinación de Delegaciones. En las mayores de quince días, por quien designe la persona titular de la Dirección de Transporte.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el veinticuatro de enero de dos mil doce, Tomo XCI, Segunda Época, No. Extraordinario.

**TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se contrapongan al presente Reglamento Interior.

**CUARTO.** Todo trámite o procedimiento administrativo que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberá continuar tramitándose de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes al momento de iniciarse, y se resolverán, defenderán y en general, serán de la competencia de la unidad administrativa de la Secretaría de Movilidad y Transporte a la que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este ordenamiento.

**QUINTO.** Dentro de los sesenta días naturales a partir de la entrada en vigor del presente, la persona titular de la Secretaría expedirá los manuales de organización y procedimientos correspondientes.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcat (sic), a veintidós de enero del año dos mil veinticuatro.

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS**  
**GOBERNADORA DEL ESTADO**  
Rúbrica y sello

**LUIS ANTONIO RAMÍREZ HERNÁNDEZ**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO.**  
Rúbrica y sello

**MARCO TULIO MUNIVE TEMOLTZIN**  
**SECRETARIO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**  
Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*

## PUBLICACIONES OFICIALES

\* \* \* \* \*

*Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Tomo CIII, Segunda Época, No. 4 Décima Tercera Sección de fecha 24 de Enero del 2024.*