

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López

Sección Quinta

Tomo CCXII

Tepic, Nayarit; 3 de Abril de 2023

Número: 061

Tiraje: 030

## SUMARIO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.-  
Poder Ejecutivo.- Nayarit.

**DR. MIGUEL ÁNGEL NAVARRO QUINTERO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 69 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 7, 10, 15, 17, 18, 19, 21, 24, 30, 31 fracción XIII y 41 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, tengo a bien expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD**, al tenor de las siguientes:

### CONSIDERANDOS

- I. La administración pública centralizada, que ejecuta sus fines a través de diversas dependencias, contempla normativamente a la Secretaría de Movilidad como el ente público encargado de garantizar el ejercicio del derecho a la movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad, esto dentro de la esfera competencial del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- II. En tal tenor, el Sistema de Movilidad, consagrado en el artículo 82 de la Ley de Movilidad para el Estado de Nayarit, contempla el Subsistema de Infraestructura y Equipamiento Vial, el Subsistema de Transporte y el Subsistema de Operación, los cuales se dividen a efecto de poder ejecutar de manera sistemática las acciones tendientes a garantizar el referido ejercicio del derecho a la movilidad.
- III. Debido a esto resulta necesario que la Secretaría de Movilidad del Estado de Nayarit cuente con una estructura orgánica íntegra que permita el ejercicio de las atribuciones y el debido despacho de los asuntos de competencia de la misma. Tal necesidad es atendida a través del presente Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Estado de Nayarit, puesto que adiciona las siguientes figuras; la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial, la Subsecretaría de Transporte Público y Especializado, la Dirección de Servicio Público, el Departamento de Licencias y el Departamento de Informática y Soporte Técnico.
- IV. Dichas figuras, que se adicionan de manera justificada al Reglamento Interior, persiguen de manera específica, a través del acumulado de sus atribuciones, los fines de la Ley de Movilidad del Estado de Nayarit, en los términos de accesibilidad, seguridad vial, eficacia y sostenibilidad que exige la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- V. Es de tener en consideración además que, con la emisión de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, las entidades federativas asumen nuevos compromisos, mismos que requieren de un ente público supervisor que pueda garantizar el debido ejercicio del derecho a la movilidad. En atención a ello, la nueva estructura orgánica de la Secretaría de Movilidad representa un acumulado de áreas administrativas, debidamente organizadas con líneas de jerarquía especificadas, que permiten a la administración pública centralizada asumir a cabalidad las obligaciones que establece la Ley de Movilidad del Estado de Nayarit y la Ley General previamente señalada.

- VI. En razón de lo anterior, la emisión del presente Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Estado de Nayarit, que abroga el reglamento vigente, permite al Gobierno del Estado de Nayarit cumplir con los estándares de calidad que exige el debido ejercicio del derecho a la movilidad desde su precedente constitucional.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer y normar la organización, estructura orgánica y atribuciones al interior de la Secretaría de Movilidad de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2. Naturaleza.** La Secretaría es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que tiene a su cargo ejercer las facultades y atribuciones que expresamente le otorgan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, la Ley de Movilidad del Estado de Nayarit, el presente Reglamento, así como los demás ordenamientos aplicables en el ámbito de su competencia.

**Artículo 3. Glosario.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Pública:** El conjunto de Dependencias y Entidades a que se refiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- II. **Titular del Poder Ejecutivo:** Gobernador (a) Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- III. **IPLANAY:** Instituto de Planeación del Estado de Nayarit;
- IV. **Ley:** Ley de Movilidad del Estado de Nayarit;
- V. **Secretaría:** La Secretaría de Movilidad;
- VI. **Titular de la Secretaría:** Persona que ostenta la Titularidad de la Secretaría;
- VII. **Persona Servidora Pública:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Administración Pública Estatal, y
- VIII. **Unidades Administrativas:** Las áreas responsables que integran la estructura orgánica de la Secretaría.

## **CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 4. Estructura Orgánica.** Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la estructura orgánica administrativa siguiente:

### **I. Despacho del Titular de la Secretaría.**

#### **I.I. Secretaría Particular.**

#### **I.II. Órgano Interno de Control.**

I.II.I. La Autoridad Investigadora;

I.II.II. La Autoridad Substanciadora, y

I.II.III. La Autoridad Resolutora.

#### **I.III. Unidad de Transparencia.**

#### **I.IV. Dirección Jurídica.**

#### **I.V. Coordinación General de Administración.**

I.V.I. Departamento de Informática y Soporte Técnico.

#### **I.VI. Coordinación de Archivo**

I.VI.I. Área de Correspondencia.

I.VI.II. Archivo de Trámite.

I.VI.III. Archivo de Concentración.

I.VI.IV. Archivo Histórico.

### **II. Subsecretaría de Transporte Público y Especializado.**

#### **II.I. Dirección de Registro Público de Movilidad.**

VII.I. Departamento de Licencias.

#### **II.II. Dirección de Servicio Público.**

II.II.I. Departamento de Inspección General.

II.II.II. Departamento de Servicio Público.

### **III. Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial**

#### **III.I. Dirección de Movilidad e Imagen Urbana.**

III.I.I. Departamento de Cultura Vial

III.I.II. Departamento de Ingeniería Vial

### **III.II. Dirección Operativa y de Seguridad Vial**

### **III.III. Dirección de Planeación y Vinculación**

**Artículo 5. Personal de apoyo.** La persona Titular de la Secretaría contará con el personal de apoyo, operativo y de asesoría necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, conforme lo establezca el correspondiente Presupuesto de Egresos.

**Artículo 6. Mecanismos de Conducción.** La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada, ajustándose a las disposiciones legales aplicables, a los convenios de colaboración, lineamientos, normas y políticas que determine la persona Titular de la Secretaría, conduciendo sus actividades a las políticas, estrategias, prioridades y objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Nayarit vigente, el Programa de Gobierno y las que establezca en forma directa el Titular del Poder Ejecutivo.

## **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA Y SUS UNIDADES DE APOYO.**

### **Sección I Atribuciones del Titular de la Secretaría**

**Artículo 7. Representación legal y Facultad Delegatoria del Titular de la Secretaría.** Corresponde originalmente a la persona Titular de la Secretaría, la representación de la Secretaría. Para la mejor distribución y desarrollo de las actividades, podrá delegar facultades y atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas mediante Acuerdo Administrativo, el cual deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit; lo anterior, salvo aquellas que, en los términos del presente Reglamento u otra norma jurídica, deban ser ejercidas directamente por la persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 8. Atribuciones del Titular de la secretaria.** La persona Titular de la Secretaría, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y la Ley, en lo que respecta a las atribuciones de la Secretaría y otras disposiciones legales, tendrá las siguientes:

- I. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo aquellos asuntos que por su importancia y relevancia requieran de su intervención;
- II. Recibir en auxilio con las direcciones adscritos a la Secretaría y dar audiencia al público que lo solicite;
- III. Aprobar el proyecto de Reglamento Interior, el Manual General de Organización, Manuales de Procedimientos y otros instrumentos administrativos requeridos para la eficiente administración de la Secretaría;

- IV. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo los convenios de coordinación, colaboración y concertación con los sectores público, social y privado que sean pertinentes para la consecución de programas y proyectos estratégicos;
- V. Desempeñar con diligencia y eficacia las comisiones y funciones que el Titular del Poder Ejecutivo le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y resultado;
- VI. Nombrar, remover, promover, destituir, y en su caso, cesar a aquellas personas servidoras públicas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales que le otorguen competencia;
- VII. Fungir como enlace ante el Congreso del Estado, así como con representantes del Congreso de la Unión, con el objetivo de transmitir la política institucional de la Secretaría, realizar las gestiones pertinentes y establecer los canales de comunicación de forma permanente;
- VIII. Asesorar a directivos de la Secretaría en el manejo político de los temas técnicos propios de cada área y apoyar en la gestión institucional en materia legislativa;
- IX. Coordinar los asuntos legislativos que involucren a la Secretaría, a fin de analizar y emitir opinión sobre los casos que le sean encomendados hasta que se encuentren en estado de trámite o resolución legislativa;
- X. Autorizar por medio de las acreditaciones elaboradas por la Subsecretaría de Transporte Público y Especializado, los trámites correspondientes al alta de nuevas concesiones para la prestación del servicio público de transporte en cualquiera de sus modalidades;
- XI. Coordinar con otras Dependencias, Entidades y con los Municipios, programas y políticas públicas en materia de movilidad y transporte, y
- XII. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos, convenios y las que le confiera el Titular del Poder Ejecutivo.

## **Sección II**

### **Atribuciones de las Unidades de Apoyo**

**Artículo 9. Atribuciones de la Secretaría Particular.** Al frente de la Secretaría Particular habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el trabajo de las áreas adscritas al Despacho y dar seguimiento y atención a los asuntos y comisiones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría;
- II. Programar la agenda de actividades, eventos y acuerdos que deba atender la persona Titular de la Secretaría y que requieran de su presencia o resolución;
- III. Coordinar y apoyar las audiencias programadas en agenda, así como dar seguimiento a los acuerdos emitidos;

- IV.** Emitir los acuerdos, órdenes, circulares y memorándums;
- V.** Atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía dirigidas a la Secretaría, y canalizarlas al área correspondiente, además de enterar la persona Titular de la Secretaría de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, así como darles el curso que la persona Titular de la Secretaría instruya;
- VI.** Recibir, revisar y turnar la persona Titular de la Secretaría la información procedente de cualquier área de la Secretaría, además de preparar informes que permitan conocer en forma general los programas y proyectos de la misma;
- VII.** Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría y procurar la organización eficiente de las giras de trabajo de la persona Titular de la Secretaría;
- VIII.** Auxiliar y apoyar a la persona Titular de la Secretaría en aquellas actividades que le encomiende, y ser el conducto para transmitir instrucciones a las personas Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX.** Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con la persona Titular de la Secretaría;
- X.** Coordinar e implementar el Programa de Difusión e Imagen de la Secretaría;
- XI.** Coordinar actividades de relaciones públicas;
- XII.** Mantener relación permanente con los medios informativos locales y nacionales y difundir a través de ellos la política de movilidad;
- XIII.** Coordinar y participar en la organización de conferencias de prensa, giras de trabajo, reuniones nacionales y multinacionales, cumbres, seminarios, entrevistas y demás actos públicos de la Secretaría;
- XIV.** Generar los medios de difusión que permitan informar los horarios de los diferentes servicios que presta la Secretaría;
- XV.** Definir los lineamientos para la producción y estandarización del material informativo sobre los diversos trámites, tales como trípticos, volantes, carpetas, póster o vídeos;
- XVI.** Promover el desarrollo de campañas en medios masivos para difundir los servicios, proyectos e imagen de la Secretaría;
- XVII.** Diseñar los informes sobre actividades relacionadas con la Secretaría a medios de comunicación;
- XVIII.** Asesorar a los funcionarios de la Secretaría en relación al manejo de la comunicación institucional y en las estrategias con los medios de comunicación;
- XIX.** Desarrollar la imagen y definir los contenidos de la página de internet de la Secretaría;

- XX. Analizar e integrar la información generada en los medios de comunicación relativos a la Secretaría;
- XXI. Establecer conjuntamente con la dirección de Planeación y Vinculación proyectos para la aplicación de encuestas y estudios de opinión;
- XXII. Promover y fomentar el uso de diferentes modalidades de transporte público sustentable;
- XXIII. Las demás disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 10. Integración y Atribuciones del Órgano Interno de Control.** La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente de la persona Titular de la Secretaría, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza. Será el responsable interno del seguimiento y aplicación del marco legal en materia de combate a la corrupción, responsabilidades administrativas y demás preceptos que por disposición de ley sean de su competencia; sin perjuicio que las mismas sean ejercidas en uso de su facultad de atracción de manera directa por la persona Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y las Unidades Administrativas que él mismo disponga.

El Órgano Interno de Control de la Secretaría, será nombrado por la persona Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y se integrará al menos por:

- I. El Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Autoridad Investigadora;
- III. Autoridad Substanciadora, y
- IV. Autoridad Resolutora.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular y los integrantes del Órgano Interno de Control de la Secretaría, ejercerán las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado les otorga, y las demás que en el ámbito de su competencia les asigne la persona Titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

**Artículo 11. Atribuciones de la Unidad de Transparencia.** Al frente de la Unidad de Transparencia habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

**A) En materia de transparencia y acceso a la información:**

- I. Supervisar y vigilar que las Unidades Administrativas de la Secretaría publiquen y actualicen, en el ámbito de sus competencias y en los portales digitales habilitados para ello, la información común o específica que les corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;



- II. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Realizar los trámites y gestiones necesarias para atender, desde su recepción y hasta su conclusión, las solicitudes de información que se presenten ante la Secretaría;
- IV. Llevar el registro y actualización bimestral de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia;
- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Asesorar, orientar y auxiliar a cualquier persona que lo requiera y solicite en la elaboración de las solicitudes de información cuyo propósito sea obtener información de la Secretaría;
- VII. Asesorar, orientar y auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de generación, publicación o reserva y actualización de la información que generen con motivo de sus atribuciones, así como en materia de acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones legales que regulen las materias referidas;
- VIII. Practicar las notificaciones correspondientes a las personas que soliciten información;
- IX. Informar la persona Titular de la Secretaría sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Auxiliar al Coordinador General de Transparencia en el desempeño de sus obligaciones y atribuciones, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

**B) En materia de protección de datos personales:**

- I. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO);

- II. Auxiliar y orientar al Titular de los datos personales que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de estos;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a la persona titular o a su representante legal, siempre que éstos se acrediten debidamente;
- IV. Informar a la persona titular o su representante legal, sobre el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de la información que contenga datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

**Artículo 12. Del Comité de Transparencia.** El Comité de Transparencia es el órgano de la Secretaría responsable de analizar, discutir y resolver sobre la organización y clasificación de la información pública conforme la Ley de la materia y su Reglamento, así como los acuerdos que se emitan al efecto. Su integración y funcionamiento lo determinarán las normas de la materia.

**Artículo 13. Atribuciones de la Dirección Jurídica.** Al frente de la Dirección Jurídica habrá una persona Titular quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como consejero jurídico de la persona Titular de la Secretaría;
- II. Comparecer como mandatario judicial en términos amplios en los procedimientos judiciales y administrativos;
- III. Actuar como representante legal de la Secretaría, ante toda clase autoridades judiciales, jurisdiccionales y administrativas, del fuero común o federal, ejercitando acciones que la ley contempla para la defensa y protección del patrimonio e intereses jurídico de la Secretaria, en todas las fases procesales y procedimientos establecidos en las leyes especiales en materia penal, laboral, civil, mercantil, contencioso administrativo, de que se trate, lo anterior de manera enunciativa y no limitativa;
- IV. Interponer demandas, denuncias, contestaciones, requerimientos, querellas, allegarse de pruebas, suscribir el perdón legal, y demás instrumentos necesarios a efecto de llevar a cabo los procesos judiciales y no judiciales que a interés de la Secretaría convengan.
- V. Suscribir toda clase de convenios, acuerdos, contratos, y demás instrumentos legales, bajo encomienda expresa de la persona Titular de la Secretaría.

- VI. Resolver las dudas que surjan sobre la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como de aquellas que surjan por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VII. Formular y someter a la consideración de su superior jerárquico, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, manuales, circulares, y demás modificaciones o adiciones a las disposiciones jurídicas correspondientes en las materias que sean competencia de la Secretaría;
- VIII. Emitir respuesta a los requerimientos de información o peticiones diversas, ya sea de autoridades o particulares, que sean de competencia de la Secretaría, siempre y cuando no le corresponda expresamente a otra Unidad Administrativa;
- IX. Expedir, a petición de parte o por requerimiento de la autoridad competente, copias certificadas físicas y digitales de los documentos que obran en los archivos de la Secretaría, con excepción de los contenidos en el Registro Público de Movilidad;
- X. Dar seguimiento a la admisión, tramitación y resolución de los recursos administrativos y/o legales, competencia de la Secretaría;
- XI. Llevar a cabo las actuaciones y practicar las diligencias necesarias para la substanciación y resolución de los recursos de inconformidad;
- XII. Habilitar al personal de la Dirección Jurídica como notificadores, para la práctica de emplazamientos, notificaciones, citaciones y cualquier otro tipo de diligencias, ya sean personales, por oficio, instructivo o de manera electrónica, según corresponda, en los asuntos de la Secretaría, así como de las áreas administrativas, y
- XIII. Las demás que señale la legislación y otras disposiciones aplicables, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 14. Atribuciones de la Coordinación General de Administración.** Al frente de la Coordinación General de Administración habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y las modificaciones al mismo, de acuerdo a lo establecido en las leyes correspondientes;
- II. Programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Obtener en coordinación con las Unidades Administrativas, autorizaciones para el ejercicio, manejo correcto y adecuado del presupuesto asignado a la Secretaría y aplicación de los recursos Federales y Estatales que se destinen para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;

- IV.** Llevar el registro y control del ejercicio del presupuesto asignado y en su caso, someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría las adecuaciones presupuestarias en términos del Decreto que contenga el Presupuesto de Egresos vigente;
- V.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, lineamientos y criterios establecidos en las materias de administración de recursos públicos, servicios generales, organización y sistemas de información documental;
- VI.** Vigilar y supervisar la aplicación de los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental, la realización de los registros contables y la emisión de información financiera, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las demás leyes y normatividad aplicables, y todo lo que se desprenda de la armonización contable;
- VII.** Dar seguimiento, a los convenios y contratos administrativos en los que la Secretaría sea parte y que afecten su presupuesto;
- VIII.** Emitir, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, las disposiciones de carácter interno relativas al registro y control de asistencia y permanencia del personal adscrito y comisionado a la Secretaría;
- IX.** Cumplir y hacer cumplir la normativa presupuestaria, administrativa y laboral que expidan las autoridades competentes, estableciendo las medidas internas necesarias para ello;
- X.** Realizar y emitir los trámites de ingreso, baja, cambios de adscripción, permisos económicos, vacaciones, inasistencias, retardos, incapacidades, horas extraordinarias, licencias con o sin goce de sueldo, comisiones, y los que sean materia de su competencia del personal de la Secretaría;
- XI.** Establecer la actualización de la plantilla de personal a través de los registros en el sistema informático respectivo, con base en los datos de cada trabajador;
- XII.** Integrar, registrar, y resguardar los expedientes de los trabajadores adscritos a esta Secretaría, actualizándolos con base a los movimientos administrativos;
- XIII.** Levantar las actas administrativas que sean pertinentes, a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, por incumplimiento a las disposiciones laborales y administrativas establecidas por ley o por autoridad competente;
- XIV.** Realizar la entrega correcta y oportuna de los comprobantes de pago de nómina a los trabajadores de la Secretaría;
- XV.** Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, las adquisiciones de bienes de consumo, así como los contratos de servicios básicos para el correcto funcionamiento de cada oficina, vigilando que se cumpla con las cláusulas establecidas en los mismos;

- XVI.** Llevar el registro y control de los bienes muebles asignados a la Secretaría con los resguardos individuales y generales de los bienes muebles que se entregan a las Unidades Administrativas de la Secretaría y las personas servidoras públicas;
- XVII.** Controlar y distribuir la dotación mensual de combustibles y lubricantes a vehículos asignados al personal autorizado, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XVIII.** Coordinar y supervisar la integración de las bitácoras de vehículos, asignados a la plantilla vehicular y se mantenga en óptimas condiciones de operación y uso;
- XIX.** Establecer y actualizar el registro del inventario de los bienes muebles de la Secretaría, elaborando oportunamente lo correspondiente a los movimientos de altas, bajas y transferencias;
- XX.** Vigilar y proporcionar el mantenimiento de mobiliario, equipo, vehículos y materiales de trabajo con el fin de mantenerlas en las mejores condiciones de funcionamiento, así como controlar la custodia, vigilancia, seguridad y reposición;
- XXI.** Proporcionar los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros;
- XXII.** Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
- XXIII.** Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), el Programa Anual de Adquisiciones, y la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR);
- XXIV.** Coadyuvar en la realización de los eventos especiales conforme a las solicitudes de las Unidades Administrativas;
- XXV.** Realizar, controlar y dar seguimiento a las compras mayores en la modalidad de licitaciones e invitación a cuando menos tres oferentes necesarios para las diferentes áreas adscritas de la Secretaría;
- XXVI.** Las demás que señale la legislación y otras disposiciones aplicables, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 15. Atribuciones del Departamento de Informática y Soporte Técnico.** Al frente del Departamento de Informática y Soporte Técnico, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.** Solventar las necesidades de software de las diferentes unidades administrativas y verificar que los recursos informáticos con que cuenta la Secretaría, sean utilizados de manera óptima;
- II.** Desarrollar sistemas de información que ayuden a eficientar las actividades en la Secretaría;

- III. Proporcionar el mantenimiento correctivo y/o preventivo a los equipos de cómputo de la Secretaría;
- IV. Brindar asesoría técnica a las Unidades Administrativas competentes para la cotización y adquisición de bienes informáticos;
- V. Mantener actualizado el inventario existente de equipo de cómputo en coordinación estrecha con la Coordinación General de Administración;
- VI. Normar la adquisición y dotación de equipos de cómputo de las diferentes unidades administrativas;
- VII. Apoyar y asesorar a las diferentes unidades administrativas en los problemas que se presenten en los equipos de cómputo de la Secretaría;
- VIII. Administrar y proporcionar mantenimiento a la red informática de la Secretaría, así como realizar la ampliación de la misma cuando se requiera;
- IX. Brindar el soporte técnico oportuno para el buen funcionamiento de la página de internet de la Secretaría;
- X. Diseñar la presentación de los informes que la persona titular de la coordinación le encomiende;
- XI. Coordinar conjuntamente con el área correspondiente, la capacitación en materia de informática que requieran las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- XII. Verificar que la aplicación de las políticas y procedimientos informáticos, permitan a las unidades administrativas asegurar la integridad de la información automatizada, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 16. Atribuciones de la Coordinación de Archivos.** Al frente de la Coordinación de Archivos, habrá una persona Titular quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior de la Secretaría, de acuerdo a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y el Reglamento de la Ley de Archivos, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;
- II. Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;

- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de Archivos Trámite, de Correspondencia y del Archivo de Concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo al sistema de operación, las actividades y el trabajo y de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior de la Secretaría;
- V. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos;
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los Titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X. Coordinar, con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XI. Coordinar la operación de los archivos de correspondencia, trámite, concentración e histórico;
- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XIII. Las demás que le confieran la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Ley de Archivos, el titular del Archivo General del Estado de Nayarit, las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

**Artículo 17. Atribuciones del Área de Correspondencia.** Al frente del Área de Correspondencia habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por la Secretaría para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;

- II. Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;
- III. Coadyuvar con los responsables de Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración, en la integración de la propuesta del Programa Anual de Archivos;
- IV. Diseñar elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivos;
- V. Plantear a los responsables de Archivos de Trámite, el establecimiento de medios en formato electrónico para la agilización del procedimiento de recepción, registro, seguimiento y despacho de los documentos de archivo;
- VI. Brindar asesoría a los Titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría con relación a la operación de los archivos en el área de correspondencia, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

**Artículo 18. Atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite.** Cada Unidad Administrativa deberá designar un Responsable de Archivo de Trámite, que ocupará personal de la propia Secretaría con carácter honorífico quienes tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de concentración, y
- VII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Ley de Archivos, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.



**Artículo 19. Atribuciones del Archivo de Concentración.** Al frente del Archivo de Concentración habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico e informar al Archivo General del Estado de Nayarit.
- XI. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

**Artículo 20. Atribuciones del Archivo Histórico.** Al frente del Archivo Histórico habrá una persona Titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- VI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Local de Archivos y el Archivo General del Estado de Nayarit, y las demás que le confieran la Coordinación de Archivos y las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS**

**Artículo 21. Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas.** Las personas que ocupen la Titularidad de las Unidades Administrativas, además de contar con las atribuciones específicas establecidas en el presente reglamento, contarán con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría, los planes y el programa anual de trabajo de la Unidad Administrativa correspondiente, para su revisión y autorización;
- III. Informar mensual, semestral y anualmente al titular de la secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por Unidad Administrativa;
- IV. Formular su programa anual de trabajo y anteproyecto de Presupuesto de Egresos del área a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- V. Planear, supervisar y evaluar la operación de las Unidades Administrativas adscritas, siguiendo las políticas y lineamientos que al efecto establezca la Persona Titular de la Secretaría, en los términos dispuestos por los planes y programas estatales, y demás ordenamientos aplicables;
- VI. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos en acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, para la administración interna de la unidad adscrita, a través del vínculo, enlace, investigación e instrumentación técnica y jurídica de los elementos de la movilidad urbana sustentable;

- VII. Mantener coordinación con sus homólogos internos de la Secretaría, de otras Secretarías de la Administración Pública Estatal o de alguna otra instancia pública, privada o social, para lograr el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
- IX. Auxiliar técnicamente a la persona Titular de la Secretaría en los asuntos que expresamente le encomiende;
- X. Supervisar el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría los estudios, proyectos y acuerdos internos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría y mantener oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
- XIII. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales, gestión documental y resguardo de archivos previstas en el marco normativo aplicable, así como en los lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que para tal efecto se establezcan;
- XIV. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, y
- XV. Las demás disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 22. Atribuciones Genéricas de los Departamentos.** Al frente de los Departamentos habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el superior jerárquico, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Proponer con el superior jerárquico, los planes y programas anuales de trabajo del Departamento a su cargo para su revisión y autorización;
- III. Planear y programar las acciones correspondientes al Departamento a su cargo, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- IV. Informar mensual y anualmente al superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- V. Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para el Departamento a su cargo en el programa general de trabajo de su departamento;

- VI. Asesorar en los asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado;
- VII. Coordinarse con sus homólogos internos de su Secretaría, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
- VIII. Resolver, consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como de los particulares;
- IX. Mantener oportunamente informado a su superior jerárquico sobre los avances en los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
- X. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales, gestión documental y resguardo de archivos previstas en el marco normativo aplicable, así como en los lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que para tal efecto se establezcan;
- XI. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, y
- XII. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **Artículo 23. Atribuciones de la Subsecretaría de Transporte Público y Especializado.**

Al frente de la Subsecretaría de Transporte Público y Especializado, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Dirigir, regular y formular políticas públicas que permitan la planeación, implementación, operación, desarrollo, integración y funcionamiento del transporte público;
- II. Resguardar los libros y/o bases de datos de la información y documentos inscritos en la plataforma del sistema;
- III. Regular el establecimiento, modificación y cancelación de rutas, sitios, terminales, itinerarios, horarios y frecuencias de paso, para mejorar el servicio público de transporte;
- IV. Vigilar que la instalación de publicidad en los medios de transporte público se ajuste a las normas técnicas que dicte para estos efectos;
- V. Coordinar con la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial, programas de vigilancia para el control del transporte público en todas sus modalidades;

- VI.** Coordinar y elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por su superior inmediato y aquellos que les correspondan en razón de sus facultades;
- VII.** Coordinar la realización de los estudios necesarios sobre el transporte y la circulación multimodal;
- VIII.** Coordinar y supervisar al personal adscrito a su Subsecretaría;
- IX.** Proponer alternativas para la prestación de servicios, bajo los principios de oportunidad, celeridad, economía y satisfacción del usuario;
- X.** Establecer parámetros operativos como intervalo, flota, horarios de llegada, de paso, y demás relacionados con el tema del servicio público de transporte, de conformidad con la norma técnica y los estudios que al respecto realice la propia Secretaría, o presenten para su análisis los prestadores del servicio;
- XI.** Ejecutar las medidas de seguridad en materia de transporte público que contemple la Ley;
- XII.** 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;
- XIII.** Proponer e instrumentar acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la implementación de programas y proyectos de transporte público;
- XIV.** Diseñar y brindar seguimiento a estándares de calidad en el servicio público de transporte motorizado y no motorizado, en coordinación con los directores respectivos, a fin de valorar su permanencia o ajuste y buscando su mejora continua;
- XV.** Supervisar de forma permanente el correcto funcionamiento de todos los modos de transporte y regular los niveles de calidad requeridos, así como las terminales, estaciones, bici-estacionamientos y demás infraestructura pública que se utilice para la operación de los modos de transporte;
- XVI.** Planear, ejecutar, coordinar y supervisar los operativos especiales y ordinarios del transporte público en sus diferentes modalidades;
- XVII.** Determinar la sanción a los Titulares de las concesiones y/o permisos, derivada de la extemporaneidad de la solicitud de prórroga de la concesión y/o permiso en los términos dispuestos en la Ley;
- XVIII.** Supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos para imponer, determinar y aplicar las sanciones y los montos de las multas, tomando en cuenta la gravedad de la infracción cometida;

- XIX.** Determinar y establecer la calificación de la cédula de notificación de infracción correspondiente a su determinada sanción del transporte público, especializado y de particulares;
- XX.** Registrar las cédulas de notificación de infracción en los equipos o sistemas electrónicos, así como actas de alcoholimetría, actas de accidente vial realizadas el personal de la Secretaría y las demás que por su importancia o trascendencia le instruya su superior jerárquico;
- XXI.** Las demás disposiciones legales aplicables y las que encomiende la persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 24. Atribuciones de la Dirección de Registro Público de Movilidad.** Al frente de la Dirección de Registro Público de Movilidad, habrá una persona titular, la cual estará investida de fe pública y registral, teniendo a su cargo la recepción, integración, certificación y validación de los expedientes que integran en Registro Público de Movilidad, y que para el cumplimiento de su función tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.** Inscribir y registrar los actos señalados en el artículo 314 de la Ley;
- II.** Tratándose de nuevas concesiones o permisos de transporte público, deberá emitir una certificación en la que se dé fe que los expedientes y trámites necesarios para su otorgamiento, se encuentran completos y debidamente validados por el Registro Público de Movilidad;
- III.** Integrar, administrar y resguardar el registro de conductores sancionados por la conducción de vehículos;
- IV.** Establecer a través de sistemas electrónicos la base informativa que integre los datos, cuyo manejo facilite su consulta al mismo Registro Público y la Secretaría;
- V.** Expedir copia certificada físicas y digitales de los documentos que obren en el Registro Público y certificar los datos contenidos en los mismos, a quienes las soliciten, previo el pago de los derechos correspondientes;
- VI.** Elaborar y coordinar la expedición de constancias de registro correspondiente a empresas especializadas que facilitan el transporte privado por medio de aplicaciones móviles que promuevan, operen o administren aplicaciones y plataformas informáticas a través de las cuales los particulares pueden contratar el servicio privado de transporte y lo demás que establezca la Ley, así como de los vehículos con los que presten el servicio y sus choferes;
- VII.** Verificar y validar cada uno de los requisitos para obtener la licencia de conducir en cualquiera de sus tipos;
- VIII.** Dirigir, organizar, supervisar y elaborar el registro, identificación, recuperación, y control de concesiones, permisos, operadores del transporte público y licencias;

- IX.** Proporcionar a las Dependencias que, conforme a la Ley y a la legislación aplicable en materia de transparencia, soliciten datos estadísticos derivados de la función del Registro;
- X.** Establecer, dirigir y supervisar los sistemas, políticas públicas y acciones necesarias para garantizar la actualización de los registros e inscripciones y el óptimo funcionamiento del Registro Público de Movilidad;
- XI.** Remitir al área correspondiente, dentro de los primeros 5 cinco días hábiles de cada mes, un informe completo de las operaciones realizadas en el mes inmediato anterior;
- XII.** Integrar, administrar y resguardar el Registro Único de Antecedentes Viales;
- XIII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Registro, así como para su modernización interna;
- XIV.** Verificar la autenticidad de los datos proporcionados por los particulares, concesionarios, permisionarios, subrogatorios, sujetos de autorización y empresas de redes de transporte, plataformas móviles sujetándose a lo dispuesto en la Ley;
- XV.** Diseñar e instrumentar metodologías para la captación, procesamiento y almacenamiento de información;
- XVI.** Analizar y resolver las solicitudes de inscripción presentadas por los trabajadores del transporte que presten sus servicios como choferes, conductores u operadores de vehículos de servicio público, así como choferes de las distintas plataformas móviles con la finalidad de acreditar a los mismos su antigüedad para los fines señalados en la Ley;
- XVII.** Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de los asuntos del Registro Estatal, aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII.** Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades relativas a las licencias en sus diferentes tipos;
- XIX.** Recopilar, manejar y administrar la información, así como la generación de las estadísticas con el fin de integrar y elaborar diagnósticos e indicadores estatales, regionales y municipales en las materias de competencia de esta Secretaría;
- XX.** Presentar mensualmente a la persona Titular de la Secretaría, la información estadística generada en el Registro Público de Movilidad;
- XXI.** Participar en el asesoramiento de los proyectos que generen las dependencias estatales y municipales en materia de sistemas de información estadística y geográfica;

- XXII. Coordinar la generación de información estadística, en conjunto a los departamentos que generan información, así como el Registro Público de Movilidad;
- XXIII. Asegurar la disponibilidad de información actualizada, validada y organizada en los sistemas informáticos, para la consulta de la Secretaría, entidades estatales y solicitudes de información; y
- XXIV. Las demás que señale la legislación y otras disposiciones aplicables, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 25. Atribuciones del Departamento Licencias.** Al frente del Departamento de Licencias, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Elaborar, organizar y supervisar la expedición, renovación, reposición, suspensión, cancelación de licencias y permisos para conducir vehículos en todo espacio de dominio público y uso común, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Verificar que los trámites de expedición, registro de licencias y permisos se realicen de forma sencilla y expedita;
- III. Vigilar los servicios de expedición de licencias y permisos que prestan las delegaciones y los módulos especiales que sean instalados de forma temporal;
- IV. Coordinar y realizar supervisiones a las delegaciones para verificar el control interno del material y formas valoradas utilizadas en los trámites correspondientes a la expedición de licencias;
- V. Supervisar el funcionamiento del departamento, las delegaciones y los módulos especiales responsables de la emisión de licencias y, en su caso, proponer acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento de sus funciones;
- VI. Cumplir las órdenes de suspensión o cancelación de las licencias, que emita la autoridad competente de la Secretaría, así como las ordenadas por los órganos jurisdiccionales;
- VII. Las demás que señale la legislación y otras disposiciones aplicables, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 26. Atribuciones de la Dirección de Servicio Público.** Al frente de la Dirección de Servicio Público, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Autorizar por medio de las acreditaciones los trámites correspondientes a los cambios de vehículo, refrendo, bajas de vehículos y demás trámites relacionados con las concesiones o permisos para la prestación del servicio público de transporte en cualquiera de sus modalidades;
- II. Dirigir el control de los trámites para que el servicio de transporte público se preste dentro de la normatividad vigente;



- III. Determinar las infracciones y aplicación de sanciones;
- IV. Coordinar la regularización de trámites para los pagos de permisos y concesiones del transporte público en todas sus modalidades;
- V. Revisar los informes y reportes de todos los trámites sobre asuntos concernientes al transporte público, en todas sus modalidades, así como presentar informes de actividades y las estadísticas diarias de los diferentes trámites realizados por la Dirección;
- VI. Revisar cada uno de los requisitos para los trámites correspondientes a los cambios de vehículo, refrendo, bajas de vehículos y demás trámites relacionados con las concesiones o permisos para la prestación del servicio público de transporte en cualquiera de sus modalidades, así como los demás servicios prestados por la Secretaría;
- VII. Verificar los documentos que presenten cada uno de los permisionarios para realizar cada uno de los trámites correspondientes, así como la atención al público referente al transporte público;
- VIII. Coordinar el proceso de verificación vehicular de transporte público y de vehículos de uso particular;
- IX. Controlar el proceso de revisión mecánica del transporte público y los destinados a uso particular;
- X. Verificar la autenticidad de la factura de las unidades vehiculares;
- XI. Mantener constante comunicación con las agencias vehiculares a fin de corroborar la autenticidad de las facturas;
- XII. Vigilar que los vehículos cuenten con los requisitos establecidos por la Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XIII. Corroborar que los vehículos destinados al transporte público cumplan con las características en el manual que se establezcan de acuerdo a las diferentes modalidades;
- XIV. Enviar informes mensuales a su superior jerárquico de las actividades que le corresponden a su área, y
- XV. Las demás disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Superior Jerárquico.

**Artículo 27. Atribuciones del Departamento de Inspección General.** Al frente del Departamento de Inspección de General, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Inspeccionar el servicio de transporte público y especializado, que cumplan con los requisitos establecidos dentro de la presente ley y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. 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;
- III. Vigilar que los servicios de transporte público y especializado se presten con apego a esta Ley y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, incluidas la inspección de vehículos e instalaciones destinadas a los servicios de transporte y el cumplimiento de las condiciones establecidas en las concesiones, y permisos que se expidan para tal efecto, así como y autorizar la ubicación en la vía pública de sitios para vehículos del servicio de taxi, y autorizar la ubicación de paradas y terminales del servicio público de transporte colectivo, y para movilidad no motorizada;
- IV. Levantar las cédulas de notificación de infracción y actas de inspección en el ámbito de su competencia;
- V. Vigilar que el parque vehicular destinado al servicio público y especializado cumpla con los requisitos de equipamiento exigidos por la normativa aplicable;
- VI. Recibir y canalizar las llamadas de emergencia, denuncias, quejas e información relacionadas a la Movilidad y el Transporte Público;
- VII. Proporcionar a la Subsecretaría de Transporte Público y Especializado, a través de la Dirección Operativa y de Seguridad Vial, la información necesaria sobre la aplicación de las boletas de infracción o cédulas de notificación de infracción y actas de inspección en el ámbito de su competencia;
- VIII. Emitir informes a la Dirección Operativa y de Seguridad Vial sobre las actividades desarrolladas en su área;
- IX. Emitir informes a la Subsecretaría de Transporte Público y Especializado sobre las actividades desarrolladas en su área referentes al Servicio Público de Transporte;
- X. Supervisar las actividades que desarrolla el departamento;
- XI. Mantener el control operativo y administrativo de su área, y
- XII. Las demás disposiciones legales aplicables y las que encomiende el Superior Jerárquico.

**Artículo 28. Atribuciones del Departamento de Servicio Público.** Al frente del Departamento de Servicio Público, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar la Ley, el Reglamento respectivo y demás normatividad vigente para la prestación del servicio de transporte público;

- II. Elaborar por medio de las acreditaciones los trámites correspondientes a los cambios de vehículo, refrendo, bajas de vehículos y demás trámites relacionados con las concesiones o permisos para la prestación del servicio público de transporte en cualquiera de sus modalidades;
- III. Elaborar por medio de las acreditaciones el registro correspondiente a empresas especializadas que facilitan el transporte privado por medio de aplicaciones móviles que promuevan, operen o administren aplicaciones y plataformas informáticas a través de las cuales los particulares pueden contratar el servicio privado de transporte y lo demás que establezca la Ley, los vehículos con los que prestan el servicio y sus choferes;
- IV. Llevar el control de los trámites para que el servicio de transporte público se preste dentro de la normatividad vigente;
- V. Determinar las infracciones y aplicación de sanciones;
- VI. Realizar la regularización de trámites para los pagos de permisos y concesiones del transporte público en todas sus modalidades;
- VII. Realizar los informes y reportes de todos los trámites sobre asuntos concernientes al transporte público, en todas sus modalidades, así como presentar informes de actividades y las estadísticas diarias de los diferentes trámites realizados por la Dirección;
- VIII. Solicitar cada uno de los requisitos para los trámites correspondientes a los cambios de vehículo, refrendo, bajas de vehículos y demás trámites relacionados con las concesiones o permisos para la prestación del servicio público de transporte en cualquiera de sus modalidades, así como los demás servicios prestados por la Secretaría;
- IX. Revisar los documentos que presenten cada uno de los permisionarios para realizar cada uno de los trámites correspondientes, así como la atención al público referente al transporte público;
- X. Supervisar el proceso de verificación vehicular de transporte público y de vehículos de uso particular;
- XI. Vigilar el proceso de revisión mecánica del transporte público y los destinados a uso particular;
- XII. Revisar la autenticidad de la factura de las unidades vehiculares;
- XIII. Vigilar que los vehículos cuenten con los requisitos establecidos por la Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XIV. Corroborar que los vehículos destinados al transporte público cumplan con las características en el manual que se establezcan de acuerdo a las diferentes modalidades;

- XV. Enviar informes mensuales a su superior jerárquico de las actividades que le corresponden a su área, y
- XVI. Las demás disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Superior Jerárquico.

**Artículo 29. Atribuciones de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial.** Al frente de la Subsecretaría de Movilidad y Seguridad Vial habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los programas o acciones de colaboración institucional en materia de Seguridad Vial, en coordinación las instituciones correspondientes de los tres órdenes de gobierno;
- II. Mantener coordinación, por encomienda de la persona Titular de la Secretaría, con los tres órdenes de gobierno a través de las autoridades competentes, para el control psicofísico integral y toxicológico de las personas que conducen unidades del servicio público de transporte;
- III. Fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular el desarrollo de la movilidad urbana sustentable, dando prioridad a peatones y medios de transporte no motorizados;
- IV. Coordinar la ejecución de las políticas públicas estatales en materia de movilidad, educación vial, del servicio de transporte público y especializado, infraestructura de movilidad y, en especial, aquellas destinadas a personas que usan las vías peatonales, personas con discapacidad o movilidad limitada y el derecho a la movilidad motorizada y no motorizada;
- V. Promover en el ámbito de su competencia que la vialidad, la infraestructura vial y peatonal, los servicios y los elementos inherentes o incorporados a ella, se utilicen en forma adecuada conforme a su naturaleza, coordinándose en su caso, con las dependencias y entidades estatales y municipales correspondientes;
- VI. Promover en las vías de comunicación de jurisdicción estatal, en los medios de transporte y en los servicios auxiliares, las obras de construcción, reparación, conservación y adaptación que sean necesarias para la mayor seguridad de las personas que las usan;
- VII. Coordinar con las autoridades municipales la vigilancia de vialidad y tránsito correspondientes la aplicación de las especificaciones técnicas para el control de tránsito de vehículos, así como en la instalación de las señales y dispositivos viales;
- VIII. Establecer la seguridad vial y la movilidad urbana, interurbana y rural, en el ámbito de su competencia, con base en lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones legales en la materia;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, así como la legislación local aplicable, en materia de movilidad, turismo y seguridad vial;

- X. Participar con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, en la planeación, diseño, instrumentación e implementación de la Estrategia Nacional y de los Convenios de Coordinación Metropolitanos, en los términos previstos en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- XI. Desarrollar estrategias, programas y proyectos para la movilidad y la seguridad vial, con prioridad en el uso del transporte público y los modos no motorizados;
- XII. Crear, administrar y mantener actualizados sus indicadores y bases de datos en materia de movilidad y seguridad vial que se incorpore al Sistema de Información Territorial y Urbano a los que se refiere la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial;
- XIII. Coordinar los operativos de control de uso de distractores durante la conducción de vehículos, sistemas de retención infantil, cascos en motociclistas, control de velocidad y de alcoholimetría, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional;
- XIV. Instrumentar y articular, en concordancia con la política nacional, las acciones necesarias para disminuir las muertes, lesiones graves y discapacidades ocasionadas por siniestros de tránsito;
- XV. Fortalecer el transporte público y turístico de pasajeros, individual y colectivo, para la inclusión de los grupos en situación de vulnerabilidad, destinándoles lugares exclusivos;
- XVI. Supervisar, con auxilio de las autoridades municipales correspondientes, los sistemas de movilidad, garantizando que las vías proporcionen un nivel de servicio adecuado para todas las personas, considerando su interseccionalidad, sin importar el modo de transporte que utilicen;
- XVII. Coordinar los programas o acciones de colaboración institucional, en coordinación con los cuerpos de seguridad pública;
- XVIII. Mantener coordinación con la Secretaría de Salud, para el control psicofísico integral y toxicológico de las personas que conducen unidades del servicio público de transporte, y
- XIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 30. Atribuciones de la Dirección de Movilidad e Imagen Urbana.** Al frente de la Dirección de Movilidad e Imagen Urbana, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y controlar los programas integrales de movilidad sustentable, infraestructura para la inclusión de personas con discapacidad o movilidad reducida, peatones, movilidad no motorizada, infraestructura vial, promoviendo la participación ciudadana en las políticas públicas estatales y municipales;

- II. Implementar el uso equitativo del espacio entre los diferentes componentes de la movilidad, otorgando prioridad en orden de jerarquía, y salvaguardando el derecho a la movilidad en condiciones de seguridad, accesibilidad, comodidad, eficiencia, calidad e igualdad, a través de acciones y políticas entre las Dependencias y Entidades de la administración pública;
- III. Participar y brindar asesoría técnica a las dependencias y entidades estatales y municipales, relacionadas con la planeación del desarrollo urbano y la obra pública para el mejoramiento de la movilidad;
- IV. Participar en la realización de los estudios necesarios para la creación, redistribución, modificación y adecuación de las vialidades en coordinación con las autoridades estatales y municipales, de acuerdo con las necesidades y las condiciones impuestas por los Programas Estatales de Movilidad y Seguridad Vial;
- V. Proponer a las instancias correspondientes, alternativas que permitan una mejor utilización de las vías públicas, agilizar el tránsito sobre las mismas o disminuir los índices de contaminación ambiental;
- VI. Establecer y promover planes, programas y acciones tendientes a eliminar las interferencias y obstáculos en las vialidades para brindar seguridad a los usuarios, especialmente de las personas vulnerables y promoviendo el respeto a los derechos humanos;
- VII. Determinar las características de la infraestructura de movilidad y equipamiento auxiliar del servicio público de transporte que se requiera para su correcta operación, así como promover su construcción, operación, conservación, mejoramiento y vigilancia;
- VIII. Formular y proponer la creación de Normas y fomentar la coordinación necesaria para maximizar la movilidad de los peatones, el uso del transporte público y de los vehículos de propulsión humana, así como la integración eficiente de los distintos modos de transporte posible, con la concurrencia de las autoridades municipales, por lo que concierne a las cuestiones de equipamiento para la movilidad y el tránsito vial relacionadas;
- IX. Establecer políticas que estimulen el uso racional del automóvil particular y planificar alternativas de transporte de mayor capacidad y/o no motorizada, así como establecer zonas de movilidad sustentable a efecto de reducir externalidades negativas;
- X. Constituir, formalizar y vigilar el cumplimiento al conjunto de parámetros que orienten la gestión de movilidad y al cumplimiento de sus fines, de acuerdo a lo establecido en la Ley;
- XI. Determinar las acciones para mejorar las condiciones de accesibilidad para las personas con discapacidad o movilidad limitada;

- XII.** Promover la creación de Programas de Educación en materia de movilidad y fomentar campañas permanentes;
- XIII.** Proponer la elaboración de las Normas Generales de Carácter Técnico de Infraestructura Vial, para consideración de la persona Titular de la Secretaría y del Titular del Poder Ejecutivo;
- XIV.** Auxiliar al Titular de la secretaría con la formulación, aprobación y evaluación de las políticas de movilidad, estrategias y acciones relativas a la construcción y mantenimiento de la infraestructura carretera y de la infraestructura y equipamiento vial;
- XV.** Participar en la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los programas, las políticas y acciones en materia de movilidad en el ámbito estatal, conforme a lo establecido en la Ley;
- XVI.** Impulsar la creación de normas, guías, procedimientos y formatearía y promover en las vías de comunicación de jurisdicción local, en los medios de transporte y en los servicios auxiliares, las obras de construcción, reparación, conservación y adaptación que sean necesarias para la mayor seguridad de las personas que las usan;
- XVII.** Convenir con los Gobiernos Municipales para que las vialidades y los nuevos desarrollos urbanos cuenten con la accesibilidad a los peatones, personas con discapacidad o movilidad limitada, ciclistas y estacionamientos para bicicletas, con apego a los estudios y planes de movilidad correspondiente, que se realizaran facultadas en la Ley;
- XVIII.** Instrumentar con aprobación de la persona Titular de la Secretaría y en coordinación con otras Dependencias, Entidades y con los municipios, programas y campañas de educación vial;
- XIX.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, el tipo, calidad y frecuencia con que se deberá diseñar, impartir y coordinar cursos de capacitación en materia de su competencia, de manera directa o mediante los entes debidamente reconocidos por este;
- XX.** Participar técnicamente con la persona Titular de la Secretaría en las reuniones o actividades, derivadas al Consejo Estatal de Movilidad;
- XXI.** Apoyar de manera técnica a la persona Titular de la Secretaría, en las reuniones del Consejo Consultivo de Movilidad, y presentación, análisis y aprobación de proyectos, obras y acciones a las Dependencias y Entidades competentes, respecto de las políticas, planes y programas en materia de movilidad urbana sustentable y seguridad vial;
- XXII.** Implementar la creación de normas y manuales en materia de movilidad, que garanticen una movilidad segura y sustentable;

- XXIII.** Autorizar la factibilidad de los estudios de evaluación de la movilidad, conforme lo establecen Ley y su Reglamento;
- XXIV.** Impulsar la creación del Sistema de Señalización y seguridad vial, en coordinación con las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, competentes en la materia;
- XXV.** Implementar y conformar el Sistema de Movilidad, realizando los convenios necesarios con los municipios, Dependencias y Entidades competentes para tal aspecto, en apego a lo establecido en la Ley;
- XXVI.** Implementar las normas, lineamientos, políticas y proyectos que promuevan el acceso seguro, eficiente, integrado e interconectado a la movilidad;
- XXVII.** Elaborar en coordinación con el IPLANAY opiniones sobre los estudios y proyectos de construcción, operación y conservación de la infraestructura vial estatal;
- XXVIII.** Regular en coordinación con los Municipios en el ámbito de sus respectivas competencias, los espacios para estacionamiento, en apego a los reglamentos municipales y a los manuales que para tal efecto la Secretaría emita, debiéndose ejecutar de acuerdo a como lo establece Ley;
- XXIX.** Coordinar con las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia y los Gobiernos municipales en su caso, el establecimiento de áreas de transferencia intermodal;
- XXX.** Promover ante las autoridades municipales competentes, por medio de convenios de colaboración la garantía de un tránsito seguro de los peatones y la correlación entre estos y los ciclistas;
- XXXI.** Coordinar la implementación de programas de capacitación permanente en materia de transporte público, los cuales podrán ser impartidos por instituciones públicas y/o privadas de educación y capacitación tecnológica superior, con reconocimiento oficial, previo a la suscripción de los convenios correspondientes;
- XXXII.** Proponer en conjunto con las autoridades municipales establecimiento y determinación de las zonas de tránsito controlado de conformidad con la normatividad aplicable, para lo cual se propondrá la implementación de políticas o acciones previstas en Ley;
- XXXIII.** Revisar y poner a consideración de la Persona Titular de la Secretaría los Manuales o Guías del conductor y de los peatones elaborados por el departamento de Cultura Vial;
- XXXIV.** Vigilar el correcto seguimiento a los lineamientos señalados en la Ley en la materia, y que deberán estar incluidos en el Dictamen de congruencia que emite la Secretaría;



- XXXV. Realizar la supervisión de la obra pública o privada en materia de movilidad, en los términos de la ley y su reglamento;
- XXXVI. Designar al personal que corresponda para la vigilancia y control de las obras que puedan afectar la movilidad;
- XXXVII. Verificar que la ejecución de las obras se realice de acuerdo al Estudio de Evaluación de Movilidad y los estudios que les sean aplicables de acuerdo a la obra, que para el efecto sea emitido;
- XXXVIII. Resolver y autorizar las suspensiones de las obras que no cumplan con el Estudio de Evaluación de Movilidad, o no cuenten con este; y
- XXXIX. Las demás disposiciones legales aplicables y las que encomiende la Persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 31. Atribuciones del Departamento de Cultura Vial.** Al frente del Departamento de Cultura Vial, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa de capacitación permanente dirigido a los conductores del Servicio de Transporte Público;
- II. Elaborar y coordinar la aplicación de los programas de educación vial;
- III. Participar en la conformación de las cláusulas de los convenios de colaboración que sean necesarios entre el Gobierno del Estado y los concesionarios para la impartición de los programas de capacitación;
- IV. Evaluar y supervisar la correcta impartición de los programas de capacitación permanente;
- V. Implementar y desarrollar programas de orientación para el uso correcto de las vías públicas, y orientar mediante la aplicación de los programas viales a peatones, conductores y pasajeros;
- VI. Diseñar y llevar a cabo estrategias de cultura y socialización para los medios de transporte motorizado y no motorizado.
- VII. Establecer los planes y programas de educación vial permanente, dirigido a los peatones, ciclistas, conductores y pasajeros de vehículos, sobre la forma de hacer uso de las vías públicas y los preceptos relevantes de movilidad descritos en la Ley;
- VIII. Coordinar la impartición de la educación vial, mediante la suscripción de convenios con las autoridades o instituciones federales, estatales municipales o privadas;
- IX. Vigilar que las escuelas de manejo acrediten ante la Secretaría el registro correspondiente y la aplicación de los planes y programas de educación y seguridad vial, avalados por esta Secretaría;

- X. Elaborar y poner a consideración del superior jerárquico el Manual y material didáctico para los conductores y peatones;
- XI. Elaborar los manuales y guías de movilidad, en materia de educación cívica para niveles de educación básica;
- XII. Elaborar, coordinar y supervisar la aplicación del examen de conocimientos generales teórico y práctico, para poder expedir la licencia de conducir;
- XIII. Coordinar con otras Dependencias, Entidades y con los Municipios, programas y campañas de educación para automovilistas, peatones, ciclistas y personas que usan el transporte público, y
- XIV. Las demás disposiciones legales aplicables y las que encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 32. Atribuciones del Departamento de Ingeniería Vial.** Al frente del Departamento de Ingeniería Vial, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento a los parámetros establecidos que orientan la gestión de movilidad y al cumplimiento de sus fines, de acuerdo a lo establecido en la Ley;
- II. Elaborar y proponer al superior jerárquico las Normas Generales de Carácter Técnico de Infraestructura Vial;
- III. Proponer los estudios que tiendan a la seguridad vial, así como al mejoramiento del servicio en materia de vialidad y movilidad;
- IV. Fomentar la accesibilidad para la movilidad de las personas con discapacidad o movilidad limitada;
- V. Proponer al superior jerárquico acciones y estrategias sobre infraestructura y equipamiento vial;
- VI. Elaborar y poner a consideración del superior jerárquico las normas, guías, procedimientos y formatería para promover en las vías de comunicación de jurisdicción local, en los medios de transporte y en los servicios auxiliares, las obras de construcción, reparación, conservación y adaptación que sean necesarias para la mayor seguridad de las personas que las usan;
- VII. Supervisar que la infraestructura de movilidad y equipamiento auxiliar del servicio público de transporte de nueva creación, cuente con los requisitos mínimos previstos en Ley, así como proponer la construcción, operación, conservación y mejoramiento de la ya existente;
- VIII. Establecer los instrumentos y acciones necesarias, para que la Secretaría y los gobiernos municipales, vigilen que las vialidades y los nuevos desarrollos urbanos cuenten con la accesibilidad a los peatones, personas con discapacidad o movilidad

limitada, ciclistas y estacionamientos para bicicletas, con apego a los estudios y planes de movilidad correspondiente que se realizarán facultadas en la Ley;

- IX.** Revisar, analizar y en su caso aprobar los proyectos y obras que se encuentren en la etapa de planeación, en las Dependencias y Entidades competentes, respecto a las políticas, planes y programas en materia de movilidad urbana sustentable y seguridad vial, para su consideración en el Consejo Consultivo de Movilidad;
- X.** Apoyar en la creación de los instrumentos de planeación en materia de movilidad a las diferentes áreas de la Dirección de Movilidad e Imagen Vial;
- XI.** Vigilar que se cumpla con los requisitos mínimos en materia de planeación de la infraestructura de movilidad, descrito en la Ley;
- XII.** Revisar y dictaminar la factibilidad del estudio de evaluación de la movilidad a solicitud oficial del promovente y a solicitud expresa de la persona Titular de la Secretaría conforme a lo establecido en Ley y su reglamento;
- XIII.** Vigilar el debido cumplimiento a la presentación de los estudios de evaluación de la movilidad, para el caso de realización de obras y actividades privadas y públicas, que afecten o alteren los desplazamientos de personas y bienes en sus diferentes modalidades de movilidad;
- XIV.** Proponer al superior jerárquico el Sistema de Señalización y seguridad vial de jurisdicción estatal y municipal, previo estudio de tránsito realizado en coordinación con las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, competentes en la materia;
- XV.** Diseñar y proponer programas de recuperación y habilitación progresiva de espacios urbanos, para el desplazamiento peatonal y la construcción y mantenimiento de infraestructura ciclista en los términos de la Ley, en coordinación con las Dependencias y Entidades, entidades federales, estatales y municipales;
- XVI.** Elaborar el estudio de Ingeniería de tránsito, requerido para el sistema de señalización y seguridad vial, tomando en cuenta la aplicación de los principio tecnológicos y científicos a la planeación de proyectos geométricos y operaciones de tránsito;
- XVII.** Definir la clasificación, modificación o actualización de las vialidades regionales, así como de los componentes que la integran en coordinación con el IPLANAY y la Secretaría de Infraestructura;
- XVIII.** Revisar y autorizar, la señalización vial y nomenclatura, que deberán contar los nuevos proyectos o rehabilitaciones de vías, mismos que serán enviadas a esta Secretaria a través de la Dependencia encargada de la aprobación;
- XIX.** Verificar que los promoventes de proyectos y obras cuenten con el informe preventivo, elaborado conforme a los lineamientos técnicos que para tal efecto se establezcan en la Ley y su reglamento;

- XX. Determinar derivado del dictamen del estudio de evaluación de la movilidad, a través de la Dependencia correspondiente, las medidas que el promovente deberá cumplir, mismas que se encuentran descritas en la Ley;
- XXI. Realizar, poner a disposición del superior jerárquico y publicar en su caso en los medios pertinentes, el Manual de Diseño Vial;
- XXII. Participar de manera técnica en la conformación del Sistema de Movilidad e intervenir para la Persona Titular de la Secretaría celebre los convenios necesarios con los municipios y Dependencias competentes para tal aspecto, en dicho sistema se deberá considerar los aspectos que se describen en el reglamento de la Ley;
- XXIII. Elaborar y presentar al superior jerárquico, las normas, lineamientos, políticas y proyectos que promuevan el acceso seguro, eficiente, integrado e interconectado a la movilidad;
- XXIV. Establecer los criterios tanto técnicos, de movilidad y arquitectónicos, para que en conjunto con los municipios si así se requiere, determinar el establecimiento de áreas de transferencia intermodal, y
- XXV. Las demás disposiciones legales aplicables y las que encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 33. Atribuciones de la Dirección Operativa y de Seguridad Vial.** Al frente de la Dirección Operativa y de Seguridad Vial, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, dirigir, organizar y controlar todas las actividades relativas a la regulación vial, así como ordenar, coordinar y controlar los operativos viales;
- II. Participar en la coordinación y aprobación del contenido de las campañas pedagógicas de seguridad vial, su seguimiento y evaluación en conjunto con la persona Titular de la Secretaría;
- III. Definir, formular y proponer a la persona Titular de la Secretaría, para su aprobación, los programas de información, documentación y desarrollo de proyectos de investigación que deban realizarse en materia de seguridad vial;
- IV. Coordinar eventos que impacten en la operación y seguridad vial;
- V. Diseñar en conjunto con la persona Titular de la Secretaría los análisis estadísticos y espaciales de accidentalidad y proponer alternativas para su reducción o eliminación;
- VI. Diseñar e incorporar indicadores específicos estatales y municipales que permitan medir la evaluación de estrategias, proyectos y programas planteados y ejecutados en materia de seguridad vial;
- VII. Coordinar la elaboración de diagnósticos de seguridad vial que permitan identificar a los usuarios, causas y circunstancias de los accidentes de tránsito registrados;

- VIII.** Ordenar, coordinar y controlar los operativos viales que generen las máximas garantías de seguridad, comodidad y rapidez en el tránsito y transporte de personas, vehículos y bienes;
- IX.** Efectuar el manejo adecuado, confiable y oportuno de la información relevante para soportar los procesos de prevención e intervención en materia de seguridad vial;
- X.** Instalar abanderamientos con la finalidad de dar protección vial en lugares donde se desarrollan trabajos de obra pública o privada en la vía pública;
- XI.** Trabajar de manera conjunta con los mandos operativos a fin de cumplir con los programas de operatividad establecidos en la corporación;
- XII.** Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de faltas a la ley;
- XIII.** Coadyuvar, diseñar los proyectos y programas en materia de seguridad vial;
- XIV.** Supervisar el rol de servicios establecidos en cada uno de los grupos o puntos de servicio;
- XV.** Promover, orientar e impulsar la seguridad vial y la sana convivencia de las personas en la infraestructura vial, el sistema de transporte y los espacios públicos mediante la formulación, elaboración e implementación de políticas públicas, programas y acciones respectivas;
- XVI.** Coordinar la formulación, realización de los estudios y programas correspondientes a la seguridad vial que permitan la recopilación de información, análisis e interpretación de resultados para el mejoramiento de la seguridad vial ofertada a los usuarios del sistema de movilidad, con las áreas correspondientes de la Secretaría;
- XVII.** Coordinar los proyectos de reglamentos y reformas a los mismos, en materia de tránsito y seguridad vial, y fomentar la seguridad vial con las Dependencias, Entidades y Organismos correspondientes;
- XVIII.** Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los planes, programas, proyectos, sistemas, procedimientos y órdenes de trabajo que se consideren pertinentes en la materia de operación vial en el Estado;
- XIX.** Aplicar las sanciones a quienes incurran en infracciones a las disposiciones de la Ley y a sus normas reglamentarias en el ámbito de su competencia; y la aplicación que, en su caso, asuma por la colaboración que establezca con los Ayuntamientos que tuvieran a su cargo los servicios de tránsito y vialidad;
- XX.** Elaborar el parte de los accidentes que ocurran en las vías de jurisdicción estatal relativas a la zona en el Estado y proporcionar auxilio a los usuarios;

- XXI.** Concentrar la información relativa a las actividades operativas y administrativas inherentes a las solicitudes y requerimientos planteados por la ciudadanía y diversas instancias públicas en apoyo a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXII.** Proponer e instrumentar sistemas integrales para la operación y funcionalidad del transporte colectivo para el interior del Estado, con base en los informes recabados por las Delegaciones de Movilidad;
- XXIII.** Recibir, tramitar y resolver los procedimientos administrativos que se refieran al ingreso y liberación de vehículos en los depósitos vehiculares correspondientes;
- XXIV.** Realizar visitas de verificación e inspección a efecto de garantizar la accesibilidad a la movilidad eficiente y segura, así como al transporte público en sus diversos tipos y modalidades, aplicando las medidas de seguridad que procedan;
- XXV.** Realizar actividades operativas para la prevención de accidentes con motivo del tránsito de vehículos, en coordinación con autoridades federales y municipales en materia de vialidad y tránsito;
- XXVI.** Elaborar por medio de los agentes, oficiales o supervisores las respectivas boletas o cédula de notificación de infracción por faltas a la Ley, asimismo retener como garantía de pago, la licencia de conducir, la tarjeta de circulación o placa de circulación, a falta de dos o más documentos los anteriores se podrá retirar de la circulación el vehículo y proceder al ingreso en el depósito vehicular correspondiente;
- XXVII.** Planear y ejecutar los servicios que soliciten la ciudadanía o autoridades;
- XXVIII.** Generar información estadística de análisis de vialidad e incidencias de movilidad;
- XXIX.** Monitorear el correcto despliegue de las unidades por medio de los sistemas tecnológicos con que se cuente, así como coordinarse en la radiocomunicación cuando se requiera con las diferentes dependencias municipales, para el seguimiento de eventos extraordinarios;
- XXX.** Diseñar, proponer y ejecutar programas y proyectos de calidad, innovación y mejora continua para el control, comando, coordinación y comunicaciones en materia de movilidad;
- XXXI.** Elaborar y proponer normativas en materia de control, coordinación, comando y comunicaciones para fortalecer la movilidad sustentable;
- XXXII.** Gestionar ante la instancia correspondiente el óptimo funcionamiento de los sistemas, equipos informáticos, de comunicaciones y de monitoreo de la Secretaría para la recepción y atención de emergencias y auxilio vial;

- XXXIII.** Promover la homologación de los esquemas de coordinación y comunicaciones con otras instancias gubernamentales en materia de atención de llamadas y solicitudes de auxilio en emergencias en materia de movilidad;
- XXXIV.** Proponer e instrumentar planes, programas, proyectos y acciones en el ámbito de la coordinación y comunicación al interior de la Secretaría;
- XXXV.** Desarrollar nuevas tecnologías para la mejora y eficiencia de los sistemas y procesos de monitoreo vial;
- XXXVI.** Coordinar la operatividad y funcionamiento de las áreas integrantes depósito vehicular;
- XXXVII.** Llevar el control e inventario de ingresos y salidas de los bienes y vehículos remitidos a los depósitos, para su guarda y custodia mediante las herramientas tecnológicas que sean implementadas por la Secretaría;
- XXXVIII.** Resguardar el estado físico de los bienes y vehículos que ingresen para guarda y custodia;
- XXXIX.** Atender los procedimientos para el retiro de bienes y vehículos en depósito;
- XL.** Resguardar los artículos en bodega de pertenencias;
- XLI.** Cumplir con las disposiciones legales en materia de protección civil al interior de las áreas de los depósitos;
- XLII.** Contar con áreas de información de bienes y vehículos en depósito, así como resguardar la información y documentación derivada de sus atribuciones;
- XLIII.** Coordinar la respuesta oportuna a las solicitudes de información requeridas por autoridades respecto de los bienes y vehículos en depósito;
- XLIV.** Informar a la Coordinación General de Administración, por medio de su superior jerárquico, respecto de los bienes y vehículos depositados, para que por su conducto se sometan al Procedimiento Administrativo de Ejecución respectivo;
- XLV.** Dirigir, planear, coordinar, supervisar y controlar las actividades de las Delegaciones de Movilidad como instancias operativas, administrativas y de representación de la Secretaría, en sus respectivas jurisdicciones;
- XLVI.** Otorgar y controlar los diferentes servicios que competen a la Secretaría, así como vigilar el cumplimiento de la Ley y su reglamento en el Interior del Estado, y
- XLVII.** Las demás disposiciones legales aplicables y las que encomiende la persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 34. Atribuciones de la Dirección de Planeación y Vinculación.** Al frente de la Dirección de Planeación y Vinculación, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y evaluar las políticas y estrategias estatales de la Secretaría;
- II. Coordinar estudios de perfil del usuario y de opinión sobre los diferentes servicios y proyectos estratégicos, con el fin de dar a conocer las acciones y actividades de la Secretaría;
- III. Elaborar para consideración y aprobación de la persona Titular de la Secretaría, los instrumentos de planeación, estudios y proyectos para el Programa Integral de Movilidad Sustentable;
- IV. Elaborar, expedir, coordinar, implementar y evaluar el Programa Integral de Movilidad Sustentable, en coordinación con el IPLANAY, conforme a lo previsto en la Ley, previa aprobación del Titular del Poder Ejecutivo;
- V. Coordinar y evaluar los programas y proyectos estatales en materia de movilidad conforme a las disposiciones legales vigentes y los acuerdos que emita el Titular del Poder Ejecutivo, participando en la planeación estatal de forma coordinada con el IPLANAY, en el ámbito de sus funciones y atribuciones;
- VI. Promover e impulsar en coordinación con el IPLANAY y con los Institutos Municipales de Planeación, en los municipios del Estado, la elaboración, implementación y evaluación de Programas Integrales de Movilidad Urbana Sustentable, a nivel municipal o metropolitano, bajo el estricto respeto al ámbito de competencia y normatividad municipal, en alineación con la planeación estatal, emitiendo opiniones y recomendaciones para su congruencia;
- VII. Coordinar las actividades de planeación y vinculación de la Secretaría con los sectores social, público y privado en colaboración en las áreas responsables, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, dentro del proceso de innovación y modernización de la movilidad;
- VIII. Diseñar estrategias de planeación para que las acciones de Movilidad que tenga un impacto en el Estado, tomando como base el Programa Integral de Movilidad Sustentable del Estado de Nayarit;
- IX. Diseñar y elaborar programas, proyectos y acciones sociales que tengan una influencia directa con la Movilidad;
- X. Implementar mecanismos de planeación, evaluación y estadística de las acciones de Movilidad que se hayan planeado y puesto en marcha;
- XI. Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su respectiva difusión, sometiéndolo a la autorización de la Persona Titular de la Secretaría;



- XII.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la evaluación programático-presupuestal;
- XIII.** Establecer criterios para la planeación, elaboración y desarrollo de proyectos de desarrollo urbano, movilidad motorizada en la entidad, con la intervención de la Dirección de Movilidad e Imagen Urbana;
- XIV.** Participar en la planeación, dirección, coordinación y control de los programas y acciones en materia de transporte en el estado de manera coordinada con la Dirección de Transporte Público;
- XV.** Recopilar la información respecto de los programas, proyectos y acciones en los que participa la Secretaría;
- XVI.** Coordinar e integrar la información que formará parte de los informes que rinda la persona Titular de la Secretaría al Titular del Poder Ejecutivo;
- XVII.** Vigilar que los procedimientos para la planeación y evaluación de las acciones emprendidas por la Secretaría se apeguen a la normativa vigente;
- XVIII.** Proponer, planear e impulsar las estrategias para la elaboración de diagnósticos, operación y seguimiento de los programas y proyectos en materia de movilidad;
- XIX.** Informar y difundir el registro estadístico de los resultados obtenidos en las acciones o programas realizados por la Secretaría;
- XX.** Diseñar e implementar mecanismos de monitoreo y seguimiento para la evaluación de indicadores de los programas sociales y acciones de la Secretaría;
- XXI.** Evaluar trimestralmente la operación de los programas de la Secretaría;
- XXII.** Enviar al Departamento competente los artículos y/o informes de los organismos oficiales que manejan información sobre movilidad para su difusión;
- XXIII.** Informar a las áreas administrativas de manera trimestral los resultados de las evaluaciones realizadas a las acciones o programas que realiza la Secretaría;
- XXIV.** Diseñar las propuestas, la ruta de implementación y las adecuaciones necesarias de las políticas públicas a implementarse en la entidad en materia de movilidad;
- XXV.** Poner a consideración de la persona titular de la secretaría las propuestas de políticas públicas y su posible impacto en la Movilidad;
- XXVI.** Establecer los parámetros de evaluación a los efectos de las políticas públicas existentes en materia de movilidad.
- XXVII.** Evaluar los efectos de las políticas públicas implementadas en la entidad;

- XXVIII.** Dar seguimiento a las Políticas Públicas establecidas, diseñando e implementando herramientas para verificar su cumplimiento y generar estrategias de carácter general que permitan eficientar el trabajo de la Secretaría;
- XXIX.** Establecer vínculos con las autoridades en materia de movilidad de las diferentes entidades federativas y los diferentes órganos de gobierno, para el intercambio de información en materia de políticas públicas;
- XXX.** Auxiliar y asesorar, por instrucciones del titular de la secretaría, a las dependencias y entidades de la administración pública, así como a los municipios en la entidad, en materia de políticas públicas de movilidad, para el adecuado cumplimiento de sus objetivos;
- XXXI.** Proponer la Persona Titular de la Secretaría, la realización de cursos, talleres o conferencias con la finalidad de capacitar de manera permanente a las personas Servidoras Públicas estatales y municipales, encargados del diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas de movilidad;
- XXXII.** Elaborar y diseñar programas, proyectos y acciones sociales que tengan una influencia directa la movilidad del Estado, tomando en consideración la jerarquía de movilidad y el Programa Integral de Movilidad Sustentable del Estado;
- XXXIII.** Dar seguimiento a los programas en los que participa la Secretaría y cumplan con la normativa, lineamientos o reglas de operación según su origen; y
- XXXIV.** Las demás que señale la legislación y otras disposiciones aplicables, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 35. Suplencias del Titular de la Secretaría.** Durante las ausencias temporales menores de quince días hábiles de la persona Titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos estará a cargo de la persona Titular de la Dirección, Coordinación o Subsecretaría que para tal efecto designe; en caso de exceder a dicho plazo, será suplido por quien designe el Titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 36. Suplencias de los Titulares de las Coordinaciones Generales y Direcciones.** Durante las ausencias temporales menores de quince días hábiles de las personas Titulares de las Coordinaciones Generales y Direcciones, el despacho y resolución de los asuntos que les correspondan, estará a cargo de la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona Titular de la Secretaría de la Secretaría.

**Artículo 37. Suplencias de Jefes de Departamento.** Durante las ausencias temporales menores a quince días hábiles de Jefes de Departamento, el despacho y resolución de los asuntos que les correspondan, estará a cargo de la persona servidora pública que designe su superior inmediato.

### Transitorios

**Primero.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit con fecha 30 de diciembre de 2022.

**Tercero.** La Secretaría deberá expedir el Manual General de Organización de la Secretaría de Movilidad del Estado de Nayarit, dentro de los 180 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

**Cuarto.** En tanto no se cuente con suficiencia presupuestal y se nombre a las personas Titulares de la Coordinación de Archivos, del Área de Correspondencia, Archivo de Concentración, Archivo de Trámite y Archivo Histórico, las atribuciones de estas, las realizarán de manera honorífica quienes designe la persona titular de la Secretaría.

**Quinto.** En tanto se realiza la adecuación presupuestal y se nombra a los integrantes del órgano Interno de Control, se procederá como sigue:

a. Cuando el Órgano Interno de Control sólo se componga de la persona que ocupe la titularidad del mismo, esta fungirá como autoridad investigadora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, para dicha autoridad integrante del Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de referencia, para posteriormente, de ser el caso, continuar el procedimiento de responsabilidad administrativa ante las autoridades substanciadora y resolutora, respectivamente, de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

Cabe señalar que, de actualizarse el supuesto anterior, la persona titular del Órgano Interno de Control deberá suscribir los documentos propios de la investigación identificándose con la denominación que derive de su nombramiento, agregándose, además, que su actuación la efectúa en su carácter de autoridad investigadora en los términos del presente artículo transitorio.

b. Cuando el Órgano Interno de Control sólo cuente con la autoridad investigadora debidamente designada, esta última ejercerá las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, para posteriormente, de ser el caso, continuar el procedimiento de responsabilidad administrativa ante las autoridades substanciadora y resolutora, respectivamente, de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, y

c. Cuando el Órgano Interno de Control sólo cuente con las autoridades investigadora y substanciadora debidamente designadas, la persona titular del Órgano Interno de Control fungirá como autoridad resolutora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, para dicha autoridad integrante del Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

Dado en Casa de Gobierno, Residencia Oficial del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, en Tepic, su capital, al primer día del mes de abril del año dos mil veintitrés.

**DR. MIGUEL ÁNGEL NAVARRO QUINTERO**, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- **MTRO. JUAN ANTONIO ECHEAGARAY BECERRA**, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **LIC. SISTIEL KARIME BUHAYA LORA**, SECRETARIA DE MOVILIDAD.- *Rúbrica.*

COPIA DE INTERNET