



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 09 de Septiembre de 2021

Tomo III

Número 137 Extraordinario

Novena Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

INSTITUTO DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. EXPEDICIÓN DEL ESTATUTO
ORGÁNICO. -----PÁGINA.-2

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN. CONVOCATORIAS A CONCURSO, 013/2021/INT.,
014/2021/INT. Y 015/2021/INT. -----PÁGINA.-59





ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

CUATRO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.



LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 63 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; DE CONFORMIDAD A LOS ARTÍCULOS 20, 21 PÁRRAFO PRIMERO Y 34 FRACCIÓN III DE LA LEY DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; TODOS ORDENAMIENTOS VIGENTES, Y

CONSIDERANDO

Que la movilidad es un derecho humano reconocido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y en la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo como expresión del derecho al libre tránsito asociado al acceso a medios de transporte públicos seguros, accesibles, eficientes, con calidad, igualdad, resiliencia, multimodalidad y sustentabilidad.

Que mediante el Decreto 213 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 14 de junio de 2018, se expidió la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo, la cual tiene por objeto garantizar la promoción, el respeto, la protección y la garantía del derecho humano a la movilidad; establecer las bases y directrices para planificar, regular y gestionar la movilidad de las personas y libre tránsito del transporte de bienes; garantizar el poder de elección que permita el efectivo desplazamiento de las personas en condiciones de seguridad, calidad, igualdad y sustentabilidad, que satisfaga las necesidades de las personas y el desarrollo de la sociedad en su conjunto; así como reglamentar la fracción XXVII del artículo 75 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en materia de concesiones para la prestación del servicio público y privado de transporte en sus diversas modalidades.

Que el artículo 18 de la Ley antes citada, establece al Instituto de Movilidad como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable, dotado de autonomía técnica y de gestión, responsable de la planeación, diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de la política de movilidad en el orden estatal.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, documento rector de planeación en la entidad, establece la ruta de las acciones que serán emprendidas por las dependencias, las entidades y los organismos del Poder Ejecutivo, con base en las demandas ciudadanas. Asimismo, es la herramienta que dota de orden a la acción pública del gobierno en el corto, mediano y largo plazos, que en su estructura

mantiene una relación estratégica entre ciudadanía y gobierno que permite estructurar alternativas de actuación, socialmente compartidas, que serán ejecutadas dentro del periodo constitucional. Por lo que se constituye como la herramienta eficaz para un mejor desempeño gubernamental.

Que con fecha 17 de enero de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo la actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, la cual contempla dentro del Eje 5 denominado "*Crecimiento Ordenado con Sustentabilidad Ambiental*" el "*Programa 29: Movilidad y Transporte*" que tiene como objetivo integrar un sistema estatal de Movilidad en el Estado bajo los principios de seguridad, accesibilidad universal, eficiencia, igualdad, calidad, sustentabilidad e innovación tecnológica; mediante la proposición, implementación y fortalecimiento de políticas públicas a través de programas y acciones en materia de movilidad, teniendo como meta la generación de un Programa de Gestión de Movilidad en el Estado.

Que dentro de las líneas de acción establecidas en el citado programa, se encuentra la formulación y el desarrollo del marco normativo complementario de la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo.

Que con fecha 24 de septiembre de 2020, el C. Gobernador expidió en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo, el cual desarrolla diversas facultades del Instituto de Movilidad para la consecución de sus objetivos establecidos en la Ley que nos ocupa.

Que el Estatuto Orgánico del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, de conformidad con los artículos 20, 21 y 31 de la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo, es el instrumento jurídico mediante el cual se desarrolla el objeto de dicho organismo público descentralizado y se establecen las unidades administrativas y de representación que lo conforman.

Que es de suma importancia para el Instituto de Movilidad, contar con una disposición normativa que regule la organización y el ejercicio de sus atribuciones y facultades.

Que de conformidad al artículo 34 fracción III de la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo, la H. Junta de Gobierno del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, mediante Acuerdo número 007/3.S.O./J.G./IMOVEQROO/04.08.2021, correspondiente a su Tercera Sesión Ordinaria celebrada el cuatro de agosto del año dos mil veintiuno, aprobó el presente Estatuto Orgánico conforme a la estructura orgánica autorizada por las dependencias facultadas para tal efecto, misma que fue

comunicada al Instituto de Movilidad mediante el oficio número *SECOES/DS/SRN/CGNR/CEA/02737/IX/2019* de fecha 25 de septiembre del año dos mil diecinueve, signado por el Secretario de la Contraloría del Estado.

Que en mérito de lo expuesto y fundado, la H. Junta de Gobierno del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Estatuto Orgánico es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, así como establecer las facultades y competencias de las y los titulares de las Unidades Administrativas que lo integran, de conformidad con lo establecido en la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo y su Reglamento.

Artículo 2.- Las disposiciones emanadas del presente Estatuto son de observancia obligatoria para todo el personal del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo. Su vigencia es permanente y solo podrá ser modificada a petición de la o el Presidente de su Junta de Gobierno o a propuesta de la o el Director General del Instituto, debiendo obtenerse el acuerdo aprobatorio del máximo órgano de gobierno y ajustarse a la normatividad en la materia.

Artículo 3.- El Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo como organismo público descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que le confiere la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo, el presente Estatuto y demás disposiciones legales aplicables, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que expida la o el Gobernador del Estado de Quintana Roo.

Artículo 4.- El Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo tendrá por objeto implementar las políticas y acciones que permitan salvaguardar el libre ejercicio del derecho humano a la movilidad de las personas y colectividades, garantizando los medios necesarios para que éstas puedan elegir libremente la forma de trasladarse y acceder a los bienes, servicios y oportunidades que ofrece el Estado de Quintana

Roo, acorde con los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Estatuto, además de los acrónimos, conceptos y definiciones contenidos en la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo y su Reglamento, se entenderá por:

- I. **Delegación:** Unidad Administrativa de representación del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, que cuenta con las atribuciones, facultades y funciones que se indican en el presente ordenamiento;
- II. **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo;
- III. **Dirección General:** La Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
- IV. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- V. **Estatuto:** El Estatuto Orgánico del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
- VI. **Instituto:** El Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
- VII. **Inspector:** La persona servidora pública adscrita al Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo con atribuciones de supervisión, verificación, inspección y vigilancia en los términos de la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. **Junta de Gobierno:** La H. Junta de Gobierno del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
- IX. **Ley:** Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
- X. **Ley de las Entidades:** Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- XI. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo, y
- XII. **Unidad Administrativa:** Oficina adscrita al Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, en términos del artículo 12 del presente ordenamiento.

Artículo 6.- El Instituto establecerá su domicilio legal conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo.

Artículo 7.- El Instituto, para el cumplimiento de su objeto, establecerá la coordinación necesaria con las autoridades federales, estatales y municipales. Asimismo, promoverá la participación de los sectores social y privado en materia de cultura de la movilidad.

Artículo 8.- El Instituto llevará a cabo sus actividades en forma programada, de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas apruebe la Junta de Gobierno en concordancia con los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo, así como los programas sectoriales correspondientes.

Artículo 9.- El patrimonio del Instituto se integrará conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley, así como por los demás bienes, recursos y derechos que adquiera por cualquier título, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10.- El lenguaje empleado en el presente ordenamiento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencia entre hombres y mujeres, por lo que, las referencias o alusiones en la redacción realizadas hacia un género representa a ambos sexos.

Artículo 11.- Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Estatuto y el marco normativo de las funciones que ejerzan y en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

Artículo 12.- Al frente del Instituto habrá una Directora o Director General, mismo que será designado por la o el Gobernador del Estado o a indicaciones de éste, a través del titular de la dependencia coordinadora del sector o por la Junta de Gobierno, quien para el estudio, planeación y desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Despacho de la Dirección General del Instituto.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top, several smaller initials, and a signature at the bottom that appears to be 'A. P.' with a checkmark.

- II. Secretaría Técnica.
- III. Dirección de Estudios y Proyectos de Movilidad.
 - III.1 Departamento de Proyectos y Capacitación de Movilidad.
 - III.2 Departamento de Impacto y Movilidad Sustentable.
 - III.3 Departamento de Estudios Técnicos de Rutas y Tarifas.
- IV. Dirección de Regulación, Trámites y Control de Movilidad.
 - IV.1 Departamento de Concesiones, Permisos, Autorizaciones y Resellos.
 - IV.2 Departamento de Registro Público de Transporte y Archivo de Movilidad.
- V. Dirección de Control de Licencias y Enlace con los Municipios y Agrupaciones.
 - V.1 Departamento de Emisión y Control de Licencias.
 - V.2 Departamento de Enlace con los Municipios y Agrupaciones de Transportistas.
- VI. Dirección de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Movilidad.
 - VI.1 Departamento de Supervisión y Vigilancia.
 - VI.2 Departamento de Control de Multas y Sanciones.
- VII. Dirección de Administración y Finanzas.
 - VII.1 Departamento de Planeación, Control y Seguimiento.
 - VII.2 Subdirección de Administración.
 - VII.2.1 Departamento de Recursos Humanos.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature with a circle around the end, and several initials and scribbles below.

VII.2.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

VII.2.3 Departamento de Contabilidad, Control Presupuestal y Cuenta Pública.

VII.3 Subdirección de Informática.

VII.3.1 Departamento de Soporte Técnico, Telecomunicaciones y Sistemas.

VIII. Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

VIII.1 Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

VIII.2 Departamento de Asuntos Jurídicos.

IX. Delegación del Instituto de Movilidad en Benito Juárez.

X. Delegación del Instituto de Movilidad en Cozumel.

XI. Delegación del Instituto de Movilidad en Felipe Carrillo Puerto.

XII. Delegación del Instituto de Movilidad en Tulum.

XIII. Delegación del Instituto de Movilidad en Solidaridad.

XIV. Delegación del Instituto de Movilidad en Puerto Morelos.

XIV.1 Departamento de Trámites y Operativos en Puerto Morelos.

Artículo 13.- Las Unidades Administrativas estarán integradas por las subdirecciones, jefaturas de departamento, de oficina y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que las necesidades del servicio requieran y sean aprobadas por la Junta de Gobierno, así como estar contenidas y especificadas en los Manuales de Organización del Instituto y contemplados dentro del Presupuesto de Egresos autorizado.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the bottom with the number '7' next to it.

Artículo 14.- Para el despacho de los asuntos, cada Unidad Administrativa del Instituto tendrá una persona titular que asumirá la observancia y supervisión del cumplimiento de las disposiciones legales a que hubiera lugar, la obligación de dirigir y coordinar el funcionamiento y el ejercicio de las facultades y atribuciones del área a su cargo, el cual será auxiliado por el personal que se señale en el presente ordenamiento o la plantilla de personal autorizada.

Artículo 15.- El Instituto contará con inspectores, quienes tendrán las atribuciones de supervisión, verificación, inspección y vigilancia establecidas en el artículo 190 de la Ley. Asimismo, poseerán las facultades para actuar en los asuntos que las personas titulares de la Dirección General, de la Dirección de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Movilidad y de las Delegaciones del Instituto, según corresponda, les ordenen y comisionen, de conformidad con la Ley, su Reglamento, el presente Estatuto y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES GENÉRICAS

Artículo 16.- Las o los titulares de la Secretaría Técnica, Direcciones y Delegaciones del Instituto tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I. Fungir como enlace entre la persona titular de la Dirección General y los titulares de las dependencias y entidades, del ámbito federal, estatal y municipal, que desarrollen actividades vinculadas con el Instituto, cuando le sea encomendado por ésta;
- II. Instaurar, sustanciar, resolver y ejecutar todos los procedimientos administrativos derivados del ejercicio de sus facultades relacionadas con la movilidad y establecidas en la Ley y su Reglamento;
- III. Proponer y formular en términos de lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación con los Ayuntamientos, a fin que éstos asuman facultades en el ámbito de su jurisdicción territorial, así como para coordinar su participación en el desarrollo integral de la movilidad en la entidad;
- IV. Solicitar a las personas y demás responsables del cumplimiento de la Ley y su Reglamento, todo tipo de información en las materias de su competencia;
- V. Participar en programas de capacitación permanente en materia de movilidad y transporte, así como proponer en el ámbito de su competencia a la persona

- titular de la Dirección General programas de capacitación y especialización para las personas servidoras públicas adscritas a su Unidad Administrativa;
- VI. Proponer, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a la persona titular de la Dirección General los anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, convenios y resoluciones de los asuntos de competencia de las Unidades Administrativas a su cargo;
 - VII. Informar a la persona titular de la Dirección General las presuntas faltas administrativas en las que incurra el personal a su cargo derivado de la realización de las facultades asignadas;
 - VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General la creación, modificación o desaparición de Unidades Administrativas;
 - IX. Responder directamente a la persona titular de la Dirección General sobre el ejercicio de sus atribuciones y el desempeño de sus funciones;
 - X. Asistir a la persona titular de la Dirección General en la tramitación y desahogo de los asuntos y demás casos presentados ante el Instituto, en el ámbito de su competencia;
 - XI. Asesorar y apoyar técnicamente a la persona titular de la Dirección General, así como a las demás Unidades Administrativas del Instituto en el ámbito de su competencia;
 - XII. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los estudios y proyectos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;
 - XIII. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración de los manuales administrativos del Instituto, así como proponer su actualización en las áreas adscritas a su cargo;
 - XIV. Coordinar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
 - XV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades operativas, técnicas y administrativas de su competencia, conforme a lo que determine la persona titular de la Dirección General;
 - XVI. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
 - XVII. Proponer a la persona titular de la Dirección General el nombramiento, promoción o remoción del personal adscrito a su Unidad Administrativa;

- XVIII. Dictaminar las medidas necesarias de mejoramiento técnico administrativo de las Unidades Administrativas de su competencia y proponer, a la persona titular de la Dirección General, la delegación de facultades que tengan encomendadas en las personas servidoras públicas subalternas;
- XIX. Recibir en acuerdo ordinario a las personas servidoras públicas responsables de las Unidades Administrativas de sus respectivas áreas y en acuerdo extraordinario a cualquier otra persona servidora pública subalterna;
- XX. Firmar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, así como aquéllos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XXI. Realizar los procedimientos administrativos que conforme al presente ordenamiento les correspondan;
- XXII. Apoyar a la persona titular de la Dirección General en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Instituto;
- XXIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las Unidades Administrativas cuya coordinación les sea encomendada;
- XXIV. Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar y opinar sobre ellos;
- XXV. Proponer a la persona titular de la Dirección General, proyectos de modernización administrativa para el desarrollo de los trámites y servicios que presta el Instituto;
- XXVI. Ejercer las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales le delegue la persona titular de la Dirección General, para la mejor conducción del Instituto;
- XXVII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo del Estado y demás ordenamientos de la materia;
- XXVIII. Expedir copias simples y certificadas, previo pago de los derechos correspondientes en su caso, de la información y documentación que contengan los expedientes administrativos de su competencia y bajo su resguardo, observando las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y propiedad intelectual;

- XXIX. Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en la atención de los requerimientos que realicen las autoridades jurisdiccionales y administrativas al Instituto enviando en el término requerido la información y documentación solicitada;
- XXX. Dar trámite, conforme a las disposiciones legales aplicables, a la incoación del recurso de revisión o de cualquier otro que sea interpuesto contra actos administrativos de su competencia, y remitirlos en el término máximo de veinticuatro horas, posterior a su recepción, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la substanciación de los mismos hasta dejarlos en estado de resolución;
- XXXI. Dar respuesta a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales sobre los requerimientos que se le realicen en materia de medios de impugnación y de acceso a la información pública y protección de datos personales, para efecto de que la misma esté en condiciones de atenderlos dentro de los términos legalmente establecidos;
- XXXII. Dirigir el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a su Unidad Administrativa por la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables;
- XXXIII. Determinar los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXXIV. Supervisar los trabajos que llevan a cabo las Unidades Administrativas de su adscripción, a fin de elaborar los informes de actividades desarrolladas por el Instituto;
- XXXV. Participar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultado (PBR);
- XXXVI. Resguardar la información y documentación que se genere con motivo de la ejecución de las distintas acciones que realice la Unidad Administrativa a su cargo, así como mantener actualizada la información referente al Sistema de Entrega y Recepción del área de su competencia;
- XXXVII. Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento del personal a su cargo;

- XXXVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación, mandato o autorización y aquellos que le correspondan por suplencia, y
- XXXIX. Las demás que les señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables y la persona titular de la Dirección General.

Artículo 17.- Las o los titulares de las Subdirecciones, tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I. Planear, supervisar, dirigir y evaluar las actividades de la Subdirección en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Instituto para el logro de sus objetivos y metas;
- II. Elaborar la programación del Presupuesto Anual de la Subdirección a su cargo para el ejercicio fiscal siguiente en la parte financiera que le corresponda, conforme a las disposiciones establecidas;
- III. Elaborar dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico, así como, facilitar la información necesaria para la elaboración del Informe de Gobierno;
- IV. Desarrollar sus actividades en coordinación con las demás Unidades Administrativas y proporcionar la información que le requieran derivado del ejercicio de sus funciones, previa autorización de su superior jerárquico;
- V. Proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica que sea requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto;
- VI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y convenios aplicables en el Estado, así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad;
- VII. Atender oportuna y eficazmente las sugerencias respecto al funcionamiento y servicios de la Unidad Administrativa a su cargo, dictando las medidas necesarias para su corrección;
- VIII. Evaluar y coordinar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos relevantes que se tramiten en la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Participar con las Unidades Administrativas que correspondan, en la formulación de los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios de la Unidad Administrativa a su cargo;

- X. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por su superior jerárquico o por suplencia;
- XI. Proponer a su superior jerárquico y a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la clasificación de la Información Pública que se encuentre bajo su resguardo;
- XII. Colaborar con las Unidades Administrativas y entes públicos competentes en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Estandarizar y mantener actualizados sus sistemas de archivo, gestión documental, digital y de control interno de conformidad con la normatividad aplicable, y
- XIV. Las demás que les señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables, su superior jerárquico o la persona titular de la Dirección General.

Artículo 18.- Las o los titulares de los Departamentos, tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I. Coordinar y controlar los trabajos del Departamento a su cargo y la operación de procedimientos y métodos para la realización de las actividades programadas;
- II. Emitir las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo a su cargo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos conforme a su ámbito de competencia;
- III. Controlar la operación del trabajo técnico y administrativo a su cargo, así como ejecutar las órdenes recibidas de sus superiores para el logro de los resultados que le correspondan;
- IV. Supervisar que, en la ejecución de los trabajos, programas y proyectos a cargo de su Departamento, se cumplan las leyes, reglamentos, políticas, lineamientos y demás disposiciones;
- V. Proporcionar a su superior jerárquico la información necesaria para la elaboración del Informe de Gobierno;
- VI. Participar con la Unidad Administrativa responsable, en la formulación de los Proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios de la Unidad Administrativa a su cargo;

- VII. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en la forma y términos establecidos en las disposiciones legales y/o administrativas aplicables;
- VIII. Participar en el Sistema Institucional de Archivos, llevar en orden la documentación que integra el archivo del Departamento a su cargo y, en su caso, llevar a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos que establezcan las disposiciones legales aplicables, proporcionando, con los medios disponibles, su guarda, discreción y conservación;
- IX. Proponer a su superior jerárquico y a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la clasificación de la Información Pública que se encuentre bajo su resguardo;
- X. Mantener actualizada la información referente al Sistema de Entrega y Recepción del Departamento a su cargo, y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables, y les otorgue su superior jerárquico o la persona titular de la Dirección General.

TÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 19.- La representación del Instituto, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente a la o el Director General, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades podrá conferir su desempeño a las personas en el servicio público subalternas, excepto aquellas que por disposición legal o por acuerdo de la Junta de Gobierno deba ejecutar directamente.

Artículo 20.- La o el titular de la Dirección General, además de las facultades y obligaciones que establece la Ley y la Ley de las Entidades, tendrá las siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto, con las facultades generales y especiales que se requieran conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los asuntos de su competencia;
- II. Emitir los manuales y lineamientos técnicos correspondientes a los instrumentos aprobados por la Junta de Gobierno;
- III. Evaluar los estudios de impacto de movilidad de su competencia;

- IV. Emitir opiniones técnicas o dictámenes, en materia de movilidad, para la realización de proyectos, obras y actividades por parte de particulares;
- V. Promover, en coordinación con las autoridades locales y federales, los mecanismos necesarios para regular, asignar rutas, reubicar terminales y, en su caso, ampliar o restringir el tránsito en el Estado de Quintana Roo del transporte de pasajeros y de carga del servicio público federal y estatal, tomando en cuenta el impacto de movilidad, el impacto ambiental, el uso del suelo, las condiciones de operación de los modos de transporte del Estado, el orden público y el interés general;
- VI. Proponer a la o el Gobernador del Estado, conforme a lo determinado por la Junta de Gobierno, la reglamentación en materia de transporte público, privado y particular, uso de la vialidad y tránsito, así como la política integral de estacionamientos públicos en el Estado de Quintana Roo, de conformidad con la Ley y su Reglamento;
- VII. Ordenar la elaboración de estudios sobre oferta y demanda del servicio público de transporte, así como los estudios de origen-destino dentro del periodo que determine la normatividad aplicable;
- VIII. Ordenar la ejecución de acciones de supervisión, vigilancia y control de los servicios de transporte de pasajeros y de carga en el Estado;
- IX. Requerir a las personas obligadas y responsables del cumplimiento de la Ley y su Reglamento todo tipo de información, en el marco de las facultades de supervisión del Instituto;
- X. Evaluar y en su caso, recomendar a la autoridad correspondiente, la creación, redistribución, modificación y adecuación de las vialidades, de acuerdo con los estudios realizados, así como las necesidades y condiciones impuestas por las autoridades en materia de planeación estatal, conforme a la jerarquía de movilidad y los objetivos de la Ley;
- XI. Autorizar prórrogas de autorizaciones y emitir concesiones para prestar el servicio de transporte contratado a través de plataformas tecnológicas o digitales;
- XII. Autorizar gravámenes para el equipamiento auxiliar de transporte, los bienes muebles e inmuebles, las unidades o accesorios, que estén afectos a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros;
- XIII. Ordenar la realización de actos de supervisión y resolver los expedientes administrativos correspondientes;

- XIV. Habilitar los días y horas inhábiles a efecto de que las y los inspectores del Instituto ejerzan las facultades y obligaciones establecidas en la Ley y su Reglamento;
- XV. Establecer las prestaciones o contraprestaciones por los servicios auxiliares del Sistema de Transporte Público Masivo del Estado, si las hubiere;
- XVI. Establecer tarifas provisionales para los servicios públicos de transporte de competencia estatal, de acuerdo con los análisis técnicos que disponga;
- XVII. Aprobar los sistemas, medios, instrumentos, tecnologías o cualquier accesorio para el cobro, pago y prepago de las tarifas del servicio público de transporte;
- XVIII. Autorizar la realización de auditorías de movilidad y seguridad vial en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, así como emitir los certificados que acrediten el cumplimiento o los documentos que detallen los hallazgos y no conformidades, de acuerdo a la regulación en materia de movilidad y seguridad vial;
- XIX. Proponer al Gobernador el Reglamento de Tránsito del Estado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 77 de la Ley;
- XX. Suscribir convenios de coordinación con los Ayuntamientos de los Municipios, de conformidad al artículo 39 de la Ley;
- XXI. Aprobar los asuntos que no requieran autorización de la Junta de Gobierno del Instituto;
- XXII. Proponer a la Dependencia coordinadora de sector la celebración de sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno del Instituto, mencionando las causas y proponiendo el orden del día;
- XXIII. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a las Unidades Administrativas del Instituto y verificar que se apliquen las disposiciones en materia de evaluación del desempeño;
- XXIV. Otorgar estímulos, recompensas y prestaciones al personal que labore en el Instituto, conforme a las disposiciones que se emitan en la materia y lo que, en su caso, establezca la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo;
- XXV. Designar a las personas servidoras públicas que representarán al Instituto en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades municipales y federales en los que participe;

- XXVI. Proponer a la Junta de Gobierno, previa autorización presupuestal y modificación del estatuto, los acuerdos para el establecimiento de delegaciones del Instituto en los municipios o localidades, definiendo y justificando la circunscripción territorial propuesta y, en su caso, las reformas necesarias a este ordenamiento;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de los programas de trabajo de las Unidades Administrativas del Instituto;
- XXVIII. Designar y emitir los nombramientos, remociones y cambios de adscripción de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto que no ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de la o el titular de la Dirección General;
- XXIX. Contribuir con las autoridades competentes en investigaciones, procedimientos y controversias relativas a los derechos humanos;
- XXX. Proveer las acciones necesarias para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia;
- XXXI. Ordenar la notificación de resoluciones, citatorios, requerimientos, solicitudes y cualquier acto administrativo que corresponda al Instituto;
- XXXII. Emitir resoluciones de los recursos administrativos que se interpongan ante el Instituto, conforme al Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIII. Determinar sobre hechos que puedan ser causa de responsabilidad administrativa o constitutivos de delitos con motivo de actos u omisiones de las personas servidoras públicas del Instituto y canalizarlos a la autoridad competente conforme a la normatividad administrativa;
- XXXIV. Ordenar la publicación de los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Trámites y Servicios, así como las modificaciones que éstos tuvieran en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo;
- XXXV. Firmar credenciales o constancias de identificación del personal autorizado para realizar actos de supervisión, verificación, inspección y vigilancia en materia de movilidad, así como para la práctica de notificaciones;
- XXXVI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia;

- XXXVII. Conducir las normas y políticas generales del Archivo General del Instituto, así como promover programas de mejoramiento de los servicios documentales y la modernización de los sistemas archivísticos del Instituto;
- XXXVIII. Delegar a las personas servidoras públicas del Instituto, mediante acuerdo escrito, las facultades que, conforme a la Ley, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas, sean de su competencia, y
- XXXIX. Las demás facultades que le encomienden el o la Titular del Poder Ejecutivo del Estado, el o la Titular de la Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable, la Junta de Gobierno o le otorguen otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO IV
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 21.- La o el titular de la Secretaría Técnica dependerá directamente de la persona titular de la Dirección General y tendrá, además de las facultades establecidas en el artículo 16 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Dirigir las actividades del área a su cargo, verificando el adecuado y oportuno cumplimiento de los programas y proyectos encomendados por la persona titular de la Dirección General;
- II. Elaborar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas del Instituto, los informes que deba rendir la persona titular de la Dirección General, conforme a las disposiciones jurídicas correspondientes;
- III. Participar en la preparación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo de cada Unidad Administrativa, así como verificar la adopción de instrumentos operativos, reglamentos e informes acerca de los resultados de las actividades institucionales y, en su caso, someterlas a consideración de la persona titular de la Dirección General;
- IV. Asesorar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, en el seguimiento y despacho de las funciones de evaluación y monitoreo de metas desarrolladas por la Dirección General, cuando ésta lo requiera;
- V. Participar en los asuntos relacionados con las sesiones de la Junta de Gobierno, levantando el acta correspondiente en la que conste el desarrollo de la sesión, señalando lugar, hora, la existencia de quorum legal y comentarios relevantes;

- VI. Integrar y dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos que se tomen en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, desde su origen y hasta su debida conclusión;
- VII. Llevar un registro de las votaciones, especificando para cada uno de los asuntos tratados, el sentido del voto individual de cada uno de los miembros de la Junta de Gobierno, así como la suma de votos en sentido aprobatorio y desaprobatorio;
- VIII. Asentar en las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno los acuerdos tomados en las mismas, así como el sentido de la votación de cada uno de los miembros llevando el control respectivo;
- IX. Fungir como enlace del Instituto ante la Junta de Gobierno a efecto de vigilar y verificar que el calendario de sesiones, convocatorias, orden del día, carpetas de trabajo, seguimiento de acuerdos y actas, cumplan con lo establecido con el Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en materia de homogenización del funcionamiento de los órganos de gobierno, integración de las carpetas de trabajo, y actas de sesiones;
- X. Elaborar e integrar los informes de desempeño de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto para validación de la persona titular de la Dirección General y presentación ante la Junta de Gobierno;
- XI. Planear y coordinar la política de comunicación social y relaciones públicas del Instituto;
- XII. Normar, orientar y coordinar las acciones de información, difusión y comunicación social de las Unidades Administrativas del Instituto;
- XIII. Recabar y evaluar la información procedente de los medios de comunicación relativa a la imagen institucional del Instituto;
- XIV. Validar los formatos para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión que utilicen las Unidades Administrativas del Instituto en el ejercicio de sus facultades;
- XV. Participar con las Unidades Administrativas responsables en la materia, en el diseño y actualización de la página web del Instituto para cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XVI. Fungir como enlace informativo ante las personas servidoras públicas del Instituto, para dar a conocer las instrucciones emitidas por la persona titular de la Dirección General;

- XVII. Convocar a reuniones a los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto y demás personal adscrito al mismo, cuando la persona titular de la Dirección General así lo disponga, y
- XVIII. Las demás que les señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables y la persona titular de la Dirección General.

Artículo 22.- La persona titular de la Dirección de Estudios y Proyectos de Movilidad tendrá, además de las facultades establecidas en el artículo 16 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Promover, formular y emitir proyectos, programas, acciones, estudios, análisis, diagnósticos, estadísticas e investigaciones en materia de movilidad, para la consecución de los objetivos, el debido ejercicio de las facultades y el cumplimiento de las obligaciones del Instituto, conforme a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento;
- II. Promover la vinculación del Instituto con instancias gubernamentales nacionales y del extranjero, así como la suscripción de instrumentos y mecanismos de concertación, entendimiento y colaboración con instituciones, universidades y organismos nacionales e internacionales, involucrados en el desarrollo de políticas públicas en materia de movilidad urbana sustentable, planeación y desarrollo urbano, eficiencia energética, seguridad vial, salud y desarrollo orientado al transporte;
- III. Diseñar, en conjunto con las áreas jurídica y de control de movilidad del Instituto, las declaratorias de necesidad y las convocatorias para el otorgamiento de concesiones, conforme a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, para su expedición por parte de la persona titular de la Dirección General;
- IV. Formular los Estudios de Impacto de Movilidad y presentarlos a la persona titular de la Dirección General para su validación y expedición correspondiente;
- V. Desarrollar y dictaminar el procedimiento de evaluación y estudio de la manifestación de impacto de movilidad de conformidad a la Ley y su Reglamento;
- VI. Evaluar solicitudes de prórroga de factibilidad de la movilidad para resolución de la persona titular de la Dirección General;
- VII. Planear, organizar, dirigir y coordinar la formulación, evaluación y actualización de los Programas Integrales de Movilidad y de Seguridad Vial.

así como los Programas específicos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley;

- VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, los temas en materia de movilidad que requieren ser atendidos a través de programas específicos, con base en los programas integrales;
- IX. Proponer a la persona titular de la Dirección General, el programa interestatal de movilidad, con base en lo establecido en la Ley y su Reglamento;
- X. Administrar el Banco de Proyectos e incorporar en él los proyectos, estudios, programas e información en materia de movilidad, vialidad y transporte en términos de lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, así como expedir las constancias de registro correspondientes;
- XI. Formular y proponer a la persona titular de la Dirección General los lineamientos para el registro de los avisos de inscripción para la incorporación de infraestructura, servicios o elementos a las vialidades por parte de las dependencias, instituciones y entidades de la administración pública, así como para la coordinación del mismo por parte del Instituto;
- XII. Desarrollar las auditorías de movilidad y seguridad vial, en coordinación con las dependencias y entidades del sector movilidad, así como dictaminar lo conducente conforme a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General alternativas en la selección del equipamiento que deban adquirir las áreas dedicadas al servicio público de transporte, incluyendo los servicios concesionados;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Dirección General los dispositivos de información, señalización vial y nomenclatura que deban ser utilizados en la vialidad, así como fijar las zonas de establecimiento, ubicación de señalamientos y demás modalidades que conduzcan a satisfacer el interés social, la prevención de hechos de tránsito y condiciones de movilidad;
- XV. Supervisar que los señalamientos, a colocarse en áreas de circulación peatonal y vehicular en todo nuevo proyecto para la construcción de vialidades en el Estado, cumplan con las características establecidas en la materia;
- XVI. Realizar evaluaciones a la infraestructura para la movilidad de competencia del Instituto;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las medidas para el funcionamiento

- del Fondo para la Movilidad del Estado, conforme a las reglas de operación aprobadas por la Junta de Gobierno;
- XXVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General las tarifas a que deba sujetarse la prestación del servicio público de transporte de competencia del Estado en sus diferentes modalidades, así como sus actualizaciones, incrementos y parámetros para su fijación, conforme a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento;
- XXIX. Proponer a la persona titular de la Dirección General tarifas especiales, promocionales y provisionales para los servicios públicos de transporte;
- XX. Formular las tarifas para el cobro del servicio en los estacionamientos públicos que deberá presentar la persona titular de la Dirección General para aprobación la o el Gobernador del Estado;
- XXI. Solicitar a los concesionarios y permisionarios informes relacionados con los ingresos, demandas de pasaje o carga y demás datos relativos a la prestación del servicio para considerarlos en la determinación, revisión y actualización de las tarifas;
- XXII. Dictaminar solicitudes de revisión de las tarifas que presenten los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte y evaluar los estudios que sustenten las mismas para resolución de la persona titular de la Dirección General;
- XXIII. Organizar reuniones de trabajo con concesionarios, permisionarios o agrupaciones de los sectores interesados en materia de movilidad, para considerar sus opiniones, sugerencias y propuestas en la fijación, revisión, actualización e incremento de las tarifas del servicio público de transporte y sus elementos de aplicación;
- XXIV. Proponer a la persona titular de la Dirección General, el Plan de Acción para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en el Sistema de Transporte Público Masivo;
- XXV. Expedir las acreditaciones y comprobantes de conclusión satisfactoria de los cursos de capacitación permanente impartidos por el Instituto, y
- XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables y la persona titular de la Dirección General.

Artículo 23.- La o el titular de la Dirección de Regulación, Trámites y Control de Movilidad tendrá, además de las facultades establecidas en el artículo 16 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Colaborar con las dependencias y entidades estatales que según corresponda, en la elaboración de políticas públicas y programas para fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular el desarrollo de la movilidad en el Estado, tomando el derecho a la movilidad como referente y fin último;
- II. Determinar, en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan los actos del Instituto en materia de servicios de transporte, así como elaborar los estudios e investigaciones jurídicas relacionadas con éstos;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección General los lineamientos, actos y políticas que atiendan a las diferentes modalidades de transporte y movilidad no contempladas en la Ley;
- IV. Formular acuerdos para la conservación, mantenimiento y renovación del parque vehicular correspondiente al servicio público de transporte y presentarlos a la persona titular de la Dirección General para su autorización;
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección General las normas jurídicas para regular la publicidad en los vehículos de transporte público y privado, así como en la infraestructura, servicios y demás elementos en la vialidad;
- VI. Determinar, en coordinación con las autoridades federales y locales de salud, seguridad pública, procuración de justicia y de atención a víctimas del delito; los protocolos de actuación en materia de salud, seguridad y auxilio, que se requieran implementar con la finalidad de salvaguardar la integridad de los usuarios del servicio público de transporte;
- VII. Determinar y diseñar los formatos para la tramitación de autorizaciones, concesiones y permisos, conforme a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento;
- VIII. Dirigir el procedimiento para la expedición de concesiones a cargo del Instituto respecto del servicio público de transporte y de los servicios auxiliares, a fin de ser validado por la persona titular de la Dirección General;
- IX. Evaluar y dictaminar las solicitudes de concesiones y, en su caso, resolver su procedencia con base a los exámenes cualitativos;
- X. Resguardar los títulos de concesión expedidos por la persona titular de la Dirección General;
- XI. Vigilar que se eviten prácticas monopólicas en el otorgamiento de concesiones;

- XII. Conducir el procedimiento para declarar la nulidad y determinar la revocación de concesiones y permisos conforme a la Ley y su Reglamento, a fin de ponerlos a consideración de la Dirección General;
- XIII. Formular los proyectos para el rescate de concesiones por utilidad e interés público, para revisión y expedición de la persona titular de la Dirección General;
- XIV. Dictaminar sobre la suspensión y revocación de concesiones y permisos, previstos en los artículos 120, 122, 129 y 130 de la Ley, para que la persona titular de la Dirección General resuelva aquellas, en definitiva;
- XV. Dictaminar sobre la revocación de autorizaciones y concesiones para prestar el servicio público de transporte contratado a través de plataformas tecnológicas o digitales para que la persona titular de la Dirección General resuelva, en definitiva;
- XVI. Administrar el Registro Público del Transporte, conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento;
- XVII. Gestionar ante las Unidades Administrativas del Instituto y las autoridades competentes, toda información que en términos de la Ley y su Reglamento deba obrar en los archivos del Registro Público del Transporte;
- XVIII. Atender solicitudes de antecedentes registrales y hacer las anotaciones que correspondan en el Registro Público del Transporte;
- XIX. Evaluar la cancelación total o parcial de registros en el Registro Público del Transporte para resolución de la persona titular de la Dirección General, así como realizar las anotaciones correspondientes en el documento incorporado;
- XX. Diseñar, en conjunto con la Administración Pública Estatal, políticas de control y operación de los Centros de Transferencia Modal;
- XXI. Registrar los cambios de unidades sujetas a la prestación de los servicios de transporte público y privado, así como realizar los trámites de alta, baja y baja – alta;
- XXII. Vigilar que la información contenida en el Registro Vehicular Estatal atienda los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento y, en caso de encontrar inconsistencias, previo procedimiento administrativo, realizar la desincorporación de ésta;
- XXIII. Evaluar y sugerir a la persona titular de la Dirección General frecuencias y horarios para la operación del servicio público que prestan las unidades de

- transporte de carga y pasajeros con base en los estudios que se realicen para tales efectos;
- XXIV. Verificar el cumplimiento de los lineamientos, mecanismos y parámetros para la conformación y desarrollo de las políticas y acciones encaminadas a integrar el servicio público de transporte;
- XXV. Evaluar solicitudes sobre el establecimiento de nuevos servicios y rutas sujetas a concesión, así como analizar su conveniencia y, en su caso, solicitar la elaboración de los estudios que acrediten las exigencias y necesidades de la comunidad, para resolución de la persona titular de la Dirección General;
- XXVI. Proponer a la persona titular de la Dirección General la modificación de los títulos de concesión, previo estudio, análisis y determinación, debidamente fundado y motivado por causas que dicte el interés público, para la mejor satisfacción de las necesidades a que están destinados los servicios concesionados;
- XXVII. Evaluar y, en su caso, autorizar reconocimientos, sustituciones o ampliaciones de beneficiarios en caso de muerte, incapacidad física o mental permanente que promuevan los titulares de las concesiones en términos de lo dispuesto en la Ley y su Reglamento;
- XXVIII. Dictaminar solicitudes de cesión o transmisión de la titularidad de las concesiones, previo procedimiento administrativo formalmente instaurado y presentarlas a la persona titular de la Dirección General para su validación;
- XXIX. Determinar el abandono del trámite o la improcedencia de las solicitudes de concesiones, permisos o autorizaciones;
- XXX. Dictaminar solicitudes de modificación a los títulos de concesión para resolución de la persona titular de la Dirección General;
- XXXI. Informar cualquier asunto derivado de la concesión o permiso otorgado a las personas físicas o morales que sean titulares de éstas;
- XXXII. Informar con la mayor rapidez posible a los concesionarios, que deberán prestar el servicio de transporte de manera gratuita a los usuarios, en los casos que disponga la Ley y su Reglamento;
- XXXIII. Colaborar con las instancias gubernamentales competentes para utilizar los servicios públicos de transporte de personas y de carga en caso de emergencia, desastres naturales y seguridad nacional;

- XXXIV. Autorizar prórrogas a la antigüedad de los vehículos de los concesionarios y permisionarios conforme a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento;
- XXXV. Expedir permisos para servicios de transporte y, en su caso, sus prórrogas correspondientes, conforme a los términos previstos en la Ley y su Reglamento;
- XXXVI. Evaluar, en conjunto con la Dirección de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Movilidad, las propuestas de diseño, colores, logotipos, tipografía y demás características de identificación de las unidades, que presenten los concesionarios y permisionarios, de conformidad a las normas que emita el Instituto;
- XXXVII. Coordinar la ejecución del procedimiento de revista vehicular conforme a lo establecido en el artículo 124 de la Ley;
- XXXVIII. Evaluar solicitudes para colocar, cambiar o modificar publicidad en los vehículos de transporte público y privado, así como en la infraestructura, servicios y demás elementos en la vialidad;
- XXXIX. Administrar el padrón de empresas de publicidad autorizadas en el Registro Público del Transporte;
- XL. Conducir el procedimiento para la expedición de autorizaciones para la mediación o promoción de la contratación del servicio público de transporte contratado a través de plataformas tecnológicas o digitales;
- XLI. Gestionar la publicación, en la página web oficial del Instituto, de la información general de las personas morales autorizadas para llevar a cabo la mediación o promoción de la contratación del servicio de transporte entre particulares y concesionarios a través de plataformas tecnológicas o digitales, previo consentimiento de la misma;
- XLII. Validar las listas referidas en el artículo 240 del Reglamento que presenten las personas morales autorizadas para la mediación o promoción de la contratación del servicio público de transporte entre particulares y concesionarios a través de plataformas tecnológicas o digitales;
- XLIII. Establecer los formatos para que las personas morales autorizadas para prestar el servicio público de transporte contratado a través de plataformas tecnológicas o digitales entreguen las listas referidas en el artículo 240 del Reglamento;
- XLIV. Conducir el procedimiento para la expedición de concesiones para prestar el servicio público de transporte contratado a través de plataformas tecnológicas o digitales;

- XLV. Evaluar solicitudes de refrendos de autorizaciones y concesiones para el servicio público de transporte;
- XLVI. Dictaminar prórrogas de autorizaciones y concesiones relacionadas con el servicio público de transporte contratado a través de plataformas tecnológicas o digitales para resolución de la persona titular de la Dirección General;
- XLVII. Expedir certificados vehiculares para prestar el servicio público de transporte contratado a través de plataformas tecnológicas o digitales;
- XLVIII. Formular, en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los proyectos de convenios de coordinación entre el Instituto y los Ayuntamientos relacionados con las siguientes facultades:
- a) Autorizar los colores que deban llevar los vehículos del servicio público;
 - b) Determinar la verificación periódica de las revistas o cuando las circunstancias lo ameriten de los vehículos destinados al servicio público, y
 - c) Determinar y gestionar la información sobre el control de altas y bajas de vehículos dentro de los municipios.
- XLIX. Fungir como enlace del Instituto ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para acceder a la información del padrón vehicular a cargo de la Secretaría de Finanzas y Planeación, y
- L. Las demás que les señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables y la persona titular de la Dirección General.

Artículo 24. La o el titular del Departamento de Concesiones, Permisos, Autorizaciones y Resellos tendrá, además de las facultades establecidas en el artículo 18 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Analizar solicitudes para la obtención de títulos de concesión, conforme a lo establecido en las declaratorias de necesidad y sus respectivas convocatorias, así como informar los resultados a la persona titular de la Dirección de Regulación, Trámites y Control de Movilidad;
- II. Elaborar dictámenes de solicitudes de concesión para el servicio público de transporte y presentar a la persona titular de la Dirección de Regulación, Trámites y Control de Movilidad para su validación;

- III. Expedir prórrogas de la antigüedad de los vehículos de los concesionarios y permisionarios de conformidad con la Ley y su Reglamento;
- IV. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Regulación, Trámites y Control de Movilidad en la elaboración de dictámenes de solicitudes de cesión o transmisión de la titularidad de las concesiones;
- V. Elaborar dictámenes para sustitución de la titularidad de la concesión, en los casos de incapacidad física o mental, declarada judicial o clínicamente por una instancia del sector público, ausencia declarada judicialmente y/o muerte del titular de la concesión;
- VI. Elaborar dictámenes para otorgar o prorrogar permisos para servicios de transporte, conforme a la Ley y su Reglamento y presentarlos a la persona titular de la Dirección de Regulación, Trámites y Control de Movilidad para su validación;
- VII. Analizar solicitudes de revalidación o resello de permisos, así como informar los resultados a la persona titular de la Dirección de Regulación, Trámites y Control de Movilidad para su autorización;
- VIII. Verificar la ejecución del procedimiento de revista vehicular conforme a lo establecido en el artículo 124 de la Ley;
- IX. Elaborar dictámenes para portar publicidad en los vehículos de transporte público y privado, así como para realizar cambios y modificaciones a la misma y presentar a la persona titular de la Dirección de Regulación, Trámites y Control de Movilidad para su validación;
- X. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Regulación, Trámites y Control de Movilidad en la elaboración de dictámenes de solicitudes de autorización para la mediación o promoción de la contratación del servicio de transporte entre particulares y concesionarios a través de plataformas tecnológicas o digitales;
- XI. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Regulación, Trámites y Control de Movilidad en la elaboración de dictámenes de solicitudes de concesión para prestar el servicio público de transporte contratado a través de plataformas tecnológicas o digitales;
- XII. Expedir autorizaciones de altas y bajas de vehículos y conductores relacionados con el servicio público de transporte contratado a través de plataformas tecnológicas o digitales;
- XIII. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Regulación, Trámites y Control de Movilidad en la expedición y renovación de certificados vehiculares para

prestar el servicio público de transporte contratado a través de plataformas tecnológicas o digitales, y

- XIV. Las demás facultades que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables, determinen el titular de la Dirección de Regulación, Trámites y Control de Movilidad, y la persona titular de la Dirección General.

Artículo 25.- La o el titular del Departamento de Registro Público de Transporte y Archivo de Movilidad tendrá, además de las facultades establecidas en el artículo 18 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Integrar y organizar el Registro Público del Transporte, conforme a los actos relacionados con la prestación de dicho servicio;
- II. Actualizar permanentemente el Registro Público del Transporte, conforme a lo establecido en la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo y su Reglamento;
- III. Gestionar la publicación de la información contenida en el Registro Público del Transporte en la página electrónica del Instituto, conforme a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
- IV. Expedir, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Regulación, Trámites y Control de Movilidad, las constancias respectivas de toda información, registro, folio, y certificación que realice el Registro Público del Transporte, previa exhibición y entrega del comprobante de pago de derechos que por este concepto realicen los interesados, conforme a lo que disponga la normatividad fiscal aplicable;
- V. Realizar las anotaciones preventivas cuando, en el proceso de registro, el personal advierta irregularidades u omisiones en los antecedentes registrales, indicando los motivos y fundamentos por los cuales se dictó la mencionada anotación;
- VI. Ejecutar la cancelación total o parcial de las inscripciones o registros, según las resoluciones emitidas, notificadas y debidamente fundamentadas en la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo y su Reglamento;
- VII. Proponer al titular de la Dirección de Regulación, Trámites y Control de Movilidad las anotaciones a realizarse al margen de la inscripción o documento incorporado, cuando se realicen cancelaciones relativas al Registro Público del Transporte;

- VIII. Ejecutar las compulsas necesarias para la verificación de la autenticidad, legitimidad y vigencia de los documentos generadores de derecho y sus titulares, de las constancias y demás documentación que se expida;
- IX. Solicitar a las áreas competentes dentro del Instituto, la información necesaria para la conformación de los registros señalados en la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo y su Reglamento;
- X. Proponer a la persona titular de la Dirección de Regulación, Trámites y Control de Movilidad, la suscripción de acuerdos o convenios con los ayuntamientos y organismos estatales para coordinar la transferencia de información en cuanto a modo y periodicidad, a efecto de que sea integrada al Registro Público del Transporte;
- XI. Resguardar, catalogar, custodiar y supervisar la sistematización del Registro Público del Transporte del Estado;
- XII. Elaborar los documentos que establezcan los principios y bases generales para la custodia, organización, conservación, administración y preservación de los archivos del Registro Público del Transporte del Estado y presentar a la persona titular de la Dirección de Regulación, Trámites y Control de Movilidad para su validación;
- XIII. Supervisar, previa instrucción de la persona titular de la Dirección de Regulación, Trámites y Control de Movilidad, en las delegaciones del Instituto la debida integración, custodia, clasificación física y electrónica del Registro Público del Transporte del Estado;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Dirección de Regulación, Trámites y Control de Movilidad, mediante sistemas electrónicos, la sistematización del Registro Público del Transporte del Estado, y
- XV. Las demás facultades que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables, las que determine la persona titular de la Dirección de Regulación, Trámites y Control de Movilidad y la persona titular de la Dirección General.

Artículo 26.- La o el titular de la Dirección de Control de Licencias y Enlace con los Municipios y Agrupaciones tendrá, además de las facultades establecidas en el artículo 16 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Asesorar a los Ayuntamientos, que así lo requieran, en la formulación de sus programas municipales de movilidad;

- II. Emitir, en coordinación con la Dirección de Estudios y Proyectos de Movilidad, opiniones de congruencia respecto a los programas municipales de movilidad y sus modificaciones, con apego al Programa Integral de Movilidad y, en su caso, formular las recomendaciones que deberán atender los Ayuntamientos para su mejoramiento;
- III. Fungir como enlace ante los Ayuntamientos para llevar un control de las solicitudes realizadas por éstos al Instituto;
- IV. Fungir como enlace ante quienes participan en las diferentes modalidades de transporte para la ejecución de los programas de capacitación que realice el Instituto;
- V. Promover la coordinación y colaboración entre las autoridades estatales y municipales relacionadas con la seguridad vial en el Estado y fuera de él;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección general y, en su caso, implementar los programas para fomentar la cultura de donación de órganos y tejidos en la expedición o renovación de la licencia de conducir, de conformidad con la Ley;
- VII. Organizar y atender los trámites para expedir, reexpedir y reponer licencias de conducir para el servicio público de transporte de competencia del Estado, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública Estatal;
- VIII. Coordinar la impartición de capacitaciones para operadores del servicio público de transporte, necesarias para la expedición o reexpedición de las licencias de conducir;
- IX. Gestionar ante las autoridades municipales correspondientes, conforme al artículo 272 del Reglamento, la relación de licencias y permisos expedidos por los Ayuntamientos, así como determinar las bases y formatos para tales efectos;
- X. Proporcionar al Registro Público del Transporte, la relación de las licencias de conducir para el servicio público de transporte expedidas por el Instituto y los Ayuntamientos;
- XI. Actualizar el registro de estacionamientos públicos con base en la información proporcionada por los Ayuntamientos;
- XII. Emitir opiniones, en coordinación con la Dirección de Estudios y Proyectos de Movilidad, sobre el establecimiento de estacionamientos públicos en terrenos de propiedad privada o del municipio;

- XIII. Vigilar que las acciones e intervenciones de las autoridades auxiliares de tránsito y transporte, se realicen conforme a los convenios de coordinación que se suscriban con éstas;
- XIV. Coordinar la aplicación de evaluaciones, cursos y demás requisitos necesarios para la obtención de licencias de conducir para el servicio público de transporte de competencia del Estado;
- XV. Conducir el procedimiento para la suspensión temporal o la cancelación definitiva de la licencia de conducir para el servicio público de transporte;
- XVI. Conducir la audiencia previa a la determinación de cancelación o suspensión de la licencia de conducir para el servicio público de transporte, con la participación de las personas servidoras públicas del Instituto que tengan conocimiento de las causas que dieron origen al procedimiento correspondiente;
- XVII. Resguardar las licencias que se encuentren sujetas bajo determinación de cancelación o suspensión por parte del Instituto;
- XVIII. Dictaminar sobre la suspensión o cancelación de licencias de conducir para el servicio público de transporte de competencia del Estado, en los términos previstos en la Ley y su Reglamento, para resolución de la persona titular de la Dirección General;
- XIX. Proporcionar al Registro Público del Transporte la relación de suspensiones y cancelaciones de licencias de conducir para el servicio público de transporte;
- XX. Dictaminar solicitudes para dejar sin efecto la suspensión de licencias de conducir para el servicio público de transporte para resolución de la persona titular de la Dirección General, y
- XXI. Las demás que les señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables y la persona titular de la Dirección General.

Artículo 27.- La o el titular de la Dirección de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Movilidad tendrá, además de las facultades establecidas en el artículo 16 del presente ordenamiento, las siguientes:

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

- II. Practicar visitas de supervisión ordinarias y extraordinarias para realizar acciones de supervisión, verificación, inspección y vigilancia en materia de movilidad de competencia del Instituto;
- III. Recibir y evaluar las manifestaciones, pruebas, informes y elementos presentados por los responsables del servicio de transporte que corresponda, respecto de la corrección o subsanación, espontánea o requerida por el Instituto, respecto de sus omisiones y/o incumplimientos a la Ley y su Reglamento para resolución de la persona titular de la Dirección General;
- IV. Analizar la información y los argumentos presentados por los responsables del servicio de transporte que corresponda y determinar conforme a lo señalado en las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Evaluar informes de cumplimiento presentados por los responsables del servicio de transporte que corresponda y, en su caso, recomendar el cierre del expediente sin imposición de sanciones, para que la persona titular de la Dirección General resuelva lo conducente;
- VI. Evaluar posibles incumplimientos a las resoluciones emitidas en materia de impacto de movilidad;
- VII. Formular criterios en conjunto con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para la programación de las acciones de supervisión, verificación, inspección y vigilancia y presentarlos a la persona titular de la Dirección General para su aprobación;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General la imposición de las sanciones administrativas previstas en la Ley a los infractores, conforme a lo establecido en su Reglamento;
- IX. Dictaminar solicitudes de aplicación del beneficio de reducción del monto de las multas previsto en la Ley, para resolución de la persona titular de la Dirección General;
- X. Proponer a la persona titular de la Dirección General el uso de las medidas legales necesarias para lograr la ejecución de las sanciones que procedan, incluyendo el auxilio de la fuerza pública;
- XI. Revisar y autorizar solicitudes de levantamiento de medidas de seguridad;
- XII. Supervisar y vigilar la prestación de los servicios de transporte de carga y de pasajeros de competencia del Instituto, conforme a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento;

- XIII. Administrar la relación de infractores que hubieran omitido realizar el pago de la multa correspondiente;
- XIV. Realizar, previa orden de la persona titular de la Dirección General, debidamente fundada y motivada, inspecciones vehiculares en cualquier momento respecto de las unidades con que se prestan los servicios de transporte competencia del Instituto en sus diferentes modalidades;
- XV. Realizar, de manera cautelar, la detención, aseguramiento y en su caso confinamiento, por sí mismo o con el auxilio de la fuerza pública, de los vehículos de transporte de pasajeros en cualquiera de sus modalidades e ingresarlos a un depósito debidamente comisionado o permitido por el Ejecutivo del Estado y, en su caso, el retiro de placas o documentos del vehículo, cuando así proceda conforme a la Ley;
- XVI. Supervisar el centro de atención al usuario para la recepción de denuncias y solicitudes de información relacionadas con actos realizados por los prestadores del servicio público de transporte, así como proponer su reglamentación a la persona titular de la Dirección General;
- XVII. Realizar, previa instrucción de la persona titular de la Dirección General, la ejecución de actos de supervisión, verificación, inspección y vigilancia y dictaminar los expedientes administrativos correspondientes;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones definitivas de factibilidad de movilidad;
- XIX. Dar seguimiento a los hallazgos e inconformidades de gravedad identificados en el marco de las auditorías de movilidad y seguridad vial y, en su caso, determinar la interrupción de proyectos y obras relacionadas con la movilidad, transporte y vialidad previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
- XX. Supervisar los procesos y actividades de tipo operativo, técnico, administrativo y profesional del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXI. Coordinar la debida integración de los expedientes de los infractores que considere la Ley y las demás disposiciones aplicables a la materia, con la finalidad de mantener un archivo y organizar una base de datos;
- XXII. Vigilar que los infractores hayan cumplido con la sanción correspondiente, así como subsanado, en su caso, el motivo por el cual fue acreedor a la infracción;

- XXIII. Sugerir a la persona titular de la Dirección general, de ser necesario, la delegación de la facultad de imposición de multas, y
- XXIV. Las demás que les señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables y la persona titular de la Dirección General.

Artículo 28.- La o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas tendrá, además de las facultades establecidas en el artículo 16 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Supervisar los procedimientos administrativos, servicios técnicos, tecnologías de la información, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y de servicios generales, que requiera el Instituto y sus Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Determinar, con la aprobación de la persona titular de la Dirección General, las normas, políticas, lineamientos y demás sistemas y procedimientos normativos para la óptima administración de los recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y de servicios generales de las Unidades Administrativas que integran el Instituto;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la constitución de comités de apoyo y elaborar la propuesta de bases para su funcionamiento;
- IV. Supervisar los sistemas de control presupuestal, financiero, administrativo y contable a fin de lograr el óptimo control, aplicación, uso y comprobación de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto;
- V. Vigilar que el ejercicio del presupuesto, así como las modificaciones programáticas y presupuestales, se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables y al presupuesto de egresos autorizado al Instituto;
- VI. Evaluar y proponer a la persona titular de la Dirección General, gestionar ante la Junta de Gobierno la autorización, asignación y modificación del presupuesto del Instituto;
- VII. Coordinar la Integración del presupuesto de egresos de recursos estatales e ingresos propios del Instituto y presentar para su validación a la persona titular de la Dirección General;
- VIII. Presentar mensualmente los informes de estados financieros de los recursos ministrados por la Secretaría de Finanzas y Planeación a la persona titular de la Dirección General, a fin de que los mismos sean remitidos a las

- instancias respectivas con apego a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
- IX. Proyectar los ingresos que el Instituto obtiene derivado del cobro de multas, derechos y aprovechamientos que deberán ser considerados en la Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda por la dependencia competente;
 - X. Proponer a la persona titular de la Dirección General las bases, así como los montos mínimos, máximos y actualizaciones de las cuotas de recuperación por los servicios que preste el Instituto;
 - XI. Proponer las normas generales para que la Dirección General pueda disponer, cuando fuera necesario, de los activos fijos del Instituto;
 - XII. Formular el anteproyecto de presupuesto del Instituto y realizar las gestiones pertinentes ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para su aprobación, así como efectuar el seguimiento correspondiente;
 - XIII. Difundir entre las Unidades Administrativas del Instituto las políticas, lineamientos, directrices y criterios técnicos para la programación y presupuesto emitidos por las dependencias del Ejecutivo Estatal facultadas en la materia;
 - XIV. Coordinar la entrega de la información referente a la aplicación y aprovechamiento de los recursos asignados al Instituto que soliciten las dependencias del Ejecutivo Estatal y demás instituciones facultadas en la materia;
 - XV. Comunicar a las Unidades Administrativas del Instituto su presupuesto aprobado;
 - XVI. Proponer los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
 - XVII. Administrar y evaluar, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, la aplicación de los recursos provenientes de créditos externos, donativos y donaciones para financiar el desarrollo de los programas sustantivos del Instituto, de conformidad con la normativa aplicable;
 - XVIII. Coordinar, dentro del ámbito de competencia, la participación del Instituto con dependencias y entidades del sector público, a efecto de potenciar los recursos asignados;

- XIX. Supervisar el ejercicio presupuestal del Instituto, así como llevar a cabo la evaluación programática presupuestal y, en su caso, proponer a la persona titular de la Dirección General las medidas correctivas a que hubiera lugar;
- XX. Proponer a la persona titular de la Dirección General, conforme a la normatividad aplicable, las normas necesarias para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes y servicios que requiera el Instituto;
- XXI. Instrumentar, al interior del Instituto, las medidas de ahorro que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XXII. Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección General los manuales necesarios para el funcionamiento administrativo del Instituto;
- XXIII. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, las políticas de selección, nombramiento, contratación, promoción, adscripción y reubicación de las personas servidoras públicas del Instituto;
- XXIV. Gestionar, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, ante la Junta de Gobierno los nombramientos de las personas servidoras públicas del Instituto que ocupen cargos dentro de las dos jerarquías administrativas inferiores a la persona titular del Instituto;
- XXV. Gestionar ante las instancias correspondientes, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones y licencias de las y los servidores públicos del Instituto, así como la creación, modificación o cancelación de plazas;
- XXVI. Administrar los recursos materiales del Instituto y dar destino final a los bienes muebles, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes;
- XXVII. Supervisar las acciones y procedimientos respecto de los bienes inmuebles que le sean destinados al Instituto o que ocupe bajo cualquier otra figura jurídica;
- XXVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros en materia de contrataciones públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXIX. Elaborar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los convenios o contratos que afecten el presupuesto del Instituto, así como los actos administrativos que requieran ser documentados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- XXX. Establecer, previa validación de la persona titular de la Dirección General, las directrices para el registro, control y actualización del inventario de bienes asignados al Instituto;
- XXXI. Determinar, previa validación de la persona titular de la Dirección General, las políticas para la conservación, mantenimiento y aprovechamiento de los bienes asignados al Instituto;
- XXXII. Aprobar la ejecución de los procedimientos para hacer efectivas las garantías otorgadas en los procesos de contratación;
- XXXIII. Autorizar las solicitudes de viáticos que realice el personal del Instituto, así como vigilar su comprobación;
- XXXIV. Proveer a las Unidades Administrativas del Instituto, los servicios de apoyo administrativo que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXXV. Establecer y administrar los controles internos necesarios para el manejo y verificación de asistencia del personal del Instituto;
- XXXVI. Vigilar la adecuada custodia, almacenamiento y mantenimiento del mobiliario, equipo de oficina y demás bienes del Instituto;
- XXXVII. Coordinar y presidir el Comité de Adquisiciones del Instituto para la elaboración del programa anual de adquisiciones, así como llevar el archivo documental del mismo;
- XXXVIII. Desarrollar los procedimientos de adquisiciones que correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia y demás acciones que de él emanen, así como vigilar el resguardo de los archivos correspondientes;
- XXXIX. Supervisar el inventario y resguardo de los bienes del activo fijo, asignado a las Unidades Administrativas del Instituto a través de verificaciones periódicas, así como gestionar ante la instancia correspondiente la baja de elementos del mismo, cuando proceda;
- XL. Fomentar acciones que propicien y fortalezcan la integración del personal del Instituto;
- XLI. Coordinar y supervisar las labores de prestación de servicio social, prácticas profesionales, estadías empresariales y residencias dentro del Instituto;
- XLII. Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como supervisar el uso y destino adecuado de los mismos;

- XLIII. Administrar el almacén general del Instituto para suministrar los insumos necesarios para la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas del Instituto;
- XLIV. Coordinar las acciones de vigilancia, seguridad y limpieza de las instalaciones del edificio sede del Instituto y demás bienes muebles e inmuebles de éste;
- XLV. Integrar y coordinar la comisión mixta de seguridad e higiene en el trabajo y dar seguimiento, según el calendario de actividades establecido de acuerdo con los lineamientos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XLVI. Participar con las dependencias e instituciones de la administración pública estatal, en el ámbito de su competencia, en la implementación de las estrategias y proyectos en materia de tecnologías de la información;
- XLVII. Consolidar los servicios de desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos, que permitan el eficaz cumplimiento de los objetivos del Instituto y de las Unidades Administrativas que lo conforman;
- XLVIII. Supervisar las estrategias en materia de tecnologías de la información y comunicación, que permitan el eficaz cumplimiento de los objetivos del Instituto y de las Unidades Administrativas que lo conforman;
- XLIX. Supervisar que los servicios de desarrollo, implementación y mantenimiento de sitios y portales, permitan la difusión en internet de las actividades, resultados y obligaciones del Instituto;
 - L. Promover, previa validación de la persona titular de la Dirección General, el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos que permitan el eficaz cumplimiento de los objetivos del Instituto y de las Unidades Administrativas que lo conforman;
 - LI. Coordinar la implementación y utilización de los sistemas informáticos desarrollados o licenciados;
 - LII. Proponer a la persona titular de la Dirección General los mecanismos de control para contar con alta disponibilidad de la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos, así como la seguridad, integridad y disponibilidad de la información para la oportuna y confiable toma de decisiones;
 - LIII. Autorizar los mecanismos de respaldo y recuperación de la información que utilice el personal de las Unidades Administrativas del Instituto;

- LIV. Promover el uso y aprovechamiento racional de los servicios y equipos de cómputo y comunicaciones disponibles en las Unidades Administrativas del Instituto;
- LV. Administrar los sitios de comunicaciones y servidores, para apoyar las necesidades de hospedaje, seguridad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios tecnológicos que requieran las Unidades Administrativas del Instituto;
- LVI. Proponer a la persona titular de la Dirección General la implementación de nuevas tecnologías y sistemas de información en el Instituto;
- LVII. Suscribir, previa validación de la persona titular de la Dirección General, cheques de las cuentas de recursos estatales e ingresos propios para cubrir las obligaciones financieras del Instituto;
- LVIII. Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto, así como llevar el archivo documental del mismo;
- LIX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y prestadores de servicios del Instituto;
- LX. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, previa validación de la persona encargada de la Dirección General, la suficiencia presupuestal para el ejercicio de los recursos financieros autorizados al Instituto;
- LXI. Coordinar la integración del Presupuesto Basado en Resultados del Instituto, con base en los anteproyectos presentados por los titulares de las Unidades Administrativas de éste, y presentar para su autorización a la persona titular de la Dirección General, así como realizar el trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- LXII. Supervisar el debido cumplimiento de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo en el Instituto;
- LXIII. Gestionar ante las instancias correspondientes los pagos del personal del Instituto en el periodo establecido en las disposiciones de la materia;
- LXIV. Establecer los controles internos para la correcta guarda, custodia y almacenamiento de la documentación generada por todas las Unidades Administrativas del Instituto;

- LXV. Coordinar, en conjunto con la Unidad Administrativa responsable, los eventos de capacitación y reuniones de trabajo que realice el Instituto con otras instancias;
- LXVI. Instruir, previa consulta a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el levantamiento de actas administrativas a las personas servidoras públicas adscritas al Instituto que infrinjan las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo;
- LXVII. Supervisar la producción, manejo y aprovechamiento de los documentos y archivos del Instituto, así como la organización y funcionamiento de los servicios en materia de archivos;
- LXVIII. Conducir las normas de preservación y aprovechamiento del patrimonio archivístico del Instituto;
- LXIX. Promover programas y acciones para el mejoramiento y desarrollo de los servicios documentales del Instituto;
- LXX. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivo, así como la protección y conservación de los documentos resguardados;
- LXXI. Promover sistemas de orden y clasificación documental para eficientar la organización de los archivos de las Unidades Administrativas del Instituto, y
- LXXII. Las demás que les señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables y la persona titular de la Dirección General.

Artículo 29.- La o el titular de la Subdirección de Administración tendrá, además de las facultades establecidas en el artículo 17 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Realizar, previa instrucción de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los trámites a que hubiera lugar con motivo de las altas, bajas, promociones y reubicaciones del personal del Instituto, conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos;
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas la creación, modificación o cancelación de plazas del Instituto y, en su caso, realizar las proyecciones correspondientes;

- III. Elaborar y presentar para su validación a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas los nombramientos del personal adscrito al Instituto;
- IV. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto;
- V. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo por parte del personal del Instituto;
- VI. Participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo y realizar los recorridos de acuerdo a las actividades de inspección, según el calendario de actividades establecido conforme a los lineamientos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VII. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la integración del Presupuesto Anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales", así como vigilar su ejercicio;
- VIII. Operar los controles internos necesarios para manejo y supervisión de la asistencia del personal adscrito a las Unidades Administrativas del Instituto;
- IX. Programar y realizar los pagos de los salarios y demás prestaciones del personal del Instituto en los periodos establecidos previa validación de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- X. Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, así como verificar la actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia de competencia de la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XI. Vigilar el proceso de evaluación del desempeño del personal, de acuerdo con los lineamientos y en los plazos establecidos para tal fin;
- XII. Elaborar el reporte de las actividades de la Dirección de Administración y Finanzas para los informes que se presenten a la Junta de Gobierno del Instituto y presentarlo a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su validación;
- XIII. Realizar previa instrucción de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas el proceso de reclutamiento y contratación del personal del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable;

- XIV. Proponer, a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, medidas internas de control de asistencia e incidencias del personal del Instituto a fin de cumplir con los lineamientos establecidos;
- XV. Realizar la correcta integración de los expedientes físicos y digitales del personal del Instituto;
- XVI. Actualizar la plantilla del personal del Instituto;
- XVII. Asesorar al personal sobre los derechos y obligaciones como trabajadores del Instituto;
- XVIII. Elaborar los reportes para pago de estímulo mensual, cuatrimestral y días económicos para su envío a la instancia correspondiente;
- XIX. Realizar el cálculo de los finiquitos del personal que cause baja del Instituto;
- XX. Realizar los descuentos a los que se hagan acreedores los trabajadores del Instituto;
- XXI. Apoyar a las Unidades Administrativas del Instituto, en la impartición de cursos de capacitación y demás actividades con diferentes instituciones de diversa índole, para la profesionalización e integración del personal;
- XXII. Supervisar el servicio social, residencia profesional y/o estadía empresarial que se realice en el Instituto;
- XXIII. Elaborar las actas administrativas que se levanten al personal del Instituto con motivo del incumplimiento de las obligaciones contenidas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Gestionar, ante el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, la elaboración de uniformes y credenciales para el personal adscrito al Instituto, con la finalidad de que puedan acreditarse como servidores públicos del mismo, y
- XXV. Las demás facultades que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables, la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas y la persona titular de la Dirección General.

Artículo 30.- La o el titular de la Subdirección de Informática, tendrá además de las facultades establecidas en el artículo 17 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Proponer, a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, estrategias en materia de tecnologías de la información y comunicación, que permitan el eficaz cumplimiento de los objetivos del Instituto y de las Unidades Administrativas que la conforman;

- II. Ejecutar los servicios de desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos, que permitan el eficaz cumplimiento de los objetivos del Instituto y de las Unidades Administrativas que la conforman;
- III. Ejecutar los servicios de desarrollo, implementación, mantenimiento y actualización de sitios y portales, que permitan la difusión de información en internet sobre las actividades, resultados y obligaciones del Instituto;
- IV. Realizar las transferencias, en el marco de los convenios de colaboración con diferentes instancias gubernamentales, de los sistemas informáticos desarrollados;
- V. Proponer, a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, servicios de voz y datos que permitan el mejor desempeño de las funciones y actividades de las Unidades Administrativas del Instituto;
- VI. Proponer, a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, mecanismos de control para contar con alta disponibilidad de la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos, así como la seguridad, integridad y disponibilidad de la información para la oportuna y confiable toma de decisiones;
- VII. Controlar los sitios de comunicación y servidores, para apoyar las necesidades de hospedaje, seguridad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios tecnológicos que requieran las Unidades Administrativas del Instituto;
- VIII. Controlar la red de voz y datos del Instituto, así como asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en cuanto al manejo de la red para su uso adecuado;
- IX. Proponer a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, mecanismos de respaldo y recuperación de la información que deberán ser utilizados por el personal de las Unidades Administrativas del Instituto;
- X. Ejecutar acciones para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones del Instituto;
- XI. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios de cómputo y de comunicaciones para el Instituto;
- XII. Promover, en conjunto con la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, el uso y aprovechamiento racional de los servicios

y equipos de cómputo y comunicaciones disponibles en las Unidades Administrativas del Instituto;

- XIII. Investigar sobre nuevas tecnologías emergentes sobre el desarrollo de sistemas de información, infraestructura y telecomunicaciones, con la finalidad de proponer a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas la implementación de aquellas que coadyuven a la consecución de los objetivos del Instituto;
- XIV. Dar mantenimiento y dictaminar sobre el estado de los equipos de cómputo y comunicaciones de las Unidades Administrativas del Instituto para su óptimo desempeño, así como presentar a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas para que determine lo conducente, y
- XV. Las demás facultades que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables, el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y la persona titular de la Dirección General.

Artículo 31.- La o el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales tendrá, además de las facultades establecidas en el artículo 16 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Revisar y, en su caso, formular en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas de competencia del Instituto, a efecto de someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General, previo dictamen de procedencia;
- II. Denunciar y presentar querellas ante el Ministerio Público del fuero común o federal, según corresponda, de los hechos ilícitos relacionados con la esfera jurídica del Instituto;
- III. Apoyar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Instituto en el trámite de los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones que éstas emitan y solicitar a aquéllas los archivos e informes que sean necesarios para el mismo fin;
- IV. Validar los proyectos de resoluciones de recursos administrativos presentados en contra de actos de la Dirección General o cualquiera de las Unidades Administrativas, y presentarlos a la persona titular de la Dirección General para su revisión y firma correspondiente;
- V. Resolver las impugnaciones y quejas que se presenten, cuando se relacionen con los asuntos de competencia del Instituto;

- VI. Designar a las personas servidoras públicas del Instituto como delegados autorizados, para que presenten promociones, concurren a las audiencias, rindan pruebas, formulen alegatos y promuevan los incidentes y recursos, y dirigirlos en los juicios o procedimientos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Representar a la persona titular de la Dirección General en todos los trámites dentro de los juicios de amparo en los términos del artículo 9 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pudiendo acreditar delegados conforme a dicho ordenamiento;
- VIII. Emitir los informes previos y justificados que deba rendir la persona titular de la Dirección General en los juicios de amparo, así como atender todo tipo de requerimiento derivado de los mismos;
- IX. Dar contestación a las demandas interpuestas en contra del Instituto en los juicios contenciosos administrativos y a todo tipo de requerimientos derivados de los mismos;
- X. Autorizar la realización de las actuaciones que resulten necesarias para la tramitación de juicios en línea;
- XI. Representar, por sí mismo o a través del personal que designe, al Instituto en los asuntos laborales que se substancien ante los tribunales de la materia, cuando se trate de personas servidoras públicas adscritas al mismo;
- XII. Formular dictámenes de demandas de cese de la relación laboral, presentar y contestar las demandas correspondientes, formular y absolver posiciones, formular desistimientos o allanamientos y, en general, realizar toda clase de promociones que se requieran en el curso de los juicios laborales respecto de cualquier pretensión en la materia;
- XIII. Dictaminar los actos de naturaleza jurídica que deba emitir la persona titular de la Dirección General presentando a la misma para su validación;
- XIV. Apoyar, a la persona titular de la Dirección General, en la interpretación o aplicación del presente Estatuto, así como recomendar a ésta las medidas a considerar en los casos no previstos en el mismo;
- XV. Aprobar los criterios internos de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades del Instituto;
- XVI. Suscribir todo tipo de convenios ante autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales para poner fin a procedimientos o juicios en los que el

Instituto sea parte, para lo cual deberá contar con la autorización expresa de la persona titular de la Dirección General y de los titulares de las Unidades Administrativas competentes del Instituto en el tema o materia que haya sido objeto del procedimiento o juicio, y a cuyo presupuesto corresponda el ingreso o erogación que resulte de la suscripción de dichos convenios;

- XVII. Realizar, cuando así lo determine, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, visitas de supervisión a las Unidades Administrativas, para verificar que los actos jurídicos y los documentos que forman parte de sus expedientes sean emitidos atendiendo las disposiciones jurídicas conducentes;
- XVIII. Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto, la información y documentos necesarios para rendir los informes o requerimientos solicitados por las autoridades competentes, o en su caso, promover impugnaciones procedentes en favor del Instituto;
- XIX. Revisar y rubricar los convenios, contratos y acuerdos que deba suscribir la persona titular de la Dirección General;
- XX. Coordinar con las autoridades estatales competentes las propuestas para el Reglamento de Tránsito del Estado;
- XXI. Coordinar la realización de los trámites legales correspondientes para la publicación de los instrumentos jurídicos que emita el Instituto en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo;
- XXII. Proponer, a la persona titular de la Dirección General, proyectos de normas, políticas, lineamientos, manuales, guías y demás disposiciones generales en materia de movilidad;
- XXIII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo;
- XXIV. Coordinar el despacho de los asuntos en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública;
- XXV. Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto, la documentación e información necesaria que se requiera sobre el cumplimiento de sus funciones, a efecto de dar respuesta a los requerimientos realizados por autoridades Judiciales y en materia de transparencia y protección de datos personales;

- XXVI. Coordinar el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto, en los términos de la legislación aplicable;
- XXVII. Supervisar las acciones para recabar, publicar, difundir y actualizar la información referida en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, así como solicitar y verificar que las Unidades Administrativas responsables del Instituto actualicen periódicamente su información en los sistemas electrónicos dispuestos por el órgano garante, conforme a los criterios establecidos;
- XXVIII. Recibir, y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso a derechos ARCO que reciba el Instituto, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, respectivamente, ambos ordenamientos para el Estado de Quintana Roo;
- XXIX. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XXX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, de las respuestas, resultados, costos de reproducción y envío que generen éstas; así como actualizar el mismo mensualmente;
- XXXI. Asesorar a la ciudadanía, que así lo solicite, en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXXII. Promover al interior del Instituto la difusión de la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;
- XXXIII. Administrar la información que, en el ámbito de competencia del Instituto, deba publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la Plataforma Estatal de Transparencia;
- XXXIV. Formular los avisos de privacidad en materia de datos personales, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto en cumplimiento de la normatividad aplicable, y
- XXXV. Las demás que les señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables y la persona titular de la Dirección General.

Artículo 32.- La o el titular del Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales tendrá, además de las facultades establecidas en el artículo 18 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Verificar que las Unidades Administrativas del Instituto cumplan con las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales en el ejercicio de sus facultades, así como emitir recomendaciones a las mismas;
- II. Elaborar los informes que se requirieran al Instituto en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y presentarlos a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para su validación;
- III. Verificar la actualización de la información pública que realizan las Unidades Administrativas del Instituto, así como generar los reportes correspondientes;
- IV. Colaborar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en la implementación de estrategias al interior del Instituto, que permitan eficientar el acceso a la información pública obligatoria;
- V. Proporcionar apoyo técnico en materia de protección de datos personales a las Unidades Administrativas del Instituto;
- VI. Participar en conferencias, congresos, reuniones, seminarios y eventos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VII. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en el asesoramiento a las Unidades Administrativas del Instituto respecto a la elaboración de la información correspondiente para actualizar periódicamente la Plataforma Nacional de Transparencia y la Plataforma Estatal de Transparencia;
- VIII. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en la tramitación, al Interior del Instituto, de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO;
- IX. Elaborar solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales de la ciudadanía, que así lo solicite, así como apoyarla en el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- X. Emitir recomendaciones a las Unidades Administrativas del Instituto que permitan orientar y optimizar las políticas y procedimientos internos en

materia de protección de datos personales en el ámbito de su competencia,
y

- XI. Las demás facultades que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables, el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y la persona titular de la Dirección General.

Artículo 33.- La o el titular del Departamento de Asuntos Jurídicos tendrá, además de las facultades establecidas en el artículo 18 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar para validación de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los proyectos de resoluciones de recursos administrativos presentados en contra de actos de la Dirección General o de cualquiera de sus Direcciones;
- II. Elaborar y presentar para validación de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los proyectos de resolución de las impugnaciones y quejas que se presenten, cuando se relacionen con los asuntos de competencia de la Dirección General o de cualquiera de sus Direcciones;
- III. Fungir, previa designación de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, como designada para presentar promociones, concurrir a las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos y promover los incidentes y recursos, de los juicios o procedimientos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Elaborar y presentar para validación de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los proyectos de informes previos y justificados que deba rendir la persona titular de la Dirección General en los juicios de amparo, así como los de todo tipo de requerimientos derivados de los mismos;
- V. Elaborar y presentar, para validación de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los proyectos de contestación a las demandas interpuestas en contra del Instituto en los juicios contenciosos

- administrativos, así como los de todo tipo de requerimientos derivados de los mismos;
- VI. Realizar, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, las actuaciones que resulten necesarias para la tramitación de juicios en línea;
 - VII. Fungir como representante del Instituto, previa designación de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los asuntos laborales que se substancien ante los tribunales de la materia, cuando se trate de personas servidoras públicas adscritas al mismo;
 - VIII. Elaborar y presentar para validación de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los proyectos de dictámenes de demandas de cese de la relación laboral, así como los de presentación y contestación de las demandas correspondientes, para formular y absolver posiciones, para formular desistimientos o allanamientos y, en general, realizar toda clase de promociones que se requieran en el curso de los juicios laborales respecto de cualquier pretensión en la materia;
 - IX. Elaborar y presentar para validación de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los proyectos de dictámenes de los actos de naturaleza jurídica que deba emitir la persona titular de la Dirección General;
 - X. Apoyar, a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en la revisión y, en su caso, formulación de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas de competencia del Instituto, a efecto de someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General;
 - XI. Apoyar, a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en la realización de visitas de supervisión a las Unidades Administrativas para verificar que los actos jurídicos y los documentos que forman parte de sus expedientes sean emitidos atendiendo las disposiciones jurídicas conducentes;

- XII. Previa autorización de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto la información y documentos necesarios para rendir los informes o requerimientos solicitados por las autoridades competentes, o en su caso, promover impugnaciones procedentes a favor del Instituto;
- XIII. Mantener un registro de los juicios donde formen parte la Dirección General o cualquiera de las Direcciones del Instituto y actualizarlo, conforme a las actuaciones que se realicen en éstos, así como integrar y resguardar los respectivos expedientes;
- XIV. Informar periódicamente, a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, sobre el estatus que guardan los procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio en los que es parte el Instituto, y
- XV. Las demás facultades que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables, la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y la persona titular de la Dirección General.

Artículo 34.- Las o los titulares de las Delegaciones del Instituto tendrán, además de las facultades establecidas en el artículo 16 del presente ordenamiento, dentro de su circunscripción territorial las siguientes:

- I. Proponer a las personas titulares de la Dirección General y de la Dirección de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Movilidad las sanciones administrativas previstas en la Ley a los infractores, conforme a lo establecido en su Reglamento;
- II. Dictaminar solicitudes de aplicación del beneficio de reducción del monto de las multas, previsto en la Ley;
- III. Actualizar la relación de infractores que hubieran omitido realizar el pago de la multa correspondiente, así como remitirla a la Dirección de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Movilidad;
- IV. Dirigir el centro de atención al usuario, en coordinación con la Dirección de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Movilidad, para la recepción de denuncias y solicitudes de información relacionadas con actos realizados por los prestadores del servicio público y privado de transporte;

- V. Registrar e informar a la Dirección de Regulación, Trámites y Control de Movilidad, los cambios de unidades sujetas a la prestación de los servicios de transporte público y privado, así como realizar los trámites de alta, baja y baja – alta;
- VI. Verificar el cumplimiento de los lineamientos, mecanismos y parámetros para la conformación y desarrollo de las políticas y acciones encaminadas a integrar el servicio público de transporte;
- VII. Determinar el abandono del trámite o la improcedencia de las solicitudes de permisos;
- VIII. Informar mediante oficio cualquier asunto derivado de la concesión o permiso otorgado, a las personas físicas o morales que sean titulares de éstas;
- IX. Informar, con la mayor rapidez posible, a los concesionarios que deberán prestar el servicio de transporte de manera gratuita a los usuarios, en los casos que disponga la Ley y su Reglamento;
- X. En coordinación con la Dirección de Regulación, Trámites y Control de Movilidad, colaborar con las instancias gubernamentales competentes para utilizar los servicios públicos de transporte de personas y de carga en caso de emergencia, desastres naturales y seguridad nacional;
- XI. Autorizar prórrogas a la antigüedad de los vehículos de los concesionarios y permisionarios conforme a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento;
- XII. Expedir permisos para servicios de transporte y, en su caso, sus prórrogas correspondientes, conforme a los términos previstos en la Ley y su Reglamento;
- XIII. Verificar la ejecución del procedimiento de revista vehicular conforme a lo establecido en el artículo 124 de la Ley;
- XIV. Evaluar solicitudes de refrendos de concesiones para el servicio público de transporte;
- XV. Expedir certificados vehiculares para prestar el servicio público de transporte contratado a través de plataformas tecnológicas o digitales, y
- XVI. Las demás que les señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables y la persona titular de la Dirección General.

Artículo 35.- En el ejercicio de las atribuciones de supervisión, inspección y vigilancia, las o los titulares de las Delegaciones del Instituto tendrán las atribuciones establecidas en el artículo 27 del presente ordenamiento, dentro de sus respectivas jurisdicciones.

**TÍTULO V
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 36.- Las infracciones por parte de las personas servidoras públicas del Instituto, a las disposiciones del presente Estatuto, serán sancionadas de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales o administrativas que al efecto correspondan.

**TÍTULO VI
DE LAS SUPLENCIAS**

**CAPÍTULO I
DE LAS SUPLENCIAS DE LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Artículo 37.- La o el titular de la Dirección General será suplido en sus ausencias temporales, menores a quince días hábiles, por la persona servidora pública titular de la Unidad Administrativa, de nivel jerárquico inmediato inferior, que ésta designe mediante oficio.

Las mayores a dicho plazo, serán suplidas por la persona designada por el Gobernador del Estado.

**CAPÍTULO II
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS O LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 38.- Las o los titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales, menores a quince días hábiles, por la persona servidora pública, de nivel inmediato inferior de su adscripción, que éstas designen mediante oficio.

Las mayores a dicho plazo, serán suplidas por la persona servidora pública designada por la Dirección General.

**TÍTULO VII
DE LAS RELACIONES LABORALES**

Artículo 39.- Las relaciones laborales entre el Instituto y las personas que prestaren sus servicios en él, se regirán conforme a lo que dispone la Ley de los Trabajadores

al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y los Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente ordenamiento en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo para que surta sus efectos jurídicos.

SEGUNDO. - El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas de menor jerarquía que se opongan al presente Estatuto.

CUARTO. Se otorga un plazo de ciento ochenta días naturales contados a partir de la vigencia del presente Estatuto, para que el Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo publique sus Manuales de Organización y de Procedimientos, conforme al presente ordenamiento, resolviendo la persona titular de la Dirección General las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

SE EXPIDE EL PRESENTE ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, EL DÍA CUATRO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

**LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

C. GUSTAVO MALDONADO SALDAÑA

Subsecretario de Ordenamiento Territorial y Regularización de la Tenencia de la Tierra, en suplencia del Arq. Carlos Ríos Castellanos, Presidente de la H. Junta de Gobierno y Secretario de Desarrollo Territorial Urbano sustentable.

MTRO. DAVID CORTES OLIVO

Director de Asuntos Políticos y Obrero Patronales, en suplencia del Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo, Secretario de Gobierno.

BIOL. AURELIO CRISANTO JIMÉNEZ

Director de Gestión para la Calidad del Aire y Monitoreo Ambiental, en suplencia del Mtro. Efraín Villanueva Arcos, Secretario de Ecología y Medio Ambiente.

**C. MARIO RENATO BARDALES
PASTRANA**

Jefe de Departamento de Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, en suplencia de la M.I. Yohanet Teóduca Torres Muñoz, Secretaria de Finanzas y Planeación.

LIC. SERGIO I. PADILLA CASTILLEJOS

Director de Planeación y Política Turística, en suplencia del Mtro. Andrés Gerardo Aguilar Becerril, Encargado del Despacho de la Secretaría de Turismo.

**LCDA. VALENTINA DE LAS
MÉRCEDES CUEVAS CETINA**

Directora de Vinculación y Participación Social, en suplencia del Ing. William Sauceth Conrado Alarcón, Secretario de Obras Públicas.

**CMDTE. JORGE ALEJANDRO OCAMPO
GALINDO**

Subsecretario de Seguridad Pública, en suplencia del Lic. Lucio Hernández Gutiérrez, Secretario de Seguridad Pública.

LA PRESENTE PÁGINA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA EXPEDICIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA CUATRO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.