



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Edición Vespertina

Edificio Administrativo Siglo XXI
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX
Encargado de la Dirección: Lic. Sergio de Jesús Palomo Mena.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOTA ACLARATORIA 3

ORGANISMOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

CONVOCATORIA PARA LICITACIÓN PÚBLICA4

AGENCIA DE TRANSPORTE DE YUCATÁN

ACUERDO ATY 01/2024

POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA
AGENCIA DE TRANSPORTE DE YUCATÁN..... 9

ACUERDO ATY 02/2024

POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO
CONSULTIVO DE LA AGENCIA DE TRANSPORTE DE YUCATÁN 52



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SAF
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS



Departamento: Despacho del Secretario.

Número de oficio: SAF/0638/2024.

Asunto: Nota aclaratoria.

Mérida, Yucatán, a 19 de julio de 2024.

Lic. Sergio de Jesús Palomo Mena
Encargado de la Dirección del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán
Presente

Hago referencia al Acuerdo SAF 90/2024 por el que se declaran desincorporados tres bienes inmuebles del Gobierno del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán en la edición número 35,418 de fecha 21 de junio de 2024.

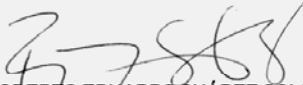
Con fundamento en los artículos 27, fracciones III y XVII, del Código de la Administración Pública de Yucatán y 11 de la Ley del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, solicito su amable apoyo para publicar una nota aclaratoria en los términos siguientes:

En la página 7, línea 35, de dicha publicación:

Dice	Debe decir
Yucatán, el 26 de abril de 2024, bajo el número de inscripción 3474767 y el folio...	Yucatán, el 26 de abril de 2024, bajo el número de inscripción 3474774 y el folio...

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


ING. ROBERTO EDUARDO SUÁREZ COLDWELL
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C. c. p. Mtro. Yussif Dionel Heredia Fritz, Consejero Jurídico.

C. c. p. Mtra. Lucy Carolina Guillermo Alcocer, Directora General Jurídica, SAF.

C. c. p. Lic. Jorge Góngora Medina, Director General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes, SAF.

C. c. p. Archivo.


LCGA/mem

Calle 86 No. 499 C por 59 y 61,
Col. Centro,
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

T +52(999) 9410940 ext. 23140
yucatan.gob.mx

Con fundamento en el Artículo 11 de la Ley del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, autorizo la publicación de la nota aclaratoria que antecede, solicitada mediante oficio SAF/0638/2024 de fecha 19 de julio del año en curso, por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Mérida, Yucatán, a 22 de julio de 2024.

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE YUCATAN.



DIRECCION DEL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES, DIRECCION DE INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN, UNIDAD DE ANALISIS DE INFORMACION, UNIDAD ESPECIALIZADA EN INVESTIGACION DE DELITOS INFORMATICOSY CIBERNETICOS Y UNIDAD ESPECIALIZADA CONTRA EL DELITO DE SECUESTRO.
CONVOCATORIA PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA
NO. FGE-FASPEY-VESTUARIO Y UNIFORMES-002-2024.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 62, párrafo cuarto, de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 80, fracciones X y XII, del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Yucatán; y, de forma supletoria, los artículos aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán, se convoca a las personas físicas o morales de nacionalidad mexicana interesadas en participar en la Licitación Pública número “FGE-FASPEY-VESTUARIO Y UNIFORMES-002-2024”, entendiéndose como “LA CONVOCANTE” a la Dirección de Administración de la Fiscalía General del Estado de Yucatán, y como “LA SOLICITANTE” a la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses, Dirección de Investigación y Litigación, Unidad de Análisis de Información, Unidad Especializada en Investigación de Delitos Informáticos y Cibernéticos y Unidad Especializada Contra el Delito de Secuestro de la Fiscalía General del Estado de Yucatán, de conformidad con lo siguiente:

No. LICITACION: FGE-FASPEY-VESTUARIO Y UNIFORMES-002-2024.

Fecha para Adquirir las Bases	Junta de aclaraciones	Acto de apertura de ofertas	Fallo de Licitación
Los días 22 y 23 de julio de 2024, de 9:00 a 15:00 horas (ver numeración posteriores)	26 de julio de 2024, a las 12:00 horas	01 de agosto de 2024, a las 12:00 horas.	06 de agosto de 2024, a las 12:00 horas.

PARTIDA ÚNICA		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CARACTERISTICAS
138	PAR	BOTA: FABRICADA EN PIEL DE GAMUZA TELA DE NAILON, DEBE CONTAR CON CERTIFICADO ASTM DE SUELA RESISTENTE AL ACEITE Y AL DESLIZAMIENTO, SUELA EXTERNA DE CAUCHO Y PLANTILLA ORTHOLITE. DEBE CONTAR CON ENTRESUELA HECHA CON MATERIAL QUE REFLEJA EL CALOR INFRA ROJO RADIANTE DEL SUELO MANTENIENDO EL INTERIOR DEL ZAPATO MÁS FRESCO. CON CAÑA DE 8 PULGADAS DE ALTO QUE CUENTA CON CIERRE DE CREMALLERA YKK LATERAL INTERNA Y CINTURONCILLO DE AJUSTE CON CIERRE TIPO VELCRO. EN LA PARTE POSTERIOR CUENTA CON UNA JALADERA DE NYLON DE 2 CM (± 0.2 CM) DE ANCHO. CUENTA CON AGUJETAS SUPER RESISTENTE DE NYLON, 14 OJILLOS DE METAL Y LENGÜETA DE MALLA DE ALTA ABRASIÓN PARA MAYOR TRANSPIRABILIDAD Y DURABILIDAD. LA SUELA ES TERMOFIJADA AL CUERPO SUPERIOR Y CUENTA CON COSTURA DE REFUERZO EN LA PUNTERA.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.



DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES, DIRECCIÓN DE
INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN, UNIDAD DE ANÁLISIS DE
INFORMACIÓN, UNIDAD ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DE DELITOS
INFORMÁTICOS Y CIBERNÉTICOS Y UNIDAD ESPECIALIZADA
CONTRA EL DELITO DE SECUESTRO.

CONVOCATORIA PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA
NO. FGE-FASPEY-VESTUARIO Y UNIFORMES-002-2024.

		EL GROSOR DE LA SUELA A LA ALTURA DEL TALÓN ES DE 35 MM ($\pm$ 5 MM) CON ACOJINAMIENTO EVA Y EL GROSOR EN LA PUNTA ES DE 19 MM ($\pm$ 5 MM).
735	PIEZA	CAMISA MANGA CORTA: COLOR BLANCO, TELA TIPO OXFORD, COMPOSICIÓN AL MENOS 65% ALGODÓN, 35% POLIÉSTER. CORTE REGULAR. CUENTA CON UNA BOLSA SENCILLA EN PECHO. CUELLO CAMISERO CON ENTRETELA PARA MAYOR ESTRUCTURA Y ALETILLA DELANTERA CON BOTONES CAMISEROS TRANSPARENTES. MANGA CON DOBLADILLO. CON LOGOS INSTITUCIONALES.
24	PIEZA	PLAYERA POLO: FABRICADA EN TEJIDO DE PUNTO EN CONSTRUCCIÓN TIPO PIQUÉ DE 60% ALGODÓN / 40% POLIÉSTER EN EL CUERPO Y 60% ALGODÓN / 40% POLIÉSTER TEJIDO DE PUNTO TIPO ESTRIADO PARA EL CUELLO. CERTIFICADO DE FACTOR DE PROTECCIÓN UPF 40+ PARA PROTECCIÓN DEL USUARIO. RESISTENTE A DECOLORACIÓN, ENCOGIMIENTO Y ARRUGAS. CON LOGOS INSTITUCIONALES.
32	PIEZA	PLAYERA POLO DE ALTO RENDIMIENTO: COMPOSICIÓN: 100% POLIÉSTER. TEJIDO DE PUNTO TIPO JERSEY DE 230 GR/M2. TRATAMIENTO ANTIBACTERIALES. CONSTRUCCIÓN RESISTENTE A ENGANCHES CON VELCRO, ALETILLA FRONTAL CON 3 BOTONES. BOLSILLOS PARA CLIP DE MICRÓFONO CONVENIENTEMENTE UBICADOS EN CADA CLAVÍCULA. CUELLO DE TEJIDO DE PUNTO CON UNA TECNOLOGÍA ANTI-BALANCEO QUE MANTIENE EL COLLAR LIBRE DE ARRUGAS Y TORSIONES, BOLSILLO DOBLE PARA BOLÍGRAFOS, VALORACIÓN UPF: 35. 20 EN COLOR BLANCO, 6 EN COLOR VERDE Y 6 EN COLOR AZUL MARINO

1. La descripción completa de la partida única (con 12 conceptos) que integra esta Licitación Pública, se encuentra detallada en las bases de la Licitación junto con los requisitos, condiciones, especificaciones, cantidad y características de los bienes a adquirir.
2. El procedimiento de adquisición será de manera presencial, no se aceptan propuestas por servicio postal, mensajería, por la plataforma u otro medio dispuesto para ello. Las propuestas de los postores se entregarán en **un sobre** cerrado (se presentará su propuesta en dos sobres: (1) **uno** de la oferta técnica y (2) **dos** de la oferta económica y estos **dos sobres** irán dentro de **un solo sobre**, el cual será el que se entregue el día de la apertura de propuestas).
3. La entrega de las bases de la licitación será gratuita, es decir, no se establece costo alguno para su obtención.
4. Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su entrega en la Dirección de Administración de la Fiscalía General del Estado de Yucatán ubicada en el Km 45.5 periférico poniente polígono Susulá – Cautel, tablaje catastral 12648, Mérida, Yucatán, Código Postal 97314, los días y horarios indicados en el apartado de disponibilidad de

Página 2 de 5

Complejo de Seguridad,
Km. 45.5 Periférico Poniente,
Tablaje Catastral 12648, Polígono-Susulá,
Mérida, Yucatán, C.P. 97314
(999) 930 3250
fge.yucatan.gob.mx



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES, DIRECCIÓN DE
INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN, UNIDAD DE ANÁLISIS DE
INFORMACIÓN, UNIDAD ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DE DELITOS
INFORMÁTICOS Y CIBERNÉTICOS Y UNIDAD ESPECIALIZADA
CONTRA EL DELITO DE SECUESTRO.
CONVOCATORIA PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA
NO. FGE-FASPEY-VESTUARIO Y UNIFORMES-002-2024.



bases del cuadro de la presente convocatoria. Asimismo, en dicho horario deberá inscribirse para participar en la Licitación, para cualquier duda pueden comunicarse con el Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración, al teléfono Tel. 999930-32-50 con extensión 41070 o 41014. **Después de concluido el horario de las 15:00 horas del último día de disponibilidad de la licitación, no será posible la entrega de las bases, ni se le podrá inscribir para participar en la Licitación.** Para la entrega de las bases, deberá presentar la siguiente documentación:

- Tratándose de persona moral, el original o copia certificada ante fedatario público y copia simple del acta constitutiva de la empresa interesada en participar, así como el original o copia certificada ante fedatario público y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona que acuda a la entrega de las bases.
- Tratándose de persona física, el original o copia certificada ante fedatario público y copia simple del acta de nacimiento de la persona interesada en participar, así como el original o copia certificada ante fedatario público y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona que acuda a la entrega de las bases.
- Presentar escrito de intención debidamente firmado por la persona facultada, bajo formal protesta de decir verdad, manifestando, razón social, nombre del representante legal, datos generales del acta constitutiva o actas de asambleas, poder legal en su caso, número telefónico, correo electrónico para efectos de oír y recibir notificaciones, así como indicar que no se encuentran en cualquiera de los supuestos siguientes:
 - Que en su empresa (si o no) participa servidor público que deba decidir directamente en este procedimiento, o en los que se haya delegado tal facultad, sobre la adjudicación del pedido, o su cónyuge o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o civiles, sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario.
 - Enunciar demás aspectos que por cualquier causa se encuentren impedidos para ello por disposición de Ley o normatividad vigente aplicable, según sea el caso.

Los originales les serán devueltos una vez realizado el cotejo correspondiente.

5. Todos los actos relacionados con la presente Licitación Pública como la junta de aclaraciones, acto de apertura de ofertas y fallo, se realizarán en la Sala de Juntas de la Fiscalía General del Estado de Yucatán ubicada en el Km 45.5 periférico poniente polígono Susulá – Cautel, tablaje catastral 12648, Mérida, Yucatán, Código Postal 97314.
6. La adjudicación se realizará por partida única.

**FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE YUCATAN.**

**DIRECCION DEL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES, DIRECCION DE
INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN, UNIDAD DE ANALISIS DE
INFORMACION, UNIDAD ESPECIALIZADA EN INVESTIGACION DE DELITOS
INFORMATICOSY CIBERNETICOS Y UNIDAD ESPECIALIZADA
CONTRA EL DELITO DE SECUESTRO.**

**CONVOCATORIA PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA
NO. FGE-FASPEY-VESTUARIO Y UNIFORMES-002-2024.**

7. Los postores deberán contar con actividades fiscales registradas ante el Servicio de Administración Tributaria que mantenga relación con la adquisición de bienes requeridos en la licitación.
8. Los bienes de la partida única serán entregados en el Departamento de Recursos Materiales de la Fiscalía General del Estado de Yucatán. El plazo para la entrega de los bienes será a partir de la firma del contrato y terminará el 16 de Diciembre del 2024, el pago se realizará de acuerdo a las facturas que se vayan entregando, mediante transferencia electrónica, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la factura, siempre que esta reúna todos los requisitos fiscales y legales correspondientes. El pago será en moneda nacional.
9. En la evaluación de las propuestas en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes.
10. Los criterios de adquisición serán los siguientes: Entre las propuestas admitidas se adjudicará el contrato a quien haya presentado la mejor propuesta y que reúna las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficacia y solvencia económica, buscando el máximo beneficio colectivo, así como el cumplimiento de las condiciones legales y técnicas requeridas por "La Convocante"; los demás criterios se encuentran descritos en las bases de la Licitación.
11. Las propuestas deberán ser presentadas en idioma español. La moneda en que deberán cotizarse las propuestas serán en pesos mexicanos.
12. No se otorgarán anticipos.
13. Las personas físicas o morales que participen, deberán contar con personal y estructura propia y suficiente para la entrega de los bienes objeto de la presente licitación en la forma, términos y condiciones requeridas en las bases, así como para dar la debida atención a cualquier reclamación que se presente al respecto.
14. Solo se podrá celebrar contratos con las personas físicas o morales que estén inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, de conformidad con lo dispuesto (supletoriamente) en el artículo 13 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán.
15. Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los postores podrán ser negociadas.
16. No podrán participar las personas físicas o morales sancionadas, inhabilitadas por resolución definitiva de la Secretaría de la Función Pública o que se encuentren en cualquiera de los supuestos (supletoriamente) de los artículos 16, 17 y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, del Estado de Yucatán, ni en los que establece el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, ni en los que establecen los artículos 69, 70, 71 y 72 y 87, fracción I, inciso b) o fracción II, inciso b) de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y la convocante se abstendrá de recibir propuestas de las personas físicas o morales a las que se les haya suspendido o cancelado el registro en el padrón, en términos (supletoriamente) de los artículos 16 y 17 de la Ley, y aquellas en cuya empresa participe el servidor público que deba decidir directamente, o en los

**FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE YUCATAN.**

**DIRECCION DEL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES, DIRECCION DE
INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN, UNIDAD DE ANALISIS DE
INFORMACION, UNIDAD ESPECIALIZADA EN INVESTIGACION DE DELITOS
INFORMATICOSY CIBERNETICOS Y UNIDAD ESPECIALIZADA
CONTRA EL DELITO DE SECUESTRO.**

**CONVOCATORIA PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA
NO. FGE-FASPEY-VESTUARIO Y UNIFORMES-002-2024.**

que se haya delegado tal facultad, sobre la adquisición del pedido, o su cónyuge o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o civiles, sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario.

Mérida, Yucatán a 22 de julio de 2024.

(RÚBRICA)

**C.P. Erika Yasmin Fernández Palma.
Directora de Administración de la
Fiscalía General del Estado de Yucatán.**

Acuerdo ATY 01/2024 por el que se expide el Reglamento Interior de la Agencia de Transporte de Yucatán.

Rafael Hernández Kotasek, Titular de la Agencia de Transporte de Yucatán, con fundamento en los artículos 75 Sexies de la Constitución Política del Estado de Yucatán, 1, 2 fracción I, 3, 4 fracciones IV, V y XLVII, 9, y 10 fracciones II, III, VIII y IX y 23 de la Ley de la Agencia de Transporte de Yucatán, y

CONSIDERANDO:

Primero. Que la Constitución Política del Estado Yucatán, en su artículo 75 Sexies, párrafo primero, dispone que la Agencia de Transporte de Yucatán es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, presupuestal y de gestión, con capacidad para determinar su organización interna y el ejercicio de sus recursos con arreglo a las normas aplicables, cuyo objeto es planear, regular, administrar, controlar, construir y encargarse, en general, de la organización del servicio de transporte en el estado de Yucatán.

Segundo. Que mediante Decreto 710/2023 por el que se expide la Ley de la Agencia de Transporte de Yucatán y se modifica la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Yucatán, establece en su artículo primero que la ley es de orden público, de interés social y de observancia general en el estado de Yucatán, y tiene por objeto regular la organización, atribuciones y el funcionamiento de la Agencia de Transporte de Yucatán, así como regular la organización, administración y control de la organización del servicio de transporte de personas pasajeras en el estado de Yucatán.

Tercero. Que la Ley de la Agencia de Transporte de Yucatán, en su artículo 4, fracción IV, señala que el organismo tiene como atribución expedir el reglamento interior para establecer su estructura y funcionamiento de las unidades administrativas para el correcto ejercicio de sus atribuciones para el cumplimiento de sus fines.

Cuarto. Que el artículo 23 de la misma ley, establece que la agencia contará, al menos, con personas inspectoras de transporte y un órgano de control interno y con demás personal que determine su titular en el reglamento interior de la agencia o mediante acuerdos respectivos, ajustándose a la disponibilidad presupuestal. Que el reglamento interior de la agencia se establecerá lo referente a la estructura orgánica, a las atribuciones de sus unidades administrativas y sus adscripciones.

Quinto. Que, mediante el artículo transitorio segundo de la Ley de la Agencia de Transporte de Yucatán, dispone que la Agencia de Transporte de Yucatán deberá emitir su reglamento interior dentro de un plazo de ciento ochenta días naturales, contado a partir de la entrada en vigor del Decreto 710/2023 por el que se expide la Ley de la Agencia de Transporte de Yucatán y se modifica la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Yucatán.

Sexto. Que, en este sentido resulta necesario emitir el presente reglamento interior de la Agencia de Transporte de Yucatán con el fin de establecer la estructura administrativa del organismo y definir las atribuciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran para contribuir en el cumplimiento del objetivo de la misma, por lo que se emite el presente:

Acuerdo ATY 01/2024 por el que se expide el Reglamento Interior de la Agencia de Transporte de Yucatán.

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del reglamento interior.

El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica de la Agencia de Transporte de Yucatán, para el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2. Naturaleza del reglamento.

El presente reglamento es de observancia general para el personal y las diversas unidades administrativas que conforman la Agencia de Transporte de Yucatán.

Artículo 3. Personas servidoras públicas de la Agencia de Transporte de Yucatán.

Las personas servidoras públicas de la Agencia de Transporte de Yucatán estarán sujetas a los objetivos y principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, la Constitución Política del Estado de Yucatán, la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Yucatán, la Ley de la Agencia de Transporte de Yucatán, el presente reglamento Interior y demás normatividad aplicable.

Artículo 4. Definiciones.

Adicional a las definiciones previstas en la Ley de la Agencia de Transporte de Yucatán, para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I. Agencia: La Agencia de Transporte de Yucatán.

II. Centros: Los Centros de Transferencia Modal.

III. Ley de la Agencia: La Ley de la Agencia de Transporte de Yucatán.

IV. Reglamento: El Reglamento Interior de la Agencia de Transporte de Yucatán.

V. Sistema: El Sistema Metropolitano de Movilidad Amable y Sostenible.

VI. Persona Titular: La persona titular de la Agencia de Transporte de Yucatán.

VII. Personas Titulares de las Direcciones: Las personas titulares de las unidades administrativas de la Agencia, inherentes a las direcciones generales y direcciones de áreas.

VIII. Persona Titular de Dirección General: Las personas titulares de las direcciones generales de la Agencia de Transporte de Yucatán.

IX. Persona Titular de Dirección de Área: Las personas titulares de las direcciones de áreas de la Agencia de Transporte de Yucatán, que pueden o no derivar de una dirección general.

X. Persona Titular de Subdirección: Las personas titulares de las subdirecciones de las direcciones generales o direcciones de áreas de la Agencia de Transporte de Yucatán.

XI. Personal de la Agencia: Las personas servidoras públicas de la Agencia de Transporte de Yucatán.

Artículo 5. Estructura orgánica.

Las unidades administrativas referidas en los artículos 8 al 10 y 15 al 22 de la Ley de Agencia, conformarán la estructura orgánica base de la misma y ejercerán sus atribuciones de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado de Yucatán, la Ley de la Agencia, la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Yucatán, el presente reglamento interior y demás normatividad aplicable, a través de la siguiente estructura:

I. Persona Titular de la Agencia.

II. Jefatura del Despacho de la Agencia.

III. Direcciones Generales:

1. Dirección General del Sistema.

1.1 Dirección de Proyectos e Infraestructura para el Transporte.

1.1.1 Subdirección de Mantenimiento e Infraestructura.

1.2 Dirección Técnica.

2. Dirección General de Transporte.

2.1 Dirección de Procesos.

2.2 Dirección de Inspección y Vigilancia.

2.3 Dirección de Proyectos Especiales/Electromovilidad.

2.4 Dirección de Asuntos Foráneos.

3. Dirección General de Tecnologías de la Información.
4. Dirección General de Comunicación Social.
5. Dirección General de Planeación y Finanzas.
 - 5.1 Dirección de Planeación.
 - 5.1.1 Subdirección del Centro de Control de Monitoreo.
 - 5.2. Dirección de Finanzas.
6. Dirección General de Administración.
 - 6.1. Subdirección Administrativa.
7. Dirección General Jurídica
 - 7.1. Subdirección Jurídica.

IV. Direcciones de Área:

1. Dirección de Calidad.
 - 1.1 Subdirección de Capacitación y Certificación.

La Agencia contará con el Consejo Consultivo encargado de fungir como órgano de opinión y consulta, de conformidad con lo establecido en la Ley de la Agencia y en su propio reglamento interno, así como un Órgano de Control Interno, el cual se regirá conforme lo establecido en la Constitución Política del Estado de Yucatán, la Ley de la Agencia, el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

TITULO II

CAPÍTULO ÚNICO

PERSONA TITULAR DE LA AGENCIA

Artículo 6. Persona Titular de la Agencia.

La Agencia estará representada por una Persona Titular, quien ejercerá las facultades y obligaciones que se le asignan en la Constitución Política del Estado de Yucatán, la Ley de la Agencia y demás normativa aplicable.

Artículo 7. Facultades delegables e indelegables de la Persona Titular.

Las facultades y obligaciones de la Persona Titular, establecidas en el artículo 10 de la Ley de la Agencia y en este reglamento, pueden ser delegables o indelegables, conforme lo siguiente:

Apartado A. Facultades indelegables.

I. Otorgar, a nombre de la Agencia, mandatos o poderes generales o limitados en términos de lo establecido en el Código Civil del Estado de Yucatán para la atención de los asuntos de su competencia, así como revocar dichos mandatos.

II. Emitir los lineamientos, reglamentos, acuerdos y demás normativa necesaria para la aplicación de la Ley de la Agencia y la relacionada con el servicio de transporte.

III. Aprobar y remitir el proyecto de presupuesto de egresos de la Agencia al Poder Ejecutivo Estatal, para su integración al proyecto de presupuesto de egresos; y ejercer el presupuesto aprobado por el Congreso del Estado; así como rendir cuentas sobre su ejercicio.

IV. Aprobar la estructura orgánica de la Agencia, emitir el reglamento interior, los manuales de organización, y demás instrumentos que regulen el funcionamiento de la Agencia, así como sus propuestas de modificación.

V. Nombrar y remover a los Directores Generales de la Agencia.

VI. Determinar las políticas y programas generales de la Agencia, y expedir la normativa necesaria para el cumplimiento de sus fines.

VII. Disponer la creación y establecer la normativa de consejos, comités, comisiones o cualquier otro órgano colegiado, temporales o permanentes de carácter consultivo u operativo, que sean necesarios para la atención de los asuntos propios de la Agencia;

VIII. Reconocer y autorizar mediante acuerdo un nuevo tipo de servicio de transporte.

IX. Constituir fideicomisos, de conformidad con la normativa aplicable para el cumplimiento del objeto de la agencia.

X. Acordar el establecimiento de oficinas en los municipios del Estado, con la finalidad de recibir y tramitar los asuntos de su competencia; cuando se requiera instalar éstas, en edificios propiedad o posesión de los Ayuntamientos, se deberá celebrar el instrumento respectivo;

XI. Elaborar el proyecto de informe anual de actividades de la Agencia para su presentación ante el Congreso.

XII. Comparecer anualmente ante el Congreso del Estado, a fin de presentar el informe anual de actividades de la Agencia.

Apartado B. Facultades delegables.

I. Representar legalmente a la Agencia ante cualquier autoridad o persona, con las mismas facultades y atribuciones de un apoderado general con poder amplísimo para pleitos y cobranzas y actos de administración, pudiendo promover y desistirse de cualquier acto o procedimiento, de naturaleza administrativa o jurisdiccional.

II. Otorgar, renovar, modificar, suspender o extinguir, las autorizaciones del servicio de transporte, exceptuando los permisos especiales y provisionales, el certificado vehicular, certificado de persona operadora titular o adhesiva, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y demás disposiciones aplicables.

III. Autorizar con base al dictamen del área competente, el crecimiento, expansión y desarrollo de los diferentes servicios de transporte de personas para su integración al sistema.

IV. Convocar, presidir y conducir las sesiones del consejo consultivo.

V. Instrumentar acciones de coordinación con diferentes autoridades e instituciones para la implementación de programas y proyectos de transporte público en el estado, así como para la capacitación del personal de la Agencia.

VI. Establecer las medidas y mecanismos que aseguren la calidad, eficacia y eficiencia del desempeño de la agencia.

VII. Autorizar la ubicación de los sitios, terminales, paraderos, paradas, parabuses, estaciones, bahías y centros para la prestación del servicio de transporte, así como su reubicación.

VIII. Otorgar o autorizar mediante el instrumento legal adecuado el manejo, explotación o administración de los centros o la operación de los sistemas informáticos o demás normativa aplicable.

IX. Suscribir acuerdos, actos, convenios, contratos, acuerdos interinstitucionales y demás instrumentos jurídicos con los sectores público, privado y social, con autoridades federales, estatales y municipales y organismos internacionales según corresponda, en las materias competencia de la agencia, en los términos de las disposiciones aplicables para el cumplimiento de las atribuciones de la agencia.

X. Emitir mediante acuerdo las restricciones al servicio de transporte público cuando las condiciones socioeconómicas, de seguridad, de salud y ambientales en el estado así lo requieran.

XI. Emitir mediante acuerdo las condiciones para la disposición del servicio de transporte público de personas pasajeras en caso de cualquier problema grave, de fuerza mayor o caso fortuito, que afecte a los municipios en donde presten su servicio o en cualquier otro punto del territorio del estado.

XII. Administrar los ingresos de la Agencia, así como los bienes que integren y se incorporen a su patrimonio.

XIII. Nombrar y remover a los funcionarios públicos de la Agencia de jerarquía inferior a Directores Generales.

XIV. Representar a la Agencia en todas las etapas de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y en general en los procedimientos de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios y obra pública y servicios conexos.

XV. Autorizar, mediante el instrumento jurídico correspondiente, en su caso, el uso, explotación o aprovechamiento de los bienes que integren el sistema.

TITULO III

CAPÍTULO ÚNICO

CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 8. Consejo Consultivo.

El consejo consultivo es un órgano colegiado de consulta integrado por el sector público, privado y social que tiene como objeto emitir opiniones, propuestas y recomendaciones para su consideración en la toma de decisiones, políticas y planeación en transporte del estado, que se integrará y regulará según lo indicado en la Ley de la Agencia y su propio reglamento interno.

TITULO IV

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DE LA JEFATURA DEL DESPACHO DE LA AGENCIA

Artículo 9. Facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Jefatura del Despacho de la Agencia.

La persona Titular de la Jefatura del Despacho de la Agencia contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar las acciones o planes de trabajo de las Direcciones Generales de la Agencia, previa instrucción de la Persona Titular de la Agencia.

II. Representar a la Persona Titular de la Agencia, cuando esta así lo determine, ante organismos públicos o privados, de carácter nacional e internacional, o ante autoridades judiciales o administrativas.

III. Brindar a la Persona Titular de la Agencia, apoyo y asesoría técnica para la resolución de los asuntos en los que se solicite su intervención.

IV. Asistir a las juntas o reuniones periódicas en relación a su gestión y con la frecuencia que determine la Persona Titular de la Agencia.

V. Resolver dudas que se susciten respecto asuntos de su competencia o unidades administrativas a su cargo.

VI. Atender, de manera directa o por medio del personal que determine, a las personas que recurran a la Persona Titular de la Agencia para la solicitud de gestión a necesidades particulares o grupales.

VII. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de gestión de particulares dirigidas a la Persona Titular de la Agencia, relacionadas con sus funciones.

VIII. Las demás que de manera expresa le confiera la Persona Titular de la Agencia y demás disposiciones legales aplicables.

La Persona Titular de la Jefatura del Despacho de la Agencia, responderá directamente del desempeño de sus funciones y del ejercicio de sus atribuciones ante la Persona Titular de la Agencia.

CAPITULO II

DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 10. Facultades y obligaciones generales de las Personas Titulares de las Direcciones Generales de la Agencia.

Cada Dirección General y la Dirección de Calidad del Sistema estará a cargo de una persona Directora General o persona Directora, según corresponda, quien será auxiliada por el personal técnico y administrativo que autorice la Persona Titular de la Agencia para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, de los Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, Analistas y demás, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Las Direcciones Generales de la Agencia tendrán las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley de la Agencia.

Asimismo las personas Titulares de las Direcciones Generales de la Agencia, emitirán su opinión y en su caso aprobación en los asuntos que le someta la Persona Titular de la Agencia, pudiendo ser acuerdos, reglamentos, lineamientos y demás normativa aplicable, asimismo, podrán participar como miembros, integrantes, invitados o la calidad que corresponda en los comités, órganos colegiados, órganos de consulta, consejos o cuerpos colegiados temporales o permanentes en los que deba participar la Agencia, previa designación del Titular de la Agencia.

Las Direcciones Generales y la Dirección de Calidad del Sistema responderán directamente del desempeño de sus funciones y del ejercicio de sus atribuciones ante la Persona Titular de la Agencia. Las demás personas servidoras públicas adscritas a las distintas unidades administrativas lo harán ante su superior jerárquico.

Artículo 11. Delegación de facultades de las personas Titulares de la Direcciones Generales y Direcciones.

Las personas Titulares de las Direcciones Generales y Direcciones de la Agencia podrán delegar las facultades que les hayan sido conferidas conforme al presente Reglamento interno, en personas servidoras públicas adscritas a sus respectivas Unidades Administrativas de las que sean Titulares, y que ocupen puestos de director o inferiores.

Las personas Titulares conservarán, en todo caso, la atribución de ejercer directamente las facultades que deleguen.

Artículo 12. De las suplencias en general.

Ante las ausencias temporales que no excedan de treinta días naturales, de la Persona Titular de la Agencia o personas Titulares de las unidades administrativas de la Agencia, previo a la señalada ausencia, deberán designar por escrito a la persona suplente, en la que se indique las fechas que se le asignará como suplente.

La persona designada como persona suplente, ejercerá temporalmente las facultades y obligaciones de la persona que es suplida.

Para el caso que la ausencia de las personas Titulares de las unidades administrativas de la Agencia sea por un plazo superior al antes señalado, se deberá solicitar la licencia correspondiente conforme la normatividad aplicable.

Artículo 13. Suplencia de la Persona Titular de la Agencia.

La Persona Titular de la Agencia será suplida en sus ausencias temporales por la persona que designe mediante oficio, debiendo ser una Persona Titular de una Dirección General.

En ningún caso podrá ausentarse de su cargo por más de noventa días naturales, en cuyo caso se entenderá como ausencia definitiva y sin goce de sueldo.

En caso de ausencia definitiva de la Persona Titular de la Agencia, la persona titular de la unidad administrativa encargada del transporte quedará encargada del despacho de los asuntos de la Agencia, hasta en tanto el Congreso del Estado designa al nuevo titular de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 14. Suplencias de las personas Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área y Subdirecciones.

I. Las personas Titulares de las Direcciones Generales establecidas en este reglamento, serán suplidas conforme el siguiente orden:

- a) Por la Persona Titular de la jerarquía inmediata inferior, correspondiente a la Persona Titular de una Dirección de Área perteneciente a la Dirección General que se trate, conforme el orden que fueron enlistados en el presente reglamento.
- b) Por la Persona Titular de la Subdirección que corresponda.
- c) Por la Persona Titular de la Jefatura que al efecto asigne.

II. Las personas Titulares de las Direcciones de Áreas establecidas en este reglamento, serán suplidas conforme el siguiente orden:

- a) Por la Persona Titular de la jerarquía inmediata inferior, correspondiente a la Persona titular de una Subdirección perteneciente a la Dirección de área de la Dirección General que se trate, conforme el orden que fueron enlistados en el presente reglamento.
- b) Por cualquier Persona Titular de la Jefatura que al efecto asigne.

III. Las personas Titulares de las Subdirecciones de Áreas establecidas en este reglamento, serán suplidas por la jerarquía inmediata inferior, correspondiente a cualquier persona titular de la jefatura que al efecto asigne.

Artículo 15. Facultades y obligaciones generales de las personas Titulares de las Direcciones de la Agencia.

Las personas Titulares de las Direcciones de las unidades administrativas de la Agencia contarán con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar al área a su cargo ante las autoridades judiciales o administrativas correspondientes.

II. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección.

III. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquellos que la Persona Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritas les señale.

V. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende la Persona Titular.

VI. Expedir certificaciones de constancias y documentos que obren en los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia.

VII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.

VIII. Informar a la persona o al superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad establecida para ello, sobre los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas.

IX. Someter a la consideración de su superior jerárquico, las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.

X. Promover la capacitación técnica, profesional y humana del personal de su adscripción y realizar las gestiones correspondientes para tal efecto.

XI. Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo y realizar el seguimiento correspondiente.

XII. Formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.

XIII. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, coordinación y dirección de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.

XIV. Formular, o en su caso aprobar los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos, lineamientos, normatividades y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.

XV. Previa instrucción de la Persona Titular de la Agencia, participar como integrante, miembro, invitado o la calidad que corresponda en los comités, órganos colegiados, órganos de consulta, consejos o cuerpos colegiados en los que deba participar la Agencia.

XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorgue la Persona Titular, el superior jerárquico, manuales y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16. Facultades y obligaciones generales de las Personas Titulares de las Subdirecciones de la Agencia.

Las Personas Titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas de la Agencia contarán con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas al personal adscrito a la Subdirección.
- II. Asesorar y auxiliar a su superior inmediato en el desempeño de sus funciones y representarlo en los actos y comisiones especiales que se le encomienden.
- III. Dar seguimiento e informar a su superior inmediato de los avances de las actividades conferidas a su cargo.
- IV. Coordinar la formulación y proponer a su superior inmediato, la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa de su adscripción, así como los correspondientes a las funciones del personal a su cargo.
- V. Verificar y proponer a su superior inmediato la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y mejora de la eficiencia operativa y funcional de la unidad administrativa de su adscripción y personal a su cargo, según los manuales de organización, de procedimientos y lineamientos aplicables.
- VI. Detectar las necesidades de capacitación del personal de la unidad administrativa de su adscripción y presentarlas a consideración de su superior inmediato.
- VII. Coordinar el desarrollo de proyectos, y realizar propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas, necesarios para el desempeño de sus atribuciones.
- VIII. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato, la información, documentación, datos, informes, asesorías y/o cooperación técnica que les requieran otras áreas.
- IX. Supervisar el cumplimiento del marco normativo general, las reglas, lineamientos, directrices, criterios y disposiciones de carácter interno, aplicables en el desarrollo de sus atribuciones y del personal a su cargo.
- X. Coordinar la formulación de estudios, dictámenes, análisis, diagnósticos, opiniones, informes, evaluaciones e investigaciones en materias de su competencia o los que les solicite su superior inmediato.
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que se les señalen por delegación o les correspondan por suplencia.

XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorgue la Persona Titular, el superior jerárquico o los manuales y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 17. Facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Dirección General del Sistema.

Además de las facultades establecidas en la Ley de la Agencia, la unidad administrativa encargada del sistema de la agencia, correspondiente a la Dirección General del Sistema, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Requerir la adhesión al Sistema de las personas concesionarias del servicio de transporte público de personas pasajeras, previa validación de la unidad administrativa encargada de la planeación y finanzas de la agencia.

II. Proponer el dictamen para el diseño, crecimiento, establecimiento y modificación de las etapas para la implementación del sistema, así como la articulación de la red de servicio público de transporte de personas en el estado.

III. Proponer las bases e instrumentos de los procedimientos necesarios para la adecuada supervisión y vigilancia, así como implementar los mecanismos de operación y administración sobre actividades que se desarrollen en las instalaciones de los Centros.

IV. Emitir el estudio y requerimiento correspondiente para la renovación, ampliación o disminución del parque vehicular de las concesiones en el sistema, previa validación de la unidad administrativa encargada de planeación y finanzas de la agencia.

V. Apercibir a las personas titulares de autorizaciones de transporte de personas pasajeras que hagan uso inadecuado o incumplan los ordenamientos generales de los Centros de Transferencia Modal y en su caso hacer efectivas las medidas de apremio que considere pertinentes para hacer cumplir sus determinaciones.

VI. Las demás que les confiera la Persona Titular de la Agencia o le sean delegadas, este reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18. Facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Dirección de Proyectos e Infraestructura para el Transporte.

La Persona Titular de la Dirección de Proyectos e Infraestructura para el Transporte adscrita a la Dirección General del Sistema, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General del Sistema e implementar las líneas de acción para la ejecución de las políticas, programas y proyectos del Sistema y en sus servicios auxiliares y conexos necesarios para el funcionamiento del mismo.
- II. Realizar los anteproyectos y proyectos arquitectónicos, ejecutivos, estructurales, de instalaciones y constructivos de las obras que programe realizar la agencia.
- III. Recomendar esquemas para el diseño, construcción, apoyo, mantenimiento y operación de la infraestructura del Sistema.
- IV. Formular y programar esquemas para el diseño, construcción, apoyo y operación de la infraestructura del Sistema.
- V. Instrumentar los proyectos para la organización, instalación e implementación de la infraestructura y servicios del Sistema, así como aquellos que se ejecuten bajo esquemas de participación pública, privada y social.
- VI. Validar las políticas, criterios y acciones para llevar a cabo directamente o a través de terceros, los estudios y proyectos de ingeniería del servicio de transporte público de personas pasajeras en el Sistema.
- VII. Cumplir el apego a la normatividad y a los parámetros establecidos durante la realización de los estudios y proyectos ejecutivos de la infraestructura de transporte que se elaboren.
- VIII. Identificar, proponer y, previa autorización de la Persona Titular de la Dirección General del Sistema, los espacios susceptibles para áreas comerciales y de servicios de aprovechamiento en los Centros y en los bienes o servicios que produzca o genere la Agencia.
- IX. Coordinar, supervisar, evaluar y aprobar, en su caso, los proyectos arquitectónicos y ejecutivos en materia de obras públicas que la Agencia contrate con particulares.
- X. Proponer y validar los criterios, lineamientos, opiniones y capacitación para el uso adecuado de la infraestructura, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XI. Las demás que le encomiende la persona Directora General del Sistema, este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 19. Facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Subdirección de Mantenimiento e Infraestructura.

La Persona Titular de la Subdirección de mantenimiento e infraestructura de la Dirección de Proyectos e Infraestructura, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Gestionar y coordinar la instalación y mantenimiento de la infraestructura correspondiente al Sistema.
- II. Supervisar y realizar las verificaciones correspondientes, por sí mismo a través de las personas comisionadas para tales efectos, las obras necesarias para la implementación, conservación y mantenimiento de la infraestructura del transporte en el estado, imponer las medidas de seguridad y sanciones correspondientes.
- III. Planear y coordinar los procedimientos de contratación de la infraestructura y servicios del Sistema, conforme a lo dispuesto en la Ley de la Agencia y demás normativa aplicable.
- IV. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General del Sistema, la ejecución de las obras y acciones necesarias para la implementación, conservación y vigilancia de los servicios del Sistema.
- V. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General del Sistema los procedimientos de contratación de la infraestructura y su mantenimiento, así como sus servicios conexos.
- VI. Mantener un sistema de seguimiento y control del proceso de ejecución de las obras y acciones realizadas por la Agencia en el ámbito de su competencia.
- VII. Efectuar la supervisión de las obras que se realicen por contrato o por administración directa, cuidando en cada caso la correcta aplicación de los recursos destinados a su ejecución.
- VIII. Elaborar y autorizar, en su caso, los presupuestos y estimaciones que sean presentados en la realización de obras, llevando un control de los avances físicos y financieros de las mismas.
- IX. Colaborar en la supervisión y verificación de las obras necesarias para la implementación, conservación y mantenimiento de la infraestructura del transporte en el estado.
- X. Coordinar, administrar y supervisar los espacios de la infraestructura y equipamiento auxiliar del servicio prestado; y proponer los instrumentos para realizar las actividades y servicios prestados en los Centros, para que se utilicen según su finalidad y fines del Sistema.
- XI. Vigilar el apego a la normatividad y a los parámetros establecidos durante la realización de los estudios y proyectos ejecutivos de la infraestructura de transporte que se elaboren.
- XII. Coordinar, supervisar, verificar y realizar las acciones necesarias para el mantenimiento, servicio de limpieza y conservación de los Centros, puentes, elevadores, señalética, paraderos, parabuses y los espacios de la infraestructura y equipamiento del sistema, así como de los bienes o servicios que produzca o genere la agencia.

XIII. Coordinar y supervisar al personal encargado de realizar las acciones necesarias para el mantenimiento, limpieza y conservación de los Centros, puentes, elevadores, señalética, paraderos, parabuses y los espacios de la infraestructura y equipamiento del sistema, así como de los bienes o servicios que produzca o genere la agencia.

XIV. Las demás que le encomiende la persona Directora General del Sistema, su superior jerárquico, manuales y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 20. Facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Dirección Técnica.

La Persona Titular de la Dirección Técnica perteneciente a la Dirección General del Sistema, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer planes y proyectos competencia de la Dirección para el cumplimiento del objeto del sistema, así como realizar el seguimiento y verificación de estos.

II. Realizar las acciones necesarias para supervisar la operación, condiciones y mantenimiento del servicio prestado a través del sistema competencia de la Dirección.

III. Analizar y proponer el diseño, la redistribución, modificación y adecuación de los itinerarios, recorridos, rutas, parque vehicular y demás información del transporte público de personas pasajeras adheridos al sistema, en forma coordinada con la unidad administrativa encargada de la planeación y las finanzas, la unidad administrativa encargada de tecnologías y la unidad administrativa competente en materia de combustibles alternos de la Agencia.

IV. Proponer los criterios para la instalación y mantenimiento de la señalética accesible, para implementar en la infraestructura y servicios que integran al sistema.

V. Integrar y coordinar la actualización de la información para el funcionamiento de los sistemas tecnológicos con las rutas, paradas, operadores, itinerarios, parque vehicular y demás información para los sistemas del transporte de personas pasajeras adheridas al sistema.

VI. Recepcionar, atender y dar trámite a las solicitudes de factibilidad del transporte público de personas pasajeras adheridas al sistema.

VII. Realizar estudios, análisis urbanos y demás acciones para la implementación y mejora de las rutas del servicio de transporte público adherido al sistema.

VIII. Proporcionar la información necesaria para las evaluaciones que se requieran, así como proponer mejoras a los programas y proyectos derivados de las evaluaciones realizadas.

IX. Las demás que le encomiende la persona Directora General del Sistema, este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 21. Facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Dirección General de Transporte.

La unidad administrativa encargada del transporte, correspondiente a la Dirección General de Transporte, contará con las facultades y obligaciones previstas en la ley de la Agencia.

Artículo 22. Facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Dirección de Procesos.

La Persona Titular de la Dirección de Procesos adscrita a la Dirección General de Transporte, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Integrar y elaborar los dictámenes para otorgar, renovar, modificar, suspender, revocar o extinguir las autorizaciones del servicio de transporte de personas pasajeras correspondientes, así como opinar y realizar los estudios necesarios para ello y recopilar la información que generen las demás áreas involucradas.

II. Dictaminar y supervisar la aplicación normativa en los trámites relativos a la prestación del servicio público, privado, el contratado a través de plataformas tecnológicas y el prestado a través de medios alternativos de transporte de personas pasajeras en el estado, conforme a lo establecido en la Ley de la Agencia.

III. Emitir el acuerdo de conclusión, en virtud de haberse resuelto el procedimiento administrativo realizado ante la unidad administrativa encargada del transporte de personas pasajeras, haber cubierto la sanción pecuniaria a que hubiere lugar y haber cumplido a cabalidad con lo instruido por la Persona Titular de la unidad administrativa.

IV. Elaborar el documento por el que se califican las infracciones en materia de transporte, de conformidad con la normativa aplicable, y someterlo ante la Persona Titular de la unidad administrativa del transporte, así como sugerir las sanciones correspondientes.

V. Recibir las placas del servicio de transporte público de personas pasajeras consignadas en resguardo por sus titulares ante la Dirección General de Transporte, y entregarlas, previa solicitud únicamente de quien acredite ser su legítimo titular, una vez cubiertos los requisitos correspondientes, de conformidad con la Ley de la Agencia y demás normatividad aplicable.

VI. Colaborar en la integración, administración y control del Padrón relativo a las concesiones, permisos, constancias y certificados vehiculares de transporte, el Registro de Vehículos de Transporte de personas pasajeras en el Estado de Yucatán y los registros establecidos en la

Ley de la Agencia, con el objeto de hacer constar en los sistemas correspondientes procurando su actualización permanente.

VII. Colaborar en la elaboración del informe anual de los registros de transporte en materia de concesiones, permisos, constancias, certificados vehiculares y certificados de personas operadoras de transporte del Estado, así como del registro de vehículos de transporte, contemplando como mínimo información desagregada en relación a la vigencia, renovación, otorgamiento, y terminación en su caso, respetando la normatividad en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

VIII. Coadyuvar con la Dirección de Inspección y Vigilancia en el desarrollo de los operativos de inspección y vigilancia que realicen las personas inspectoras de transporte para verificar el debido cumplimiento de la Ley de la Agencia y demás normativa que emita la Agencia.

IX. Proponer a la Persona Titular de la Agencia la ubicación o en su caso, la reubicación de los sitios o terminales para la prestación del servicio de transporte de personas pasajeras.

X. Recibir la comparecencia de la persona infractora, ya sea que acuda de manera personal o a través de su apoderado legal, respecto de las actas de inspección o boletas de infracción levantadas por las personas inspectoras de transporte, y emitir el acuerdo mediante el cual se tiene a la persona presunta infractora por presentada o no, garantizando el derecho de audiencia de las partes.

XI. Proponer y coordinar a las personas que fungirán como mediadoras y conciliadoras de conflictos que se susciten con las distintas personas prestadoras o personas concesionarias del servicio de transporte de personas pasajeras o entre éstas y las personas usuarias del servicio.

XII. Emitir requerimientos o exhortos a las personas físicas o morales que cuenten con autorizaciones de transporte de personas pasajeras, para que realicen las medidas correctivas necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio de transporte de personas pasajeras y para solventar los actos, las conductas y las infracciones emanadas de las quejas presentadas con respecto a este servicio, con excepción del servicio a través del sistema.

XIII. Sustanciar los procedimientos correspondientes que deriven de los operativos para verificar el cumplimiento de las tarifas establecidas del servicio de transporte público de personas pasajeras.

XIV. Colaborar en los operativos correspondientes para el cumplimiento de las restricciones al servicio de transporte público de personas pasajeras declaradas por las condiciones socioeconómicas, de seguridad, de salud y ambientales en el estado, así como en aquellos implementados para evitar prácticas monopólicas.

XV. Proponer restricciones al servicio de transporte público de personas pasajeras, cuando sean necesarias por las condiciones socioeconómicas, de seguridad, de salud y ambientales en el estado así lo requieran.

XVI. Proponer los contenidos teóricos y prácticos así como los sistemas de acreditación y actualización que se imparta a las personas que laboran en el servicio de transporte al área que corresponda.

XVII. Dictaminar y supervisar la aplicación normativa en los trámites relativos a los permisos, concesiones y autorizaciones respectivas.

XVIII. Realizar el procedimiento de designación y reconocimiento de persona beneficiaria, en cumplimiento con la Ley de la Agencia y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

XIX. Opinar y elaborar los estudios para otorgar, renovar, modificar, suspender, revocar o extinguir las autorizaciones del servicio de transporte, y la constatación de que no se encuentra reportes de multas o adeudos pendientes de pago o conclusión, vinculados con la persona interesada en prestar el servicio de transporte de personas pasajeras, por infracciones cometidas en materia de transporte.

XX. Expedir el documento en la que se hagan constar que no se encuentra reportes de multas o adeudos pendientes de pago o conclusión, procedimientos inconclusos sobre las faltas o infracciones, quejas o denuncias ciudadanas contra la Persona Titular de autorizaciones de transporte o sus vehículos con las que se presta o vaya a prestar el servicio de transporte.

XXI. Realizar el procedimiento relativo al cambio de agrupación, sindicato, grupo económico o empresa, de conformidad con la normatividad aplicable, salvaguardando los derechos y obligaciones de los intervinientes con base en los principios de legalidad y libertad de asociación, respetando el derecho de uso de imagen y/o rotulación conforme los acuerdos pactados entre particulares.

XXII. Realizar las gestiones y trámites relativos a la apertura de módulos de acercamiento y socialización con empresas y demás autoridades correspondientes.

XXIII. Realizar programas de credencialización, apertura y operación de módulos itinerantes y permanentes.

XXIV. Las demás que le encomiende la persona Directora General de Transporte, este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 23. Facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia.

La Persona Titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia adscrita a la Dirección General de Transporte, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer a la Persona Titular de la unidad administrativa encargada del transporte, la emisión de exhortos o requerimientos a las personas cuyas actividades queden sujetas a las autorizaciones de Transporte, para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.
- II. Gestionar, así como realizar por sí mismo, o a través de terceros, la capacitación para las personas inspectoras de transporte, así como el personal correspondiente al área para el adecuado ejercicio de sus funciones.
- III. Supervisar y elaborar en el ámbito de su competencia, el levantamiento de las boletas de infracciones que procedan por violaciones a las disposiciones legales en materia del servicio de transporte de personas pasajeras, sus servicios auxiliares y conexos e imponer las medidas de seguridad que correspondan.
- IV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos que le sean asignados.
- V. Solicitar apoyo a la Secretaría de Seguridad Pública y demás autoridades competentes, y colaborar con ellas en el ejercicio de las atribuciones que permitan verificar el debido cumplimiento de la Ley de la Agencia.
- VI. Coordinar la supervisión de los depósitos de vehículos de transporte de personas pasajeras en el estado y corroborar que cumplan con las especificaciones técnicas, jurídicas y administrativas correspondientes, y en caso de incumplimiento, proponer la aplicación de sanciones que procedan, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII. Emitir la información correspondiente de su área para la integración de los registros y padrones de la Agencia.
- VIII. Elaborar o levantar las boletas de infracción, actas y reportes relativos a sus actividades, por conducto de las personas inspectoras del servicio de transporte de personas pasajeras.
- IX. Ejecutar los operativos de inspección, vigilancia y en su caso verificación, para el debido cumplimiento de la normativa aplicable del transporte de personas pasajeras en sus diferentes modalidades, así como designar o comisionar a las personas a su cargo para realizarlas.
- X. Verificar, personalmente o por conducto de las personas inspectoras del servicio de transporte de personas pasajeras, las condiciones físicas y técnicas de los vehículos, equipos, instalaciones y servicios complementarios correspondientes del servicio de transporte de personas pasajeras en el estado.
- XI. Revisar de manera permanente, el cumplimiento a las disposiciones y tarifas establecidas del servicio de transporte público de personas pasajeras, para lo cual ordenará de forma

ordinaria o extraordinaria, de conformidad con la Ley de la Agencia, las inspecciones correspondientes, mediante operativos, de forma enunciativa pero no limitativa, a las personas concesionarias, sus terminales, sitios, entre otros, así como imponer las medidas de seguridad, infracciones y multas correspondientes.

XII. Revisar, supervisar y monitorear permanentemente que en los centros, vehículos, paraderos, terminales y sitios de las concesionarias se encuentre visiblemente las tarifas autorizadas e información necesaria para que las personas usuarias del transporte interpongan sus reportes y quejas, y, a falta de lo anterior, imponga las medidas de seguridad, infracciones y multas correspondientes, ya sea personalmente o a través de las personas inspectoras.

XIII. Vigilar que la instalación de publicidad en los medios de transporte público de personas pasajeras se ajuste a la normativa que emita la Agencia para estos efectos, y en su caso, proponer a la persona titular de la unidad administrativa encargada del transporte, las medidas de seguridad o sanciones que correspondan.

XIV. Elaborar el dictamen mediante el cual se proponga las restricciones al servicio de transporte público de personas pasajeras que sean necesarias cuando las condiciones socioeconómicas, de seguridad, de salud y ambientales en el estado así lo requieran.

XV. Proponer a su superior jerárquico, las acciones necesarias para evitar prácticas monopólicas y usurarias, así como realizar inspección y vigilancia correspondiente.

XVI. Vigilar y en su caso realizar las acciones necesarias, para que las personas titulares de las autorizaciones de transporte no generen prácticas abusivas y desleales en perjuicio de la ciudadanía y personas usuarias, incluidas en esta de forma enunciativa pero no limitativa, la variación discrecionalidad y desproporcional de las tarifas del transporte de personas pasajeras.

XVII. Vigilar el correcto uso de la infraestructura necesaria para la prestación del servicio de transporte de personas pasajeras en el estado, y en su caso, imponer las medidas de seguridad o sanciones correspondientes.

XVIII. Verificar y vigilar el adecuado funcionamiento de los proyectos en materia de transporte en el estado.

XIX. Vigilar la prestación del servicio de transporte de personas pasajeras, para evitar que se realicen prácticas discriminatorias contra las personas usuarias, que atenten contra la generalidad, regularidad, seguridad, eficiencia e igualdad, en su caso, imponer las medidas de seguridad o sanciones correspondientes, ya sea personalmente o a través de las personas inspectoras.

XX. Verificar en todo momento que los bienes muebles e inmuebles, infraestructura, accesorios físicos, tecnológicos y materiales destinados a la prestación del servicio de

transporte de personas pasajeras en el estado, o que apoyan su funcionalidad y lo complementan, así como aquellas medidas destinadas a garantizar la seguridad de las personas y los bienes, se mantengan en buen estado, en su caso, imponer las medidas de seguridad y sanciones a las personas que las dañen, ya sea personalmente o a través de las personas inspectoras.

XXI. Supervisar el cumplimiento de las frecuencias, rutas, recorridos de los derroteros autorizados, y con los que operan las personas prestadoras de servicio de transporte público de pasajeros, ya sea personalmente o a través de las personas inspectoras.

XXII. Opinar y elaborar los estudios para otorgar, renovar, modificar, suspender o revocar las autorizaciones del servicio de transporte, y la constatación de que no se encuentra reportes de infracciones, imposición de medidas de seguridad y boletas de infracción vinculados con la persona interesada en prestar el servicio de transporte.

XXIII. Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar a las personas inspectoras del transporte de personas pasajeras y las funciones de las mismas.

XXIV. Realizar campañas de prevención de infracciones en el ámbito del transporte.

XXV. Las demás que le encomiende el Director General, este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 24. Facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Dirección de Proyectos Especiales/Electromovilidad.

La Persona Titular de la Dirección de Proyectos Especiales/Electromovilidad perteneciente a la Dirección General de Transporte, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer y participar en la planeación, diseño y emisión de lineamientos, manuales y aquellos instrumentos necesarios para la implementación del transporte de personas pasajeras de tecnologías alternas en el estado.

II. Proponer planes y programas para la expansión de los proyectos encaminados al transporte sustentable y la electromovilidad.

III. Coordinar la integración, regulación y funcionamiento de la infraestructura de carga de la Agencia para los vehículos de transporte de combustible alternativo y de propulsión eléctrica.

IV. Proponer el diseño, implementación, operación y mantenimiento de la infraestructura de carga eléctrica y de los sistemas eléctricos, así como de políticas y programas que favorezcan la construcción de infraestructura y obras en la materia.

V. Promover, orientar y participar en la formulación de políticas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, en coordinación con las autoridades

correspondientes en materia de transporte de combustible alternativo y/o tecnologías alternas en el estado.

VI. Desarrollar y supervisar el diseño de los sistemas eléctricos o de energías renovables para los vehículos de combustible alternativo y tecnologías alternas.

VII. Elaborar propuestas para la adopción de nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia y sostenibilidad de los proyectos de la agencia.

VIII. Establecer mecanismos de coordinación con los sectores público, privado y social para la gestión de recursos que permitan el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos para transporte público, particularmente aquellos que promuevan el transporte sustentable y la electromovilidad.

IX. Monitorear, evaluar, emitir opiniones de las condiciones físicas y técnicas de los vehículos eléctricos del servicio de transporte de personas pasajeras en el estado, así como del tiempo de vida útil de los vehículos.

X. Proponer a la unidad administrativa correspondiente, las rutas, frecuencias y programación de rutas y de carga, de los proyectos relacionados con el transporte sostenible y la electromovilidad.

XI. Operar, analizar y generar información del sistema de información de la batería y del sistema de carga para el funcionamiento de los vehículos y rutas y verificar el rendimiento de la conducción de los vehículos.

XII. Operar y dar mantenimiento, a través del personal de la Dirección o por terceros, a los sistemas de carga e infraestructura eléctrica asociada propiedad de la Agencia.

XIII. Establecer y supervisar protocolos de seguridad específicos para la operación y mantenimiento de las baterías de los vehículos eléctricos y sus infraestructuras de carga, asegurando el cumplimiento de normativas vigentes y la minimización de riesgos.

XIV. Las demás que le encomiende el Director General, este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 25. Facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Foráneos.

La Persona Titular de la Dirección de Asuntos Foráneos adscrita a la Dirección General de Transporte, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Opinar en relación con el otorgamiento, renovación, modificación, suspensión, revocación o extinción de las autorizaciones del servicio de transporte público de personas pasajeras foráneas.

II. Proponer a la Persona Titular la designación del personal de oficinas foráneas y brindar la capacitación correspondiente al personal para el adecuado ejercicio de sus funciones en oficinas foráneas en el interior del estado.

III. Revisar las infracciones se hubieran cometido en materia de transporte en los municipios y comisarías al interior del Estado.

IV. Coordinar y supervisar las oficinas foráneas de la Agencia y proponer y ejecutar programas de monitoreo de las rutas y tarifas del transporte en los municipios y comisarías de su competencia.

V. Concentrar y remitir la información correspondiente a los registros y padrones del transporte de personas pasajeras del Estado, en relación a los municipios y comisarías al interior del Estado.

VI. Realizar periódicamente, estudios sobre el desempeño del Sistema en los municipios o comisarías al interior del Estado.

VII. Generar, recabar información, realizar estadísticas e informes mensuales, trimestrales o anuales, de las quejas, peticiones y consultas ingresadas, en materia del servicio de transporte público de personas pasajeras de los municipios y comisarías al interior del estado.

VIII. Proponer a la persona superior jerárquica la ubicación de los sitios, terminales, paraderos, paradas, parabuses, estaciones, bahías y centros para la prestación del servicio de transporte de personas pasajeras, así como su reubicación, en los municipios y comisarías al interior del Estado.

IX. Conocer de las quejas, inconformidades y sugerencias realizadas por las personas usuarias, respecto a la prestación del servicio, sistema e infraestructura del servicio de transporte de personas pasajeras en los municipios o comisarías al interior del Estado.

X. Llevar a cabo los procesos de mediación y conciliación para los conflictos que se susciten en los municipios y comisarías del interior del estado, con las distintas personas prestadoras o personas concesionarias del servicio de transporte de personas pasajeras o entre éstas y las personas usuarias del servicio, cuando las personas involucradas lo soliciten o se afecte la prestación del servicio.

XI. Proponer los requerimientos o exhortos a las personas físicas o morales que cuenten con concesión, permiso, constancia o certificado en los municipios o comisarías del interior del estado, para que realicen las medidas correctivas necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio de transporte de personas pasajeras y para solventar los actos, las conductas y las infracciones emanadas de las quejas presentadas con respecto a este servicio.

XII. Revisar de manera permanente el cumplimiento a las disposiciones y tarifas establecidas del servicio de transporte de personas pasajeras, en los municipios y comisarías del interior del Estado; para lo cual realizará de forma ordinaria o extraordinarias las inspecciones correspondientes al transporte, mediante operativos mensuales, de forma enunciativa pero no limitativa, a las personas concesionarias, sus terminales, sitios, entre otros, así como imponer las medidas de seguridad, infracciones y multas correspondientes.

XIII. Vigilar en los medios de transporte público que den servicio en los municipios y comisarías al interior del estado, que la instalación de publicidad se ajuste a la normativa que emita la Agencia para estos efectos, y en su caso, imponer las medidas de seguridad o sanciones que correspondan.

XIV. Colaborar en los operativos correspondientes en los municipios y comisarías para el cumplimiento de las restricciones al servicio de transporte público de personas pasajeras declaradas por las condiciones socioeconómicas, de seguridad, de salud y ambientales en el estado, así como en aquellos implementados para evitar prácticas monopólicas.

XV. Proponer restricciones al servicio de transporte público de personas pasajeras en los municipios y comisarías al interior del estado, cuando sean necesarias por las condiciones socioeconómicas, de seguridad, de salud y ambientales en el estado así lo requieran.

XVI. Coordinarse con las diferentes autoridades e instituciones de los municipios y comisarías al interior del estado con la finalidad de mejorar o garantizar el servicio de transporte en el estado.

XVII. Proponer mecanismos de coordinación con los sectores público, privado y social de los municipios y comisarías al interior del estado para la gestión de recursos que permitan el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos.

XVIII. Proponer la infraestructura necesaria en los municipios y comisarías al interior del estado para la correcta prestación del servicio de transporte en el estado.

XIX. Vigilar el correcto uso de la infraestructura necesaria para la prestación del servicio de transporte en los municipios y comisarías al interior del estado, y en su caso, imponer las medidas de seguridad o sanciones correspondientes.

XX. Verificar y vigilar el adecuado funcionamiento de los proyectos en materia de transporte y la correcta prestación del servicio de transporte público de personas pasajeras adherido al Sistema, en los municipios y comisarías al interior del estado.

XXI. Vigilar la prestación del servicio de transporte público de personas pasajeras en los municipios o comisarías al interior del estado, para evitar que se realicen prácticas discriminatorias contra las personas usuarias, que atenten contra la generalidad, regularidad, seguridad, eficiencia e igualdad, en su caso, imponer las medidas de seguridad o sanciones correspondientes.

XXII. Coadyuvar con la dirección de inspección y vigilancia, los operativos de inspección y vigilancia, ordinarias o extraordinarias, en los municipios y comisarías al interior del estado.

XXIII. Coordinar a las personas inspectoras del transporte de personas pasajeras en los municipios y comisarías al interior del estado y vigilar el cumplimiento de sus funciones.

XXIV. Las demás que le encomiende el Director General, este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN ÚNICA

OFICINAS FORÁNEAS

Artículo 26. De las oficinas foráneas.

Para la eficiente atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Agencia podrá contar con oficinas foráneas al interior del estado, a cargo de la Dirección de Asuntos Foráneos, la cual será destinada a ser representaciones de la Agencia para resolver y coadyuvar en sus funciones y contar con una mejor gestión de los asuntos del transporte.

Cada oficina foránea será considerada como una unidad administrativa, las cuales estarán adscritas a la Dirección General de Transporte.

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 27. Facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Además de las facultades establecidas en la Ley de la Agencia, la unidad administrativa encargada de la materia de tecnologías de la información, correspondiente a la Dirección General de Tecnologías de la Información, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Definir las estrategias, iniciativas, programas, acciones y criterios en materia de innovación digital, modernización, tecnologías de la información, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Agencia.

II. Establecer las normas, estándares, metodologías, políticas, procedimientos y lineamientos para regir la operación de las tecnologías de la información en la Agencia, conforme a la normatividad aplicable.

III. Participar en la opinión y validación de solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de componentes, recursos y servicios tecnológicos y digitales que requiera la Agencia.

IV. Proponer, planificar, coordinar y supervisar los procesos de adquisición de tecnología de información, impulsando que cumplan con las necesidades operativas y estratégicas de la Agencia, así como con la normatividad aplicable.

V. Analizar y evaluar el impacto de las adquisiciones de tecnología de información en la eficiencia operativa y la capacidad de la Agencia para participar en licitaciones.

VI. Promover e impulsar la adopción del uso y aprovechamiento de las tecnologías, diseñando estrategias y mecanismos para la gestión e integración entre procesos, herramientas y personas.

VII. Identificar necesidades de capacidades y conocimiento de tecnologías de información respecto a los procesos, herramientas y personal de la Agencia y proponer acciones.

VIII. Definir los mecanismos, instrumentos y criterios para la administración de proyectos y la entrega de servicios relacionados con tecnologías de la información de la Agencia.

IX. Definir los criterios y los mecanismos de validación para la obtención de componentes tecnológicos y activos digitales de la Agencia.

X. Evaluar y emitir opinión en la selección proveedores de tecnologías de la información, con base en criterios de calidad, garantía, costo, tiempo de respuesta y soporte técnico y vigilando el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos, fomentando la transparencia y la competencia justa en los procesos de licitación.

XI. Establecer lineamientos, mecanismos e instrumentos y para la gestión, vinculación, integración y colaboración en materia de tecnologías de la información entre dos o más áreas al interior de la Agencia o con terceros externos a la misma.

XII. Planear, monitorear y gestionar los proyectos referentes a tecnologías de información de la Agencia.

XIII. Proporcionar a las áreas que integran esta Agencia, los servicios en materia de tecnologías de información necesarios para el desarrollo de sus funciones.

XIV. Establecer los criterios, parámetros, lineamientos, mecanismos e instrumentos para procurar la continuidad del ciclo de vida los componentes tecnológicos y activos digitales relacionado con la operación de las áreas de la Agencia.

XV. Establecer los lineamientos, criterios, mecanismos e instrumentos para la protección, salvaguarda, buen uso y aprovechamiento de la información digital generada a través de los activos digitales de todas las áreas de la Agencia.

XVI. Definir los criterios, mecanismos e instrumentos para procurar la optimización en la identidad y experiencia del usuario en los productos digitales relacionados con la operación de la Agencia.

XVII. Definir la normatividad técnica para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de tecnologías de la información.

XVIII. Coordinar el mantenimiento de la infraestructura del transporte en materia de tecnologías de la información, de acuerdo con las necesidades de la Agencia.

XIX. Administrar, mantener y operar los sistemas de tecnologías de la información con los que cuente la Agencia, así como emitir los criterios y lineamientos que normen su uso y fin de estos.

XX. Mantener la continuidad de la operación de las diferentes plataformas tecnológicas implementadas en la Agencia.

XXI. Definir y establecer el ambiente de interoperabilidad de los sistemas de información de la Agencia.

XXII. Definir y controlar las políticas de seguridad lógica para los servicios web de la Agencia, otorgados a las áreas internas y proveedores externos.

XXIII. Procurar la integridad de los datos almacenados en los servidores administrados por la Dirección General de Tecnologías de la Información en coordinación con las áreas de proyectos e infraestructura para el transporte.

XXIV. Proponer medios electrónicos que estimen convenientes, para la prestación de trámites y servicios digitales.

XXV. Actuar como punto de contacto central para todas las áreas de la Agencia en asuntos relacionados con las tecnologías de la información, asegurando una comunicación fluida, el apoyo continuo y la integración de soluciones tecnológicas en todas las funciones y operaciones de la Agencia.

CAPÍTULO VI

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 28. Facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Dirección General de Comunicación Social.

La unidad administrativa encargada de los asuntos de comunicación social, correspondiente a la dirección general de comunicación social contará con las facultades y obligaciones previstas en la Ley de la Agencia.

CAPÍTULO VII**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y FINANZAS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS****Artículo 29. Facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Dirección General de Planeación y Finanzas.**

Además de las facultades establecidas en la Ley de la Agencia, la unidad administrativa encargada de la planeación y finanzas de la Agencia, correspondiente a la Dirección General de Planeación y Finanzas, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Autorizar las enajenaciones, transferencias, afectaciones o gravar las concesiones que soliciten del servicio de transporte público de personas pasajeras adheridas al Sistema o alguno de los derechos afectos a ella.
- II. Opinar, solicitar y validar las renovaciones, suspensiones, modificaciones, y ampliaciones del parque vehicular de las autorizaciones del transporte de personas pasajeras en el Sistema.
- III. Validar los estudios correspondientes para evaluar y cuantificar los daños ocasionados a la infraestructura, componente y elementos del sistema, como son de forma enunciativa más no limitativa, las inherentes a cajeros, vehículos, cargadores, centros de transferencia modal y demás infraestructura del transporte.
- IV. Dictaminar y someter a consideración del Titular de la Agencia los costos correspondientes para la instalación y exhibición de la publicidad en el servicio de transporte del estado, atendiendo al espacio disponible en el servicio de transporte, duración de la exhibición y al tipo de publicidad de que se trate.
- V. Ser la unidad administrativa de la Agencia encargada de dictaminar las políticas y lineamientos en relación a la instalación de publicidad en el transporte público de personas pasajeras.
- VI. Autorizar y regular la publicidad en los vehículos de transporte público, así como en la infraestructura destinada para este.

VII. Las demás que les confiera la Persona Titular de la Agencia o le sean delegadas, este reglamento y otras disposiciones jurídicas

Artículo 30. Facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.

La Persona Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación adscrita a la Dirección General de Planeación y Finanzas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proporcionar la información de las actividades de planeación, seguimiento, monitoreo y evaluación relacionadas con los procesos de la Agencia.

II. Diseñar estrategias para promover acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos, programas y líneas de acción de la Agencia.

III. Proponer procedimientos de gestión y control de las funciones operativas del servicio de transporte de personas pasajeras, verificando que se cumplan las metas y programas de trabajo establecidos.

IV. Coordinar la elaboración de registros administrativos y encuestas para el levantamiento de la información necesaria para los procesos de planeación, seguimiento, monitoreo y evaluación, relacionadas con los procesos de la agencia.

V. Coordinar la recopilación y elaboración de información estadística relevante para el servicio de transporte público de personas pasajeras proveniente de censos, encuestas, estudios y registros administrativos con el objetivo de proveer datos para la mejora de los programas y proyectos del Sistema.

VI. Generar información para los estudios de demanda de transporte y condiciones de operación del Sistema, en virtud de los resultados de los sistemas informáticos para el transporte público de personas pasajera, información pública, encuestas, análisis geoestadístico.

VII. Formular criterios para la evaluación de las políticas, programas, proyectos y acciones para mejorar la organización y el funcionamiento del servicio de transporte público de personas pasajeras en todos sus ámbitos.

VIII. Definir los mecanismos de consulta para realizar el estudio y análisis de la información que se genere en virtud de proponer medidas que aseguren la calidad, eficacia y eficiencia del desempeño de la Agencia.

IX. Recopilar la información relativa a las propuestas y solicitudes de obras, acciones y programas como insumo para los procesos de planeación.

X. Proponer y operar los sistemas informáticos necesarios para el apoyo en el cumplimiento de las tareas de la planeación, seguimiento, monitoreo y evaluación, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información.

XI. Diseñar las directrices que deberán cumplir los programas, proyectos y acciones de políticas para el logro de las metas y objetivos establecidos de la Agencia.

XII. Establecer los criterios para definir las metas a mediano y largo plazo del crecimiento, expansión y desarrollo de los diferentes servicios de transporte público de personas pasajeras y el servicio de transporte de personas pasajeras.

XIII. Realizar el análisis estadístico y sociodemográfico correspondiente para la determinación de las tarifas en cumplimiento a lo establecido en la Ley de la Agencia.

XIV. Proporcionar información para las actividades de planeación, seguimiento, monitoreo y evaluación relacionadas con el proceso de programación y presupuestación anual de la Agencia.

XV. Diseñar, con apoyo de las unidades administrativas correspondientes, los programas, proyectos y acciones de políticas para el logro de las metas y objetivos establecidos de la Agencia.

XVI. Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos y presentar evaluación del resultado de las mismas.

XVII. Dar seguimiento a los indicadores de desempeño de la Agencia y de sus programas, proyectos y acciones del Sistema.

XVIII. Coadyuvar con la Dirección de Finanzas para llevar a cabo las gestiones necesarias para la realización de la determinación del pago por kilómetro a las personas concesionarias del transporte público de personas pasajeras.

XIX. Verificar el cumplimiento de los objetivos y prioridades de la planeación de la Agencia y de los programas que deriven de él.

XX. Elaborar el programa anual de evaluación de las intervenciones públicas a cargo de la agencia.

XXI. Evaluar las intervenciones públicas a cargo de la agencia, así como el sistema de transporte público de personas pasajeras, identificando aspectos susceptibles de mejora.

XXII Las demás que le confiera este reglamento, y otras disposiciones legales o le sean delegadas y las disposiciones legales aplicables que sean para el cumplimiento de su objetivo.

Artículo 31. Facultades y obligaciones de la Subdirección del Centro de Control de Monitoreo.

La Persona Titular de la Subdirección del Centro de Control y Monitoreo de la Dirección de Planeación y Evaluación, adscrita a la Dirección General de Planeación y Finanzas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Operar y supervisar los sistemas informáticos para el transporte público de personas pasajeras por las cuales se integra el Centro de Control y Monitoreo.

II. Informar a la unidad administrativa correspondiente, situaciones de irregularidad en el transporte público de personas pasajeras por las cuales se requiera la práctica de visitas de inspección y verificación para garantizar el cumplimiento del servicio correspondiente.

III. Llevar a cabo la revisión, planeación, gestión, administración y actualización de los sistemas informáticos para el transporte público de personas pasajeras que forman parte del Centro de Control y Monitoreo, para el seguimiento de vehículos del transporte público de personas pasajeras.

IV. Realizar el monitoreo en tiempo real y diferido del cumplimiento de rutas, horarios, ascensos, descensos, número de vehículos programados, vehículos en servicio, velocidad, persona operadora del vehículo y demás indicadores de cumplimiento correspondientes a la prestación del servicio de transporte público de personas pasajeras.

V. Generar la información e indicadores sobre la operación y recorridos de las unidades de transporte público de personas pasajeras mediante los sistemas con los que se conforma el Centro de Control y Monitoreo.

VI. Llevar el registro de los kilómetros recorridos por los vehículos de las personas concesionarias del Sistema, aquellos registrados conforme la programación respectiva y fuera de ruta, así como las causales de deducciones detectadas.

VII. Hacer del conocimiento de las demás unidades administrativas que correspondan y de la Persona Titular de la Agencia, sobre cualquier anomalía detectada.

VIII. Dar aviso a las autoridades competentes, cuando en la prestación del servicio de transporte de personas pasajeras se detecten incidentes que pongan en peligro a las personas usuarias, conductoras, inspectoras, u otras que pudiesen resultar involucradas, o que se afecte la prestación del servicio correspondiente.

IX. Proponer a la unidad administrativa correspondiente, los cambios en la programación y la adaptación de las rutas, con base en la oferta, demanda y las incidencias detectadas, para ser ajustadas con el fin de satisfacer la necesidad actual del servicio de transporte público de personas pasajeras.

X. Elaborar los reportes semanales y mensuales de las rutas y las incidencias presentadas durante la prestación del servicio de transporte público de personas pasajeras.

XI. Investigar y solicitar a las personas concesionarias, la información adicional que no pueda ser recolectada parcialmente o en su totalidad por los sistemas con los que cuenta el Centro de Control y Monitoreo, con la finalidad de conocer los motivos y causas de las posibles incidencias y complementar la información que se requiera.

XII. Proponer, a la Persona Titular, protocolos y criterios de actuación estandarizados sobre las diversas incidencias y problemáticas que puedan perjudicar la prestación del servicio público de personas pasajeras.

XIII. Las demás que le encomiende el Director General, este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 32. Facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Dirección de Finanzas.

La Persona Titular de la Dirección de Finanzas adscrita a la Dirección General de Planeación y Finanzas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar los informes relativos a su competencia para la construcción del proyecto de presupuesto del transporte de personas pasajeras y recabar y concentrar la documentación soporte de los ingresos generados.

II. Elaborar el dictamen financiero para otorgar, renovar, modificar, suspender, revocar o extinguir las concesiones adheridas al Sistema.

III. Someter a la consideración de su superior jerárquico la programación financiera de ingresos y egresos respecto a los proyectos, programas y acciones de la Agencia.

IV. Realizar estudios de análisis financieros de rentabilidad de los proyectos, programas y acciones de la Agencia.

V. Realizar el dictamen financiero acerca del otorgamiento de los espacios, infraestructura, sistemas y demás componentes del servicio de transporte público de personas pasajeras.

VI. Coordinar, realizar y vigilar los movimientos financieros que se realicen en los fideicomisos y fondos de la Agencia.

VII. Realizar el análisis financiero correspondiente para la determinación de las tarifas en cumplimiento a lo establecido en la Ley de la Agencia, procurando la sostenibilidad del sistema del transporte público de personas pasajeras del Estado.

VIII. Participar en proyectos para captación de recursos para ejecución de proyectos de la Agencia.

IX. Dar seguimiento, verificar y conciliar los ingresos y presupuesto asignado del Sistema.

X. Presentar planes encaminados a la optimización, planificación, supervisión y mejora de recursos y control presupuestal.

XI. Proponer a su superior jerárquico, criterios donde se determinen las características y especificaciones técnicas de los vehículos, parque vehicular e infraestructura de los servicios del transporte público de personas pasajeras y todas aquellas necesarias para la implementación y operación del Sistema.

XII. Proponer, a su superior jerárquico y, en su caso, implementar los indicadores de calidad y aplicar las deducciones al precio por kilómetro en ruta del Sistema.

XIII. Realizar el cálculo del pago por kilómetro que corresponda a las personas concesionarias y la actualización conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

XIV. Generar información e indicadores a partir del sistema de peaje y recaudo que administre la Agencia, a efecto de que se realicen las acciones de recaudación, concentración, manejo, gestión y dispersión de los ingresos que se generen por la tarifa del servicio de transporte público de personas pasajeras.

XV. Establecer los mecanismos de registro y control de las fuentes de ingresos respecto al origen de los recursos de la Agencia.

XVI. Integrar y actualizar los registros de ingresos provenientes del uso y explotación de la infraestructura de los Centros de Transferencia Modal y demás infraestructura del transporte.

XVII. Elaborar los estudios correspondientes para evaluar y cuantificar los daños ocasionados a la infraestructura, componente y elementos del Sistema, como son de forma enunciativa más no limitativa, las inherentes a cajeros, vehículos, cargadores, Centros de Transferencia Modal.

XVIII. Integrar y emitir el estudio financiero para solicitar la ampliación del parque vehicular para las concesiones.

XIX. Las demás que le encomiende el Director General, este reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO VIII

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 33. Atribuciones de la Persona Titular de la Dirección General de Administración.

La unidad administrativa encargada de la Administración de la Agencia, correspondiente a la Dirección General de Administración, contará con las facultades y obligaciones previstas en la Ley de la Agencia.

Artículo 34. Facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Subdirección de Administración.

La Persona Titular de la Subdirección de Administración adscrita a la Dirección General de Administración, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer y vigilar la contratación del personal que requiera la Agencia y observar las obligaciones obrero-patronales que le correspondan.
- II. Controlar y dirigir el trámite para expedir las constancias de los nombramientos de las personas servidoras públicas, los movimientos del personal, credenciales de identificación y los casos de terminación de los efectos del nombramiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables e indicaciones del superior inmediato.
- III. Recabar e integrar la información contable y presupuestaria que establezcan los organismos oficiales en materia de transparencia y vigilancia del ejercicio de los recursos públicos.
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Agencia, considerando las proyecciones de ingresos y gastos de la misma.
- V. Controlar y monitorear el adecuado ejercicio del gasto.
- VI. Identificar y evaluar la viabilidad financiera y presupuestal en los trabajos de la Agencia para la elaboración de los programas y su ejecución.
- VII. Examinar, vigilar y evaluar que las contrataciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de recursos materiales, financieros y servicios generales de la Agencia, se ajuste a las políticas, bases, y lineamientos aplicables.
- VIII. Controlar el patrimonio de la Agencia y registro inmobiliario.
- IX. Proponer las medidas técnicas y administrativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Agencia.

X. Diseñar y proponer los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, adquisiciones de bienes y servicios, conforme a los procedimientos y la normativa establecidos para estos efectos.

XI. Integrar y proponer los programas presupuestarios y las unidades básicas de presupuesto, así como los instrumentos de planeación programática.

XII. Formular medidas para el mejoramiento técnico, administrativo y presupuestal de la Agencia.

XIII. Apoyar en la operación del sistema de contabilidad de la Agencia y sus unidades administrativas.

XIV. Las demás que le encomiende el Director General, este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO IX

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 35. Atribuciones de la Persona Titular de la Dirección General Jurídica.

Además de las facultades establecidas en la Ley de la Agencia, la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos de la agencia, correspondiente a la Dirección General Jurídica, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Procurar la certeza jurídica de todos los actos, contratos y convenios que emita la Agencia y demás unidades administrativas.

II. Realizar requerimientos, prevenciones y exhortos a las personas sujetas de la ley, para el cumplimiento de la misma y demás normatividad aplicable.

III. Validar los formatos jurídicos empleados en los diversos trámites, procedimientos, estudios, dictámenes, acuerdos y autorizaciones del transporte que le sometan a su revisión las diversas unidades administrativas de la Agencia.

IV. Sustanciar el procedimiento inherente a las cesiones de derechos de las concesiones conforme la Ley de la Agencia.

V. Realizar y promover, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales, en cuanto a la atención de las solicitudes de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición de información, requerimientos, elaboración de versiones públicas, actualización, clasificación y desclasificación de información, la

elaboración del índice de los expedientes clasificados como reservados, y las demás que señalen las disposiciones aplicables en la materia.

VI. Supervisar y vigilar el cumplimiento del marco normativo general, así como de las reglas, lineamientos, directrices, criterios y disposiciones de carácter interno, que deberán observar de manera obligatoria las unidades administrativas de la Agencia aplicables en el desarrollo de sus facultades.

VII. Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Agencia las acciones legales y medios de defensa de la autonomía de la Agencia, de acuerdo a la normatividad que resulte aplicable.

VIII. Representar a la Agencia y demás unidades administrativas para la imposición de las acciones y recursos legales que favorezcan sus derechos e intereses, ante las autoridades judiciales, administrativas y laborales o asuntos de orden jurisdiccional en que tenga injerencia o interés jurídico la Agencia.

IX. Las demás que les confiera la Persona Titular de la Agencia o le sean delegadas, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 36. Facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Subdirección Jurídica.

La Persona Titular de la Subdirección Jurídica de la Dirección General Jurídica, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar estudios normativos en relación a las disposiciones jurídicas en materia de transporte, así como en relación a las iniciativas de leyes o sus reformas y anteproyectos de reglamentos y decretos que se relacionen con dicha materia.

II. Desarrollar y efectuar las propuestas normativas, proyectos y anteproyectos de leyes, reglamentos, lineamientos, manuales y demás instrumentos normativos, incluyendo las modificaciones o actualización de los mismos.

III. Identificar y analizar las mejores prácticas nacionales e internacionales, con el objeto de formular y proponer las actualizaciones y modificaciones al marco normativo aplicable de la Agencia o la implementación de las regulaciones que se estimen necesarias para la funcionalidad de la Agencia y el servicio de transporte, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Agencia.

IV. Examinar y vigilar la correcta aplicación de normatividad aplicable en los diversos instrumentos jurídicos que realice la Agencia y sus unidades administrativas, incluyendo de forma enunciativa, más no limitativa, oficios, convocatorias, acuerdos, contratos, convenios, autorizaciones de transporte, boletas de infracción, entre otros.

V. Realizar los estudios y diagnósticos necesarios sobre el cumplimiento y apego a la normatividad que resulte de observancia obligatoria para la Agencia y sus unidades administrativas.

VI. Dar seguimiento a los asuntos contenciosos en los que forme parte la Agencia o sus unidades administrativas, en cualquier materia que se trate, entre ellos asuntos laborales, penales, administrativos, amparos, civiles, entre otros.

VII. Proponer al superior inmediato los recursos e instancias legales para garantizar los intereses de la Agencia, su defensa jurídica y respeto a su autonomía.

IX. Asistir al superior inmediato en las audiencias y diligencias convocadas por las autoridades correspondientes, cuando previamente le sea comisionado por escrito.

X. Hacer del conocimiento al superior inmediato de los asuntos contenciosos y normativos que sea de relevancia y trascendencia jurídica para la Agencia.

XI. Revisar, coordinar y gestionar la publicación de la normativa interna, acuerdos, lineamientos, manuales, avisos generales y comunicación oficial en los portales institucionales de la Agencia, siempre que tenga implicaciones jurídicas normativas.

XII. Desarrollar e implementar estrategias de difusión y capacitación del personal de la Agencia en relación a la normativa interna, en coordinación con las demás unidades administrativas.

XIII. Las demás que le encomiende el Director General, este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO X

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD DEL SISTEMA

Artículo 37. Facultades y obligaciones de la Persona Titular de la Dirección de Calidad del Sistema.

Además de las facultades establecidas en la Ley de la Agencia, la unidad administrativa encargada de calidad del sistema, correspondiente a la Dirección de Calidad del Sistema, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recibir consultas, quejas y sugerencias de los ciudadanos sobre los servicios proporcionados por la Agencia y proporcionar información y orientación a los ciudadanos sobre los servicios, trámites y programas ofrecidos por el organismo.

II. Capacitar al personal de la Dirección a su cargo para el manejo adecuado de la atención ciudadana, promoviendo un trato amable y eficiente.

III. Preparar informes periódicos sobre la gestión de atención ciudadana, incluyendo estadísticas y análisis de la retroalimentación recibida e implementar mejoras en las distintas unidades administrativas para mejorar la calidad y eficiencia en el Sistema.

IV. Generar, recabar y realizar información estadística y reportes mensuales, trimestrales o anuales, de las quejas, peticiones y consultas ingresadas en materia del servicio de transporte según corresponda.

V. Coordinar y vigilar el adecuado desarrollo del procedimiento de quejas presentadas por cualquier irregularidad en la prestación del servicio de transporte de personas pasajeras en el Sistema.

VI. Solicitar supervisiones aleatorias y sistemáticas a la Dirección General de Transporte, para verificar el estado físico-mecánico de las unidades, así como solicitar a las áreas correspondientes las acciones conducentes para establecer las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento.

VII. Determinar los estándares de calidad del Sistema y dar seguimiento a los indicadores de calidad correspondientes.

VIII. Emitir requerimientos o exhortos a las personas físicas o morales que cuenten con autorizaciones de transporte de personas pasajeras en el sistema, para que realicen las medidas correctivas necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio de transporte de personas pasajeras y para solventar los actos, las conductas y las infracciones emanadas de las quejas presentadas con respecto al servicio.

IX. Proponer los contenidos teóricos y prácticos, así como los sistemas de acreditación de la capacitación y actualización que se imparta a las personas operadoras del servicio de transporte en el Sistema.

X. Realizar las acciones correspondientes para el correcto funcionamiento del Instituto de Capacitación y Certificación para personas operadoras del transporte público del Estado.

XI. Establecer los perfiles y requisitos que deberán cumplir las personas operadoras del servicio de transporte público de personas pasajeras, así como los cursos y acreditaciones mínimas que deberán cumplir para la prestación del servicio.

XII. Requerir, realizar y supervisar que las personas operadoras acrediten los exámenes médicos toxicológicos necesarios.

XIII. Emitir el dictamen técnico para otorgar, renovar, suspender y revocar el tarjetón único de persona operadora, así como la determinación de aptitud o no aptitud para la prestación del servicio en el Sistema.

XIV. Desarrollar e implementar el sistema de puntos demeritorios del tarjetón único de persona operadora, así como otros mecanismos para procurar la calidad en el transporte del Sistema.

XV. Proponer, realizar y vigilar la impartición de los cursos, capacitaciones y acreditaciones obligatorias para las personas operadoras, así como dirigir la formación profesional continua de las personas operadoras.

XVI. Proponer incentivos materiales y económicos para las personas operadoras y el cuidado adecuado de su salud física, psicológica, social, nutricional, entre otros.

XVII. Proponer el nombramiento y/o designación del Subdirector de Capacitación y Certificación del Instituto de Capacitación y Certificación para las personas operadoras.

XVIII. Las demás que le encomiende la persona Titular, este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 38. Del Instituto de Capacitación y Certificación para las Personas Operadoras.

El Instituto de Capacitación y Certificación para las Personas Operadoras para el desempeño de sus atribuciones, contará con una subdirección a cargo para personas operadoras del Estado, misma que estará adscrita a la Dirección de Calidad, por el cual se brindará la capacitación, profesionalización e incentivos a las personas operadoras del servicio de transporte de personas pasajeras del Estado de conformidad con la Ley de la Agencia y las disposiciones jurídicas aplicables, pudiendo fungir como unidad administrativa encargada de realizar cobros de cursos y certificaciones a nombre de la Agencia, en ejercicio de su facultades.

El Instituto de Capacitación y Certificación para el debido desempeño de sus funciones, contará con el personal técnico, administrativo y especializado necesario para el desempeño de sus funciones atendiendo la disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO XI

DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

Artículo 39. Competencia del Órgano de Control Interno.

El Órgano de Control Interno de la Agencia es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Tendrá a su cargo prevenir y corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas de la Agencia y, en su caso, de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, y aplicación de recursos públicos estatales; evaluar el cumplimiento de objetivos y metas; promover,

evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Agencia; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

En ejercicio de su autonomía de gestión, la persona que ocupe la Titularidad del Órgano de Control Interno se encuentra facultada para decidir sobre su organización interna y funcionamiento, así como para dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y financieros que utilice para la ejecución de sus atribuciones, en los términos contenidos en la Constitución, la Ley de la Agencia, y demás leyes, así como el presente Reglamento, y la normatividad interna que resulte aplicable.

En ejercicio de su autonomía técnica el órgano de Control Interno de la Agencia se encuentra facultado para decidir sobre la planeación, programación, ejecución, informes y seguimiento de las diversas actividades realizadas por el propio órgano de control interno y las áreas que le están adscritas.

Artículo 40. Titular del Órgano de Control Interno.

Al frente del Órgano de Control Interno habrá un Titular designado en los términos de los artículos 32 y 33 de la Ley de la Agencia, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas que disponga la normativa aplicable, quienes serán designados por el Titular del Órgano de Control Interno.

Artículo 41. Servidores Públicos del Órgano de Control Interno.

La Agencia proporcionará a la Persona Titular del Órgano de Control Interno los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo, sujetos a la disponibilidad presupuestal y financiera de la Agencia. Asimismo, los servidores públicos de la Agencia estarán obligados a proporcionarle el auxilio que requiera para el desempeño de sus funciones.

El Órgano de Control Interno de la Agencia, su Titular y el personal adscrito al mismo, cualquiera que sea su nivel, estarán impedidos de intervenir o interferir en forma alguna en el desempeño de las facultades y ejercicio de atribuciones que la Ley de la Agencia y las demás disposiciones aplicables confieren a las personas servidoras públicas de la Agencia.

Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano de Control Interno, en el desempeño de sus funciones, se conducirán de conformidad con los principios que establecen la Constitución, las leyes generales y demás normativa para regir el servicio público.

Artículo 42. Suplencias Órgano de Control Interno.

Las ausencias de la Persona Titular del Órgano de Control Interno y de las áreas correspondientes, serán suplidas de acuerdo a lo que prevé el presente Reglamento.

Artículo 43. Atribuciones del Órgano de Control Interno.

A la Persona Titular del Órgano de Control Interno le corresponden originariamente las atribuciones conferidas a las personas Directores Generales que se establecen en el presente Título del Reglamento, así como las siguientes:

- I. Nombrar y remover a los servidores públicos a su cargo.
- II. Presentar al Consejo Consultivo su programa anual de trabajo.
- III. Presentar al Consejo consultivo los informes previo y anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera la Persona Titular.
- IV. Presentar al Consejo Consultivo los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes de la Agencia.
- V. Ejecutar su Programa Anual de Trabajo y supervisar su cumplimiento.
- VI. Emitir los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones administrativas necesarias para que el personal del Órgano de Control Interno ejerza sus atribuciones legales.
- VII. Formular el anteproyecto de presupuesto del Órgano de Control Interno.
- VIII. Fijar los procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas de la Agencia.
- IX. Implementar mecanismos al interior de la Agencia que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, de conformidad a lo establecido por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- X. Emitir, conforme a los lineamientos que expida el Sistema Nacional Anticorrupción, el Código de Ética que deberán observar los servidores públicos de la Agencia, así como darle la máxima publicidad.
- XI. Diseñar, con base en el Programa Anual de Auditoría, los programas de trabajo de las auditorías internas que practique, estableciendo el objetivo y alcance que se determine en cada caso, así como vigilar su cumplimiento.
- XII. Emitir opiniones consultivas sobre el proyecto de presupuesto de egresos de la Agencia y establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas sobre el ejercicio y control del gasto, con la participación de las áreas competentes de la Agencia.
- XIII. Verificar que el ejercicio de gasto de la Agencia se realice conforme a la normatividad aplicable y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes.

XIV. Las demás que otras disposiciones jurídicas aplicables y este Reglamento le otorguen.

CAPÍTULO XII

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

Artículo 44. De las Modificaciones al Reglamento.

La Persona Titular de la Agencia podrá adicionar, actualizar o modificar el contenido del presente Reglamento cuando se requiera reorganizar la estructura y funcionamiento de la Agencia o cuando se susciten reformas o adiciones a la normatividad federal, estatal o municipal que impacten en la necesidad de realizar modificaciones o adecuaciones al presente instrumento normativo, siempre que el presupuesto asignado lo permita.

Transitorios

PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

SEGUNDO. - En un plazo no mayor a trescientos sesenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento, la Agencia deberá contar con los manuales de organización correspondientes, con los indicadores de gestión y con la verificación de los procesos que llevará a cabo para el desarrollo óptimo de su objeto.

Así lo acordó el Titular de la Agencia de Transporte de Yucatán, el diecinueve de julio del año dos mil veinticuatro, en la Ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán.

(RÚBRICA)

RAFAEL HERNÁNDEZ KOTASEK
TITULAR DE LA AGENCIA DE TRANSPORTE DE YUCATÁN

**Acuerdo ATY 02/2024 por el que se expide el Reglamento Interno del Consejo
Consultivo de la Agencia de Transporte de Yucatán.**

Rafael Hernández Kotasek, Titular de la Agencia de Transporte de Yucatán, con fundamento en los artículos 75 Sexies de la Constitución Política del Estado de Yucatán, 1, 2 fracción I, 3, 4 fracción XLVII, 8 fracción I, 9, y 10 fracciones II, III, VIII y IX, 35 y 38 de la Ley de la Agencia de Transporte de Yucatán, y

CONSIDERANDO:

Primero. Que la Constitución Política del Estado Yucatán, en su artículo 75 Sexies, párrafo primero, dispone que la Agencia de Transporte de Yucatán es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, presupuestal y de gestión, con capacidad para determinar su organización interna y el ejercicio de sus recursos con arreglo a las normas aplicables, cuyo objeto es planear, regular, administrar, controlar, construir y encargarse, en general, de la organización del servicio de transporte en el estado de Yucatán.

Segundo. Que mediante Decreto 710/2023 por el que se expide la Ley de la Agencia de Transporte de Yucatán y se modifica la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Yucatán, establece en su artículo primero que la ley es de orden público, de interés social y de observancia general en el estado de Yucatán, y tiene por objeto regular la organización, atribuciones y el funcionamiento de la Agencia de Transporte de Yucatán, así como regular la organización, administración y control de la organización del servicio de transporte de personas pasajeras en el estado de Yucatán.

Tercero. Que la Ley de la Agencia de Transporte de Yucatán, en su artículo 35 establece que el Consejo es un órgano colegiado de consulta integrado por el sector público, privado y social que tiene como objeto emitir opiniones, propuestas y recomendaciones para su consideración en la toma de decisiones, política y planeación en materia de transporte del estado.

Cuarto. Que el artículo 38 de la misma ley, establece en su parte conducente que el reglamento interno del consejo deberá establecer lo relativo a la organización y el desarrollo de las sesiones, las formalidades de las convocatorias y las facultades de quienes lo integran. Asimismo, establecerá el mecanismo de selección y acreditación del nombramiento de las personas integrantes del consejo señaladas en las fracciones IV y V del artículo 37 de la mencionada ley, siendo que, en el caso de la persona representante de la sociedad civil, se requerirá que ésta cuente con experiencia laboral o administrativa acreditable superior a tres años en materia de transporte público de personas pasajeras en el estado.

Quinto. Que, en este sentido resulta necesario emitir el presente reglamento interno del Consejo Consultivo de la Agencia de Transporte de Yucatán, con el fin de establecer su organización, el desarrollo de las sesiones, formalidades de las convocatorias, establecer facultades y atribuciones de quienes lo integran y en general establecer la reglamentación

interna aplicable al Consejo Consultivo de la Agencia de Transporte de Yucatán, por lo que se emite el presente:

Acuerdo ATY 02/2024 por el que se expide el Reglamento Interno del Consejo Consultivo de la Agencia de Transporte de Yucatán.

TÍTULO I
CAPÍTULO UNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y el desarrollo de las sesiones, las formalidades de las convocatorias y las facultades de quienes integran el Consejo Consultivo de la Agencia de Transporte de Yucatán y establecer su reglamentación interna.

Artículo 2. Naturaleza.

El Consejo Consultivo es un órgano colegiado de consulta, integrado por el sector público, privado y social que tiene como objeto emitir opiniones, propuestas y recomendaciones para su consideración en la toma de decisiones, políticas y planeación en materia de transporte del estado.

Artículo 3. Definiciones.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **Agencia:** La Agencia de Transporte de Yucatán.

II. **Consejo Consultivo:** El Consejo Consultivo de la Agencia de Transporte de Yucatán.

III. **Ley:** La Ley de la Agencia de Transporte de Yucatán.

IV. **Persona Integrante:** La Persona Integrante del Consejo Consultivo de la Agencia de Transporte de Yucatán.

V. **Persona Presidenta:** La Persona Titular de la Agencia de Transporte de Yucatán.

VI. **Persona secretaria Técnica:** La Persona Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo de la Agencia de Transporte de Yucatán.

VII. **Reglamento:** Reglamento Interno del Consejo Consultivo de la Agencia de Transporte de Yucatán.

VIII. **El Sistema:** Sistema Metropolitano de Movilidad Amable y Sostenible.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 4. Integración.

El Consejo Consultivo estará integrado por las siguientes personas, de conformidad con el artículo 37 de Ley:

- I. La Persona Titular de la Agencia, quien lo presidirá.
- II. Una Persona Representante del Poder Ejecutivo del Estado.
- III. Una Persona Representante del H. Congreso del Estado de Yucatán.
- IV. Una Persona Representante de las Personas Concesionarias del Sistema.
- V. Una Persona Representante de la Sociedad Civil.
- VI. Las Personas Titulares de las unidades administrativas de la Agencia, que tendrán derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 5. Secretaría Técnica.

El Consejo contará con una Secretaría Técnica, que será desempeñada por la persona que proponga la persona Titular de la Agencia de Transporte de Yucatán, propuesta que debe ser aprobada por la mayoría de los integrantes del Consejo Consultivo con derecho a voto. La persona que ocupe la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo participará en sus sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

CAPÍTULO II

DESIGNACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 6. Persona representante del Poder Ejecutivo del Estado.

La Persona Integrante referida en la fracción II del artículo 3 del presente Reglamento, será designada mediante oficio emitido por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dirigido a la persona Titular de la Agencia entre los titulares de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal sea centralizada o paraestatal.

Artículo 7. Persona Representante del H. Congreso del Estado de Yucatán.

La Persona Integrante referida en la fracción III del artículo 3 del presente Reglamento, será designada mediante oficio emitido por la Persona Presidenta de la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Honorable Congreso del Estado de Yucatán, o quien ostente la representación del mismo, dirigida a la Persona Titular de la Agencia de entre los diputados que ocupen la legislatura que corresponda.

Artículo 8. Representante de las Personas Concesionarias del Sistema.

La Persona Integrante del Consejo Consultivo a que se refiere la fracción IV del artículo 3 del presente Reglamento, se designará por nombramiento expedido a favor de la Persona Representante de las Personas Concesionarias del Sistema, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Que cuente con concesión vigente de prestación del servicio de transporte público de personas pasajeras adherida al sistema.
- II. Que no haya sido sujeto a procedimiento de revocación de alguna autorización del servicio de transporte.
- III. Que cuente con experiencia comprobable en la prestación de servicio de transporte público de personas pasajeras en estado.

En el caso que no se encuentre instalado el Consejo Consultivo, la primera designación del representante de las Personas Concesionarias del sistema, se realizará por conducto del Titular de la Agencia, de entre las Personas Concesionarias adheridas al Sistema que cumplan los requisitos establecidos en este apartado, durando en su encargo, un año contado a partir de su designación. Una vez transcurrido dicho plazo, se nombrará un nuevo integrante por elección de las dos terceras partes de total de las Personas Concesionarias del Sistema.

Artículo 9. Persona Representante de la Sociedad Civil.

La Persona Integrante del Consejo Consultivo a que se refiere la fracción V del artículo 3 del presente Reglamento, se designará mediante nombramiento expedido a favor de la Persona Representante de la Sociedad Civil, siempre que cuente con experiencia laboral o administrativa acreditable superior a tres años en materia de transporte público de personas pasajeras en el estado.

En el caso que no se encuentre instalado el Consejo Consultivo, la primera designación de la Persona Representante de la Sociedad Civil, se realizará por conducto del Titular de la Agencia, durando en su encargo, un año contado a partir de su designación. Una vez transcurrido dicho plazo, se nombrará un nuevo integrante siempre que sea aprobado por las dos terceras partes de las Personas Integrantes del Consejo Consultivo.

Artículo 10. Designación de Suplentes.

Las Personas Integrantes del Consejo Consultivo a que se refieren las fracciones I, II, III y VI del artículo 3 del presente Reglamento, designarán, por oficio o correo electrónico dirigido a la Persona que ocupe la Secretaría Técnica, a sus suplentes, quienes las sustituirán en caso de ausencia con las facultades y obligaciones que dispone la Ley y este Reglamento.

Para el caso de las Personas Integrantes del Consejo Consultivo a que se refieren las fracciones IV y V del artículo 3 del presente Reglamento, estos designarán a sus suplentes en los mismos términos que el párrafo inmediato anterior, siempre que dicha designación sea aprobada por la persona Titular de la Agencia de Transporte de Yucatán.

Artículo 11. Duración.

Las Personas Integrantes del Consejo Consultivo a que se refieren las fracciones I, II, III y VI del artículo 3 del presente Reglamento, durarán como Personas Integrantes del Consejo Consultivo, un periodo igual al que duren en sus cargos como funcionarios públicos.

En cuanto a las Personas Integrantes del Consejo Consultivo a que se refieren las fracciones IV y V del artículo 3 del presente Reglamento, durarán en su encargo un año contado a partir de su designación, pudiendo ser ratificados por un periodo igual, siempre que sea aprobado conforme a las formalidades y procedimientos establecidos para su designación.

Artículo 12. Funciones Honoríficas.

Las funciones de las Personas Integrantes del Consejo Consultivo son de naturaleza honorífica, por lo que las Personas Integrantes que las desempeñen no recibirán contraprestación o remuneración alguna.

CAPÍTULO III**ATRIBUCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO Y DE SUS INTEGRANTES****Artículo 13. Atribuciones del Consejo Consultivo.**

Además de las atribuciones establecidas en el artículo 36 de la Ley, el Consejo Consultivo tendrá las siguientes:

- I. Aprobar el orden del día.
- II. Aprobar el calendario de sesiones.
- III. Proponer modificaciones a este Reglamento.

IV. Aprobar el programa de trabajo del Consejo Consultivo.

V. Conocer y opinar sobre los asuntos que sean sometidos a su conocimiento en relación a la normatividad aplicable de la Agencia de Transporte de Yucatán y, en su caso, que pueda impactar en la prestación del servicio de transporte en el estado.

VI. Recibir la información correspondiente a las invitaciones y cambios de integrantes del Consejo.

VII. Las demás que establezca la ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. Atribuciones de la Persona Presidenta.

La persona Presidenta del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Presidir las sesiones del Consejo Consultivo.

II. Instalar, dirigir y moderar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo, y en su caso, suspenderlas en los supuestos que no se alcance el quórum legal para continuar con las mismas, previa solicitud de la persona secretaria técnica para verificar esta situación.

III. Conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo y dirigir sus debates.

IV. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Consultivo. En caso de empate, emitir el voto de calidad.

V. Convocar a través de la persona secretaria técnica, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo y autorizar el orden del día correspondiente.

VI. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias.

VII. Proponer a las personas invitadas, para que asistan a las sesiones del Consejo Consultivo.

VIII. Determinar la modalidad de las sesiones del Consejo Consultivo.

IX. Firmar las actas y acuerdos de las sesiones del Consejo Consultivo.

X. Presentar un informe anual de las actividades del Consejo Consultivo en la última sesión de cada año.

XI. Someter las propuestas de acuerdos a la consideración y votación de las Personas Integrantes del Consejo Consultivo.

XII. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;

XIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. Atribuciones de la Persona Secretaria Técnica.

Son atribuciones de la Persona Secretaria Técnica:

I. Asistir a la Persona Presidenta del Consejo Consultivo en el desempeño de sus atribuciones.

II. Suscribir las convocatorias a las sesiones del Consejo Técnico por instrucción de la Persona Presidenta, con excepción de la sesión de Instalación correspondiente.

III. Preparar el proyecto del orden del día y propuesta de acuerdos.

IV. Llevar un registro y control de las actas, acuerdos y toda la documentación relativa al funcionamiento del Consejo Consultivo.

V. Tomar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones.

VI. Verificar el quórum legal para que se pueda llevar a cabo la sesión.

VII. Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Consejo Consultivo.

VIII. Las demás que señale la Persona Presidenta del Consejo Consultivo.

Artículo 16. Atribuciones de las Personas Integrantes.

Las Personas Integrantes tendrán las siguientes atribuciones:

I. Asistir a las sesiones a las que les sean convocados.

II. Participar con voz y voto, con excepción de las Personas Integrantes a las que se refiere la fracción VI del artículo 3 del presente Reglamento, quienes únicamente tendrán derecho a voz, pero sin voto.

III. Firmar las actas y acuerdos que se levanten en las sesiones del Consejo Consultivo.

- IV. Proponer al Consejo Consultivo, los asuntos que considere de interés relevante para su buen funcionamiento.
- V. Aprobar en caso de procedencia los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo.
- VI. Aprobar en caso de procedencia el calendario de sesiones.
- VII. Participar de manera permanente en las actividades del Consejo Consultivo.
- VIII: Participar libremente en las discusiones relacionadas con el orden del día.
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Consultivo.
- X. Proponer temas al orden del día de las sesiones ordinarias del Consejo Consultivo, o bien reportarlos anticipadamente en los asuntos generales.
- XI. Las demás que se acuerden por las personas integrantes del Consejo Consultivo.

CAPÍTULO IV SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 17. Sesiones Ordinarias.

El Consejo Consultivo sesionará de manera ordinaria, cuando menos tres veces al año, de acuerdo al calendario que señale el propio Consejo Consultivo en la primera sesión de cada año.

Artículo 18. Sesiones Extraordinarias.

Las sesiones extraordinarias podrán ser realizadas en cualquier momento a juicio de la Persona Presidenta, o cuando la mayoría de las personas consejeras lo solicite.

Artículo 19. Modalidad de las sesiones.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán celebrarse de manera presencial o virtual. De la misma manera, al inicio de cada sesión, la Persona Secretaria Técnica deberá cerciorarse de la presencia remota de las Personas Integrantes para tomar nota de su asistencia, sus comentarios y el sentido de sus votos en cada asunto del orden del día que se someta a votación.

Artículo 20. Convocatoria.

La Persona Presidenta, convocará a cada una de las Personas Integrantes con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias.

Para el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria correspondiente se realizará con una anticipación de por lo menos un día hábil a la fecha que habrá de celebrarse.

En el caso de la sesión de instalación del Consejo Consultivo, la convocatoria correspondiente podrá realizarse con una anticipación de por lo menos dos días hábiles a la fecha en que habrá de celebrarse.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión; la modalidad; y la fecha, la hora y el lugar de su celebración. Asimismo, llevarán adjuntas de manera digital, el orden del día y la documentación necesaria para desahogar los asuntos a tratar.

Artículo 21. Quórum.

El Consejo Consultivo requerirá, para quedar instalado, un quórum legal de al menos cuatro Personas Integrantes incluyendo la Persona Presidenta, de no ser así, se realizará nueva convocatoria en un término de un día hábil siguiente, apercibiéndose que quedará legalmente instalado con las personas que asistan.

Artículo 22. Actas de las sesiones.

De cada sesión se levantará un acta, que incluirá los datos de identificación, la lista de asistentes, los puntos del orden del día tratados y sus anexos, las intervenciones generales de las personas integrantes del Consejo Consultivo y el sentido de su voto.

Asimismo, a las actas se les anexará la lista de asistencia firmada por todas las Personas Integrantes que hayan participado en la sesión y los documentos utilizados durante esta.

Artículo 23. Invitaciones.

El Consejo Consultivo, cuando así lo requiera, podrá invitar a sus sesiones a las personas relacionadas a los temas a tratar, quienes contarán con derecho a voz, pero sin voto.

TRANSITORIOS**Primero. Entrada en vigor.**

Este Reglamento Interno entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Segundo. Instalación del Consejo Consultivo.

El Consejo Consultivo de la Agencia de Transporte de Yucatán se instalará en un plazo máximo de treinta días hábiles, contado a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

Tercero. Excepción.

Queda exceptuada la obligación al Consejo Consultivo establecida en el artículo 17 de este Reglamento, relativa a llevar a cabo las sesiones ordinarias cuando menos tres veces al año, durante el año que transcurra de la sesión de Instalación del Comité Consultivo, en cuyo caso, en esta se programarán las sesiones ordinarias que se estimen pertinentes.

Así lo acordó el Titular de la Agencia de Transporte de Yucatán, el diecinueve de julio del año dos mil veinticuatro, en la Ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán.

(RÚBRICA)

RAFAEL HERNÁNDEZ KOTASEK
TITULAR DE LA AGENCIA DE TRANSPORTE DE YUCATÁN

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA