

TOMO CLIII
Pachuca de Soto, Hidalgo
28 de Julio de 2020
Alcance
Núm. 30



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2020_jul_28_alc0_30

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

[/periodicoficialhidalgo](https://www.facebook.com/periodicoficialhidalgo)

[@poficialhgo](https://twitter.com/poficialhgo)

SUMARIO

Contenido

Poder Ejecutivo. - Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.

3

Publicación electrónica



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 71, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO Y 5, 13, FRACCIÓN XV, 15, 17, 19, 21 Y 22 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA
DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA.**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto fijar y regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Movilidad y Transporte, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Artículo 2.- El lenguaje empleado en este Reglamento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción realizadas hacia un género representan a ambos sexos.

Artículo 3.- La Secretaría de Movilidad y Transporte, tiene a su cargo las atribuciones, facultades y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan el artículo 37 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. ACUERDO DE SECTORIZACIÓN: El Acuerdo que establece la función rectora y normativa de las dependencias globalizadoras y de las coordinadoras del sector de la administración pública estatal, así como la integración sectorial y no sectorial de las entidades de la administración pública paraestatal, debidamente expedido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;

II. CONGRESO: El Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

III. DEPENDENCIAS: A las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Hidalgo;

IV. EJECUTIVO DEL ESTADO: El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

V. ENTIDADES: A los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos que tienen el carácter de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;

VI. PRESUPUESTO: El Presupuesto de Egresos para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

VII. SECRETARÍA: La Secretaría de Movilidad y Transporte;

VIII. SECTOR: El agrupamiento institucional de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, coordinado por las dependencias que se establece en el Acuerdo de Sectorización, atendiendo a objetivos y metas específicas de Gobierno;

IX. TITULAR DE LA SECRETARÍA: El titular de la Secretaría; y

X. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas que orgánicamente están adscritas y conforman la Secretaría de Movilidad y Transporte.

Artículo 5.- La Secretaría tendrá su sede en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo y ejercerá sus atribuciones de planeación, organización, programación, presupuestación, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación con base en las políticas, objetivos, estrategias y prioridades líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.



Artículo 6.- El Titular de la Secretaría determinará su organización y funcionamiento, así como, la adscripción de sus unidades subalternas y órganos técnicos, y la modificación de las áreas, sus atribuciones y facultades, en la medida de las necesidades del servicio, de conformidad con este reglamento y demás normatividad aplicable, así como con el presupuesto autorizado.

Asimismo, podrá delegar sus facultades a los servidores públicos subalternos de la Secretaría a su cargo, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos.

Artículo 7.- Para el estudio, planeación, organización, programación, presupuestación, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación de los asuntos de su competencia, la Secretaría estará conformada de la siguiente manera:

I. El Titular de la Secretaría;

a). Dirección de Planeación y Evaluación;

II. Subsecretaría de Movilidad y Transporte;

III. Dirección General de Administración y Finanzas;

IV. Dirección General de Normatividad; y

V. Dirección General de Movilidad Sustentable.

Además, contará con las Direcciones de Área, Subdirecciones, Unidades Administrativas, y los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones conforme a este Reglamento y a las disposiciones administrativas aplicables de acuerdo al presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal.

Artículo 8.- Los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior, así como los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones con sujeción a las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos y programas establecidos por el Ejecutivo del Estado y por el Titular de la Secretaría.

Artículo 9.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera, de conformidad con el manual de organización, y el presupuesto correspondiente.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA.

Artículo 10.- El Titular de la Secretaría tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I.** Representar a la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II.** Presidir, coordinar o participar según sea el caso, en las comisiones, congresos, organizaciones, comités y consejos vinculados a la Movilidad y el Transporte;
- III.** Someter al acuerdo del Ejecutivo del Estado, los asuntos de su competencia;
- IV.** Desempeñar las comisiones y funciones que el Ejecutivo del Estado, le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- V.** Proponer al Ejecutivo del Estado, proyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos, sobre asuntos de su competencia;
- VI.** Aprobar los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes;



- VII.** Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, juntas de gobierno de las Entidades sectorizadas a la Secretaría, congresos, organizaciones, comités, consejos, instituciones y Entidades federales y municipales en las que participe;
- VIII.** Suscribir los instrumentos legales necesarios, para la realización de sus actividades y cumplir con los objetivos de la Secretaría y los que por delegación o representación del Ejecutivo se requieran;
- IX.** Aprobar y validar los Programas Sectoriales, Especiales e Institucionales que integran la Secretaría y sus Entidades sectorizadas a esta;
- X.** Concertar acuerdos con los titulares de las Dependencias, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- XI.** Recibir para acuerdo a los titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno;
- XII.** Establecer las formalidades, mecanismos e instrumentos pertinentes para atender las peticiones de audiencia del público en general de acuerdo con sus atribuciones;
- XIII.** Expedir y certificar otorgando la firma mediante la cual sean cotejadas de sus originales las copias de documentos que obren en archivos de los asuntos de su competencia y a solicitud de aquellas personas que lo soliciten y acrediten tener interés jurídico en el asunto de que se trate y, cuando así proceda en términos de la normatividad aplicable;
- XIV.** Proporcionar información y cooperación técnica que le sea requerida por los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, autoridades de los Tres Órdenes de Gobierno, Sector Educativo, Organismos Autónomos y el Sector Privado, cuando así corresponda;
- XV.** Formalizar la contratación conforme a las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para la adecuada operación de las Unidades Administrativas, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XVI.** Revisar, confirmar, modificar o revocar, en su caso, las multas, resoluciones de carácter negativas a solicitudes o emisión de dictámenes emitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría, pudiendo delegar dicha atribución a través del funcionario que éste designe;
- XVII.** Crear comisiones, comités o grupos de trabajo temporal o permanente, para la atención y seguimiento de actividades inherentes a la Secretaría;
- XVIII.** Expedir los manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría;
- XIX.** Proponer al Ejecutivo del Estado, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de la Secretaría; y
- XX.** Las demás facultades que le confiera el Ejecutivo del Estado y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA.

Artículo 11.- Corresponde a la **Dirección de Planeación y Evaluación**, las siguientes funciones:

- I.** Elaborar conjuntamente con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, los programas estatales, el anteproyecto de presupuesto, el programa operativo anual y el informe de labores del Titular de la Secretaría;
- II.** Elaborar los estudios, programas y políticas públicas en materia de movilidad y transporte, alineados a la política estatal en la materia;



- III. Verificar que los programas y proyectos en materia de movilidad y transporte se encuentren alineados con la política y objetivos del Sector;
- IV. Diseñar los mecanismos de planeación, organización, dirección, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y políticas del Sector;
- V. Coordinar los Programas Sectoriales, Especiales e Institucionales del Sector, considerando los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas implementadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Supervisar que los Programas Sectoriales, Especiales e Institucionales del Sector, así como elementos de innovación tecnológica contengan criterios y acciones en términos de igualdad de género, inclusión y respeto irrestricto de los derechos humanos;
- VII. Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría la conformación y análisis de estadísticas, así como la formulación y aplicación de indicadores para mejorar la eficacia y eficiencia de la Secretaría;
- VIII. Analizar y dar seguimiento, a todos los programas y proyectos en materia de movilidad y transporte a través de indicadores;
- IX. Vigilar el cumplimiento y evaluar los avances de los indicadores de la Secretaría y en su caso, proponer los ajustes y modificaciones que considere pertinentes;
- X. Supervisar que los planes y programas de inversión pública en proyectos de movilidad de la Secretaría y de las Entidades sectorizadas a la misma, sean acordes a la normatividad y disposiciones aplicables vigentes;
- XI. Supervisar que los Programas Especiales, Sectoriales e Institucionales del Sector, que formule y desarrolle la Secretaría, se elaboren con la participación intersectorial en temas concurrentes con las demás dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan;
- XII. Generar la información correspondiente para la elaboración y actualización del Tablero de Indicadores del Estado de Hidalgo, para el puntual cumplimiento al Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;
- XIII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Sectorial de la Secretaría;
- XIV. Crear y desarrollar un sistema de información integral de movilidad e integrar una base de datos que contenga información estadística y de gestión;
- XV. Estructurar lineamientos generales de planeación, organización, dirección, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y políticas del sistema de transporte, con la colaboración de las demás áreas que integran la Secretaría y sus Entidades sectorizadas a esta;
- XVI. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos del sector a través de la revisión de los indicadores tácticos y transversales de las Unidades Administrativas, así como de las Entidades sectorizadas a la Secretaría;
- XVII. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia del Sector; y
- XVIII. Las demás funciones que les confiera el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV DE LA SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

Artículo 12.- Corresponde al titular de la **Subsecretaría de Movilidad y Transporte**, las siguientes funciones:

- I. Mantener informado al Titular de la Secretaría sobre los asuntos de su competencia;
- II. Fungir como enlace según sea el caso, en las comisiones, congresos, organizaciones, comités y consejos vinculados a la Movilidad y el Transporte;



- III.** Desempeñar las comisiones y ejercer la representación oficial del Titular de la Secretaría, en términos de las instrucciones expresas recibidas y sobre el desarrollo de actividades;
- IV.** Suplir las ausencias del Titular de la Secretaría, ejerciendo las facultades delegadas;
- V.** Planear, organizar, dirigir y supervisar los mecanismos de control que propicien el óptimo desarrollo de las facultades que son competencia de la Secretaría, así como formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que, en su caso, le correspondan;
- VI.** Proporcionar la información que le sea requerida por otras Dependencias, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, siempre y cuando cumpla con las formalidades de ley;
- VII.** Representar al Titular de la Secretaría en las comisiones y funciones dentro del Estado que le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las actividades;
- VIII.** Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
- IX.** Proponer al Titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, así como sus reformas y adiciones, sobre los asuntos inherentes a su competencia;
- X.** Planear, organizar y dirigir el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, informando a la persona Titular de la Secretaría de las actividades que éstas realicen;
- XI.** Coordinar la formulación, ejecución, y evaluación del Programa Sectorial de la Secretaría, los especiales e institucionales;
- XII.** Proponer al Titular de la Secretaría, la delegación de atribuciones a los servidores públicos subalternos, en asuntos de su competencia;
- XIII.** Someter a la aprobación del Titular de la Secretaría los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración, en el marco de la Mejora Regulatoria y simplificación administrativa, que se deban aplicar en el ámbito de su competencia;
- XIV.** Expedir y certificar otorgando la firma mediante la cual sean cotejadas de sus originales las copias de documentos que obren en archivos de los asuntos de su competencia y a solicitud de aquellas personas que lo soliciten y acrediten tener interés jurídico en el asunto de que se trate y, cuando así proceda en términos de la normatividad aplicable;
- XV.** Proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo;
- XVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean delegados o le correspondan por suplencia;
- XVII.** Coordinar con los titulares de las diferentes Unidades Administrativas y de las Entidades sectorizadas a la Secretaría, la elaboración de informes, integración de documentos que deban rendir o exhibir y las comparecencias del Titular de la Secretaría ante el Poder Legislativo y órganos de vigilancia del Estado;
- XVIII.** Estudiar y validar las propuestas de innovación tecnológica y el empleo de herramientas e instrumentos de última generación para la planificación, operación, control y mantenimiento del sistema de transporte;
- XIX.** Revisar las normas técnicas y operativas para la eficiente prestación del Servicio de Transporte y de los Servicios Auxiliares y Conexos que se presenten en el Sector;
- XX.** Coadyuvar en la coordinación de las actividades en materia de movilidad y transporte con autoridades federales, estatales y municipales cuya competencia y objeto se relacionen con la Secretaría;



XXI. Proponer los mecanismos para que la Entidad o Unidad Administrativa correspondiente pueda otorgar, expedir, autorizar, modificar, revocar, cancelar, revertir, normar y regular concesiones, permisos y autorizaciones en materia de movilidad, vialidad e infraestructura asociada y carretera en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, de conformidad con la normatividad de la materia;

XXII. Proponer las diversas modificaciones legales en materia del Servicio de Transporte y de los Servicios Auxiliares y Conexos, informando de ello al Titular de la Secretaría para los efectos conducentes que haya lugar; y

XXIII. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO V DE LAS DIRECCIONES GENERALES.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES.

Artículo 13.- Corresponde a los titulares de las **Direcciones Generales**, las siguientes funciones:

I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos, sobre asuntos propios de su competencia;

III. Desempeñar las comisiones que le confiera el Titular de la Secretaría o Subsecretaría correspondiente, y rendir los informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de las mismas;

IV. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;

V. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;

VI. Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;

VII. Coordinar las actividades realizadas por el personal del área a su cargo;

VIII. Proporcionar la información, datos y cooperación o asistencia técnica que le soliciten las dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales de acuerdo a las políticas, convenios y normas establecidas;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que, por delegación de atribuciones o por suplencia, les corresponda;

X. Conferir aquellas atribuciones que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo;

XI. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;

XII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;

XIII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;

XIV. Expedir y certificar otorgando la firma mediante la cual sean cotejadas de sus originales las copias de documentos que obren en archivos de los asuntos de su competencia y a solicitud de aquellas personas que lo soliciten y acrediten tener interés jurídico en el asunto de que se trate y, cuando así proceda en términos de la normatividad aplicable; y



XV. Las demás que le confieran expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables y las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES.

Artículo 14.- Corresponde a la **Dirección General de Administración y Finanzas**, las siguientes funciones:

I. Planear, desarrollar y coordinar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, proporcionando los apoyos necesarios a todas las áreas de la Secretaría;

II. Integrar y presentar los anteproyectos de presupuesto anual de la Secretaría, vigilando su correcta y oportuna ejecución conforme a lo establecido en la normatividad aplicable vigente en la materia;

III. Supervisar que la aplicación del presupuesto de las Unidades Administrativas de la Secretaría, se ejerza conforme a las normas y políticas establecidas para el ejercicio y control de los recursos autorizados;

IV. Vigilar el cumplimiento y evaluar los avances programáticos y presupuestales de la Secretaría y en su caso, proponer los ajustes y modificaciones que considere pertinentes;

V. Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes muebles, inmuebles y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VI. Tramitar las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Secretaría de conformidad a la normatividad aplicable;

VII. Coordinar la elaboración y entrega del informe de actividades desarrolladas por las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VIII. Implementar los mecanismos y estrategias para el funcionamiento de un Sistema de Contabilidad que permita el seguimiento y control adecuado para la rendición de informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública de la Secretaría;

IX. Elaborar en coordinación con las áreas e instancias competentes, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o cualquier otro que implique actos de administración en los que se involucre la Secretaría;

X. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las áreas que integran la Dirección General;

XI. Dar a conocer a los titulares de la Subsecretaría y de las Direcciones Generales las normas para el proceso interno de programación, evaluación e información presupuestal, de acuerdo con las políticas dictadas por el Titular de la Secretaría;

XII. Vigilar el oportuno pago de remuneraciones al personal de la Secretaría, así como la aplicación de las deductivas que correspondan, y la entrega de las constancias de retenciones por salarios y conceptos asimilados al personal de la Secretaría;

XIII. Tramitar y coordinar los Programas de Capacitación y Profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para el desarrollo y mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo;

XIV. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría;

XV. Formular los anteproyectos de presupuestos de los programas y demás presupuestos que le correspondan, así como el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente e inversión, conforme a las normas establecidas, y someterlo a consideración del Titular de la Secretaría;



XVI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de la Dirección General;

XVII. Colaborar en la planeación y ejecución de acciones coordinadas con la Federación, Estados y Municipios, en las zonas conurbadas limítrofes en materia de movilidad y transporte en coordinación con la Unidad de Planeación y Prospectiva;

XVIII. Supervisar el correcto y oportuno archivo y resguardo de la documentación generada en la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIX. Coordinar la elaboración de estudios específicos, directamente o por conducto de terceros en materia de movilidad y transporte; y

XX. Las demás facultades que le confiera el Titular de la Secretaría y las disposiciones legales y administrativas de la materia.

Artículo 15.- Corresponde a la **Dirección General de Normatividad**, las siguientes funciones:

I. Representar legalmente a la Secretaría, a su Titular y a las Unidades Administrativas que la conforman, ante personas físicas y morales, autoridades administrativas, judiciales, legislativas, militares y organismos autónomos del fuero Federal, Estatal o Municipal;

II. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias; contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos en los que tenga interés o injerencia la Secretaría y suscribirlos en ausencia del Titular de la Secretaría;

III. Asesorar en materia jurídica al Titular de la Secretaría, a los servidores públicos y a las Unidades Administrativas de la Secretaría en asuntos administrativos, jurisdiccionales, contenciosos-administrativos o de derechos humanos, relacionados con las atribuciones de la Secretaría;

IV. Coordinar la formulación de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las Unidades Administrativas y de las Entidades sectorizadas a la Secretaría, así como revisar todos los que se relacionen con la esfera de competencia de la propia Dependencia, conforme a las políticas que establezca el Titular de la Secretaría;

V. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las Entidades sectorizadas a la Secretaría, a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas;

VI. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos inherentes a la Secretaría, así como las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia;

VII. Coordinar, elaborar, formular o revisar los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, propuestos por las Unidades Administrativas correspondientes y asesorar a las Entidades sectorizadas a la Secretaría cuando lo soliciten, en la preparación de proyectos de dicha especie; para su validación por el área competente;

VIII. Ser el enlace institucional conforme a los lineamientos aplicables, en lo relativo a la relación de la Secretaría con el Poder Legislativo y emitir opinión, sobre los proyectos de iniciativas de ley que se formulen en todas las materias competencia de la Secretaría;

IX. Dar seguimiento a los proyectos de iniciativas de leyes que sean de interés de la Secretaría y dictámenes en los que se solicite la opinión jurídica de la Secretaría ante el Congreso del Estado; así como llevar a cabo los trámites ante las instancias correspondientes del Ejecutivo Estatal, sobre iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos competencia de esta Secretaría;



- X.** Fijar, sistematizar, unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría y de sus Entidades sectorizadas a la Secretaría, con excepción de aquellos que la legislación aplicable reserve a los mismos;
- XI.** Gestionar ante el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, las publicaciones de los instrumentos jurídicos que emita la Secretaría y sus órganos administrativos, cuando dicha atribución no esté asignada expresamente a otra Entidad sectorizada a la Secretaría;
- XII.** Analizar las normas técnicas y operativas para la eficiente prestación del Servicio de Transporte y de los Servicios Auxiliares y Conexos que ejecuten las Entidades sectorizadas a la Secretaría;
- XIII.** Evaluar la aplicación y eficiencia del marco regulatorio del transporte y mantenerlo actualizado, y en su caso proponer ante el área correspondiente las modificaciones necesarias a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en la materia;
- XIV.** Proponer a la instancia competente el diseño y mejora continua de modelos de atención ciudadana para los trámites de control vehicular y la autorización para conducir vehículos en las diferentes modalidades;
- XV.** Satisfacer los requerimientos de información en medios electrónicos y documental de los particulares, usuarios, permisionarios, concesionarios y titulares de las autorizaciones, así como de las autoridades estatales, municipales y federales en términos de la legislación aplicable;
- XVI.** Supervisar la integralidad de la información y documentación soporte que obren en el Registro Público de Transporte;
- XVII.** Coadyuvar en la propuesta de lineamientos o reglas de operación de las Unidades Administrativas y de las Entidades Sectorizadas a la Secretaría, para la mejora continua de sus trámites, tarifas, horarios de atención al público y procedimientos claros para la integración de la información;
- XVIII.** Implementar acciones para supervisar las operaciones a cargo de las Entidades sectorizadas a la Secretaría, relacionadas con el ejercicio, otorgamiento, transferencia, registro, regulación, vigilancia y sanción o modificación de las concesiones, permisos, autorizaciones y convenios en materia del servicio de transporte y de los servicios auxiliares y conexos que emitan las Entidades sectorizadas a la Secretaría;
- XIX.** Supervisar las acciones de verificación e inspección que efectúen las Entidades sectorizadas a la Secretaría, respecto de la revisión documental del Servicio Público de Transporte Colectivo e Individual, Privado y Complementario y de los Servicios Auxiliares y Conexos;
- XX.** Vigilar las acciones de verificación e inspección en la prestación del Servicio de Transporte en el Estado y de los Servicios Auxiliares y Conexos que lleven a cabo las Entidades sectorizadas a la Secretaría;
- XXI.** Plantear sistemas electrónicos de pago tarifario en las redes de transporte público;
- XXII.** Elaborar propuestas de tarifas de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades previo estudio que se realice conforme a la normatividad de la materia;
- XXIII.** Realizar y analizar estudios que sustenten la necesidad de otorgar nuevas concesiones para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y de carga, así como aprobar el establecimiento de nuevos sistemas, rutas de transporte y las modificaciones de las ya existentes; tomando como base los objetivos, metas y previsiones establecidas en el Programa Sectorial de Movilidad;
- XXIV.** Supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos para imponer, determinar y aplicar las sanciones y los montos de las multas, tomando en cuenta la gravedad de la infracción cometida por los concesionarios, permisionarios o titulares de una autorización, que infrinjan las disposiciones contenidas en la normatividad de la materia; y
- XXV.** Las demás funciones que les confiera el Titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables en la materia.



Artículo 16.- Corresponde a la **Dirección General de Movilidad Sustentable**, las siguientes funciones:

- I.** Establecer normas, lineamientos y políticas con perspectiva de género e inclusión social, en apego al Plan Estatal de Desarrollo, para promover y fomentar la utilización adecuada de la infraestructura, equipamiento auxiliar, servicios y elementos inherentes o incorporados a la vialidad;
- II.** Desarrollar acciones de asistencia técnica y metodológica que sirvan como medios para gestionar el financiamiento de políticas en materia de movilidad sustentable;
- III.** Colaborar en el Programa de Seguridad Vial, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y Ayuntamientos, aplicando las políticas de control y operación vial;
- IV.** Proponer en las actuales vialidades y en los nuevos desarrollos urbanos, la construcción de vías peatonales, accesibles a personas con discapacidad y vías ciclistas;
- V.** Colaborar en la planeación de áreas de transferencia destinadas a la conexión de los diversos modos de transporte que permitan la integración y funcionamiento de la movilidad sustentable;
- VI.** Proporcionar información confiable de programas de movilidad sustentable;
- VII.** Realizar y analizar estudios que sustenten la necesidad de intervenir el espacio público de demanda peatonal y ciclista, que generen el bien público y permitan ejercer el derecho de desplazamiento, con base a los objetivos, metas y previsiones establecidas en el Programa Sectorial de Movilidad;
- VIII.** Proponer el empleo de herramientas e instrumentos de innovación tecnológica de última generación, la operación, control y mantenimiento del sistema de transporte sustentable;
- IX.** Elaborar planes y programas para la instalación de señalética vertical y horizontal en las vialidades en coordinación con las autoridades municipales que favorezcan la movilidad no motorizada;
- X.** Gestionar la construcción, ampliación y rehabilitación de infraestructura vial, equipamiento urbano y gestión, para contar con calles completas, que permitan convivir y transitar de una forma segura, accesible y eficiente;
- XI.** Diseñar políticas que desincentiven el uso del automóvil particular;
- XII.** Colaborar en la planeación de acciones que deriven en la conexión y funcionamiento de los diversos modos de transporte sustentable;
- XIII.** Establecer los lineamientos para otorgar, expedir, modificar, revocar, cancelar, revertir, normar, regular concesiones, permisos y autorizaciones en materia de movilidad sustentable de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV.** Promover las políticas públicas de acceso universal y el uso eficiente del espacio público, en apego a los principios rectores de la movilidad;
- XV.** Coordinar acciones con las autoridades competentes, que promuevan e impulsen el uso de vehículos que generen bajo o nulo impacto ambiental;
- XVI.** Instrumentar programas y campañas permanentes de cultura de la movilidad;
- XVII.** Emitir el Dictamen del Impacto en la Movilidad;
- XVIII.** Conformar el Padrón Estatal de Ciclo Vías en colaboración con las autoridades municipales;
- XIX.** Colaborar en la planeación y ejecución de acciones inherentes de movilidad y transporte, con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- XX.** Implementar acciones de impulso a la movilidad no motorizada enfocada hacia a los grupos poblacionales, a través del trabajo coordinado con los tres órdenes de gobierno, organizaciones no gubernamentales y participación activa de la población en general;



XXI. Implementar programas que incentiven hábitos de desplazamiento del transporte público confiable, eficaz y sustentable, en un sistema integrado que permita el funcionamiento ordenado de la micro movilidad y vehículos de primer y última milla;

XXII. Impulsar de modelos de movilidad y transporte, con la utilización de energías limpias, que generen los mínimos efectos negativos sobre la calidad de vida y el medio ambiente con una visión megalopolitana; y

XXIII. Las demás funciones que les confiera el Titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Artículo 17.- El Órgano Interno de Control de la Secretaría, se integrará por los servidores públicos que determine la Secretaría de Contraloría, dependerán jerárquica, funcional y presupuestalmente de ésta, teniendo el carácter de autoridad, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33, fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

Artículo 18.- La Secretaría y sus Unidades Administrativas, proporcionarán al titular de su respectivo Órgano Interno de Control, los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Los funcionarios públicos que integran el Órgano Interno de Control, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 19.- Corresponde a la Contraloría Interna, llevar a cabo las labores de control y evaluación que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Contraloría y lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y las demás tareas que le sean encomendadas.

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

Artículo 20.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, podrá contar con Órganos Desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados y a los que se otorgarán atribuciones específicas para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios en los términos del presente Reglamento y dentro del ámbito territorial que se determine en los instrumentos jurídicos que los constituyan, los cuales deberán de publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

De acuerdo con las disposiciones relativas, el Titular de la Secretaría podrá revisar, confirmar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los Órganos Desconcentrados.

CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL.

Artículo 21.- La Secretaría tiene bajo su responsabilidad, la coordinación de las Entidades que establece el acuerdo de coordinación sectorial correspondiente, en los términos que dispone la legislación estatal aplicable en la materia.

CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 22.- La ausencia definitiva o temporal se producirá cuando un servidor público, por razones de renuncia, muerte, licencia o enfermedad, no pueda desempeñar las funciones que tiene encomendadas.

Artículo 23.- El Titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales menores de 30 días, por el servidor público que ocupe la titularidad de la Subsecretaría.



Artículo 24.- La ausencia definitiva o temporal del Titular de la Secretaría mayores a 30 días, serán suplidas por el Subsecretario o servidor público que designe el Ejecutivo del Estado.

Artículo 25.- La ausencia temporal menor a 30 días del titular de la Subsecretaría, será suplida por alguna de las personas responsables de alguna de las Direcciones Generales de la Secretaría, que determine el Titular de la Secretaría, en caso de ausencia mayor a 30 días o definitiva será suplida mediante acuerdo de éste último con el Ejecutivo del Estado.

Artículo 26.- La ausencia temporal de un titular de una Dirección General, será suplida por alguno de los Directores de Área adscritos a la misma y que determine la persona responsable de la Subsecretaría, con acuerdo previo con el Titular de la Secretaría. En los demás casos, no será necesaria la suplencia.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte, de fecha 27 de julio de 2017, Alcance Uno, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, así como todas las demás modificaciones posteriores a la fecha de su publicación.

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO.- Si alguna unidad administrativa cuya denominación, adscripción o funciones se modifiquen o se extingan en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, en un plazo de 60 días hábiles, dispondrán lo necesario para que todos los asuntos, documentos, información y archivo sean transferidos a la unidad que corresponda, a quien competará la substanciación y resolución de los mismos; en tanto, continuarán en el ejercicio de sus atribuciones en los términos del Reglamento que se abroga.

QUINTO.- Cuando el presente Reglamento confiera atribuciones a Unidades Administrativas que se encuentran señaladas en otras disposiciones con distinta denominación se entenderá que corresponden a las previstas en este Reglamento.

SEXTO.- En tanto no se expidan los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, el Titular de la Secretaría tendrá facultad para resolver lo que dichos manuales deben regular.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO.**

**LIC. OMAR FAYAD MENESES.
RÚBRICA**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO.

**LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR.
RÚBRICA**

**EL SECRETARIO DE MOVILIDAD
Y TRANSPORTE.**

**LIC. JOSÉ LUIS GUEVARA MUÑOZ.
RÚBRICA**



Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



Reciclado
Contribuyendo al uso responsable
de los recursos forestales.

Cert no.
www.fsc.org
© 1996 Forest Stewardship Council

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <http://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

