

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

## **REGLAMENTO**

### **INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

**JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado de Colima**, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 58 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 16, 18 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima y

#### **CONSIDERANDO**

Mediante Decreto No. 583, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el día jueves 01 de octubre de 2015, No. 52, Suplemento 01, fue aprobada la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, lo que provocó la abrogación de la hasta entonces vigente Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.

La acción legislativa mencionada en el párrafo que antecede, reestructuró la columna vertebral de la Administración Pública del Estado, redefiniendo competencias, atribuyendo facultades y asignando responsabilidades, con el propósito de reorientar las políticas Estatales para hacer eficiente la función pública.

Dentro de las modificaciones sustanciales que contuvo la aprobación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, fue la extensión de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado, con la creación de nuevas Secretarías como fue la Secretaría de Movilidad, en respuesta a la trascendencia de lo que la movilidad implica para lograr ciudades competitivas y prosperas para sus habitantes.

Sin duda, las políticas públicas en materia de movilidad crean condiciones de bienestar y mejoran la calidad de vida de la sociedad, por ello, el Gobierno del Estado debe generar instrumentos en materia de movilidad que permitan atender el crecimiento poblacional y de infraestructura en el Estado, con el fin de permitir la movilidad de las personas y con ello facilitar el desarrollo de la Entidad. Por ello, debe existir una planeación de la movilidad que considere la coordinación entre los tipos de servicios y la infraestructura vial en la cual se desarrollen los desplazamientos a través del Estado y de sus zonas urbanas y rurales, desde su origen hasta su destino; privilegiando la calidad del servicio al usuario como punto central de la política de movilidad.

El presente Reglamento Interior, expresa de manera pormenorizada las atribuciones que se le han asignado a la Secretaría de Movilidad, regulando su operatividad, mediante un cúmulo de 29 artículos, los cuales conforman un total de nueve capítulos.

De lo anterior, con el presente ordenamiento se actualizan las disposiciones reglamentarias que regirán el funcionamiento de la nueva Secretaría de Movilidad, con el claro objetivo de contar con disposiciones vanguardistas y congruentes a la realidad social, que permitan posicionar al Estado de Colima, como uno de los mejores en el ámbito de la movilidad en el país.

En los términos del artículo 1º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, para todos los efectos legales a que diere lugar, cuando se haga referencia en el presente Reglamento a los vocablos persona, individuo u hombre, incluyendo sus respectivos plurales, así como a la calidad de su función, se entenderá indistintamente al género femenino o masculino. De igual forma, cuando sea el caso de denominaciones a cargos públicos, se enunciarán en el género femenino o masculino que corresponda con el propio de quienes los ocupen o desempeñen.

Se precisa que tal documento regulatorio, fue elaborado por la propia Secretaría de Movilidad, y enviado para su análisis final a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo en uso de las atribuciones y para los fines establecidos en el artículo 38, fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

### CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

#### Artículo 1. Objetivo y definiciones

1. El presente Reglamento tiene como objetivo estructurar y reglamentar la organización y operación de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Movilidad, como dependencia centralizada del Poder Ejecutivo Estatal.
2. Las actividades de la Secretaría de Movilidad deberán conducirse en forma programada con base en las políticas y prioridades que establezca el Gobierno del Estado para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven.
3. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:
  - I.- **Áreas Transversales:** a las unidades administrativas adscritas directamente del Despacho de la Secretaría de Movilidad que tienen un trabajo colaborativo y de amplia comunicación con capacidad para la toma de decisiones operativas diarias y la consulta de decisiones estratégicas con el titular de la dependencia y los directores generales y directores de área;
  - II.- **Estado:** al Estado Libre y Soberano de Colima;
  - III.- **Gobernador:** al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Colima;
  - IV.- **Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima;
  - V.- **Ley de Movilidad:** a la Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima;
  - VI.- **Movilidad:** al conjunto de desplazamientos de las personas y los bienes que se realizan a través de diferentes modos, y que deben hacerse por motivo laboral, formativo, sanitario, social, cultural, de ocio o por cualquier otro;
  - VII.- **Personal:** al personal que trabaja y colabora en la Secretaría de Movilidad y que está adscrito a alguna de sus unidades administrativas;
  - VIII.- **Poder Ejecutivo:** al Poder Ejecutivo del Estado de Colima;
  - IX.- **Política tarifaria:** al conjunto de lineamientos y mecanismos en el pago que realizan las personas por la prestación de los servicios de transporte público;
  - X.- **Reglamento:** al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Estado;
  - XI.- **Secretaría:** a la Secretaría de Movilidad del Estado;
  - XII.- **Secretario:** al titular de la Secretaría de Movilidad del Estado;
  - XIII.- **Seguridad Vial:** al conjunto de políticas y sistemas orientados a la prevención de hechos de tránsito;
  - XIV.- **Sistema Estatal de Movilidad:** al Sistema de instrumentos de planeación que dan sustento técnico, jurídico y financiero a las políticas de movilidad del Estado y sus demarcaciones territoriales;

- XV.- Sistema de Planeación Urbana:** al Sistema de instrumentos de planeación que dan sustento técnico, jurídico y financiero a las políticas de desarrollo urbano del Estado y sus demarcaciones territoriales, que dependen de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima;
- XVI.- Sistema de Gestión de Calidad:** a la Sistematización de procesos y trámites con la finalidad de la mejora continua;
- XVII.- Transporte Privado:** al que se lleva a cabo en las vías públicas de comunicación terrestre en el Estado y sus municipios, en vehículos legalmente autorizados para cada tipo de servicio;
- XVIII.- Transporte Público:** al que se lleva a cabo de manera continua, uniforme, regular y permanente en las vías públicas de comunicación terrestre del Estado y sus municipios, para satisfacer la demanda de movilidad de las personas, mediante la utilización de vehículos adecuados para cada tipo de servicio y en el que los usuarios como contraprestación, realizan un pago numerario, que puede ser en moneda de curso legal o tarjeta de prepago, de conformidad con las tarifas previamente aprobadas; debe contar con la concesión correspondiente, y su ejercicio se ajustará a las políticas y programas del sector en el Estado;
- XIX.- Unidades Administrativas:** al Despacho de la Secretaría, direcciones generales, direcciones, coordinaciones, departamentos y demás áreas que integran la estructura orgánica de la Secretaría; y
- XX.- Vías de Comunicación Terrestre:** A todo espacio de dominio público y uso común, que por diversas disposiciones legales o por razones del servicio, esté destinado al tránsito y transporte de personas, carga, mixto y especial, en jurisdicción Federal, Estatal y Municipal.

## **Artículo 2. Facultad de coordinación de la Secretaría**

1. La Secretaría deberá coordinar y vincular sus acciones para cumplir con las atribuciones que tiene a su cargo, tanto de forma interna con las unidades administrativas que la conforman, así como de forma externa, al colaborar con otros organismos gubernamentales, académicos, de los sectores público, privado y social, con el fin de coordinar esfuerzos para coadyuvar a la sustentabilidad en la movilidad urbana en el Estado, en los términos y condiciones que establece la normatividad correspondiente.

## **Artículo 3. Principios en el desarrollo de funciones de la Secretaría**

1. La Secretaría trabajará con una visión de planeación estratégica e integral, programando sus actividades con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Poder Ejecutivo Estatal para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación estatal del desarrollo.

## **CAPÍTULO II FACULTADES DEL SECRETARIO**

## **Artículo 4. Representación de la Secretaría y delegación de atribuciones**

1. La representación, el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien podrá ejercerlas en cualquier momento.
2. Las facultades de la Secretaría se distribuirán para la mejor organización del trabajo entre sus Unidades Administrativas, mismas que serán ejercidas por conducto de sus titulares, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo que en dicho ordenamiento se disponga que sean ejercidas exclusivamente por el propio Secretario.

## **Artículo 5. Atribuciones del Secretario**

1. Además de las atribuciones contempladas en el artículo 28 de la Ley Orgánica, y del artículo 17 de la Ley de Movilidad, son facultades exclusivas del Secretario, las siguientes:
  - I.- Formular, desarrollar e implementar políticas, programas y proyectos del Sistema de Movilidad en el Estado, garantizando la seguridad, equidad, universalidad, eficiencia y eficacia del mismo, para disminuir en la

población los impactos en la salud, el medio ambiente, la economía, la calidad de vida y la prosperidad en el Estado;

- II.- Fungir como autoridad de movilidad, transporte y tránsito en el Estado en el ámbito de su jurisdicción en coordinación con los Ayuntamientos;
- III.- Participar en la elaboración, regulación y ejecución de los planes estratégicos, programáticos, y sectoriales del Sistema de Planeación Estatal en conjunto con las dependencias y organismos responsables;
- IV.- Proponer al Gobernador las políticas, programas, leyes, normas, reglamentos, códigos o estándares para asegurar el mejor cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
- V.- Proponer las disposiciones y estrategias de posicionamiento Estatal en materia de Movilidad y Transporte, coadyuvando al fortalecimiento municipal;
- VI.- Desarrollar el Sistema de Planeación para la Movilidad en coordinación y vinculación con el Sistema de Planeación Urbana aplicable al nivel Federal, Regional y Local;
- VII.- Definir los mecanismos de coordinación con las entidades de la administración pública centralizada, descentralizada, del nivel federal, estatal y municipal, para la elaboración de políticas, planes, programas, proyectos y mecanismos financieros para la movilidad y el transporte;
- VIII.- Fijar políticas y mecanismos de participación ciudadana, atención al usuario y servicio al ciudadano en todos los ámbitos de su competencia, asegurando la eficacia y eficiencia de los procesos;
- IX.- Firmar los convenios de colaboración necesarios con las autoridades educativas en el Estado, para la implementación de la materia de educación y seguridad vial desde preescolar hasta nivel medio superior;
- X.- Velar por la efectividad en la ejecución de leyes, reglamentos, normas, códigos, políticas, planes, programas, proyectos y mecanismos de financiamiento para la movilidad y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.- Fijar las políticas para la prestación y seguimiento de los servicios proporcionados por la Secretaría, organismos adscritos o vinculados al sector, así como los servicios concesionados, contratados, desconcentrados o privados;
- XII.- Normar el control del parque vehicular para la sustitución y renovación de vehículos, con la finalidad de proteger el medio ambiente;
- XIII.- Fijar las políticas y procedimientos para el registro, regulación y control de conductores y vehículos para el tránsito en las vías de comunicación de jurisdicción estatal;
- XIV.- Supervisar la gestión de la explotación de la vialidad de jurisdicción estatal;
- XV.- Fijar las políticas en materia de educación y cultura ciudadana de movilidad;
- XVI.- Fortalecer la educación y cultura de movilidad a través de los principios de la movilidad, cultura ciudadana y cultura institucional con respeto e inclusión;
- XVII.- Establecer la línea de las campañas educativas para la movilidad y divulgación de los proyectos y servicios prestados por la Secretaría;
- XVIII.- Fijar la política en materia de sistemas de información, estrategias para recaudo, desarrollo vial, transporte y demás temáticas que hacen parte de los subsistemas de la movilidad, aplicables para la modernización y mejoramiento continuo de la movilidad en el Estado;
- XIX.- Coordinar la aplicación de las medidas en materia de protección ambiental que expidan las dependencias o autoridades competentes y que estén relacionadas con el servicio de transporte;

- XX.- Expedir los actos administrativos contemplados en la Ley de Movilidad, que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y del desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría;
- XXI.- Expedir las concesiones, permisos y autorizaciones en materia de servicio de transporte en sus diferentes modalidades, así como autorizar enajenaciones, prórrogas, revalidaciones, renovaciones, cancelaciones o caducidades, previo acuerdo del Gobernador cuando así se requiera, en los términos de las leyes en la materia;
- XXII.- Asignar las concesiones y permisos, previo acuerdo del Gobernador, que fueren necesarios y urgentes en materia de servicio transporte, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente;
- XXIII.- Cancelar, revocar, renovar, revalidar y modificar, previo acuerdo del Gobernador, los permisos y concesiones necesarios para la prestación de servicios de movilidad y transporte de jurisdicción estatal, así como ejercer, en su caso, el derecho de reversión, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente;
- XXIV.- Celebrar y suscribir contratos y demás actos administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría;
- XXV.- Autorizar los convenios que celebren los concesionarios para la prestación del servicio de transporte público;
- XXVI.- Dirigir la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y la Reforma Regulatoria, dictando las políticas que garanticen su implantación en los términos establecidos en las normas correspondientes;
- XXVII.- Presentar informes de gestión que se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias, en los periodos y condiciones que se requieran; y
- XXVIII.- Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos, y encomendadas por el Gobernador.

### **CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA**

#### **Artículo 6. Estructura orgánica**

- 1. Para el estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas, de manera enunciativas más no limitativas:
  - I.- Despacho de la Secretaría:
    - a.- Secretaría Particular;
    - b.- Secretaría Privada;
    - c.- Secretaría Técnica;
    - d.- Coordinación General de Planeación y Desarrollo;
    - e.- Coordinación Administrativa; y
    - f.- Dirección Jurídica:
      - f.1. Coordinación de Fiscalización del Servicio de Transporte Público.
  - II.- Dirección General del Sistema Integrado de Movilidad:
    - a.- Dirección de Movilidad No Motorizada; y

b.- Dirección de Transporte.

III.- Dirección General de Regulación y Control;

a.- Dirección Regional Norte;

b.- Dirección Regional Costa Sur; y

c.- Dirección Regional Manzanillo.

#### **Artículo 7. Atribución de la Secretaría para crear unidades administrativas**

1. La Secretaría podrá definir las Unidades Administrativas que se requieran para el correcto funcionamiento de las áreas principales que se establecen en el artículo anterior, que trabajarán de forma coordinada y vinculada en la planeación, ejecución, operación, supervisión y evaluación de las actividades establecidas en este Reglamento, en la Ley de la materia y demás instrumentos aplicables, para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Secretaría, siguiendo los lineamientos dispuestos en los mismos, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

#### **Artículo 8. Personal**

- 1.- Para el desarrollo de las funciones necesarias para el ejercicio de las facultades previstas en este Reglamento, los Directores Generales se auxiliarán de los Directores o de los que les corresponda en orden de jerarquía de mando, y éstos a su vez del personal que jerárquicamente les siga, llámense: Directores Regionales, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, atendiendo en todo caso la disponibilidad presupuestal de la dependencia y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables. De igual forma los titulares de las diversas unidades administrativas, se auxiliarán del personal que se requiera en los términos antes expuestos.

#### **Artículo 9. Titularidad de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas adscritas a ellas**

- 1.- Cada una de las Direcciones Generales, tendrá al frente a un Director General, y se auxiliará de Directores Regionales, Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento que resulten necesarios, atendiendo en todo caso la disponibilidad presupuestal de la dependencia y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.

### **CAPÍTULO IV DEL DESPACHO DEL SECRETARIO**

#### **Artículo 10. Unidades Administrativas adscritas al Despacho del Secretario**

1. El Despacho del Secretario contará con las siguientes Unidades Administrativas, las cuales se consideran también como áreas transversales de la Secretaría, siendo las siguientes:
  - I.- Secretaría Particular;
  - II.- Secretaría Privada;
  - II.- Secretaría Técnica;
  - IV.- Coordinación General Planeación y Desarrollo;
  - V.- Coordinación Administrativa; y
  - VI.- Dirección Jurídica:
    - a.- Coordinación de Fiscalización del Transporte Público.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

### **Artículo 11. Facultades de la Secretaría Particular**

- 1.- Son facultades de la Secretaría Particular las siguientes:
- I.- Coordinar el trabajo de las áreas adscritas al Despacho y dar seguimiento y atención a los asuntos y comisiones que le encomiende el Secretario;
- II.- Programar la agenda de actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Secretario 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.- Atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía dirigidas a la Secretaría, y canalizarlas al área correspondiente, además de enterar al Secretario de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, así como darles el curso que el Secretario instruya;
- V.- Recibir, revisar y turnar al Secretario 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;
- VI.- Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría y procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Secretario;
- VII.- Fungir como enlace con 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, opinar y emitir una recomendación sobre los casos que le sean encomendados hasta que se encuentren en estado de trámite o resolución legislativa;
- X.- Diseñar y operar las técnicas de investigación, planificación, gestión y comunicación para la implementación de la estrategia política de la Secretaría;
- XI.- Mantener relación permanente con los medios informativos locales y nacionales y difundir a través de ellos la política de movilidad;
- XII.- Coordinar y participar en la organización de conferencias de prensa, giras de trabajo, reuniones binacionales, cumbres, seminarios, entrevistas y demás actos públicos de la Secretaría y sus funcionarios;
- XIII.- Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con el Secretario; y
- XIV.- Las demás que le sean conferidas por delegación del Secretario y por las disposiciones jurídicas aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA PRIVADA**

### **Artículo 12. Facultades de la Secretaría Privada**

- 1.- Son facultades de la Secretaría Privada las siguientes:
- I.- Tener a su cargo la oficialía de partes para recibir la correspondencia dirigida a la Secretaría y sus dependencias;

- II.- Tener a su cargo la digitalización electrónica de la correspondencia y su resguardo;
- III.- Canalizar a las diferentes áreas que integran la Secretaría, y a las demás dependencias, así como a organismos de carácter público, privado y social, la correspondencia oficial;
- IV.- Organizar la documentación encomendada a los expedientes en donde se contienen los oficios, memorándums y cualquier comunicado que se reciba;
- V.- Coordinar el envío oportuno de la correspondencia del Secretario;
- VI.- Resguardar y archivar los expedientes correspondientes al Despacho del Secretario;
- VII.- Administrar los recursos materiales del Despacho de la Secretaría para su buen funcionamiento; y
- VIII.- Las demás que le sean conferidas por delegación del Secretario y por las disposiciones aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

#### **Artículo 13. Facultades de la Secretaría Técnica**

1. Son facultades de la Secretaría Técnica las siguientes:
  - I.- Asesorar a las direcciones generales, direcciones y coordinaciones en el seguimiento y despacho de los asuntos y compromisos de acuerdo a los planes de trabajo operativo anual;
  - II.- Asesorar en el seguimiento y despacho de las funciones de evaluación y monitoreo de metas desarrolladas por la Coordinación General de Planeación y Desarrollo cuando esta lo requiera;
  - III.- Asesorar al Despacho de la Secretaría en la estructuración de las propuestas que financien proyectos de inversión de la Dependencia, en la programación y ejecución de los compromisos, haciendo seguimiento al cumplimiento de éstos y evaluando los resultados obtenidos;
  - IV.- Elaborar e integrar los informes de desempeño de las diferentes unidades administrativas para conocimiento del Secretario;
  - V.- Atender y desempeñar las funciones confiadas por el Secretario y sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente;
  - VI.- Fungir como enlace informativo con los directores generales, directores y demás funcionarios de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones giradas por el Secretario;
  - VII.- Convocar a reuniones a los directores generales, directores y demás funcionarios de la Secretaría cuando el Secretario así lo disponga;
  - VIII.- Fungir como enlace entre el Secretario y los titulares de las dependencias y entidades, del ámbito federal, estatal y municipal que desarrollen actividades vinculadas con la Secretaría, cuando le sean encomendadas por el Secretario; y
  - IX.- Las demás que le sean conferidas por delegación del Secretario y por las disposiciones jurídicas aplicables.

### **SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

#### **Artículo 14. Facultades de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo**

1. Son facultades de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo las siguientes:

- I.- Participar en la elaboración de los planes y programas institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en las cuales tenga injerencia la Secretaría, así como analizar y dictaminar sobre ellos y promover los ajustes que se requieran;
- II.- Diseñar y coordinar la aplicación de mecanismos que garanticen la planeación integral de la Secretaría;
- III.- Dirigir la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría;
- IV.- Determinar, en conjunto con las demás unidades administrativas de la Secretaría, la programación de la inversión para el período del Plan Estatal de Desarrollo, y emitir opinión de viabilidad sobre los proyectos de inversión;
- V.- Apoyar al Despacho de la Secretaría en la presentación de dictámenes, informes y proyectos estratégicos ante las autoridades y foros que lo requieran;
- VI.- Diseñar estrategias que promuevan la consolidación de la cultura de mejoramiento continuo en la Secretaría;
- VII.- Coordinar los ejercicios correspondientes al Sistema de Planeación de la Movilidad en el Estado;
- VIII.- Dar soporte de capacitación a los municipios que lo requieran en el marco de sus competencias en temas de movilidad y seguridad vial;
- IX.- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales, diseñe la Secretaría;
- X.- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en las acciones, producto de mecanismos de participación ciudadana para la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de la política pública y la mejora en la calidad del servicio;
- XI.- Coordinar y apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de acción y de los planes operativos de las unidades administrativas;
- XII.- Evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos de inversión;
- XIII.- Integrar el Presupuesto de Inversión, para ser incorporado en el anteproyecto y proyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría;
- XIV.- Desarrollar y coordinar con las diferentes unidades administrativas, la formulación, actualización, análisis y seguimiento de las políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la gestión de resultados;
- XV.- Consolidar y presentar informes de avance de los compromisos en el marco del plan de trabajo de la Secretaría y de los compromisos de rendición de cuentas;
- XVI.- Asesorar y liderar el diseño, implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría;
- XVII.- Asesorar y promover la actualización del Manual de Procesos de la Secretaría, en conjunto con las dependencias responsables, y apoyar la documentación y mejoramiento continuo de los mismos;
- XVIII.- Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría la conformación y análisis de estadísticas de gestión, así como la formulación y aplicación de indicadores de gestión para mejorar la eficacia y eficiencia de la Secretaría;
- XIX.- Detectar y corregir las desviaciones de los procesos de la Secretaría que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus objetivos y el nivel de satisfacción de los usuarios, destinatarios o beneficiarios;
- XX.- Fortalecer la capacitación a los conductores privados reincidentes en infracciones a normas de tránsito y transporte de la ciudad;

- XXI.- Promover la movilidad con seguridad, fomentando el respeto de las normas y señales de tránsito;
- XXII.- Diseñar y supervisar la logística y contenidos de las capacitaciones impartidas a los conductores de vehículos de uso público y privado;
- XXIII.- Diseñar y llevar a cabo estrategias de cultura y socialización para los medios de transporte motorizados y no motorizados;
- XXIV.- Coordinar la creación de manuales y material didáctico para los cursos de capacitación;
- XXV.- Diseñar y aplicar los exámenes de licencias para los usuarios de vehículos motorizados (públicos, privados, de emergencias y carga);
- XXVI.- Diseñar e implementar estrategias que fomenten el uso de medios no motorizados, cultura y socialización de los mismos; y
- XXVII.- Las demás que le sean conferidas por delegación del Secretario y por las disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN QUINTA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Artículo 15. Facultades de la Coordinación Administrativa**

1. Son facultades de la Coordinación Administrativa las siguientes:
  - 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.- Dirigir, planear y supervisar la gestión administrativa y financiera de la Secretaría;
  - III.- Formular, evaluar y controlar las políticas sobre administración, desarrollo y bienestar de los funcionarios y trabajadores de la Secretaría;
  - IV.- Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos financieros, presupuestales y contractuales de la Secretaría, así como la organización y control de las operaciones financieras y presupuestales;
  - V.- Asesorar a las direcciones de la Secretaría en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia administrativa, financiera, logística, de sistemas y contractual;
  - VI.- Establecer, implementar y evaluar las políticas, normas y directrices para el desarrollo tecnológico y red informática para las unidades administrativas de la Secretaría;
  - VII.- Dirigir la contratación administrativa de la Secretaría adoptando las políticas que sobre la materia estime pertinente;
  - VIII.- Formular y orientar la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos financieros, presupuestales y contractuales de la Secretaría;
  - IX.- Formular políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría;
  - X.- Dirigir la marcha organizacional de la institución, conformar las áreas de gestión, grupos de trabajo y asignar el personal teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de servicio;
  - XI.- Dirigir el proceso de administración integral y resguardo del archivo de la Secretaría, así como supervisar su debida utilización;
  - XII.- Controlar y supervisar el manejo del Fondo Revolvente de la Secretaría conforme a la reglamentación en la materia;

- XIII.- Coordinar e integrar en acuerdo con el Despacho de la Secretaría el anteproyecto del Presupuesto Anual de Gasto e Inversión de la Secretaría;
- XIV.- Coordinar la ejecución de programas administrativos con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- XV.- Coordinar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, servicios administrativos y recursos de la Secretaría;
- XVI.- Controlar el registro de los seguros y garantías que amparan los bienes de la Secretaría;
- XVII.- Coordinar la ejecución de las políticas en materia de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física, del parque vehicular motorizado y no motorizado de la Secretaría y del pago de servicios públicos;
- XVIII.- Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría;
- XIX.- Garantizar y coordinar la prestación oportuna de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento, transporte, correspondencia y administración general de la Secretaría;
- XX.- Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de los bienes y elementos de consumo de la Secretaría, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia;
- XXI.- Coordinar la elaboración de los informes, la formulación de denuncias y la realización de trámites relacionados con el hurto o pérdida de bienes de propiedad de la Secretaría;
- XXII.- Coordinar la aplicación de normas y procedimientos en administración de personal, régimen salarial y prestacional, evaluación del desempeño y salud ocupacional;
- XXIII.- Velar por la custodia y administración de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la Secretaría y los de Gobierno del Estado que la Secretaría administre; y
- XXIV.- Las demás que le sean conferidas por delegación del Secretario y por las disposiciones jurídicas aplicables.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

### **Artículo 16. Facultades específicas de la Dirección Jurídica**

- 1. Son facultades de la Dirección Jurídica las siguientes:
  - I.- Fundamentar y motivar los actos de autoridad de la Secretaría en materia de Movilidad, en el ejercicio de sus facultades conferidas;
  - II.- Asesorar y resolver los asuntos y consultas legales que le competen a la Secretaría;
  - III.- Participar en el estudio y formulación de la política tarifaria del servicio de transporte público y privado, otorgando el sustento legal que corresponde;
  - IV.- Coordinar los estudios jurídicos en materia de movilidad, tendientes a identificar y unificar la normativa aplicable;
  - V.- Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso;
  - VI.- Asesorar y coordinar con las instancias de transparencia las consultas de legalidad en materia de Movilidad;
  - VII.- Coordinar los estudios normativos en materia de movilidad, tendientes a la actualización, unificación y compatibilidad;

- VIII.- Coordinar con otras dependencias del Ejecutivo, la elaboración y revisión de los proyectos de resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios interinstitucionales y con organismos nacionales, internacionales y con la Banca Multilateral, que le corresponda suscribir al Gobernador, en relación con la actividad contractual de la Secretaría;
- IX.- Asesorar los procesos de selección de postulantes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios interadministrativos y de cooperación con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría;
- X.- Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en la representación externa de la Secretaría;
- XI.- Asesorar y calificar las resoluciones que brinde la Secretaría en la petición de información y solicitudes a través del proceso de transparencia;
- XII.- Dar seguimiento a los procesos y demandas judiciales y jurisdiccionales para atender los requerimientos, oficios, solicitudes, contestaciones, defensas y todo aquello que sea necesario;
- XIII.- Participar y tomar las comparecencias de personas que presenten alguna problemática para la mediación y propuesta de solución de éstas;
- XIV.- Brindar atención al público en general como auxilio en material legal para asuntos jurídicos relacionados con el actuar de la Secretaría;
- XV.- Fungir como enlace de transparencia, llevando a cabo los procesos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima en coordinación con la Contraloría General del Estado; y
- XVI.- Las demás que le sean conferidas por delegación del Secretario y por las disposiciones jurídicas aplicables.

## **SECCIÓN SÉPTIMA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO**

### **Artículo 17. Facultades de la Coordinación de Fiscalización del Servicio de Transporte Público**

1. Son facultades de la Coordinación de Fiscalización del Servicio de Transporte Público las siguientes:
  - I.- Supervisar desde el ámbito legal, los procesos de expedición de concesiones, permisos y autorizaciones del servicio de transporte en sus diferentes modalidades, en los términos de las leyes de la materia;
  - II.- Calificar las sanciones levantadas por la Dirección de Transporte a través del área de Supervisión;
  - III.- Fijar las medidas conducentes, tramitar, otorgar, negar, revocar y modificar, las concesiones o permisos que prevén los ordenamientos legales y las disposiciones administrativas en materia de transporte público de pasajeros y de carga, transporte escolar, colectivo de empresas, así como de las terminales, talleres, y demás instalaciones que se requieran para la prestación adecuada de los servicios;
  - IV.- Supervisar que los ordenamientos legales se apliquen correctamente en la gestión de las concesiones y permisos del transporte público-privado; y
  - V.- Las demás que le sean conferidas por delegación del Secretario y por las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE MOVILIDAD**

### **Artículo 18. Facultades de la Dirección General del Sistema de Movilidad**

1. Son facultades de la Dirección General del Sistema de Movilidad las siguientes:

- I.- Formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano y suburbano, formas de movilidad no motorizada, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte;
- II.- Diseñar y establecer las políticas sobre la regulación y control del transporte motorizado y no motorizado en el territorio estatal;
- III.- Conducir y planear esquemas de movilidad no motorizada y de los servicios de transporte público urbano y suburbano, carga, individual y especial en el territorio estatal y su área de influencia;
- IV.- Participar en el diseño de la política y de los mecanismos para la edificación y explotación económica de la infraestructura asociada al servicio público de transporte colectivo e individual, así como de esquemas de movilidad no motorizada;
- V.- Planear la operación, en coordinación con corporaciones municipales encargadas de la seguridad vial, en lo relacionado a la semaforización y señalización de la infraestructura vial de la administración estatal y municipal;
- VI.- Coordinar la elaboración y ejecución de los planes y programas en materia de educación vial, en coordinación con las instancias municipales;
- VII.- Proponer los estudios y proyectos necesarios en materia de movilidad, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
- VIII.- Orientar y evaluar los planes, programas, estudios y proyectos de inversión en materia de movilidad;
- IX.- Aprobar los estudios y proponer las políticas dirigidas a garantizar la sustentabilidad ambiental, social y financiera en materia de movilidad;
- X.- Diseñar las líneas de base para la planificación de la movilidad y sus subsistemas;
- XI.- Dirigir, coordinar y controlar el buen desarrollo de los estudios técnicos sobre los subsistemas de movilidad y sus elementos, promovidos por la Secretaría;
- XII.- Diseñar los proyectos y programas en materia de seguridad vial en el territorio del Estado;
- XIII.- Establecer políticas para monitorear las emisiones contaminantes arrojadas por los vehículos automotores, con el fin de implementar programas que contribuyan a su reducción;
- XIV.- Establecer políticas para la mejora continua en la calidad del servicio del transporte público y privado;
- XV.- Estructurar y administrar los datos geográficos almacenados por las Unidades Administrativas;
- XVI.- Generar, analizar y representar la información insumo de programas y proyectos en materia de movilidad;
- XVII.- Administrar el Sistema de Información Geográfica de la Secretaría, garantizando la disponibilidad, calidad, oportunidad y pertinencia de la información;
- XVIII.- Definir en conjunto con las dependencias del sector estatal y municipal con atribuciones en materia de movilidad, las estrategias tendientes a establecer metodologías para integrar y homologar la información de la Secretaría;
- XIX.- Coordinar con las dependencias del sector estatal y municipal con atribuciones en materia de movilidad, los procesos de formulación y construcción de bases de datos geográficas y estadísticas de la movilidad y sus subsistemas;
- XX.- Coordinar la implementación de las políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y geográfica de los sistemas de la Secretaría;

- XXI.- Proponer y desarrollar la adopción y uso de estándares para la administración, análisis y manejo de la información geográfica, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXII.- 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;
- XXIII.- Formular y realizar 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;
- XXIV.- Participar con la Coordinación General de Planeación y Desarrollo en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de seguridad vial para generar propuestas de reforma en materia de movilidad que mejoren el marco normativo y legal del Estado;
- XXV.- Proponer y elaborar en conjunto con la Coordinación General de Planeación y Desarrollo el contenido conceptual y metodológico sobre la pedagogía en seguridad vial;
- XXVI.- 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, Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal correspondientes;
- XXVII.- Coordinar la elaboración de diagnósticos de seguridad vial que permitan identificar a los usuarios, causas y circunstancias de los accidentes de tránsito registrados, para la implementación de estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial, que permitan reducir la accidentalidad, la contaminación ambiental, y promover la sana convivencia;
- XXVIII.- Regular y evaluar los procedimientos para la autorización y renovación de licencias y permisos para conducir vehículos automotores;
- XXIX.- Desarrollar los proyectos de las normas y manuales técnicos que definan los dispositivos de control del tránsito en las zonas urbanas y rurales del Estado, así como su difusión y giro a las entidades municipales previo a su aplicación;
- XXX.- Diseñar y coordinar con la Dirección de Transporte y la Dirección de Movilidad No Motorizada las estrategias, programas y proyectos de infraestructura y equipamiento para garantizar las condiciones de seguridad vial;
- XXXI.- Establecer los indicadores de regulación de velocidad vial permitida en vialidades urbanas y rurales de jurisdicción Estatal;
- XXXII.- Participar en la coordinación y aprobación del contenido de las campañas pedagógicas de seguridad vial, su seguimiento y evaluación en conjunto con el Despacho;
- XXXIII.- Diseñar en conjunto con el Despacho los análisis estadísticos y espaciales de accidentalidad en el Estado y proponer alternativas para su reducción o eliminación;
- XXXIV.- 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;
- XXXV.- Proponer con base en los estudios y análisis técnicos en materia de accidentalidad, a las dependencias estatales y municipales competentes, acciones y programas que permitan reducir los accidentes viales;
- XXXVI.- Efectuar el manejo adecuado, confiable y oportuno de la información relevante para soportar los procesos de prevención e intervención en materia de seguridad vial;
- XXXVII.- Diseñar y dar seguimiento en conjunto con la Coordinación General de Planeación y Desarrollo las políticas y normas ambientales aplicables al servicio público de transporte motorizado y no motorizado, según lo establecido por el marco normativo e instancias de gobierno federal y estatal en la materia;

- XXXVIII.- Diseñar y ejecutar metodologías para el monitoreo de emisiones de gases de efecto invernadero y partículas, producto el parque vehicular motorizado, en coordinación con otras instancias del Gobierno Estatal y Federal;
- XXXIX.- Diseñar y proponer medidas de mitigación que permitan controlar y reducir las emisiones de gases efecto invernadero provenientes del transporte motorizado;
- XL.- Efectuar el análisis y evaluación del impacto ambiental y de las medidas adoptadas en el sector, manteniendo comunicación permanente con otros organismos y entidades del nivel estatal, nacional e internacional, con el fin de armonizar los planes, programas y proyectos de movilidad con la política ambiental del Estado;
- XLI.- Estructurar en conjunto con la Coordinación General de Planeación y Desarrollo las políticas públicas que permitan fomentar el uso, aprovechamiento y correcto funcionamiento de los espacios, infraestructura y equipamiento del sistema de movilidad;
- XLII.- Proponer a la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de obras de transporte y vialidad;
- XLIII.- Establecer los criterios de las características técnicas y de ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito en nuevas vías de circulación o aquellas que requieran mantenimiento;
- XLIV.- Estudiar y establecer las normas para la determinación de la infraestructura y equipamiento para la movilidad motorizada y no motorizada;
- XLV.- Coordinar los proyectos y programas de construcción y ampliación de las obras del sistema de transporte público en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano y vigilar que aquellos que directa o indirectamente sean operados por el Estado, cumplan con los fines de la movilidad sustentable y de disciplina fiscal;
- XLVI.- Estudiar y dictaminar sobre las alternativas en la selección del equipamiento que deban adquirir las áreas dedicadas al servicio de transporte en el sector, teniendo como criterio la satisfacción de los usuarios y las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal;
- XLVII.- Supervisar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras de transporte y vialidad, en coordinación con la dependencia correspondiente, así como evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que demuestren su factibilidad económica y social, asegurando el cumplimiento de las disposiciones en materia de impacto ambiental y de riesgo para la población; y
- XLVIII.- Las demás que le sean conferidas por delegación del Secretario y por las disposiciones jurídicas aplicables.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA**

### **Artículo 19. Facultades de la Dirección de Movilidad No Motorizada**

1. Son facultades de la Dirección de Movilidad No Motorizada las siguientes:
  - I.- Dirigir, regular y formular políticas públicas que permitan la planeación, implementación, desarrollo, integración y conexión de la infraestructura y equipamiento peatonal y ciclista, así como de la oferta y regulación del estacionamiento de vehículos automotores y de resguardo de bicicletas;
  - II.- Establecer vinculación con las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Estatal y municipales correspondientes, en materia de accesibilidad universal, espacio público, movilidad no motorizada, estacionamiento en vía pública y de resguardo de bicicletas para la creación, modificación o actualización de políticas, programas y/o acciones de carácter público;
  - III.- Formular, diseñar, coordinar y elaborar en conjunto con la Coordinación General de Planeación y Desarrollo la elaboración de estudios y recomendaciones técnicas en materia de movilidad no motorizada, estacionamientos en vía pública y de resguardo de bicicletas que permitan la presentación de iniciativas reglamentarias que mejoren el marco normativo del Estado;

- IV.- Diseñar instrumentos de planeación e implementación de programas y proyectos de movilidad no motorizada, garantizando la seguridad, equidad y accesibilidad de las personas mediante la atención de requerimientos y necesidades en espacios públicos, infraestructura vial y equipamiento peatonal, ciclista y de accesibilidad universal en las zonas urbanas y rurales del Estado;
- V.- Formular y definir en coordinación con las dependencias estatales y municipales los lineamientos técnicos de infraestructura y equipamiento peatonal o ciclista, así como la operación y establecimiento de programas y acciones relacionados con el estacionamiento en vía pública, la conectividad, aprovechamiento y accesibilidad universal de los espacios públicos y su integración con el Sistema de Movilidad;
- VI.- Promover, revisar, analizar y aprobar los proyectos, estudios, dictámenes y programas relacionados a la movilidad no motorizada, accesibilidad universal y el estacionamiento en vía pública en las zonas urbanas y rurales del Estado desarrollados por otras dependencias, organismos, entidades de la Administración Pública Estatal y municipales, así como de los particulares;
- VII.- Estructurar en conjunto con la Coordinación General de Planeación y Desarrollo, los programas e instrumentos de planeación regional, estatal y metropolitano, de carácter económico y financiero y aquellos que la Secretaría requiera, con el objetivo de definir la programación de inversión y proyectos relacionados con la movilidad no motorizada y su integración con el Sistema de Movilidad;
- VIII.- Estructurar en conjunto con la Coordinación General de Planeación y Desarrollo, la definición y actualización de los instrumentos de planeación, normatividad y regulación en materia de construcción o urbanización y aquellos que la Secretaría requiera;
- IX.- Estructurar en conjunto con la Coordinación de Fiscalización del Servicio de Transporte, los lineamientos para la supervisión de la operación de estacionamientos públicos, en vía pública y de bicicletas;
- X.- Estructurar las estrategias, programas, proyectos y dictámenes de infraestructura y equipamiento peatonal y ciclista que permitan garantizar las condiciones de seguridad vial ofertada;
- XI.- Estructurar en conjunto con la Coordinación General de Planeación y Desarrollo el análisis de los planes, programas, estudios y proyectos de movilidad no motorizada y accesibilidad universal conjuntamente con los organismos o dependencias que los promuevan;
- XII.- Revisar y analizar los estudios económicos de los programas y proyectos correspondientes del sector, evaluar su implementación y monitorear su operación y mantenimiento;
- XIII.- Establecer los lineamientos para la elaboración de estudios y conteos relacionados con la movilidad no motorizada y accesibilidad universal;
- XIV.- Documentar y concentrar los instrumentos de planeación, programas, estudios y conteos con el objetivo de desarrollar su interpretación y formular instrumentos que permitan la implementación de mejoras y acciones relacionadas;
- XV.- Proponer y sugerir las políticas públicas e instrumentos de planeación y operación de un sistema de bicicleta pública, su manejo financiero y la atención de los lineamientos de la dependencia correspondiente;
- XVI.- Participar junto con la Coordinación General de Planeación y Desarrollo, y la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, en la actualización de los instrumentos normativos, regulatorios y de planeación en materia de construcción, urbanización, desarrollo, trazo y definición de nuevos polígonos o programas en el Estado;
- XVII.- Definir los estándares y montos de un sistema de bicicleta pública y del programa de gestión de estacionamiento en vía pública;
- XVIII.- Participar en conjunto con la Coordinación General de Planeación y Desarrollo en la planeación y análisis de los eventos y material de comunicación y socialización que se genere;
- XIX.- Desarrollar los instrumentos de planeación e identificación de los índices de potencialidad peatonal y ciclista estatal y municipal;

- XX.- Estructurar en conjunto con la Coordinación General de Planeación y Desarrollo la propuesta de las políticas y programas relacionados con la construcción y mantenimiento de redes de espacios públicos y de accesibilidad universal;
- XXI.- Estudiar y establecer los lineamientos técnicos para la proyección y funcionamiento de la infraestructura y equipamiento peatonal y ciclista en espacios públicos relacionados con el transporte público, de carga, taxis y autobuses, su transferencia e integración al Sistema de Movilidad;
- XXII.- Formular y definir en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano los lineamientos técnicos en materia de espacio público y de accesibilidad universal respecto a nuevos desarrollos, urbanizaciones y cualquier proyecto que involucre la movilidad no motorizada y espacios públicos;
- XXIII.- Opinar y vigilar que las estrategias y programas propuestos por dependencias, organismos y entidades municipales incluyan los lineamientos técnicos en materia de accesibilidad universal y su integración al Sistema de Movilidad;
- XXIV.- Establecer los parámetros generales para la aprobación de proyectos de creación o conexión de espacios públicos que se sometan a consideración o aprobación de la Secretaría;
- XXV.- Formular y proyectar en conjunto con la Coordinación General de Planeación y Desarrollo, las acciones en materia de movilidad no motorizada que permitan el correcto uso de la infraestructura y equipamiento peatonal-ciclista;
- XXVI.- Establecer los parámetros generales para la aprobación de los proyectos de movilidad no motorizada que se sometan a consideración o aprobación de la Secretaría;
- XXVII.- Revisar, opinar y dar el visto bueno de los proyectos emitidos por otras dependencias estatales y municipales respecto a la movilidad no motorizada;
- XXVIII.- Formular los proyectos, planes y programas en materia de movilidad no motorizada, con el propósito de promover y proveer la infraestructura o equipamiento nuevo y existente en el Estado;
- XXIX.- Proponer los lineamientos técnicos que permitan la reducción de los índices de accidentalidad;
- XXX.- Diseñar los estudios para definir los lineamientos y normas técnicas complementarias de los dispositivos para el control del tránsito no motorizado en los proyectos sujetos a revisión o aprobación de la Secretaría en materia de movilidad no motorizada; y
- XXXI.- Las demás que le sean conferidas por delegación del Secretario y por las disposiciones jurídicas aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE**

### **Artículo 20. Facultades de la Dirección de Transporte**

1. Son facultades de la Dirección de Transporte tendrá las siguientes:
  - I.- Dirigir, regular y formular políticas públicas que permitan la planeación, implementación, operación, desarrollo e integración del transporte público de autobuses y taxis con el Sistema Integrado de Movilidad;
  - II.- Regular y velar por el uso adecuado y funcional de las vías de comunicación terrestres del Estado;
  - III.- Regular, dirigir y controlar el servicio de transporte público de autobuses, taxis y transporte de carga;
  - IV.- Definir los lineamientos técnicos del transporte en el Estado;
  - V.- Proponer los programas de operación del Sistema de Transporte Público Colectivo a la Dirección General del Sistema Integrado de Movilidad;

- VI.- Promover, orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, en coordinación con las autoridades correspondientes;
- VII.- Elaborar, formular y diseñar los estudios y recomendaciones técnicas requeridas para la definición de políticas públicas del Sistema Integrado de Transporte Regional del Estado;
- VIII.- Revisar y proponer los estudios y las recomendaciones de políticas de infraestructura;
- IX.- Diseñar las políticas y mecanismos necesarios en la construcción y explotación económica de los terminales de transporte de carga;
- X.- Proponer las acciones requeridas en el ámbito de estacionamientos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, en coordinación con los organismos y autoridades correspondientes;
- XI.- Coordinar la elaboración de los estudios y recomendaciones a la Dirección General del Sistema de Movilidad en materia de política tarifaria para el despacho de la Secretaría;
- XII.- Promover y aprobar los proyectos, estudios y programas relacionados al transporte en las zonas urbanas y rurales del Estado;
- XIII.- Revisar y/o realizar propuestas de inclusión en los manuales y reglamentos, en materia de Servicios de Transporte Público Colectivo e individual;
- XIV.- Revisar y proponer políticas públicas para el tránsito de Transporte de Carga y Transporte Privado en las vías de jurisdicción Estatal;
- XV.- Coordinar la elaboración 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 atribuciones;
- XVI.- Establecer las políticas de integración del Sistema con los modos de transporte colectivo;
- XVII.- Evaluar y proponer proyectos de recaudación y control operacional para los diversos modos de transporte;
- XVIII.- Coordinar la realización de los estudios necesarios sobre el transporte y la circulación multimodal, a fin de hacer más eficiente el uso de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que coadyuven a la protección y seguridad de la integridad física de las personas, así como la protección del ambiente, comodidad y rapidez en el transporte de personas y de carga;
- XIX.- Efectuar los análisis de los planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de la movilidad, conjuntamente con los organismos que lo conforman, y en coordinación con las entidades pertinentes;
- XX.- Coordinar la realización de estudios sobre la forma de mejorar el uso del equipo de transporte colectivo del sector y, con base en ellos, dictar y supervisar el cumplimiento de las normas que conduzcan a su mejor aprovechamiento;
- XXI.- Generar y desarrollar los estudios necesarios para aplicar a los fondos públicos en materia de transporte público de autobuses, taxis, transporte de carga y transporte privado;
- XXII.- Efectuar los análisis y evaluaciones de impacto ambiental una vez aplicadas las medidas adoptadas en el Estado, manteniendo comunicación permanente con otros organismos y entidades nacionales e internacionales, con el fin de armonizar los planes, programas y proyectos de transporte público de autobuses, taxis, transporte de carga y transporte privado;
- XXIII.- Elaborar en conjunto con las unidades administrativas correspondientes los estudios de sustentabilidad ambiental, social y financiera en materia de movilidad;
- XXIV.- Elaborar los estudios económicos del sector de movilidad, así como evaluar su implementación y desarrollo;

- XXV.- Proponer alternativas para la prestación de servicios, bajo los principios de oportunidad, celeridad, economía y satisfacción del usuario;
- XXVI.- Informar a las entidades y dependencias competentes en caso de posibles falencias en los servicios de su responsabilidad;
- XXVII.- Proponer y sugerir las políticas de recaudación de los recursos que ingresan a la Secretaría por concepto de multas y sanciones y de su manejo financiero, atendiendo los lineamientos de los organismos correspondientes;
- XXVIII.- Establecer parámetros operativos como intervalo, flota, horarios de llegada, de paso, y demás relacionados con el tema del servicio público de transporte colectivo, 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;
- XXIX.- Diseñar los estudios para determinar con base en ellos, las medidas técnicas y modificaciones de rutas del Sistema de Transporte Público de Autobuses;
- XXX.- Formular y proponer el Programa de Operación del Servicio Anual y sus variaciones;
- XXXI.- Definir el Plan Extraordinario de Acciones del Sistema;
- XXXII.- Determinar y proponer las rutas del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos; precisar las rutas de ingreso o de paso, así como los itinerarios para los vehículos de carga, otorgando las autorizaciones correspondientes, además de definir las características técnicas de diseño para los autobuses que operen en el Sistema;
- XXXIII.- 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;
- XXXIV.- Coordinar la elaboración de los estudios de los servicios prestados directa o indirectamente por las entidades que conforman el sector, participar en la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios, la conveniencia económica y demás aspectos relacionados con el servicio prestado;
- XXXV.- Incorporar estándares de gestión de calidad en los servicios prestados directa o indirectamente por la Secretaría relacionados con el sistema de transporte público;
- XXXVI.- Establecer el protocolo de inducción, re-inducción, capacitación y cualificación de los servidores de puntos de contacto con el ciudadano, dentro del sistema de transporte público;
- XXXVII.- Garantizar 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;
- XXXVIII.- Coordinar y ejecutar el Plan Extraordinario de Acciones del Sistema, así como su aplicabilidad con las instancias correspondientes;
- XXXIX.- Proporcionar la información requerida para elaborar los estudios técnicos necesarios para desarrollar el servicio del transporte;
- XL.- Proponer reformas a los reglamentos, manuales, estándares y demás que involucre la operación de los modos de transporte;
- XLI.- Informar sobre los resultados del control del Sistema de Transporte, para que se inicie la investigación respectiva, proporcionando la información necesaria;
- XLII.- Coordinar la ejecución de las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en el Estado, previniendo la accidentalidad y contaminación del medio ambiente por fuentes móviles;

- XLIII.- Coordinar y ejercer el control del tráfico y del tránsito de peatones, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas y vehículos en el Estado;
- XLIV.- Coordinar las actividades en materia de vialidad y transporte con las autoridades federales, estatales y municipales correspondientes, así como con las entidades paraestatales o empresas subrogatorias cuya competencia u objeto se relacione con la materia;
- XLV.- Emitir conceptos sobre obras y eventos que afecten la circulación en vías, especificando las medidas necesarias exigidas para minimizar el impacto sobre el tránsito de vehículos y peatones, el plazo máximo e interferencia permitida; como también la solución alterna provisional para la movilidad que se debe implementar;
- XLVI.- Aprobar los planes de manejo del tránsito por ejecución de obras distintas a las de alto impacto y controlar su cumplimiento, según la reglamentación que expida la Secretaría;
- XLVII.- Regular y controlar el transporte público de pasajeros, el transporte especial y las modalidades de transporte no motorizado y peatonal;
- XLVIII.- Conducir las medidas de control en cuanto a la regulación de parquímetros y el estacionamiento en vías y espacios públicos, cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente establecida por la Secretaría; de igual manera, hacer las visitas de supervisión a los establecimientos fuera de la vía pública para validar el cumplimiento a la normatividad establecida;
- XLIX.- Diseñar y aplicar operativos en todos los modos de transporte;
- L.- Proponer el diseño y desarrollo de políticas de tránsito y de transporte en el territorio estatal, en coordinación con las autoridades municipales encargadas de la vialidad y el tránsito;
- LI.- Desarrollar y diseñar políticas encaminadas a desincentivar el uso del automóvil;
- LII.- Analizar y supervisar los proyectos relacionados a los flujos vehiculares en las vialidades;
- LIII.- Evaluar el impacto de los proyectos de transporte en los flujos vehiculares y proponer alternativas de mejora;
- LIV.- Proponer los estudios correspondientes para generar, diseñar y desarrollar la política tarifaria para el sistema de transporte público de autobuses urbano, metropolitano y suburbano, taxis, zonas de cobro por congestión y estacionamientos;
- LV.- Trabajar en conjunto con las coordinaciones correspondientes para el desarrollo de la política tarifaria del sistema de bicicletas públicas, inmuebles destinados al resguardo de bicicletas y estacionamiento en vía pública;
- LVI.- Analizar los avances tecnológicos en materia de transporte de pasajeros y observar su costo-beneficio para determinar su incorporación al Sistema de Movilidad;
- LVII.- Coordinar las actividades de los Comités Técnicos de los fideicomisos que administren los recursos del Sistema de Movilidad;
- LVIII.- Evaluar la tarifa técnica del Sistema de Transporte de autobuses públicos y taxis, planear la política tarifaria y formular las propuestas de actualización de la tarifa al usuario;
- LIX.- Evaluar técnica y económicamente el desempeño del Sistema y proponer las medidas que correspondan para garantizar su adecuado funcionamiento;
- LX.- Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación del estado físico, mecánico y operativo del equipo de recaudo;
- LXI.- Diseñar, elaborar, implantar y mantener en operación los sistemas informáticos del Sistema de Transporte Público de acuerdo a la normatividad aplicable;

- LXII.- Desarrollar modelos financieros para los proyectos de transporte y en general para el Sistema de Movilidad; y
- LXIII.- Las demás que le sean conferidas por delegación del Secretario y por las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y CONTROL**

### **Artículo 21. Atribución de la Dirección General de Regulación y Control**

- 1. La Dirección General de Regulación y Control tendrá a su cargo planear, organizar, dirigir y controlar el sistema para posibilitar el control y otorgamiento de placas vehiculares; la operación del registro vehicular; establecer los criterios para la certificación de documentos y el manejo del movimiento y registro vehicular; control y registro de placas provisionales y permisos de traslado; conocer y tramitar los asuntos relativos a la expedición de licencias y permisos para conducir vehículos motorizados; y coordinar las actividades relacionadas con el archivo de movimientos vehiculares.

### **Artículo 22. Facultades específicas de la Dirección General de Regulación y Control**

- 1. Son facultades específicas de la Dirección General de Regulación y Control las siguientes:
  - I.- Asumir las funciones reguladoras y de control que sean transferidas al Estado por el Gobierno Federal en materia de Registro Vehicular;
  - II.- Dirigir la política del control vehicular para el Estado, y de coordinación con las entidades federativas con que tengan convenios de colaboración;
  - III.- Desarrollar y dirigir las políticas de licencias, permisos y/o autorizaciones para la conducción de vehículos;
  - IV.- Coordinar las políticas de Registro Vehicular con las diferentes instituciones de gobierno, apegado a la normatividad vigente;
  - V.- Coordinar y vigilar la operación de la Direcciones Regionales en todo lo relacionado con movimientos vehiculares y licencias o permisos para conducir;
  - VI.- Supervisar que las Direcciones Regionales, previo al registro de movimientos vehiculares, verifiquen, auditen y validen la documentación conforme a la normatividad vigente;
  - VII.- Planear y monitorear acciones relacionadas con la atención a usuarios;
  - VIII.- Proponer alternativas para la provisión de servicios prestados directa o indirectamente por la Secretaría, bajo los principios de equidad, imparcialidad, oportunidad, celeridad, economía, disciplina fiscal y satisfacción del usuario;
  - IX.- Promover la mejora continua, la calidad en el servicio y documentación de los procesos desarrollados en las diferentes áreas de la Secretaría;
  - X.- Despachar los asuntos que estén dentro del área de su competencia;
  - XI.- Gestionar los procesos que se desarrollan dentro de las diferentes áreas de la Secretaría;
  - XII.- Coordinar la documentación de los procesos de las diversas áreas de la Secretaría;
  - XIII.- Promover la mejora continua, la calidad en el servicio y la certificación de los procesos;
  - XIV.- Conocer y aplicar la normatividad que fundamenta y regula los procesos de las diferentes áreas;

- XV.- Analizar y procesar la información resguardada en las bases de datos relacionadas con movimientos vehiculares, licencias y permisos de conducir, placas provisionales y demás temas relacionados con el registro vehicular;
- XVI.- Proporcionar en coordinación con el Despacho de la Secretaría, la solicitud de información y datos del registro vehicular;
- XVII.- Coordinar la sistematización de la información relacionada con movimientos vehiculares y generar indicadores que sirvan de apoyo en la planeación de las diversas áreas de la Secretaría;
- XVIII.- Procesar y analizar la información que se produce en las Direcciones Regionales en materia de regulación y control;
- XIX.- Procesar y analizar el conjunto de datos y archivos relativos a los propietarios de los vehículos y sus respectivas formas de autorización para la circulación, las licencias y permisos para conducir, así como las cualidades, condiciones, características y modalidades de los vehículos que circulan en el Estado;
- XX.- Administrar eficientemente los recursos informáticos asignados a la Secretaría para el pleno cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con las políticas, lineamientos y normas vigentes en la materia;
- XXI.- Administrar las bases de datos de los sistemas implantados en la Secretaría;
- XXII.- Administrar el proceso de operación, mantenimiento y actualización del hardware y software adquirido e implantado, como también los sistemas de información desarrollados y adoptados en la Secretaría;
- XXIII.- Coordinar los respaldos de información, así como generar nuevos reportes estadísticos para facilitar la obtención de la información;
- XXIV.- Proporcionar en coordinación con el Despacho de la Secretaría, la solicitud de información, datos y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
- XXV.- Coordinar el almacenamiento e intercambio de información y datos en medios electrónicos entre las áreas de la Secretaría, para su mejor funcionamiento;
- XXVI.- Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de la Secretaría sobre el uso adecuado de los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones, así como contribuir a la formulación del plan de capacitación para fortalecer la cultura informática de los servidores de la Secretaría;
- XXVII.- Gestionar la atención a los diferentes requerimientos tecnológicos de las diferentes dependencias, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Secretaría;
- XXVIII.- Administrar y almacenar las licencias y software adquirido por la Secretaría y las diferentes áreas de la misma;
- XXIX.- Participar de forma coordinada con las direcciones regionales en la implementación de la política de control vehicular que estará conformada por el conjunto de datos, archivos y registros catalogados y clasificados que conllevan a la aplicación de manuales de operación, formatos, procesos y procedimientos específicos, relativos a los propietarios de los vehículos y sus respectivas formas de autorización para la circulación, las licencias y permisos para conducir, así como las cualidades, condiciones, características y modalidades de los vehículos que circulan en el Estado;
- XXX.- Expedir, revalidar, reponer o cancelar las licencias, permisos, placas o autorizaciones para la conducción, circulación y uso de vehículos en todo espacio de dominio público y uso común, que por disposiciones de ley o por razones de servicio, esté destinado al tránsito y transporte en cualquiera de sus modalidades, en las vías de jurisdicción estatal y municipal y de conformidad a los acuerdos y convenios;
- XXXI.- Mantener comunicación constante con lotes y agencias de vehículos motorizados para supervisar y controlar los movimientos vehiculares y las placas de demostración;

- XXXII.- Gestionar, supervisar y coordinar que los movimientos vehiculares, bajas, altas y cambios de propietario en el Registro Vehicular, se apeguen a la normatividad vigente;
- XXXIII.- Coordinar la revista vehicular (física, mecánica y documental) de transporte público privado y transporte público colectivo de pasajeros urbanos y suburbanos;
- XXXIV.- Supervisar la expedición, previo pago de derechos, de placas provisionales y permisos de traslado, de acuerdo a lo que señale la ley estatal de la materia y su Reglamento;
- XXXV.- Formular y gestionar lo referente a la expedición de placas provisionales y permisos de traslado;
- XXXVI.- Expedir los instrumentos provisionales y permisos de traslado para circular vehículos sin placas y sin tarjeta de circulación conforme a las leyes aplicables;
- XXXVII.-Coordinar la atención a los requerimientos del público en general y orientar al público en los requisitos para otorgar placas provisionales y permisos de traslado;
- XXXVIII.- Gestionar los recursos y valores de tránsito en las Direcciones Regionales necesarios para la expedición de placas provisionales y permisos de traslado para circular vehículos sin placas cuando así lo requieran;
- XXXIX.- Controlar el inventario de placas vehiculares en cuanto a existencias, requerimientos y almacenaje;
- XL.- Controlar la dotación y distribución de las placas vehiculares a las Direcciones Regionales;
- XLI.- Gestionar el manejo de formatos vehiculares de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLII.- Gestionar la expedición de licencias en las comunidades, dependencias y organismos que así lo soliciten;
- XLIII.- Coordinar y vigilar la operación de los módulos de atención externa y caravanas de atención a comunidades rurales;
- XLIV.- Coordinar y supervisar que se brinde a los usuarios la información necesaria y satisfactoria para poder acceder a los servicios proporcionados por la Secretaría;
- XLV.- Informar, orientar y canalizar a los usuarios para que obtenga una cita que le permita acceder a la realización de trámites vehiculares;
- XLVI.- Vigilar y supervisar que los usuarios reciban la información oportuna respecto a los requisitos necesarios para realizar sus trámites y acceder a los servicios proporcionados por la Secretaría;
- XLVII.- Coordinar y administrar las actividades del archivo y proporcionar un servicio de calidad al usuario en el trámite de cualquier documento respecto de su expediente;
- XLVIII.- Coordinar los archivos de placas de las direcciones regionales;
- XLIX.- Proporcionar constancias de certificación de cualquier documento que haya sido extraviado por el usuario;  
y
- L.- Las demás que le sean conferidas por delegación del Secretario y por las disposiciones jurídicas aplicables.

## **SECCIÓN ÚNICA DE LAS DIRECCIONES REGIONALES**

### **Artículo 23. Facultades de las Direcciones Regionales**

1. Son facultades de las Delegaciones Regionales tendrán las siguientes:
  - I.- Velar el cumplimiento de las normas sobre el registro de vehículos automotores;
  - II.- Coordinar la operación del registro de movimientos vehiculares conforme a la normatividad vigente;

- III.- Coordinar y supervisar el proceso de verificación de la autenticidad (compulsa) de la factura de origen de unidades vehiculares cuando modelo de la unidad vehicular sea cuatro años menor al año en que se realiza el movimiento vehicular y en facturas expedidas por agencias de otros Estados;
- IV.- Verificar y validar los datos del registro vehicular, además de conciliar la documentación presentada, y los formatos de revisión vehicular que sean los correctos para la asignación de las placas correspondientes;
- V.- Determinar a través de la auditoría documental la legalidad de un trámite vehicular, así como la revisión de acreditación de la propiedad del vehículo y que la información proporcionada por el área de peritos sea igual a la que presenta el usuario;
- VI.- Administrar el proceso de peritaje físico a vehículos particulares para hacer cumplir la normatividad vigente o instrumentos jurídicos, verificando que los documentos y características de los vehículos particulares cumplan con la normatividad vigente;
- VII.- Administrar y supervisar la expedición de licencias y permisos para conducir;
- VIII.- Vigilar la expedición, renovación y reposición de licencias y permisos para conducir vehículos en todo espacio de dominio público y uso común, conforme a la normatividad aplicable;
- IX.- Planear, organizar y supervisar la expedición de licencias y permisos para conducir en comunidades, dependencias y organismos que así lo soliciten;
- X.- Coordinar y supervisar la realización de los exámenes visuales, de sangre, y antidoping de los usuarios que solicitan licencias y permisos para conducir;
- XI.- Coordinar y supervisar la toma de biométricos (huellas digitales y firma) de los usuarios que solicitan licencias y permisos para conducir;
- XII.- Coordinar la elaboración de estadísticas de las licencias que están vencidas o por vencer para efectos de planeación;
- XIII.- Controlar y organizar las placas usadas para su posterior destrucción; y
- XIV.- Las demás que le sean conferidas por delegación del Secretario y por las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES DE ÁREA**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS**

#### **Artículo 24. Facultades genéricas de los Directores Generales**

- 1. Son facultades genéricas de los Directores Generales las siguientes:
  - I.- Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
  - II.- Someter a la aprobación del Secretario, los planes y el programa anual de trabajo de la Dirección General correspondiente, para su revisión y autorización;
  - III.- Informar mensual, semestral y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
  - IV.- Formular su programa 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 el Secretario, 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 el Secretario, 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 al Secretario 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 del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos de la Dirección General a su cargo;
- XII.- Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerlo oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
- XIII.- Mantener actualizada la información pública de su competencia, publicarla en el portal de transparencia y remitirla al área correspondiente;
- XIV.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
- XV.- Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresamente le señale el Secretario.

#### **Artículo 25. Facultades genéricas de los Directores de Área**

1. Son facultades genéricas de los Directores de Área las siguientes:
  - I.- Acordar con su Director General, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
  - II.- Proponer a su Director General, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
  - III.- Planear y programar las acciones correspondientes a la Dirección a su cargo, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
  - IV.- Informar mensual y anualmente a su Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Dirección a su cargo;
  - V.- Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para la Dirección a su cargo en el programa general de trabajo de su Dirección General;
  - VI.- Asesorar en los asuntos de su competencia a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
  - VII.- Coordinarse con sus homólogos internos de su Dirección General, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;

- VIII.- Resolver, previo acuerdo con su Director General, 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 Director General, sobre los avances en los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
- X.- Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por su Director General; y
- XI.- Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresamente le señalen el Secretario o su Director General.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS OBLIGACIONES GENERICAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA**

### **Artículo 26. Obligaciones Genéricas**

- 1. Todo servidor público adscrito a la Secretaría deberá sin excepción:
  - I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
  - II.- Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o cualquier donación, empleo, cargo o comisión;
  - III.- Conducirse con buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
  - IV.- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
  - V.- Brindar por escrito a toda persona que lo solicite, información completa, verídica y acorde a las disposiciones jurídicas, sobre los trámites y servicios que correspondan a su competencia;
  - VI.- Hacer del conocimiento de los interesados, cuando así lo soliciten, el estado de la tramitación de los asuntos en que participen, orientándoles en todo momento sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
  - VII.- Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda información y datos solicitados por las Instituciones a las que legalmente les compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos;
  - VIII.- Integrar, implementar y ejecutar dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores;
  - IX.- Desempeñar su trabajo con enfoque de género, en que de manera general se prevalezca y se promueva el respeto a la libertad, igualdad y dignidad de las personas y en particular, una cultura institucional de no violencia laboral y sexual; y
  - X.- Denunciar ante la instancia correspondiente, cualquier conducta de las referidas en las fracciones que anteceden.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **Artículo 27. Suplencia**

- 1. En las ausencias temporales del Secretario, la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo del Director General de Regulación y Control, salvo disposición expresa en contrario. La ausencia de los titulares de las áreas que integran la Secretaría será suplida por el servidor público que ocupe el nivel

jerárquico inmediato inferior adscrito en el área de su responsabilidad; si son varios, suplirá la ausencia el que designe el Secretario mediante oficio.

## **CAPÍTULO IX DE LAS INFRACCIONES**

### **Artículo 28. Infracciones y sanciones a los servidores públicos**

1. Las infracciones a los preceptos del presente Reglamento y demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente por las autoridades de la Secretaría y en su caso por la Contraloría General del Estado en su carácter de Órgano Interno de Control del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso la legislación local de la materia, sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

### **Artículo 29. Disposiciones aplicables a los servidores públicos adscritos a la Secretaría**

1. Las disposiciones del presente Reglamento, serán aplicables sin excepción a todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría y en caso de alguna omisión, infracción o falta injustificada a las normas laborales, se aplicarán las leyes que correspondan.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

**SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** Las acciones que se llevan a cabo para la aplicación del presente Reglamento, se sujetarán preferentemente a la disponibilidad de recursos que se haya aprobado para tal fin en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente para la Secretaría de Movilidad, y deberán sujetarse a las disposiciones fiscales vigentes.

**CUARTO.** En tanto entra en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso la legislación local competente en la materia, en atención a lo dispuesto en los artículos primero, segundo y tercero transitorios del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado el día 18 de julio del 2016 en el Diario Oficial de la Federación, continuará aplicándose la legislación local en materia de responsabilidades que se encuentre vigente a la fecha de entrada en vigor del referido Decreto. Por tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en Palacio de Gobierno, a los días 08 de mayo de 2017.

**JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO-  
Rúbrica.**

**ARNOLDO OCHOA GONZÁLEZ  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.  
Rúbrica.**

**GISELA IRENE MÉNDEZ  
SECRETARIA DE MOVILIDAD.  
Rúbrica.**

**ANDRÉS GERARDO GARCÍA NORIEGA  
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.  
Rúbrica.**