REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA REGULADORA DEL TRANSPORTE DEL ESTADO DE CAMPECHE

Expedido por Acuerdo de su Junta de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 2518, Segunda Sección, de fecha 21 de octubre de 2025.

Tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Agencia Reguladora del Transporte del Estado de Campeche, identificada por su acrónimo “ARTEC”, así como establecer las facultades y competencias de las y los Titulares de las Unidades Administrativas que la integran de conformidad con lo establecido en la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Campeche, y su Reglamento en Materia de Transporte de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Campeche.

ÍNDICE

	PÁG
CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	3
CAPÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO	5
CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL	8
CAPÍTULO IV DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	11
CAPÍTULO IV*[SIC]* DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	13
CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	31
CAPÍTULO VI DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	31
CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES	31
CAPÍTULO VIII INTERPRETACIÓN	32
TRANSITORIOS	32

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA REGULADORA DEL TRANSPORTE DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Agencia Reguladora del Transporte del Estado de Campeche, identificada por su acrónimo “ARTEC”, así como establecer las facultades y competencias de las y los Titulares de las Unidades Administrativas que la integran de conformidad con lo establecido en la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Campeche, y su Reglamento en Materia de Transporte de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 2.- La Agencia Reguladora del Transporte del Estado de Campeche, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y gestión en los términos establecidos en la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Campeche, y en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 3.- La Agencia Reguladora del Transporte del Estado de Campeche conducirá sus actividades de planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control con base en los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y restricciones que establezca la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Campeche, la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios, así como lo que disponga la Junta de Gobierno, en ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 4.- La Agencia Reguladora del Transporte del Estado de Campeche tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 133 de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Campeche y en todos los numerales correspondientes de su Reglamento en Materia de Transporte, sin perjuicio de las demás atribuciones y facultades que le concedan otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 5.- La Agencia Reguladora del Transporte del Estado de Campeche, para su debido funcionamiento y desarrollo, tendrá su sede en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio de Campeche; sin perjuicio de poder establecer más oficinas dentro del territorio del Estado de Campeche, previa autorización de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 6.- Para los efectos del presente Reglamento Interior se entiende por:

I. **Agencia:** A la Agencia Reguladora del Transporte del Estado de Campeche;

II. **Directora o Director General:** La o el Director General de la Agencia Reguladora del Transporte del Estado de Campeche;

III. **Inspectora, Inspector o inspectores:** Las personas servidoras públicas adscrita a la Agencia Reguladora del Transporte del Estado de Campeche con atribuciones de supervisión, verificación, inspección y vigilancia, así como de imposición de medidas de seguridad en los términos de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Campeche, su Reglamento en materia de Transporte, el presente ordenamiento y demás disposiciones;

IV. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno de la Agencia Reguladora del Transporte del Estado de Campeche;

V. **Ley:** A la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Campeche;

VI. **Miembros:** A las y los integrantes de la Junta de Gobierno de la Agencia Reguladora del Transporte del Estado de Campeche;

VII. **Presidenta o Presidente:** A la o el Presidente de la Junta de Gobierno de la Agencia Reguladora del Transporte del Estado de Campeche;

VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Agencia Reguladora del Transporte del Estado de Campeche;

IX. **Reglamento de Transporte:** Al Reglamento en Materia de Transporte de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Campeche;

X. **Secretaria o Secretario Técnico:** A la persona titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno de la Agencia Reguladora del Transporte del Estado de Campeche y

XI. **Unidad Administrativa:** Oficina adscrita a la Agencia Reguladora del Transporte del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 7.- Para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, la Agencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección General;

II. Dirección de Planeación;

III. Dirección Jurídica;

IV. Dirección de Inspección y Vigilancia;

V. Dirección Administrativa;

VI. Unidad de Transparencia;

VII. Unidad Coordinadora de Archivos; y

VIII. Unidad de Igualdad Sustantiva;

Para efectos del presente reglamento todas las unidades administrativas enlistadas de la fracción II a la VIII estarán adscritas a la Oficina de la Dirección General.

ARTÍCULO 8.- La Agencia estará a cargo de una Dirección General, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables y a las políticas que emita la Junta de Gobierno. Para el desempeño de sus funciones, contará con el apoyo del personal técnico y administrativo necesario.

ARTÍCULO 9.- Las Unidades Administrativas de la Agencia contarán con las personas servidoras públicas y demás personal subalterno que sean necesarios para su adecuado funcionamiento, que apruebe su Junta de Gobierno y se encuentre considerado en el presupuesto de egresos y en sus Manuales de Organización, Estructura y Procedimientos, en los que se establecerá cuáles serán sus atribuciones, conforme a las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

Sin perjuicio de lo señalado en el Artículo 7 de este Reglamento, la Agencia podrá contar con las demás Unidades Administrativas necesarias para su buen funcionamiento, que sean autorizadas por su Junta de Gobierno y les permita su presupuesto, cuyas funciones se establecerán en sus Manuales de Organización, Estructura y Procedimientos.

ARTÍCULO 10.- Las Unidades Administrativas de la Agencia ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, este Reglamento y, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que fije la Junta de Gobierno para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO II
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 11.- La Junta de Gobierno es el Órgano de Gobierno de la Agencia Reguladora del Transporte, quien además de las facultades que le confieren la Ley de Movilidad, su Reglamento de Transporte y la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Evaluar el establecimiento de los requisitos y procedimiento para autorizar sistemas para el cobro de las tarifas de servicio de transporte público de pasajeros, incorporando en lo posible, los avances tecnológicos existentes que permitan homologar la forma de cobro de la tarifa de transporte público, mediante un sistema único automático de recaudo centralizado;

II. Determinar las tarifas de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades. Para la determinación de las tarifas, podrá solicitar que se realicen las evaluaciones técnicas para el establecimiento o modificación de las tarifas;

III. Autorizar el establecimiento de tarifas especiales, promocionales, o preferenciales, que se aplicarán de manera general, abstracta e impersonal a sectores específicos de la población, tomando en cuenta las circunstancias particulares de los usuarios, las situaciones de interés general, la conveniencia de eficientar o acreditar el servicio de transporte público;

IV. Autorizar la publicación de convocatorias, determinadas por la Agencia, atendiendo a los estudios y datos proporcionados por las instituciones técnicas,

el número de concesiones o permisos que se otorgarán en cada modalidad del transporte público de pasajeros, de carga y mixto, para que los interesados presenten sus solicitudes, cuando corresponda;

V. Autorizar, previa propuesta de la o el Director General, las prórrogas, concesiones, permisos y autorizaciones, relacionadas con la prestación de los servicios de transporte en el Estado de Campeche de conformidad con la Ley de Movilidad y su Reglamento de Transporte;

VI. Autorizar a propuesta de la o el Director General las bases de licitación y procedimientos a que se sujetará el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones relacionadas con el servicio de transporte;

VII. Aprobar el Estudio Técnico Adicional elaborado por la o el Director General, para que, de ser procedente, se emita la declaratoria de necesidad;

VIII. Aprobar la modificación de los términos y condiciones de las concesiones o permisos en lo relativo a la ampliación o supresión de rutas, así como el aumento o disminución del parque vehicular, presentados por el Director General;

IX. Aprobar el Programa de Verificaciones, que tiene por objeto constatar el cumplimiento de las normas técnicas y de las especificaciones físicas y mecánicas, que deben satisfacer las unidades para ingresar al servicio o para mantenerse en operación;

X. Remitir propuestas al Ejecutivo del Estado respecto de la emisión de disposiciones normativas y para la celebración de contratos o convenios con autoridades Municipales y Federales, en materia de transporte;

XI. Determinar lo que proceda sobre los estudios de oferta y demanda de servicio público de transporte que presente la o el Director General;

XII. Establecer restricciones al servicio público de transporte cuando así se requiera por razones de seguridad pública, de emergencia, de carácter socioeconómico o ambientales en todo o en parte del territorio del Estado;

XIII. Aprobar a propuesta de la o el Director General los lineamientos y modelos de capacitación y certificación, elaborados por la Dirección Jurídica, a la que deban sujetarse los prestadores de transporte y sus operadores;

XIV. Proponer las normas generales para que la Dirección General pueda disponer, cuando fuera necesario, de los activos fijos de la Agencia;

XV. Recibir de la o el Director General todos los informes relativos a la operación de la Agencia Reguladora del Transporte del Estado de Campeche que requiera de éste;

XVI. Aprobar a propuesta del Director General el anteproyecto de presupuesto de la Agencia Reguladora del Transporte del Estado de Campeche, para someterlo a consideración del Ejecutivo del Estado; y

XVII. Las demás que señalen la Ley de Movilidad, el Reglamento de Transporte, la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche y las demás disposiciones legales y reglamentarias del marco jurídico nacional, general y estatal en la materia.

ARTÍCULO 12.- La Junta de Gobierno estará integrada por:

I. La o el presidente, que será la persona titular de la Secretaría de Gobierno;

II. Como vocales, las y los titulares de las siguientes Secretarías de la Administración Pública Estatal:

a. Secretaría de Administración y Finanzas;

b. Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental;

c. Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas;

d. Secretaría de Desarrollo Económico;

e. Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía;

f. Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana; y

g. Secretaría de la Contraloría.

La Junta de Gobierno contará con una Secretaria o Secretario Técnico que será la o el Director General, el cual tendrá derecho a voz, pero no a voto.

El cargo de integrante de la Junta de Gobierno será honorífico, por lo que no dará derecho a percepción alguna. Las personas con carácter de vocales tendrán derecho a voz y voto. Cada integrante de la Junta de Gobierno nombrará a una persona suplente que asistirá a las sesiones en sus ausencias.

ARTÍCULO 13.- Las y los integrantes de la Junta de Gobierno y la o el Secretario Técnico de la misma deberán rendir protesta al cumplir su función, en estricto apego a la Ley de Movilidad y su Reglamento de transporte y demás disposiciones legales aplicables, velando por los intereses y el cabal cumplimiento de los fines de la Agencia. Dicha protesta será tomada por la persona que ocupe la Presidencia de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 14.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias una vez al mes, conforme a la convocatoria expedida por escrito por la persona titular de la Presidencia, con cinco días hábiles de anticipación a la misma.

Las sesiones extraordinarias deberán convocarse con por lo menos 24 horas de anticipación y en ellas se tratarán asuntos de urgente resolución y que no correspondan con los informes que de manera periódica deban rendirse en las sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 15.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta se realizarán en el lugar, hora, día, mes y año que se determine en la convocatoria que para tal efecto se expida y sesionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros.

Para el supuesto que no asista la mayoría de los miembros se convocará a nueva sesión. Si en la nueva sesión no asiste la mayoría, se llevará a cabo la sesión con las y los miembros presentes y la o el Presidente de la misma.

Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes teniendo la o el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

ARTÍCULO 16.- Ninguna sesión será válida sin la presencia de la o el Presidente de la Junta de Gobierno o de la persona que designe como suplente para tales efectos.

CAPÍTULO III
DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 17. - La representación de la Agencia, así como las facultades que le confieren las disposiciones legales aplicables, corresponderán originariamente a la o el Director General. La delegación de dichas facultades procederá en los términos establecidos por los ordenamientos jurídicos vigentes, el presente Reglamento o por acuerdo expreso de la o el Director General.

En todo caso, la representación y delegación de las facultades surtirán efectos sin perjuicio del ejercicio directo por la o el Titular de la facultad respectiva, cuando así lo considere conveniente la o el Director General.

ARTÍCULO 18.- La o el Director General, además de las atribuciones previstas en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, Ley de Movilidad y el Reglamento de Transporte, tendrá las siguientes atribuciones:

I. La ejecución de las atribuciones que le confiere la Ley de Movilidad y su Reglamento de Transporte;

II. Celebrar los contratos y convenios necesarios para el funcionamiento de la Agencia;

III. Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno;

IV. Actuar como mandatario con todas las facultades que correspondan al poder general para actos de dominio, de administración, y, de pleitos y cobranzas y demás que requieran cláusula especial, en los términos de la normatividad aplicable;

V. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por la o el Director General. Los poderes generales para

surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados;

VI. Sustituir y revocar poderes generales o especiales. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público que corresponda;

VII. Celebrar toda clase de actos jurídicos o administrativos, así como otorgar toda clase de documentos inherentes al objeto de la Agencia;

VIII. Presentar para aprobación de la Junta de Gobierno, el proyecto de Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Servicios al Público, Código de Conducta, de este Reglamento, y demás disposiciones administrativas que regulen la operación y el funcionamiento de la Agencia;

IX. Intervenir en los procedimientos de adjudicación de contratos de conformidad con las leyes y normatividad aplicable;

X. Establecer las políticas y disposiciones necesarias para el desarrollo y buen funcionamiento de la Agencia y las Unidades Administrativas que la integran;

XI. Presentar a la Junta de Gobierno un informe anual de actividades, o con la periodicidad que ésta determine, respecto a la evaluación del cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas de la Agencia;

XII. Acordar con las personas servidoras públicas de la Agencia, el despacho de los asuntos que les competa en el ámbito de sus funciones, cuando no se establezcan en el presente Reglamento;

XIII. Proponer la creación de comisiones y comités internos que estime necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Agencia para la aprobación de la Junta de Gobierno;

XIV. Supervisar que la Unidad Administrativa correspondiente, atienda el trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;

XV. Dar vista al órgano interno de control de las faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas de la Agencia a efecto de que se inicie el procedimiento administrativo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVI. Tener a su cargo la administración de la Agencia, la representación legal de ésta, y el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las atribuciones que las demás leyes confieren a la Junta de Gobierno;

XVII. Instrumentar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos asignados al Organismo;

XVIII. Promover, los mecanismos necesarios para regular, asignar rutas, reubicar terminales y, en su caso, ampliar o restringir los servicios de transporte en el Estado de Campeche, tomando en cuenta el impacto de movilidad, el impacto

ambiental, el uso del suelo, las condiciones de operación de los modos de transporte del Estado, el orden público y el interés general;

XIX. Ordenar la elaboración de estudios técnicos relacionados con los servicios de transporte en sus diversas modalidades, dentro del periodo que determine la Ley de Movilidad y su Reglamento de Transporte;

XX. Ordenar a la Unidad Administrativa que corresponda, la ejecución de acciones de supervisión, vigilancia e inspección de los servicios de transporte en sus diversas modalidades de acuerdo con lo establecido en la Ley de Movilidad y su Reglamento de Transporte;

XXI. Requerir a las personas obligadas y responsables del cumplimiento de la Ley de Movilidad y su Reglamento de Transporte, todo tipo de información en el marco de las facultades otorgadas a la Agencia y contempladas en el artículo 133 de la Ley de Movilidad;

XXII. Otorgar, previa autorización de la Junta de Gobierno, el título de concesión, la prórroga de concesiones, permisos y autorizaciones, relacionadas con la prestación de los servicios de transporte en el Estado de Campeche de conformidad con la Ley de Movilidad y su Reglamento de Transporte;

XXIII. Presentar los Estudios Técnicos Adicionales para la emisión declaratorias de necesidad a la Junta de Gobierno, para su aprobación, de conformidad con la Ley de Movilidad y su Reglamento de Transporte;

XXIV. Autorizar la modificación de los términos y condiciones de las concesiones o permisos en lo relativo a la ampliación o supresión de rutas, así como el aumento o disminución del parque vehicular, previa presentación y aprobación de la Junta de Gobierno. Lo anterior, lo hará en cumplimiento y satisfacción del derecho humano a la movilidad;

XXV. Ordenar la realización de actos de supervisión y resolver los expedientes administrativos correspondientes;

XXVI. Habilitar los días y horas inhábiles a efecto de que las y los inspectores de la Agencia ejerzan las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Movilidad y su Reglamento de Transporte;

XXVII. Imponer las sanciones correspondientes por infracciones a las disposiciones normativas que rigen los servicios de transporte en sus diversas modalidades dentro del Estado de Campeche, de conformidad con la Ley de Movilidad y su Reglamento de Transporte;

XXVIII. Aprobar los asuntos que no requieran autorización de la Junta de Gobierno de la Agencia y rendirle informe a la misma sobre dichos asuntos y su atención;

XXIX. Colaborar con las autoridades competentes en investigaciones, procedimientos y controversias relativas a los derechos humanos, en los casos que se les requiera, así como dar atención a las quejas y legajos de gestión de las Comisiones de Derechos Humanos tanto Nacional como Estatal;

XXX. Proveer las acciones necesarias para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia;

XXXI. Ordenar la notificación de resoluciones, citatorios, requerimientos, solicitudes y cualquier acto administrativo que corresponda a la Agencia;

XXXII. Emitir resoluciones de los recursos administrativos que se interpongan ante la Agencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXIII. Ordenar la publicación de los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Trámites y Servicios, así como las modificaciones que éstos tuvieran en el Periódico Oficial del Estado;

XXXIV. Firmar credenciales o constancias de identificación del personal autorizado para realizar actos de supervisión, verificación, inspección y vigilancia en materia de movilidad, así como para la práctica de notificaciones;

XXXV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia;

XXXVI. Delegar a las personas servidoras públicas de la Agencia, mediante acuerdo escrito, las facultades que, conforme a la Ley de Movilidad, el Reglamento de Transporte y otras disposiciones jurídicas, sean de su competencia, y

XXXVII. Las demás que establezcan la Ley de Movilidad, su Reglamento de Transporte y las que expresamente le confiera la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO IV
DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 19.- Al frente de cada Unidad Administrativa habrá una persona titular cuyo nombramiento será propuesto por la o el Director General y autorizado por la Junta de Gobierno en términos de lo señalado por la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 20.- Las y los titulares de las Unidades Administrativas tendrán a su cargo la dirección, coordinación y organización de la unidad que les sea asignada, y serán responsables ante su superior jerárquico del adecuado funcionamiento de la misma. A los titulares de estas Unidades les corresponderán las siguientes atribuciones generales:

I. Dirigir las actividades del área a su cargo, verificando el adecuado y oportuno cumplimiento de los programas y proyectos encomendados por la persona titular de la Dirección General;

II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;

III. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su Unidad Administrativa;

IV. Rendir informes de forma periódica a la o el Director General, dando cuenta de los trámites o servicios realizados, su estatus procesal desde su admisión, trámite y resolución a efecto de determinar la eficiencia de los servicios brindados por la Agencia;

V. Elaborar, los informes que deba rendir la persona titular de la Dirección General, conforme a las disposiciones jurídicas correspondientes;

VI. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de la Agencia;

VII. Organizar los procedimientos relacionados con la atención, trámites y servicio al público, así como la expedición de las órdenes de pago por concepto de derechos respectivos a sus áreas;

VIII. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Agencia;

IX. Proponer a la o el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la Agencia;

X. Acordar con la o el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

XI. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la Agencia;

XII. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;

XIII. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Agencia, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;

XIV. De conformidad con el ámbito de su competencia, atender con diligencia las comisiones que le encomiende la o el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;

XV. Proponer a la o el Director General sobre los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;

XVI. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;

XVII. Coordinar y concertar con las y los titulares de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo de la o el Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de la Agencia;

XVIII. Proporcionar, previo acuerdo de la o el Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;

XIX. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;

XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación, mandato o autorización y aquellos que le correspondan por suplencia;

XXI. Resguardar la información y documentación que se genere con motivo de la ejecución de las distintas acciones que realice la Unidad Administrativa a su cargo, así como mantener actualizada la información referente al Sistema de Entrega y Recepción del área de su competencia;

XXII. Dirigir el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a su Unidad Administrativa por la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables;

XXIII. Determinar los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXIV. Expedir copias simples y certificadas, previo pago de los derechos correspondientes en su caso, de la información y documentación que contengan los expedientes administrativos de su competencia y bajo su resguardo; y

XXV. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente Reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o la o el Director General.

CAPÍTULO IV*[SIC]*
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 21.- La persona titular de la Dirección de Planeación ejercerá, además de las facultades previstas en el artículo 20 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Promover, formular y emitir proyectos, programas, acciones, estudios, análisis, diagnósticos, estadísticas e investigaciones en materia de movilidad, para la consecución de los objetivos, el debido ejercicio de las facultades y el cumplimiento de las obligaciones de la Agencia, conforme a lo dispuesto en la Ley de Movilidad y su Reglamento de Transporte;

II. Desarrollar estudios técnicos en materia de cobertura, atención y demanda de servicios, para la modificación de los términos y condiciones de las concesiones o permisos en lo relativo a la ampliación, modificación o supresión de rutas, así como el aumento o disminución del parque vehicular;

III. Realizar estudios para rutas, itinerarios y recorridos para la prestación del transporte con itinerario fijo, o para determinar zonas en caso de que se preste sin itinerario fijo;

IV. Promover la vinculación de la Agencia con instancias gubernamentales, así como la suscripción de instrumentos y mecanismos de concertación, entendimiento y colaboración con instituciones, universidades y organismos nacionales e internacionales, involucrados en el desarrollo de políticas públicas en materia de movilidad, seguridad vial y desarrollo orientado al transporte;

V. Integrar la información relacionada con el transporte en la Entidad, generando las estadísticas y reportes necesarios para la toma de decisiones de las personas servidoras públicas de la Agencia;

VI. Formular los Estudios técnicos de factibilidad o adicionales y presentarlos a la o el Director General para su validación y expedición correspondiente;

VII. Evaluar solicitudes relacionadas con la prestación de los servicios de transporte en sus diversas modalidades para resolución de la persona titular de la Dirección General;

VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, programas o proyectos de transporte, con base en lo establecido en la Ley de Movilidad y su Reglamento de Transporte;

IX. Realizar la validación correspondiente respecto a paraderos, terminales, sitios o estaciones relacionados con la infraestructura para la movilidad que sean competencia de la Agencia;

X. Desarrollar los estudios para proponer a la persona titular de la Dirección General las tarifas a que deba sujetarse la prestación del servicio público de transporte de competencia del Estado en sus diferentes modalidades en todo o parte del territorio del Estado, así como sus actualizaciones, incrementos para su fijación, conforme a lo dispuesto en la Ley de Movilidad y su Reglamento de Transporte;

XI. Solicitar a los concesionarios y permisionarios informes relacionados con los ingresos, demandas de pasaje o carga y demás datos relativos a la prestación del servicio para considerarlos en la determinación, revisión y actualización de las tarifas;

XII. Validar las solicitudes de revisión de tarifas que presenten los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y evaluar los estudios que sustenten las mismas para resolución de la persona titular de la Dirección General;

XIII. Organizar reuniones de trabajo con concesionarios, permisionarios o agrupaciones de los sectores interesados en materia de movilidad, para considerar sus opiniones, sugerencias y propuestas en la fijación, revisión, actualización e incremento de las tarifas del servicio público de transporte y sus elementos de aplicación;

XIV. Promover proyectos de asesoría y apoyo a Municipios en materia de planeación de transporte;

XV. Promover proyectos de inversión para el desarrollo y modernización del transporte, con la participación de los sectores público, social y privado;

XVI. Recabar, y proporcionar a las Unidades Administrativas de la Agencia, la información básica necesaria para la operación, planeación, control y registro del transporte;

XVII. Determinar las políticas, medidas y acciones para atender la demanda de transporte en todo o en alguna parte del territorio del Estado;

XVIII. Coordinar, controlar y llevar ordenadamente el Registro Público del Transporte, vigilando su permanente actualización en términos del artículo 161 del Reglamento en Materia de Transporte de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Campeche;

XIX. Validar la integración documental y seguimiento de los trámites relativos a las solicitudes de regularización y sustitución vehicular inherente al transporte y autorizar la realización de los trámites ante SEAFI de estos;

XX. Coordinar el archivo y registro de expedientes, así como actualización de inventarios, inherentes al transporte;

XXI. Controlar la sistematización y actualización de la base de datos, en lo relativo al transporte;

XXII. Organizar la revisión y análisis de expedientes y procedimientos relativos al trámite de concesiones y permisos en materia de transporte;

XXIII. Proporcionar a las demás unidades, la información que le sea requerida, para la eficaz planeación, operación y control del transporte;

XXIV. Coordinar y controlar la guarda y custodia de los registros e información contenidas en éstos;

XXV. Gestionar ante las Unidades Administrativas de la Agencia y las autoridades competentes, toda información que en términos de la Ley de Movilidad y su Reglamento de Transporte deba obrar en los archivos del Registro Público del Transporte;

XXVI. Atender solicitudes de antecedentes registrales y hacer las anotaciones que correspondan en el Registro Público del Transporte en términos de lo señalado por el artículo 161 del Reglamento de Transporte;

XXVII. Evaluar la cancelación total o parcial de registros en el Registro Público del Transporte para resolución de la persona titular de la Dirección General, así como realizar las anotaciones correspondientes en el documento incorporado;

XXVIII. Registrar los cambios de unidades sujetas a la prestación de los servicios de transporte público y privado, así como realizar los trámites de alta, baja y baja-alta;

XXIX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 22.- La persona titular de la Dirección Jurídica ejercerá, además de las facultades previstas en el artículo 20 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Revisar y, en su caso, formular en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas de competencia de la Agencia, a efecto de someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General;

II. Denunciar y presentar querellas ante el Ministerio Público del fuero común o Federal, según corresponda, de los hechos ilícitos relacionados con la esfera jurídica de la Agencia;

III. Apoyar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Agencia en el trámite de los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones que éstas emitan y solicitar a aquéllas los archivos e informes que sean necesarios para el mismo fin;

IV. Validar los proyectos de resoluciones de recursos administrativos presentados en contra de actos de la Dirección General o cualquiera de las Unidades Administrativas, y presentarlos a la persona titular de la Dirección General para su revisión y firma correspondiente;

V. Resolver las impugnaciones y quejas que se presenten, cuando se relacionen con los asuntos de competencia de la Agencia;

VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General las normas jurídicas para regular la publicidad en los vehículos de transporte público y privado, así como en la infraestructura, servicios y demás elementos en la vialidad;

VII. Designar a las personas servidoras públicas de la Agencia como delegados autorizados, para que presenten promociones, concurran a las audiencias, rindan pruebas, formulen alegatos y promuevan los incidentes y recursos, y dirigirlos en los juicios o procedimientos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Representar a la persona titular de la Dirección General en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, en los términos del artículo 9 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pudiendo acreditar delegados conforme a dicho ordenamiento; emitir los informes previos y justificados que deba rendir la persona titular de la Dirección General en los juicios de amparo, así como atender todo tipo de requerimiento derivado de los mismos; dar contestación a las demandas interpuestas en contra de la Agencia en los juicios contenciosos administrativos y a todo tipo de requerimientos derivados de los mismos; representar, por sí misma o a través del personal que designe, a la Agencia en los asuntos laborales que se substancien ante los tribunales

competentes, cuando se trate de personas servidoras públicas adscritas a la misma; formular dictámenes respecto de demandas de cese de la relación laboral, presentar y contestar las demandas correspondientes, formular y absolver posiciones, formular desistimientos o allanamientos y, en general, realizar toda clase de promociones que se requieran en el curso de los juicios laborales respecto de cualquier pretensión en la materia.

IX. Autorizar la realización de las actuaciones que resulten necesarias para la tramitación de juicios en línea;

X. Dictaminar los actos de naturaleza jurídica que deba emitir la persona titular de la Dirección General presentando a la misma para su validación;

XI. Apoyar, a la persona titular de la Dirección General, en la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como recomendar a ésta las medidas a considerar en los casos no previstos en el mismo;

XII. Aprobar los criterios internos de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Agencia;

XIII. Suscribir todo tipo de convenios ante autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales para poner fin a procedimientos o juicios en los que la Agencia sea parte, para lo cual deberá contar con la autorización expresa de la persona titular de la Dirección General;

XIV. Realizar, cuando así lo determine, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, visitas de supervisión a las Unidades Administrativas, para verificar que los actos jurídicos y los documentos que forman parte de sus expedientes sean emitidos atendiendo las disposiciones jurídicas conducentes;

XV. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Agencia, la información y documentos necesarios para rendir los informes o requerimientos solicitados por las autoridades competentes, o en su caso, promover impugnaciones procedentes en favor de la Agencia;

XVI. Revisar y rubricar los convenios, contratos y acuerdos que deba suscribir la persona titular de la Dirección General;

XVII. Coordinar la realización de los trámites legales correspondientes para la publicación de los instrumentos jurídicos que emita la Agencia en el Periódico Oficial del Estado;

XVIII. Proponer, a la persona titular de la Dirección General, proyectos de normas, políticas, lineamientos, manuales, guías y demás disposiciones generales en materia de movilidad;

XIX. Implementar la estructura jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Agencia;

XX. Dar seguimiento a todos los procesos jurisdiccionales, judiciales o administrativos, del orden federal o estatal, en los que se encuentre

involucrada la Agencia, e informar oportunamente a la o el Director General sobre el estado que guarden;

XXI. Elaborar las resoluciones jurídico-administrativas relativas al trámite de otorgamiento, prorrogas, cesiones, modificación y revocación de concesiones y permisos;

XXII. Determinar lo que corresponda en los casos de controversia respecto a la titularidad de los derechos derivados de las concesiones y permisos;

XXIII. Proponer a la o el Director General las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de transporte y llevar un registro de su cumplimiento y pago;

XXIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General los formatos de Títulos de Concesión, Permisos o Registros y autorizaciones, contemplados en la Ley de Movilidad y su Reglamento de Transporte;

XXV. Vigilar que los infractores hayan cumplido con la sanción correspondiente, así como subsanado, en su caso, el motivo por el cual fue acreedor a la infracción;

XXVI. Elaborar las demandas, contestaciones de demanda, demás promociones e informes que deban presentarse ante las autoridades administrativas y judiciales en las que la Agencia sea parte;

XXVII. Expedir la certificación de documentos que obren en los archivos de la Agencia;

XXVIII. Desarrollar los procedimientos y dictámenes jurídicos para el soporte legal en materia de revisión y actualización de tarifas del transporte y los relativos al cobro de derechos por la prestación de los servicios a cargo de la Agencia;

XXIX. Emitir las bases para el otorgamiento de concesiones y permisos en materia de transporte;

XXX. Coordinar los procesos de revisión y propuestas de actualización del presente Reglamento y demás normatividad aplicable a la Agencia;

XXXI. Elaborar los dictámenes técnicos relativos a las solicitudes de otorgamiento y prorroga de concesiones y permisos en materia de transporte;

XXXII. Proponer las bases de la convocatoria de licitación para el otorgamiento de concesiones;

XXXIII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General los modelos de claves mnemotécnicas;

XXXIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General los diseños de imagen corporativa;

XXXV. Determinar, en coordinación con las autoridades federales y locales de salud, seguridad pública, procuración de justicia y de atención a víctimas del delito; los protocolos de actuación en materia de salud, seguridad y auxilio, que se

requieran implementar con la finalidad de salvaguardar la integridad de los usuarios del servicio público de transporte;

XXXVI. Determinar y diseñar los formatos para la tramitación de autorizaciones, concesiones y permisos, conforme a lo dispuesto en la Ley de Movilidad y su Reglamento de Transporte;

XXXVII. Dirigir el procedimiento para la expedición de concesiones, permisos y autorizaciones, así como a lo relativo a las cesión y transmisión de la titularidad de la concesión, a cargo de la Agencia respecto de los servicios de transporte, a fin de ser validado por la persona titular de la Dirección General;

XXXVIII. Evaluar y dictaminar las solicitudes de concesiones y, en su caso, resolver su procedencia;

XXXIX. Resguardar los títulos de concesión expedidos por la persona titular de la Dirección General;

XL. Conducir el procedimiento para declarar la nulidad y determinar la revocación de concesiones y permisos conforme a la Ley de Movilidad y su Reglamento de Transporte, a fin de ponerlos a consideración de la Dirección General;

XLI. Dictaminar sobre la suspensión y revocación de concesiones y permisos, previstos en la Ley de Movilidad y su Reglamento de Transporte, para que la persona titular de la Dirección General resuelva aquellas, en definitiva;

XLII. Elaborar los acuerdos y resoluciones que deban dictarse con motivo de las infracciones a la Ley de Movilidad y su Reglamento de Transporte y demás disposiciones jurídicas en materia de transporte, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General;

XLIII. Determinar los lineamientos y modelos de capacitación a la que deban sujetarse los prestadores del transporte, así como sus operadores;

XLIV. Llevar un control de los operadores del transporte que hayan cumplido con todos los requisitos para la certificación;

XLV. Llevar a cabo la cancelación de certificaciones en cualquier momento, si el beneficiario del mismo incurre en cualquier acto u omisión que resulta contrario a las disposiciones de la Ley de Movilidad y su Reglamento de Transporte;

XLVI. Llevar a cabo la reposición del tarjetón en caso de extravío, destrucción o robo;

XLVII. Determinar los requisitos mínimos para la emisión de los certificados médicos y de antidoping; y

XLVIII. Las demás que les señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables y la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 23.- La persona titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia ejercerá, además de las facultades previstas en el artículo 20 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades de supervisión y vigilancia del transporte, garantizando su vigencia de operación y las especificaciones técnicas de seguridad, comodidad y eficiencia;

II. Promover la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos con la Federación y los Municipios, para la coordinación de acciones de supervisión del transporte;

III. Vigilar la prestación y operación del transporte, para que se realice en términos de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y conforme a las condiciones establecidas en las concesiones y permisos;

IV. Fijar las condiciones para el transporte de pasajeros sea adecuado para personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres en periodo de gestación y niñas, niños y adolescentes;

V. Auxiliar a las autoridades estatales, municipales y federales competentes en caso de situaciones de emergencia o cuando así lo requiera la seguridad pública;

VI. Analizar, evaluar y determinar sobre la documentación o cualquier información proporcionada por particulares, concesionarios, permisionarios, autorizados y cualquier otra persona obligada en términos de la Ley de Movilidad y su Reglamento de Transporte para que la persona titular de la Dirección General resuelva lo conducente;

VII. Practicar visitas de inspección y verificación ordinarias y extraordinarias para realizar acciones de supervisión, verificación, inspección y vigilancia en materia de movilidad de competencia de la Agencia;

VIII. Recibir y evaluar las manifestaciones, pruebas, informes y elementos presentados por los responsables del servicio de transporte que corresponda, respecto de la corrección o subsanación, espontánea o requerida por la Agencia, respecto de sus omisiones y/o incumplimientos a la Ley de Movilidad y su Reglamento de Transporte para resolución de la persona titular de la Dirección General;

IX. Analizar la información y los argumentos presentados por los responsables del servicio de transporte que corresponda y determinar conforme a lo señalado en las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Evaluar informes de cumplimiento presentados por los responsables del servicio de transporte que corresponda y, en su caso, recomendar el cierre del expediente sin imposición de sanciones, para que la persona titular de la Dirección General resuelva lo conducente;

XI. Formular criterios en conjunto con la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana para la programación de las acciones de supervisión, verificación,

inspección y vigilancia y presentarlos a la persona titular de la Dirección General para su aprobación;

XII. Proponer a la persona titular de la Dirección General la imposición de las sanciones administrativas previstas en la Ley de Movilidad de conformidad con su Reglamento de Transporte;

XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General el uso de las medidas legales necesarias para lograr la ejecución de las sanciones que procedan, incluyendo el auxilio de la fuerza pública;

XIV. Revisar y autorizar solicitudes de levantamiento de medidas de seguridad;

XV. Supervisar y vigilar la prestación de los servicios de transporte, conforme a lo dispuesto en la Ley de Movilidad y su Reglamento de Transporte;

XVI. Administrar la relación de infractores que hubieran omitido realizar el pago de la multa correspondiente;

XVII. Realizar, previa orden de la persona titular de la Dirección General, debidamente fundada y motivada, inspecciones vehiculares en cualquier momento respecto de las unidades con que se prestan los servicios de transporte competencia de la Agencia en sus diferentes modalidades;

XVIII. Realizar, de manera cautelar, la detención, aseguramiento, retiro de circulación y confinamiento, por sí mismo o con el auxilio de la fuerza pública, de los vehículos de transporte en cualquiera de sus modalidades e ingresarlos a un depósito debidamente comisionado o permitido por el Ejecutivo del Estado y, en su caso, el retiro las garantías conforme a los supuestos señalados en el Reglamento de Transporte;

XIX. Supervisar el centro de atención al usuario para la recepción de denuncias y solicitudes de información relacionadas con actos realizados por los prestadores del servicio público de transporte, así como proponer su reglamentación a la persona titular de la Dirección General;

XX. Supervisar y operar el Centro de Control y Monitoreo del Sistema de Transporte de la Agencia Reguladora del Transporte;

XXI. Realizar, previa instrucción de la persona titular de la Dirección General, la ejecución de actos de supervisión, verificación, inspección y vigilancia y dictaminar los expedientes administrativos correspondientes;

XXII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones definitivas emitidas por la Agencia;

XXIII. Dar seguimiento a los hallazgos e inconformidades de gravedad identificados en el marco de las auditorías de movilidad y seguridad vial y, en su caso, determinar la interrupción de proyectos y obras relacionadas con la movilidad, transporte y vialidad previa autorización de la persona titular de la Dirección General;

XXIV. Supervisar los procesos y actividades de tipo operativo, técnico, administrativo y profesional del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;

XXV. Coordinar la debida integración de los expedientes de los infractores que considere la Ley de Movilidad, su Reglamento de Transporte y las demás disposiciones aplicables a la materia, con la finalidad de mantener un archivo y organizar una base de datos;

XXVI. Elaborar el Manual de Cromática al que deberán sujetarse las distintas modalidades del servicio de transporte público.

XXVII. Realizar las verificaciones físico-mecánicas a los vehículos de transporte en todas sus modalidades de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Transporte.

XXVIII. Proporcionar a las demás unidades la información que le sea requerida, para la eficaz planeación, operación y control del transporte;

XXIX. Consolidar los servicios de desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos, que permitan el eficaz cumplimiento de los objetivos de la Agencia y de las Unidades Administrativas que la conforman;

XXX. Supervisar las estrategias en materia de tecnologías de la información y comunicación, que permitan el eficaz cumplimiento de los objetivos de la Agencia y de las Unidades Administrativas que la conforman;

XXXI. Supervisar que los servicios de desarrollo, implementación y mantenimiento de sitios y portales permitan la difusión en internet de las actividades, resultados y obligaciones de la Agencia;

XXXII. Promover, previa validación de la persona titular de la Dirección General, el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos que permitan el eficaz cumplimiento de los objetivos de la Agencia y de las Unidades Administrativas que la conforman;

XXXIII. Coordinar la implementación y utilización de los sistemas informáticos desarrollados o licenciados;

XXXIV. Proponer a la persona titular de la Dirección General los mecanismos de control para contar con alta disponibilidad de la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos, así como la seguridad, integridad y disponibilidad de la información para la oportuna y confiable toma de decisiones;

XXXV. Autorizar los mecanismos de respaldo y recuperación de la información que utilice el personal de las Unidades Administrativas de la Agencia;

XXXVI. Promover el uso y aprovechamiento racional de los servicios y equipos de cómputo y comunicaciones disponibles en las Unidades Administrativas de la Agencia;

XXXVII. Elaborar y promover los programas de capacitación y certificación a operadores del transporte;

XXXVIII. Expedir certificaciones para operar vehículos del transporte, sin perjuicio de las licencias para conducir cuyo otorgamiento corresponde a otras autoridades;

XXXIX. Coordinar el proceso de expedición, resello o negación, en su caso, del tarjetón de operadores del transporte;

XL. Coordinar la aplicación de exámenes médicos a los operadores del transporte, de conformidad con las disposiciones aplicables y requerir la información necesaria a los prestadores de servicios médicos para acreditar el cumplimiento de este requisito;

XLI. Promover los procesos para la validación de certificados de capacidad física y mental a operadores del transporte;

XLII. Promover programas de seguridad y prevención de accidentes en carreteras y demás vialidades, y los relativos a la certificación de aptitud y capacidad física y mental a operadores del transporte;

XLIII. Administrar los sitios de comunicaciones y servidores, para apoyar las necesidades de hospedaje, seguridad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios tecnológicos que requieran las Unidades Administrativas de la Agencia;

XLIV. Proponer a la persona titular de la Dirección General la implementación de nuevas tecnologías y sistemas de información en la Agencia;

XLV. Las demás que les señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables y la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 24.- La Agencia contará con inspectores, quienes se encontrarán adscritos a la Dirección de Inspección y Vigilancia y tendrán las atribuciones de supervisión, verificación, inspección y vigilancia establecidas en lo que aplique de la Ley de Movilidad y en el artículo 172 de su Reglamento de Transporte. Asimismo, poseerán las facultades para actuar en los asuntos que las personas titulares de la Dirección General y de la Dirección de Inspección y Vigilancia, según corresponda, les ordenen y comisionen, de conformidad con la Ley de Movilidad y su Reglamento de Transporte, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 25.- La persona titular de la Dirección Administrativa ejercerá, además de las facultades previstas en el artículo 20 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Supervisar los procedimientos administrativos, servicios técnicos, tecnologías de la información, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y de servicios generales, que requiera la Agencia y sus Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

II. Determinar, con la aprobación de la persona titular de la Dirección General, las normas, políticas, lineamientos y demás sistemas y procedimientos

normativos para la óptima administración de los recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y de servicios generales de las Unidades Administrativas que integran la Agencia;

III. Supervisar los sistemas de control presupuestal, financiero, administrativo y contable a fin de lograr el óptimo control, aplicación, uso y comprobación de los recursos financieros, humanos y materiales de la Agencia;

IV. Suscribir, previa validación de la persona titular de la Dirección General, cheques de las cuentas de recursos estatales e ingresos propios para cubrir las obligaciones financieras de la Agencia; y

V. Vigilar que el ejercicio del presupuesto, así como las modificaciones programáticas y presupuestales, se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables y al presupuesto de egresos autorizado a la Agencia;

VI. Evaluar y proponer a la persona titular de la Dirección General, gestionar ante la Junta de Gobierno la autorización, asignación y modificación del presupuesto de la Agencia;

VII. Coordinar la integración del presupuesto de egresos de recursos estatales e ingresos propios de la Agencia y presentar para su validación a la persona titular de la Dirección General;

VIII. Proyectar los ingresos que la Agencia obtiene derivado del cobro de multas, derechos y aprovechamientos que deberán ser considerados en la Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda por la dependencia competente;

IX. Proponer a la persona titular de la Dirección General las bases, así como los montos mínimos, máximos y actualizaciones de las cuotas de recuperación por los servicios que preste la Agencia;

X. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Agencia y realizar las gestiones pertinentes ante la Secretaría de Administración y Finanzas para su aprobación, así como efectuar el seguimiento correspondiente;

XI. Difundir entre las Unidades Administrativas de la Agencia las políticas, lineamientos, directrices y criterios técnicos para la programación y presupuesto emitidos por las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo Estatal facultadas en la materia;

XII. Coordinar la entrega de la información referente a la aplicación aprovechamiento de los recursos asignados a la Agencia que soliciten las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo Estatal y demás instituciones facultadas en la materia;

XIII. Comunicar a las Unidades Administrativas de la Agencia su presupuesto aprobado;

XIV. Proponer los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Agencia;

XV. Administrar y evaluar, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, la aplicación de los recursos provenientes de créditos externos, donativos y donaciones para financiar el desarrollo de los programas sustantivos de la Agencia, de conformidad con la normativa aplicable;

XVI. Coordinar, dentro del ámbito de competencia, la participación de la Agencia con Secretarías, Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, a efecto de potenciar los recursos asignados;

XVII. Supervisar el ejercicio presupuestal de la Agencia, así como llevar a cabo la evaluación programática presupuestal y, en su caso, proponer a la persona titular de la Dirección General las medidas correctivas a que hubiera lugar;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, conforme a la normatividad aplicable, las normas necesarias para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes y servicios que requiera la Agencia;

XIX. Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección General los manuales necesarios para el funcionamiento administrativo de la Agencia;

XX. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, las políticas de selección, nombramiento, contratación, promoción, adscripción y reubicación de las personas servidoras públicas de la Agencia;

XXI. Gestionar, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, ante la Junta de Gobierno los nombramientos de las personas servidoras públicas de la Agencia que ocupen cargos dentro de las dos jerarquías administrativas inferiores a la persona titular de la Agencia;

XXII. Gestionar ante las instancias correspondientes, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, los nombramientos, ratificaciones, remociones, renuncias y licencias de las personas servidoras públicas de la Agencia, así como la creación, modificación o cancelación de plazas;

XXIII. Administrar los recursos materiales de la Agencia y dar destino final a los bienes muebles, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes;

XXIV. Supervisar las acciones y procedimientos respecto de los bienes inmuebles que le sean destinados a la Agencia o que ocupe bajo cualquier otra figura jurídica;

XXV. Proponer a la persona titular de la Dirección General, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Agencia con terceros en materia de contrataciones públicas y servicios relacionados con las mismas;

XXVI. Elaborar en coordinación con la Dirección Jurídica, los convenios o contratos que afecten el presupuesto de la Agencia, así como los actos administrativos que requieran ser documentados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVII. Establecer, previa validación de la persona titular de la Dirección General, las directrices para el registro, control y actualización del inventario de bienes asignados a la Agencia;

XXVIII. Determinar, previa validación de la persona titular de la Dirección General, las políticas para la conservación, mantenimiento y aprovechamiento de los bienes asignados a la Agencia;

XXIX. Aprobar la ejecución de los procedimientos para hacer efectivas las garantías otorgadas en los procesos de contratación;

XXX. Autorizar las solicitudes de viáticos que realice el personal de la Agencia, así como vigilar su comprobación;

XXXI. Proveer a las Unidades Administrativas de la Agencia, los servicios de apoyo administrativo que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;

XXXII. Establecer y administrar los controles internos necesarios para el manejo y verificación de asistencia del personal de la Agencia;

XXXIII. Vigilar la adecuada custodia, almacenamiento y mantenimiento del mobiliario, equipo de oficina y demás bienes de la Agencia;

XXXIV. Desarrollar los procedimientos de adquisiciones que correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia y demás acciones que de él emanen, así como vigilar el resguardo de los archivos correspondientes;

XXXV. Supervisar el inventario y resguardo de los bienes del activo fijo, asignado a las Unidades Administrativas de la Agencia a través de verificaciones periódicas, así como gestionar ante la instancia correspondiente la baja de elementos del mismo, cuando proceda;

XXXVI. Fomentar acciones que propicien y fortalezcan la integración del personal de la Agencia;

XXXVII. Coordinar y supervisar las labores de prestación de servicio social, prácticas profesionales, estadías empresariales y residencias dentro de la Agencia;

XXXVIII. Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Agencia, así como supervisar el uso y destino adecuado de los mismos;

XXXIX. Administrar el almacén general de la Agencia para suministrar los insumos necesarios para la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas;

XL. Coordinar las acciones de vigilancia, seguridad y limpieza de las instalaciones del edificio sede de la Agencia y demás bienes muebles e inmuebles de éste;

XLI. Participar con las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo Estatal, en el ámbito de su competencia, en la implementación de las estrategias y proyectos en materia de tecnologías de la información;

XLII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y prestadores de servicios de la Agencia;

XLIII. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, previa validación de la Dirección General, la suficiencia presupuestal para el ejercicio de los recursos financieros autorizados a la Agencia;

XLIV. Coordinar la integración del Presupuesto Basado en Resultados de la Agencia, con base en los anteproyectos presentados por los titulares de las Unidades Administrativas de ésta, y presentar para su autorización a la persona titular de la Dirección General, así como realizar el trámite correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas;

XLV. Supervisar el debido cumplimiento de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche en la Agencia:

XLVI. Gestionar ante las instancias correspondientes los pagos del personal de la Agencia en el periodo establecido en las disposiciones de la materia;

XLVII. Establecer los controles internos para la correcta guarda, custodia y almacenamiento de la documentación generada por todas las Unidades Administrativas de la Agencia;

XLVIII. Coordinar, en conjunto con la Unidad Administrativa responsable, los eventos de capacitación y reuniones de trabajo que realice la Agencia con otras instancias;

XLIX. Instruir, previa consulta a la Dirección Jurídica, el levantamiento de actas administrativas a las personas servidoras públicas adscritas a la Agencia que infrinjan las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche; y

L. Las demás que les señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables y la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 26.- La persona titular de la Unidad de Transparencia, además de las facultades establecidas en el artículo 20 del presente ordenamiento, tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable, para la carga de información que dispongan las leyes de la materia en las diversas plataformas electrónicas o digitales; entre ellas:

I. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de

Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche;

II. Coordinar el despacho de los asuntos en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública;

III. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Agencia, la documentación e información necesaria que se requiera sobre el cumplimiento de sus funciones, a efecto de dar respuesta a los requerimientos realizados por autoridades Judiciales y en materia de transparencia y protección de datos personales;

IV. Recibir, y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso a derechos ARCO que reciba la Agencia;

V. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Agencia en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, de las respuestas, resultados, costos de reproducción y envío que generen éstas; así como actualizar el mismo mensualmente:

VII. Promover al interior de la Agencia la difusión de la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;

VIII. Formular los avisos de privacidad en materia de datos personales, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Agencia en cumplimiento de la normatividad aplicable;

IX. Dar atención y seguimiento a las solicitudes en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública requeridas a la Agencia Reguladora del Transporte, y

X. Las demás que les señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables y la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 27.- La persona titular de la Unidad Coordinadora de Archivo tendrá, además de las facultades establecidas en el artículo 20 del presente ordenamiento, las siguientes:

I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de éstos;

II. Conducir las normas de preservación y aprovechamiento del patrimonio archivístico de la Agencia;

III. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite, de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;

IV. Supervisar la producción, manejo y aprovechamiento de los documentos y archivos de la Agencia, así como la organización y funcionamiento de los servicios en materia de archivos;

V. Elaborar y someter a consideración de la o el Director General, o a quién éste designe, el programa anual;

VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

VII. Brindar asesoría técnica para la operación de archivos a todas las Unidades Administrativas de la Agencia;

VIII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivo, así como la protección y conservación de los documentos resguardados;

IX. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

X. Promover programas y acciones para el mejoramiento y desarrollo de los servicios documentales de la Agencia;

XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad de la Agencia sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;

XII. Promover sistemas de orden y clasificación documental para eficientar la organización de los archivos de las Unidades Administrativas de la Agencia; y

XIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Agencia; y

XIV. Las demás que les señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables y la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 28.- La persona titular de la Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá, además de las facultades establecidas en el artículo 20 del presente ordenamiento, las siguientes:

I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en la prestación del servicio público de la Agencia;

II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Agencia;

III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre discriminación al interior de la Agencia;

IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Agencia;

V. Organizar y coordinar la capacitación de las personas servidoras públicas en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

VI. Vigilar que la prestación de servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;

VII. Asegurar que la prestación de los servicios de transporte en todas sus modalidades se preste con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;

VIII. Requerir informes a los sujetos obligados por la Ley de Movilidad, relacionados con la inclusión efectiva en los servicios de transporte de las personas en situación de vulnerabilidad;

IX. Realizar exhortos a los prestadores de servicios de transporte para que, realicen las gestiones necesarias a fin de garantizar que el servicio de transporte se preste en condiciones inclusivas para todas las personas;

X. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;

XI. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Agencia;

XII. Proponer procesos de planeación, programación y presupuesto de la Agencia, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;

XIII. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;

XIV. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Agencia, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;

XV. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Agencia, así como en la prestación de los servicios de transporte en el Estado;

XVI. Coordinarse con la Secretaría de Inclusión del Poder Ejecutivo Estatal para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad;

XVII. Implementar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, las acciones, planes y programas para disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Agencia; y

XVIII. Las demás que les señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables y la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO V
DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 29.- La Agencia contará con un órgano de vigilancia y un órgano interno de control, los cuales estarán integrados y regulados por lo dispuesto en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

La o el titular del órgano de vigilancia y del órgano interno de control, así como el personal que los integran, estarán adscritos presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche y tendrán a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las atribuciones que le señale el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VI
DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 30.- Todo lo relativo a las condiciones de trabajo se realizará con apego a lo establecido en el apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado, el Código de la Administración Pública del Estado de Campeche, los Manuales de Organización, y de Procedimientos, y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 31.- El registro de asistencias se llevará a cabo por los medios que establezca la Agencia.

CAPÍTULO VII
DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 32.- La o el Director General será suplido, en sus ausencias temporales o accidentales que no excedan de quince días naturales, por la persona servidora pública subalterna que designe para tal efecto, debiendo informar oportunamente a la Junta de Gobierno.

Cuando la ausencia sea mayor a dicho plazo, la o el Director General deberá someter a consideración de la Junta de Gobierno la propuesta de designación de la persona servidora pública que habrá de cubrirla, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

En caso de que la ausencia se convierta, en definitiva, corresponderá a la o el Gobernador del Estado designar a la persona servidora pública que, con carácter de Encargada o Encargado de Despacho, sustituya al Director General en tanto se realiza el nombramiento de la nueva persona titular de la Agencia.

ARTÍCULO 33.- Las ausencias temporales o accidentales no mayores a los quince días naturales de las y los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, serán cubiertas por el servidor público subalterno que ellos designen, con el consentimiento del Director General. En caso de ausencias mayores o definitivas, será suplido por la persona que designe el Director General con la aprobación de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO VIII
INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 34.- En los casos no previstos en este Reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y/o aplicación de su contenido, la Junta de Gobierno de la Agencia resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - La Unidad de Transparencia, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Igualdad Sustantiva serán materialmente creadas de conformidad con la asignación presupuestal material y humana correspondiente. Hasta en tanto sean materialmente creadas, la Dirección Jurídica estará encargada de ejercer y dar cumplimiento a las atribuciones que le son conferidas a cada una de estas Unidades en el presente Reglamento.

TERCERO. - A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, quedarán abrogadas todas las disposiciones de igual o menor jerarquía en lo que se oponga a su contenido.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los veintiún días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.

LICDA. ELISA MARÍA HERNÁNDEZ ROMERO, SECRETARIA DE GOBIERNO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE. RÚBRICA.- ING. EDUARDO ZUBIETA MARCO, DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA REGULADORA DE TRANSPORTE DEL ESTADO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.

EXPEDIDO POR ACUERDO DE SU JUNTA DE GOBIERNO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 2518, SEGUNDA SECCIÓN, DE FECHA 21 OCTUBRE 2025.