GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA

PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DV	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" LUNES 15 DE MAYO DE 2017	NÚMERO 9 SEXTA SECCIÓN

Sumario

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

114226
121937

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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
JUN 5 PM 5 03
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

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

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

JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, y

CONSIDERANDOS

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 como instrumento rector de la administración pública, expone la ruta que el Gobierno de la República se ha trazado para contribuir, de manera más eficaz, a que México alcance su máximo potencial; para lograr lo anterior, se establecen cinco Metas Nacionales, entre ellas la Meta número cuatro denominada "México Próspero" la cual señala que una economía que quiere competir a nivel mundial necesita contar con una infraestructura adecuada que facilite el flujo de productos, servicios y el tránsito de personas de una manera ágil, eficiente y a un bajo costo, que potencialice la capacidad productiva del país a fin de abrir nuevas oportunidades de desarrollo para la población.

Que en este sentido, el Gobierno del Estado establece líneas de acción tendientes a modernizar, ampliar y conservar la infraestructura de los diferentes modos del transporte, mejorar su conectividad bajo criterios estratégicos y de eficiencia, promover un mayor uso del transporte público en sistemas integrados de movilidad, así como garantizar más seguridad y menor accidentalidad en las vías de comunicación.

Que el quince de abril de dos mil dieciséis se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Transportes, con el objeto de concentrar las funciones desarrolladas por la Secretaría de Transportes en la Secretaría de Infraestructura.

Que el diez de enero de dos mil diecisiete se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, entre las cuales, la de incorporar a la Secretaría de Infraestructura y Transportes, la materia de movilidad y las atribuciones inherentes a la misma, sustituyendo su denominación por Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes.

Que derivado de lo anterior, resulta necesario expedir un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes, con la finalidad de cumplir con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado a esta Dependencia, y dotarla de una estructura adecuada, para brindar la atención correspondiente, simplificar los procesos de planeación, estudio, análisis, coordinación, supervisión, adecuación, administración y defensa en materia obra pública, de infraestructura, comunicaciones, transportes, movilidad y presupuesto participativo del Estado, entre otros.

Que entre las principales modificaciones de la estructura orgánica de esta Secretaría, se encuentran las siguientes: se cambió la denominación de la Subsecretaría de Transportes para quedar como Subsecretaría de Movilidad y Transportes, incorporando a su estructura la Dirección de Movilidad; la denominación de la Subsecretaría de Obra Pública y Comunicaciones por Subsecretaría de Infraestructura y Comunicaciones, adicionando a ésta la Coordinación General Técnica de Obra Pública, Infraestructura Estratégica y de Comunicaciones; la denominación de la Dirección General Administrativa se substituye por Coordinación General Administrativa, y la Dirección General Jurídica por Coordinación General Jurídica; se crea la Coordinación General

de Presupuesto Participativo con sus respectivas unidades administrativas; se desintegra la Subsecretaría de Administración de Obra e Inversiones y se redistribuyen sus unidades administrativas.

Que en alcance a sus atribuciones, se incluye la materia de "presupuesto participativo", un instrumento democrático, a través del cual se logra consolidar la inclusión ciudadana en la toma de decisiones referentes al presupuesto público.

Que en esta dinámica, y a efecto de simplificar procesos en la atención de los temas hídricos, se elimina la Dirección General de Obra Hidráulica con sus respectivas Direcciones de Área para pasar sus atribuciones a la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla, toda vez que es la entidad especializada en la materia, lo anterior a fin de concentrar en dicha entidad la planeación y ejecución de obras en materia hídrica, y demás que se requiera para la prestación de servicios públicos a que hace alusión la Ley del Agua para el Estado de Puebla.

Que en este contexto el presente Reglamento Interior se integra por cuatro Títulos, cuarenta y ocho artículos y siete artículos Transitorios.

Que por las razones expuestas y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 79 fracciones II y IV, y 84 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 22, 25 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MOVILIDAD Y TRANSPORTES

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. El objeto del presente Reglamento, es proveer en la esfera administrativa la estructura orgánica de la Secretaria de Infraestructura, Movilidad y Transportes; así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las unidades administrativas que la compone.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes;

II. Secretaría o Dependencia: A la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes del Gobierno del Estado de Puebla, y

III. Secretario: Al Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 3. La Secretaría como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende el Gobernador.

ARTÍCULO 4. La Dependencia llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas de los planes de gobierno establezca el Gobernador del Estado y en su caso, determine el Secretario en concordancia con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 5. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría y su Titular, se auxiliará y contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Secretario;

II. Subsecretaría de Infraestructura y Comunicaciones;

II.1. Coordinación General Técnica de Obra Pública, Infraestructura Estratégica y de Comunicaciones;

II.1.1. Dirección de Obra Pública;

II.1.2. Dirección de Infraestructura Estratégica;

II.1.3. Dirección de Administración y Control de Obra;

II.1.4. Dirección de Proyectos;

II.1.5. Dirección de Evaluación;

II.1.6. Dirección de Conservación;

II.1.7. Dirección de Vialidades Urbanas;

II.1.8. Dirección de Carreteras y Caminos Estatales;

III. Subsecretaría de Movilidad y Transportes;

III.1. Coordinación General Técnica de Movilidad y Transportes;

III.1.1. Dirección de Administración de Concesiones y Permisos;

III.1.2. Dirección de Licencias y Capacitación;

III.1.3. Dirección de Ingeniería y Planeación del Transporte;

III.1.4. Dirección de Operación del Transporte;

III.1.5. Dirección de Movilidad;

IV. Coordinación General de Presupuesto Participativo;

IV.1. Dirección de Vinculación;

IV.2. Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación;

V. Coordinación General Jurídica;

V.1. Dirección Jurídica Contenciosa;

V.2. Dirección Jurídica Consultiva;

VI. Coordinación General Administrativa;

VI.1. Dirección de Recursos Financieros;

VI.2. Dirección de Recursos Materiales, y

VI.3. Dirección de Factor Humano.

ARTÍCULO 6. El Secretario, los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en la competencia de la Secretaría.

ARTÍCULO 7. Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 8. La relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de estas y el Secretario, representa un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rige el servicio público.

ARTÍCULO 9. Los titulares de los órganos desconcentrados, están obligados a coordinarse con sus similares, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones a cargo de la Secretaría.

ARTÍCULO 10. Todo proceso que concluya con la emisión de un acto administrativo que pudiera afectar derechos fundamentales o que en general sea fuente de derechos y obligaciones para la Dependencia, el Gobierno del Estado, se sujetará a lo siguiente:

I. Cuando involucre la actividad de dos o más unidades ubicadas en posición orgánica similar, será ejercida en forma tal, que cada unidad desplegará sus atribuciones bajo los principios que regulan el servicio público, emitiendo la opinión que adopte en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación y demás análogos que lleven de manera implícita la firma o rúbrica por parte del servidor público competente, y

II. Dicha opinión sustentará la decisión de sus superiores o de sus homólogos, quienes al emitir las que le son propias de su encargo se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de la que les es privativa de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse o corroborar los fundamentos de la actuación preliminar.

ARTÍCULO 11. Las unidades administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida el Secretario, los cuales deberán ser implementados de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un Acuerdo específico.

Asimismo, la Coordinación General Administrativa, se cerciorará de que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de los servidores públicos involucrados en su instrumentación.

ARTÍCULO 12. El desempeño de las unidades administrativas, deberá evaluarse considerando que cada servidor público es responsable de la eficiencia y eficacia de su labor y de cada disposición que le atribuya una competencia específica.

La estructura y distribución de competencias de la Secretaría, incluyendo a los Jefes de Departamento y demás personal de confianza, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, de tal forma que la limitación de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el ejercicio del servicio público.

ARTÍCULO 13. Los servidores públicos adscritos a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en los ordenamientos aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

Asimismo, vigilarán en el ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de la figura jurídica de la prescripción, preclusión, caducidad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo, sustantivo o que implique la pérdida o menoscabo del patrimonio del Estado.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 14. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Dependencia corresponden al Secretario, quien para la mejor atención y desahogo de los mismos, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellos que por disposición legal, reglamentaria o por Acuerdo del Gobernador del Estado, deban ser ejecutados directamente por él.

El Secretario podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas unidades administrativas de la Dependencia sin necesidad de acordarlo por escrito.

ARTÍCULO 15. El Secretario establecerá mediante acuerdo, las unidades de seguimiento, 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 o para el cumplimiento de las acuerdos delegatorios que expida el Titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

El Acuerdo para el establecimiento de comisiones o comités, especificará claramente la competencia que se atribuya a cada servidor público o unidad administrativa participante a fin de que permita el debido control de los procesos en trámite y concluidos.

Asimismo, el Acuerdo respectivo procurará la coordinación entre los servidores públicos o unidades administrativas responsables y proveerá lo necesario para asegurar la observancia de la legalidad en los procedimientos que sean instrumentados, el debido ejercicio del gasto público y la evaluación de los resultados obtenidos.

Cuando otras disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se refieran a la Dependencia, los servidores públicos cuya competencia participe en el cumplimiento de los mismos, deben actuar en consecuencia sin necesidad de acuerdo ulterior del Secretario.

ARTÍCULO 16. Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, el Titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar las normas técnicas, políticas, lineamientos, criterios, reglas, estrategias, planes, programas, estudios, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones en el ámbito de competencia de la Secretaría;

II. Establecer y dirigir en términos de la legislación aplicable, la política de la Secretaría y del sector correspondiente, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado y en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

III. Someter a consideración del Gobernador del Estado, los asuntos que así lo ameriten que sean competencia de la Secretaría;

IV. Aprobar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría y supervisar su aplicación, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Refrendar para su validez constitucional y observancia los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que expida el Gobernador del Estado o los que éste le instruya, que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;

VI. Coadyuvar en los procedimientos de adjudicaciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, los realizados bajo el esquema de proyectos para prestación de servicios, proyectos de inversión, de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios profesionales, que lleve a cabo la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con la legislación aplicable;

VII. Instruir la realización de los procedimientos de adjudicación directa en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios profesionales, así como los demás que sean competencia de la Dependencia, informando a la Secretaría de la Contraloría en términos de la ley de la materia;

VIII. Instruir en el ámbito de su competencia, se lleve a cabo la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de la infraestructura estratégica y de comunicaciones, y en su caso, los proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión que realice la Secretaría o a través de terceros, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Instruir se coadyuve con la instancia competente en la actualización de la cartera de proyectos de infraestructura, ordenando las acciones necesarias para la gestión de recursos federales y estatales;

X. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos, que sean competencia de la Secretaría o sean inherentes al desarrollo de sus atribuciones, ordenando se lleve a cabo el seguimiento de su ejecución;

XI. Aprobar las medidas administrativas y técnicas para la adecuada organización, administración y funcionamiento de la Secretaría;

XII. Proponer al Gobernador del Estado las acciones e inversiones públicas y privadas que puedan realizarse en la Entidad en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, infraestructura estratégica y de comunicaciones, movilidad y transportes;

XIII. Instruir al titular de la Coordinación General Jurídica, la elaboración y revisión de los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría;

XIV. Validar la implementación de sistemas informáticos, de programas de simplificación administrativa, digitalización de documentos y bases de datos, que faciliten la realización de los trámites, así como la consulta y el resguardo de la información en materia de transporte y movilidad;

XV. Supervisar que el presupuesto asignado a la Secretaría, sea empleado de conformidad con la normatividad, políticas y procedimientos aplicables;

XVI. Someter a consideración del Gobernador, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración, la creación o modificación de la estructura orgánica de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables y la disponibilidad presupuestal respectiva;

XVII. Aprobar, y en su caso, emitir previo análisis y autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración, los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos de la Dependencia; elaborados, presentados y autorizados por las unidades administrativas de la Secretaría;

XVIII. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo a su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de obra pública, infraestructura estratégica y de comunicaciones, presupuesto participativo en todas sus modalidades, movilidad y transportes;

XIX. Aprobar previa presentación de la Coordinación General Administrativa, el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones al mismo, así como ordenar su presentación a la Secretaría de Finanzas y Administración para su aprobación;

XX. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Gobernador del Estado y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

XXI. Nombrar, remover y tomar la protesta de ley, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, a los servidores públicos adscritos a la Secretaría con excepción de los Subsecretarios o equivalentes;

XXII. Ordenar a la Coordinación General Administrativa se ejecuten las normas, políticas y programas en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXIII. Comparecer ante el Congreso Local a dar cuenta del estado que guarda la Dependencia a su cargo;

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

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

XXVI. Instruir a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, para que comuniquen a la Secretaría de la Contraloría las conductas irregulares de los servidores públicos, así como la ejecución y aplicación de las sanciones administrativas que se imponga a los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

XXVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como lo no previsto en el mismo sobre la competencia y atribuciones de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;

XXVIII. Expedir cuando proceda copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIX. Autorizar cuando sea necesario y previa validación de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los dictámenes técnicos que justifiquen la contratación de obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma, así como lo relativo a la infraestructura estratégica y de comunicaciones, movilidad, transportes y demás que sean competencia de la Dependencia, en términos de las disposiciones aplicables;

XXX. Ordenar en los casos que proceda se realicen las gestiones necesarias para la publicación de los acuerdos, reglas, circulares, decretos, convenios, contratos y demás documentos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;

XXXI. Instruir se lleven a cabo las acciones procedentes para el uso y aprovechamiento del derecho de vía de las vialidades de jurisdicción estatal y el uso y aprovechamiento del derecho de vía para instalaciones marginales y construcción de cruzamientos superficiales en caminos revestidos y carreteras pavimentadas estatales, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXII. Emitir las disposiciones inherentes a la regulación de los derechos de vía de las vialidades de jurisdicción estatal, previo el apoyo respectivo del área técnica y jurídica de la Dependencia, en cumplimiento a los ordenamientos aplicables;

XXXIII. Proporcionar a las instancias competentes los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno y la elaboración de la Cuenta Pública Estatal;

XXXIV. Proponer, previo acuerdo con el Gobernador del Estado, la contratación de créditos y financiamientos a través de la Secretaría competente, para el cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia;

XXXV. Representar legalmente a la Secretaría en las controversias y trámites jurisdiccionales o administrativos y en los procedimientos, juicios o relaciones laborales en que ésta sea parte;

XXXVI. Acordar con los titulares de las Subsecretarías y demás unidades administrativas los asuntos de su respectiva competencia;

XXXVII. Designar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo al límite de competencias establecidas en el presente Reglamento, para que participen en los procedimientos de adjudicaciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones de transportes, los realizados bajo el esquema de proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión; de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios profesionales, así como las demás modalidades de inversión que lleve a cabo la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con la legislación aplicable;

XXXVIII. Recibir, tramitar y resolver por conducto de las unidades administrativas de la Secretaría los procedimientos administrativos, y en su caso, imponer y aplicar medidas de seguridad y las sanciones en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de su competencia;

XXXIX. Conocer y resolver de conformidad con las disposiciones legales aplicables y previa validación de los titulares de las unidades administrativas competentes, las solicitudes para el otorgamiento, modificación y prórroga de las concesiones, los permisos y las autorizaciones del Servicio Público de Transporte en el Estado, de los Servicios Auxiliares, de la infraestructura vial existente y de la que resulte necesaria para la implementación, desarrollo y prestación del Servicio Público de Transporte;

XL. Instruir y resolver en el ámbito de su competencia, previa dictaminación por parte del titular de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes, los procedimientos establecidos en la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su Reglamento, relativos a las concesiones, permisos, licencias de conducir y autorizaciones del Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil, de los Servicios Auxiliares y de la infraestructura vial;

XLI. Promover y organizar la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico en materia de infraestructura de comunicaciones, movilidad y transportes;

XLII. Promover y fomentar la participación de los diversos sectores de la sociedad con el objeto de conocer su problemática en materia de obra pública, caminos, puentes, infraestructura de comunicaciones, movilidad, transporte y servicios auxiliares;

XLIII. Otorgar y normar de conformidad con las disposiciones legales aplicables y previo cumplimiento de los requisitos correspondientes las licencias de conducir;

XLIV. Expedir en el ámbito de su competencia y previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, los permisos de publicidad o propaganda en el exterior o interior de los vehículos destinados a la prestación del Servicio Público de Transporte o del Servicio Mercantil en la modalidad de taxi;

XLV. Instruir el cumplimiento de las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de obras de transporte y vialidad;

XLVI. Dirigir la ejecución de proyectos relativos a la construcción, ampliación, mantenimiento y reparación de las obras de transporte y vialidad, así como evaluar los programas que se formulen al respecto, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, que aseguren el cumplimiento de las disposiciones en materia de impacto ambiental y de riesgo para la población;

XLVII. Diseñar los programas y acciones relativas a la implementación de nuevas modalidades en la prestación del Servicio de Transporte Público, Servicio Mercantil, Servicios Auxiliares, Servicio Ejecutivo y demás que sean competencia de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XLVIII. Implementar para el mejor desempeño de la Secretaría, el establecimiento de oficinas administrativas en la capital y en el interior del Estado, para la expedición de licencias de conducir, así como la ampliación del parque vehicular de unidades móviles para la emisión de licencias de conducir y de aquellas que brinden capacitación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada;

XLIX. Validar la revista vehicular a fin de evaluar las condiciones y características de los vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil en el Estado, conforme a la normatividad aplicable en la materia, y en su caso, instruir la elaboración de reglas de carácter general;

L. Instruir el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, en términos de la legislación aplicable;

LI. Informar al Gobernador del Estado, sobre el desarrollo y avance de las acciones de la Secretaría;

LII. Aprobar el diseño y contenido de las formas oficiales que le sean presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría y que se requieran para la prestación de los servicios de su competencia, previa coordinación con el Órgano Público Descentralizado denominado Carreteras de Cuota-Puebla, así como con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Finanzas y Administración;

LIII. Ordenar la integración y administración del registro estatal de concesiones del Servicio Público de Transporte y permisos del Servicio Mercantil en la modalidad de alquiler, taxi o taxi local, el registro de empresas de redes de transportes, el registro de licencias, y el de conductores capacitados, de acuerdo a la normatividad aplicable;

LIV. Designar y remover a los representantes de la Secretaría, ante los organismos, comités, comisiones y consejos;

LV. Apoyar en el ámbito de su competencia con las autoridades federales en la supervisión y ejecución de las disposiciones aplicables establecidas en materia de radio, televisión y comunicaciones dentro de la jurisdicción del Estado, y

LVI. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas, convenios y contratos le atribuyan directamente; así como aquéllas que le asigne el Gobernador del Estado.

El Secretario podrá delegar sus atribuciones a los servidores públicos subalternos, con excepción de las contenidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXXIV, XXXVI, XXXVII, XXXIX, XLIII, XLIV, XLVIII, XLIX, LI, LII y LIV del presente artículo.

CAPÍTULO II
DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 17. Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Secretario las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones en el ámbito de competencia de la Subsecretaría;

II. Coordinar, planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la Subsecretaría y de las unidades administrativas de su adscripción, vigilando el cumplimiento de las normas y procedimientos que éstas deban observar; así como establecer los objetivos, políticas, planes y programas correspondientes a las mismas, conforme a los lineamientos que determine el Secretario;

III. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de la Subsecretaría y de las unidades administrativas adscritas a su cargo, que así lo ameriten, y en su caso, proponer las medidas necesarias para el mejoramiento operativo y funcional de las mismas;

IV. Someter a consideración del Secretario los programas, proyectos, acuerdos y asuntos que incidan en el ámbito de su competencia;

V. Validar previo acuerdo con el Secretario, los datos relativos a las actividades desarrolladas por las unidades administrativas a su cargo y turnarlas a la Coordinación General Administrativa para la formulación del Informe de Gobierno;

VI. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones del mismo;

VII. Previa validación que realicen de los dictámenes que incidan en el ámbito de su competencia, someterlos a consideración del Secretario, en términos de las disposiciones aplicables, asistiéndolo en su suscripción;

VIII. Suscribir previo acuerdo delegatorio del Secretario, los contratos, convenios, dictámenes y demás documentos que incidan en su competencia, así como aquéllos que por suplencia le correspondan;

IX. Proponer a la Coordinación General Jurídica, los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos, acuerdos y demás disposiciones e instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de la competencia de las unidades administrativas de su adscripción;

X. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorga a los titulares de las unidades administrativas adscritas a su cargo, sin necesidad de acuerdo por escrito;

XI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue y mantenerlo informado del resultado de las mismas; para lo cual, deberá entenderse que la obligación de desempeñar dichas funciones y comisiones, incluye además la de realizar las actividades y expedir los actos necesarios para cumplir las obligaciones a cargo de su superior jerárquico, en los casos en que se relacionen con las que son atribuidas a cada titular de las unidades administrativas de su adscripción;

XII. Hacer del conocimiento del Secretario, así como de la Secretaría de la Contraloría, las conductas irregulares de los servidores públicos de su adscripción; supervisar el cumplimiento de las sanciones que se deriven de las resoluciones emitidas por dicha Dependencia;

XIII. Proporcionar la información requerida para solventar las observaciones de auditoria, así como las referentes a la materia de transparencia y acceso a la información pública, en lo relativo al ámbito de sus atribuciones y competencia;

XIV. Someter a consideración del Secretario los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de las unidades administrativas a su cargo;

XV. Proponer al Secretario la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las unidades administrativas de su adscripción;

XVI. Recibir y atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades judiciales y administrativas, en términos de las disposiciones legales aplicables, solicitando el apoyo necesario a la Coordinación General Jurídica;

XVII. Proponer y ordenar que se lleven a cabo las medidas necesarias para que el personal de su adscripción cumpla con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y se abstenga de cualquier acto u omisión que cause la deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

XVIII. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la elaboración e integración de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarias para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;

XIX. Validar los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XX. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia y aquellos que sean presentados al Secretario;

XXI. Proponer al Secretario las acciones que fomenten la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público, que sean competencia de la Subsecretaría a su cargo;

XXII. Recibir en acuerdo al Coordinador General y Directores de su adscripción, en los asuntos de sus respectivas competencias; así como conceder audiencias al público;

XXIII. Certificar a petición de particulares o de autoridades competentes en los casos que proceda, los expedientes o documentos que obren en sus archivos y en el de las unidades administrativas de su adscripción, previo pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Estado;

XXIV. Emitir en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con su superior jerárquico, los acuerdos, lineamientos, circulares y órdenes que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

XXV. Establecer comunicación y coordinación con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como de otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, en el ámbito de su competencia;

XXVI. Asistir al Secretario en la suscripción de los contratos, convenios y demás instrumentos que incidan en el ámbito de su competencia, así como coordinar el seguimiento de los compromisos asumidos una vez formalizados, de conformidad con las disposiciones aplicables, debiendo validar su contenido y procedencia;

XXVII. Remitir a la Coordinación General Jurídica, para su trámite y desahogo respectivo, los asuntos legales que por su relevancia exijan atención especializada, proporcionándole la información y documentación que solicite en los plazos y términos requeridos;

XXVIII. Emitir opinión a la Coordinación General Jurídica, sobre los recursos administrativos y medios de impugnación que sean interpuestos en contra de la Subsecretaría a su cargo, y en su caso, resolver los asuntos que por acuerdo del titular, le corresponda;

XXIX. Instruir el cumplimiento de las políticas y lineamientos, así como las normas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y las relativas al manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales a cargo de la Secretaría, y

XXX. Las demás que en materia de su competencia le otorguen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario.

CAPÍTULO III
DE LOS COORDINADORES GENERALES

ARTÍCULO 18. Al frente de cada Coordinación General habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer oportunamente a su superior jerárquico las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones en el ámbito de su competencia de las unidades administrativas de su adscripción, así como supervisar su cumplimiento una vez aprobadas;

II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, vigilando el cumplimiento de las normas y procedimientos que éstas deban observar, para poder lograr el desarrollo de los programas y acciones encomendadas;

III. Acordar con su superior el despacho de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo, informándole oportunamente sobre el estado que guarden los mismos;

IV. Coordinar y validar la integración de los datos relativos a las actividades desarrolladas por las unidades administrativas de su adscripción, para la formulación del Informe de Gobierno;

V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquéllos que por delegación o suplencia, le correspondan;

VI. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorga a los titulares de las unidades administrativas adscritas a su cargo;

VII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario o su superior inmediato le delegue o encomiende; entiéndase que la obligación de desempeñar las funciones y comisiones respectivas, incluye además la de realizar las actividades y expedir los actos necesarios para cumplir adecuadamente las obligaciones a cargo de su superior jerárquico, en los casos en que se relacionen con las que son atribuidas a cada titular de las unidades administrativas de su adscripción;

VIII. Intervenir en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; así como dentro del ámbito de su competencia, autorizar las licencias y permisos de conformidad con las necesidades del servicio;

IX. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico, así como de la Secretaría de la Contraloría, las conductas irregulares de los servidores públicos de su adscripción; y supervisar el cumplimiento de las sanciones que se deriven de las resoluciones emitidas por dicha Dependencia;

X. Someter a consideración de su superior jerárquico, los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de las unidades administrativas a su cargo;

XI. Recibir y atender en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las solicitudes que presenten las autoridades federales, estatales, municipales, administrativas y jurisdiccionales sobre datos y documentos relativos a los registros y expedientes de su competencia; lo anterior, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables;

XII. Asistir a su superior jerárquico en la suscripción de los contratos, convenios y demás instrumentos que incidan en el ámbito de su competencia, así como vigilar el seguimiento de los compromisos asumidos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIII. Proponer a su superior jerárquico inmediato la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las unidades administrativas de su adscripción;

XIV. Instruir la participación de las unidades administrativas de su adscripción en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para su adecuado funcionamiento;

XV. Coordinar la formulación de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas de su adscripción y someterlos a consideración de su superior jerárquico inmediato para su validación;

XVI. Validar mediante su firma en términos del presente Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

XVII. Someter a consideración de su superior jerárquico inmediato, las acciones que fomenten en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquéllos asuntos de interés público;

XVIII. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y demás servidores públicos de la Secretaría, en los asuntos de su competencia;

XIX. Supervisar en el ámbito de su competencia la coordinación con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como de otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;

XX. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario o Subsecretario correspondiente, sobre aquéllos asuntos que sean propios de su competencia;

XXI. Ejecutar las medidas necesarias para evitar que el personal de la unidad administrativa a su cargo, incurra en actos u omisiones que causen la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión, dando vista al superior jerárquico, y en su caso, a la Secretaría de la Contraloría, participando en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XXII. Emitir copias certificadas de los expedientes o documentos que obren en sus archivos y en el de las unidades administrativas de su adscripción, previo pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Estado;

XXIII. Proporcionar información, datos, cooperación y asesoría técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría, así como por autoridades federales, estatales y municipales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto, y

XXIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos normativos y legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende el Secretario, o en su caso, el Subsecretario correspondiente.

CAPÍTULO IV
DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 19. Al frente de cada Dirección habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular y proponer oportunamente a su superior jerárquico, las normas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, así como dirigir su ejecución una vez aprobadas, manteniéndolo informado del avance y despacho de sus asuntos respectivos;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

III. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo, informándole oportunamente sobre el estado que guarden los mismos;

IV. Auxiliar a su superior jerárquico en las funciones que incidan en su competencia, así como en la ejecución de las estrategias y mecanismos inherentes a las de la propia Secretaría;

V. Proponer a su superior jerárquico el contenido y diseño de las formas oficiales que se requieran para la prestación de los servicios en el ámbito de su competencia, y en su caso, validarlas;

VI. Integrar y validar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo y proporcionarlas a su superior jerárquico para la formulación del Informe de Gobierno;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquéllos que por delegación o suplencia le correspondan;

VIII. Integrar en el ámbito de su competencia los expedientes técnicos simplificados que otorguen los elementos suficientes para formular la solicitud de recursos en apego a la normatividad aplicable;

IX. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende, manteniéndolo informado sobre el resultado de sus actividades; deberá entenderse que la obligación de desempeñar dichas funciones y comisiones, incluye además la de realizar las actividades y expedir los actos necesarios para cumplir las obligaciones a cargo de su superior jerárquico, en los casos en que se relacionen con las que son atribuidas a cada una de sus respectivas unidades administrativas;

X. Proponer a su superior jerárquico la modificación a la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo, a fin de elevar la eficiencia de la misma;

XI. Proponer a su superior jerárquico los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XII. Proponer a su superior jerárquico el programa anual de trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como dirigir su ejecución;

XIII. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico y de la Secretaría de la Contraloría las conductas irregulares de los servidores públicos de su adscripción; supervisar el cumplimiento de las sanciones que se deriven de las resoluciones emitidas por dicha dependencia;

XIV. Integrar la información y datos para otorgar la cooperación y asesoría técnica que en el ámbito de su competencia les sea requerida por las unidades administrativas de la propia Secretaría previo acuerdo con su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto;

XV. Proponer a su superior jerárquico inmediato las acciones que fomenten la participación ciudadana en aquéllos asuntos de interés público, que sean del ámbito de su competencia;

XVI. Recibir al personal de su adscripción a efecto de acordar los asuntos de su competencia y someter a la consideración de su superior jerárquico, aquéllos que así lo ameriten;

XVII. Ordenar que se lleven a cabo las medidas administrativas y técnicas necesarias para que el personal de su adscripción cumpla con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y se abstenga de cualquier acto u omisión que cause la deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

XVIII. Formular los informes, análisis, estudios, dictámenes y demás documentos que su superior jerárquico le solicite, en el ámbito de su competencia;

XIX. Someter a consideración de su superior jerárquico los casos que requieran la atención legal respectiva e integrar cuando sea procedente, la información necesaria para su presentación ante la Coordinación General Jurídica de la Secretaría;

XX. Efectuar los trámites necesarios en colaboración con la Coordinación General Jurídica de la Secretaría, a fin de cumplimentar adecuadamente y en el ámbito de su competencia, los requerimientos inherentes a las solicitudes y recomendaciones que se realicen por parte de las autoridades en materia de derechos humanos;

XXI. Coadyuvar en la ejecución de las sanciones administrativas que se deriven de las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría;

XXII. Formular y proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas y reformas de reglamentos, decretos, contratos, convenios, reglas, acuerdos y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;

XXIII. Recibir y atender en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, las solicitudes que le turne el área competente en materia de transparencia y acceso a la información pública, de manejo de archivos, así como vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, y demás normas aplicables para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales;

XXIV. Solventar en el ámbito de su competencia, las auditorías y demás información que realicen los órganos de fiscalización estatal y federal; solicitando el apoyo necesario a la Coordinación General Jurídica;

XXV. Recibir y atender en los casos que proceda, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las solicitudes que presenten las autoridades federales, estatales, municipales, administrativas y jurisdiccionales sobre datos y documentos relativos a los registros y expedientes de su competencia. Lo anterior en estricto apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables;

XXVI. Formular y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo;

XXVII. Proponer a la Unidad de Transparencia, la protección que corresponda a los sistemas de datos personales en el ámbito de su competencia, y

XXVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos normativos y legales vigentes, acuerdos, reglas, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES

CAPÍTULO I
DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 20. El titular de la Subsecretaría de Infraestructura y Comunicaciones, dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer al Secretario las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares y demás disposiciones necesarias en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, infraestructura estratégica y de comunicaciones, así como los proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión que refieren las disposiciones legales aplicables en materia de infraestructura y una vez aprobados, instruir su ejecución;

II. Validar previamente y someter en forma oportuna a consideración del Secretario la propuesta referente al programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, mantenimiento y modernización en materia de obra pública e infraestructura estratégica y de comunicaciones, que se ejecutarán por parte de la Dependencia, en el ámbito de su competencia y remitirlos a la Secretaría de Finanzas y Administración para su aprobación, en términos de la legislación aplicable;

III. Ordenar previa instrucción del Secretario, cuando así se requiera la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, infraestructura estratégica y de comunicaciones en el ámbito de su competencia, y en su caso, los proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión que realice la Secretaría o a través de terceros, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Realizar en el ámbito de su competencia la intervención, vigilancia y supervisión de las etapas en la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia, infraestructura estratégica y de comunicaciones, desde su inicio hasta su conclusión, contemplando todos aquellos aspectos que derivan de la observancia de las disposiciones legales aplicables;

V. Integrar, corroborar y rendir en tiempo y forma, los informes que el Secretario le requiera de los avances físicos y financieros de la ejecución de obra pública y los servicios relacionados con la misma, infraestructura estratégica y de comunicaciones, así como de las obras ejecutadas bajo el esquema legal de proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión que incidan en su competencia;

VI. Vigilar que el presupuesto asignado sea empleado de conformidad con la normatividad, políticas y procedimientos aplicables, en particular, los precios de los conceptos no previstos en el catálogo original de los contratos de obra pública y demás celebrados por la Secretaría, así como los cálculos de ajuste de costos e importes de los gastos no recuperables en materia de obra pública solicitados por los contratistas, previendo la celebración de los instrumentos jurídicos correspondientes;

VII. Ordenar la elaboración del presupuesto en materia de obra pública de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, remitiéndolo a la Coordinación General Administrativa para su ejercicio;

VIII. Validar los estudios técnicos y proyectos aprobados por el Secretario, para la ejecución de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma, infraestructura estratégica, comunicaciones y demás competencia de esta Secretaría;

IX. Coadyuvar en la integración, atención y desahogo de las auditorías y demás información que realicen los órganos de fiscalización estatal y federal, en el ámbito de su competencia;

X. Supervisar y coordinar cuando sea el caso, los procedimientos para la adjudicación de los contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, ordenando la integración de los expedientes respectivos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI. Instruir la realización de los dictámenes técnicos para llevar a cabo las afectaciones por ejecución de obra pública;

XII. Ordenar que se integren los expedientes técnicos de afectaciones por ejecución de obra pública competencia de la Secretaría, así como aprobar sean remitidos a las Coordinaciones Generales Administrativa y Jurídica, para el trámite y procedimiento respectivo, en el ámbito de su competencia;

XIII. Proponer al Secretario los términos de coordinación con las instancias federales, estatales o municipales en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos y programas de obra pública y servicios relacionados con la misma, de infraestructura estratégica, de comunicaciones y en su caso, de proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión;

XIV. Participar previo acuerdo de su superior jerárquico con las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo y fomento de programas en materia de obra pública, en sus modalidades de construcción, rehabilitación, modernización o conservación de la infraestructura estatal, así como en la realización de proyectos o ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, ordenando las acciones conducentes en el ámbito de su competencia, para colaborar con las autoridades aludidas;

XV. Supervisar la coordinación que se efectúe con las instancias federales, estatales o municipales, en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo en materia de infraestructura;

XVI. Someter a la autorización del Secretario los expedientes relacionados con la regulación de las vías de carácter estatal, inherentes a su adecuado uso, aprovechamiento, explotación y conservación;

XVII. Acordar se brinde asesoría a las instancias estatales y municipales en la elaboración y presentación de los análisis de costo-beneficio en materia de infraestructura, susceptibles de recibir recursos por parte del Gobierno Federal, organismos internacionales y otras fuentes de financiamiento;

XVIII. Ordenar previo acuerdo del Secretario la evaluación socioeconómica de los proyectos de inversión en materia de infraestructura a efecto de determinar su viabilidad social, económica y jurídica;

XIX. Instruir en el ámbito de su competencia la verificación del cumplimiento de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, infraestructura estratégica y de comunicaciones, y en su caso, los realizados bajo el esquema legal de proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión; así como de la vigencia de las fianzas otorgadas por los contratistas correspondientes, y en los casos procedentes determinar la integración y remisión de los expedientes debidamente dictaminados a la Coordinación General Jurídica para el inicio de los procedimientos a los que se refieren las disposiciones en materia de obra pública;

XX. Ordenar la realización de las acciones necesarias, tendientes a implementar la atención a localidades que se encuentran incomunicadas por motivo de fenómenos naturales, instruyendo su reapertura o rehabilitación;

XXI. Coordinar el estudio y validación que se efectúe de las normas técnicas para el funcionamiento y operación de los servicios de obra pública, infraestructura estratégica y de comunicaciones del Estado;

XXII. Validar y proponer al Secretario los métodos para vigilar, verificar e inspeccionar el uso adecuado de la infraestructura y obra pública ejecutada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXIII. Autorizar los procedimientos de entrega-recepción de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, infraestructura estratégica y comunicaciones, así como lo relativo a las obras y construcciones realizadas bajo el esquema legal de proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión, en el ámbito de su competencia;

XXIV. Instruir las acciones conducentes para colaborar con las autoridades competentes en la construcción, rehabilitación o conservación de los bienes inmuebles propiedad del Estado, directamente o a través de terceros de conformidad con las disposiciones aplicables; así como fomentar en el ámbito de su competencia la participación de los diversos sectores sociales en materia de infraestructura carretera;

XXV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones federales y estatales en materia de conservación del ambiente, en el desarrollo, explotación y operación de las comunicaciones; así como de zonas arqueológicas, sitios históricos de interés cultural y zonas típicas o de belleza natural en colaboración con las instancias competentes;

XXVI. Aprobar la debida integración de los expedientes técnicos de ejecución de obras que le presenten las unidades administrativas de su adscripción;

XXVII. Colaborar con las autoridades federales en la supervisión y ejecución de las disposiciones aplicables establecidas en materia de radio, televisión y comunicaciones dentro de la jurisdicción del Estado;

XXVIII. Autorizar la asesoría que le sea solicitada por los Ayuntamientos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, infraestructura estratégica y comunicaciones; así como en lo referente a la elaboración de estudios y proyectos;

XXIX. Instruir la realización de los estudios de laboratorio necesarios para verificar la calidad y resistencia de los materiales que serán utilizados en todos los procesos de construcción de las obras y de la mecánica de suelos;

XXX. Vigilar que se cumpla con la debida ejecución de las obras públicas realizadas bajo el régimen de administración directa, previendo que se solicite a la Coordinación General Administrativa, la autorización correspondiente para la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos en éstas, de acuerdo a la normatividad aplicable y conforme a la disponibilidad presupuestal;

XXXI. Instruir se lleve a cabo las acciones procedentes y en su caso las gestiones necesarias, para el uso y aprovechamiento del derecho de vía para instalaciones marginales y construcción de cruzamientos superficiales en caminos revestidos y carreteras pavimentadas estatales, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXII. Instruir se integren los expedientes unitarios de obra y se lleven a cabo las acciones a que se refiere la normatividad aplicable;

XXXIII. Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas y Administración en la actualización de la cartera de proyectos de infraestructura;

XXXIV. Gestionar con las autoridades competentes, las asignaciones presupuestales de obra pública y servicios relacionados con la misma, infraestructura estratégica y comunicaciones, y aquéllos realizados bajo la modalidad de proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión, y

XXXV. Coordinar la elaboración del presupuesto en materia de obra pública de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II
DE LA COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA DE OBRA PÚBLICA, INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA Y DE COMUNICACIONES

ARTÍCULO 21. El titular de la Coordinación General Técnica de Obra Pública, Infraestructura Estratégica y de Comunicaciones, dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Infraestructura y Comunicaciones, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico, las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones necesarias en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, infraestructura estratégica y comunicaciones, así como los proyectos para prestación de servicios, proyectos de inversión y demás que refieren las disposiciones legales aplicables en materia de infraestructura y una vez aprobados, instruir su ejecución;

II. Validar y coordinar la formulación del programa anual de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, mantenimiento y modernización en materia de obra pública e infraestructura estratégica y de comunicaciones;

III. Instruir la elaboración y validar los dictámenes técnicos que justifiquen la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, en todas sus modalidades, que incidan en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables;

IV. Coordinar la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de la infraestructura estratégica y comunicaciones en el ámbito de su competencia, y en su caso, los proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión que realice la Secretaría o a través de terceros, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

V. Instruir la intervención, supervisión y vigilancia de las etapas de ejecución de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia, por sí o por terceros, desde su inicio hasta su conclusión y demás aspectos que deriven de la observancia contractual y de las disposiciones legales aplicables;

VI. Coordinar y supervisar la realización de los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de obra pública y cuando éstos se realicen por terceros, revisar que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma, validando en todos los casos con su firma los estudios técnicos y proyectos que sirvan para la programación y ejecución de obra pública a cargo de la Secretaría;

VII. Coordinar y validar la elaboración de los estudios de calidad y resistencia de los materiales que sean utilizados en todos los procesos de construcción de las obras y de la mecánica de suelos;

VIII. Vigilar se coadyuve con la instancia competente en la actualización de la cartera de proyectos de infraestructura y el seguimiento de las acciones necesarias para la gestión de recursos correspondientes;

IX. Coordinar la integración de los análisis costo-beneficio de los proyectos de inversión pública competencia de la Secretaría, así como emitir su validación de conformidad con la normatividad en la materia;

X. Coordinar y validar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, infraestructura estratégica y comunicaciones, y en su caso, los realizados bajo el esquema legal de proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión; así como verificar la vigencia de las fianzas otorgadas por los contratistas correspondientes, y en los casos procedentes, previo

acuerdo de su superior jerárquico integrar y remitir los expedientes debidamente dictaminados a la Coordinación General Jurídica para el inicio de los procedimientos a los que se refieren las disposiciones en materia de obra pública y coadyuvar en su instrumentación;

XI. Coordinar las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y modernización de la obra en materia de infraestructura estratégica y de comunicaciones; así como participar previo acuerdo de su superior jerárquico, con las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de programas en estas materias;

XII. Coordinar, la ejecución de obra pública bajo el régimen de administración directa y las acciones necesarias para solicitar a la Coordinación General Administrativa, la autorización correspondiente para la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos en éstas, de acuerdo a la normatividad aplicable y conforme a la disponibilidad presupuestal;

XIII. Ordenar la integración de informes con relación a los avances físicos y financieros en la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, infraestructura estratégica y comunicaciones, así como los realizados bajo el esquema legal de proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión, que incidan en su competencia y remitirlo a su superior jerárquico cuando así lo requiera;

XIV. Coordinar los procedimientos de entrega-recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma, infraestructura estratégica y comunicaciones, así como lo relativo a las obras y construcciones realizadas bajo el esquema legal de proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión, en el ámbito de su competencia;

XV. Establecer previo acuerdo con su superior jerárquico y coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos y programas de obra pública y servicios relacionados con la misma, infraestructura estratégica y comunicaciones, y en su caso, los proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión;

XVI. Observar e instruir el cumplimiento de las disposiciones en materia de radio, televisión y comunicaciones dentro de la circunscripción territorial del Estado, coordinándose para tal efecto con las autoridades federales correspondientes, previo acuerdo de su superior jerárquico;

XVII. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas para el funcionamiento y operación de los servicios de obra pública y servicios relacionados con la misma, infraestructura estratégica y comunicaciones del Estado;

XVIII. Someter oportunamente a consideración de su superior jerárquico, las técnicas para promover y organizar la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico en materia de infraestructura estratégica y de comunicaciones;

XIX. Validar el pago de las estimaciones de los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, competencia de la Secretaría, así como de los finiquitos respectivos, cuando los remita la unidad administrativa que corresponda; informando al respecto a la Secretaría de la Contraloría, para los efectos legales y administrativos conducentes;

XX. Ordenar a las unidades administrativas de su adscripción, la elaboración de los finiquitos de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, infraestructura estratégica y comunicaciones, vigilando que dicho procedimiento se desarrolle de conformidad con la normatividad aplicable;

XXI. Conocer de las afectaciones inmobiliarias que sean necesarias para la ejecución de obras de infraestructura competencia de la Secretaría e instruir se realice el trámite correspondiente para gestionar el pago de las mismas, en términos de las disposiciones aplicables;

XXII. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones federales, estatales y municipales en materia de conservación del ambiente, en el desarrollo, explotación y operación de las comunicaciones, así como de zonas arqueológicas, sitios históricos de interés cultural y zonas típicas o de belleza natural, en colaboración con las instancias competentes;

XXIII. Coordinar en el ámbito de su competencia las asesorías que soliciten los Ayuntamientos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, infraestructura estratégica y comunicaciones, así como en lo referente a la elaboración de estudios y proyectos;

XXIV. Verificar por sí o a través de terceros, las políticas y criterios relativos a los estudios y proyectos de ingeniería de comunicaciones, se realice de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXV. Validar la integración de los expedientes técnicos de obra pública y servicios relacionados con la misma, infraestructura estratégica y comunicaciones, y en su caso, los realizados bajo el esquema legal de proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión, en el ámbito de su competencia;

XXVI. Coordinar con las instancias competentes o las dependencias usufructuarias de los bienes inmuebles propiedad estatal, la construcción, rehabilitación o conservación de éstos, sea directamente o a través de terceros, de conformidad con las disposiciones aplicables, previo acuerdo de su superior jerárquico;

XXVII. Someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones al mismo;

XXVIII. Instruir el desahogo de las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades judiciales o administrativas, en términos de las disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia, solventando las auditorías y demás información que realicen los órganos de fiscalización estatal y federal; solicitando en los casos que sea necesario el apoyo a la Coordinación General Jurídica.

XXIX. Vigilar la coordinación que se efectúe con las instancias federales, estatales o municipales, en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo en materia de infraestructura;

XXX. Someter a consideración de su superior jerárquico, y en su caso validar, los expedientes relacionados con la regulación de las vías de carácter estatal, inherentes a su adecuado uso, aprovechamiento, explotación y conservación;

XXXI. Validar, previo acuerdo con su superior jerárquico, la evaluación socioeconómica de los proyectos de inversión en materia de infraestructura a efecto de determinar su viabilidad social, económica y jurídica;

XXXII. Coordinar las acciones necesarias, tendientes a implementar la atención a localidades que se encuentran incomunicadas por motivo de fenómenos naturales, instruyendo su reapertura o rehabilitación;

XXXIII. Validar y proponer a su superior jerárquico, los métodos para vigilar, verificar e inspeccionar el uso adecuado de la infraestructura y obra pública ejecutada, de conformidad con las disposiciones legales;

XXXIV. Llevar a cabo las acciones procedentes y en su caso las gestiones necesarias, para el uso y aprovechamiento del derecho de vía para instalaciones marginales y construcción de cruzamientos superficiales en caminos revestidos y carreteras pavimentadas estatales, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXV. Coordinar la integración de los expedientes unitarios de obra y las acciones a que se refiere la normatividad aplicable;

XXXVI. Turnar a la Coordinación General Jurídica los asuntos que requieran atención legal y proporcionar la información y documentación conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXXVII. Someter a su superior jerárquico, a través de la Coordinación General Jurídica, los anteproyectos de iniciativas y reformas de reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;

XXXVIII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes y recomendaciones que realicen las autoridades en materia de derechos humanos, solicitando el apoyo de la Coordinación General Jurídica;

XXXIX. Elaborar el presupuesto en materia de obra pública de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, y

XL. Formular a consideración de su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción.

SECCIÓN I
DE LA DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 22. El titular de la Dirección de Obra Pública, dependerá jerárquicamente de la Coordinación General Técnica de Obra Pública, Infraestructura Estratégica y de Comunicaciones y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y presentar a su superior jerárquico las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones necesarias en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

II. Llevar a cabo la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia, que integran los programas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Vigilar que las políticas y criterios relativos a los estudios y proyectos de ingeniería de comunicaciones se realice de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Coadyuvar previo acuerdo con su superior jerárquico con las instancias federales, estatales y municipales en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos y programas de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como lo concerniente a los proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión, ajustándose a lo dispuesto por la normatividad aplicable;

V. Ejecutar previo acuerdo con su superior jerárquico, las obras públicas bajo el régimen de administración directa, solicitando a la Coordinación General Administrativa, la autorización correspondiente para la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos en éstas, de acuerdo a la normatividad aplicable y conforme a la disponibilidad presupuestal;

VI. Integrar y en su caso verificar la correcta conformación de los expedientes para el proceso de adjudicación que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, relativo a las obras a cargo de la Secretaría;

VII. Instrumentar las acciones necesarias previo acuerdo de su superior jerárquico, para la construcción, rehabilitación o conservación que se realice directamente, o a través de terceros o en coordinación con las Dependencias respectivas, de los bienes inmuebles propiedad del Estado, de conformidad con la calendarización formulada para tal efecto y con base en las disposiciones aplicables;

VIII. Elaborar e integrar el programa anual de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, mantenimiento y modernización en materia de obra pública e infraestructura estratégica y de comunicaciones, en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración de su superior jerárquico para su validación;

IX. Someter a consideración de su superior jerárquico los requerimientos para la ejecución de obra pública y en su caso, realizar las gestiones necesarias de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Participar y ejecutar las acciones necesarias para la celebración de los actos de entrega-recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como lo relativo a las obras y construcciones realizadas bajo el esquema legal de proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión, en el ámbito de su competencia;

XI. Elaborar, validar y suscribir los dictámenes técnicos que justifiquen la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, en coordinación con las unidades administrativas competentes, según corresponda;

XII. Supervisar por sí o por terceros dentro del ámbito de su competencia, que la obra pública y servicios relacionados con la misma, se ejecuten de acuerdo a los programas y términos establecidos en los instrumentos jurídicos respectivos y de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma y en su caso, los realizados bajo el esquema legal de proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión, así como verificar la vigencia de las fianzas otorgadas por los contratistas correspondientes, y en los casos procedentes, previa validación de su superior jerárquico, integrar los expedientes debidamente dictaminados;

XIV. Instrumentar en el ámbito de su competencia y una vez concluidas las obras ejecutadas sobre inmuebles públicos, la entrega de dichos bienes a la autoridad, dependencia o entidad que legalmente corresponda, adjuntando para tal efecto, los manuales de operación, guías mecánicas, técnicas y manuales de mantenimiento, en los términos de las disposiciones aplicables;

XV. Elaborar y validar por sí o por terceros, los estudios de laboratorio necesarios para verificar la calidad y resistencia de materiales que serán utilizados en todos los procesos de construcción de las obras y de mecánica de suelos;

XVI. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Control de Obras en la integración de los informes con relación a los avances físicos y financieros en la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los realizados bajo el esquema legal de proyectos de inversión, que incidan en su competencia y remitirlo a su superior jerárquico cuando así lo requiera;

XVII. Realizar los dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia, para llevar a cabo las afectaciones por ejecución de obra pública;

XVIII. Integrar en el ámbito de su competencia los expedientes técnicos de afectaciones por ejecución de obra pública de manera conjunta con la Dirección de Administración y Control de Obra, remitiéndolos previa validación de su superior jerárquico a las Coordinaciones Generales Administrativa y Jurídica para el trámite y procedimiento respectivo, en el ámbito de su competencia;

XIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y modernización de las obras en materia de infraestructura estratégica y de comunicaciones; así como participar previo acuerdo de su superior jerárquico, con las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de programas en estas materias;

XX. Previo acuerdo con su superior jerárquico coordinarse con las instancias federales, estatales o municipales, en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo en materia de infraestructura;

XXI. Proponer a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, los métodos para vigilar, verificar e inspeccionar el uso adecuado de la infraestructura y obra pública ejecutada, de conformidad con las disposiciones legales;

XXII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones federales, estatales y municipales en materia de conservación del ambiente, en el desarrollo, explotación y operación de las comunicaciones, así como de zonas arqueológicas, sitios históricos de interés cultural y zonas típicas o de belleza natural en colaboración con las instancias competentes;

XXIII. Integrar en el ámbito de su competencia y con el apoyo de las unidades administrativas de la Dependencia, los expedientes técnicos de proyectos de obras públicas y servicios relacionados con la misma, y en su caso, los realizados bajo el esquema legal de proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión, en el ámbito de su competencia, y

XXIV. Coadyuvar con la Dirección de Proyectos en la realización de los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de las obras públicas de su competencia.

SECCIÓN II
DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

ARTÍCULO 23. El titular de la Dirección de Infraestructura Estratégica, dependerá jerárquicamente de la Coordinación General Técnica de Obra Pública, Infraestructura Estratégica y de Comunicaciones y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y presentar a su superior jerárquico las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones necesarias en materia de infraestructura estratégica y servicios relacionados con la misma;

II. Llevar a cabo la ejecución de infraestructura estratégica y servicios relacionados con la misma, así como lo concerniente a obra de los proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión, que integran los programas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los criterios técnicos para la realización de infraestructura estratégica que deba ejecutarse por administración directa;

IV. Proponer en el ámbito de su competencia las normas y especificaciones técnicas y administrativas que deban aplicarse en la contratación y ejecución de infraestructura estratégica y servicios relacionados con la misma, así como la parte relativa a obra de los proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión;

V. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas de inversión para la realización de infraestructura estratégica y servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;

VI. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de calendarización para la construcción, rehabilitación o conservación de los inmuebles propiedad de las entidades o bajo custodia o resguardo de las dependencias de la administración pública estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables y disponibilidad presupuestal;

VII. Someter a consideración de su superior jerárquico, el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la infraestructura estratégica y servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;

VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de infraestructura estratégica y de comunicaciones, y en su caso, los realizados bajo el esquema legal de proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión, así como verificar la vigencia de las fianzas otorgadas por los contratistas correspondientes, y en los casos procedentes y previa validación de su superior jerárquico, integrar los expedientes debidamente dictaminados;

IX. Participar previo acuerdo con su superior jerárquico, con las instancias federales, estatales y municipales en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos y programas de infraestructura estratégica y comunicaciones, ajustándose a lo dispuesto por la normatividad aplicable;

X. Elaborar, validar y suscribir dictámenes técnicos que justifiquen la procedencia de la contratación de servicios relacionados con la misma;

XI. Supervisar por sí o por terceros dentro del ámbito de su competencia, que la infraestructura estratégica y comunicaciones, se ejecuten de acuerdo a los programas y términos establecidos en los instrumentos jurídicos respectivos y de conformidad con las disposiciones aplicables;

XII. Elaborar y validar por sí o por terceros y en el ámbito de su competencia los estudios de laboratorio necesarios para verificar la calidad y resistencia de materiales que serán utilizados en todos los procesos de construcción de las obras y de mecánica de suelos;

XIII. Instrumentar una vez concluidas las obras ejecutadas en el ámbito de su competencia sobre inmuebles públicos, la entrega de dichos bienes a la dependencia o entidad que legalmente corresponda, adjuntando para tal efecto, los manuales de operación, guías mecánicas, técnicas y manuales de mantenimiento, en los términos de las disposiciones aplicables;

XIV. Participar e implementar acciones para la celebración de los actos de entrega-recepción de infraestructura estratégica y comunicaciones en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables e informar de sus resultados a su superior jerárquico;

XV. Realizar el seguimiento de control de calidad, de los trabajos de construcción de infraestructura estratégica a cargo de la Secretaría;

XVI. Coadyuvar con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la realización de los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de las obras públicas de su competencia;

XVII. Tramitar por sí o por terceros ante las autoridades competentes, los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales y las demás autorizaciones que sean requeridos para la realización de obras públicas y en su caso, los servicios relacionados con la misma a cargo de la Secretaría;

XVIII. Coadyuvar con la unidad administrativa competente de la Secretaría en la actualización de la cartera de proyectos de infraestructura estratégica y la gestión de los recursos correspondientes;

XIX. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Control de Obras, en la integración de los informes con relación a los avances físicos y financieros en la ejecución de infraestructura estratégica y comunicaciones, así como los realizados bajo el esquema legal de proyectos para prestación de servicios, que incidan en su competencia y remitirlo a su superior jerárquico cuando así lo requiera;

XX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y modernización de las obras en materia de infraestructura estratégica y comunicaciones; así como participar previo acuerdo de su superior jerárquico, con las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de programas en estas materias;

XXI. Previo acuerdo con su superior jerárquico coordinarse en el ámbito de su competencia, con las instancias federales, estatales o municipales, en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo en materia de infraestructura;

XXII. Realizar los dictámenes técnicos, en el ámbito de su competencia, para llevar a cabo las afectaciones por ejecución de obra pública;

XXIII. Integrar en el ámbito de su competencia los expedientes técnicos de afectaciones por ejecución de obra pública de manera conjunta con la Dirección de Administración y Control de Obra, remitiéndolos previa validación de su superior jerárquico a las Coordinaciones Generales Administrativa y Jurídica, para el trámite y procedimiento respectivo, en el ámbito de su competencia;

XXIV. Formular a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia los métodos para vigilar, verificar e inspeccionar el uso adecuado de la infraestructura y obra pública ejecutada, de conformidad con las disposiciones legales;

XXV. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones federales, estatales y municipales en materia de conservación del ambiente, en el desarrollo, explotación y operación de las comunicaciones, así como de zonas arqueológicas, sitios históricos de interés cultural y zonas típicas o de belleza natural en colaboración con las instancias competentes, y

XXVI. Integrar en el ámbito de su competencia y con el apoyo de las unidades administrativas de la Dependencia, los expedientes técnicos de proyectos de infraestructura estratégica y comunicaciones, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN III
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OBRA

ARTÍCULO 24. El titular de la Dirección de Administración y Control de Obra, dependerá jerárquicamente de la Coordinación General Técnica de Obra Pública, Infraestructura Estratégica y de Comunicaciones y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Someter a consideración de su superior jerárquico, las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás documentos necesarios en materia de administración y control de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como lo concerniente a los proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión y una vez aprobadas vigilar su aplicación;

II. Recibir las solicitudes para la gestión de trámites de anticipos, estimaciones y en su caso finiquitos presentados por los contratistas de obra pública, previa validación correspondiente de la unidad administrativa responsable de la ejecución de la obra;

III. Revisar y autorizar previa validación de su superior jerárquico el pago de estimaciones de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, competencia de la Secretaría, así como de los finiquitos respectivos cuando los remita la unidad administrativa que corresponda;

IV. Establecer previo acuerdo con su superior jerárquico, estrategias de desarrollo para implementar el análisis y revisión de los expedientes de obra pública a fin de cumplir con la normatividad establecida;

V. Llevar un control y registro de los expedientes unitarios de obra pública que realicen las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

VI. Desarrollar e instrumentar estrategias de auditoría preventiva y correctiva a efecto de garantizar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales en la elaboración de propuestas de infraestructura;

VII. Atender en tiempo y forma las peticiones de información que realicen los órganos de fiscalización, así como establecer los mecanismos para la solventación de las mismas;

VIII. Participar previo acuerdo de su superior jerárquico con las instancias federales, estatales y municipales, en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos y programas de obra pública y servicios relacionados con la misma, de infraestructura estratégica y comunicaciones, y en su caso, de proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión;

IX. Coordinarse con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y con las demás unidades administrativas competentes, para determinar las afectaciones inmobiliarias que se llevarán a cabo para la ejecución de obras públicas competencia de la Secretaría;

X. Coadyuvar con su superior jerárquico ante las instancias competentes para la instrumentación del procedimiento de autorización de recursos y adjudicación correspondiente, inherente a los expedientes técnicos de obra pública y servicios relacionados con la misma, competencia de la Secretaría y de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en la formulación de convenios y otros mecanismos de coordinación con el gobierno federal y municipal, así como de los instrumentos de concertación que se celebren con el sector social;

XII. Supervisar la apertura e integración de los expedientes unitarios de obra pública y servicios relacionados con la misma, que se generan por la ejecución de obra pública, así como llevar un control de forma sistematizada de los mismos;

XIII. Elaborar y presentar los informes que se realicen al área de transparencia de la Dependencia, que se proporcionan a la Secretaría de la Contraloría, así como de aquéllos que se requieran por las instancias competentes, inherentes a los contratos y convenios de obra, formalizados por la Secretaría;

XIV. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa en el control sistematizado del pago de la obra pública y servicios relacionados con la misma, competencia de la Secretaría;

XV. Validar y gestionar, a petición de las unidades administrativas responsables, los reintegros o devolución de recursos de la obra pública y servicios relacionados con la misma;

XVI. Recibir las garantías que se otorguen para garantizar las obligaciones derivadas de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, competencia de la Secretaría; así como registrarlas y remitirlas a la Secretaría de Finanzas y Administración, para su guarda y custodia y en su caso, autorizar su sustitución, devolución o cancelación a petición de las unidades administrativas de la Secretaría, responsable de los expedientes de obra;

XVII. Vigilar que la determinación de precios en el ámbito competencia de la Secretaría, de los conceptos no previstos en el catálogo original de los contratos de obra pública y en el cálculo de ajuste de costos e importes de los gastos no recuperables sean conforme a las disposiciones aplicables;

XVIII. Integrar los informes con relación a los avances físicos y financieros en la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, infraestructura estratégica y comunicaciones, así como los realizados bajo el esquema legal de proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión, que incidan en su competencia y remitirlo a su superior jerárquico cuando así lo requiera;

XIX. Conservar durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes técnicos unitarios, expedientes técnicos simplificados y libros blancos;

XX. Realizar los dictámenes técnicos, en el ámbito de su competencia, para llevar a cabo las afectaciones por ejecución de obra pública;

XXI. Integrar, en el ámbito de su competencia, los expedientes técnicos de afectaciones por ejecución de obra pública de manera conjunta con las áreas técnicas de la Dependencia, remitiéndolos, previa validación de su superior jerárquico, a las Coordinaciones Generales Administrativa y Jurídica, para el trámite y procedimiento respectivo, en el ámbito de su competencia, y

XXII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y modernización de las obras en materia de infraestructura estratégica y de comunicaciones; así como participar previo acuerdo de su superior jerárquico, con las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de programas en estas materias.

SECCIÓN IV
DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS

ARTÍCULO 25. El titular de la Dirección de Proyectos dependerá jerárquicamente de la Coordinación General Técnica de Obra Pública, Infraestructura Estratégica y de Comunicaciones y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Sugerir a su superior jerárquico las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones necesarias materia de proyectos urbanos, viales estratégicos y carreteros, susceptibles de ser ejecutados por la Dependencia en el ámbito de su competencia;

II. Revisar que los proyectos se sujeten a lo establecido en los catálogos de precios unitarios para obra pública;

III. Realizar las investigaciones o estudios técnicos en materia de proyectos urbanos, viales estratégicos, carreteros, de desarrollo en materia de infraestructura de transportes, así como las demás en el ámbito de competencia de la Secretaría, a fin de identificar los requerimientos necesarios para su adecuado funcionamiento;

IV. Asesorar previa autorización de su superior jerárquico a los Ayuntamientos, dependencias y entidades de la administración pública estatal, en la elaboración de estudios y proyectos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, infraestructura estratégica y comunicaciones;

V. Analizar y verificar el cumplimiento de normas técnicas para el funcionamiento y operación de los servicios de obra pública, infraestructura estratégica y comunicaciones del Estado;

VI. Integrar en el ámbito de su competencia y con el apoyo de las unidades administrativas de la Dependencia, los expedientes técnicos de proyectos de obras de infraestructura;

VII. Elaborar con base en los estudios técnicos, los proyectos de autorizaciones inherentes a las vías de comunicación de jurisdicción estatal para su adecuado uso, aprovechamiento, explotación y conservación en términos de la normatividad aplicable, sometiéndolo a consideración de su superior jerárquico;

VIII. Elaborar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma y cuando éstos se realicen por terceros, revisar que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma, autorizando en todos los casos con su firma los estudios técnicos y proyectos que sirvan para la programación y ejecución de la obra pública a cargo de la Secretaría;

IX. Coadyuvar con la instancia competente en la actualización de la cartera de proyectos de infraestructura y la gestión de recursos correspondientes, previa instrucción de su superior jerárquico;

X. Tramitar ante las autoridades correspondientes los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales y las demás autorizaciones que sean requeridas para la realización de obra pública y servicios relacionados con la misma a cargo de la Secretaría;

XI. Proponer a su superior jerárquico, la elaboración de los proyectos de infraestructura para ejecutarse en el Estado, correspondiente a obra pública y servicios relacionados con la misma, con cargo al presupuesto de la Secretaría;

XII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los contratos o convenios obra pública y servicios relacionados con la misma, así como verificar la vigencia de las fianzas otorgadas por los contratistas correspondientes, y en los casos procedentes, y previa validación de su superior jerárquico, integrar los expedientes debidamente dictaminados;

XIII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Control de Obras, en la integración de los informes con relación a los avances físicos y financieros en la ejecución de servicios relacionados con la obra pública que incidan en su competencia y remitirlo a su superior jerárquico cuando así lo requiera;

XIV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y modernización de obra en materia de infraestructura estratégica y comunicaciones; así como participar previo acuerdo de su superior jerárquico, con las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de programas en estas materias;

XV. Previo acuerdo con su superior jerárquico coordinarse en el ámbito de su competencia con las instancias federales, estatales o municipales, en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo en materia de infraestructura, y

XVI. Observar en el ámbito de su competencia que las políticas y criterios relativos a los estudios y proyectos de ingeniería de comunicaciones se apliquen de conformidad con las disposiciones aplicables.

SECCIÓN V
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 26. El titular de la Dirección de Evaluación dependerá jerárquicamente de la Coordinación General Técnica de Obra Pública, Infraestructura Estratégica y de Comunicaciones y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables, normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones necesarias en materia de proyectos de obra, infraestructura estratégica y de comunicaciones, así como lo correspondiente a obra, para la gestión de los proyectos a que se refieren las disposiciones legales aplicables;

II. Brindar asesoría previa autorización de su superior jerárquico a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como a los municipios en la integración de los análisis costo-beneficio de los proyectos de obra, infraestructura estratégica y de comunicaciones;

III. Revisar los expedientes de los proyectos presentados por los municipios, emitiendo la factibilidad respectiva;

IV. Integrar los análisis costo-beneficio de los proyectos de obra competencia de la Secretaría, así como emitir su validación de conformidad con la normatividad en la materia;

V. Verificar que los proyectos en los que participa la Secretaría se sujeten a lo establecido en los catálogos de precios unitarios para obra pública;

VI. Coadyuvar con su superior jerárquico ante las instancias competentes, para la instrumentación del procedimiento de autorización de recursos y adjudicación correspondiente, inherente a los expedientes técnicos de obra pública y servicios relacionados con la misma, competencia de la Secretaría y de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Intervenir en el ámbito de su competencia en los procedimientos para la adjudicación de los contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, integrando los expedientes necesarios, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Integrar en el ámbito de su competencia los expedientes técnicos de proyectos de obras de infraestructura;

IX. Integrar en el ámbito de su competencia los expedientes técnicos simplificados que otorguen los elementos suficientes para formular la solicitud de recursos en apego a la normatividad aplicable;

X. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como verificar la vigencia de las fianzas otorgadas por los contratistas correspondientes, y en los casos procedentes previa validación de su superior jerárquico, integrar los expedientes debidamente dictaminados;

XI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y modernización de las obras en materia de infraestructura estratégica y de comunicaciones; así como participar previo acuerdo de su superior jerárquico, con las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de programas en estas materias;

XII. Previo acuerdo con su superior jerárquico, coordinarse en el ámbito de su competencia, con las instancias federales, estatales o municipales, en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo en materia de infraestructura, y

XIII. Observar en el ámbito de su competencia que la aplicación de las políticas y criterios relativos a los estudios y proyectos de ingeniería de comunicaciones se apliquen de conformidad con las disposiciones aplicables.

SECCIÓN VI
DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

ARTÍCULO 27. El titular de la Dirección de Conservación dependerá jerárquicamente de la Coordinación General Técnica de Obra Pública, Infraestructura Estratégica y de Comunicaciones y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los criterios técnicos para la conservación y mantenimiento de las obras en materia de infraestructura carretera, de comunicaciones, de caminos, carreteras y puentes estatales, así como vialidades urbanas;

II. Coadyuvar con la Dirección de Proyectos, previa instrucción de su superior jerárquico, en la asesoría a los Ayuntamientos, dependencias y entidades de la administración pública estatal, en materia de conservación y mantenimiento de infraestructura carretera;

III. Elaborar y suscribir los dictámenes técnicos que justifiquen la procedencia de la contratación de servicios de infraestructura inherentes a la conservación y mantenimiento carretero, de caminos y puentes estatales y vialidades urbanas;

IV. Integrar los expedientes técnicos de ejecución de obra para la conservación y mantenimiento en materia de infraestructura de comunicaciones, vialidades urbanas, carreteras, puentes y caminos estatales;

V. Ejecutar previo acuerdo con su superior jerárquico las acciones y estrategias técnicamente necesarias para la atención a localidades que se encuentren incomunicadas por los efectos de fenómenos naturales, que permitan la reapertura o rehabilitación de caminos durante la emergencia;

VI. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales, lineamientos técnico-administrativos y demás reglamentación para el establecimiento, uso, aprovechamiento y prestación de los servicios de telecomunicaciones, en el ámbito de su competencia;

VII. Coadyuvar con la Dirección de Infraestructura Estratégica en el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes para el ejercicio de obra pública y servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;

VIII. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia la documentación enviada por los contratistas y emitir el dictamen técnico que justifique la necesidad de formalizar el convenio correspondiente, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Realizar la cuantificación y cobro respecto de los daños provocados a las vías carreteras, vialidades urbanas y caminos estatales que están al resguardo de esta Secretaría y en su caso, efectuar las acciones pertinentes para la reparación del daño correspondiente, realizando la ejecución de obras públicas así como de los servicios relacionados con las mismas, en materia de mantenimiento de carreteras, obras de vialidad y señalamientos en infraestructura de comunicaciones, cumpliendo en todo momento con la normatividad aplicable en la materia;

X. Participar en los actos de entrega-recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma de su competencia;

XI. Elaborar el programa para la adquisición y el mantenimiento de la maquinaria y el equipo de construcción propiedad de la Secretaría;

XII. Regular y supervisar la conservación y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones que se efectúe en el Estado, directamente o a través de terceros;

XIII. Elaborar un programa de supervisión de rutas de evacuación, que permita su adecuado mantenimiento en coordinación con la autoridad municipal, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones de uso;

XIV. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como verificar la vigencia de las fianzas otorgadas por los contratistas correspondientes, y en los casos procedentes, y previa validación de su superior jerárquico, integrar los expedientes debidamente dictaminados;

XV. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Control de Obras, en la integración de informes con relación a los avances físicos y financieros en la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, que incidan en su competencia y remitirlo a su superior jerárquico cuando así lo requiera;

XVI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y modernización de las obras en materia de infraestructura estratégica y comunicaciones; así como participar previo acuerdo de su superior jerárquico, con las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de programas en estas materias;

XVII. Previo acuerdo con su superior jerárquico, coordinarse en el ámbito de su competencia, con las instancias federales, estatales o municipales, en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo en materia de infraestructura;

XVIII. Proponer a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, los métodos para vigilar, verificar e inspeccionar el uso adecuado de la infraestructura y obra pública ejecutada, de conformidad con las disposiciones legales;

XIX. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones en materia de radio, televisión y comunicaciones dentro de la circunscripción territorial del Estado; coordinándose para tal efecto con las autoridades federales correspondientes, previo acuerdo de su superior jerárquico, y

XX. Integrar los expedientes relacionados con la regulación de las vías de carácter estatal, inherentes a su adecuado uso, aprovechamiento, explotación y conservación.

SECCIÓN VII
DE LA DIRECCIÓN DE VIALIDADES URBANAS

ARTÍCULO 28. El titular de la Dirección de Vialidades Urbanas dependerá jerárquicamente de la Coordinación General Técnica de Obra Pública, Infraestructura Estratégica y de Comunicaciones y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los criterios técnicos para el mantenimiento de las obras en materia de vialidades urbanas de competencia estatal;

II. Instrumentar la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de vialidades urbanas en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Participar e implementar las acciones para la celebración de actos de entrega-recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma de su competencia;

IV. Coadyuvar con la Dirección de Proyectos, previa instrucción de su superior jerárquico, en la asesoría a los Ayuntamientos, dependencias y entidades de la administración pública estatal, en materia de reconstrucción, modernización y mantenimiento de vialidades urbanas;

V. Elaborar y suscribir los dictámenes técnicos que justifiquen la procedencia de la contratación de servicios de infraestructura para vialidades urbanas;

VI. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia, la documentación enviada por los contratistas y emitir oportunamente el dictamen técnico que justifique la necesidad de formalizar el convenio correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales, lineamientos técnico-administrativos y demás reglamentación para el establecimiento, uso, aprovechamiento y prestación de los servicios de telecomunicaciones en el ámbito de su competencia;

VIII. Participar previo acuerdo de su superior jerárquico, con las unidades administrativas competentes, en la integración de las políticas, planes, programas, lineamientos y demás disposiciones necesarias en materia de infraestructura de vialidades urbanas;

IX. Integrar en el ámbito de su competencia y para su presentación ante las instancias correspondientes, los expedientes técnicos simplificados en materia de vialidades urbanas, para su autorización respectiva, previa validación de su superior jerárquico;

X. Dirigir y elaborar por sí o por terceros, los estudios topográficos, hidráulicos y geométricos en materia de vialidades urbanas y demás obra pública y servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;

XI. Realizar a través de terceros los estudios de laboratorio necesarios para verificar la calidad de los materiales que serán utilizados en todos los procesos de construcción de las obras, en el ámbito de su competencia;

XII. Instrumentar la rehabilitación y modernización de obras de infraestructura vial urbana en la zona metropolitana de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los convenios que al efecto se suscriban;

XIII. Supervisar por sí o a través de terceros en el ámbito de su competencia, que la obra pública desde su inicio hasta su conclusión y en su caso, los servicios relacionados con la misma, se ejecuten conforme a los programas y términos establecidos en los instrumentos jurídicos respectivos y de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como verificar la vigencia de las fianzas otorgadas por los contratistas correspondientes, y en los casos procedentes, previa validación de su superior jerárquico, integrar los expedientes debidamente dictaminados;

XV. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Control de Obras, en la integración de los informes con relación a los avances físicos y financieros en la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, que incidan en su competencia y remitirlo a su superior jerárquico cuando así lo requiera;

XVI. Realizar los dictámenes técnicos, en el ámbito de su competencia, para llevar a cabo las afectaciones por ejecución de obra pública;

XVII. Integrar en el ámbito de su competencia, los expedientes técnicos de afectaciones por ejecución de obra pública de manera conjunta con la Dirección de Administración y Control de Obra, remitiéndolos, previa validación de su superior jerárquico, a las Coordinaciones Generales Administrativa y Jurídica, para el trámite y procedimiento respectivo, en el ámbito de su competencia;

XVIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y modernización de las obras en materia de infraestructura estratégica y comunicaciones; así como participar previo acuerdo de su superior jerárquico, con las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de programas en estas materias;

XIX. Previo acuerdo con su superior jerárquico, coordinarse en el ámbito de su competencia, con las instancias federales, estatales o municipales, en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo en materia de infraestructura;

XX. Formular a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los métodos para vigilar, verificar e inspeccionar el uso adecuado de la infraestructura y obra pública ejecutada, de conformidad con las disposiciones legales;

XXI. Instrumentar en el ámbito de su competencia y una vez concluidas las obras ejecutadas sobre inmuebles públicos, la entrega de dichos bienes a la autoridad, dependencia o entidad que legalmente corresponda, adjuntando para tal efecto, los manuales de operación, guías mecánicas, técnicas y manuales de mantenimiento, en los términos de las disposiciones aplicables;

XXII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones federales, estatales y municipales en materia de conservación del ambiente, en el desarrollo, explotación y operación de las comunicaciones, así como de zonas arqueológicas, sitios históricos de interés cultural y zonas típicas o de belleza natural en colaboración con las instancias competentes, y

XXIII. Ejecutar previo acuerdo con su superior jerárquico y en el ámbito de su competencia, las obras públicas bajo el régimen de administración directa, solicitando a la Coordinación General Administrativa, la autorización correspondiente para la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos en éstas, de acuerdo a la normatividad aplicable y conforme a la disponibilidad presupuestal.

SECCIÓN VIII
DE LA DIRECCIÓN DE CARRETERAS Y CAMINOS ESTATALES

ARTÍCULO 29. El titular de la Dirección de Carreteras y Caminos Estatales dependerá jerárquicamente de la Coordinación General Técnica de Obra Pública, Infraestructura Estratégica y de Comunicaciones y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los criterios técnicos para la conservación y mantenimiento de las obras en materia de infraestructura carretera, puentes y caminos estatales;

II. Instrumentar la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma en materia de infraestructura de carreteras, puentes y caminos estatales en localidades urbanas y rurales así como en localidades y comunidades indígenas que incidan en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Integrar en el ámbito de su competencia, los expedientes técnicos en materia de carreteras, puentes y caminos estatales, para su autorización respectiva, previa validación de su superior jerárquico;

IV. Participar e implementar las acciones para la celebración de actos de entrega-recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma de su competencia;

V. Coadyuvar a la Dirección de Proyectos, previa instrucción de su superior jerárquico, en la asesoría a los Ayuntamientos, dependencias y entidades de la administración pública estatal, en materia de construcción, reconstrucción y modernización de infraestructura de carreteras, puentes y caminos estatales;

VI. Elaborar y suscribir los dictámenes técnicos que justifiquen la procedencia de la contratación de servicios de infraestructura de carreteras, puentes y caminos estatales;

VII. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia, la documentación enviada por los contratistas y emitir oportunamente el dictamen técnico que justifique la necesidad de formalizar el convenio correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Participar, previo acuerdo de su superior jerárquico, con las unidades administrativas competentes, en la integración de las políticas, planes, programas, lineamientos y demás disposiciones necesarias en materia de infraestructura de carreteras y caminos estatales;

IX. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia los planes y programas relativos al desarrollo de las telecomunicaciones;

X. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales, lineamientos técnico-administrativos y demás reglamentación para el establecimiento, uso, aprovechamiento y prestación de los servicios de telecomunicaciones, en el ámbito de su competencia;

XI. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como verificar la vigencia de las fianzas otorgadas por los contratistas correspondientes, y en los casos procedentes, previa validación de su superior jerárquico, integrar los expedientes debidamente dictaminados;

XII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Control de Obras, en la integración de los informes con relación a los avances físicos y financieros en la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, que incidan en su competencia y remitirlo a su superior jerárquico cuando así lo requiera;

XIII. Realizar los dictámenes técnicos, en el ámbito de su competencia, para llevar a cabo las afectaciones por ejecución de obra pública;

XIV. Integrar en el ámbito de su competencia, los expedientes técnicos de afectaciones por ejecución de obra pública de manera conjunta con la Dirección de Administración y Control de Obra, remitiéndolos previa validación de su superior jerárquico, a las Coordinaciones Generales Administrativa y Jurídica, para el trámite y procedimiento respectivo;

XV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y modernización de las obras en materia de infraestructura estratégica y de comunicaciones; así como participar previo acuerdo de su superior jerárquico, con las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de programas en estas materias;

XVI. Previo acuerdo con su superior jerárquico, coordinarse en el ámbito de su competencia, con las instancias federales, estatales o municipales, en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo en materia de infraestructura;

XVII. Proponer a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, los métodos para vigilar, verificar e inspeccionar el uso adecuado de la infraestructura y obra pública ejecutada, de conformidad con las disposiciones legales;

XVIII. Instrumentar en el ámbito de su competencia y una vez concluidas las obras ejecutadas sobre inmuebles públicos, la entrega de dichos bienes a la autoridad, dependencia o entidad que legalmente corresponda, adjuntando para tal efecto, los manuales de operación, guías mecánicas, técnicas y manuales de mantenimiento, en los términos de las disposiciones aplicables;

XIX. Cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones federales, estatales y municipales en materia de conservación del ambiente, en el desarrollo, explotación y operación de las comunicaciones, así como de zonas arqueológicas, sitios históricos de interés cultural y zonas típicas o de belleza natural en colaboración con las instancias competentes;

XX. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones en materia de radio, televisión y comunicaciones dentro de la circunscripción territorial del Estado; coordinándose para tal efecto con las autoridades federales correspondientes, previo acuerdo de su superior jerárquico;

XXI. Realizar a través de terceros, los estudios de laboratorio necesarios para verificar la calidad de los materiales que serán utilizados en todos los procesos de construcción de las obras, en el ámbito de su competencia;

XXII. Ejecutar previo acuerdo con su superior jerárquico y en el ámbito de su competencia, las obras públicas bajo el régimen de administración directa, solicitando a la Coordinación General Administrativa, la autorización correspondiente para la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos en éstas, de acuerdo a la normatividad aplicable y conforme a la disponibilidad presupuestal, y

XXIII. Supervisar por sí o a través de terceros en el ámbito de su competencia, que la obra pública desde su inicio hasta su conclusión y en su caso, los servicios relacionados con la misma, se ejecuten conforme a los programas y términos establecidos en los instrumentos jurídicos respectivos y de conformidad con las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III
DE LA SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTES

ARTÍCULO 30. El titular de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir la elaboración y proponer al Secretario las políticas, planes, programas, estudios, proyectos, acuerdos, lineamientos, normas técnicas y demás disposiciones para la planeación, desarrollo, optimización, modernización, desarrollo tecnológico y regulación en materia de movilidad, así como del Servicio Público de Transporte, el Servicio Mercantil, los Servicios Auxiliares y el Servicio Ejecutivo en términos de la normatividad aplicable, y una vez aprobados coordinar su aplicación y cumplimiento;

II. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Subsecretaría de Infraestructura y Comunicaciones en la elaboración de la metodología y criterios de evaluación de las acciones, estudios, planes, programas y proyectos de infraestructura de movilidad y transportes para el Estado, que resulten necesarias para elaborar o aprobar los proyectos de obra pública;

III. Coordinar con las unidades administrativas y autoridades competentes, ante las instancias públicas, privadas u organismos nacionales e internacionales, en las gestiones para la obtención de financiamiento, recursos materiales, tecnológicos e información, necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales en materia de movilidad y transportes competencia de la Secretaría;

IV. Proponer a su superior jerárquico, el desarrollo de sistemas informáticos, de programas de simplificación administrativa, digitalización de documentos y bases de datos, que faciliten la realización de los trámites así como la consulta y el resguardo de la información;

V. Instruir la implementación de líneas estratégicas para la ejecución de los programas y proyectos en materia de movilidad y transportes, así como de los Servicios Auxiliares necesarios para el funcionamiento de los mismos;

VI. Autorizar previa aprobación del Secretario, la aplicación de las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de infraestructura de transportes, a fin de incrementar la eficiencia de la movilidad en el Estado, conforme a estándares internacionales;

VII. Determinar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, las necesidades y soluciones en materia de movilidad, del Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil y de los Servicios Auxiliares en el Estado, previo acuerdo del Secretario;

VIII. Autorizar las cesiones y aplicaciones de derechos, cambios o bajas de vehículos y cambios de modalidad, que se realicen en el registro de permisos y concesiones e informar de ello al Secretario;

IX. Instruir a las áreas a su cargo la integración y dictaminación de los expedientes necesarios para proponer al Secretario el otorgamiento, modificación y prórroga de concesiones, permisos, itinerarios, horarios, sitios, bases, bahías ecológicas y demás autorizaciones para prestar cualquiera de los servicios de transporte reconocidos por la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su Reglamento, así como sus Servicios Auxiliares, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

X. Ordenar la integración y dictaminación de los expedientes que correspondan, para proponer al Secretario la sustanciación de los procedimientos de cancelación, revocación, suspensión, terminación e imposición de sanciones en relación al rescate de las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones relativas al Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil, los Servicios Auxiliares y demás modalidades a que se refiere la normatividad aplicable;

XI. Solicitar a la Coordinación General Jurídica, la sustanciación de los procedimientos de cancelación, revocación, suspensión, terminación e imposición de sanciones en relación al rescate de las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones relativas al Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil, los Servicios Auxiliares y demás modalidades a que se refiere la normatividad aplicable, debiendo remitir los expedientes integrados y dictaminados a la Coordinación General Jurídica;

XII. Fomentar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la constitución y organización de sociedades o cooperativas cuyo objeto sea la prestación del Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil y sus Servicios Auxiliares;

XIII. Determinar las infracciones y la imposición de las sanciones administrativas que procedan por violación o incumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su Reglamento, en el ámbito de su competencia;

XIV. Coordinar la debida administración, por sí o a través de terceros y de conformidad con la normatividad aplicable, de los depósitos y arrastre de vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil, competencia de la Secretaría;

XV. Proponer al Secretario programas de revisión y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios y permisionarios, y demás sujetos a que se refiere la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su Reglamento;

XVI. Proponer al Secretario el diseño y contenido de las formas oficiales que le sean presentadas por las unidades administrativas a su cargo y que se requieran para la prestación de los servicios de su competencia, previa coordinación con el Órgano Público Descentralizado denominado Carreteras de Cuota-Puebla, así como con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Finanzas y Administración;

XVII. Instruir en el ámbito de su competencia y en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, la implementación de acciones tendientes a procurar la seguridad de los conductores que transiten por las vías generales de comunicación en el Estado;

XVIII. Autorizar previo acuerdo del Secretario, la modificación de las condiciones de operación de las rutas y del Servicio Mercantil que sean competencia de la Secretaría, en términos de la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su Reglamento;

XIX. Instruir se integren, actualicen, administren y depuren el registro estatal de concesiones del Servicio Público de Transporte y permisos del Servicio Mercantil en la modalidad de alquiler, taxi o taxi local, el registro de empresas de redes de transportes y el registro de licencias y el de conductores capacitados, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XX. Someter a consideración del Secretario la realización de acciones coordinadas con dependencias y entidades federales, estatales y municipales para la ejecución de programas y proyectos de movilidad y transportes en la Entidad;

XXI. Validar las resoluciones que determinen como procedentes e improcedentes las solicitudes de otorgamiento, modificación y prórroga de concesiones, permisos y demás autorizaciones para prestar cualquiera de los servicios de transporte reconocidos por la normatividad aplicable, así como los Servicios Auxiliares;

XXII. Conocer respecto de los procedimientos jurisdiccionales interpuestos relacionados con la aplicación de la normatividad aplicable competencia de la Secretaría;

XXIII. Coordinar que la prestación del servicio de emisión de licencias de conducir se realice conforme a la normatividad aplicable;

XXIV. Coordinar la vigilancia de la operación de los centros de capacitación, adiestramiento o profesionalización;

XXV. Proponer a su superior jerárquico, la creación de oficinas en la Capital y en el interior del Estado para la expedición de licencias de conducir; así como la ampliación del parque vehicular de unidades móviles para la emisión de licencias de conducir y de aquellas que brinden capacitación;

XXVI. Proponer al Secretario campañas permanentes y programas de educación vial que propicien y fomenten una cultura de movilidad;

XXVII. Supervisar la coordinación con los municipios y centros urbanos del Estado para la implementación de acciones necesarias en la ejecución del Programa de Movilidad en el Estado;

XXVIII. Instruir la supervisión de la ejecución del Programa de Movilidad para el Estado de Puebla;

XXIX. Conocer e intervenir cuando sea el caso, a través de la unidad administrativa competente, en los procedimientos de adjudicación, para el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones del Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil, de los Servicios Auxiliares, de la infraestructura vial existente y la que resulte necesaria para la prestación del Servicio Público de Transporte competencia de la Secretaría;

XXX. Planear e instruir la coordinación de la revista vehicular a fin de evaluar las condiciones y características de los vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil en el Estado, conforme a la normatividad aplicable en la materia;

XXXI. Autorizar previo acuerdo del Secretario, la portación de publicidad en los vehículos del Servicio Público del Transporte y Servicio Mercantil en la modalidad de alquiler, taxi o taxi local y del Servicio Ejecutivo en el Estado, y

XXXII. Instruir la supervisión e inspección de los depósitos de vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil a efecto de verificar que cumplan con las especificaciones técnicas, jurídicas y administrativas correspondiente, y en caso de incumplimiento, imponer la aplicación de las sanciones que procedan, de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV
DE LA COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTES

ARTÍCULO 31. El titular de la Coordinación General Técnica de Movilidad y Transportes dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico, las políticas, planes, programas, estudios, proyectos, acuerdos, lineamientos, normas técnicas y demás disposiciones para la planeación, desarrollo, optimización, modernización, desarrollo tecnológico y regulación en materia de movilidad, así como del Servicio Público de Transporte, el Servicio Mercantil, los Servicios Auxiliares y el Servicio Ejecutivo y una vez aprobados coordinar su aplicación y cumplimiento;

II. Apoyar en el ámbito de su competencia en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Infraestructura y Comunicaciones, en la elaboración de la metodología y criterios de evaluación de las acciones, estudios, planes, programas y proyectos de infraestructura de movilidad y transportes para el Estado;

III. Coadyuvar con las unidades administrativas y autoridades competentes, ante las instancias públicas, privadas u organismos nacionales e internacionales, en las gestiones para la obtención de financiamiento, recursos materiales, tecnológicos e información, necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales en materia de movilidad y transportes competencia de la Secretaría, previo acuerdo con su superior jerárquico;

IV. Someter a consideración de su superior jerárquico, el desarrollo de sistemas informáticos, programas de simplificación administrativa, digitalización de documentos y bases de datos, que faciliten la realización de los trámites, así como la consulta y el resguardo de la información;

V. Coordinar previo acuerdo de su superior jerárquico la implementación de líneas estratégicas para la ejecución de los programas y proyectos en materia de movilidad y transportes, así como de los Servicios Auxiliares necesarios para el funcionamiento de los mismos;

VI. Validar y supervisar la aplicación de las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de infraestructura de transportes, a fin de incrementar la eficiencia de la movilidad en el Estado, conforme a los estándares internacionales;

VII. Proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, las necesidades y soluciones en materia de movilidad, del Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil y de los Servicios Auxiliares en el Estado;

VIII. Previo acuerdo con su superior jerárquico, revisar y validar las autorizaciones de las cesiones y aplicaciones de derechos, cambios o bajas de vehículos y cambios de modalidad, que se realicen en el Registro de Permisos y Concesiones;

IX. Coordinar, revisar y validar la integración y dictaminación de los expedientes necesarios para el otorgamiento, modificación y prórroga de concesiones, permisos, itinerarios, horarios, sitios, bases, bahías ecológicas y demás autorizaciones para prestar cualquiera de los servicios de transporte reconocidos por la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su Reglamento, así como sus Servicios Auxiliares, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

X. Coordinar, revisar y validar la integración y dictaminación de los expedientes que correspondan, para proponer a su superior jerárquico, la sustanciación de los procedimientos de cancelación, revocación, suspensión, terminación e imposición de sanciones en relación al rescate de las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones relativas al Servicio Público de Transporte, Servicio Mercantil, Servicios Auxiliares y demás modalidades a que se refiere la normatividad aplicable;

XI. Coordinar las acciones pertinentes para impulsar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la constitución y organización de sociedades o cooperativas cuyo objeto sea la prestación del Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil y sus Servicios Auxiliares;

XII. Validar en el ámbito de su competencia, la determinación de las infracciones y la imposición de las sanciones administrativas que procedan por violación o incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su Reglamento, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XIII. Supervisar la debida administración, por sí o a través de terceros y de conformidad con la normatividad aplicable, de los depósitos y arrastre de vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil, competencia de la Secretaría;

XIV. Validar y proponer a su superior jerárquico, los programas de revisión y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios y permisionarios, y demás sujetos a que se refiere la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su Reglamento;

XV. Proponer a su superior jerárquico el diseño y contenido de las formas oficiales que le sean presentadas por las unidades administrativas a su cargo y que se requieran para la prestación de los servicios de su competencia, previa coordinación con el Órgano Público Descentralizado denominado Carreteras de Cuota-Puebla, así como con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Finanzas y Administración;

XVI. Supervisar las acciones tendientes a procurar la seguridad de los conductores que transiten por las vías generales de comunicación en el Estado;

XVII. Validar la modificación de las condiciones de operación de las rutas y demás Servicios del Transporte Mercantil que sean competencia de la Secretaría, en términos de la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su Reglamento;

XVIII. Supervisar se integren, actualicen, administren y depuren el registro estatal de concesiones del Servicio Público de Transporte y permisos del Servicio Mercantil en la modalidad de alquiler, taxi o taxi local, el registro de empresas de redes de transportes y el registro de licencias y el de conductores capacitados, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIX. Proponer a su superior jerárquico las acciones de coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales para la ejecución de programas y proyectos de movilidad y transporte en la Entidad;

XX. Someter a consideración de su superior jerárquico, las resoluciones que determinen como procedentes e improcedentes las solicitudes de otorgamiento, modificación y prórroga de concesiones, permisos y demás autorizaciones para prestar cualquiera de los servicios de transporte reconocidos por la normatividad aplicable, así como los Servicios Auxiliares;

XXI. Conocer de los procedimientos jurisdiccionales interpuestos relacionados con la aplicación de la normatividad aplicable competencia de la Secretaría; para que previo su análisis se informe a su superior jerárquico y a la Coordinación General Jurídica lo conducente;

XXII. Supervisar que la prestación del servicio de emisión de licencias de conducir se realice conforme a la normatividad aplicable;

XXIII. Vigilar la operación de los centros de capacitación, adiestramiento o profesionalización;

XXIV. Someter a consideración de su superior jerárquico, la creación de oficinas en la Capital y en el interior del Estado para la expedición de licencias de conducir; así como la ampliación del parque vehicular de unidades móviles para la emisión de licencias de conducir y de aquellas que brinden capacitación;

XXV. Proponer a su superior jerárquico y coordinar campañas permanentes y programas de educación vial que propicien y fomenten una cultura de movilidad;

XXVI. Coordinar con los municipios y centros urbanos del Estado la implementación de acciones necesarias para la ejecución del Programa de Movilidad en el Estado;

XXVII. Supervisar la ejecución del Programa de Movilidad para el Estado de Puebla;

XXVIII. Coordinar a través de la unidad administrativa competente, los procedimientos de adjudicación, para el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones del Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil,

de los Servicios Auxiliares, de la infraestructura vial existente y la que resulte necesaria para la prestación del Servicio Público de Transporte competencia de la Secretaría;

XXIX. Coordinar la revista vehicular, a fin de evaluar las condiciones y características de los vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil en el Estado, conforme a la normatividad aplicable en la materia;

XXX. Validar, la portación de publicidad en los vehículos del Servicio Público del Transporte y Servicio Mercantil en la modalidad de alquiler, taxi o taxi local y del Servicio Ejecutivo en el Estado;

XXXI. Coordinar la supervisión e inspección de los depósitos de vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil, a efecto de verificar que cumplan con las especificaciones técnicas, jurídicas y administrativas correspondiente, y en caso de incumplimiento, imponer la aplicación de las sanciones que procedan, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXII. Validar y coordinar el envío a la Coordinación General Jurídica de los expedientes integrados para la substanciación de los procedimientos administrativos a que se refiere la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su Reglamento, así como los relativos a los casos en que se haya detectado el trámite de licencias y documentación apócrifa;

XXXIII. Turnar los asuntos que requieran atención legal a la Coordinación General Jurídica y proporcionar la información y documentación conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXXIV. Someter a su superior jerárquico, a través de la Coordinación General Jurídica, los anteproyectos de iniciativas y reformas de reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;

XXXV. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes y recomendaciones que realicen las autoridades en materia de derechos humanos, solicitando el apoyo de la Coordinación General Jurídica de la Dependencia;

XXXVI. Solventar, en el ámbito de su competencia, las auditorías y demás información que le requieran los órganos de fiscalización estatal y federal; solicitando en los casos que sea necesario el apoyo a la Coordinación General Jurídica;

XXXVII. Someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas de su inscripción, y en su caso, las modificaciones al mismo, y

XXXVIII. Formular a consideración de su superior jerárquico, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción.

SECCIÓN I
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS

ARTÍCULO 32. El titular de la Dirección de Administración de Concesiones y Permisos dependerá jerárquicamente de la Coordinación General Técnica de Movilidad y Transportes, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, las políticas, programas y normatividad para la integración, administración, revisión, actualización y depuración del Registro Estatal de Concesiones del Servicio Público de Transporte y Permisos del Servicio Mercantil en la modalidad de alquiler, taxis o taxi local, el Registro de

Empresas de Redes de Transportes y sus conductores, que se le encomienden; operando su manejo, control, administración y acceso para la atención de trámites y consultas;

II. Integrar, administrar y mantener actualizado conforme a la normatividad y a las disposiciones legales aplicables, el registro estatal de concesiones del Servicio Público de Transporte y permisos del Servicio Mercantil en la modalidad de alquiler, taxi o taxi local, el registro de empresas de redes de transportes competencia de la Secretaría, incluyendo las que se basan en el uso de plataformas digitales complementarias, así como las demás que se le encomienden;

III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la unidad administrativa correspondiente, en la determinación de las bases de los procedimientos de adjudicación, para el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones del Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil y de los Servicios Auxiliares, competencia de la Secretaría;

IV. Recibir y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los registros e informes proporcionados por las empresas de redes de transporte de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

V. Realizar previa validación de su superior jerárquico, los trámites para el otorgamiento de las concesiones y permisos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil y demás competencia de la Secretaría, con base en los expedientes que reciba debidamente integrados y dictaminados por la Dirección de Operación del Transporte, y, una vez cumplidos, se remitan al Subsecretario de Movilidad y Transportes para su autorización;

VI. Recibir, analizar y tramitar, en los casos que proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las solicitudes de las cesiones y aplicaciones de derechos, cambio o baja de vehículo y cambio de modalidad que se realicen en el Registro de Permisos y Concesiones;

VII. Autorizar la reposición por deterioro o extravío, de las formas oficiales que se expidan en la prestación de los servicios que le competen a esta Dirección e informar a su superior jerárquico lo conducente;

VIII. Elaborar los acuerdos y determinaciones administrativas respecto de los trámites que se realizan en la Dirección informando y sometiendo a consideración de su superior jerárquico, el sentido y las consideraciones de derecho que justifiquen las mismas;

IX. Dictaminar y someter a consideración de su superior jerárquico, las infracciones y sanciones administrativas que procedan por violación o incumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su Reglamento en el ámbito, de su competencia;

X. Remitir a la Secretaría de Finanzas y Administración, previo acuerdo de su superior jerárquico, las autorizaciones de los trámites que se realicen en la Dirección, para efectuar el cobro de derechos y demás conceptos a que se refiere la Ley de Ingresos del Estado de Puebla y demás documentos suscritos;

XI. Poner en estado de resolución las solicitudes de otorgamiento, modificación y prórroga de concesiones, permisos y demás autorizaciones para prestar cualquiera de los servicios de transporte reconocidos por la normatividad aplicable, así como los servicios auxiliares que corresponda conocer a la Subsecretaría de Movilidad y Transportes, previa validación de su superior jerárquico;

XII. Integrar, dictaminar y proponer a su superior jerárquico, los expedientes para la sustanciación de los procedimientos de cancelación, revocación, suspensión, terminación, rescate de las concesiones, permisos, autorizaciones y prórrogas e imposición de sanciones, en el ámbito de su competencia;

XIII. Sancionar, previa validación de su superior jerárquico y de conformidad con la normatividad aplicable, a los concesionarios, permisionarios y conductores de los vehículos destinados a la prestación de las diferentes

modalidades de transporte que cometan una infracción o contravención a las disposiciones de la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su Reglamento;

XIV. Administrar por si o a través de terceros, los depósitos y arrastre de vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil, competencia de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la recepción, resguardo y liberación de los vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil en sus diversas modalidades, detenidos o asegurados por causas administrativas, judiciales o ministeriales;

XVI. Inspeccionar que los depósitos de vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil cumplan con las especificaciones técnicas, jurídicas y administrativas respectivas, en caso de incumplimiento, proceder a la aplicación de la sanción correspondiente;

XVII. Ejecutar, previo acuerdo con su superior jerárquico, las acciones pertinentes para impulsar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la constitución y organización de sociedades o cooperativas cuyo objeto sea la prestación del Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil y sus Servicios Auxiliares, y

XVIII. Validar, previo acuerdo con su superior jerárquico, la portación de publicidad en los vehículos del Servicio Público del Transporte y Servicio Mercantil en la modalidad de alquiler, taxi o taxi local y del Servicio Ejecutivo en el Estado.

SECCIÓN II
DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 33. El titular de la Dirección de Licencias y Capacitación dependerá jerárquicamente de la Coordinación General Técnica de Movilidad y Transportes, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar y proponer a su superior jerárquico, las políticas, planes, programas, estudios, proyectos, acuerdos, lineamientos, normas técnicas y demás disposiciones para la emisión de licencias de conducir, así como en la capacitación, adiestramiento o profesionalización para conductores particulares y de vehículos destinados a la prestación del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil;

II. Capacitar, evaluar y certificar, por sí o a través de terceros, a los conductores de vehículos destinados a la prestación del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil;

III. Realizar por sí o a través de terceros, la prestación del servicio de emisión de licencias de conducir, así como de la operación de los centros de capacitación, adiestramiento o profesionalización e informar en forma periódica a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas;

IV. Someter a consideración de su superior jerárquico, de acuerdo a la demanda que genere el servicio, el establecimiento de oficinas y unidades móviles de expedición de licencias y capacitación en el Estado;

V. Integrar, dictaminar y proponer a su superior jerárquico, los expedientes para la sustanciación de los procedimientos para cancelar o suspender las licencias de conducir;

VI. Integrar los expedientes en los casos en que se detecte durante el trámite de licencias, documentación apócrifa e informar de inmediato a su superior jerárquico, para su atención correspondiente;

VII. Recibir y aplicar la suspensión o cancelación de licencias para conducir, derivado de las resoluciones que emitan las autoridades judiciales, así como las derivadas de la comisión reiterada de infracciones o por cualquiera de las causas a que se refiere la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su Reglamento;

VIII. Autorizar la reposición por deterioro o extravío de las formas oficiales que se expidan en la prestación de los servicios que le competen a esta Dirección e informar a su superior jerárquico lo conducente;

IX. Emitir las órdenes de cobro por la expedición de licencias y la certificación de conductores en términos de la normatividad aplicable;

X. Elaborar acuerdos y determinaciones administrativas respecto de los trámites que se realizan en la Dirección; informando a su superior jerárquico, el sentido y las consideraciones de derecho que justifiquen las mismas, y

XI. Integrar, administrar y mantener actualizado conforme a la normatividad y a las disposiciones legales aplicables el Registro de Licencias y el de Conductores Capacitados.

SECCIÓN III
DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN DEL TRANSPORTE

ARTÍCULO 34. El titular de la Dirección de Ingeniería y Planeación del Transporte dependerá jerárquicamente de la Coordinación General Técnica de Movilidad y Transportes, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Realizar por sí o a través de terceros las políticas, planes, programas, proyectos, acuerdos, lineamientos, normas técnicas y demás disposiciones para la planeación, desarrollo, optimización, modernización, desarrollo tecnológico y regulación del Servicio Público de Transporte, el Servicio Mercantil, los Servicios Auxiliares y el Servicio Ejecutivo, competencia de la Secretaría, y una vez aprobados coordinar su ejecución;

II. Auxiliar a las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Infraestructura y Comunicaciones, en la elaboración de la metodología y criterios de evaluación de las acciones, estudios, planes, programas y proyectos de infraestructura de transportes para el Estado;

III. Implementar, previo acuerdo con su superior jerárquico líneas de acción para la ejecución de los programas y proyectos en materia de transportes, así como de los Servicios Auxiliares necesarios para el funcionamiento de los mismos;

IV. Proponer a su superior jerárquico, los estudios técnicos a efecto de que se apliquen nuevos sistemas que coadyuven a la determinación y seguimiento de infracciones y aplicación de sanciones;

V. Realizar y proponer a su superior jerárquico las normas técnicas para la instalación y el funcionamiento de las bases, terminales o sitios, centros o terminales de transferencia y paraderos competencia de la Secretaría;

VI. Proponer a su superior jerárquico la modificación de las condiciones de operación de las rutas y demás Servicios del Transporte Mercantil, considerando las modalidades que contempla la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su Reglamento, en el ámbito de su competencia;

VII. Elaborar por sí o a través de terceros estudios técnicos que sirvan de base para calcular y modificar las tarifas del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil;

VIII. Emitir opinión y elaborar el estudio técnico sobre la viabilidad de las solicitudes en materia de transporte, relativas a las concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del Servicio Público de Transporte y sus Servicios Auxiliares competencia de la Secretaría;

IX. Coadyuvar con la unidad administrativa competente, para establecer las bases de los procedimientos de adjudicación, para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, del Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil, de los Servicios Auxiliares competencia de la Secretaría;

X. Elaborar y difundir las estadísticas técnicas de los Servicios de Transporte en el Estado competencia de la Secretaría, previo acuerdo de su superior jerárquico;

XI. Autorizar la reposición por deterioro o extravío de las formas oficiales que se expidan en la prestación de los servicios, en el ámbito de su competencia;

XII. Elaborar estudios para determinar la aplicación de las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de infraestructura de transportes, a fin de incrementar la eficiencia del mismo en el Estado;

XIII. Integrar y dictaminar los expedientes para el otorgamiento, modificación y prórroga de concesiones, permisos, itinerarios, horarios, sitios, bases, bahías ecológicas y demás autorizaciones, para prestar cualquiera de los servicios de transporte reconocidos por la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su Reglamento, así como sus Servicios Auxiliares, con base en las solicitudes, documentos e información necesarios y los estudios técnicos que elabore el área correspondiente;

XIV. Notificar la resolución recaída a las solicitudes de otorgamiento, modificación y prórroga de concesiones, permisos y demás autorizaciones para prestar cualquiera de los servicios de transporte reconocidos por la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su Reglamento, así como los Servicios Auxiliares que corresponda conocer a la Subsecretaría de Movilidad y Transportes;

XV. Dictaminar previa validación de su superior jerárquico, los expedientes para el establecimiento de terminales, centrales de transferencia de pasajeros, de carga, bases, sitios o bahías ecológicas y paraderos de los servicios de transporte estatal y federal, en sus diversas modalidades y demás Servicios Auxiliares, competencia de la Secretaría, de conformidad con los estudios técnicos que elabore el área correspondiente;

XVI. Dictaminar, previa validación de su superior jerárquico, las autorizaciones o modificaciones de itinerarios, rutas, horarios, frecuencias de paso, número de vehículos y tipo, colores y elementos de identificación de los vehículos del servicio público de transporte estatal y federal en sus diversas modalidades, así como los demás aspectos relacionados con los Servicios de Transporte competencia de la Secretaría, con base en los estudios técnicos que elabore el área correspondiente;

XVII. Remitir en tiempo y forma a la Dirección de Administración de Concesiones y Permisos, los expedientes relativos a los otorgamientos de concesiones y permisos, previamente validados por su superior jerárquico, para la continuación del trámite correspondiente;

XVIII. Expedir las órdenes de cobro para la elaboración del dictamen técnico que sirva como base a la autoridad para el otorgamiento de una concesión o permiso del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil de personas en sus modalidades de alquiler, taxi o taxi local, y

XIX. Acordar con su superior jerárquico, la solicitud a la Coordinación General Jurídica, para la sustanciación de los procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia, debiendo remitir los expedientes integrados y dictaminados por la Dirección a su cargo.

SECCIÓN IV
DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE

ARTÍCULO 35. El titular de la Dirección de Operación del Transporte dependerá jerárquicamente de la Coordinación General Técnica de Movilidad y Transportes, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Informar periódicamente a su superior jerárquico, de los registros relativos a itinerarios, recorridos, frecuencias de paso y horarios del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil, así como de las líneas, rutas y Servicios Auxiliares competencia de la Secretaría;

II. Integrar el registro de representantes o delegados de ruta que se acrediten ante la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Realizar previo acuerdo de su superior jerárquico, la revista vehicular a fin de evaluar las condiciones y características de los vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Recibir y tramitar las quejas presentadas por los usuarios del Servicio Público de Transporte, Servicio Mercantil y Servicios Auxiliares competencia de la Secretaría, y remitirlas a su superior jerárquico con su dictaminación y toda la documentación necesaria para la atención y procedimiento correspondiente;

V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su Reglamento, respecto de la prestación del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil, Servicio Ejecutivo, así como de los concesionarios y permisionarios;

VI. Ordenar, previo conocimiento de su superior jerárquico, se verifique el cumplimiento por los concesionarios, permisionarios y conductores de vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil, en la aplicación de las tarifas, itinerarios, recorridos, horarios y frecuencias de paso, previamente autorizados por la autoridad competente;

VII. Someter a consideración de su superior jerárquico, los expedientes debidamente integrados y dictaminados, necesarios para la revocación, cancelación, suspensión y rescate de las concesiones, permisos y autorizaciones relativas al Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil y demás modalidades a que se refiere la normatividad aplicable, así como los Servicios Auxiliares;

VIII. Dictaminar previa validación de su superior jerárquico, la suspensión o cancelación de las licencias de conducir para conductores del Servicio Público de Transporte y Mercantil, con base en la información y documentación que obre en los archivos de la Dirección y la que reciba de su similar de Licencias y Capacitación;

IX. Coadyuvar con la Coordinación General Jurídica, en la realización de las acciones necesarias para poner a disposición de las autoridades competentes, a los conductores o a los vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil, cuando de los hechos inspeccionados se deduzca una probable responsabilidad penal e informar periódicamente a su superior jerárquico sobre los resultados obtenidos;

X. Realizar las acciones necesarias en coordinación con los tres niveles de gobierno, para obtener las estadísticas de los hechos de tránsito en los que se vean involucrados vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil;

XI. Expedir las constancias de no adeudo de infracciones que soliciten los interesados, así como los historiales de infracciones respecto de los conductores del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil;

XII. Informar a su superior jerárquico, de los expedientes en los que se haya autorizado la reposición por deterioro o extravío de las formas oficiales que se expidan en la prestación de los servicios competencia de esta unidad administrativa;

XIII. Supervisar que se constituya en favor de la Secretaría de Finanzas y Administración la garantía para asegurar la continuidad de los trámites de otorgamiento de concesiones y permisos para prestar el Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil de personas en su modalidad de taxi y taxi local;

XIV. Informar a la Coordinación General Jurídica de los procedimientos jurisdiccionales interpuestos por los concesionarios, permisionarios y particulares, de los que tenga conocimiento la Dirección, relacionados con la aplicación de la normatividad competencia de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes;

XV. Elaborar y proponer en el ámbito de su competencia y en coordinación con los tres niveles de gobierno, las acciones tendientes a procurar la seguridad de los conductores que transiten por las vías generales de comunicación en el Estado;

XVI. Coadyuvar con la Dirección de Ingeniería y Planeación del Transporte en la elaboración de normas técnicas para la instalación y funcionamiento de las bases, terminales o sitios, centros o terminales de transferencia y paraderos competencia de la Secretaría;

XVII. Coadyuvar con la Dirección de Movilidad en la ejecución del Programa de Movilidad para el Estado de Puebla;

XVIII. Formular a su superior jerárquico el desarrollo de sistemas informáticos, de programas de simplificación administrativa, digitalización de documentos, y bases de datos, que faciliten la realización de los trámites, así como la consulta y el resguardo de la información;

XIX. Organizar, desarrollar y promover acciones de educación y capacitación a diversos grupos de la sociedad en materia de Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil, los Servicios Auxiliares y demás modalidades a que se refiere la normatividad aplicable, y

XX. Proponer a su superior jerárquico las acciones, proyectos o actividades susceptibles de ser financiados en materia de transportes.

SECCIÓN V
DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

ARTÍCULO 36. El titular de la Dirección de Movilidad dependerá jerárquicamente de la Coordinación General Técnica de Movilidad y Transportes, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las políticas, planes, programas, proyectos, acuerdos, lineamientos, normas técnicas y demás disposiciones necesarias en materia de movilidad, de acuerdo a las necesidades del Estado, y una vez aprobadas, coordinar su ejecución;

II. Realizar y proponer a su superior jerárquico, los estudios técnicos que garanticen el derecho a la movilidad en el Estado en condiciones de accesibilidad, calidad y seguridad, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;

III. Auxiliar a las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Infraestructura y Comunicaciones, en la elaboración de la metodología y criterios de evaluación de las acciones, estudios, planes, programas y proyectos de movilidad para el Estado;

IV. Ejecutar el Programa de Movilidad en el Estado, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, informando a su superior jerárquico las acciones implementadas y el resultado de las mismas;

V. Proponer a su superior jerárquico la coordinación con los municipios y centros urbanos del Estado, la implementación de acciones necesarias en la ejecución del Programa de Movilidad en el Estado;

VI. Previa instrucción de superior jerárquico, apoyar a las autoridades federales y municipales en la planeación, elaboración y desarrollo de proyectos de movilidad en la Entidad, en el ámbito de su competencia;

VII. Proponer a su superior jerárquico implementar los programas de educación vial en los sectores público y privado que propicien una cultura de movilidad;

VIII. Elaborar estudios para determinar la aplicación de las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de movilidad, a fin de incrementar la eficiencia de la misma en el Estado;

IX. Proponer a su superior jerárquico las acciones necesarias para promover y fomentar la participación de los diversos sectores de la sociedad en materia de movilidad urbana, con el objeto de conocer su problemática e implementar las mejores prácticas para la solución respectiva;

X. Coadyuvar con la Dirección de Licencias y Capacitación en la promoción y organización de la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico en materia de movilidad;

XI. Dictaminar y someter a consideración de su superior jerárquico, la implementación de nuevos sistemas de transporte que optimicen la accesibilidad a una movilidad integral;

XII. Intervenir en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adjudicación de prestación de servicios en materia de movilidad, que lleve a cabo la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con la legislación aplicable;

XIII. Proponer a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, el establecimiento de dispositivos en materia de transporte público, en coordinación las autoridades en casos de riesgo o desastre;

XIV. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, las necesidades y soluciones en materia de movilidad, del Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil y de los Servicios Auxiliares en el Estado;

XV. Proponer a su superior jerárquico las acciones, proyectos o actividades susceptibles de ser financiados en materia de movilidad, y

XVI. Implementar, previo acuerdo con su superior jerárquico, líneas de acción para la ejecución de los programas y proyectos en materia de movilidad.

CAPÍTULO V
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ARTÍCULO 37. El titular de la Coordinación General de Presupuesto Participativo dependerá jerárquicamente del Secretario, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la ejecución y operación de las acciones, obras y proyectos del Programa Presupuesto Participativo para el Estado, aprobados conforme a sus reglas de operación;

II. Signar los formatos que se establezcan en las reglas de operación del Programa Presupuesto Participativo para el Estado;

III. Coordinar la inspección de la aplicación de los recursos destinados para el de Programa Presupuesto Participativo para el Estado;

IV. Ordenar y vigilar la actualización del padrón de beneficiados de las obras, acciones y proyectos ejecutados en el marco del Programa Presupuesto Participativo para el Estado;

V. Validar en el ámbito de su competencia el expediente para gestionar la transferencia de recursos tratándose de la ejecución de acciones, obras y proyectos;

VI. Participar por sí o a través de los titulares de las unidades administrativas de su adscripción, en las asambleas comunitarias y reuniones convocadas en las zonas en las que se implementará el Programa Presupuesto Participativo para el Estado;

VII. Coadyuvar con la instancia competente en las acciones que pudieran implementarse en la preparación, desarrollo y evaluación de los servicios, en términos del Programa Presupuesto Participativo para el Estado;

VIII. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, a fin de cumplir con lo establecido en el Programa Presupuesto Participativo para el Estado, dentro del ámbito de su competencia;

IX. Turnar a la Coordinación General Jurídica los asuntos que requieran atención legal y proporcionar la información y documentación conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Someter a su superior jerárquico, a través de la Coordinación General Jurídica, los anteproyectos de iniciativas y reformas de reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;

XI. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes y recomendaciones que realicen las autoridades en materia de derechos humanos, solicitando el apoyo de la Coordinación General Jurídica;

XII. Solventar, en el ámbito de su competencia, las auditorías y demás información que le requieran los órganos de fiscalización estatal y federal; solicitando en los casos que sea necesario el apoyo a la Coordinación General Jurídica;

XIII. Someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas de su inscripción, y en su caso, las modificaciones al mismo, y

XIV. Formular a consideración de su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción.

SECCIÓN I
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 38. El titular de la Dirección de Vinculación dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Presupuesto Participativo, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y someter a validación de su superior jerárquico los expedientes técnicos correspondientes a las acciones, obras y proyectos en materia de obra pública debidamente integrados conforme a las reglas de operación del Programa Presupuesto Participativo para el Estado y demás normatividad aplicable;

II. Gestionar, previa solicitud del área competente, la transferencia de los recursos para la ejecución de las acciones, obras o proyectos del Programa Presupuesto Participativo para el Estado, en términos de las reglas de operación;

III. Participar, previo acuerdo de su superior jerárquico, en las asambleas comunitarias y reuniones convocadas en las zonas en las que se implementará el Programa Presupuesto Participativo para el Estado;

IV. Realizar, previo a la asamblea comunitaria prevista en las reglas de operación del Programa Presupuesto Participativo para el Estado, la exploración de campo en las regiones, municipios, zonas o comunidades, susceptibles de ser atendidas, para corroborar las condiciones de deterioro y necesidades que existen;

V. Requisitar, en el ámbito de su competencia, los formatos establecidos en las reglas de operación del Programa Presupuesto Participativo para el Estado, y

VI. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento del Programa Presupuesto Participativo para el Estado, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN II
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 39. El titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Presupuesto Participativo, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Vigilar la ejecución y operación de las acciones, obras y proyectos en materia de obra pública validados en el marco del Programa Presupuesto Participativo para el Estado, conforme a sus reglas de operación;

II. Inspeccionar que la aplicación de los recursos destinados para el Programa Presupuesto Participativo se realice en estricto apego a las reglas de operación y a los principios que rigen el actuar del Gobierno del Estado;

III. Actualizar el padrón de beneficiarios de las obras, acciones o proyectos ejecutados dentro del Programa Presupuesto Participativo para el Estado;

IV. Coadyuvar con la instancia competente en las acciones que pudieran implementarse en la preparación, desarrollo y evaluación de los servicios, en términos del Programa Presupuesto Participativo para el Estado;

V. Requisitar, en el ámbito de su competencia, los formatos establecidos en las reglas de operación del Programa Presupuesto Participativo para el Estado, y

VI. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento del Programa Presupuesto Participativo para el Estado, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI
DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

ARTÍCULO 40. El titular de la Coordinación General Jurídica dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, presentar demandas, contestaciones, reconvenciones, denuncias, querellas, desistimientos, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, seguir los juicios hasta ejecutar las resoluciones y en general todas aquéllas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos, en defensa de los intereses de la Secretaría, pudiendo delegar dichas facultades previo acuerdo del Secretario;

II. Actuar como unidad de consulta, asesoría y apoyo, en los asuntos de carácter legal sobre situaciones reales y concretas que sean sometidos a su consideración por el titular de la Secretaría, así como por las distintas unidades administrativas que integran la Dependencia, auxiliando a las entidades sectorizadas en los asuntos de carácter jurídico que sean competencia de aquella, requiriendo en su caso, la documentación respectiva, así como el cumplimiento de los trámites correspondientes;

III. Representar al Secretario, así como a todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría en los juicios de amparo en los que sean parte, coordinando la elaboración de los informes previos y justificados, documentos, promociones y recursos que sean necesarios conforme a la ley;

IV. Coordinar la elaboración de proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría y someterlo a consideración del Secretario;

V. Resguardar en el ámbito de su competencia, los documentos jurídicos emitidos por el titular de la Secretaría y que sean remitidos por las unidades administrativas de la Dependencia;

VI. Ordenar el análisis, revisión y trámite correspondiente de los fallos recaídos a licitaciones realizadas por la Secretaría de Finanzas y Administración, a través de su unidad administrativa competente;

VII. Instruir y validar la elaboración de los contratos, convenios y demás documentos que sean competencia de la Secretaría, así como llevar a cabo la formalización y seguimiento de los mismos, en los términos de la ley respectiva;

VIII. Remitir a la unidad administrativa competente de la Secretaría, según sea el caso, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos debidamente formalizados en términos de ley, para su control, resguardo, seguimiento y trámite correspondiente;

IX. Ordenar la sustanciación de los procedimientos administrativos que por mandato legal le corresponda conocer a la Secretaría, hasta ponerlos en estado de resolución;

X. Vigilar que las unidades administrativas de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplan con las resoluciones que pronuncien las dependencias y entidades de la administración pública estatal y las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales, así como las que se deriven de arbitrajes y procedimientos convencionales;

XI. Ordenar con base en las solicitudes, dictámenes y documentación que remitan las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la sustanciación de los procedimientos de rescisión administrativa, pagos en exceso, vicios ocultos o terminación anticipada de los contratos suscritos por la Dependencia e informar periódicamente al Secretario;

XII. Instruir se dictaminen los expedientes correspondientes a las afectaciones de bienes muebles e inmuebles que resulten por la ejecución de obras y acciones competencia de la Secretaría, así como realizar el trámite de escrituración ante las instancias correspondientes, en términos de la normatividad aplicable;

XIII. Instruir y validar se lleve a cabo la sustanciación de los procedimientos de revocación, cancelación, suspensión, rescate, rescisión y terminación de las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones administrativas correspondientes, con base a los expedientes debidamente dictaminados y turnados por la Subsecretaría competente;

XIV. Ordenar la actualización, compilación, registro y difusión de las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría y fijar los criterios de interpretación y aplicación de las mismas;

XV. Atender y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por presuntas violaciones a los derechos fundamentales por parte de servidores públicos pertenecientes a la Secretaría;

XVI. Ordenar la sustanciación de los recursos administrativos que interpongan los particulares en contra de los actos competencia de la Secretaría, y turnar a firma la resolución correspondiente;

XVII. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública, manejo de archivos y las relativas a protección de datos personales;

XVIII. Ordenar y validar la revisión de los expedientes presentados al titular de la Secretaría, para el otorgamiento, modificación y prórroga de concesiones, permisos, itinerarios, horarios, sitios, bases, bahías ecológicas y demás autorizaciones para prestar cualquiera de los servicios de transporte reconocidos por la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su Reglamento, así como sus Servicios Auxiliares, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIX. Atender y desahogar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades judiciales o administrativas, en términos de las disposiciones legales aplicables, solventando las auditorías y demás información que realicen los órganos de fiscalización estatal y federal;

XX. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas de su adscripción y, en su caso, las modificaciones del mismo;

XXI. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la elaboración e integración de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, y

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

SECCIÓN I
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA

ARTÍCULO 41. El titular de la Dirección Jurídica Contenciosa dependerá jerárquicamente de la Coordinación General Jurídica y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Recibir, registrar, elaborar, proponer, validar y suscribir los documentos que contengan medios preparatorios de juicio, demandas, contestaciones, reconvenciones, denuncias, querellas, desistimientos, recursos, recusaciones, incidentes, informes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, transacciones, suspensión o diferimiento de las audiencias, alegatos, pedir se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y

en general, aquéllas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la Secretaría e informar de los resultados a su superior jerárquico;

II. Atender los asuntos de carácter procesal o contencioso, que le sean turnados por su superior jerárquico;

III. Asesorar y verificar que la documentación que remitan las unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con las formalidades y requisitos indispensables que establece la ley, o en su caso, proponer y elaborar la normatividad adecuada que permita a las áreas dar cumplimiento de los trámites necesarios, para implementar los procedimientos administrativos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y servicios, movilidad y transportes y demás competencia de la Secretaría;

IV. Intervenir como delegado, en todos los procedimientos jurisdiccionales, que sean competencia de la Coordinación General Jurídica, incluyendo lo relativo a los litigios laborales; así como en los juicios de amparo en los que la Secretaría o sus unidades administrativas, sean señaladas como autoridades responsables;

V. Emitir opinión, previo acuerdo de su superior jerárquico, por incumplimiento de los instrumentos jurídicos que sean competencia de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Sustanciar los procedimientos de rescisión administrativa, pagos en exceso, vicios ocultos o terminación anticipada de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y servicios, y someter a consideración de su superior jerárquico el proyecto de resolución correspondiente, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Sustanciar los recursos administrativos que interpongan los particulares en contra de los actos emitidos por la Secretaría en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, y turnar a su superior jerárquico la resolución correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Sustanciar los procedimientos administrativos a que se refiere la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su Reglamento con base en las solicitudes y la documentación que remitan las áreas competentes de la Secretaría y acordar con su superior jerárquico el proyecto de resolución correspondiente;

IX. Sustanciar previo acuerdo con su superior jerárquico, los procedimientos de cancelación, revocación, suspensión, terminación e imposición de sanciones en relación al rescate de las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones relativas al Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil, los Servicios Auxiliares y demás modalidades a que se refiere la normatividad aplicable;

X. Realizar el debido seguimiento y atención a los juicios de amparo y procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que intervenga la Secretaría, y aquellos asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico, verificando que se cumplan dentro de los plazos establecidos;

XI. Representar a la Secretaría en todas las controversias, litigios y trámites procesales que sean de su competencia, previo acuerdo delegatorio de facultades que otorgue a su favor el Secretario;

XII. Realizar los actos procesales que le encomiende su superior jerárquico, coordinando y asesorando a las unidades administrativas de la Secretaría en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales y administrativas competentes;

XIII. Apoyar a su superior jerárquico en la instrucción de los procedimientos administrativos a cargo de la Secretaría que no sean competencia de otra unidad administrativa y en el desahogo de las diligencias respectivas;

XIV. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que deba dictar el Secretario o su superior jerárquico, respecto de los procedimientos administrativos y medios de defensa que les corresponda sustanciar;

XV. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios, para la defensa oportuna y eficaz de los intereses de la Dependencia;

XVI. Elaborar, validar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de denuncias, querellas o cualquier otro tipo de instrumento jurídico que deba presentarse ante las autoridades competentes, respecto de hechos presuntamente constitutivos de delito, perpetrados en contra de los intereses de la Secretaría;

XVII. Dirigir la atención y seguimiento de las quejas y recomendaciones que emita la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por presuntas violaciones a los derechos humanos por parte de servidores públicos pertenecientes a la Secretaría, y

XVIII. Formular y validar el proyecto de resolución de los medios de impugnación que por ministerio de ley le corresponda a la Secretaría y someterlo a consideración de su superior jerárquico para su emisión.

SECCIÓN II
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

ARTÍCULO 42. El titular de la Dirección Jurídica Consultiva dependerá jerárquicamente de la Coordinación General Jurídica y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Brindar asesoría y apoyo, en los asuntos de carácter legal que sean sometidos a su consideración por las unidades administrativas que integran la Secretaría y entidades sectorizadas, requiriendo en su caso, la documentación respectiva;

II. Elaborar, revisar y proponer los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

III. Resguardar y custodiar en el ámbito de su competencia los documentos jurídicos emitidos por el titular de la Secretaría y que sean remitidos por las unidades administrativas de la Dependencia;

IV. Analizar, revisar y dar trámite correspondiente a la recepción de los fallos recaídos a las licitaciones realizadas por la Secretaría de Finanzas y Administración, que sean competencia de la Secretaría;

V. Elaborar y validar los contratos, convenios y demás documentos que sean competencia de la Secretaría, así como llevar a cabo la formalización y seguimiento de los mismos, en los términos de la ley respectiva;

VI. Remitir previa validación de su superior jerárquico, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos debidamente formalizados en términos de ley, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para su control, resguardo, seguimiento y trámite correspondiente;

VII. Atender los asuntos de carácter legal, en el ámbito de competencia de la Secretaría, que le sean turnados por su superior jerárquico;

VIII. Revisar los documentos de naturaleza jurídica que deban suscribir los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando la legalidad de los mismos, pudiendo solicitar en su caso, el cumplimiento de las formalidades y demás requisitos jurídicos que hicieren falta;

IX. Dictaminar los expedientes correspondientes a las afectaciones de bienes muebles e inmuebles que resulten por la ejecución de obras y acciones competencia de la Secretaría, así como realizar el trámite de escrituración ante las instancias correspondientes, en términos de la normatividad aplicable;

X. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública, manejo de archivos y las relativas a protección de datos personales;

XI. Actualizar, compilar, registrar y difundir las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría y fijar los criterios de interpretación y aplicación de las mismas, previo acuerdo de su superior jerárquico, y

XII. Rendir, previo acuerdo de su superior jerárquico, los informes que le sean solicitados por el Secretario o cualquier unidad administrativa de la Secretaría, así como por las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, sobre asuntos de su competencia.

CAPÍTULO VII
DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 43. El titular de la Coordinación General Administrativa dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer al Secretario para su aprobación, las políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones para hacer más eficiente la organización y administración de los recursos humanos, financieros, control de la inversión, materiales, sistemas informáticos, plataformas digitales y comunicación social de la Secretaría, así como coordinar su aplicación;

II. Validar y proponer al Secretario, el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría y coordinar su aplicación, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Suscribir previo acuerdo del titular de la Secretaría, los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que afecten el presupuesto de la Dependencia, en materia de obra pública bajo el régimen de administración directa, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, prestación de servicios profesionales, lista de raya, honorarios y demás relacionados, manteniéndolo informado del resultado de los mismos y observando en todo momento, lo establecido en la legislación aplicable;

IV. Coordinar la elaboración del programa referente a las adquisiciones de maquinarias y equipos necesarios para realizar las obras encomendadas a la Secretaría;

V. Llevar un control sistematizado del pago de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, competencia de la Secretaría;

VI. Validar el proyecto estadístico de inicio y fin de año que le presente la Dirección de Recursos Financieros, de acuerdo a los programas y metas previamente establecidos;

VII. Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo y de las demás que integran la Secretaría y, en su caso, las modificaciones al mismo y una vez aprobados por el Secretario, tramitar su aprobación ante la Secretaría competente;

VIII. Administrar el presupuesto de la Secretaría, proporcionando eficiente y eficazmente los suministros para el cumplimiento de los programas de las unidades administrativas que la integran;

IX. Coadyuvar en la planeación para priorizar las partidas presupuestales, concerniente a la obra pública y proyectos estratégicos de alto impacto;

X. Integrar, administrar, vigilar y presentar al titular de la Secretaría, la contabilidad gubernamental y la información financiera de acuerdo con la normatividad aplicable;

XI. Autorizar el trámite para el pago de los contratos de obra pública, transporte, y en general las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como cualquier otro en el que exista una obligación de pago, previa solicitud de las unidades administrativas que integran la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XII. Coordinar y supervisar el seguimiento y evaluación del programa operativo anual del gasto de inversión de la obra pública;

XIII. Presentar un control trimestral a la Secretaría de la Contraloría de las cantidades de órdenes de pago emitidas;

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

XV. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría en la integración, atención y desahogo de las auditorías y demás información que realicen los órganos de fiscalización estatal y federal;

XVI. Coordinar las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de la Secretaría e instruir previa aprobación del Secretario, el trámite de registro y autorización correspondientes;

XVII. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría y una vez aprobados por el Secretario, instruir el trámite para su análisis y autorización por parte de la instancia competente;

XVIII. Coordinar la integración del registro de entidades paraestatales, fideicomisos, órganos, comisiones, comités y otros en los que el Secretario participe o forme parte;

XIX. Someter a consideración del Secretario para su autorización los asuntos del personal al servicio de la Secretaría tales como altas, remociones, licencias, despidos o ceses, así como lo relacionado con toda clase de movimientos e incidencias, sueldos, salarios y estímulos, de conformidad con las normas aplicables;

XX. Coordinar los programas de empleo y de servicio social para satisfacer las necesidades de personal de las diversas unidades administrativas de la Secretaría;

XXI. Proponer al titular de la Secretaría para su aprobación las normas, políticas, lineamientos, sistemas, programas y procedimientos en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Secretaría y coordinar su ejecución;

XXII. Coordinar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIII. Instruir la tramitación de las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría;

XXIV. Coordinar la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría y verificar que se lleve el registro de las actas una vez formalizadas;

XXV. Supervisar la instrumentación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría y la implementación de los mecanismos para su resguardo, mantenimiento preventivo y correctivo respectivos;

XXVI. Instruir y vigilar el cumplimiento de las acciones en materia de archivos de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

XXVII. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Secretaría conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;

XXVIII. Coordinar la planeación y el desarrollo informático, así como implementar y operar los proyectos estratégicos de gobierno digital que contengan soluciones de tecnologías de información y comunicaciones para la Secretaría de conformidad con los lineamientos y las normas aplicables;

XXIX. Instruir la elaboración de los boletines de prensa en coordinación con la dependencia o entidad competente para dar a conocer los programas de obra pública competencia de la Secretaría;

XXX. Coadyuvar con la dependencia o entidad competente en las estrategias de comunicación social sobre las acciones y servicios competencia de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXI. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil de la Secretaría de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXII. Intervenir en el ámbito de su competencia, en los procedimientos para la adjudicación de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, suscribiendo la documentación necesaria para tal efecto;

XXXIII. Instruir la remisión a la Coordinación General Jurídica del expediente administrativo de la contratación de bienes y servicios en caso de incumplimiento de las obligaciones asumidas por la parte contratada, para la instrumentación del procedimiento que corresponda en términos de la normatividad aplicable;

XXXIV. Coordinar la instrumentación de los programas de evaluación de la Secretaría de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXV. Instruir y validar la integración de la información que desarrollen las unidades administrativas de la Secretaría, necesaria para la formulación del Informe de Gobierno y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

XXXVI. Coordinar e instruir el seguimiento y atención oportuna de las peticiones ciudadanas enviadas por la Oficina del Ejecutivo del Estado, a fin de que las unidades administrativas involucradas de la Secretaría, generen los reportes correspondientes;

XXXVII. Instruir el pago de las afectaciones que resulten por la ejecución de obra pública y demás acciones competencia de la Secretaría, así como de los gastos que genere el proceso de escrituración correspondiente, en términos de la normatividad aplicable;

XXXVIII. Instruir la recepción y trámite de las garantías que se otorguen en términos de los contratos de adquisiciones y prestación de servicios competencia de la Secretaría;

XXXIX. Instruir se otorgue asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto;

XL. Turnar a la Coordinación General Jurídica los asuntos que requieran atención legal y proporcionar la información y documentación conforme a las disposiciones legales aplicables;

XLI. Someter a su superior jerárquico, a través de la Coordinación General Jurídica, los anteproyectos de iniciativas y reformas de reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;

XLII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes y recomendaciones que realicen las autoridades en materia de derechos humanos, solicitando el apoyo de la Coordinación General Jurídica, y

XLIII. Solventar, en el ámbito de su competencia, las auditorías y demás información que le requieran los órganos de fiscalización estatal y federal; solicitando en los casos que sea necesario el apoyo a la Coordinación General Jurídica.

SECCIÓN I
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 44. El titular de la Dirección de Recursos Financieros dependerá jerárquicamente de la Coordinación General Administrativa y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos y demás disposiciones necesarias para eficientar y optimizar el trámite, aplicación, control y manejo de los recursos financieros y de inversión de la Secretaría, integrando los programas operativos anuales, globales, regionales, sectoriales e intersectoriales de la Dependencia;

II. Proponer a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, la suscripción de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que afecten el presupuesto de la Secretaría;

III. Realizar todas las acciones inherentes al control y operación del presupuesto autorizado de la Secretaría, con apego a la normatividad aplicable;

IV. Elaborar y presentar a su superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto anual de operaciones de la Secretaría;

V. Dirigir, previo acuerdo de su superior jerárquico los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Secretaría, con apego a la normatividad aplicable;

VI. Integrar la documentación necesaria, en el ámbito de su competencia, para el trámite de pago de los contratos de obra pública, transporte y en general de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de cualquier otro en el que exista una obligación de pago, previa solicitud de las unidades administrativas que integran la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Realizar el trámite para el pago de los contratos de obra pública, transporte y en general de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como cualquier otro en el que exista una obligación de pago, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Realizar el pago de las afectaciones que resulten por la ejecución de obra pública y demás acciones competencia de la Secretaría, así como de los gastos que genere el proceso de escrituración correspondiente, en términos de la normatividad aplicable;

IX. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría, en la configuración, diseño y nuevas modalidades de formatos de estadística, proponiendo métodos y controles internos de modo que sean más eficientes y adecuados;

X. Asesorar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre la asignación y ejercicio del presupuesto;

XI. Llevar a cabo los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, así como el registro de las actas una vez formalizadas, en términos de las disposiciones aplicables;

XII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y vigilar su ejercicio conforme a la calendarización de los programas y proyectos autorizados de

las unidades administrativas realizando las adecuaciones presupuestarias necesarias de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XIII. Realizar previo acuerdo de su superior jerárquico, las adecuaciones presupuestarias necesarias de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XIV. Supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones en materia de racionalidad, austeridad, eficiencia y cierre del ejercicio del presupuesto vigente que determine la Secretaría de Finanzas y Administración, informando lo conducente a las unidades administrativas de la Secretaría;

XV. Preservar y resguardar la documentación que integre el ejercicio del gasto con cargo al presupuesto autorizado de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;

XVI. Llevar la contabilidad y formular los reportes financieros de la Secretaría conforme a las normas aplicables;

XVII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, el proyecto estadístico de inicio y fin de año de acuerdo a los programas y metas previamente establecidos;

XVIII. Dirigir previo acuerdo de su superior jerárquico, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;

XIX. Recibir las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que realicen las unidades administrativas responsables y verificar que se autoricen con relación a su presupuesto autorizado;

XX. Realizar las acciones necesarias ante la dependencia o entidad respectiva para dar cumplimiento a cualquier acto ordenado por autoridad competente, que implique una obligación de pago a cargo de la Secretaría;

XXI. Revisar los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría y una vez aprobados por el Secretario, tramitar su análisis y autorización por parte de la instancia competente;

XXII. Asesorar a las unidades administrativas en la implementación de los indicadores de evaluación de la Secretaría, que permitan conocer oportunamente el impacto cualitativo y cuantitativo de las acciones realizadas por éstos; así como instrumentar los programas de evaluación de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIII. Coadyuvar con las dependencias competentes, en la medición del desempeño, resultado y calidad mediante sistemas y programas de evaluación aplicados adecuadamente a las actividades de la Secretaría;

XXIV. Dirigir y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la planeación y programación de todas las actividades que realiza la Secretaría;

XXV. Recibir y tramitar las garantías que se otorguen en términos de los contratos de adquisiciones y prestación de servicios competencia de la Secretaría, y

XXVI. Integrar el registro de entidades paraestatales, fideicomisos, órganos, comisiones, comités y otros en los que el Secretario participe o forme parte.

SECCIÓN II
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 45. El titular de la Dirección de Recursos Materiales dependerá jerárquicamente de la Coordinación General Administrativa y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento las siguientes:

I. Controlar, proporcionar y vigilar los recursos materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas que integran la Secretaría para el cumplimiento de sus programas de trabajo, conforme a la disponibilidad presupuestal respectiva, en términos de las disposiciones aplicables;

II. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría y una vez aprobado, ejecutarlo;

III. Elaborar y gestionar el programa para la adquisición de maquinaria y equipo de construcción que permita el cumplimiento de las obras de infraestructura a cargo de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;

IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la maquinaria y equipo de construcción de la Secretaría;

V. Establecer el control, asignación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de construcción, así como el uso óptimo de combustible para su funcionamiento, con base en las políticas y lineamientos establecidos;

VI. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la supervisión de maquinaria y equipo de construcción propiedad de la Secretaría, cuando sea utilizado en la ejecución de obras de mantenimiento y conservación realizadas por administración directa;

VII. Ejecutar todos aquellos lineamientos, sistemas, procedimientos y demás disposiciones necesarias en materia de administración de los recursos materiales de la Secretaría;

VIII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Dirección de Recursos Financieros en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de operaciones de la Secretaría;

IX. Ejecutar los sistemas para la administración y el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales que se otorguen a las unidades administrativas de la Secretaría;

X. Llevar el registro y control del inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, así como implementar mecanismos para su resguardo y mantenimiento conforme a los lineamientos y disposiciones aplicables;

XI. Atender y dar seguimiento a todos los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, procurando su debida utilización, conservación, aseguramiento, rehabilitación, aprovechamiento y vigilancia;

XII. Gestionar y realizar, previo acuerdo con su superior jerárquico, los trámites necesarios ante las instancias correspondientes sobre la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Secretaría, que sufran robo, pérdida, daño, deterioro o algún otro siniestro o desgaste natural, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII. Realizar, previo acuerdo con su superior jerárquico, los trámites necesarios ante las instancias competentes, para la adquisición y el registro de las formas oficiales que se requieran para la prestación de los servicios a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría, así como su destrucción en los casos procedentes;

XIV. Llevar el control y administración del almacén general, y la distribución de insumos a las unidades administrativas;

XV. Organizar, administrar, controlar, conservar y preservar el archivo de concentración e histórico de la Secretaría y el registro de expedientes de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVI. Promover, regular y difundir en la Secretaría, los métodos y técnicas para la adecuada administración, uso y conservación de los documentos que conforma los diferentes tipos de archivos, con las funciones, facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia;

XVII. Dirigir el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVIII. Llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y servicios, competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIX. Gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros el trámite para el pago relativo a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XX. Remitir a la Coordinación General Jurídica el expediente administrativo de la contratación de bienes y servicios en caso de incumplimiento de las obligaciones asumidas por la parte contratada, para la instrumentación del procedimiento que corresponda en términos de la normatividad aplicable;

XXI. Desarrollar y operar los proyectos estratégicos de gobierno digital que contengan soluciones de tecnologías de información y comunicaciones para la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y las normas aplicables;

XXII. Diagnosticar y evaluar los flujos de información generados por los sistemas informáticos de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, para identificar los datos relevantes que deban ser integrados a estructuras informáticas;

XXIII. Desarrollar, programar y proporcionar servicios de procesamiento de datos y sistemas a las unidades administrativas de la Secretaría, apoyándolas en la operación de nuevos procedimientos computacionales en materia de análisis de la información;

XXIV. Realizar la instalación, el mantenimiento y el soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados en los sistemas de la Secretaría, directamente o a través de terceros, conforme a la normatividad que para el efecto establezca la Secretaría de Finanzas y Administración;

XXV. Respetar y hacer cumplir las medidas técnicas y de seguridad en las instalaciones, equipos y soportes de los sistemas informáticos de la Secretaría, conforme a los lineamientos respectivos;

XXVI. Elaborar los boletines de prensa en coordinación con la dependencia o entidad competente para dar a conocer los programas de obra pública competencia de la Secretaría;

XXVII. Coadyuvar con su superior jerárquico en las estrategias de comunicación social sobre las acciones y servicios competencia de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable, y

XXVIII. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, la suscripción de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que afecten el presupuesto de la Secretaría.

SECCIÓN III
DE LA DIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO

ARTÍCULO 46. El titular de la Dirección de Factor Humano dependerá jerárquicamente de la Coordinación General Administrativa y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento las siguientes:

I. Establecer y conducir la política de administración de personal de la Secretaría, así como proporcionar a las unidades administrativas los recursos humanos necesarios para el mejor y óptimo desempeño de sus funciones;

II. Instrumentar de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración los programas de capacitación, especialización, profesionalización y desarrollo de los trabajadores de las unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones;

III. Tramitar las prestaciones y servicios de carácter médico, económico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría y sus familiares, de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Proponer al Coordinador General Administrativo la ejecución y difusión de programas de modernización administrativa y mejora laboral dentro de la Secretaría;

V. Difundir, promover y realizar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Proponer al Coordinador General Administrativo la celebración de convenios de colaboración con diversas instituciones educativas, con el objeto de que sus alumnos realicen el servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría; así como operar los programas de empleo;

VII. Tramitar las altas, remociones, licencias, renuncias, despidos o ceses y demás movimientos del personal de la Secretaría;

VIII. Aplicar los sistemas de estímulos para el personal de la Secretaría, que determinen el ordenamiento respectivo y las condiciones generales de trabajo de la Dependencia;

IX. Operar el sistema de incidencias del personal que presta sus servicios en la Secretaría para llevar el control de su asistencia;

X. Proponer al Coordinador General Administrativo para su autorización, las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría, previamente solicitada por las diferentes unidades administrativas y autorizadas presupuestalmente, dando el seguimiento respectivo, para obtener el registro correspondiente;

XI. Solicitar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración los documentos para la debida identificación del personal adscrito a la Secretaría;

XII. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, la suscripción de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que afecten el presupuesto de la Secretaría, y

XIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Dirección de Recursos Financieros en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de operaciones de la Secretaría.

TÍTULO CUARTO
DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 47. Las ausencias y licencias de los servidores públicos adscritos a la Secretaría no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. El Secretario, por los Subsecretarios, conforme a su competencia o en su caso, por el servidor público que determine el Gobernador del Estado o el propio Secretario;

II. Los Subsecretarios, por los Coordinadores Generales que ejerzan la competencia del asunto a tratar; o en su caso, por quien determine el Secretario;

III. Los Coordinadores Generales por los Directores, que ejerzan la competencia del asunto a tratar;

IV. Los Directores por los Jefes de Departamento adscritos a su unidad administrativa, que los auxilien en el asunto a tratar, y

V. Los Jefes de Departamento, por el servidor público que se encuentre adscrito a dichas áreas y que ostente el cargo inmediato inferior que se establezca en el manual de organización respectivo.

Lo previsto en la fracción V de este artículo, se aplicará sin perjuicio de que el Subsecretario, los Coordinadores Generales y Directores de que se trate, puedan ejercer directamente o nombrar al servidor público que ejercerá las facultades del responsable del área que se haya ausentado.

ARTÍCULO 48. En los casos de las ausencias o licencias temporales mayores a quince días hábiles los Subsecretarios, Coordinadores Generales y Directores, podrán autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen en su ausencia las funciones o atribuciones que les correspondan. Para el caso del Secretario se estará a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Transportes, publicado en el Periódico Oficial del Estado el quince de abril de dos mil dieciséis.

TERCERO. Las unidades administrativas de la Secretaría, en cumplimiento a las medidas de racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten, siempre y cuando no se contrapongan con las disposiciones legales vigentes.

CUARTO. Todo trámite que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá continuar tramitándose de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigentes al momento de iniciarse por la unidad administrativa a la que le sean conferidas atribuciones para ello, conforme a este Decreto.

QUINTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Decreto se refiera a unidades administrativas que se desaparecen, se crean o modifican su denominación, se entenderá atribuida a las unidades administrativas a que se refiere el presente Ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

SEXTO. Dentro de los treinta días siguientes a la publicación del presente Decreto, las unidades administrativas de la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes deberán llevar a cabo la transferencia de los asuntos a su cargo, a las que le sean conferidas las facultades que correspondan, conforme este Reglamento.

SÉPTIMO. Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Decreto.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los doce días del mes de mayo de dos mil diecisiete. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica. La Secretaria de Infraestructura, Movilidad y Transportes. **C. MARTHA VÉLEZ XAXALPA.** Rúbrica.