

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD DE NUEVO LEÓN

JAIME HELIODORO RODRÍGUEZ CALDERÓN, Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León y Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 81, 85, 87 párrafos primero y segundo, y 88 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 2, 4, 8, 18 fracciones II, III y XIII; 20, 21, 32, 35, 37, 40 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; me permito comunicar que en términos de lo establecido en el artículo 30 fracción V de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León, la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León, en sesión ordinaria de fecha 30-treinta de junio de 2020 ha tenido a bien aprobar el Reglamento Interior del Instituto, conforme a lo siguiente:

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, en su Capítulo “Desarrollo Sustentable”, tema “Movilidad y Transporte”, determina que el Estado debe impulsar el ordenamiento del transporte de personas, bienes y servicios para racionalizar su circulación en la red carretera y urbana, sin olvidar en ningún momento la reducción del impacto al ambiente. Además, establece como estrategia y líneas de acción el promover la creación de un marco legal moderno y eficiente en materia de movilidad en el Estado, rediseñando la normatividad, regulación y operación del sistema de movilidad actual, promoviendo los cambios legales necesarios, así como contar con una entidad gubernamental que norme, regule, opere y administre eficientemente el transporte.

SEGUNDO. Que en fecha 08 de enero de 2020 fue publicada en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León, mismo que tiene por objeto garantizar el derecho humano a la movilidad reconocido en el artículo 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, a fin de regular el efectivo desplazamiento de personas y bienes en el Estado.

TERCERO. Que dicho ordenamiento da origen al nuevo Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León, siendo éste organismo público descentralizado la autoridad operativa y rectora en materia de movilidad, que tiene como misión regular, proteger e impulsar los derechos a la movilidad y a la accesibilidad, en beneficio de la sociedad del Estado de Nuevo León, con el propósito de brindar una mejor calidad de vida a la misma.

CUARTO. Que la visión del Estado es ser el principal agente de cambio y mejora en las condiciones de desplazamiento de los habitantes y visitantes de la Entidad, teniendo como objetivo el contar con servicios de movilidad y accesibilidad más seguros, resilientes, incluyentes y sostenibles para la ciudadanía, con una orientación de equidad de género, armonizando los diversos sistemas de transporte, coordinando los diversos niveles de gobierno.

QUINTO. Que como parte de las acciones de mejora continua de la Administración Estatal, a fin de contar con una Administración Pública orientada al servicio, basada en estructuras y procesos que funcionen de manera eficiente, es necesario establecer reglas claras de actuación y una adecuada distribución de competencias al interior del recién creado Instituto de Movilidad y Accesibilidad, a fin de lograr que el servicio que se presta sea bajo las premisas de calidad, calidez, capacidad, eficiencia y transparencia.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD DE NUEVO LEÓN

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Instituto de Movilidad y Accesibilidad del Estado de Nuevo León, es un Organismo Público Descentralizado que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León, Reglamento de la Ley y el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

El presente Reglamento es de observancia general para el personal y las diversas áreas que conforman el Instituto, tiene por objeto establecer la normatividad interna que regula el funcionamiento de su estructura orgánica.

Artículo 2. El Instituto a través de sus órganos de gobierno, órganos de participación ciudadana y de vigilancia, unidades auxiliares y unidades administrativas conducirá sus actividades en forma programada conforme a la Ley, implementará las políticas y estrategias que establezca la Junta de Gobierno, en coordinación y concurrencia con las diversas autoridades señaladas para tales efectos por la Ley, para el logro de sus objetivos y metas fijadas.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento Interior, se entiende por:

I. Director del Centro: Director del Centro de Gestión de Movilidad.

II. Director Técnico: Director Técnico del Comité Técnico de Movilidad.

III. Director General: Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad del Estado de Nuevo León.

IV. Instituto: El Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

V. Ley: La Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.

VI. Reglamento Interior: Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

VII. Reglamento de Ley: Reglamento de la Ley de Movilidad y Accesibilidad del Estado de Nuevo León.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA CONFORMACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 4. El Instituto está conformado por:

I. La Junta de Gobierno.

II. La Dirección General.

III. El Comité Técnico de Movilidad.

IV. El Comité de Vigilancia.

V. El Centro de Gestión de Movilidad

SECCIÓN I. DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 5. La Junta de Gobierno está integrada conforme a lo establecido en el artículo 27 de la Ley. Las designaciones de los representantes señalados en dicho artículo, así como las de sus respectivos suplentes, serán comunicadas mediante oficio dirigido a la Dirección General, que llevará el registro de los integrantes, sus suplentes y datos de contacto que serán considerados para efecto de las convocatorias. La designación de la mayoría de los representantes señalados en el presente artículo, realizada por esta vía será suficiente para considerar como integrada la Junta de Gobierno sin necesidad de sesión.

La falta de designación de alguno o algunos de los integrantes de la Junta de Gobierno señalados en las fracciones de la IX a XVIII, no inválida de manera alguna la integración de la Junta por lo que será considerado como abstención en la toma de decisiones sin responsabilidad para el mismo.

Por lo que respecta a los integrantes señalados en las fracciones de la IX a la XVI, en razón de que son designaciones directas de cada organismo o sindicato, y no se establece un periodo de duración de su encargo, en tanto no se notifique una revocación de la designación realizada, la misma seguirá vigente, sin embargo, si

se llegare a notificar la revocación de algún integrante ya designado, se deberá, al momento de notificar al Instituto dicha revocación, realizar también la nueva designación, misma que deberá quedar registrada para todo efecto legal en el propio Instituto.

En relación a los integrantes señalados en las fracciones VI, VII, XVII y XVIII, mismos que son por designación y su encargo es temporal, limitado a un año, el Instituto notificará, con cuando menos noventa días naturales de anticipación a la fecha en que fenezca el plazo de un año para el que fueron elegidos, tanto a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, como al Congreso del Estado, según corresponda, a fin de que inicien con el tiempo suficiente, el proceso de selección de quienes serán los nuevos integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto. Debiendo el Instituto informar de la solicitud realizada a todos los integrantes de la Junta de Gobierno vía electrónica o por escrito.

Artículo 6. La Presidencia de la Junta de Gobierno corresponderá al Titular del Poder Ejecutivo. Además de las atribuciones establecidas en la Ley, a la Presidencia le corresponderá convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno e instruir a la Secretaría Técnica para que por su conducto se expidan las convocatorias y órdenes del día para la celebración de las sesiones.

Artículo 7. La Secretaría Técnica recaerá en la persona titular de la Dirección General del Instituto. Adicionalmente a las atribuciones señaladas en la Ley, a la Secretaría Técnica le corresponde:

- I. Convocar, por instrucciones de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.
- II. Elaborar y recabar las firmas de las actas de cada sesión de la Junta de Gobierno y guardarlas en el archivo correspondiente.
- III. Comunicar las convocatorias, circulando el orden del día y recabar y anexar los documentos necesarios para el desahogo de cada sesión.
- IV. Elaborar y notificar las invitaciones a que alude el artículo 28 de la Ley.
- V. Requerir a las instancias correspondientes la designación de los integrantes de la Junta de Gobierno, en los términos del artículo 27 de la Ley.
- VI. Verificar la asistencia de los integrantes de la Junta de Gobierno, llevar el registro de ella y declarar la existencia del quórum legal.
- VII. Informar en las sesiones ordinarias sobre el cumplimiento de los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno.

VIII. Tomar las votaciones de los integrantes de la Junta de Gobierno con derecho a voto y dar a conocer el resultado pormenorizado de las mismas.

IX. Llevar el archivo de la Junta de Gobierno y un registro de actas y acuerdos aprobados.

X. Expedir las copias certificadas de los documentos de la Junta de Gobierno que le sean solicitados, siempre y cuando no sean temas reservados y resulte procedente conforme a la legislación aplicable.

XI. Difundir las actas y acuerdos aprobados de la Junta de Gobierno, así como los informes rendidos en la sesión correspondiente en el portal electrónico.

XII. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento o el presente Reglamento Interior.

Artículo 8. Los integrantes que señalan las fracciones VI, VII, XVII y XVIII del artículo 27 de la Ley, durarán en su encargo un año a partir de su nombramiento, por lo que con anticipación a la fecha de vencimiento de su encargo deberán requerirse las designaciones para el período subsecuente. Los cargos dentro de la Junta de Gobierno serán de carácter honorífico. Cada integrante deberá designar un suplente para que, debidamente acreditado, cubra sus ausencias temporales. La designación del suplente deberá recaer en una misma persona esta atribución es indelegable, a fin de garantizar la continuidad de los trabajos. Cuando un presidente municipal designe suplente, éste deberá ser otro presidente municipal. En el caso de la Presidencia de la Junta de Gobierno, su ausencia será suplida por la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable. En el caso de los Secretarios del Gabinete, su suplente deberá ser Titular de una Subsecretaría.

La persona Titular de la Comisaria del Instituto asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz.

Artículo 9. La Junta de Gobierno aprobará el calendario anual de sesiones en la primera sesión ordinaria de cada año, y a petición de la Secretaría Técnica, las sesiones podrán celebrarse por causa justificada, en fecha distinta

Artículo 10. Se enviará la convocatoria para la sesión ordinaria a los miembros de la Junta de Gobierno, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha que se celebre, en forma física y electrónica, la cual deberá contener:

I. Orden del día.

II. Lugar, fecha y hora de la sesión.

III. Firma del Titular de la Presidencia o del Titular de la Secretaría Técnica.

Artículo 11. El orden del día deberá contener:

- I. Lista de asistencia y verificación de quórum.
- II. Aprobación del acta de la sesión anterior.
- III. Asuntos a tratar.
- IV. Asuntos Generales.

Las convocatorias con el orden del día se deberán publicar por los medio electrónicos del Instituto para su difusión al público en general.

Artículo 12. Las sesiones de la Junta de Gobierno serán ordinarias y extraordinarias:

- I. Son ordinarias aquellas que deben celebrarse cada tetramestre de acuerdo con la ley.
- II. Son extraordinarias aquellas convocadas por la Presidencia cuando resulte necesario o a solicitud escrita que el formulen por lo menos la mitad más uno de los integrantes de la Junta de Gobierno.

En ambos casos, junto con la convocatoria se enviará la documentación e información, en una versión de texto, no escaneada y en su versión final, necesaria para desahogar durante la sesión.

Las sesiones de la Junta de Gobierno, se podrán celebrar en línea, utilizando las tecnologías de la información. La Secretaría Técnica deberá notificar a cada integrante la dirección electrónica de la plataforma digital que se utilizará.

Artículo 13. Las sesiones de la Junta de Gobierno serán válidas con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

En caso de que a la fecha de celebración de la sesión no se hubieren designado la totalidad de los integrantes de la Junta de Gobierno, las sesiones se considerarán válidas, en caso de contar con el quórum señalado en el presente precepto.

Las sesiones de la Junta de Gobierno serán públicas y se deberán transmitir de conformidad con el artículo 28 de la Ley, para lo cual la Dirección de Comunicación del Instituto supervisará y garantizará el debido funcionamiento de la plataforma digital y su transmisión en internet, salvo causa de fuerza mayor.

En caso de ausencia del Titular de la Secretaría Técnica a una sesión, sus atribuciones en esta serán ejercidas por el Titular de la Subdirección General del Instituto.

De cada sesión se levantará un acta circunstanciada, que deberá contener por lo menos:

I. Lugar y fecha de la sesión.

II. Integrantes de la Junta de Gobierno e invitados asistentes.

III. Aprobación del orden del día.

IV. Síntesis de las intervenciones que haya tenido cada uno de los integrantes e invitados.

V. Los acuerdos sometidos a votación.

VI. El sentido del voto de cada Integrante

VII. El resultado del conteo de cada votación.

Apartado de firmas de los integrantes e invitados. En caso de que alguno de los asistentes se negare a firmar, así se deberá asentar en constancia adjunta firmada por el Titular de la Secretaría Técnica.

Artículo 14. En caso de no haber quórum se convocará a una nueva sesión, que deberá celebrarse dentro de los siete días siguientes, con la asistencia de los miembros exigida en el artículo 13 de este Reglamento Interior.

Artículo 15. Los acuerdos de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad. Los acuerdos deberán ser claros y precisos, debiendo especificar las actividades a realizar y los responsables de su ejecución, para analizar los resultados.

La votación emitida por los integrantes de la Junta de Gobierno quedará asentada en el acta respectiva, dicha votación se hará en lo general y en lo particular, siempre y cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno. Las propuestas de modificación que se formulen por parte de un integrante respecto a un proyecto de acuerdo o dictamen deberán someterse a votación procediendo a realizar en primer lugar una votación en lo general del proyecto sometido a consideración de la Junta de Gobierno en los términos originales, excluyendo de esta votación los puntos que se reserven para una votación en lo particular por cada propuesta de la modificación planteada.

Artículo 16. Los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno son de observancia obligatoria, siempre que no contravengan disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 17. La Secretaría Técnica será la encargada de elaborar el acta respectiva dentro de los cinco días hábiles siguientes, debiendo recabar la firma de los presentes y será responsable de enviarla a protocolización, en los casos que así se requiera, y de su debido resguardo.

Artículo 18. La Secretaría Técnica deberá llevar el control y seguimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno y su cumplimiento, para lo cual se identificará cada acuerdo con un número, iniciando con el número 01 cada año calendario, al cual se agregarán los últimos dos dígitos del año que corresponda.

Artículo 19. Cuando la naturaleza de algún asunto a tratar requiera de una reunión extraordinaria, el Presidente deberá convocar a los miembros de la Junta de Gobierno cuando menos con 48 horas de anticipación, debiendo observar los demás requisitos señalados en el artículo 10 del presente Reglamento Interior. En caso de no lograrse el quórum legal podrá convocarse de nueva cuenta y sesionar una vez que se obtenga el mismo.

Artículo 20. Es responsabilidad de los miembros asistir a las sesiones, en caso de imposibilidad acudirá el suplente que haya sido previamente nombrado, en los términos de la Ley y en los casos en que este Reglamento Interior lo permita.

SECCIÓN II. DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 21. El Director General del Instituto será designado y removido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado previa opinión de la Junta de Gobierno.

Para el despacho de los asuntos que le corresponden al Instituto, el Director General con excepción de las atribuciones indelegables, podrá delegar algunas de sus facultades a los servidores públicos subalternos de las Unidades Administrativas del Instituto, a través del acuerdo respectivo, sin perjuicio de ejercer directamente las facultades delegadas cuando lo juzgue necesario.

Artículo 22. El Director General del Instituto, además de las establecidas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno y representar al Instituto en todos los actos que requieran su intervención.

II. Expedir manuales de organización, de procedimientos y de servicios.

III. Nombrar y remover a los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, con excepción de los señalados en la fracción IV del presente artículo, así como

nombrar a los servidores públicos de base y de confianza de los siguientes niveles, sin perjuicio de la delegación de facultades para este efecto.

IV. Proponer a la Junta de Gobierno al titular de la Dirección del Comité Técnico de Movilidad y al Director del Centro de Gestión de Movilidad, una vez realizados los procesos de selección previstos en la Ley y el presente Reglamento Interior. Debiendo remitir a la Junta de Gobierno la totalidad del expediente documental y digital del aspirante propuesto como candidato a cada una de las direcciones citadas, de forma anticipada a la sesión donde se agenda la evaluación de dichos candidatos.

V. Resolver, bajo su inmediata y directa responsabilidad, los asuntos urgentes, que no sean de su competencia, a reserva de informar, a la brevedad posible, a la Junta de Gobierno sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, incluso pudiendo ser por vía electrónica o física.

VI. Presentar el programa anual de trabajo y el informe anual a la Junta de Gobierno.

VII. Formular el calendario oficial de actividades del Instituto.

VIII. Conceder licencias al personal, vigilar sus labores e imponer las correcciones disciplinarias procedentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de la delegación de facultades.

IX. Firmar las escrituras públicas, contratos, convenios, títulos de crédito y demás documentos análogos o similares en que el Instituto intervenga, sin perjuicio de la delegación de facultades que resulte necesaria.

X. Representar al Instituto en toda gestión judicial, extrajudicial y administrativa, y llevar la firma del Instituto, sin perjuicio de la delegación de facultades que resulte necesaria.

XI. Proponer a la Junta de Gobierno los proyectos de los presupuestos anuales de ingresos y egresos.

XII. Presentar a la Junta de Gobierno los estados financieros y demás balances anuales, informes generales y especiales del cumplimiento de las obligaciones del Instituto así como de las actividades desarrolladas durante el período inmediato anterior.

XIII. Presentar de manera semestral a la Junta de Gobierno la información actualizada del Sistema de Información y Registro del Transporte.

XIV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el programa institucional y los programas operativos anuales del Instituto, de conformidad con las disposiciones de la Ley aplicables, así como todas aquellas cuestiones que considere pertinentes el Director General que sean de la competencia del mismo.

XV. Presentar a la Junta de Gobierno un informe anual sobre el estado que guarda la administración del Instituto.

XVI. Otorgar los premios a que se haga acreedor el personal que labora en el Instituto, derivado de los procesos de calidad de servicio, los cuales serán de manera simbólica, es decir en forma de medallas y diplomas, mismos que deberán ser entregados dentro de las instalaciones del Instituto.

XVII. Celebrar los convenios de colaboración con los sectores públicos y privados necesarios para lograr los objetivos del Instituto.

XVIII. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno los asuntos en los que se requiera la intervención de este órgano por disposición de la Ley o cuando por su importancia o trascendencia así lo amerite.

XIX. Certificar copias de los documentos que tenga bajo su resguardo por las funciones propias de su encargo, sin perjuicio de la delegación de facultades que resulte necesaria.

XX. Expedir nombramientos e identificaciones de los inspectores.

XXI. Realizar, por sí o a través del personal debidamente autorizado, como inspector, las acciones necesarias para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y su Reglamento y en su caso, aplicar por sí o a través del personal competente para ello, las sanciones que resulten procedentes, previa la substanciación del procedimiento correspondiente en los términos de la legislación aplicable.

XXII. Emitir las órdenes de inspección por escrito, para la realización por sí o a través de personal debidamente autorizado como inspector, habilitar días y horas inhábiles cuando así resulte procedente para el desarrollo de las diligencias; emitir los acuerdos de emplazamiento, acumulación de expedientes, solicitud de alegatos y todos aquellos que sean necesarios para la substanciación del procedimiento administrativo respectivo; ordenar la imposición de medidas de seguridad; ordenar las medidas correctivas y de urgente aplicación a efecto de subsanar las irregularidades detectadas, así como emitir las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia, aplicando las sanciones respectivas dentro del marco de la Ley.

XXIII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo el procedimiento de indemnización por requisa señalado en el artículo 195, penúltimo párrafo, de la Ley.

XXIV. Levantar las medidas de seguridad a los bienes asegurados en los términos previstos en la Ley y su Reglamento.

XXV. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o jurídicas aplicables, el Titular del Poder Ejecutivo o la Junta de Gobierno

Artículo 23. El Director General y los titulares de las unidades administrativas supervisarán que los servidores públicos adscritos a sus respectivas unidades cumplan con las disposiciones de este Reglamento Interior y demás disposiciones administrativas y de control implementadas en el Instituto; debiendo asentar en actas administrativas, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir y pueda ser causal de rescisión de la relación laboral, o responsabilidad administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado Nuevo León.

SECCIÓN III. DEL COMITÉ TÉCNICO DE MOVILIDAD

Artículo 24. El Comité Técnico de Movilidad es un órgano técnico y de gestión del Instituto. Le corresponde el análisis especializado de la información técnica recabada y generada por el Instituto y el Centro de Gestión de Movilidad, a fin de concentrarla, procesarla y dictaminarla, con el propósito de emitir asesorías y recomendaciones en materia de movilidad.

En su funcionar tendrá autonomía técnica para emitir sus dictámenes, recomendaciones y asesorías, debiendo en todo momento generar apoyo técnico a la Junta de Gobierno, a la Dirección General y a las Unidades Administrativas del Instituto.

Artículo 25. El Comité Técnico de Movilidad estará integrado por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección Técnica.
- II. Subdirección de Ingeniería y Planeación.
- III. Subdirección de Economía y Transporte.
- IV. División de Sistemas.
- V. División de Vinculación.

Artículo 26. El Comité Técnico de Movilidad, además de las señaladas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Colaborar y coordinar con otras instancias públicas o privadas sobre propuestas o proyectos de servicios de movilidad.

II. Realizar estudios y análisis de cobertura del servicio, para mantener un óptimo sistema de rutas del transporte público, incluyendo el análisis para el reordenamiento del sistema de transporte público, viabilidad de proyectos de ampliación y sistemas de preferencia de paso del transporte.

III. Elaborar estudios y emitir dictamen de aprobación o negación sobre la factibilidad de servicio público transporte de pasajeros para nuevos desarrollos habitacionales.

IV. Rendir informe semestral de las actividades realizadas a la Junta de Gobierno y al Consejo Consultivo de Movilidad y Accesibilidad.

V. Las demás que se requieran para la debida coordinación con las unidades administrativas del Instituto.

VI. Emitir los manuales de operación y procedimientos que se seguirán para el funcionamiento del Comité.

VII. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o jurídicas aplicables o el Director General.

SECCIÓN IV. DEL CENTRO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD

Artículo 27. El Centro de Gestión de Movilidad es el órgano del Instituto que coordina las acciones para una eficiente operación de las vialidades y de los servicios en las modalidades de transporte que regula la Ley.

Artículo 28. El Centro de Gestión de Movilidad estará integrado por las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección del Centro.

II. Subdirección Operación de Servicios y Sistemas Urbanos.

III. Subdirección de Infraestructura y Bases de Datos.

IV. Subdirección de Asuntos Jurídicos, Administrativos y Fomento.

V. División Estratégica de Vinculación.

VI. Coordinación de Monitoreo y Evaluación.

Artículo 29. El Centro de Gestión de Movilidad, adicionalmente a las señaladas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar en tiempo real el comportamiento de la vialidad a través del sistema de control semafórico, detectando puntos críticos y de congestión, para gestionar su atención.

II. Manejar la tecnología de monitoreo de los traslados de las unidades.

III. Administrar los datos de movilidad para proporcionar información y orientación a la ciudadanía sobre aspectos que afecten la movilidad, como percances viales, saturación vial, contingencias ambientales, entre otras.

IV. Implementar los instrumentos o tecnologías que permitan analizar macro datos para mantener informados a los usuarios y a las autoridades.

V. Coadyuvar a la atención de contingencias, colaborando con instituciones públicas y privadas en caso de emergencia, hechos de tránsito y auxilio a la población, ofreciendo información confiable para toma de decisiones, apoyo en aspectos de seguridad y medio ambiente.

VI. Concentrar la información generada por los centros de monitoreo de la operación del transporte, en especial el del Sistema de Transporte Colectivo Metrorrey, a fin de proporcionar en tiempo real información a los usuarios.

VII. Recopilar y procesar datos y generar información y estadísticas sobre la operación de las vialidades y de los servicios de transporte.

VIII. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o jurídicas aplicables o el Director General.

CAPÍTULO TERCERO. DE LOS OTROS ÓRGANOS DEL INSTITUTO

SECCIÓN I. DEL CONSEJO CONSULTIVO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD

Artículo 30. El Consejo Consultivo de Movilidad y Accesibilidad es un órgano de participación ciudadana que se auxilia en cada una de sus comisiones con el Comité Técnico de Movilidad, con las características de ser técnico, especializado, de carácter consultivo, no tendrá carácter de autoridad. Estará integrado según lo establecido por el artículo 50 de la Ley.

Artículo 31. Corresponde al Consejo Consultivo, además de las atribuciones conferidas por la Ley, las siguientes atribuciones:

I. Participar, a través de sus Comisiones, en los programas de fomento a la seguridad y educación vial que elabore el Instituto, en los temas relativos a: obras de infraestructura carretera, infraestructura y equipamiento vial, derechos de vía, zonas de restricción, así como las normas que regulen su uso.

II. Colaborar con las dependencias municipales, estatales y federales, así como con las entidades federativas en el desahogo de los asuntos de su competencia.

III. Promover y apoyar la investigación académica que pueda dar soluciones a los problemas estatales, regionales y municipales en materia de vialidad y transporte.

IV. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior.

Artículo 32. El coordinador de cada comisión designará a un Secretario, quien tendrá a su cargo la elaboración y resguardo de las actas de sesión.

Artículo 33. El Consejo Consultivo promoverá y apoyará las políticas públicas en materia de movilidad, seguridad vial y prevención de accidentes, que en coordinación con el Instituto se formulen.

Artículo 34. Para los nombramientos que realice el Congreso respecto al Consejo Consultivo, deberá atender al principio de pluralidad.

Artículo 35. Aquellos que pierdan su calidad de integrante del Consejo Consultivo, en los términos del artículo 50 de la Ley, serán removidos sin oportunidad de ser reelegidos.

SECCIÓN II. DEL OBSERVATORIO CIUDADANO DE SEGURIDAD VIAL

Artículo 36. El Observatorio Ciudadano de Seguridad Vial es un órgano de participación ciudadana que tiene por objeto coadyuvar con el Instituto en el análisis de los incidentes de tránsito ocurridos en el Estado, su naturaleza, frecuencia, distribución, causas y consecuencias, para diseñar y, en su caso, proponer a las autoridades competentes las estrategias, programas y políticas públicas encaminadas a la prevención de estos hechos.

Artículo 37. El Observatorio, a través de su enlace operativo deberá entregar al Instituto, dentro de los primeros quince días de cada mes, la información del formato homologado y en general todo lo relacionado con los incidentes viales o información que estime conveniente hacer del conocimiento del Instituto, según lo establecido en la Ley que crea el Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León.

Artículo 38. Además de las atribuciones que establece la Ley, el Observatorio Ciudadano de Seguridad Vial, contará con las siguientes:

- I. Difundir información respecto a los temas de su competencia, a través de campañas de acción afirmativas como medio de concientización y prevención de siniestros viales.
- II. Promover la participación activa de la sociedad en proyectos conjunto con la seguridad vial en los diferentes sistemas de transporte público a través de los medios que estime convenientes y sean aprobados por el Instituto.
- III. Proponer e impulsar políticas públicas sobre temas de seguridad vial.
- IV. Recibir, analizar y emitir opinión por escrito ante las autoridades competentes, sobre los comentarios, estudios, propuestas y demandas que en materia de su objeto le presente cualquier persona o grupo de la comunidad.
- V. Trabajar en conjunto con el Instituto en los estudios, propuestas y demandas relacionadas a la seguridad vial de los sistemas de transporte público.
- VI. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior u otras disposiciones legales o jurídicas aplicables.

SECCIÓN III. DEL COMISARIO

Artículo 39. A propuesta del Contralor General del Estado, el Titular del Poder Ejecutivo designará y removerá a un Comisario, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León, quien será encargado de la supervisión, inspección y auditoría de las finanzas y cuentas públicas del Instituto.

Artículo 40. El Comisario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los gastos, cuentas y administración de los recursos del Instituto se encaminen adecuadamente para el cumplimiento de su objeto, ajustándose en todo momento a lo que dispone esta Ley, los planes y presupuestos aprobados, así como otras disposiciones aplicables.
- II. Solicitar la información y documentación y efectuar los actos que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que le encomiende la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- III. Rendir un informe anual tanto a la Junta de Gobierno como al órgano de vigilancia de la Administración Pública Estatal.

IV. Recomendar a la Junta de Gobierno y a la Dirección General las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento del Instituto.

V. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz, pero sin voto.

VI. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior u otras disposiciones legales o jurídicas aplicable.

Artículo 41. Las facultades del Comisario se señalan sin perjuicio de aquellas que le correspondan a otras dependencias de la Administración Pública Estatal conforme a las leyes en vigor.

SECCIÓN IV. DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

Artículo 42. El Comité de Vigilancia es un órgano colegiado del Instituto, que tiene por objeto vigilar que los recursos financieros se encuentren debidamente aplicados y que el Instituto cumpla con sus programas de trabajo teniendo una administración transparente y eficaz para lo cual podrá realizar auditorías y revisión en los términos de la ley.

Artículo 43. Para efectos de la ley el artículo 33 fracción II el Comité de Vigilancia realizará una auditoría anual durante los meses de enero, febrero y marzo para revisar el ejercicio del año próximo anterior.

Artículo 44. El Comité de Vigilancia estará integrado, según lo establecido en el artículo 32 de la Ley, de la siguiente forma:

I. Un Presidente, que será el Comisario del Instituto;

II. Un Secretario Técnico, que será el Director de Administración y Finanzas del Instituto, quien tendrá voz más no voto; y

III. Seis vocales que serán ciudadanos, nombrados por la Junta de Gobierno.

Los cargos previstos en este artículo serán de carácter honorífico.

Artículo 45. El Comité de Vigilancia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al Instituto.

II. Cuidar que las inversiones y los recursos del Instituto se destinen a los fines previstos en los presupuestos y programas aprobados por la Junta de Gobierno.

III. Disponer la práctica de auditorías anuales y extraordinarias en aquellos casos en que se estime necesario, pudiendo auxiliarse con las áreas afines del propio Instituto.

IV. Proponer a la Junta de Gobierno o al Director General, según sus respectivas atribuciones, las medidas que juzgue apropiadas para alcanzar mayor eficacia en la administración de los servicios y prestaciones.

V. Examinar los estados financieros y la valuación financiera y actuarial del Instituto, verificando la suficiencia de los recursos y el cumplimiento de los programas de trabajo anuales.

VI. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior u otras disposiciones legales o jurídicas aplicables.

Artículo 46. Los vocales serán electos entre ciudadanos que participen en la convocatoria que para tal efecto emita el Instituto y satisfagan los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano.

II. Ser mayor de treinta años.

III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por algún delito doloso.

IV. No ser ministro de culto religioso, militar en activo, dirigente de partido político o dirigente sindical.

V. Contar con experiencia acreditable de 5 años en materia de auditorías.

VI. Que no tengan conflicto de interés.

Los vocales ciudadanos durarán en su encargo dos años.

Artículo 47. Por cada miembro del Comité de Vigilancia señalados en las fracciones I y II del artículo 44 del presente Reglamento, se podrá nombrar un suplente que actuará en caso de faltas temporales del titular.

Artículo 48. Si por naturaleza de algún asunto a tratar se requiere de la presencia de alguna autoridad diversa a los integrantes del Comité de Vigilancia, el Presidente podrá extender la invitación respectiva.

Artículo 49. El Comité de Vigilancia sesionará cuantas veces sea convocado por su Presidente o a petición de dos de sus miembros.

Artículo 50. La convocatoria para las sesiones deberá hacerse cuando menos tres días hábiles de anticipación a la sesión y deberá contener:

- I. Orden del día.
- II. Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión.
- III. Firma del Secretario Técnico.

Artículo 51. El orden del día deberá contener:

- I. Lista de asistencia y verificación de quórum.
- II. Aprobación del acta de la sesión anterior,
- III. Asuntos a tratar.
- IV. Asuntos generales.

Artículo 52. Junto con la convocatoria se enviará la documentación e información a tratar durante la sesión, así como el acta de la sesión anterior.

Artículo 53. Se desahogarán sólo los puntos considerados en el orden del día, cuando en el desarrollo de la sesión surjan temas adicionales, éstos se calendarizarán en su oportunidad.

Artículo 54. El calendario anual de sesiones ordinarias será aprobado en la primera sesión ordinaria del año.

Artículo 55. Para celebrar las sesiones del Comité de Vigilancia deberán estar presentes la mayoría de sus integrantes. En caso de no haber quórum, se convocará a una nueva sesión que deberá ser dentro de los siete días siguientes, con la asistencia de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 56. Los acuerdos emitidos serán por mayoría de votos y en caso de empate el Presidente del Comité de Vigilancia tendrá voto de calidad. Los invitados a las sesiones sólo tendrán voz y no voto.

Artículo 57. Los acuerdos deberán ser claros y precisos, debiendo especificar las actividades a realizar, los responsables de su ejecución y la fecha para analizar los resultados.

Artículo 58. Los acuerdos tomados por el Comité de Vigilancia tendrán el carácter de dictámenes y se podrán elaborar recomendaciones administrativas al Instituto.

Artículo 59. El Secretario Técnico del Comité de Vigilancia realizará un acta pormenorizada de cada sesión, dentro de los cinco días hábiles siguientes, debiendo recabar la firma de los presentes y aprobada por el Comité, se registrará y procederá a su resguardo. Además llevará el control de los dictámenes emitidos y de los acuerdos cumplidos.

Artículo 60. El Comité de Vigilancia presentará un informe anual a la Junta de Gobierno sobre el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 61. Todas las unidades administrativas del Instituto deberán proporcionar al Comité de Vigilancia la información, documentos, estadísticas y demás información que éste solicite, así como brindar las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

CAPÍTULO CUARTO. DEL DIRECTOR GENERAL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO

Artículo 62. Al frente del Instituto habrá un Director General quien para el ejercicio de las atribuciones que la Ley le confiere, se apoyará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección General.
- II. Dirección de Administración y Finanzas.
- III. Dirección Jurídica.
- IV. Dirección de Procesos.
- V. Dirección de Comunicaciones.
- VI. Dirección de Atención Ciudadana.
- VII. Dirección de Ingeniería de Operaciones.
- VIII. Dirección de Inspección y Seguridad Vial.
- IX. Dirección de Documentación Vehicular.
- X. Dirección de Sistema de Peaje, Recaudo y Fiscalización.
- XI. Dirección de Gestión del Transporte.

SECCIÓN I. DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

Artículo 63. La Subdirección General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Suplir las ausencias del Director General del Instituto cuando éstas sean de índole temporal no mayores de 15 días.
- II. Instrumentar e intervenir en proyectos especiales que específicamente le encomiende la Dirección General apoyándose de las Unidades Administrativas del Instituto.
- III. Participar en estudios, comisiones y tareas que por acuerdo de la Dirección General deba realizar.
- IV. Coordinar la vinculación de la ejecución de los procesos, proyectos o planes que se estén llevando a cabo entre las diferentes Direcciones.
- V. Coordinar las actividades de la Dirección General relacionadas con la Junta de Gobierno, con el Comité Técnico de Movilidad y con el Centro de Gestión de Movilidad.
- VI. Certificar las copias de documentos originales que obren en sus archivos y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.
- VII. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o jurídicas aplicables o el Director General, así como las que le sean delegadas.

SECCIÓN II. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 64. La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas adscritas al Instituto.
- II. Tramitar las solicitudes de las Unidades Administrativas del Instituto, en materia de abastecimiento, servicios generales y recursos humanos, de acuerdo al presupuesto y conforme a los procedimientos legales vigentes.
- III. Integrar y coordinar la elaboración del presupuesto anual del Instituto de acuerdo a los recursos disponibles, y los requerimientos de las Unidades Administrativas, sometiendo el proyecto a la consideración del Director General.
- IV. Controlar y operar el presupuesto asignado a la oficina del Director General y a las Unidades Administrativas, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

V. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto para planear, programar y presupuestar su gasto de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

VI. Informar a las Unidades Administrativas sobre el estado que guarda su presupuesto, así como de los trámites de sus requerimientos solicitados.

VII. Tramitar los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, renunciaciones, bajas y jubilaciones del personal asignado al Instituto.

VIII. Solicitar, gestionar y en su caso realizar cursos de capacitación y desarrollo profesional para el personal adscrito al Instituto.

IX. Mantener actualizados y funcionales los manuales administrativos de organización, procedimientos y de servicios.

X. Participar en la coordinación con la autoridad estatal competente, en el proceso de entrega-recepción de funcionarios, ajustándose a la normatividad aplicable.

XI. Gestionar la distribución y entrega del pago oportuno a los servidores públicos del Instituto, así como los pagos por los servicios personales independientes.

XII. Iniciar, dar seguimiento y coadyuvar en las investigaciones relacionadas con los procedimientos de responsabilidad administrativa.

XIII. Desarrollar programas y sistemas de calidad para el otorgamiento de prestaciones económicas, previsión social, así como los estímulos, recompensas y mejoramiento del ambiente laboral en beneficio de los servidores públicos.

XIV. Mantener actualizados los expedientes que integren la trayectoria laboral del personal al servicio del Instituto.

XV. Proponer, controlar y apoyar el sistema de servicio social que los estudiantes presten al Instituto.

XVI. Efectuar los trámites para formalizar los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las Unidades Administrativas que requiera el Instituto.

XVII. Coordinar el sistema de control, resguardo, actualización, equipamiento, conservación y mantenimiento de inventario de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, asignados a las Unidades Administrativas, así como determinar y tramitar la baja y destino final.

XVIII. Coordinar y gestionar los servicios de vigilancia, intendencia, mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipos de las Unidades Administrativas.

XIX. Participar en la elaboración, formalización y tramitación de los contratos de arrendamiento de inmuebles a solicitud de las Unidades Administrativas.

XX. Solicitar la operación de los contratos de seguros del patrimonio del Instituto e intervenir ante las Unidades Administrativas y las compañías en los casos en que se vean afectados los bienes asegurados.

XXI. Representar al Director General en el ámbito de su competencia en los comités, consejos, o cualquier otra instancia relacionada con el manejo del presupuesto y patrimonio que requiera la intervención del Instituto.

XXII. Proponer al Director General y operar el sistema de compras, ajustándose a la normatividad estatal aplicable.

XXIII. Inventariar y verificar periódicamente, el estado físico de los bienes resguardados por cada Unidad Administrativa.

XXIV. Programar y ejecutar la adquisición de bienes de consumo, de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios requeridos por el Instituto, en razón a las necesidades aprobadas por el Director General, de conformidad a la normatividad legal aplicable.

XXV. Administrar y controlar el almacén e inventarios, así como mantener actualizados los contratos y convenios en materia de servicios generales que requiera el Instituto.

XXVI. Integrar el padrón de proveedores del Instituto de acuerdo a los criterios establecidos por las disposiciones aplicables.

XXVII. Proponer al Director General y aplicar una política de organización y administración de los recursos materiales, adquisiciones y patrimonio inmobiliario del Instituto.

XXVIII. Administrar los bienes muebles, cuidando su mantenimiento y conservación, de conformidad a la normatividad estatal aplicable.

XXIX. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o jurídicas aplicables o el Director General.

SECCIÓN III. DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 65. La Dirección Jurídica tiene a su cargo los asuntos jurídicos contenciosos, administrativos, elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, y la consejería jurídica para apoyar los programas y operaciones del Instituto, por lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al Instituto, al Director General y a las Unidades Administrativas del Instituto, cuando se trate de asuntos de su competencia o relacionados con el ejercicio de sus atribuciones o en todo tipo de procedimientos contenciosos, de jurisdicción voluntaria o investigaciones ante autoridades judiciales, administrativas, laborales o de procuración de justicia, en los que sean parte, tengan el carácter de terceros o les resulte algún interés, o bien sean requeridos.

II. Brindar asesoría jurídica a los Órganos de Gobierno del Instituto, al Director General, y demás Unidades Administrativas, así como a los otros órganos del Instituto que establece la Ley y el presente Reglamento Interior, cuando así lo soliciten.

III. Formular demandas, contestaciones, amparos, denuncias, reclamaciones, querrelas y todo tipo de promociones y recursos en los juicios o procedimientos en que el Instituto sea parte, tenga interés jurídico o se les designe como parte ante las autoridades judiciales, administrativas, fiscales, laborales, penales, civiles o ante árbitros o de cualquier otra índole de la Federación, Estados y Municipios.

IV. Asesorar, revisar y proponer, para aprobación de la Dirección General, los convenios, contratos y actos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.

V. Elaborar los documentos relacionados con las concesiones y permisos que deba expedir el Director General, en los términos y condiciones que señala la Ley y su Reglamento.

VI. Integrar las leyes, políticas, normas y reglamentos en materia jurídica que apliquen al quehacer del Instituto, asegurando su difusión y cumplimiento.

VII. Auxiliar al Director General en la revisión jurídica de las actas de la Junta de Gobierno, y demás similares en las cuales el Instituto sea parte.

VIII. Certificar documentación del Instituto, en aquellos casos que se requiera para comparecer ante cualquier autoridad o para realizar cualquier gestión o trámite ante dependencias o entidades públicas de la Federación, del Estado o Municipios de Nuevo León.

IX. Coadyuvar con la autoridad competente en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos al Instituto, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, previo acuerdo con el Director General.

X. Recabar, publicar y actualizar, con apoyo de los Órganos de Gobierno, Unidades Administrativas y otros órganos del Instituto, la información pública de oficio, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

XI. Asegurar el manejo apropiado y confidencial de la información que se genere y tenga a su cargo esta Dirección.

XII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que se reciben en el Instituto, hasta su conclusión, e intervenir en los demás procedimientos que se derivan de éstas, incluyendo la realización de las gestiones, comparecencias y promociones que sean necesarias ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

XIII. Participar en los términos de la ley en materia de adquisiciones, en los procesos de licitación y contratación de los bienes y servicios que requiera el Instituto.

XIV. Atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Auditoría Superior del Estado.

XV. Atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

XVI. Supervisar que los servidores públicos adscritos al Instituto cumplan con las disposiciones de este Reglamento Interior y disposiciones administrativas, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

XVII. Participar y coadyuvar con los Órganos de Gobierno, Unidades Administrativas y otros órganos del Instituto en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico aplicable en el ámbito competencial de Instituto.

XVIII. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos, así como mantener informado al Director General sobre los asuntos de su competencia.

XIX. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o jurídicas aplicables o el Director General.

SECCIÓN IV. DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS

Artículo 66. La Dirección de Procesos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento a la debida ejecución de las políticas, estrategias y prioridades de los planes, programas y proyectos en materia de transporte y movilidad.

II. Llevar a cabo el análisis y gestión de la implementación de innovaciones técnicas en los procesos que llevan las áreas.

III. Implementar mecanismos de control interno que coadyuven al cumplimiento de metas y objetivos.

IV. Documentar, modificar y actualizar los procesos internos del Instituto para su buen funcionamiento para una mejora continua

V. Detectar y comunicar a las áreas de las acciones que tiendan al fortalecimiento del cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas.

VI. Establecer los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las normas.

VII. Coordinar la implementación de proyectos de mejora e innovación en el Instituto.

VIII. Asegurar la optimización y el aprovechamiento de las capacidades internas en las actividades de desarrollo y mantenimiento de los proyectos de sistemas de información.

IX. Diseñar y automatizar procesos basados en aplicaciones WEB y WEB servicios para las operaciones internas y externas del Instituto.

X. Dar seguimiento a las áreas correspondientes para mantener actualizados los indicadores establecidos en los planes, programas y proyectos en materia de transporte y movilidad.

XI. Monitorear actividades de operación de los sistemas internos y dar solución a las problemáticas que se presenten en plataformas tecnológicas a nivel de software o comunicación de datos.

XII. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o jurídicas aplicables o el Director General.

SECCIÓN V. DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Artículo 67. La Dirección de Comunicaciones tiene a su cargo la responsabilidad de proponer, diseñar, coordinar, ejecutar, y evaluar las estrategias y programas de comunicación, generar vínculos permanentes de comunicación con el personal directivo, como de mandos intermedios y personal de base del Instituto y los medios de comunicación para difundir de manera clara y oportuna las actividades del Instituto y del Director General, acorde a los lineamientos que determine el área de comunicación social de la Administración Pública Estatal, por lo cual tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, diseñar, coordinar, ejecutar, y evaluar las estrategias y programas de comunicación del Instituto.

II. Proponer criterios para el diseño de la imagen institucional del Instituto, y asegurar el uso correcto de la identidad gráfica del mismo, en materiales impresos, campañas, exposiciones, ferias, programas y demás actividades que organice o en las que participe.

III. Elaborar, definir y coordinar estrategias discursivas sobre las acciones del Instituto.

IV. Previo acuerdo con el Director General, vincular a los medios de comunicación con el Instituto.

V. Promover la vinculación del Instituto con dependencias federales, estatales o municipales, grupos u organizaciones ciudadanas y la sociedad, en los términos que lo determine el Director General.

VI. Apoyar al Director General en la comunicación y difusión de las acciones y programas del Instituto.

VII. Atender, previo acuerdo del Director General, las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades del Instituto, así mismo establecer y operar los servicios de recopilación y manejo de información derivada de dichas peticiones.

VIII. Definir estrategias mediáticas para las intervenciones de los servidores públicos del Instituto en la comunicación de acciones de trabajo.

IX. Proponer al Director General sistemas que permitan la difusión pública de la actuación institucional del Instituto y proponer estrategias de comunicación social.

X. Supervisar, investigar, analizar y dar seguimiento a la cobertura informativa diaria de los medios de comunicación respecto de los temas relacionados con el Instituto, especialmente en el ámbito estatal y comunicarlos al Director General.

XI. Diseñar y producir los medios y materiales de comunicación interna y externa para el alcance y difusión de actividades del Instituto, así como la síntesis informativa de los medios de comunicación.

XII. Diseñar políticas de relaciones públicas con los medios de comunicación en la Entidad.

XIII. Realizar el diseño, administración y actualización de las redes sociales, del Portal y la Página Oficial de Internet del Instituto y difundir a través de éstos materiales relevantes para la ciudadanía.

XIV. Atender los asuntos relativos a comunicación, prensa, propaganda, materiales audiovisuales, actividades artísticas y culturales, y difusión a la comunidad de los programas del Instituto, así como los inherentes a la organización de sus eventos propios.

XV. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos.

XVI. Difundir las actas y acuerdos aprobados por los integrantes de la Junta de Gobierno en el portal electrónico institucional y redes sociales del Instituto, siempre y cuando no exista un acuerdo de reserva tomado por la Junta de Gobierno de acuerdo con la legislación aplicable.

XVII. Supervisar y gestionar el debido funcionamiento de la plataforma digital y las transmisiones de las sesiones de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo por internet y redes sociales del Instituto.

XVIII. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o jurídicas aplicables o el Director General.

SECCIÓN VI. DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 68. La Dirección de Atención Ciudadana es la responsable de organizar y operar los sistemas de atención al público y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar labores de atención al público que solicita la intervención del Instituto.

II. Registrar y turnar a los Órganos de Gobierno, Unidades Administrativas y otros órganos del Instituto, las promociones que en el ejercicio de sus atribuciones y funciones le competen.

- III. Organizar y operar sistemas de atención al público.
- IV. Atender y resolver las solicitudes de asesoría y consulta que se presenten en el Instituto respecto a los servicios, y prestaciones que otorga, en términos de la Ley y su Reglamento.
- V. Recibir y atender las denuncias personales o colectivas, presentadas por escrito libre o vía formato que determine el Instituto, dándole su folio correspondiente, el cual deberá ser notificado al interesado, para su debido seguimiento.
- VI. Dar curso a las denuncias personales o colectivas, presentadas por escrito libre o vía formato que determine el Instituto, hasta su total solución, la cual deberá ser notificada al interesado.
- VII. Dar asesoría y seguimiento a la atención médica, psicológica o de la naturaleza que corresponda en relación con los usuarios, ciclistas y peatones que resulten afectados ante un hecho vial o accidentes ocasionados por algún prestador del servicio de transporte.
- VIII. Generar y proporcionar Información y estadísticas de las quejas, peticiones y consultas ingresadas, mediante informes mensuales, trimestrales y anuales.
- IX. Promover en el interior del Instituto, una actuación de respeto y equidad con los usuarios, así como la disposición de información actualizada que los oriente y auxilie en el cumplimiento de sus pretensiones.
- X. Recibir y dar trámite a las quejas y sugerencias en materia de transporte público y darles el seguimiento correspondiente hasta su solución.
- XI. Analizar las problemáticas captadas por los sistemas de atención a quejas y de orientación, así como por otros instrumentos de contacto con usuarios respecto de asuntos relevantes que pongan en riesgo la operación o dañen la imagen del Instituto.
- XII. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el cumplimiento de su misión y objetivo, en términos de la Ley y su Reglamento.
- XIII. Implementar, en coordinación con el Instituto Estatal de las Mujeres, los protocolos para la prevención y combate a la violencia de género, principalmente el acoso y violencia sexual, así como prevenir y atender de forma adecuada las necesidades y problemáticas de las mujeres y niñas en materia de movilidad, que involucre en general a cualquier prestador del servicio de transporte público de pasajeros.

XIV. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o jurídicas aplicables o el Director General.

SECCIÓN VII. DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE OPERACIONES

Artículo 69. La Dirección de Ingeniería de Operaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director General en coordinación con el Comité Técnico de Movilidad, las acciones que den atención a las políticas, estrategias y prioridades establecidas en los planes, programas y proyectos en materia de transporte y movilidad.
- II. Desarrollar en coordinación con el Comité Técnico de Movilidad mecanismos de evaluación y seguimiento de los planes y programas en materia de transporte y movilidad.
- III. Implementar proyectos que apoyen y faciliten el desarrollo de los programas y propuestas específicas del servicio público de transporte de pasajeros.
- IV. Proporcionar al Comité Técnico de Movilidad, al Centro de Gestión, a otros órganos de gobierno y de la sociedad civil, la información sobre la operación del sistema de movilidad requerida para la elaboración de estudios que estén vinculados a la provisión del servicio de transporte.
- V. Coadyuvar con el Comité Técnico de Movilidad, en el análisis para el desarrollo de propuestas de establecimiento y la actualización de la normatividad técnica relacionada con la prestación del servicio de transporte en el Estado.
- VI. Coadyuvar con la Dirección General en las actividades relacionadas con el Comité Técnico de Movilidad y con el Centro de Gestión de Movilidad.
- VII. Gestionar la implementación de innovaciones técnicas para la optimización del sistema de transporte público.
- VIII. Apoyar a la Dirección General en las actividades técnicas relacionadas con el Comité Técnico de Movilidad y el Centro de Gestión de Movilidad.
- IX. Realizar las acciones relacionadas al impulso de la implementación de tecnologías limpias.
- X. Atender, en lo relacionado con su competencia, las solicitudes de usuarios que requieran la prestación del servicio de transporte.

- XI. Colaborar y coordinar con otras instancias públicas o privadas relativas a actividades conexas a los servicios de transporte.
- XII. Realizar acciones orientadas a lograr una adecuación vial favorable a los servicios de transporte, en coordinación con las autoridades competentes.
- XIII. Mantener actualizadas y a la disponibilidad permanente del Centro de Gestión de Movilidad, las bases de datos relativos a los indicadores y características de los servicios de transporte público, e implementar las recomendaciones pertinentes orientadas al cumplimiento de los fines del Instituto que realice el Comité Técnico de Movilidad o el propio Centro de Gestión de Movilidad.
- XIV. Implementar las acciones recomendadas por el Comité Técnico de Movilidad para optimizar, modificar o suprimir rutas, itinerarios, horarios o frecuencias de paso de los servicios de transporte.
- XV. Coadyuvar con el Comité Técnico de Movilidad, para proponer soluciones al Director General, relacionadas con conflictos viales que afecten el desempeño del sistema de transporte.
- XVI. Detectar y comunicar al Director General, las necesidades de establecimiento, modificación y cancelación de líneas, itinerarios, horarios y frecuencias de paso, para mejorar el servicio público de transporte.
- XVII. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o jurídicas aplicables o el Director General.

SECCIÓN VIII. DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 70. La Dirección de Inspección y Seguridad Vial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las órdenes de visitas de inspección y en su caso, las medidas de seguridad, así como aplicar las sanciones que procedan, observando los procedimientos establecidos en la legislación de la materia.
- II. Participar, en los casos señalados en la Ley, conjuntamente con los municipios de la Entidad en el ejercicio de las facultades concurrentes de inspección y vigilancia.
- III. Vigilar que la instalación de publicidad en los medios de transporte público se ajuste a las normas técnicas que dicte el Instituto para estos efectos.

IV. Promover, evaluar y aplicar en su caso, en coordinación con concesionarios y autoridades competentes, programas de capacitación a conductores y personal que interviene en la prestación del servicio público de transporte en el Estado.

V. Instaurar programas de vigilancia para el control del transporte público en todas sus modalidades.

VI. Vigilar y controlar en los términos de lo establecido por la Ley o su Reglamento lo relativo al peso, dimensiones y capacidad a que deban sujetarse los vehículos de transporte de pasajeros y de carga.

VII. Coordinar y supervisar al personal operativo adscrito a su Dirección.

VIII. Ejecutar las medidas de seguridad en materia de transporte que dicte el Director General.

IX. Vigilar, supervisar e inspeccionar la prestación del servicio público de transporte, así como verificar las condiciones físicas y técnicas de los vehículos, equipos, instalaciones y servicios complementarios correspondientes.

X. Proponer e instrumentar acciones de coordinación con las autoridades federales estatales y municipales para la implementación de programas y proyectos de vigilancia y seguridad vial en el Estado.

XI. Planear, ejecutar, coordinar y supervisar los operativos especiales y ordinarios del transporte en sus diferentes modalidades.

XII. Realizar a través de su titular o personal debidamente autorizado como inspector, las acciones necesarias para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley.

XIII. Substanciar el procedimiento administrativo y emitir los acuerdos de emplazamiento, acumulación de expedientes, solicitud de alegatos y todos aquellos que sean necesarios para la debida integración de los expedientes.

XIV. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, expidiendo el acuerdo correspondiente, sin perjuicio de las facultades delegadas.

XV. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o jurídicas aplicables o el Director General.

SECCIÓN IX. DE LA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN VEHICULAR

Artículo 71. La Dirección de Documentación Vehicular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Desahogar los trámites y procedimientos para el otorgamiento de concesiones y permisos para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros del Servicio Tradicional de Transporte SETRA.

II. Desahogar el trámite para el otorgamiento de concesiones, permisos o registros relativos al servicio público de transporte de pasajeros en sus modalidades de Servicio de taxis, Servicio de Transporte Individual de Alquiler Privado, Servicio de Transporte con Destino Específico, Servicio Auxiliar de Transporte y del Servicio de Transporte de Carga que se determine en la Ley y en otras disposiciones aplicables.

III. Autorizar o solicitar la cancelación ante la autoridad estatal competente encargada del trámite de la expedición y reposición de placas de circulación, tarjetas de circulación y licencias especiales para conducir vehículos del servicio público de transporte.

IV. Realizar el refrendo de las concesiones para la prestación del servicio público de transporte.

V. Atender los asuntos relacionados con el otorgamiento y trámite de las concesiones y permisos para el servicio público de transporte de pasajeros y de carga.

VI. Atender los asuntos relacionados con el otorgamiento de licencias especiales para conductores de vehículos destinados al servicio público de transporte.

VII. Administrar el Sistema Estatal de Información y Registro de Transporte y operarlo con la participación de la Coordinación de Informática y Sistemas.

VIII. Autorizar el duplicado de licencias especiales para conductores, en caso de robo, pérdida o extravío.

IX. Apoyar a las Unidades Administrativas que lo requieran, con información relacionada con el parque vehicular del servicio público de transporte.

X. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o jurídicas aplicables o el Director General.

SECCIÓN X. DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMA DE PEAJE, RECAUDO Y FISCALIZACIÓN

Artículo 72. La Dirección de Sistema de Peaje, Recaudo y Fiscalización tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer el sistema de peaje de conformidad a los lineamientos, manuales o acuerdos que emita.
- II. Realizar estudios técnicos en materia económica, financiera, fiscal, tecnológica y demás necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
- III. Expedir los informes y certificaciones o copias certificadas de las constancias relativas a su competencia y notificar a través de los servidores públicos de su adscripción, las resoluciones administrativas que dicten y las que procedan legalmente.
- IV. Presentar directamente ante las autoridades competentes, las denuncias o informes circunstanciados de los hechos de que se tenga conocimiento con motivo de su actuación, que puedan constituir responsabilidad de cualquier índole de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.
- V. Contestar los escritos de los particulares en que ejerzan el derecho de petición, en asuntos de su competencia.
- VI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones, así como todos los demás actos que establezcan las disposiciones legales aplicables para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de la Ley, su Reglamento, Normas Oficiales Mexicanas, Normas Técnicas Estatales, convenios, autorizaciones, concesiones, licencias, permisos y demás disposiciones reglamentarias y acuerdos para el cumplimiento de sus fines de recaudación, fiscalización y administración de contribuciones, productos y aprovechamientos previstos en las mismas.
- VII. Requerir a los concesionarios, permisionarios, autorizados, licenciarios, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, que exhiban la contabilidad, declaraciones, avisos y toda clase de datos, documentos e informes, que permitan comprobar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- VIII. Recibir y en su caso requerir, la presentación del aviso para dictaminar, así como requerir a las personas que hayan formulado dictámenes sobre los estados financieros y contables de concesionarios, permisionarios, licenciarios, autorizados y demás sujetos señalados en la Ley y su Reglamento, así como a los responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y demás obligados, para que exhiban los papeles de trabajo y sistemas o registros contables, así como para que proporcionen cualquier otro informe, dato o documento necesario para comprobar el cumplimiento de obligaciones de la Ley y su Reglamento.
- IX. Recabar de los servidores públicos y de concesionarios, permisionarios, licenciarios, autorizados, responsables solidarios o terceros con ellos

relacionados los informes y datos que posean con motivo de sus funciones, que se relacionen con el cumplimiento de obligaciones de la Ley y su Reglamento.

X. Dar a conocer a los concesionarios, permisionarios, licenciarios, autorizados, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, mediante oficio de observaciones, los hechos u omisiones que se hubiesen conocido con motivo de las revisiones desarrolladas de conformidad con las facultades contenidas en este artículo y en las disposiciones estatales de su competencia.

XI. Determinar cualquier crédito fiscal, así como sus accesorios, cuya omisión se hubiera detectado con motivo del ejercicio de sus facultades.

XII. Imponer las sanciones administrativas que correspondan a las infracciones, descubiertas con motivo del ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

XIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables.

XIV. Verificar la debida aplicación de los subsidios.

XV. Llevar las estadísticas de los resultados de fiscalización, evaluar la operación en materia de fiscalización y establecer en su caso, las medidas que procedan.

XVI. Participar, en las materias de su competencia, en el análisis de la formulación de los convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales del Estado y Municipios y en los programas que deriven de su instrumentación.

XVII. Dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los requerimientos de información que se formulen a los concesionarios, permisionarios, autorizados, licenciarios, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, así como la revisión de papeles de trabajo que se haga a sus empleados, cuando proceda legalmente.

XVIII. Recaudar los ingresos del transporte que por concepto de impuestos, derechos, contribuciones especiales, productos, aprovechamientos y sus accesorios y demás créditos fiscales no cubiertos voluntariamente por el causante, que le correspondan conforme a las leyes, reglamentos, así como los que se deriven de los convenios celebrados con la Federación o Municipios u otras entidades públicas o privadas y los que por otros conceptos señalen otros ordenamientos legales.

XIX. Concentrar y vigilar los ingresos y valores provenientes de la aplicación de la Ley y su Reglamento que deba percibir el Instituto, en los términos de la fracción anterior, depositándolos en las instituciones bancarias autorizadas

XX. Elaborar los informes relativos a su competencia para la elaboración de la cuenta pública; recabar y concentrar la documentación soporte de los ingresos captados.

XXI. Revisar, consolidar, concentrar y custodiar los ingresos y movimientos de fondos de que le correspondan.

XXII. Recibir y en su caso requerir de los concesionarios, permisionarios, autorizados, licenciatarios, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen la Ley y su Reglamento, a fin de verificar su debido cumplimiento.

XXIII. Revisar las declaraciones presentadas por los concesionarios, permisionarios, autorizados o licenciatarios, determinando en su caso las diferencias que provengan de errores aritméticos y sus accesorios y determinar los créditos que procedan.

XXIV. Ordenar y practicar verificaciones para comprobar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la Ley y su Reglamento.

XXV. Realizar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario y espontáneo de las obligaciones.

XXVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables.

XXVII. Imponer multas por infracción a la Ley y su Reglamento, que rigen en la materia, excepto cuando corresponda imponerlas a otra unidad administrativa.

XXVIII. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de devolución, acreditamiento o compensación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y determinar, en su caso, las contribuciones y sus accesorios debidamente actualizados, que hayan sido devueltas indebidamente.

XXIX. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o jurídicas aplicables o el Director General.

SECCIÓN XI. DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TRANSPORTE

Artículo 73. La Dirección de Gestión del Transporte es la encargada de administrar y en su caso dirigir las actividades del transporte, cuando el Instituto se encargue de prestar directamente estos servicios públicos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar, planear, implementar y coordinar soluciones que permitan el crecimiento de la cobertura de servicios complementarios a la operación del transporte
- II. Desarrollar las acciones necesarias para el buen funcionamiento de los sistemas de transporte, enfocados a la seguridad y calidad en el servicio a la ciudadanía.
- III. Establecer procedimientos de gestión y control de las funciones operativas del transporte, verificando que se cumplan las metas y programas de trabajo establecidos.
- IV. Dirigir y administrar los proyectos de expansión y crecimiento de nuevos sistemas alimentadores al sistema de transporte.
- V. Solicitar al Comité Técnico de Movilidad los análisis comparativos con otros organismos, respecto de la oferta de transporte, normatividad en el transporte urbano, reordenamiento del sistema de transporte público, viabilidad de proyectos de ampliación y sistemas de preferencia de paso del transporte.
- VI. Dirigir y administrar los recursos materiales y humanos de su Dirección atendiendo y motivando al personal a su cargo, sus condiciones de trabajo y fomentando la capacitación.
- VII. Cumplir y hacer cumplir las normas de calidad en el servicio.
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General y otras direcciones en la consecución de los fines del Instituto.
- IX. Desarrollar e implementar las acciones necesarias para la prestación del servicio de transporte de manera directa por el Instituto, tales como elaboración de itinerarios, gestión de resguardo y mantenimiento de unidades, establecimiento de horarios de operadores, gestión de adquisición y administración de combustibles, refacciones e insumos para prestación del servicio y demás necesarias para la debida prestación del servicio.
- X. Proponer al Director General y operar sistemas para la coordinación y control del servicio público de transporte en el Estado
- XI. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o jurídicas aplicables o el Director General.

CAPÍTULO QUINTO. DEL COMITÉ TÉCNICO DE MOVILIDAD Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN I. DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL DIRECTOR TÉCNICO

Artículo 74. El Director Técnico depende jerárquicamente de la Junta de Gobierno, para efectos operativos corresponderá a la Dirección Técnica dar apoyo técnico a la Dirección General y sus unidades administrativas cuando así le sean requeridas por estas.

El postulante deberá ser profesionista con estudios de posgrado en Ingeniería de Tránsito o Transporte y con al menos diez años de experiencia práctica en área de Planeación de Proyectos de Transporte y Vialidad.

Como parte de la evaluación de la experiencia profesional, se deberán considerar y evaluar los siguientes aspectos:

- I. Participación a nivel gerencial de proyectos multidisciplinarios incluyendo gobierno (municipal, estatal o federal); o
- II. Conocimientos comprobables y participación en el desarrollo de proyectos de planeación de movilidad urbana y suburbana; o
- III. Conocimientos comprobables y participación en el desarrollo de proyectos de ingeniería de tránsito y soluciones integrales de tránsito; o
- IV. Conocimientos comprobables y participación en el desarrollo de proyectos de movilidad activa.

Adicionalmente deberá contar con habilidades de comunicación y liderazgo, comprobables a través de experiencia en puestos gerenciales o similares.

Artículo 75. El proceso de selección consistirá en la revisión de candidatos realizada por el Director General, en la cual revisará que los mismos cumplan con los requisitos establecidos dentro del artículo 41 de la Ley, validados que sean los requisitos se procederá a la revisión del perfil por el Director General en el cual mediante entrevista y demás medios que considere pertinente verificará que el candidato no tenga conflicto de intereses, no encontrarse inhabilitado para el desempeño de la función pública y tener la aptitud para analizar información y dictaminar, así como para dirigir personal. Se le aplicará examen de aptitud, ética y psicométrico, acreditado el proceso, se presentará la propuesta del candidato a la Junta de Gobierno con el expediente documental y digital que contenga todos los resultados del proceso de selección antes señalado, para determinar sobre la procedencia de la designación en el cargo.

Una vez realizada la designación por la Junta de Gobierno, el Director General expedirá el nombramiento correspondiente.

Artículo 76. El Director Técnico durará en su cargo cuatro años, prorrogable por otro periodo igual, será designado por la Junta de Gobierno, previa propuesta del aspirante o candidato por parte del Director General, y una vez realizados los procesos de selección establecidos en los términos del presente Reglamento Interior.

Para la prórroga en el cargo que señala el párrafo inmediato anterior, la Junta de Gobierno realizará una evaluación de desempeño en el cuarto año de su gestión, como máximo seis meses antes del término de la gestión y determinará en sesión si se prorroga por otro periodo o si se inicia el proceso de selección de un nuevo Director Técnico.

El Director Técnico solo podrá dejar su función cuando concluya el periodo de su cargo, por renuncia, por el voto de las dos terceras partes de los integrantes de la Junta de Gobierno o en caso de resolución de procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

Artículo 77. Además de las establecidas en el artículo 39 de la Ley, el Director Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Emitir opiniones y recomendaciones respecto a los dictámenes y estudios que le requiera la Junta de Gobierno o el Director General.

II. Rendir informe semestral de las actividades realizadas al Consejo Consultivo.

III. Proponer a la Junta de Gobierno o al Director General mecanismos de evaluación y seguimiento de los planes y programas en materia de accesibilidad y movilidad sustentable.

IV. Emitir dictámenes y recomendaciones a la Junta de Gobierno o al Director General para la implementación de políticas, estrategias, programas y acciones que promuevan la accesibilidad y movilidad sustentable en el Estado.

V. Proponer a la Junta de Gobierno o al Director General planes, acciones, proyectos y estrategias para mejorar la calidad de los servicios de transporte, de la infraestructura para la movilidad, normativa técnica y lineamientos en la materia que regula la Ley.

VI. Solicitar a la Junta de Gobierno por medio del Director General, el presupuesto requerido para la correcta ejecución de estudios, análisis, investigaciones, planes, estrategias y proyectos que se requieran.

VII. Emitir opiniones y recomendaciones relacionadas con las modalidades del Servicio Estatal de Transporte adicionales a las descritas en la Ley y derivadas de los avances tecnológicos o de diversos sistemas de movilidad.

VIII. Emitir opiniones a la Junta de Gobierno y al Director General y dictaminar respecto a la idoneidad de los esquemas de funcionamiento de la red de transporte de pasajeros, de transporte de carga y de los centros de transferencia intermodal;

IX. Dictaminar respecto a la factibilidad del servicio de transporte público en los fraccionamientos habitacionales de urbanización inmediata.

X. Mantener actualizado un Modelo de Transporte de la Zona Metropolitana de Monterrey, y en coordinación con la Secretaría, el Programa Sectorial de Movilidad.

XI. Proponer al Director General las personas que serán los titulares de las unidades administrativas del Comité Técnico de Movilidad.

XII. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o jurídicas aplicables o la Junta de Gobierno.

SECCIÓN II. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMITÉ TÉCNICO DE MOVILIDAD

Artículo 78. Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Comité Técnico de Movilidad además de su Director Técnico, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Subdirección de Ingeniería y Planeación.

II. Subdirección de Economía de Transporte.

III. División de Sistemas.

IV. División de Vinculación.

Los titulares de las unidades administrativas deberán contar con la capacidad y experiencia requeridas para el perfil del puesto, y no podrán ser removidos de su cargo más que por causa justificada.

SECCIÓN III. DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN

Artículo 79. La Subdirección de Ingeniería y Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar o coordinar los análisis y estudios, que sirvan para estructurar políticas, estrategias, programas y acciones que promuevan la accesibilidad y movilidad sustentable.
- II. Elaborar o coordinar los análisis, investigaciones y estudios, dirigidos a determinar la factibilidad de la creación o modificación de infraestructura para la movilidad, en el contexto de la aplicación de la Ley.
- III. Elaborar o coordinar los análisis y estudios para identificar, diseñar y proponer las acciones y obras requeridas para mantener en óptimo funcionamiento la infraestructura para la movilidad, priorizando la movilidad sustentable.
- IV. Mantener en coordinación con las secretarías de obras públicas municipales y la Secretaría de Infraestructura de la Administración Pública Estatal, un Sistema de Administración de Infraestructura de Movilidad.
- V. Elaborar, coordinar o validar los estudios para la colocación, optimización o reubicación de dispositivos de control de tránsito y señalamiento vial de acuerdo a la normativa estatal aplicable.
- VI. Elaborar o coordinar los análisis y estudios para identificar, diseñar y proponer las redes de ciclovías, paraderos del transporte público y centros de transferencia modal.
- VII. Mantener actualizados, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Sustentable y los municipios del Estado, el o los sistemas de gestión de pavimentos.
- VIII. Elaborar o coordinar los análisis, investigaciones y estudios dirigidos a conocer y evaluar las condiciones de operación de la red de transporte público de pasajeros y de carga, para servir como fundamento de la planeación de acciones y estrategias para mejorar el funcionamiento de las propias redes de transporte.
- IX. Emitir recomendaciones a la Dirección Técnica, basados en análisis y estudios, respecto a la planeación de la red de transporte público.
- X. Elaborar o coordinar estudios de ingeniería de tránsito, demanda de transporte, capacidad vial, gestión del tránsito, seguridad vial, valoración de emisiones de gases de efecto invernadero y efectos ambientales.
- XI. Elaborar o coordinar los análisis, investigaciones y estudios respecto a avances tecnológicos en materia de sistemas de movilidad, incluyendo aquellos aplicables al diseño, construcción y operación de infraestructura, sistemas de transporte, esquemas jurídico-administrativos y de financiamiento, con la finalidad

de evaluar continuamente opciones innovadoras que puedan ser implementadas en el Estado.

XII. Elaborar o coordinar los análisis y estudios, y emitir recomendaciones respecto a la factibilidad del servicio de transporte público en los fraccionamientos habitacionales de urbanización inmediata.

XIII. Realizar estudios y análisis con los que se fundamenten las recomendaciones que emita la Dirección Técnica, respecto a las concesiones y permisos relativos a lo establecido en esta Ley, incluyendo lo relativo a transporte de carga de jurisdicción Estatal y transporte público de pasajeros.

XIV. Revisar y emitir recomendaciones respecto a los estudios de impacto de movilidad correspondientes a proyectos, obras y acciones promovidas por los interesados.

XV. Realizar estudios, análisis, dictámenes y propuestas relacionadas con la elaboración de normas técnicas, lineamientos, manuales y criterios en materia de accesibilidad y movilidad, incluyendo los relacionados con diseño de infraestructura y equipamiento para la movilidad, señalamiento, operación de sistemas de transporte público de pasajeros, transporte de carga, publicidad en transporte e infraestructura de movilidad, así como el establecimiento de estándares de servicio de transporte público de pasajeros y de carga.

XVI. Elaborar o coordinar los análisis y estudios para mantener actualizada la normativa técnica y lineamientos en la materia que regula la Ley.

XVII. Llevar a cabo la investigación y estudio para recomendar y validar la implementación de innovaciones técnicas y tecnológicas para optimización del sistema de transporte público

XVIII. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o jurídicas aplicables o el Director Técnico.

SECCIÓN IV. DE LA SUBDIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y TRANSPORTE

Artículo 80. La Subdirección de Economía y Transporte tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar análisis de demanda de transporte, considerando los factores técnicos, sociales y económicos, utilizando metodologías y procedimientos técnicamente sustentados y comúnmente aceptados.

- II. Elaborar o coordinar los análisis y estudios, para calcular los costos de operación y las tarifas técnicas del servicio de transporte público en cualquiera de sus diferentes modalidades no comprendidas por Metrorrey.
- III. Prestar apoyo a Metrorrey, para el cálculo de costos de operación y de análisis tarifario, para los servicios comprendidos dentro de su servicio de transporte.
- IV. Realizar análisis socioeconómicos para determinar los impactos sociales de las tarifas de los diferentes modos de transporte.
- V. Elaborar estudios e investigaciones de costos que se requieran para definir los montos de inversión necesaria para implementar o nuevos sistemas de movilidad, incluyendo la infraestructura y el equipamiento.
- VI. Proveer de información económica, social y financiera al Comité Técnico de Movilidad, con la finalidad de mantener actualizado el Programa Sectorial de Movilidad.
- VII. Realizar estudios, análisis y emitir recomendaciones sobre el esquema técnico, operativo, administrativo y financiero para la prestación del servicio de transporte público, por parte del Instituto de manera directa.
- VIII. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o jurídicas aplicables o el Director Técnico.

SECCIÓN V. DE LA DIVISIÓN DE SISTEMAS

Artículo 81. La División de Sistemas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizados los sistemas computacionales y programas de modelaje y económicos, para la correcta operación de todas las áreas de Comité Técnico de Movilidad.
- II. Resguardar los estudios, proyectos, análisis, de manera ordenada y bajo criterios sistemáticos, que permitan su búsqueda y acceso de manera eficiente.
- III. Analizar, evaluar y emitir reportes sobre los programas para mantener los modelos de movilidad resultantes de estudios, proyectos y análisis.
- IV. Establecer mecanismos y acciones para la recopilación, clasificación, resguardo, utilización y estructura de las bases de datos correspondientes a los estudios, análisis, proyectos y programas que lleva a cabo el Comité Técnico de Movilidad.

V. Establecer mecanismos de intercomunicación con el Centro de Gestión de Movilidad, para la recolección periódica y constante de datos generados por los sistemas de transporte público de pasajeros y de mercancías.

VI. Realización de procesos analíticos de los datos proporcionados por los estudios, análisis y bases de datos, para la elaboración de informes estadísticos que permitan analizar y evaluar el desempeño de los modelos de movilidad.

VII. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o jurídicas aplicables o el Director Técnico.

SECCIÓN VI. DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN

Artículo 82. La División de Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la creación y operatividad de convenios de colaboración con el objetivo de programar investigaciones en materia de transporte.

II. Establecer cursos de capacitación entre el Comité Técnico de Movilidad y organismos del sector educativo, y con la industria del sector público o privado.

III. Promover y difundir el conocimiento de temas relacionados con accesibilidad y movilidad sustentable.

IV. Establecer convenios para fortalecer los programas académicos que involucren temas de transporte sustentable.

V. Promover congresos, conferencias, cursos con expertos de universidades internacionales, nacionales y locales, para exponer temas en materia de accesibilidad y movilidad sustentable.

VI. Promover ante la industria mejores prácticas, que orienten hacia la utilización de tecnologías menos contaminantes y menos dañinas al medio ambiente.

VII. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o jurídicas aplicables o el Director Técnico.

CAPÍTULO SEXTO. DEL CENTRO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN I. DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL DIRECTOR DEL CENTRO

Artículo 83. El Director del Centro depende jerárquicamente de la Junta de Gobierno, para efectos operativos corresponderá al Director dar apoyo a la

Dirección General y sus unidades administrativas cuando así le sean requeridas por estas.

El postulante deberá ser profesionista con estudios de posgrado en economía, planeación, sistemas o gestión de transporte y con al menos diez años de experiencia práctica en área de Ingeniería de Transporte o Sistemas Inteligentes de Transporte (ITS).

Como parte de la evaluación de la experiencia profesional, se deberán considerar y evaluar los siguientes aspectos:

- I. Participación a nivel gerencial en proyectos de planeación, innovación e implantación de tecnología aplicada a los sistemas de transporte; o
- II. Participación a nivel gerencial de proyectos multidisciplinarios incluyendo gobierno (municipal, estatal o federal); o
- III. Conocimientos comprobables y participación en el desarrollo de proyectos de planeación de movilidad urbana y suburbana; o
- IV. Conocimientos comprobables y participación en el desarrollo de proyectos de automatización de sistemas centralizados de semáforos; o
- V. Conocimientos comprobables y participación en el desarrollo de proyectos de ingeniería de tránsito y soluciones integrales de tránsito; o
- VI. Conocimientos comprobables y participación en el desarrollo de proyectos de movilidad activa.

Adicionalmente, deberá contar con habilidades de comunicación y liderazgo, por lo que deberá acreditar al menos cinco años de experiencia en puestos gerenciales o similares.

Artículo 84. El proceso de selección será realizado por el Director General, en la cual revisará que los candidatos cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 41 de la Ley y en el presente Reglamento Interior. Quienes cumplan con la totalidad de los requisitos, acudirán a una entrevista con el Director General, en la cual y a través de los medios pertinentes, se verificará que el candidato no tenga conflicto de intereses, no se encuentre inhabilitado para el desempeño de la función pública y cuente con la aptitud para analizar información y dictaminar, así como para dirigir personal.

Posteriormente se le aplicarán exámenes de aptitud, ética y psicométrico. Acreditado el proceso, se presentará la propuesta del candidato a la Junta de

Gobierno con el expediente documental y digital que contenga todos los resultados del proceso de selección antes señalado.

Artículo 85. En la sesión de la Junta de Gobierno que corresponda se someterá a su consideración y aprobación la designación del cargo. Una vez aprobado el cargo de Director del Centro de Gestión de Movilidad, se comunicará formalmente al Director General del Instituto quien expedirá el nombramiento correspondiente.

Le será aplicable al Director del Centro de Gestión de Movilidad lo conducente al artículo 76 del presente Reglamento Interior.

Artículo 86. El Director del Centro tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las acciones, relacionadas con la gestión de datos, para una eficiente operación de la movilidad, los sistemas y servicios urbanos.

II. Promover y desarrollar acciones que orienten los sistemas y servicios urbanos hacia la innovación y la tecnología.

III. Supervisar la operación del sistema de control de tráfico y dirigir las acciones de coordinación entre centros de control de los sistemas de transporte y demás elementos de la movilidad para facilitar los traslados de las personas y contribuir a mejorar su calidad vida.

IV. Coordinar la planeación y ejecución de acciones, dentro del Centro de Gestión de Movilidad y con otras entidades, para facilitar la movilidad y velar por la seguridad de la ciudadanía durante eventos de emergencias.

V. Promover la vinculación del Centro de Gestión de Movilidad con los sectores público, privado y social, a fin de fomentar la suscripción de convenios de colaboración y coordinación para la gestión de datos, su apertura y aplicación en el diseño de política pública, programas y acciones.

VI. Suscribir los instrumentos de colaboración, coordinación y concertación con instituciones y organizaciones del sector público, privado y social.

VII. Supervisar y promover la procuración de fondos y negocios relativos a la gestión de datos y a la tecnificación de los servicios y sistemas urbanos.

VIII. Promover la realización de acciones para fomentar el involucramiento activo del sector público, privado y social respecto a la gestión de datos y su aplicación.

IX. Solicitar a otras entidades gubernamentales la compartición y apertura de datos.

X. Dirigir y coordinar la realización de las acciones administrativas, jurídicas y operativas relacionadas con el ejercicio del Centro de Gestión de Movilidad.

XI. Fomentar la transversalización de la perspectiva de género e inclusión en la operación de las funciones del Centro de Gestión de Movilidad como en la aplicación de la gestión de datos.

XII. Proponer posibles áreas de mejora tecnológica a las entidades e instituciones involucradas en la planeación y diseño de la política pública de movilidad, así como en la operación de los servicios de transporte.

XIII. Emitir manuales de operación y procesos para operaciones del Centro de Gestión de Movilidad.

XIV. Proponer al Director General los candidatos que ocuparán la titularidad de las unidades administrativas del Centro de Gestión de Movilidad.

XV. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o jurídicas aplicables o el Director General.

SECCIÓN II. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE GESTIÓN DE MOVILIDAD

Artículo 87. Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Centro de Gestión de Movilidad además del Director del Centro, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Subdirección de Operación de Servicios y Sistemas Urbanos.

II. Subdirección de Infraestructura y Bases de Datos.

III. Subdirección de Asuntos Jurídicos, Administrativos y Fomento.

IV. División Estratégica de Vinculación.

V. Coordinación de Monitoreo y Evaluación.

Los titulares de las unidades administrativas deberán contar con la capacidad y experiencia requeridas para el perfil del puesto, y no podrán ser removidos de su cargo más que por causa justificada.

SECCIÓN III. DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE SERVICIOS Y SISTEMAS URBANOS

Artículo 88. La Subdirección de Operación de Servicios y Sistemas Urbanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la operación del sistema de control de tráfico de la Zona Metropolitana de Monterrey y todas aquellas áreas urbanas que determine el IMA.
- II. Coordinar la información recibida e intercambiada con los centros de control de los sistemas de transporte contemplados en la Ley, además de aquellos relacionados con los sistemas de gobierno y servicios urbanos.
- III. Dirigir la gestión y operación de información de los servicios y sistemas urbanos que se integren al Centro de Gestión de Movilidad.
- IV. Coordinar la activación de protocolos ante situaciones atípicas para la optimización de los servicios y sistemas urbanos, velando por la seguridad de la ciudadanía.
- V. Implementar las funciones o unidades administrativas requeridas adicionales en su caso, relacionadas con la gestión de datos para la óptima operación de los sistemas y servicios urbanos, de acuerdo con los requerimientos del Director del Centro de Gestión de Movilidad o del Comité Técnico de Movilidad.
- VI. Coordinar las acciones para identificar las áreas de mejora en la operación de los servicios y sistemas urbanos a su cargo y el desempeño de la red vial.
- VII. Analizar el desempeño de la red vial y generar información sobre las condiciones en tiempo real para las y los usuarios de las vialidades y áreas de tránsito peatonal.
- VIII. Concentrar la información, gestionar y planear la operación del sistema de semaforización, además de identificar oportunidades que permitan mejorar el desempeño de la red vial y áreas de tránsito peatonal.
- IX. Realizar las acciones conducentes para la coordinación de la información proveniente de los centros de control y operación de los sistemas de transporte que operan en el Estado, incluyendo, sin limitar, el SETRA, SETME, el Sistema Metrorrey, SETIAP, Sistemas de Micromovilidad y cualquier otro modo de transporte actual o futuro.
- X. Monitorear, recopilar, analizar, almacenar, difundir y todas aquellas acciones relacionadas con la gestión de los datos provenientes de la operación de los servicios de transporte público.
- XI. Recopilar, mantener y operar el sistema de registro público de transporte de Nuevo León.
- XII. Identificar áreas de mejora en la operación y desempeño de los sistemas de transporte público e informar a las entidades correspondientes.

XIII. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o jurídicas aplicables o el Director del Centro.

SECCIÓN IV. DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y BASE DE DATOS

Artículo 89. La Subdirección de Infraestructura y Base de Datos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar las acciones para garantizar la seguridad en el uso y compartición de datos.
- II. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con el diseño e implementación de infraestructura, tecnologías de la información y protocolos para el Centro de Gestión de Movilidad, y para promover la compartición de datos con otras instituciones y organizaciones.
- III. Coordinar y supervisar los procesos de gestión de datos para su apertura, publicación y compartición con instituciones, organizaciones y colectivos públicos, privados y sociales.
- IV. Supervisar el adecuado funcionamiento de las plataformas e instrumentos de comunicación y socialización.
- V. Vigilar y garantizar el cumplimiento de políticas para la gestión y tratamiento de los datos personales, considerando el contexto de su tratamiento y su ciclo de vida (obtención, uso y posterior supresión), además de definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales, previendo los permisos específicos para su tratamiento y aplicando estrictas medidas de seguridad que serán revisadas periódicamente y transmitidas al personal con responsabilidad en el tratamiento de los datos.
- VI. Establecer protocolos para la recopilación de datos provenientes desde otras fuentes y centros de control.
- VII. Establecer y regular los elementos y criterios de seguridad, para la publicación, transparencia y compartición de datos e información.
- VIII. Realizar las acciones necesarias para garantizar la protección de privacidad y datos personales en la operación del Centro de Gestión de Movilidad.
- IX. Diseñar e implementar los protocolos de compartición de datos e información.
- X. Implementar, operar y mantener la tecnología y los instrumentos para el análisis, recopilación y procesamiento de datos e información, así como la

infraestructura de comunicación, como sensores, redes, paneles de información, semáforos y otros elementos de control de movilidad.

XI. Definir los requerimientos técnicos y de infraestructura para la operación sustentable y eficiente del Centro de Gestión de Movilidad, orientados a la eficiencia energética y el aprovechamiento óptimo de los recursos naturales.

XII. Diseñar las plataformas e instrumentos tecnológicos de comunicación y socialización.

XIII. Analizar, recopilar, procesar y proyectar datos, información y tendencias del desempeño de los servicios y sistemas urbanos.

XIV. Administrar y garantizar la apertura de los datos e información en las plataformas e instrumentos tecnológicos de comunicación y socialización.

XV. Facilitar los datos e información para obras, programas y acciones de movilidad.

XVI. Facilitar los datos e información para coadyuvar en la mejora de la movilidad de personas y vehículos.

XVII. Facilitar los datos e información para coadyuvar en el buen desempeño de los sistemas y servicios urbanos.

XVIII. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o jurídicas aplicables o el Director del Centro.

SECCIÓN V. DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE FOMENTO

Artículo 90. La Subdirección de Asuntos Jurídicos, Administrativos y de Fomento tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades para el desarrollo y la implementación de un plan para la procuración de fondos y recursos, gestión y vinculación; de acuerdo con las definiciones estratégicas para la operación del Centro de Gestión de Movilidad y los asuntos de su competencia.

II. Coordinar y coadyuvar a la realización de actividades y cuestiones jurídico-administrativas competencia del Centro de Gestión de Movilidad con las Unidades Administrativas y el Instituto.

III. Coordinar y supervisar la realización de actividades y cuestiones relativas con la gestión y administración de recursos financieros del Centro de Gestión de Movilidad.

IV. Fungir como órgano de consulta jurídica del Centro de Gestión de Movilidad.

V. Supervisar que los procedimientos de adjudicación de contrato en materia de gestión de datos, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se efectúen de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

VI. Supervisar y coordinar la atención para la integración y fundamentación de solicitudes de información pública y las solicitudes formuladas por los órganos de control.

VII. Supervisar y coordinar las acciones relativas a la suscripción de documentos legales y de vinculación.

VIII. Realizar las acciones de coordinación y concertación para realizar acciones intersectoriales e interdependenciales relativas a la gestión de datos y fomentar la suscripción de los documentos relativos al involucramiento del sector público, privado y social.

IX. Coordinar la comunicación oficial con las dependencias, instituciones y organizaciones públicas, privadas y sociales.

X. Promover con particulares las inversiones que permitan ejecutar los programas de gestión de datos.

XI. Realizar las acciones necesarias para poder llevar a cabo la suscripción de los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo dentro del ámbito de su competencia.

XII. Llevar a cabo los procesos de adjudicación y contratación para los asuntos relativos a la operación del Centro de Gestión de Movilidad.

XIII. Realizar las labores administrativas del Centro de Gestión de Movilidad, relacionadas con recursos financieros, humanos, materiales y los servicios generales.

XIV. Realizar las labores relativas a la gestión de recursos financieros.

XV. Atender la integración y fundamentación de solicitudes de información pública y las solicitudes formuladas por los órganos de control.

XVI. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o jurídicas aplicables o el Director del Centro.

SECCIÓN VI. DE LA DIVISIÓN ESTRATÉGICA DE VINCULACIÓN

Artículo 91. La División Estratégica de Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y coordinar las acciones para promover el involucramiento de los diversos sectores público, privado y social con el Centro de Gestión de Movilidad a través de la gestión de conocimiento y la participación y activación ciudadana.

II. Procurar la innovación tecnológica y su aplicación para beneficio de las personas, particularmente las personas en condición de vulnerabilidad.

III. Promover una adecuada comunicación e interacción con los diversos sectores público, privado y social.

IV. Dirigir y coordinar las acciones para la definición de la imagen y valores del Centro de Gestión de Movilidad.

V. Coordinar, implementar y supervisar las acciones que promuevan la transversalización de los principios universales en la aplicación del uso de los datos y la operación del Centro de Gestión de Movilidad, considerando entre ellos los derechos humanos, objetivos de desarrollo sostenibles, perspectiva de género e inclusión, cambio climático y resiliencia, entre otros.

VI. Diseñar e implementar campañas de comunicación, socialización y participación sobre los valores, acciones, aplicaciones, innovación y demás temas relativos con la operación del Centro de Gestión de Movilidad.

VII. Definir lineamientos para la emisión de mensajes de acuerdo con la identificación de los diversos públicos y los canales de comunicación social e institucional.

VIII. Desarrollar los materiales gráficos y audiovisuales necesarios para la operación y promoción del Centro de Gestión de Movilidad.

IX. Atender a población en general a través de los canales establecidos para la comunicación e interacción.

X. Realizar acciones para promover programas y acciones educativas y de investigación.

- XI. Realizar acciones para promover el diseño y la implementación de programas sociales y comunitarios con la aplicación de datos e información.
- XII. Realizar acciones para promover el diseño y la implementación de programas relacionados con los sistemas y servicios urbanos mediante la aplicación de datos e información.
- XIII. Gestionar e implementar las acciones para promover la capacidad evolutiva del Centro de Gestión de Movilidad a través de la actualización y mejora continua de la tecnología.
- XIV. Promover la innovación sobre la aplicación y gestión de datos en los servicios y sistemas urbanos.
- XV. Realizar recomendaciones y proponer medidas para promover la operación del Centro de Gestión de Movilidad bajo principios de equidad de género e inclusión.
- XVI. Identificar áreas de oportunidad para promover la aplicación del uso de los datos en beneficio de la población en condición de vulnerabilidad.
- XVII. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o jurídicas aplicables o el Director del Centro.

SECCIÓN VII. COORDINACIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

Artículo 92. La Coordinación de Monitoreo y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y aplicar los mecanismos de monitoreo y evaluación del Centro de Gestión de Movilidad, para garantizar su adecuado funcionamiento.
- II. Aplicar o coordinar la aplicación de auditorías o asesorías para mejorar la funcionalidad y desempeño del Centro de Gestión de Movilidad.
- III. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o jurídicas aplicables o el Director del Centro.

CAPÍTULO SÉPTIMO. DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 93. En caso de ausencia no mayor a 15 días del Director General, será suplido por el Subdirector General, informando de ello al Titular del Poder Ejecutivo del Estado. Si la ausencia es mayor a este periodo, se someterá a consideración del Titular del Poder Ejecutivo la designación del servidor público que cubra su ausencia.

Artículo 94. En caso de ausencia temporal de los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, del Comité Técnico de Movilidad o del Centro de Gestión de Movilidad, el Director General nombrará al servidor público que cubrirá dicha ausencia.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor de este reglamento se abroga el Reglamento Interior de la Agencia para la Racionalización y Modernización del Sistema de Transporte, publicado el día 12 de octubre de 2004 en el Periódico Oficial del Estado; así como todas las disposiciones que se opongan al presente.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en Monterrey, Nuevo León, el día 01 de septiembre de 2020.

EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL

DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

JAIME HELIODORO RODRÍGUEZ CALDERÓN

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

MANUEL FLORENTINO GONZÁLEZ

FLORES

EL C. SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO

CARLOS ALBERTO GARZA IBARRA

EL C. SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

JOSÉ MANUEL VITAL COUTURIER

La presente hoja de firmas corresponde al Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León, de fecha 01 de septiembre de 2020.