Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Servicios Legales y Defensoría Pública

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Secretaría de Transportes.

REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
13/may/2011	**DECRETO** del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES.
15/jun/2011	**NOTA ACLARATORIA** que emite el Coordinador General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Transportes, al Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 13 de mayo de 2011, Número 6, Décima Sección, Tomo CDXXXIII.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES..... 8
TÍTULO PRIMERO 8
DISPOSICIONES GENERALES..... 8
CAPÍTULO ÚNICO 8
DE LA COMPETENCIA Y LA ORGANIZACIÓN 8
ARTÍCULO 1 8
ARTÍCULO 2 9
ARTÍCULO 3 9
ARTÍCULO 4 10
ARTÍCULO 5 10
ARTÍCULO 6 10
TÍTULO SEGUNDO..... 11
DE LAS ATRIBUCIONES..... 11
CAPÍTULO I..... 11
DEL SECRETARIO 11
ARTÍCULO 7 11
ARTÍCULO 8 11
CAPÍTULO II..... 13
DE LOS SUBSECRETARIOS..... 13
ARTÍCULO 9 13
CAPÍTULO III 15
DE LOS DIRECTORES 15
ARTÍCULO 10 15
CAPÍTULO IV 16
SECCIÓN I..... 16
DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES 16
ARTÍCULO 11 16
SECCIÓN II..... 17
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS..... 17
ARTÍCULO 12 17
SECCIÓN III..... 18
DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE 18
ARTÍCULO 13 18
SECCIÓN IV..... 20
DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y CAPACITACIÓN 20
ARTÍCULO 14 20
CAPÍTULO V 21
SECCIÓN I DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO 21
ARTÍCULO 15 21
SECCIÓN II..... 22
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 22
ARTÍCULO 16 22
SECCIÓN III..... 23
DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO..... 23
ARTÍCULO 17 23
SECCIÓN IV..... 24
DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA..... 24
ARTÍCULO 18 24
CAPÍTULO VI 25
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS..... 25
ARTÍCULO 19 25
CAPÍTULO VII 28
SECCIÓN I..... 28
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN..... 28
ARTÍCULO 20 28

SECCIÓN II 30
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 30
ARTÍCULO 21 30
SECCIÓN III 31
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 31
ARTÍCULO 22 31
SECCIÓN IV 33
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 33
ARTÍCULO 23 33
TÍTULO TERCERO 34
CAPÍTULO ÚNICO 34
DE LAS SUPLENCIAS 34
ARTÍCULO 24 34
ARTÍCULO 25 34
ARTÍCULOS TRANSITORIOS 36

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno del Estado de Puebla.

RAFAEL MORENO VALLE ROSAS, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla señala que la administración pública debe ser eficaz, eficiente y congruente, además de planear el desarrollo económico y social del Estado, para que sea integral, equilibrado y conforme a los principios del federalismo.

Que con fecha once de febrero de dos mil once, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla donde se planteó una readecuación administrativa que fortalece al gobierno para responder oportuna y eficazmente a las demandas de la sociedad y optimizar los recursos públicos, asimismo establece las bases de la planeación integral y el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades.

Que en la dinámica de la administración pública estatal, es necesario modernizar las estructuras de las dependencias y entidades, para dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo del plan y programas de gobierno, y redefinir competencias y asignar responsabilidades específicas a cada una de ellas para evitar la duplicidad de atribuciones.

Que en el marco de esta readecuación administrativa se modificó la denominación y ámbito de competencia de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado de Puebla, para dar lugar a la Secretaría de Transportes del Estado de Puebla; transfiriendo las funciones y competencias en materia de comunicaciones a la Secretaría de Infraestructura.

Que con el propósito de lograr una estructura ordenada y coordinada que atienda la problemática política, social y económica, así como programas y políticas públicas con objetivos y metas claras, se asignó a la Secretaría de Transportes nuevas funciones, tales como:

1.- Promover e implementar nuevas modalidades en la prestación del servicio del transporte público y mercantil y sus servicios auxiliares, cuando se justifique su necesidad e interés colectivo.

2.- Realizar acciones de planeación, programación y presupuestación para la modernización del transporte en la entidad, así como de sus servicios auxiliares.

3.- Promover, regular y supervisar la construcción, conservación, mantenimiento y modernización del transporte que se efectúe en el Estado, directamente o por terceros.

Que el artículo tercero transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, dispone que para el cumplimiento de esta Ley el Ejecutivo, a través de las instancias competentes, podrá reorganizar la estructura de las dependencias, asimismo crear, fusionar, escindir o disolver las oficinas y departamentos necesarios, realizando las adecuaciones presupuestales de conformidad con lo estipulado en la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal que corresponda.

Que para hacer frente a las nuevas funciones y poder cumplir con los objetivos que se asignaron a la Secretaría de Transportes, es necesario realizar cambios en la estructura orgánica, por lo tanto se suprimen las siguientes unidades administrativas:

- Coordinación General de Transportes
- Dirección de Innovación y Desarrollo Normativo del Transporte
- Dirección de la Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática
- Instituto de Capacitación y Desarrollo, órgano desconcentrado de la entonces Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Que asimismo se integran a la estructura orgánica las siguientes unidades administrativas:

- Subsecretaría de Planeación y Desarrollo
  1. Dirección de Planeación
  2. Dirección de Investigación y Desarrollo
- Secretario Técnico

Que la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo tendrá las funciones de elaboración de la metodología y criterios de evaluación de las líneas estratégicas para la ejecución de las acciones, estudios, planes, programas y proyectos de infraestructura de transportes y movilidad

integral, además de gestionar y tramitar la obtención de financiamiento, recursos materiales y tecnológicos y de información, necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales que le sean encomendados.

Que asimismo, previa revisión y análisis de los trámites y servicios a cargo de la Secretaría, propondrá su actualización, modernización, innovación tecnológica y certificación, así como la implementación del desarrollo de sistemas informáticos, de digitalización de documentos y bases de datos que faciliten la consulta de la documentación e información y que simplifiquen su resguardo.

Que es necesario para la nueva Subsecretaría de Planeación y Desarrollo, contar con unidades administrativas que la apoyen directamente en la ejecución de estas nuevas facultades conferidas a la Secretaría de Transportes, siendo éstas las siguientes:

- Dirección de Planeación. Será la encargada de coadyuvar en el estudio, la revisión y análisis de los diferentes proyectos que en materia de infraestructura de transportes y movilidad urbana le sean encomendados. Dicha dirección contará con la capacidad para brindar de manera oportuna y precisa, las opiniones necesarias en materia de planeación.

- Dirección de Investigación y Desarrollo. Tendrá a su cargo identificar las modalidades de transporte exitosas, acorde con el crecimiento y los requerimientos de traslado de los habitantes y visitantes del Estado de Puebla, proponiendo estudios sobre la viabilidad financiera de los programas y proyectos; mejorando el servicio de transporte público e incidiendo en la factibilidad de acceder a financiamiento con instituciones nacionales e internacionales para detonar el desarrollo de los proyectos de innovación del transporte, de su organización y administración. Adicionalmente, efectuará acciones relacionadas con la integración de estadísticas e indicadores, que apoyen al desarrollo, investigación y evaluación de los servicios y programas a cargo de la Subsecretaría.

- Dirección de Ingeniería. Se encargará de elaborar los estudios técnicos y los proyectos necesarios para el servicio de transporte, incluyendo el funcionamiento de terminales y paraderos, la operación de rutas y tarifas de los servicios de transporte público y mercantil, así como dictaminar sobre las solicitudes de concesiones, permisos y adquisiciones en la materia.

Que con la finalidad de ubicar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en el grado que corresponde a las funciones, responsabilidades y cargas de trabajo que tiene asignadas, es necesario elevarla a la categoría de Coordinación General de Asuntos Jurídicos, y tendrá entre otras atribuciones coordinar los procesos de modernización y adecuación del orden normativo aplicable en la materia.

Que debido al gran número de funciones que realiza la Coordinación General Administrativa, que se denominará Dirección General de Administración, es necesario desahogar de manera eficaz la carga de trabajo para lo cual se crean direcciones que tengan mayor número de atribuciones y funciones que puedan efectuar por sí, y ofrecer un servicio de mejor calidad. Por lo tanto, los departamentos de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales y financieros son elevados a direcciones, con las siguientes funciones:

- Dirección de Recursos Humanos. Se le asignan actividades relevantes y ejecutivas al área de recursos humanos, que impacten en el desarrollo y productividad de los servidores públicos de la Secretaría, así como en el mejoramiento de los servicios que se ofrecen, asimismo será responsable de la capacitación y adiestramiento que permitan desarrollar las aptitudes, habilidades y actualizar los conocimientos del personal de la Secretaría, y de igual forma coordinará las actividades sociales, culturales y deportivas que estimulen a sus servidores públicos.

- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Coadyuva en el proceso de licitaciones públicas con la Secretaria de Administración para las adquisiciones y prestación de servicios que se requieran a nivel central, son acciones de gran importancia y que exigen honestidad y transparencia; se incrementan también las funciones con relación a la protección civil; la vigilancia y seguridad de las instalaciones y edificios de la Secretaría; el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de todas la áreas, así como brindar el soporte técnico y de redes.

- Dirección de Programación y Presupuesto. Los datos y recursos que se manejan en estos rubros, son de suma importancia, ya que es el área responsable de que se ejerzan, se justifiquen y se registren contablemente de manera correcta los recursos erogados; asimismo de que se elaboren los estados financieros que forman parte en su conjunto de la cuenta pública del Estado, por lo cual al tener la unidad administrativa una mayor jerarquía, le permite mayor acceso a la información y a su vez mejor presencia ante las distintas

dependencias o instituciones ante las cuales deba gestionar algún trámite, sean éstas de carácter estatal o federal.

Que también se propone en esta readecuación administrativa el cambio de denominación a las siguientes unidades administrativas:

- La Dirección de Dictaminación y Trámite cambia su denominación a Dirección de Administración de Concesiones y Permisos, debido a que la misma refleja de mejor manera las funciones que competen a esta Dirección, puesto que concentra todo lo referente a los trámites que tienen que efectuar los permisionarios y concesionarios del servicio público de transporte y mercantil con motivo del servicio que prestan, así como la ejecución de las normas técnicas, operativas y administrativas que regulan la prestación del servicio público de transporte o servicio mercantil y sus servicios auxiliares en el Estado.

- La Dirección de Normatividad Vial cambia a Dirección de Licencias y de Capacitación, para corresponder de mejor manera a sus funciones como lo es la expedición de licencias de conducir, además que a esta Dirección se asignan las funciones que llevaba a cabo el Instituto de Capacitación y Desarrollo en lo referente a la capacitación de los choferes, tanto del servicio público de transporte como del servicio mercantil, asimismo la expedición de la constancia de acreditación de la misma.

Que por las razones expuestas y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 79 fracciones II y IV, y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 22 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA COMPETENCIA Y LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1

La Secretaría de Transportes es una dependencia del Poder Ejecutivo y tiene a su cargo las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración

Pública del Estado, y demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia y las que le encomiende el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Comisión. Conjunto de personas encargadas por la ley, corporación o autoridad, para ejercer determinadas competencias permanentes o entender algún asunto específico;

II. Contraloría. La Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla;

III. Formas Valoradas. Son aquellos documentos con los cuales la Secretaría de Transportes reconoce al concesionario o permisionario como titular de una concesión o permiso, según sea el caso;

IV. Gobernador. El Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Puebla;

V. Horario. Es el tiempo de inicio y término para la prestación del servicio público de transporte y del servicio mercantil, previamente determinado por la Secretaría;

VI. Manual de Organización. El conjunto de lineamientos que muestra la estructura orgánica e integración de las unidades administrativas;

VII. Manual de Procedimientos. El conjunto de lineamientos que determinan la forma de realizar las funciones de cada unidad administrativa;

VIII. Reglamento. El Reglamento Interior de la Secretaría de Transportes del Estado de Puebla;

IX. Secretaría. La Secretaría de Transportes del Estado de Puebla;

X. Secretario. El titular de la Secretaría de Transportes del Estado de Puebla;

XI. Unidades Administrativas. Las Subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Secretaría;

ARTÍCULO 3

La Secretaría realizará sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas establezcan, el Gobernador

y el Secretario, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 4

Para la planeación, programación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxiliará y contará con la siguiente estructura administrativa:

I. SECRETARÍA

II. SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

II.1 Dirección de Administración de Concesiones y Permisos

II.2 Dirección de Operación del Transporte

II.3 Dirección de Licencias y Capacitación

III. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

III.1 Dirección de Planeación

III.2 Dirección de Investigación y Desarrollo

III.3 Dirección de Ingeniería

IV. COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

V. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

V.1 Dirección de Recursos Humanos

V.2 Dirección de Programación y Presupuesto

V.3 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

ARTÍCULO 5

El titular de la Secretaría contará con una oficina que se integrará con el Secretario Técnico, Secretario Particular y demás unidades de apoyo; mismas que tendrán las atribuciones que determine el Secretario y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 6

Las unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, administrativo y técnico que el servicio requiera, de acuerdo a la estructura orgánica y disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 7

El Secretario establecerá las unidades de asesoría y apoyo, además de las comisiones o comités, de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las funciones, competencia de la Secretaría, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban de conformidad con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 8

Para el despacho de los asuntos de la Secretaría su titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la Secretaría;

II. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, y del sector correspondiente, en los términos que determinen las autoridades competentes y disposiciones aplicables;

III. Someter a acuerdo del Gobernador los asuntos encomendados a la Secretaría y del sector correspondiente que así lo ameriten;

IV. Proponer al Gobernador, a través de la Secretaría de Servicios Legales y Defensoría Pública, los proyectos de iniciativas de ley o decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

V. Previo acuerdo con el Gobernador del Estado, gestionar y tramitar ante las instancias públicas, privadas u organismos nacionales e internacionales, la obtención de financiamiento, recursos materiales, tecnológicos y de información, necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;

VI. Proponer al Gobernador la creación, modificación, supresión o la adscripción orgánica a la Secretaría, de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;

VII. Expedir, previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes, los permisos de publicidad o propaganda en el

exterior o interior de un vehículo destinado a la prestación del servicio público de transporte o del servicio mercantil;

VIII. Otorgar, cancelar o suspender las licencias de conducir;

IX. Establecer para el mejor desempeño de la Secretaría, oficinas administrativas en el interior del Estado, con la competencia, circunscripción y sede que requieran las necesidades de operación, con el personal técnico y administrativo que se determine, de acuerdo al volumen de trabajo a realizar y en medida de la disponibilidad presupuestal;

X. Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y ordenar su remisión a la Secretaría de la Contraloría para su análisis y validación;

XI. Aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría, y ordenar su presentación a la Secretaría de Finanzas;

XII. Designar, remover, y en su caso, acordar las renuncias de los servidores públicos de la Secretaría;

XIII. Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que se requieran para la modernización de las gestiones y operación de la Secretaría;

XIV. Emitir los dictámenes técnicos que le sean solicitados por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal de acuerdo al ámbito de su competencia;

XV. Intervenir en los juicios de amparo cuando la Secretaría sea señalada como autoridad responsable;

XVI. Solicitar a la Secretaría de la Contraloría la práctica de revisiones, inspecciones, auditorías y evaluaciones a las unidades administrativas de la Secretaría y a los órganos adscritos al sector de su competencia;

XVII. Comunicar a la Secretaría de la Contraloría las conductas irregulares de los servidores públicos de la Secretaría;

XVIII. Ejecutar las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría imponga al personal de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

XIX. Ejercer, cuando lo juzgue necesario cualquiera de las atribuciones de las unidades administrativas que conforman la Secretaría a su cargo;

XX. Las demás que le confiera el Gobernador del Estado, los ordenamientos legales vigentes en la materia y el presente Reglamento;

XXI. Fomentar, en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en los asuntos de interés público;

XXII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

XXIII. Ordenar que se apliquen las normas y políticas en materia de administración, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

XXIV. Emitir órdenes, circulares, acuerdos y demás lineamientos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría; y

XXV. Asignar a las unidades administrativas de la Secretaría las facultades no comprendidas en este Reglamento, que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.

CAPÍTULO II

DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 9

Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular que dependerá directamente del Secretario, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades de la Subsecretaría y de las unidades administrativas adscritas a ésta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia y los de las unidades administrativas adscritas a su cargo;

III. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende; debiéndole informar del resultado de las mismas;

IV. Elaborar y someter a consideración del Secretario, los informes que deban rendirse al Gobernador del Estado, incluyendo los correspondientes a los resultados de las evaluaciones que se practiquen a las unidades administrativas de la dependencia;

V. Proporcionar, previo acuerdo con el Secretario, información y asistencia técnica solicitada por las dependencias y entidades del

gobierno federal, estatal y municipal y por los sectores social y privado;

VI. Proponer al Secretario los proyectos de modernización administrativa y la modificación de sus manuales de organización y de procedimientos, cuando éstos ya no sean funcionales;

VII. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos adscritos a su área;

VIII. Proponer al Secretario los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las unidades administrativas a su cargo;

IX. Proponer al Secretario cursos de capacitación para el personal de la Subsecretaría y de las unidades administrativas que la integran;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades le correspondan;

XI. Revisar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Subsecretaría y de las unidades administrativas a su cargo;

XII. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno, así como los sectores social y privado, para un mejor desempeño de sus atribuciones;

XIII. Proporcionar oportunamente a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, la documentación e información necesaria para la elaboración de denuncias o querellas donde se vean afectados los intereses de la Secretaría, así como en la elaboración de los informes que le sean requeridos;

XIV. Vigilar que el personal a su cargo no incurra en acciones u omisiones con los cuales se provoque el incumplimiento del servicio a su cargo;

XV. Manejar, resguardar y custodiar la documentación e información a su cargo;

XVI. Expedir, a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia o certificación de documentos existentes en los archivos de su área, en su caso, previo pago de los derechos correspondientes; y

XVII. Las demás que le confiera el Secretario, los ordenamientos legales vigentes en la materia y el presente Reglamento.

CAPÍTULO III

DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 10

Al frente de cada Dirección habrá un titular, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con el superior jerárquico, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo;

II. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los programas de trabajo, manuales de organización y de procedimientos que corresponda ejecutar a las unidades administrativas que integran la Dirección a su cargo, además de las medidas de simplificación administrativa, tendientes a proporcionar mejor atención en las materias de su competencia;

III. Planear, programar e instrumentar las actividades de las unidades administrativas de su cargo;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquéllos que, por delegación de facultades le corresponden;

V. Revisar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección y de las unidades administrativas a su cargo;

VI. Proponer al superior jerárquico la designación, promoción o remoción de los servidores públicos adscritos a su área;

VII. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno, así como los sectores social y privado, para un mejor desempeño de sus atribuciones;

VIII. Proporcionar oportunamente, a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, la documentación e información necesaria para la elaboración de denuncias o querellas donde se vean afectados los intereses de la Secretaría, y en la elaboración de los informes que le sean requeridos;

IX. Vigilar que el personal a su cargo no incurra en acciones u omisiones con las cuales se provoque el incumplimiento del servicio;

X. Manejar, resguardar y custodiar debidamente la documentación e información a su cargo;

XI. Recibir y resolver las quejas y sugerencias de la ciudadanía, con respecto a los servicios que presta la Dirección a su cargo;

XII. Expedir, a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia o certificación de documentos existentes en los archivos de su área, en su caso, previo pago de los derechos correspondientes; y

XIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico, los ordenamientos legales vigentes en la materia y el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

SECCIÓN I

DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

ARTÍCULO 11

La Subsecretaría de Transportes dependerá del Secretario y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer al Secretario la formulación, definición y ejecución de políticas, planes y programas para el desarrollo del servicio de transporte y sus servicios auxiliares en el Estado;

II. Someter, a consideración del Secretario para su autorización, los criterios técnicos, operativos y administrativos para regular la prestación del servicio de transporte y sus servicios auxiliares en el Estado;

III. Proponer al Secretario, para su autorización y actualización, las políticas y criterios para el establecimiento de horarios, itinerarios, rutas y tarifas del servicio de transporte y sus servicios auxiliares;

IV. Proponer al Secretario los requisitos que deban cumplir los particulares y el personal técnico del servicio de transporte, para la obtención de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones respectivas, de conformidad con la legislación en la materia;

V. Someter, a consideración del Secretario, las bases para inspeccionar y vigilar el servicio de transporte en sus diversas modalidades, sus servicios auxiliares y a los prestadores del mismo en términos de las disposiciones aplicables;

VI. Someter, a consideración del Secretario de conformidad con la normatividad vigente, la revocación, cancelación, suspensión, modificación, rescisión, cesión de derechos, prórrogas y terminación de las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias correspondientes al ámbito de su competencia;

VII. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal y con otras entidades federativas, para determinar las necesidades y soluciones del servicio de transporte y sus servicios auxiliares en el Estado;

VIII. Instrumentar la ejecución de las sanciones por violaciones a las disposiciones y a los ordenamientos legales de su competencia, en materia del servicio de transporte y sus servicios auxiliares;

IX. Supervisar por sí o por terceros, el cumplimiento de las disposiciones federales y estatales en materia de conservación del ambiente, en la operación del servicio de transporte y sus servicios auxiliares;

X. Fomentar la organización de sociedades o cooperativas cuyo objeto sea la prestación del servicio de transporte y sus servicios auxiliares;

XI. Vigilar la actualización y el registro de concesiones, permisos, autorizaciones, prestadores de servicios de rutas e itinerarios del transporte y sus servicios auxiliares;

XII. Regular, previa autorización del Secretario, los servicios de auxilio vial a los conductores y usuarios que transiten por las vías generales de comunicación del Estado, que preste por sí o a través de terceros; y

XIII. Implementar acciones tendientes a procurar la seguridad de los conductores que transiten por las vías generales de comunicación del Estado.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS

ARTÍCULO 12

La Dirección de Administración de Concesiones y Permisos dependerá de la Subsecretaría de Transportes y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Instrumentar las políticas, planes, programas y normatividad para el desarrollo del servicio público de transporte o servicio mercantil y sus servicios auxiliares en el Estado;

II. Ejecutar las normas técnicas, operativas y administrativas que regulen la prestación del servicio público de transporte o servicio mercantil y sus servicios auxiliares en el Estado;

III. Administrar y mantener actualizado el Registro Estatal de Concesiones del Servicio Público de Transporte y Permisos del Servicio Mercantil en la modalidad de"taxi", reportando su estado periódicamente al superior jerárquico;

IV. Administrar y mantener actualizado un registro de autorizaciones del transporte mercantil;

V. Vigilar el cumplimiento de los requisitos para la obtención de permisos, concesiones y autorizaciones respectivas de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

VI. Recibir, revisar, analizar y tramitar las solicitudes de cesiones y aplicaciones de derechos, cambio o baja de vehículo, de modalidad y reposición de las formas valoradas que se expidan para prestar el servicio público de transporte y mercantil, además de cualquier solicitud en materia de transporte;

VII. Elaborar acuerdos y determinaciones administrativas respecto de los trámites que se realicen en esta unidad administrativa;

VIII. Proponer al Subsecretario de Transportes programas en materia de transporte mercantil, y una vez autorizados por el Secretario, ejecutarlos; y

IX. Remitir a la Secretaría de Finanzas las autorizaciones de trámites para que se pueda efectuar el cobro de derechos, establecidos en la Ley de Ingresos del Estado de Puebla.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE

ARTÍCULO 13

La Dirección de Operación del Transporte dependerá de la Subsecretaría de Transportes y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Previo acuerdo con el Subsecretario de Transportes, dictaminar sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes en materia de servicio de transporte y sus servicios auxiliares en el Estado;

II. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las concesiones, permisos y autorizaciones del servicio de transporte;

III. Efectuar la inspección técnica vehicular de las unidades del servicio de transporte público y del servicio de transporte mercantil en el Estado, por sí o por terceros;

IV. Proponer al superior jerárquico, en términos de los ordenamientos legales aplicables, la suspensión o cancelación de las licencias de conducir para operadores de los servicios de transporte público y mercantil del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Formular e imponer, en el ámbito de su competencia e informando previamente a su superior jerárquico, las infracciones que procedan por violaciones a las disposiciones legales en materia del servicio de transporte y sus servicios auxiliares;

VI. Supervisar directamente o en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, que los vehículos y operadores del servicio de transporte y sus servicios auxiliares en el Estado, cumplan los ordenamientos legales en la materia;

VII. Proponer al superior jerárquico la modificación, revocación, cancelación, suspensión y terminación anticipada, según corresponda, de concesiones, permisos o autorizaciones del servicio de transporte y sus servicios auxiliares;

VIII. Atender las quejas presentadas por los usuarios del transporte público, mercantil y sus servicios auxiliares;

IX. Previo acuerdo con el Subsecretario de Transportes, dictaminar y dar trámite a las solicitudes para el establecimiento de terminales, centrales de transferencia de pasajeros, de carga, bases, sitios, paraderos de los servicios de transporte estatal y federal, en sus diversas modalidades y servicios auxiliares, fomentando así su organización;

X. Previo acuerdo con el Subsecretario de Transportes, dictaminar y tramitar para su autorización o modificación, en su caso, y de acuerdo al estudio técnico de itinerarios, rutas, horarios, frecuencias de paso, número de vehículos y tipo, colores y elementos de identificación de los vehículos del servicio de transporte estatal y federal en sus diversas modalidades, y demás aspectos relacionados con los servicios de transporte;

XI. Administrar por sí, o por terceros, los depósitos y arrastre de vehículos de los servicios de transporte, que infrinjan los ordenamientos legales de la materia, debiendo informar al superior jerárquico, sobre las actividades realizadas; y

XII. Supervisar e inspeccionar que los depósitos de vehículos en el Estado cumplan con las especificaciones técnicas, jurídicas y administrativas correspondientes, y en caso de incumplimiento, proponer la aplicación de las medidas de apremio que procedan, de conformidad con la normatividad aplicable.

SECCIÓN IV

DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 14

La Dirección de Licencias y Capacitación dependerá de la Subsecretaría de Transportes y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Someter a consideración del superior jerárquico, la normatividad que se derive de las disposiciones legales aplicables, en materia de licencias de conducir, capacitación y adiestramiento de conductores destinados al servicio de transporte público y mercantil;

II. Instrumentar las normas, políticas, procedimientos y estrategias para optimizar el servicio de emisión de licencias de conducir, capacitación y adiestramiento de los conductores del servicio de transporte público y mercantil en el Estado;

III. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de emisión de licencias de conducir a través de los puntos fijos y móviles destinados para tal efecto;

IV. Diseñar, proponer y supervisar los programas de capacitación y adiestramiento para conductores de vehículos destinados a la prestación del servicio de transporte público y mercantil, por sí o por terceros;

V. Evaluar y certificar por sí o por terceros, a los conductores de vehículos destinados a la prestación del servicio de transporte público y mercantil;

VI. Proponer al superior jerárquico la mejora regulatoria de los procesos en el servicio de expedición de licencias y de capacitación y adiestramiento a los conductores de vehículos destinados a la prestación del servicio de transporte público y mercantil;

VII. Llevar el registro, control y custodia del Padrón de Licencias y Conductores Capacitados;

VIII. Someter a consideración del superior jerárquico, el establecimiento de oficinas de expedición de licencias, tanto en la

Capital como en el interior del Estado, además de la ampliación del parque vehicular de unidades móviles de acuerdo a la demanda que genere el servicio;

IX. Coordinar las acciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los términos de la legislación aplicable; y

X. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría en términos de los lineamientos que al efecto le señale el Secretario, para el funcionamiento y actualización del Sistema de Información Ciudadana en relación con los servicios que presta la Secretaría.

CAPÍTULO V

SECCIÓN I DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 15

La Subsecretaría de Planeación y Desarrollo dependerá del Secretario y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Someter a la aprobación del Secretario, las líneas estratégicas para la ejecución de los planes, programas y proyectos sobre el desarrollo tecnológico en materia de transportes, infraestructura de transportes y movilidad integral, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

II. Dar seguimiento a las gestiones que realice el Secretario, previo acuerdo con éste, ante las instancias públicas, privadas u organismos nacionales e internacionales, para la obtención de financiamiento, recursos materiales, tecnológicos e información, necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;

III. Planear, coordinar y vigilar las acciones relativas a la implementación de nuevas modalidades en la prestación del servicio del transporte público y mercantil y sus servicios auxiliares;

IV. Promover la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y proyectos para la modernización de la infraestructura de transportes y movilidad integral, además de todos aquellos factores que de manera integral, contribuyan al desarrollo sustentable del Estado;

V. Promover la modernización, innovación tecnológica y certificación de los procesos, trámites y gestiones que se realizan en la Secretaría;

VI. Implementar el desarrollo de sistemas informáticos, de digitalización de documentos y bases de datos que faciliten la consulta de la información y simplifiquen su resguardo;

VII. Coadyuvar, con la Subsecretaría de Transportes, en la elaboración de la metodología y criterios de evaluación de las acciones, estudios, planes, programas y proyectos de infraestructura de transportes y movilidad integral para el Estado, y de los proyectos especiales que para ello se requiera;

VIII. Evaluar, previa autorización del Secretario, los planes, programas y proyectos sobre el desarrollo tecnológico en materia de transportes, de infraestructura de transportes y movilidad integral para el Estado, a fin de lograr una mejora continua, determinando su eficiencia y eficacia en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;

IX. Coordinarse con la Subsecretaría de Transportes, para la realización de foros de consulta y análisis de las demandas de los diferentes sectores de la sociedad y de la problemática en materia de infraestructura de transportes y movilidad integral, para su incorporación al proceso de planeación; y

X. Proponer al Secretario las acciones que fomenten la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público de competencia de la Secretaría.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 16

La Dirección de Planeación dependerá de la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Formular las políticas, estrategias, esquemas y prioridades que deban observarse en los planes, programas y proyectos sobre el desarrollo tecnológico en materia de transportes, infraestructura de transportes y movilidad integral;

II. Dar seguimiento a los planes y programas sobre el desarrollo tecnológico en materia de transportes, infraestructura de transportes y movilidad integral;

III. Ejecutar las acciones relativas a la implementación de nuevas modalidades en la prestación del servicio del transporte público, mercantil y sus servicios auxiliares;

IV. Proponer e instrumentar acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la implementación de programas y proyectos de transporte y movilidad integral en el Estado; y

V. Proponer a su superior jerárquico la celebración de acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que contengan aspectos que sean competencia de la Subsecretaría y contribuyan al cumplimiento de sus objetivos.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 17

La Dirección de Investigación y Desarrollo dependerá de la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar todas las acciones, por sí o por terceros, encaminadas al diseño, elaboración, seguimiento y administración de estudios, planes, programas y proyectos sobre el desarrollo tecnológico en materia de transportes, infraestructura de transportes y movilidad integral;

II. Elaborar y vigilar la ejecución de estudios referentes a las condiciones demográficas y económicas en el Estado, con la finalidad de proponer soluciones a las necesidades del transporte público y mercantil;

III. Integrar, coordinar y desarrollar los productos estadísticos y herramientas, tales como indicadores para el manejo de información que apoyen la planeación integral de la Subsecretaría;

IV. Instrumentar los programas y proyectos en materia de movilidad integral, así como de los servicios auxiliares necesarios para el funcionamiento de los mismos;

V. Investigar las mejores prácticas, nacionales e internacionales, en materia de infraestructura de transportes y movilidad integral, y en su caso, recomendar al superior jerárquico su aplicación a fin de eficientar la movilidad integral en el Estado, conforme a estándares internacionales;

VI. Aplicar, integrar y dar seguimiento a los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y anuales a cargo de la Secretaría, y coordinar su ejecución; y

VII. Coadyuvar con la delegación de la Secretaría de la Contraloría para que los sistemas de control, fiscalización y evaluación de los programas de trabajo, se apliquen adecuadamente sin perjuicio de las actividades sustantivas propias de la Secretaría.

SECCIÓN IV

DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

ARTÍCULO 18

La Dirección de Ingeniería dependerá de la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Planificar y proponer las normas, políticas y estrategias para optimizar el transporte público, de conformidad con los lineamientos que al efecto señale el superior inmediato y demás ordenamientos aplicables;

II. Elaborar, directamente o por terceros, los estudios y proyectos que requiera el sistema de transporte, las vialidades que éste emplea y sus servicios auxiliares, dándolos a conocer oportunamente al superior jerárquico;

III. Elaborar y proponer, por sí o por terceros, el Programa Integral de Movilidad, para la zona metropolitana de Puebla y principales centros urbanos del Estado;

IV. Proponer al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, programas de apoyo para la prestación del servicio de transporte y sus servicios auxiliares en el Estado, en coordinación con las autoridades federales, estatales o municipales y otras entidades federativas;

V.- Elaborar y proponer las normas técnicas para el funcionamiento de las instalaciones de terminales, centrales de transferencia de pasajeros, de carga, bases, sitios y paraderos, estatales y federales, así como dictaminar sobre las solicitudes para el establecimiento de las mismas;

VI. Planear y proponer a su superior jerárquico la modificación de las condiciones de operación de las rutas, taxis y demás servicios del

transporte mercantil, considerando todas las modalidades que la Ley del Transporte del Estado de Puebla contempla;

VII. Elaborar estudios, que por medio de métodos y modelos, permitan calcular y modificar las tarifas para los servicios de transporte público y mercantil;

VIII. Emitir opinión técnica sobre la procedencia de las solicitudes en materia de transporte, relativas a las concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio de transporte y sus servicios auxiliares, y justificar los cierres temporales para el otorgamiento de concesiones o permisos;

IX. Coadyuvar en la parte técnica con la unidad administrativa correspondiente, para establecer las bases de los procedimientos de licitaciones públicas, para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y sus servicios auxiliares, y relativas al servicio de transporte; y

X. Elaborar y difundir a las autoridades correspondientes, previo acuerdo del superior jerárquico, las estadísticas técnicas de los servicios de transporte en el Estado.

CAPÍTULO VI

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 19

La Coordinación General de Asuntos Jurídicos dependerá del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo e informar sobre el desarrollo de los mismos;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades que integran la coordinación general a su cargo;

III. Proponer al superior jerárquico la designación, promoción o remoción de los servidores públicos adscritos a su área;

IV. Proponer al superior jerárquico los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las unidades administrativas a su cargo;

V. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la administración

pública de los tres órdenes de gobierno, así como los sectores social y privado, para un mejor desempeño de sus atribuciones;

VI. Asesorar y apoyar al Secretario y a las unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia; revisar que todos los dictámenes, declaratorias, acuerdos de autorización y demás documentos jurídicos que deba suscribir el titular de la dependencia, cumplan con las formalidades y requisitos legales, o en su caso, requerir el cumplimiento de los trámites que falten;

VII. Formular anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría, turnándolos a las instancias correspondientes, llevando el registro de dichos instrumentos una vez formalizados;

VIII. Llevar el control y registro de las firmas de los servidores públicos de la Secretaría, asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

IX. Asesorar a las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría, en la elaboración de proyectos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, registrando los mismos una vez formalizados;

X. Coadyuvar a la elaboración y la difusión de los manuales de organización y procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativos;

XI. Substanciar los recursos administrativos de inconformidad, que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable y turnar a firma la resolución correspondiente;

XII. Representar a la Secretaría en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia, instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconvenciones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, así como todas aquéllas que sean necesarias para la

substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la Secretaría, debiendo informar al Secretario de estas acciones;

XIII. Fungir como delegado en los juicios de amparo, elaborar demandas, contestaciones, informes, recursos y demás promociones, en aquellos juicios donde tenga interés o sea señalado como autoridad responsable cualquier servidor publico adscrito a la Secretaría;

XIV. Opinar, en el ámbito de su competencia, sobre los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones a cargo de la Secretaría;

XV. Opinar respecto a la certeza jurídica de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites relacionados con la obtención de concesiones, permisos, autorizaciones, o en su caso, suscripción de contratos y convenios competencia de la Secretaría;

XVI. Conocer y substanciar las inconformidades originadas por los procedimientos de imposición de sanciones, suspensión temporal, así como la terminación anticipada y rescisión de los contratos, convenios y demás actos celebrados por la Secretaría;

XVII. Conocer y substanciar a solicitud de la unidad administrativa competente, los procedimientos de revocación, cancelación, suspensión, terminación e imposición de sanciones en relación a las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones competencia de la Secretaría;

XVIII. Solicitar a las unidades administrativas competentes, la información y documentación que requieran las autoridades fiscales, judiciales, administrativas y de cualquier índole, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades le correspondan;

XX. Vigilar que el personal a su cargo no incurra en acciones u omisiones con las cuales provoque el incumplimiento del servicio;

XXI. Establecer los lineamientos para el debido manejo, resguardo y custodia de la documentación e información a su cargo;

XXII. Expedir, a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia o certificación de documentos existentes en los archivos de su área, en su caso, previo pago de los derechos correspondientes; y

XXIII. Las demás que le confiera el Secretario, los ordenamientos legales vigentes en la materia y el presente Reglamento.

CAPÍTULO VII

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 20

La Dirección General de Administración dependerá del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Determinar las políticas, normas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;

II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia y los de las unidades administrativas adscritas a su cargo;

III. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno, así como los sectores social y privado, para un mejor desempeño de sus atribuciones;

IV. Autorizar con su firma, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;

V. Realizar las gestiones necesarias ante las dependencias correspondientes en relación a los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría;

VI. Formular y someter a consideración del Secretario, el anteproyecto anual de presupuesto de egresos, para que sea remitido a la Secretaría de Finanzas en las fechas establecidas por la normatividad correspondiente;

VII. Elaborar y presentar al Secretario los estados financieros, para que una vez aprobados sean entregados a los órganos de control y fiscalización;

VIII. Supervisar el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado;

IX. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación o actualización de la estructura orgánica de la Secretaría, para gestionar los trámites de registro y autorización;

X. Efectuar ante la Secretaría de Administración, las gestiones administrativas del personal de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario;

XI. Presentar el Programa Anual de Adquisiciones aprobado por el Secretario, en concordancia con el presupuesto asignado para tal efecto, en los tiempos y formas establecidas por la Secretaría de Administración;

XII. Tramitar las adquisiciones y la contratación de servicios, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la Ley de Egresos del Estado de Puebla vigente, y demás disposiciones aplicables, de conformidad con la disponibilidad presupuestal aprobada;

XIII. Instrumentar conforme a la normatividad aplicable, los inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes de los usuarios, conforme a la normatividad aplicable;

XIV. Integrar y mantener actualizado el archivo documental de la Dirección General Administrativa;

XV. Participar, en los casos que corresponda, en las actas entrega-recepción del personal de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, a través de los mecanismos determinados por esta última;

XVI. Expedir los documentos para la identificación de los funcionarios adscritos a la Secretaría;

XVII. Coadyuvar con las distintas unidades administrativas en la elaboración de los manuales de procedimiento, operación y servicio, y difundirlos al interior de la Secretaría;

XVIII. Supervisar la instalación, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados en los sistemas de la Secretaría, conforme a la normatividad que para tal efecto, se establezca;

XIX. Elaborar las actas administrativas consecuencia de los actos u omisiones de los servidores públicos de la Secretaría;

XX. Expedir, a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia o certificación de documentos existentes en los archivos de su área, en su caso, previo pago de los derechos correspondientes;

XXI. Realizar, en el ámbito de su competencia, conforme a los ordenamientos legales aplicables, las acciones necesarias para el

desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría;

XXII. Coadyuvar, conforme a las normas y políticas aplicables, en el desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de los servidores públicos de la Secretaría;

XXIII. Coordinar la elaboración y someter a la aprobación del Secretario los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios en la Secretaría y, una vez aprobados, remitirlos a la Secretaría de la Contraloría para su validación y registro;

XXIV. Supervisar, conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias de la Secretaría para la operación del gasto público de la dependencia;

XXV. Coordinar con la Secretaría General de Gobierno, el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil;

XXVI. Coordinar la planeación, desarrollo administrativo e informático de la Secretaría; y

XXVII. Las demás que le confiera el Secretario, los ordenamientos legales vigentes en la materia y el presente Reglamento.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 21

La Dirección de Recursos Humanos dependerá de la Dirección General de Administración y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Observar la aplicación de políticas, normas y lineamientos en materia de administración del personal, que emita la Secretaría de Administración y la Secretaría de la Contraloría, mediante la formulación, instrumentación y ejecución de programas específicos para la Secretaría;

II. Previo acuerdo del superior jerárquico, operar y tramitar lo relacionado con contrataciones, nombramientos, altas, bajas, promociones, licencias, permisos, comisiones, remociones, ceses y cambios de adscripción del personal de la Secretaría y demás movimientos de personal conforme a los criterios que apliquen las leyes y normas correspondientes;

III. Supervisar el manejo y control de los documentos que deban contener los expedientes del personal de la Secretaría y mantenerlos actualizados;

IV. Supervisar y controlar el registro y actualización de la plantilla del personal y el control de las plazas ocupadas y vacantes de la Secretaría;

V. Coordinar, supervisar y efectuar ante la entidad normativa en la materia, el trámite y pago de la nómina y demás remuneraciones del personal de la Secretaría;

VI. Elaborar los documentos necesarios para la identificación del personal que labora en la Secretaría;

VII. Administrar y controlar lo relativo a incidencias del personal que presta sus servicios en la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Proponer y coordinar los sistemas de análisis, evaluación de puestos y valoración de méritos del personal de la Secretaría;

IX. Planear, promover, coordinar y tramitar los programas de capacitación que permitan desarrollar las aptitudes, habilidades y actualizar los conocimientos del personal de la Secretaría, de acuerdo a las necesidades detectadas, con la finalidad de mejorar el desempeño de sus actividades;

X. Promover, tramitar y aplicar convenios con instituciones educativas de nivel técnico y superior para que sus estudiantes realicen la prestación de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría; y

XI. Difundir, coordinar y promover entre el personal de la Secretaría, las actividades cívicas, sociales, culturales y deportivas que se establezcan dentro del Gobierno del Estado y aquéllas que se determinen y autoricen para la Secretaría.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 22

La Dirección de Programación y Presupuesto dependerá de la Dirección General de Administración y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Controlar, programar y proporcionar oportuna y eficientemente los recursos financieros que requieran las unidades responsables que integran la Secretaría, para el cumplimiento de sus programas de trabajo, de acuerdo con la normatividad aplicable;

II. Coordinar y someter a consideración del superior jerárquico el calendario anual presupuestal, quien decidirá las ampliaciones o reducciones a las partidas pertinentes de acuerdo con el techo financiero aprobado;

III. Aplicar las políticas internas para el control y manejo de los recursos financieros de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

IV. Verificar que las operaciones de pago a proveedores, prestadores de servicios y aquéllas que sean de su competencia, se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable;

V. Asesorar, apoyar, informar y supervisar el ejercicio presupuestal de las unidades administrativas responsables de la Secretaría, verificando que no se rebasen los montos autorizados, de conformidad con el marco normativo correspondiente;

VI. Gestionar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de modificación, ampliación o reducción presupuestal que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Analizar las adecuaciones presupuestarias que deban tramitarse ante la Secretaría del ramo pertinente;

VIII. Formular la contabilidad y elaborar los estados financieros de la Secretaría, conforme con la normatividad expedida por la autoridad competente;

IX. Supervisar la preparación, solventación y presentación en tiempo y forma de la información que se requiera con motivo de las auditorías internas y externas, así como solicitar a las unidades administrativas correspondientes la presentación de documentación que, con ese fin, sea indispensable; y

X. Elaborar y proporcionar las asesorías, manuales, guías y apoyos a las unidades administrativas de la Secretaría sobre la asignación y el ejercicio de su presupuesto.

SECCIÓN IV

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 23

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dependerá de la Dirección General de Administración y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer al superior jerárquico la política, normatividad, lineamientos y procedimientos para el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales, servicios generales, adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría y una vez aprobados, difundirlos para su cumplimiento;

II. Programar, administrar y suministrar de manera oportuna, los recursos materiales a las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el uso racional de los mismos;

III. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, los servicios generales de mantenimiento, correspondencia, archivo, almacén, fotocopiado, estacionamiento, seguridad y los relacionados con el parque vehicular de la dependencia y los demás que requieran para el cumplimiento de sus fines, de conformidad con la legislación y la normatividad aplicable;

IV. Integrar y coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles y de Servicios de la Secretaría, sometiéndolo a la aprobación del superior jerárquico;

V. Coordinar y vigilar de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables, las acciones para la conservación, reparación, restauración, rehabilitación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles al resguardo de la Secretaría;

VI. Llevar el registro del inventario de los bienes muebles e inmuebles, además de instrumentar los mecanismos para su actualización y resguardo correspondiente;

VII. Autorizar a través de la solicitud de abastecimiento correspondiente, la requisición o compra directa, la adquisición de los bienes y servicios que le sean solicitados por los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

VIII. Coordinar la asignación, el uso y el mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría, así como integrar y mantener actualizados los respectivos expedientes y resguardos, verificando que se encuentre al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas;

IX. Gestionar la dotación de vales de combustible para cubrir las necesidades de la Secretaría;

X. Elaborar, en términos de la legislación aplicable, y proponer al superior jerárquico, los Programas de Seguridad y de Protección Civil de la Secretaría, y una vez autorizados, ejecutarlos, así como las normas para su establecimiento, control y evaluación; y

XI. Coordinar y vigilar el apoyo logístico que se deba proporcionar en los actos cívicos, sociales, culturales, deportivos, de capacitación y trabajo que efectúe alguna de las áreas de la Secretaría.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 24

Las ausencias y licencias de los servidores públicos no mayores a quince días, serán suplidas de la siguiente manera:

I. El Secretario, por los Subsecretarios conforme al ámbito de su competencia o por el servidor público que designe el Secretario;

II. Los Subsecretarios y el Director General de Administración, por los directores que ejerzan la competencia del asunto a tratar;

III. El Coordinador General de Asuntos Jurídicos, por los jefes de departamento que ejerzan la competencia del asunto a tratar; y

IV. Los Directores, por los jefes de departamento adscritos, que los auxilien en el asunto del cual se trate.

ARTÍCULO 25

En los casos de ausencias temporales por más de quince días de los Subsecretarios y del Coordinador General de Asuntos Jurídicos, el Secretario podrá autorizar por escrito a los funcionarios subalternos para que realicen en ausencia del titular las atribuciones que correspondan.

En el caso del Secretario, se deberá observar lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

(del Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el día viernes 13 de mayo de 2011, número 6 décima sección, Tomo CDXXXIII)

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

SEGUNDO.- En tanto se expidan los manuales administrativos, el Secretario está facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal para los fines de orden administrativo.

TERCERO.-Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Periódico Oficial el veintitrés de agosto de dos mil cuatro, únicamente por lo que respecta al área de transportes. [1]

CUARTO.- Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los once días del mes de mayo de dos mil once.- El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla.-**C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.-** Rúbrica.- El Secretario de Transportes del Estado.-**C. BERNARDO HUERTA COUTTOLENC.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno.-**C. FERNANDO LUIS MANZANILLA PRIETO.-** Rúbrica.

[1] Nota aclaratoria del 15/jun/2011