



PERIODICO 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 18 de Junio de 2024

Tomo II

Número 114 extraordinario

Décima Época

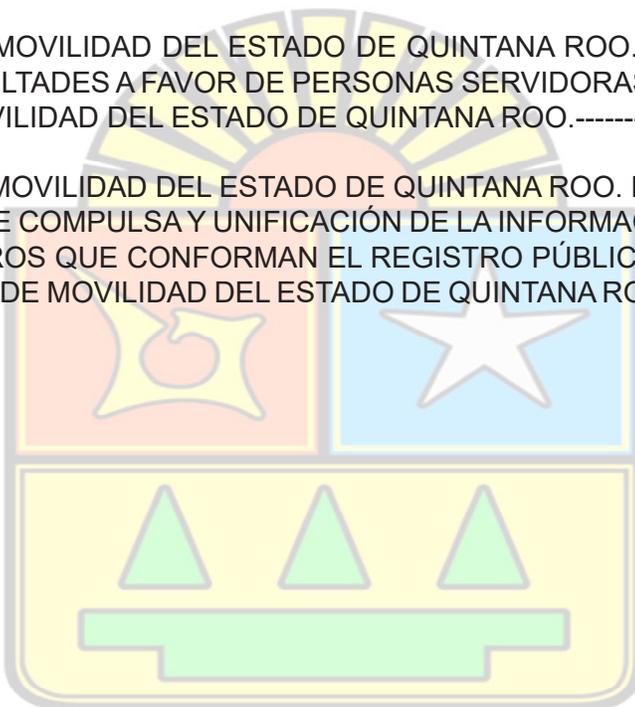
REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

INSTITUTO DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES A FAVOR DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-2

INSTITUTO DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE COMPULSA Y UNIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DATOS, ARCHIVOS Y REGISTROS QUE CONFORMAN EL REGISTRO PÚBLICO DEL TRANSPORTE DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-15





MTRO. LUIS RODRIGO ALCÁZAR URRUTIA, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 20, 21 PÁRRAFO PRIMERO Y 31 DE LA LEY DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 10 PÁRRAFO PRIMERO, 29 FRACCIÓN I Y 64 FRACCIÓN V DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 12, 19 Y 20 FRACCIÓN XXXVIII DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y

CONSIDERANDO

I. Que el Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo es responsable de la planeación, diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de la política de movilidad en el orden estatal. Asimismo, tiene por objeto la formulación e instrumentación de las políticas y acciones en materia de movilidad en el ámbito estatal, conforme a lo establecido en la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo y su Reglamento.

II. Que las facultades encomendadas al Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo en materia de movilidad y seguridad vial, infraestructura, capacitación y demás necesarias para el cumplimiento de sus objetivos se encuentran contempladas en los artículos 25, 26, 27, 28 y 30 de la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo.

III. Que conforme a los artículos 21 párrafo primero, 30 fracción XXIII y 31 de la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo, le compete la administración y representación del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo a la persona titular de la Dirección General, misma que podrá delegar, mediante acuerdo escrito, las facultades que le competen, conforme a lo establecido por el Estatuto Orgánico de dicha Entidad Pública Paraestatal.

IV. Que con fecha 09 de septiembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el Estatuto Orgánico del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, el cual determina el objeto, la organización y funcionamiento de este Organismo Público Descentralizado. Dicho ordenamiento establece, en sus artículos 19 y 20 fracción XXXVIII, que la persona titular de la Dirección General podrá conferir o delegar a las personas en el servicio público subalternas las facultades que conforme a la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas, sean de su competencia.

V. Que de conformidad con el artículo 12 fracciones IV, IV.2, VII y VII.2 del Estatuto Orgánico del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo la Dirección de Regulación, Trámites y Control de Movilidad; el Departamento de Registro Público de Transporte y Archivo de Movilidad, la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Administración, forman parte de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, mismas que, derivado de la modificación a la Estructura Orgánica del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo registrada el 07 de agosto de 2023 con número de registro R-SECOES/ORG/032/ENT-IMOVEQROO/VIII/2023 sufrieron alteración en sus denominaciones quedando de la siguiente manera: Dirección de Trámites, Servicios, Mejora Regulatoria y Registro Público de Movilidad; Departamento de Registro Público de Transporte y Movilidad; Dirección de Administración, Finanzas y de Archivos; y Subdirección de Administración y Coordinación de Archivos.

VI. Que conforme a lo señalado en el considerando V y aunado a que el Estatuto Orgánico del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo se encuentra en proceso de actualización a fin de ser homologado con la Estructura Orgánica vigente, resulta necesario delegar las facultades





idóneas a efecto de que las personas titulares y/o encargadas de la Dirección de Trámites, Servicios, Mejora Regulatoria y Registro Público de Movilidad, la Dirección de Administración, Finanzas y de Archivos, la Subdirección de Administración y Coordinación de Archivos y el Departamento de Registro Público de Transporte y Movilidad, ejerzan las mismas en tanto se hacen las adecuaciones correspondientes.

En virtud de lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES A FAVOR DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

PRIMERO. En relación con las facultades contenidas en los artículos 25, 26, 27, 28 y 30 de la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo, 20 del Estatuto Orgánico del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones que de ella deriven, se delega a la Persona Titular y/o Encargada de la Dirección de Trámites, Servicios, Mejora Regulatoria y Registro Público de Movilidad las siguientes facultades:

1. 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;
2. 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;
3. Proponer a la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo los lineamientos, actos y políticas que atiendan a las diferentes modalidades de transporte y movilidad no contempladas en la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
4. 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 del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo para su autorización;
5. Proponer a la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo 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;
6. 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;
7. Determinar y diseñar los formatos para la tramitación de autorizaciones, concesiones y permisos, conforme a lo dispuesto en la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo y su Reglamento;
8. 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 del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
9. Evaluar y dictaminar las solicitudes de concesiones y, en su caso, resolver su procedencia con base a los exámenes cualitativos;
10. Resguardar los títulos de concesión expedidos por la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
11. Vigilar que se eviten prácticas monopólicas en el otorgamiento de concesiones;





12. Conducir el procedimiento para declarar la nulidad y determinar la revocación de concesiones y permisos conforme a la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo y su Reglamento, a fin de ponerlos a consideración de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
13. 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 del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
14. Dictaminar sobre la suspensión y revocación de concesiones y permisos, previstos en los artículos 120, 122, 129 y 130 de la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo, para que la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo resuelva aquellas, en definitiva;
15. 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 del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo resuelva, en definitiva;
16. Administrar el Registro Público del Transporte, conforme a lo establecido en la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo y su Reglamento;
17. Gestionar ante las Unidades Administrativas del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo y las autoridades competentes, toda información que en términos de la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo y su Reglamento deba obrar en los archivos del Registro Público del Transporte;
18. Atender solicitudes de antecedentes registrales y hacer las anotaciones que correspondan en el Registro Público del Transporte;
19. Evaluar la cancelación total o parcial de registros en el Registro Público del Transporte para resolución de la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, así como realizar las anotaciones correspondientes en el documento incorporado;
20. Diseñar, en conjunto con la Administración Pública Estatal, políticas de control y operación de los Centros de Transferencia Modal;
21. 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;
22. Vigilar que la información contenida en el Registro Vehicular Estatal atienda los requisitos establecidos en la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo y su Reglamento y, en caso de encontrar inconsistencias, previo procedimiento administrativo, realizar la desincorporación de ésta;
23. 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;
24. 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;
25. 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 del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
26. Proponer a la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo 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;





27. 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 de Movilidad del Estado de Quintana Roo y su Reglamento;
28. 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 del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo para su validación;
29. Determinar el abandono del trámite o la improcedencia de las solicitudes de concesiones, permisos o autorizaciones;
30. Dictaminar solicitudes de modificación a los títulos de concesión para resolución de la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
31. Informar cualquier asunto derivado de la concesión o permiso otorgado a las personas físicas o morales que sean titulares de éstas;
32. 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 de Movilidad del Estado de Quintana Roo y su Reglamento;
33. 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;
34. Autorizar prórrogas a la antigüedad de los vehículos de los concesionarios y permisionarios conforme a lo dispuesto en la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo y su Reglamento;
35. Expedir permisos para servicios de transporte y, en su caso, sus prórrogas correspondientes, conforme a los términos previstos en la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo y su Reglamento;
36. 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 de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
37. Coordinar la ejecución del procedimiento de revista vehicular conforme a lo establecido en el artículo 124 de la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
38. 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;
39. Administrar el padrón de empresas de publicidad autorizadas en el Registro Público del Transporte;
40. 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;
41. 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;
42. Validar las listas referidas en el artículo 240 del Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo 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;
43. 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 de la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo;





44. Conducir el procedimiento para la expedición de concesiones para prestar el servicio público de transporte contratado a través de plataformas tecnológicas o digitales;
45. Evaluar solicitudes de refrendos de autorizaciones y concesiones para el servicio público de transporte;
46. 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 del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
47. Expedir certificados vehiculares para prestar el servicio público de transporte contratado a través de plataformas tecnológicas o digitales;
48. 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 de Movilidad del Estado de Quintana Roo 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.
49. Fungir como enlace del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo 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,
50. Incorporar nuevas tecnologías de información en el desarrollo de sus facultades para que puedan realizarse de manera digital, y
51. Las demás establecidas en el artículo 16 del Estatuto Orgánico del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. En relación con las facultades contenidas en los artículos 25, 26, 27, 28 y 30 de la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo, 20 del Estatuto Orgánico del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones que de ella deriven, se delega a la Persona Titular y/o Encargada de la Dirección de Administración, Finanzas y de Archivos las siguientes facultades:

1. 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 de Movilidad del Estado de Quintana Roo y sus Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Determinar, con la aprobación de la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, 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 de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
3. Proponer a la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, la constitución de comités de apoyo y elaborar la propuesta de bases para su funcionamiento;
4. 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 de Movilidad del Estado de Quintana Roo;





5. 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 de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
6. Evaluar y proponer a la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, gestionar ante la Junta de Gobierno la autorización, asignación y modificación del presupuesto del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
7. 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 del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
8. 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 del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, 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;
9. Proyectar los ingresos que el Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo 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;
10. Proponer a la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo las bases, así como los montos mínimos, máximos y actualizaciones de las cuotas de recuperación por los servicios que preste el Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
11. Proponer las normas generales para que la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo pueda disponer, cuando fuera necesario, de los activos fijos del Instituto;
12. 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;
13. Difundir entre las Unidades Administrativas del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo las políticas, lineamientos, directrices y criterios técnicos para la programación y presupuesto emitidos por las dependencias del Ejecutivo Estatal facultadas en la materia;
14. Coordinar la entrega de la información referente a la aplicación y aprovechamiento de los recursos asignados al Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo que soliciten las dependencias del Ejecutivo Estatal y demás instituciones facultadas en la materia;
15. Comunicar a las Unidades Administrativas del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo su presupuesto aprobado;
16. Proponer los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
17. Administrar y evaluar, previa autorización de la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, 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;
18. Coordinar, dentro del ámbito de competencia, la participación del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo con dependencias y entidades del sector público, a efecto de potenciar los recursos asignados;
19. Supervisar el ejercicio presupuestal del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, así como llevar a cabo la evaluación programática presupuestal y, en su caso, proponer a la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo las medidas correctivas a que hubiera lugar;

[Handwritten signature]





20. Proponer a la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, conforme a la normatividad aplicable, las normas necesarias para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes y servicios que requiera el Instituto;
21. Instrumentar, al interior del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, las medidas de ahorro que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación;
22. Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo los manuales necesarios para el funcionamiento administrativo del Instituto;
23. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, las políticas de selección, nombramiento, contratación, promoción, adscripción y reubicación de las personas servidoras públicas del Instituto;
24. Gestionar, previa autorización de la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, 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;
25. Gestionar ante las instancias correspondientes, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones y licencias de las y los servidores públicos del Instituto, así como la creación, modificación o cancelación de plazas;
26. Administrar los recursos materiales del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo y dar destino final a los bienes muebles, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes;
27. Supervisar las acciones y procedimientos respecto de los bienes inmuebles que le sean destinados al Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo o que ocupe bajo cualquier otra figura jurídica;
28. Proponer a la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, 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;
29. 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 de Movilidad del Estado de Quintana Roo, así como los actos administrativos que requieran ser documentados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
30. Establecer, previa validación de la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, las directrices para el registro, control y actualización del inventario de bienes asignados al Instituto;
31. Determinar, previa validación de la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, las políticas para la conservación, mantenimiento y aprovechamiento de los bienes asignados al Instituto;
32. Aprobar la ejecución de los procedimientos para hacer efectivas las garantías otorgadas en los procesos de contratación;
33. Autorizar las solicitudes de viáticos que realice el personal del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, así como vigilar su comprobación;
34. Proveer a las Unidades Administrativas del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, los servicios de apoyo administrativo que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;





35. Establecer y administrar los controles internos necesarios para el manejo y verificación de asistencia del personal del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
36. Vigilar la adecuada custodia, almacenamiento y mantenimiento del mobiliario, equipo de oficina y demás bienes del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
37. Coordinar y presidir el Comité de Adquisiciones del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo para la elaboración del programa anual de adquisiciones, así como llevar el archivo documental del mismo;
38. 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;
39. Supervisar el inventario y resguardo de los bienes del activo fijo, asignado a las Unidades Administrativas del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo a través de verificaciones periódicas, así como gestionar ante la instancia correspondiente la baja de elementos del mismo, cuando proceda;
40. Fomentar acciones que propicien y fortalezcan la integración del personal del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
41. Coordinar y supervisar las labores de prestación de servicio social, prácticas profesionales, estancias empresariales y residencias dentro del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
42. Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, así como supervisar el uso y destino adecuado de los mismos;
43. Administrar el almacén general del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo para suministrar los insumos necesarios para la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo.
44. Coordinar las acciones de vigilancia, seguridad y limpieza de las instalaciones del edificio sede del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo y demás bienes muebles e inmuebles de éste;
45. 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;
46. 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;
47. 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;
48. Supervisar las estrategias en materia de tecnologías de la información y comunicación, que permitan el eficaz cumplimiento de los objetivos del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo y de las Unidades Administrativas que lo conforman;
49. 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 de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
50. Promover, previa validación de la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, 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;
51. Coordinar la implementación y utilización de los sistemas informáticos desarrollados o licenciados;





52. Proponer a la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo 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;
53. Autorizar los mecanismos de respaldo y recuperación de la información que utilice el personal de las Unidades Administrativas del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
54. Promover el uso y aprovechamiento racional de los servicios y equipos de cómputo y comunicaciones disponibles en las Unidades Administrativas del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
55. 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 de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
56. Proponer a la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo la implementación de nuevas tecnologías y sistemas de información en el Instituto;
57. Suscribir, previa validación de la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, cheques de las cuentas de recursos estatales e ingresos propios para cubrir las obligaciones financieras del Instituto;
58. Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, así como llevar el archivo documental del mismo;
59. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y prestadores de servicios del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
60. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, previa validación de la persona encargada de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, la suficiencia presupuestal para el ejercicio de los recursos financieros autorizados al Instituto;
61. Coordinar la integración del Presupuesto Basado en Resultados del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, 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;
62. 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 de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
63. Gestionar ante las instancias correspondientes los pagos del personal del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo en el periodo establecido en las disposiciones de la materia;
64. Establecer los controles internos para la correcta guarda, custodia y almacenamiento de la documentación generada por todas las Unidades Administrativas del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
65. Coordinar, en conjunto con la Unidad Administrativa responsable, los eventos de capacitación y reuniones de trabajo que realice el Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo con otras instancias;
66. 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 de Movilidad del Estado de Quintana Roo 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;
67. Supervisar la producción, manejo y aprovechamiento de los documentos y archivos del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, así como la organización y funcionamiento de los servicios en materia de archivos;
 68. Conducir las normas de preservación y aprovechamiento del patrimonio archivístico del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
 69. Promover programas y acciones para el mejoramiento y desarrollo de los servicios documentales del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
 70. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivo, así como la protección y conservación de los documentos resguardados;
 71. Llevar el control y resguardo de los contratos que afecten el presupuesto del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, así como los actos administrativos que requieran ser documentados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 72. Promover sistemas de orden y clasificación documental para eficientar la organización de los archivos de las Unidades Administrativas del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, y
 73. Las demás establecidas en el artículo 16 del Estatuto Orgánico del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo.

TERCERO. En relación con las facultades contenidas en los artículos 25, 26, 27, 28 y 30 de la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo, 20 del Estatuto Orgánico del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones que de ella deriven, se delega a la Persona Titular y/o Encargada de la Subdirección de Administración y Coordinación de Archivos las siguientes facultades:

1. Realizar, previa instrucción de la persona titular de la Dirección de Administración, Finanzas y de Archivos, los trámites a que hubiera lugar con motivo de las altas, bajas, promociones y reubicaciones del personal del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Proponer a la persona titular de la Dirección de Administración, Finanzas y de Archivos la creación, modificación o cancelación de plazas del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo y, en su caso, realizar las proyecciones correspondientes;
3. Elaborar y presentar para su validación a la persona titular de la Dirección de Administración, Finanzas y de Archivos los nombramientos del personal adscrito al Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
4. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
5. 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 de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
6. 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;
7. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Administración, Finanzas y de Archivos en la integración del Presupuesto Anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales", así como vigilar su ejercicio;





8. Operar los controles internos necesarios para manejo y supervisión de la asistencia del personal adscrito a las Unidades Administrativas del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
9. Programar y realizar los pagos de los salarios y demás prestaciones del personal del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo en los periodos establecidos previa validación de la persona titular de la Dirección de Administración, Finanzas y de Archivos;
10. 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, Finanzas y de Archivos, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
11. Vigilar el proceso de evaluación del desempeño del personal, de acuerdo con los lineamientos y en los plazos establecidos para tal fin;
12. Elaborar el reporte de las actividades de la Dirección de Administración, Finanzas y de Archivos para los informes que se presenten a la Junta de Gobierno del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo y presentarlo a la persona titular de la Dirección de Administración, Finanzas y de Archivos para su validación;
13. Realizar previa instrucción de la persona titular de la Dirección de Administración, Finanzas y de Archivos el proceso de reclutamiento y contratación del personal del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
14. Proponer, a la persona titular de la Dirección de Administración, Finanzas y de Archivos, medidas internas de control de asistencia e incidencias del personal del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo a fin de cumplir con los lineamientos establecidos;
15. Realizar la correcta integración de los expedientes físicos y digitales del personal del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
16. Actualizar la plantilla del personal del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
17. Asesorar al personal sobre los derechos y obligaciones como trabajadores del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
18. Elaborar los reportes para pago de estímulo mensual, cuatrimestral y días económicos para su envío a la instancia correspondiente;
19. Realizar el cálculo de los finiquitos del personal que cause baja del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
20. Realizar los descuentos a los que se hagan acreedores los trabajadores del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
21. Apoyar a las Unidades Administrativas del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, en la impartición de cursos de capacitación y demás actividades con diferentes instituciones de diversa índole, para la profesionalización e integración del personal;
22. Supervisar el servicio social, residencia profesional y/o estadía empresarial que se realice en el Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo;
23. Elaborar las actas administrativas que se levanten al personal del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo con motivo del incumplimiento de las obligaciones contenidas en las disposiciones jurídicas aplicables;
24. Gestionar, ante el titular de la Dirección de Administración, Finanzas y de Archivos, la elaboración de uniformes y credenciales para el personal adscrito al Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, con la finalidad de que puedan acreditarse como servidores públicos del mismo;
25. Las demás establecidas en el artículo 17 del Estatuto Orgánico del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo.





CUARTO. En relación con las facultades contenidas en los artículos 25, 26, 27, 28 y 30 de la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo, 20 del Estatuto Orgánico del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones que de ella deriven, se delega a la Persona Titular y/o Encargada del Departamento de Registro Público de Transporte y Movilidad las siguientes facultades:

1. Integrar y organizar el Registro Público del Transporte, conforme a los actos relacionados con la prestación de dicho servicio;
2. Actualizar permanentemente el Registro Público del Transporte, conforme a lo establecido en la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo y su Reglamento;
3. Gestionar la publicación de la información contenida en el Registro Público del Transporte en la página electrónica del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, conforme a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
4. Expedir, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Trámites, Servicios, Mejora Regulatoria y Registro Público 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;
5. 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;
6. 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;
7. Proponer al titular de la Dirección de Trámites, Servicios, Mejora Regulatoria y Registro Público de Movilidad las anotaciones a realizarse al margen de la inscripción o documento incorporado, cuando se realicen cancelaciones relativas al Registro Público del Transporte;
8. 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;
9. Solicitar a las áreas competentes dentro del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, la información necesaria para la conformación de los registros señalados en la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo y su Reglamento;
10. Proponer a la persona titular de la Dirección de Trámites, Servicios, Mejora Regulatoria y Registro Público 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;
11. Resguardar, catalogar, custodiar y supervisar la sistematización del Registro Público del Transporte del Estado;
12. 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 Trámites, Servicios, Mejora Regulatoria y Registro Público de Movilidad para su validación;
13. Supervisar, previa instrucción de la persona titular de la Dirección de Trámites, Servicios, Mejora Regulatoria y Registro Público de Movilidad, en las delegaciones del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo la debida integración, custodia, clasificación física y electrónica del Registro Público del Transporte del Estado;





14. Proponer a la persona titular de la Dirección de Trámites, Servicios, Mejora Regulatoria y Registro Público de Movilidad, mediante sistemas electrónicos, la sistematización del Registro Público del Transporte del Estado,
15. Proponer a la Dirección de Trámites, Servicios, Mejora Regulatoria y Registro Público de Movilidad incorporar nuevas tecnologías de información en el desarrollo de sus facultades para que puedan realizarse de manera digital, y
16. Las demás establecidas en el artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo.

QUINTO. Las personas servidoras públicas señaladas en los numerales primero, segundo, tercero y cuarto ejercerán las facultades delegadas conforme a lo dispuesto en la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo y su Reglamento.

SEXTO. Las facultades delegadas en el presente Acuerdo Delegatorio, se efectuarán sin perjuicio del ejercicio directo por parte de la persona titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

DADO EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

MTRO. LUIS RODRIGO ALCÁZAR URRUTIA.
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE
MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO





Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

Directorio

Lcda. María Elena H. Lezama Espinosa
Gobernadora Constitucional del Estado

Lcda. María Cristina Torres Gómez
Secretaria de Gobierno

Lcdo. Carlos Rafael Hernández Blanco
Director del Periódico Oficial

Lorena Salazar Canul
Encargada de Edición

Dirección: Av. Insurgentes esquina Corozal 202,
entre David Gustavo Ruíz, Chetumal, Quintana Roo.
C.P.-77013
Tel: 83-2.65.68
E-mail: periodicooficialqr@hotmail.com

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial