

**POR DECRETO No. 345.- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA PUBLICADA EL 06-09-2021, CAMBIA LA DENOMINACIÓN DE ESTA DEPENDENCIA.**

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

**MARIANO GONZÁLEZ ZARUR**, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TLAXCALA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 57 Y 70 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA; ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 3, 21 Y 28 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA, Y

**CONSIDERANDO**

Que dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, en el Primer Eje denominado “Democracia Participativa y Estado de Derecho”, se han establecido objetivos, estrategias y líneas de acción, en lo relativo a la actualización del marco jurídico y que esté se adecue a las actuales perspectivas sociales y económicas que se pretenden alcanzar en el Estado.

La actual administración pública requiere la implementación al principio de transparencia y rendición de cuentas, siendo necesario dar a conocer el orden jurídico vigente para otorgar certeza jurídica a los gobernados y alcanzar el bienestar social.

En este orden de ideas, resulta imprescindible actualizar el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para dar sustento legal y administrativo, a fin de regular su organización y el ámbito de competencia de sus Unidades Administrativas y así alcanzar las atribuciones en materia de planeación, diseño, formulación, implementación y ejecución de políticas públicas y gubernamentales, orientadas a eficientar y optimizar los relativo a las comunicaciones, telecomunicaciones y transporte en el Estado.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**

**CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones y el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

**Artículo 2.-** La Secretaría de Comunicaciones y Transportes 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, así como otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes del Gobernador del Estado.

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

- I. Ley: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- II. Reglamento Interior: El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- III. Secretaría: La Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- IV. Secretario: El o la Titular de la Secretaría;
- V. Director: El Titular de cada Dirección considerada en este Reglamento Interior, en su respectivo ámbito de competencia, el cual dependerá directamente del Secretario;
- VI. Delegado: El Titular de cada Delegación considerado en este Reglamento Interior, en su respectivo ámbito de competencia, el cual dependerá directamente del Director de Transportes;
- VII. Jefe de Departamento: El Titular de cada Departamento, considerado en este Reglamento Interior, en su respectivo ámbito de competencia, el cual dependerá directamente del Director de su adscripción;
- VIII. Unidades Administrativas: Las Direcciones, Departamentos y demás categorías que integran la estructura orgánica y administrativa de la Secretaría.

**Artículo 4.-** La Secretaría, Direcciones, Delegaciones, Departamentos y demás Unidades Administrativas que integran esta Dependencia, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan Estatal de Desarrollo de Tlaxcala, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales a cargo de la dependencia o en los que participe.

**Artículo 5.-** Los servidores públicos de la Secretaría conducirán sus actividades conforme a lo dispuesto por el orden jurídico del Estado y con arreglo a los objetivos, estrategias y lineamientos que establece el Plan Estatal de Desarrollo y las que en lo particular emita el Titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 6.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría, y su incumplimiento o inobservancia será motivo de responsabilidad.

**Artículo 7.-** El Secretario queda facultado para interpretar y aplicar las disposiciones del Reglamento Interior, así como para resolver los casos no previstos en el mismo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

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

**Artículo 8.-** El estudio, planeación, trámite, atención y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponde originalmente al Secretario, los cuales para su mejor atención y despacho, se distribuyen entre las Unidades Administrativas de la misma, conforme a este Reglamento Interior, sin que por ello pierda la facultad de ejercerlos directamente.

**Artículo 9.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Despacho del Secretario;
- II. Dirección de Transportes:
  - a. Delegaciones de la Secretaría en el Estado;
  - b. Departamento de Ingeniería del Transporte;
  - c. Departamento de Licencias e Infracciones;
  - d. Departamento de Servicios al Transportista;
- III. Dirección de Administración y Planeación:
  - a. Departamento Administrativo y de Recursos Humanos y Materiales;
  - b. Departamento de Planeación;
  - c. Departamento de Formas Valoradas;
  - d. Departamento de Archivo;
  - e. Departamento de Informática; y
  - f. Departamento Jurídico;
- IV. Dirección de Comunicaciones:
  - a. Departamento de Telecomunicaciones y Electrificación Rural;
  - b. Departamento de Señalización y Semaforización;

La Secretaría podrá contar con las Unidades Administrativas y los servidores públicos, que de acuerdo con los requerimientos de sus funciones sean necesarios y se autoricen en el Presupuesto de Egresos respectivo.

### **CAPITULO TERCERO DEL SECRETARIO**

**Artículo 10.-** El Titular de la Secretaría tendrá a su cargo la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades a servidores públicos de mandos medios, teniendo en todo momento la posibilidad de ejercerlas de forma directa.

**Artículo 11.-** El Secretario tiene a su cargo las facultades y obligaciones 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 el titular del Poder Ejecutivo del Estado;

II.- Aprobar 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 de la Secretaría;

IV.- Proponer, aprobar y expedir los Reglamentos Interiores y los Manuales Administrativos, necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

V.- Proponer al Gobernador del Estado, los proyectos de iniciativas y reformas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes sobre los asuntos que le competen a la Secretaría;

VI.- Acudir al Congreso del Estado, cuando éste lo solicite, para comparecer sobre la situación que guarda la Secretaría y el Sector correspondiente;

VII.- Refrendar para su validez, observancia y vigilancia los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes expedidos por el Gobernador del Estado, sobre los asuntos de su competencia;

VIII.- Presidir, o en su caso, designar a los miembros que integren las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría;

IX.- Autorizar con su firma las bases de coordinación que la Secretaría celebre con otras Dependencias, Entidades; así como los Convenios y Contratos que celebre con los Municipios;

X.- Designar a los representantes de la Secretaría en las Comisiones, Congresos, Consejos, Organizaciones e Instituciones en las que participe la misma;

XI.- Desempeñar las comisiones que el Gobernador del Estado le confiera, para su ejercicio personal y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

XII.- Resolver las dudas que se susciten, con motivo de la interpretación y aplicación en este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XIII.- Adscribir orgánicamente a las Unidades Administrativas a que se refiere el Artículo 9 de este Reglamento, e informar al Ejecutivo del Estado, sobre las medidas que se adopten al respecto;

XIV.- Recibir en acuerdo a los Directores de las Unidades Administrativas y en su caso a cualquier otro servidor auxiliar, así como conceder audiencia al público;

XV.- Coordinar las actividades de la Secretaría con las Dependencias Federales cuando sea necesario; y

XVI.- Las demás atribuciones que las Leyes o Reglamentos le confieren expresamente y las facultades que con el carácter de no delegables, que le otorgue el Gobernador del Estado.

**Artículo 12.-** El Secretario contará con los servidores públicos y personal de apoyo que el Presupuesto de Egresos de la Secretaría señale.

#### **CAPITULO CUARTO DE LAS DIRECCIONES DE LA SECRETARIA**

**Artículo 13.-** Las Direcciones de la Secretaría estarán a cargo de un Director, que será el responsable de instrumentar e implementar las medidas necesarias para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas de las Unidades Administrativas; para ello contará con los Jefes de

Departamento, Jefes de Oficina y demás servidores públicos que señale la plantilla de personal debidamente autorizada.

**Artículo 14.-** Los Directores tendrán las facultades y obligaciones comunes siguientes:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas que integren la Dirección a su cargo;

II.- Formular los dictámenes u opiniones y rendir los informes que les solicite el Secretario;

III.- Formular los anteproyectos de Programas y de Presupuestos de Egresos que les corresponda, conforme a las normas que establezca el Secretario;

IV.- 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;

V.- Rubricar los Convenios, Contratos, Permisos y Autorizaciones en los que la Secretaría sea parte, en asunto de su competencia; previo acuerdo del Titular de la Secretaría;

VI.- Acordar con el Secretario, la resolución de los asuntos, cuya tramitación se encuentra dentro de su competencia de la Dirección a su cargo;

VII.- Intervenir en la selección y promoción del personal de la Dirección a su cargo, en las licencias que soliciten y en las tolerancias, remociones y sanciones aplicables;

VIII.- Asesorar a los demás servidores públicos de la Secretaría, en los asuntos de su competencia;

IX.- Conceder audiencia al público sobre los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo;

X.- Elaborar las Estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo;

XI.- Proporcionar la información y la cooperación técnica que se le solicite por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría o por otras Dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal;

XII.- Enviar a su personal a Cursos de Capacitación, Seminarios y Conferencias que organice la Oficialía Mayor de Gobierno y otros organismos;

XIII.- Establecer normas operativas para el cumplimiento de los Programas de la Dirección a su cargo;

XIV.- Atender y resolver las quejas y sugerencias que se les turne, en relación con los servicios de la Dirección a su cargo; y

XV.- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia, y las que les delegue el Titular de la Secretaría.

## **CAPITULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTES, SUS DEPARTAMENTOS Y DELEGACIONES**

**Artículo 15.-** El Director de Transportes tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar los Servicios del Transporte en el Estado;
- II.- Elaborar los estudios para el establecimiento, explotación, coordinación y control de los Servicios de Transporte Público y Privado en los caminos de jurisdicción estatal;
- III.- Formular y recopilar estudios de los aspectos físicos y socioeconómicos de los transportes en el Estado;
- IV.- Opinar sobre el desarrollo de los transportes y proyectar el Programa Anual a realizar;
- V.- Formular el Programa de Actividades de la Dirección conforme a las instrucciones del Secretario, para presentarlo al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI.- Coordinar los Programas de las Unidades Administrativas de la Dirección a su cargo;
- VII.- Analizar dichos Programas y determinar objetivos y prioridades de los mismos en coordinación con las Unidades Administrativas respectivas, según lo establecido en la fracción anterior de este artículo;
- VIII.- Estudiar y analizar las demandas de los usuarios, que permitan proyectar e implantar nuevas rutas para el transporte urbano y suburbano;
- IX.- Dictar medidas para que los concesionarios y permisionarios de Servicio Público de Transporte, satisfagan las necesidades de las diversas regiones del Estado;
- X.- Supervisar e instrumentar en su caso, las medidas requeridas para la circulación de vehículos que presten servicio público, privado, especial y de carga en el Estado;
- XI.- 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;
- XII.- Sugerir las modalidades que se estimen convenientes para adoptarlas en los Servicios Públicos de Transporte, de acuerdo con el interés público;
- XIII.- Fijar las bases y condiciones conforme a las cuales, los concesionarios del Servicio Público Estatal deban coordinar sus actividades entre sí y con otros medios de transporte;
- XIV.- Aprobar los horarios y los convenios que celebren entre sí con otros medios de transporte, las sociedades concesionarias de Servicio Público de Transporte Estatal;
- XV.- Sancionar a las Empresas de Transporte urbano, sub-urbano y de carga, que violen las disposiciones de la Secretaría, con respecto a permisos, rutas, servicio y tarifas;
- XVI.- Conocer las quejas, de parte de los usuarios, por falta de rutas establecidas, mal estado de las unidades que pongan en peligro la seguridad de los usuarios, cambios no autorizados de las tarifas y horarios, suspensiones injustificadas de los servicios, mal trato al usuario y prestación irregular del servicio;
- XVII.- Expedir Licencias de Manejo, así como las placas para automotores de servicio público y particular del Estado, tales como: automóviles, autobuses, camiones materialistas y camionetas de carga, previa entrega de la documentación correspondiente;

XVIII.- Recibir las solicitudes de Servicios de Transportes en general, colectivos, autobuses, combis, micro-buses, sitio y para materiales de construcción que deseen circular en el Estado;

XIX.- Imponer las sanciones correspondientes, por infracciones que cometan en vías de comunicación de jurisdicción estatal;

XX.- Formular y celebrar contratos, convenios, concesiones y permisos que otorgue la Secretaría y dictaminar su interpretación, discusión, prescripción, nulidad y demás aspectos jurídicos;

XXI.- Evaluar periódicamente los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de la Secretaría y proponer las recomendaciones para corregir las desviaciones detectadas, de conformidad con los lineamientos que determine el Secretario;

XXII.- Coordinar y recabar la información necesaria del Programa Anual de Trabajo, así como de la síntesis y la memoria anual de labores; de igual forma presentar toda la información requerida para el informe que rinde el titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XXIII.- Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de cada Dirección, así como dar Fe Pública de los actos de la Secretaría;

XXIV.- Registrar para control, la emisión y distribución de formas valoradas que se utilizan en cada Delegación;

XXV.- Supervisar el cumplimiento y actividades del personal asignado en cada Delegación, con el fin de mejorar el servicio, además de proponer cambios y así poder mejorar la atención al público;

XXVI.- Trabajar conjuntamente con el área correspondiente de la Secretaría para la dotación de placas, así como de formas valoradas para cubrir la demanda de las Delegaciones;

XXVII.- Evaluar el funcionamiento de cada una de las Delegaciones con el fin de corregir los errores detectados;

XXVIII.- Recibir y registrar las infracciones realizadas al transporte público;

XXIX.- Elaborar y entregar la estadística de trámites realizados en cada una de las Delegaciones, para que se integre al informe anual de la Dependencia y para las Entidades Públicas que lo soliciten;

XXX.- Supervisar la ejecución de los Planes, Programas y Políticas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado, en cada una de las Delegaciones;

XXXI.- Coordinar las funciones administrativas en las Delegaciones;

XXXII.- Solicitar informes quincenales y mensuales sobre los servicios prestados en cada Delegación;

XXXIII.- Fijar tarifas a los Servicios de Transporte urbano, sub-urbano, transporte especializado y de carga, así como vigilar la correcta aplicación de las mismas;

XXXIV.- Atender las quejas que reporte la ciudadanía del Servicio de Transporte público especializado y de carga;

XXXV.- Atender, generar y evaluar programas de capacitación, dirigidos a los operadores del transporte público especializado y de carga;

XXXVI.- Prestar la información necesaria en cuanto a los trámites y servicios de la Secretaría que correspondan al transporte público especializado y de carga; y

XXXVII.- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia y las que le delegue el Titular de la Secretaría.

**Artículo 16.-** La Dirección de Transportes contará con los Departamentos y Unidades Administrativas que enuncia el Artículo 9 del presente Reglamento Interior, así como de aquellas que fueren necesarias para el desarrollo de sus funciones y que estén previstas en el Presupuesto de Egresos.

**Artículo 17.-** Los titulares de cada una de las Delegaciones de la Secretaría tienen 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 de la Secretaría en la región de su adscripción, de conformidad con las normas e instrucciones que determinen las Unidades Administrativas centrales;

III.- Representar a la Secretaría ante los Municipios y Comunidades del Estado;

IV.- 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;

V.- Administrar al personal adscrito a la Delegación, así como los recursos materiales asignados, observando las disposiciones establecidas al efecto;

VI.- Apoyar las tareas de supervisión que requieran llevar a cabo las Unidades Administrativas de la Secretaría en la región de su adscripción; y

VII.- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia y las que le delegue el Director o el Titular de la Secretaría.

**Artículo 18.-** El Jefe del Departamento de Ingeniería del Transporte tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Realizar los estudios técnicos de factibilidad para atender las peticiones de concesiones, creación de nuevas rutas, ampliación de rutas, reubicación de concesiones y el reordenamiento de las mismas;

II.- Recibir y dar secuencia a la correspondencia dirigida al Departamento;

III.- Integrar la información necesaria para los estudios técnicos;



IV.- Realizar, supervisar y vigilar los aforos de inventario de rutas, inventario de placas, frecuencia de servicio, nivel de ocupación, itinerarios y distancias origen –destino;

V.- Realizar estudios técnicos de rentabilidad del transporte público de pasajeros y valorar la necesidad de incremento o no de la tarifa;

VI.- Diseño, elaboración y 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;

VII.- Proponer mejoras y modalidades del Servicio de Transporte Público de pasajeros para satisfacer las necesidades de los usuarios;

VIII.- Mantener la coordinación y comunicación con las instancias Municipal, Estatal y Federal; para la planeación del Servicio de Transporte Público del Estado;

Lo anterior con la creación de nuevos asentamientos humanos, centros comerciales, de salud y escuelas entre otros.

IX.- Informar periódicamente a su Jefe inmediato sobre el desarrollo y avances de las actividades a cargo del Departamento;

X.- Generar y almacenar información estadística, así como de las actividades realizadas en el desempeño de sus funciones, para la presentación de informes, cuando estos le sean requeridos;

XI.- Proporcionar la información que en la competencia de su Departamento, le sea requerida por el Director o el titular de la Secretaría; y

XII.- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales en la materia y las que le delegue el Director o el titular de la Secretaría.

**Artículo 19.-** El Jefe del Departamento de Licencias e Infracciones tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Atender con amabilidad y prontitud a la ciudadanía en los servicios prestados por el Departamento en cuanto a la expedición, canje o reposición de licencias para conducir transporte público o privado;

II.- Recibir y dar secuencia a la correspondencia dirigida al Departamento;

III.- Expedir permisos para conducir a los menores de edad que cumplan con lo establecido por la normatividad;

IV.- Expedir licencias de conducir a tlaxcaltecas radicados en el extranjero, a quienes en su representación cumplan con la normatividad de la materia;

V.- Recibir, resguardar y entregar garantías de infracción de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría; y

VI.- Las demás que le encomiende el Director o el titular de la Secretaría.

**Artículo 20.-** El Jefe del Departamento de Servicios al Transportista tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Atender con amabilidad y prontitud a la ciudadanía en los servicios prestados por el Departamento;
- II.- Atender las quejas que reporte la ciudadanía del Servicio de Transporte Público;
- III.- Atender, generar y evaluar Programas de Capacitación, dirigidos a los operadores del transporte público;
- IV.- Recibir y dar secuencia a la correspondencia dirigida al Departamento;
- V.- Prestar la información necesaria en cuanto a los trámites que realiza el Departamento; y
- VI.- Las demás que le encomiende el Director o el titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN Y SUS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 21.-** El Director de Administración y Planeación tiene 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 Direcciones y demás áreas de la Secretaría;
- V.- Implementar las acciones que en materia de modernización y simplificación administrativas sean establecidas por las instancias correspondientes, con el fin de eficientar las actividades de las Direcciones, Departamentos y Comités que conforman la Secretaría;
- VI.- Supervisar la distribución oportuna de materiales que requieran las Direcciones y Departamentos que integran la Secretaría, a fin de desarrollar de manera eficiente sus actividades;
- VII.- Tramitar los movimientos del personal de las áreas de la Secretaría, 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 a la Secretaría de conformidad con los montos y partidas autorizadas;
- IX.- 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;
- X.- Formular y presentar ante la Secretaría de Finanzas el proyecto de Presupuesto de la Secretaría previa autorización del titular;

XI.- Evaluar periódicamente los resultados obtenidos en la ejecución de los Programas de la Secretaría;

XII.- Coordinar los trabajos de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, con el objetivo de integrar el Programa Anual de Trabajo y los proyectos de la síntesis y de la memoria anual de labores, así como los datos que deban rendirse para el Informe del Ejecutivo del Estado; y

XIII.- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia y las que le delegue el Titular de la Secretaría.

**Artículo 22.-** La Dirección de Administración y Planeación contará con los Departamentos y Unidades Administrativas que enuncia el Artículo 9 del presente Reglamento Interior, así como de aquellas que fueren necesarias para el desarrollo de sus funciones y que estén previstas en el Presupuesto de Egresos.

**Artículo 23.-** El Jefe del Departamento Administrativo y de Recursos Humanos y Materiales tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Tramitar movimientos de altas, bajas y modificaciones del personal asignado a la Secretaría;

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.- Realizar la adquisición y distribución de materiales para las diferentes áreas;

VI.- Tramitar mantenimiento de mobiliario y equipo, así como de los vehículos asignados a la Secretaría;

VII.- Administrar, controlar y elaborar estadística sobre los buzones de quejas establecidos en la Secretaría y Delegaciones;

VIII.- Tramitar pólizas y verificaciones de la flota vehicular;

IX.- Actualizar constantemente los inventarios y resguardos de la Dependencia;

X.- Realizar el registro de los gastos efectuados por Programas y Subprogramas para obtener saldos disponibles, informando a la Dirección Administrativa para la toma de decisiones;

XI.- Integrar la información financiera y laboral de cada Dirección, para la elaboración del proyecto de Presupuesto por Programas Anual;

XII.- Tramitar ante las instancias correspondientes, la liberación de recursos financieros asignados a la Secretaría en base al Presupuesto autorizado;

XIII.- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que corresponden al Departamento, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos;

XIV.- Revisar que los comprobantes del gasto cumplan con todos los requisitos fiscales;

XV.- Realizar conciliación de saldos de las partidas presupuestales;

XVI.- Tramitar el pago a proveedores y prestadores de servicios por medio de las ordenes de pago y notas de egresos, haciendo la afectación del gasto a la partida presupuestal correspondiente;

XVII.- Solicitar y comprobar el fondo revolvente, así como los gastos a comprobar, apegándonos a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas;

XVIII.- Informar a la Dirección de Administración y Planeación sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas al Departamento; y

XIX.- Las demás que le encomiende el Director o el titular de la Secretaría.

**Artículo 24.-** El Jefe del Departamento de Planeación tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;

II.- Elaborar los reportes de actividades mensuales de todas las áreas de la Secretaría;

III.- Elaborar el prontuario mensual de la Secretaría;

IV.- Coordinar y presentar la información requerida por otras Dependencias sobre estadística;

V.- Representar a la Secretaría ante los Comités que el titular le asigne;

VI.- Participar en la elaboración de nuevos modelos o estrategias de financiamiento para el transporte público;

VII.- Revisar la información de los cursos de capacitación a transportistas, impartidos en la Secretaría;

VIII.- Informar de los avances o problemáticas presentadas en los Departamentos de la Dependencia;

IX.- Estar en constante acercamiento con todos los Departamentos para analizar sus procedimientos y formatos utilizados para la captación de información;

X.- Apoyar en la coordinación de acciones que permitan el cumplimiento oportuno de las funciones que realizan las Direcciones y áreas de la Secretaría;

XI.- Proponer criterios que permitan otorgar servicios con calidad según lo demande la población, en materia de comunicaciones y transportes, de acuerdo a su ámbito de competencia;

XII.- Atender, dar seguimiento y respuesta a las recomendaciones que en su momento emita la Secretaría de la Función Pública;

XIII.- Realizar los estudios y análisis sobre la eficiencia en el uso de los recursos y el impacto que tendrá la operación de Planes y Programas;

XIV.- Verificar constantemente que las Direcciones atiendan las solicitudes y peticiones presentadas por usuarios del transporte público;

XV.- Planear y organizar las acciones de los Programas de Comunicaciones y Transportes;

XVI.- Aplicar las medidas pertinentes para determinar parámetros de operación del Servicio de Transporte en el Estado;

XVII.- Dar seguimiento a las actividades, acciones, objetivos y metas de los Programas de Transporte;

XVIII.- Verificar el cumplimiento adecuado de las actividades del Departamento a fin de lograr los objetivos;

XIX.- Recibir las quejas que se presentan respecto del personal de la Secretaría y de los operadores del Servicio de Transporte Público de pasajeros, y aplicar las medidas preventivas y/o correctivas que procedan en materia de transporte público para mejorar este servicio en el Estado; y

XX.- Las demás que le encomiende el Director o el titular de la Secretaría.

**Artículo 25.-** El Jefe del Departamento de Formas Valoradas tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Supervisar la actualización de saldos de las formas valoradas que se utilizan en las áreas de la Secretaría;

II.- Solicitar a la Dirección de Administración y Planeación 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;

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 e integrar el concentrado de faltantes de formas valoradas y el suministro de las mismas, así como los préstamos de expedientes;

VII.- Informar permanentemente a la Dirección de Administración y Planeación sobre los resultados de sus actividades;

VIII.- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo; y

IX.- Las demás que le asigne el Director o el titular de la Secretaría.

**Artículo 26.-** El Jefe del Departamento de Archivo tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Implementar mecanismos de modernización en el manejo y control de la información de la Dependencia;

II.- Registrar y capturar la información que se genere en las diversas áreas que integran la Secretaría;

III.- Proporcionar información oportuna al personal de la Dependencia que lo solicite;

IV.- Coordinar las actividades a su cargo verificando que estas se desarrollen en forma eficiente;

V.- Recopilar, clasificar y resguardar la información de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa;

VI.- Integrar un compendio de información confiable de las actividades propias de la Secretaría, que sirvan de apoyo a las funciones de cada área;

VII.- Informar permanentemente a la Dirección Administrativa sobre el resultado de las actividades desempeñadas; y

VIII.- Las demás que le asigne su Jefe inmediato.

**Artículo 27.-** El Jefe del Departamento de Informática tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Proporcionar el apoyo técnico necesario en materia de informática a las áreas que lo requieran;

II.- Coordinar acciones en materia informática que permita el cumplimiento oportuno de las funciones que realizan las Direcciones, Departamentos, Delegaciones y áreas de la Secretaría;

III.- Realizar oportunamente en las áreas de la Secretaría el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo;

IV.- Desarrollar programas y proyectos para sistematizar trámites de los servicios que proporcione la Secretaría;

V.- Administrar y mantener actualizadas las bases de datos de los sistemas de información que maneje la Secretaría;

VI.- Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo y proponer al titular de la Secretaría las medidas que se consideren necesarias para proporcionar servicios con calidad, simplicidad e inmediatez;

VII.- Informar permanentemente al Jefe inmediato sobre el resultado de las actividades programadas y desarrolladas;

VIII.- Recabar la información que deba publicarse en el Portal de Internet de la Secretaría; y

IX.- Las demás que le asigne su Jefe inmediato o el titular de la Secretaría.

**Artículo 28.-** El Jefe del Departamento Jurídico tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Proporcionar la asesoría, tramitación y validación jurídica de documentos y expedientes sobre los asuntos relacionados con la Secretaría;

II.- Recibir de las áreas interesadas los requerimientos de asesoría jurídica, con el fin de atender en tiempo y forma su tramitación;

III.- Atender los expedientes y/o asuntos, clasificados por materia jurídica y verificar que los documentos estén debidamente integrados;

- IV.- Realizar acciones para obtener y analizar la información de manera oportuna para complementar los expedientes relacionados con asuntos jurídicos de la Secretaría;
- V.- Revisar y fundamentar el marco jurídico estatal y federal en su caso, de acuerdo a los asuntos a tratar que justifiquen las acciones realizadas por la Secretaría;
- VI.- Investigar la situación jurídica de asuntos que involucren a la Secretaría para organizar la adecuada defensa de sus intereses;
- VII.- Elaborar y emitir dictamen de asuntos jurídicos a tratar, así como evaluar sus resultados;
- VIII.- Integrar y archivar el expediente de asuntos concluidos en los que haya sido parte la Secretaría, para su posterior consulta;
- IX.- Elaborar registros de establecimiento, coordinación, seguimiento y control de actos jurídicos que involucren a la Secretaría;
- X.- Establecer los lineamientos jurídicos para la celebración de contratos, convenios, concesiones y permisos que otorgue la Secretaría;
- XI.- Asesorar al personal de la Secretaría en materia jurídica para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- XII.- Conciliar intereses en los conflictos que se presenten entre los concesionarios del transporte público y los usuarios de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos;
- XIII.- 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; y
- XIV.- Las demás que le asigne su Jefe inmediato.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y SUS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 29.-** El Director de Comunicaciones tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Elaborar los estudios de los Programas de Desarrollo de los Servicios de Telefonía Rural, Telecomunicaciones y Electrificación Rural, a cargo del Gobierno Estatal y aquellos otros servicios que sean necesarios crear, estableciendo la coordinación correspondiente con las Dependencias Federales y Organismos Descentralizados, que corresponda;
- II.- Estudiar y planificar en mejoramiento y desarrollo del sistema telefónico rural y de telecomunicaciones en el Estado;
- III.- Ofrecer al público, la información pertinente de los servicios que presta la Secretaría, en materia de comunicaciones, así como realizar la promoción de aquellos en apoyo al desarrollo social del Estado;
- IV.- Recibir solicitudes de organismos públicos, privados y de particulares, para obtener concesiones o permisos para la instalación, operación y explotación del sistema de telecomunicaciones;

V.- Tramitar las solicitudes o permisos que procedan, enmarcados en la fracción IV de este Artículo, ante las Dependencias correspondientes, previa autorización del Gobernador del Estado y/o del Secretario;

VI.- Registrar y controlar los servicios de comunicaciones y telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal, con respecto a permisos y concesiones;

VII.- Vigilar y pugnar por la conservación y mantenimiento de la telefonía rural, para brindar un mejor servicio en el Estado, coordinando acciones con la empresa Teléfonos de México, Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable;

VIII.- Realizar periódicamente estudios necesarios, para fijar tarifas de telefonía rural, de acuerdo con los costos que por este servicio se eroguen;

IX.- Gestionar ante las Dependencias correspondientes, la implantación de servicios de electrificación rural;

X.- Vigilar el buen funcionamiento de la electrificación rural en el Estado, así como reportar las fallas que se originen en la prestación de este servicio, al organismo correspondiente;

XI.- Elaborar estudios relativos al desarrollo de la radiodifusión, realizando los análisis socioeconómicos necesarios en aquellas ciudades, en donde exista la posibilidad de instalar estaciones para ese servicio;

XII.- Administrar eficientemente los recursos materiales, humanos y financieros con que cuente la Dirección, aplicando los Manuales Administrativos aprobados;

XIII.- Atender al público, con respecto a sus trámites, gestiones y consultas;

XIV.- Almacenar la información estadística de las comunicaciones en el Estado y presentar informes cuando estos sean requeridos;

XV.- Opinar sobre los Programas de Desarrollo de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones concesionados o permisionados, para establecer la necesaria coordinación de los mismos;

XVI.- Obtener y depurar los informes y datos estadísticos del sector comunicaciones;

XVII.- Evaluar periódicamente los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de la Secretaría y proponer las recomendaciones para corregir las desviaciones detectadas de conformidad con los lineamientos que determine el Secretario;

XVIII.- Elaborar en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, el Programa Anual de Trabajo y los proyectos de la síntesis y de la memoria anual de labores, así como los datos que deban rendirse para el informe del Ejecutivo del Estado; y

XIX.- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia y las que le delegue el titular de la Secretaría.

**Artículo 30.-** La Dirección de Comunicaciones contará con los Departamentos y Unidades Administrativas que enuncia el Artículo 9 del presente Reglamento Interior, así como de aquellas que fueren necesarias para el desarrollo de sus funciones y que estén previstas en el Presupuesto de Egresos.



**Artículo 31.-** El Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Electrificación Rural tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Realizar estudios sobre programas de expansión de los Servicios de Telefonía Rural, Telecomunicaciones y Electrificación Rural, a cargo del Gobierno Estatal;

II.- Realizar estudios técnicos que permitan planificar procesos de desarrollo del Sistema Telefónico Rural y de Telecomunicaciones en el Estado;

III.- Llevar el registro y control de los servicios de comunicaciones y telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal, respecto de permisos y concesiones;

IV.- Auxiliar en las acciones que coordinadamente se realicen con Teléfonos de México, Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable;

V.- Realizar los estudios necesarios para fijar tarifas de telefonía rural, tomando en consideración los costos que por este servicio deban realizarse;

VI.- Auxiliar en la creación, operación y actualización permanente del Centro de Información y Documentación de los Servicios de Comunicaciones y Telecomunicaciones de la Secretaría;

VII.- Auxiliar en los procesos de gestión ante las instancias competentes, para electrificación rural;

VIII.- Observar el adecuado funcionamiento de la electrificación rural, y reportar las fallas que se generen en la prestación de dicho servicio, a la institución correspondiente;

IX.- Realizar estudios y análisis socioeconómicos, que permitan determinar la factibilidad de instalar estaciones para el desarrollo de la radiodifusión;

X.- Emitir análisis sobre los Programas de Desarrollo de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones, para la correcta coordinación entre permisionarios y concesionarios;

XI.- Proponer los Programas, Planes y Políticas de acuerdo a la evaluación que se genere del Departamento con el objeto de perfeccionar las actividades encomendadas a la Secretaría;

XII.- En coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, así como de la síntesis y la memoria anual de labores; de igual forma presentar toda la información requerida para el informe que rinde el titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XIII.- Generar y almacenar información estadística de las telecomunicaciones en el Estado, así como de las actividades realizadas en el desempeño de sus funciones, para la presentación de informes, cuando estos le sean requeridos;

XIV.- Proporcionar la información que en la competencia de su Departamento, le sea requerida por el titular de la Dirección o de la Secretaría; y

XV.- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales en la materia y las que le delegue el titular de la Dirección o el Titular de la Secretaría.

**Artículo 32.-** El Departamento de Señalización y Semaforización realizará las siguientes funciones:

- I.- Realizar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con la Dirección de Comunicaciones;
- II.- Atender las solicitudes de Señalética que le turne el titular de la Dirección;
- III.- Analizar y emitir opinión respecto de los convenios y solicitudes referentes a Señalética y Semaforización;
- IV.- Dar mantenimiento y asesoría técnica en los Municipios donde se solicite asistencia en materia de Semaforización;
- V.- Llevar el control del proceso de credencialización, para descuentos a estudiantes y personas con capacidades diferentes, en las rutas de servicio público de transporte, donde se tengan convenios;
- VI.- Evaluar los resultados generados en el Departamento, con el objeto de perfeccionar los programas, planes y políticas de la Secretaría;
- VII.- En coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, así como de la síntesis y la memoria anual de labores; de igual forma presentar toda la información requerida para el informe que rinde el titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII.- Generar y almacenar información estadística de la Señalética y Semaforización en el Estado, así como de las actividades realizadas en el desempeño de sus funciones, para la presentación de informes, cuando estos le sean requeridos;
- IX.- Proporcionar la información que en la competencia de su Departamento, le sea requerida por el titular de la Dirección o de la Secretaría; y
- X.- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales en la materia y las que le delegue el titular de la Dirección o el Titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 33.-** El Secretario será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días, por el Director que aquél designe. En las mayores de quince días, por quien designe el Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 34.-** Los Directores serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días, por el servidor público que designe el Secretario.

**ARTÍCULO 35.-** Los Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días, por el 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.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el treinta de julio de mil novecientos ochenta y cinco, Tomo LXXIX, Segunda Época, Número 12.

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

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, a los dieciséis días del mes de enero del año dos mil doce.

**ATENTAMENTE**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”**  
**LIC. MARIANO GONZALEZ ZARUR**  
**GOBERNADOR DEL ESTADO**  
Rúbrica

**DR. NOÉ RODRÍGUEZ ROLDÁN**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**  
Rúbrica

**LIC. GISELA SANTACRUZ SANTACRUZ**  
**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y**  
**TRANSPORTES**  
Rúbrica

\*\*\*\*\*

*Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tomo XCI, segunda Época, No. Extraordinario de fecha 24 de enero de 2012.*