

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CONTROL VEHICULAR DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**Publicado en Periódico Oficial de  
8 de abril de 2011**

El presente Reglamento es de orden público y de interés social y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y facultades del Instituto de Control Vehicular del Estado, Organismo Público Descentralizado encargado del registro e identificación de los conductores y vehículos en el Estado de Nuevo León.

RODRIGO MEDINA DE LA CRUZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León, a todos los habitantes hago saber:

Que en sesión de la Junta de Gobierno del Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León, celebrada en fecha 10 de diciembre de 2010, con fundamento en los artículos 7 fracción I y 8 fracción I de la Ley que Crea el Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León, tuvo a bien aprobar el siguiente Reglamento Interior del Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 81, 85 fracción XXVIII, 87 y 88 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 2, 4 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 2 y 10 fracciones VIII y IX de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, instruyo se imprima, publique y circule, en los siguientes términos:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CONTROL VEHICULAR DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.** El presente Reglamento es de orden público y de interés social y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y facultades del Instituto de Control Vehicular del Estado, Organismo Público Descentralizado encargado del registro e identificación de los conductores y vehículos en el Estado de Nuevo León.

**Artículo 2°.** El Instituto de Control Vehicular tendrá el carácter de autoridad fiscal, con todas las atribuciones que para efectos de la recaudación, fiscalización y administración de contribuciones, productos y aprovechamientos en materia de control vehicular prevén las leyes fiscales del Estado y será el encargado de la operación y administración del control vehicular en el Estado.

**Artículo 3°.** Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Consejo de Participación Ciudadana: El Consejo de Participación Ciudadana del Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León;
- II. Director General: El Director General del Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León;
- III. Instituto: El Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León;
- IV. Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno del Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León;
- V. Ley: La Ley que Crea el Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León, y
- VI. Reglamento: Reglamento Interior del Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO**

**Artículo 4°.** Para el ejercicio de sus funciones y despacho de asuntos de su competencia, el Instituto contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Consejo de Participación Ciudadana, y
- III. Dirección General:
  - a. Coordinación de Control de Operaciones;
  - b. Coordinación de Finanzas y Contabilidad;
  - c. Coordinación de Administración y Servicios;
  - d. Coordinación de Relaciones Interinstitucionales;
  - e. Coordinación de Tecnologías de la Información, y

f. Coordinación Jurídica.

Para el ejercicio de sus atribuciones, las Coordinaciones podrán contar con Jefaturas de Departamento y demás servidores públicos que se requieran, previa aprobación de la Junta de Gobierno y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

El Instituto podrá contar con Delegaciones, mismas que serán creadas, modificadas y suprimidas por acuerdo del Director General a propuesta del Coordinador de Control de Operaciones, conforme al presupuesto autorizado, las cuales tendrán las atribuciones y responsabilidades que en cada caso se les asigne.

### **CAPÍTULO III DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 5°.** La Junta de Gobierno, es la máxima autoridad del Instituto en los términos del artículo 7 de la Ley

Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán ser representados en sus ausencias por quienes designen para estos efectos, mediante documento que será notificado al Secretario de la Junta de Gobierno.

Las ausencias del Presidente de la Junta de Gobierno serán cubiertas por el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado o su representante designado en los términos del presente artículo.

El Presidente de la Junta de Gobierno o el Secretario, podrán de acuerdo a la temática del orden del día de la sesión a celebrarse, invitar a representantes de otras dependencias o instituciones públicas, federales, estatales o municipales, así como a organizaciones privadas y sociales, a fin de enriquecer las sesiones con sus opiniones.

**Artículo 6°.** La Junta de Gobierno tendrá las atribuciones contenidas en el artículo 8 de la Ley.

**Artículo 7°.** El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las atribuciones que establece el artículo 10 de la Ley.

**Artículo 8°.** La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias de acuerdo al periodo contenido en la Ley y extraordinarias cuando sea necesario celebrarse a juicio del Presidente de la Junta de Gobierno o su Secretario.

La convocatoria a sesión preferentemente deberá notificarse mediante escrito a los miembros de la Junta de Gobierno, cuando menos tres días hábiles anteriores a la fecha de la celebración de la sesión, y de un día hábil para las sesiones extraordinarias o en casos de extrema urgencia el mismo día de su celebración.

La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Todas sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los presentes, teniendo el que preside la Junta de Gobierno voto de calidad en caso de empate.

Los acuerdos de la Junta de Gobierno versarán sobre los asuntos incluidos en el orden del día, salvo los casos de urgencia los cuales se darán a conocer a los miembros de la Junta de Gobierno en el momento de la celebración de la sesión.

**Artículo 9°.** El Secretario de la Junta de Gobierno del Instituto de Control Vehicular tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar, desarrollar y documentar las sesiones ordinarias y extraordinarias a la Junta de Gobierno;
- II. Ejecutar los acuerdos que adopte la Junta de Gobierno;
- III. Integrar y custodiar el archivo documental de la Junta de Gobierno; y
- IV. Las demás que determine la Ley que crea el Instituto de Control Vehicular, otros ordenamientos o disposiciones legales, y la Junta de Gobierno.

#### **CAPÍTULO IV DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 10.** El Instituto contará con un Consejo de Participación Ciudadana incluyente, plural, honorífico y representativo de la sociedad civil.

**Artículo 11.** El Consejo de Participación Ciudadana será un órgano de diagnóstico, asesoría, consulta y evaluación en lo relativo a la problemática social relacionada con el objeto del Instituto y las políticas públicas diseñadas e implementadas para su atención.

Los integrantes del Consejo de Participación Ciudadana serán designados por invitación del Gobernador del Estado, a propuesta del Director General, de entre los sectores de la sociedad y organismos públicos, privados, académicos, no gubernamentales, científicos, o cualquiera que por sus actividades encuentre relación con el objeto del Instituto.

**Artículo 12.** El Consejo de Participación Ciudadana celebrará sesiones ordinarias al menos dos veces al año y extraordinarias cuando la mayoría de sus miembros lo soliciten.

El Consejo de Participación Ciudadana sesionará previa notificación por escrito a sus miembros, la cual se podrá realizar mediante fax o por medios electrónicos, por el Presidente o Secretario del mismo, con una anticipación de cuando menos cinco días hábiles a la fecha programada para la sesión.

Dicho Consejo sesionará válidamente con al menos la mitad de sus integrantes, debiendo estar presente el Presidente o en su caso su suplente, para presidir la sesión.

Cuando se proponga tratar asuntos de interés general que no se encuentren en el orden del día, se pondrá a consideración de los integrantes presentes en la sesión y en caso de que haya una aceptación por mayoría simple, se desahogarán después del último punto listado en el orden del día.

Los acuerdos del Consejo de Participación Ciudadana se ejecutarán siempre que hayan obtenido mayoría simple en su votación, en caso de empate, el asunto se turnará para votación hasta la próxima sesión, teniendo para estos efectos el Presidente voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 13.** El Secretario del Consejo de Participación Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

- I. Desarrollar y documentar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Participación Ciudadana;

- II. Convocar a sesiones ordinarias cuando el Presidente se lo indique;
- III. Coordinar las comisiones de trabajo que se creen;
- IV. Desarrollar y documentar las sesiones del Consejo ordinarias y extraordinarias;
- V. Llevar el archivo documental de las actas de sesiones y trabajos de las comisiones, y
- VI. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o el Consejo de Participación Ciudadana.

El Presidente del Consejo tendrá las funciones y atribuciones que le establece la Ley que crea el Instituto de Control Vehicular del Estado y otros ordenamientos legales.

## **CAPÍTULO V DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 14.** Para el desarrollo de las tareas de carácter ejecutivo-operativo el Instituto contará con un Director General el cual además de las atribuciones establecidas en el artículo 11 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal y sus entidades paraestatales, así como en la celebración de convenios, contratos y cualquier otro documento de carácter legal que celebre el Instituto en materia fiscal, de administración financiera, patrimonial, de adquisiciones y servicios generales, de recursos humanos y en general, todos aquellos relacionados con los objetivos y atribuciones del Organismo;
- II. Recaudar los ingresos y administrar los fondos y bienes que por cualquier concepto le pertenezcan o tenga derecho a percibir el Organismo;
- III. Suscribir los títulos y operaciones de crédito a cargo del Instituto;

- IV. Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, las políticas administrativas, la estructura organizacional, el presupuesto de ingresos y egresos, la cuenta pública, las reformas al reglamento interior, programas de trabajo, inversión y financiamiento del Instituto;
- V. Expedir las constancias que acrediten el carácter de los Coordinadores, Delegados y Jefes de Departamento de cada Unidad Administrativa en el ejercicio de sus funciones y de los demás funcionarios del Organismo que se requieran;
- VI. Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que se deriven de las disposiciones fiscales estatales y federales;
- VII. Declarar en el ámbito de su competencia la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, de acuerdo a la legislación fiscal aplicable y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado;
- VIII. Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que al Organismo corresponda conforme a las disposiciones legales establecidas;
- IX. Coordinar las actividades del Instituto con las demás autoridades y entidades del sector central y paraestatal de los tres niveles de gobierno, buscando la consolidación y ejecución del objeto y programas del Instituto;
- X. Celebrar los contratos sobre enajenación y gravámenes relativos al patrimonio del Instituto;
- XI. Ejercer las facultades necesarias para proceder a las acciones administrativas, civiles, mercantiles, penales, laborales o de cualquier índole que procedan en todos los asuntos en que se vea involucrado o comprometido el patrimonio del Instituto,



pudiendo formular para estos efectos demandas, denuncias, acusaciones o querellas, allanarse y transigir e intervenir en los procedimientos que se instauren con motivo de ellas, ante las autoridades o tribunales competentes que correspondan y en contra de quien o quienes sean responsables, así como interponer recursos, incidentes, amparos y en general todo tipo de actuación legal;

- XII. Formalizar contratos para la obtención de financiamientos o créditos, en donde se aporten los activos e ingresos que integran el patrimonio del Instituto o se den en garantía, a través de fideicomisos revocables o irrevocables, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Ejercer directamente, cualquiera de las facultades que este Reglamento establece a las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos del Organismo; y
- XV. Las demás facultades y funciones que se establezcan en lo operativo para el Instituto en las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios y aquellas que le confiera directamente la Junta de Gobierno o el Ejecutivo del Estado.

**Artículo 15.** El Director General para el adecuado despacho de los asuntos que le corresponden, podrá delegar en los titulares de las Coordinaciones de Área, las facultades que con este carácter tiene conferidas en la Ley y en otros ordenamientos legales que le sean aplicables, así como en los funcionarios públicos que ejerzan funciones de autoridad fiscal, derivadas de leyes, reglamentos, convenios de coordinación o colaboración, en materia fiscal, expidiendo al efecto los acuerdos correspondientes, mismos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

## **CAPÍTULO VI DE LAS COORDINACIONES DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 16.** Los Titulares de las Coordinaciones de Área de la Dirección General del Instituto tendrán las siguientes facultades comunes:

- I. Representar en los asuntos de su competencia al Instituto, Director General, sus Unidades Administrativas y sus servidores en toda clase de juicios y controversias en las que sean parte, pudiendo allanarse y transigir sin más limitación que las señaladas por las leyes que resulten aplicables;
- II. Resolver y notificar las resoluciones que expidan en el ámbito de su competencia, de escritos que se presenten en ejercicio del derecho de petición;
- III. Expedir certificaciones de las constancias relativas al ámbito de su competencia;
- IV. Ejercer en el área de su competencia, las acciones legales correspondientes cuando se vea involucrado el Patrimonio del Instituto y formular toda clase de demandas, denuncias o querellas e intervenir ante toda clase de autoridades o tribunales con capacidad para desistirse de las acciones y otorgar el perdón judicial previa autorización del Director General;
- V. Proponer en el área de su competencia, al Director General la creación, sustitución o eliminación de Jefaturas; y
- VI. Las demás que les confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios o bien le sean atribuidas directamente por el Director General, según corresponda.

**Artículo 17.** La Coordinación de Control de Operaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y sus accesorios, propias o administradas, así como los demás créditos fiscales que le correspondan al Instituto conforme a las leyes de la materia y de los Convenios de Coordinación o Administración celebrados con la Federación, el Estado, los Municipios o entidades paraestatales;

- II. Concentrar, custodiar, y vigilar los ingresos y valores provenientes de la aplicación de la legislación fiscal y otros conceptos que deba percibir el Instituto por cuenta propia o ajena, depositándolos diariamente en las Instituciones Bancarias autorizadas;
- III. Aprobar las formas oficiales de avisos, solicitudes y declaraciones y así como la emisión, custodia y destrucción de formas numeradas y valoradas de ingresos fiscales;
- IV. Imponer y recaudar las multas y sanciones que se generen por infracciones a la legislación fiscal y a la Ley;
- V. Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de cantidades pagadas indebidamente y en su caso efectuar el pago correspondiente;
- VI. Autorizar el pago de contribuciones en los términos o modalidades que dispongan la legislación fiscal aplicable;
- VII. Enviar a los contribuyentes comunicados y en general realizar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario y espontáneo de sus obligaciones fiscales;
- VIII. Ordenar y sustanciar el procedimiento administrativo de ejecución, en los términos de la legislación fiscal aplicable; habilitar días y horas hábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Rematar los bienes decomisados, abandonados y embargados dentro del procedimiento administrativo de ejecución; así como enajenar fuera de remate dichos bienes a favor del Gobierno del Estado, incluyendo la adjudicación al fisco estatal, en los términos de las disposiciones legales;
- X. Previa calificación, aceptar las garantías que se otorguen en relación a las contribuciones, autorizar su sustitución, cancelarlas o en su caso hacerlas efectivas, así como resolver las solicitudes de dispensa del interés fiscal;
- XI. Establecer y exigir los requisitos para la prestación de los servicios inherentes al objeto del Instituto;

- XII. Registrar a los conductores, vehículos y sus gravámenes en los términos que establece la Ley así como los avisos que ésta establece;
- XIII. Revocar los registros de los conductores, vehículos y sus gravámenes, de acuerdo a lo establecido en la Ley;
- XIV. Autorizar, expedir y controlar las licencias para conducir así como los medios de identificación vehicular y en su caso, custodiarlos o cancelarlos por pérdida de la vigencia de los mismos, por su expedición sin cumplir los requisitos necesarios para su obtención, por orden judicial o administrativa, con la finalidad de evitar el mal uso de los mismos, así como su utilización en hechos delictivos o infracciones a las leyes y reglamentos aplicables; y
- XV. Administrar el acervo registral, documental y electrónico del registro de conductores, vehículos y sus gravámenes.

**Artículo 18.** La Coordinación de Finanzas y Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos financieros e integrar la información presupuestal, contable y financiera del Organismo;
- II. Elaborar los estados financieros del Organismo y procurar su dictaminación externa;
- III. Elaborar y cumplir en su entrega de las declaraciones, avisos, solicitudes y demás documentos que deba presentar el Instituto ante el Servicio de Administración Tributaria o ante las Instituciones de Crédito Autorizadas, conforme a las disposiciones fiscales federales aplicables;
- IV. Elaborar y entregar los reportes solicitados por acreedores financieros, empresas calificadoras y cualquier otra dependencia o institución pública o privada, con las cuales el Organismo asuma el compromiso de proporcionar información sobre las finanzas del Instituto;

- V. Calificar, programar y realizar los pagos de conformidad con el presupuesto de Egresos del Instituto, en función de los flujos y la disponibilidad de los recursos financieros.
- VI. Atender los requerimientos en las auditorías del ejercicio del gasto que realicen los órganos oficiales de control, federales o estatales y despachos externos contratados, proporcionándoles la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Elaborar trimestralmente un reporte financiero, el cual deberá contener información sobre el origen y aplicación de los recursos públicos del Organismo, detallando los ingresos percibidos, el ejercicio de los programas previstos en el Presupuesto de Egresos y los saldos de la deuda y fideicomisos.
- VIII. Atender el sistema de contabilidad gubernamental establecido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, así como los lineamientos para formular e integrar el registro de contabilidad gubernamental y vigilar el adecuado funcionamiento del mismo, bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados y de acuerdo a la legislación aplicable;
- IX. Expedir los catálogos de cuentas y formatos para el registro de la contabilidad;
- X. Concentrar y recabar la documentación que soporte los ingresos captados; y
- XI. Administrar los valores que integran las inversiones financieras del Organismo, así como aquellos recursos en custodia; realizar las acciones conducentes para que los productos financieros que se obtengan por la inversión de esos recursos se ajusten a las condiciones prevalecientes en los mercados financieros.

**Artículo 19.** La Coordinación de Administración y Servicios contará con las siguientes atribuciones:

- I. Difundir y asegurar la operación de manuales, políticas y procedimientos autorizados en materia de adquisiciones y servicios generales;

- II. Diseñar, establecer y mantener actualizados los archivos de formatos e instructivos de convocatorias, bases, tablas comparativas de ofertas, pedidos y contratos;
- III. Fijar a los proveedores las condiciones de compra, de pago y el monto de las garantías que deban otorgar y aplicar las sanciones y penas en caso de incumplimiento;
- IV. Llevar a cabo los procedimientos de licitación pública en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza inclusive a través del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado Compranet, presidiendo para estos efectos el órgano competente en materia de adquisiciones;
- V. Autorizar los pedidos, cancelaciones, facturas, actas, pagos a proveedores y cuadros comparativos estadísticos y realizar los estudios e informes que contribuyan a la mejor selección de proveedores y productos;
- VI. Formalizar en conjunto con el Director General los contratos programados de adquisiciones y el suministro de bienes y servicios de acuerdo a la estadística de consumos y conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas del Organismo con base en el presupuesto autorizado conforme a los procedimientos legales vigentes;
- VII. Proporcionar el servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a las Unidades Administrativas del Organismo, así como el de suministro de combustible y lubricantes, conforme al presupuesto y custodiar y controlar los vales de combustible;
- VIII. Emitir las órdenes de pago y remitirlas a la unidad administrativa correspondiente del Instituto, para su trámite y pago;
- IX. Formular, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad del Estado mediante el registro e inspección de los mismos en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, así como administrarlos, almacenarlos, tramitar su baja y destino final;

- X. Llevar el registro y custodia de las facturas y demás títulos o documentos que acrediten la adquisición de bienes y tramitar ante las compañías aseguradoras o afianzadoras los pagos por concepto de indemnización de bienes muebles e inmuebles;
- XI. Planear y programar la selección, contratación y capacitación del personal y llevar los registros del mismo; controlar su asistencia, licencias, permisos y vacaciones; otorgar becas y otros estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores al servicio del Instituto; tramitar los nombramientos, altas promociones, cambios de adscripción, licencias sin goce de sueldo, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del Instituto;
- XII. Coordinar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de servicios personales del Instituto y coordinar las auditorias de Recursos Humanos y revisiones al sistema de pagos de las nóminas; y
- XIII. Actuar en representación del Director General ante el Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, el Tribunal de Arbitraje y autoridades laborales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León.

**Artículo 20.** La Coordinación de Relaciones Interinstitucionales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre la atención de los mismos;
- II. Establecer los mecanismos para el enlace interinstitucional con los tres niveles de Gobierno, para efectos de planeación y seguimiento de programas y proyectos del Instituto;
- III. Coordinar la elaboración de los informes que corresponda presentar al Instituto como seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de él deriven;
- IV. Desarrollar en conjunto con las entidades estatales y los municipios del Estado, proyectos y programas relacionados al objeto del Instituto;

- V. Apoyar directamente al Director General en sus funciones de Secretario de la Junta de Gobierno, así como del Consejo de Participación Ciudadana;
- VI. Coordinar la realización de eventos, en donde intervengan las unidades administrativas del Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Realizar estudios vinculados con el control vehicular en el Estado, con el objeto de establecer e instrumentar junto otras dependencias las políticas públicas relativas a la regulación vehicular en relación con el equilibrio ecológico, la seguridad pública y la planeación de la infraestructura;
- VIII. Fomentar las relaciones con instituciones privadas locales, nacionales e internacionales que se estimen afines al objeto del Instituto;
- IX. Apoyar los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas del Instituto;
- X. Asesorar a los contribuyentes en la resolución de asuntos individuales y concretos relativos a los trámites administrativos que realicen ante el Instituto.
- XI. Dictar las bases y normas relativas a la generación, captación, procesamiento y divulgación de la información pública contenida en los registros que administra el Instituto; y
- XII. Coordinar con el resto de la Unidades Administrativas el cumplimiento de las obligaciones que se establecen para el Instituto en materia de transparencia y acceso a la información pública.

**Artículo 21.** La Coordinación de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, proponer, implementar, administrar y operar los sistemas de información para el Instituto, así como los sistemas, paquetes, programas y herramientas de uso común en el mismo;



- II. Prestar el servicio de soporte técnico a sistemas y equipos de cómputo y comunicaciones del Instituto, así como de las Unidades Administrativas de éste que así lo soliciten;
- III. Operar, administrar, mantener y actualizar el Portal o Sitio de Internet del Instituto;
- IV. Operar, administrar y mantener el Sitio Central de Cómputo del Instituto;
- V. Mantener y operar bajo normas de seguridad la infraestructura que integra la red de telecomunicaciones del Instituto;
- VI. Diseñar, administrar, operar, mantener y vigilar el Sistema de Directorio y Control de Usuarios que permita el acceso a los diferentes sistemas de información utilizados dentro del Instituto;
- VII. Organizar, operar y administrar en su acervo informático los padrones de registros objeto del Instituto; y
- VIII. Dotar de sistemas computacionales y conectividad a las diversas Unidades Administrativas del Instituto.

**Artículo 22.** La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Director General, al Instituto y a las unidades administrativas del propio Instituto, en toda clase de convenios, juicios y controversias en los que éstos sean parte, pudiendo allanarse y transigir sin más limitación que las señaladas por las leyes que resulten aplicables;
- II. Tramitar resolver los procedimientos administrativos competencia del Instituto cuya tramitación y resolución no corresponda expresamente a otra unidad administrativa del Instituto;
- III. Instruir los procedimientos administrativos de responsabilidad instaurados a los servidores públicos del Instituto;
- IV. Proponer los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones de carácter general que

se requieran para el desarrollo de los asuntos competencia del Instituto;

- V. Apoyar jurídicamente al Comité de Adquisiciones y Servicios y nombrar al secretario técnico del mismo;
- VI. Apoyar jurídicamente a la Coordinación de Administración y Servicios, en la elaboración y revisión de las convocatorias, bases y políticas sobre licitaciones públicas y concursos por invitación;
- VII. Apoyar jurídicamente a la Coordinación de Administración y Servicios, en el procedimiento sobre contratación de servicios y adquisición de bienes muebles, elaboración de contratos, rescisión de contratos y el procedimiento para solicitar hacer efectivas las fianzas y garantías de los contratos;
- VIII. Resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales y proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes fiscales que le sean solicitadas por las Unidades Administrativas del Instituto o por los particulares;
- IX. Elaborar los proyectos de informes previos y con justificación y contestaciones ante los tribunales estatales y federales, que deba rendir el Director General o los servidores públicos del Instituto; así como realizar, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran, actuando con facultades de Delegado en las audiencias;
- X. Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia fiscal; y tramitar los procedimientos administrativos competencia del Instituto cuya tramitación y resolución no corresponda expresamente a otra unidad administrativa del Instituto, elaborando los proyectos de resolución respectivos;
- XI. Supervisar los actos jurídicos, trámites y demás procedimientos que lleven a cabo las unidades administrativas del Instituto, a efectos de emitir opiniones y criterios jurídicos para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en las materias competencia del Instituto;

- XII. Ejercer las facultades necesarias para proceder, en el ámbito de su competencia, a las acciones administrativas, civiles, mercantiles, penales, laborales o de cualquier índole que procedan en todos los asuntos en que se vea involucrado el patrimonio del Instituto, interviniendo en representación de éste en los juicios o procedimientos en los que sea parte, pudiendo formular demandas, denuncias, acusaciones o querellas e intervenir en los procedimientos que se instauren con motivo de ellas, ante las autoridades o tribunales competentes que correspondan y en contra de quien o quienes sean responsables, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, incidentes y juicios de amparos, con capacidad para transigir, desistirse y en su caso otorgar perdón, sin más limitación que la establecida en las leyes u otros ordenamientos que resulten aplicables; y
- XIII. Prestar los servicios de asistencia y orientación a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, del calendario de aplicación de las mismas y de los procedimientos y formas para su debida observancia.

## **CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO**

**Artículo 23.** En los casos de ausencia, el Director General será suplido, en el ámbito de sus respectivas competencias, por los Titulares de las Coordinación de Área.

**Artículo 24.** En las ausencias de los Titulares de las Coordinaciones de Área, éstos serán suplidos por los titulares de las Jefaturas del Departamento correspondiente.

## **T R A N S I T O R I O S**

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 27 de diciembre de 2006.

**TERCERO.-** A partir de su entrada en vigor, quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

**CUARTO.-** El Gobernador del Estado, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 13 de la Ley que Crea el Instituto de Control Vehicular integrará mediante acuerdo el Consejo de Participación Ciudadana del Instituto de Control Vehicular del Estado.

**Monterrey, N.L, a 24 de marzo de 2011**

**EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**RODRIGO MEDINA DE LA CRUZ**

**EL C. SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO**

**EL C. SECRETARIO DE FINANZAS Y  
TESORERO GENERAL DEL ESTADO**

**JAVIER TREVIÑO CANTÚ**

**OTHÓN RUIZ MONTEMAYOR**