

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA PARA LA RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSPORTE

(Expedido por el Ejecutivo del Estado y Publicado en el Periódico Oficial del Estado Núm. 130 de fecha 12 de Octubre de 2004)

**Última reforma integrada
P.O. 19 agosto 2013**

La Agencia para la Racionalización y Modernización del Sistema de Transporte Público de Nuevo León, como organismo público descentralizado de participación ciudadana, del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren la Constitución Política del Estado de Nuevo León, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, la Ley de Transporte para el Estado de Nuevo León, la Ley de la Agencia para la Racionalización y Modernización del Sistema de Transporte Público de Nuevo León, las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El presente Reglamento Interior tiene por objeto organizar y regular la estructura administrativa y operativa de la Agencia para la Racionalización y Modernización del Sistema de Transporte Público de Nuevo León, así como establecer las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas de su adscripción.

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	4
CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL	4
CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	6
CAPÍTULO V DE LAS COORDINACIONES DE APOYO GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL	7
CAPÍTULO VI ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES	10
CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES	16
TRANSITORIOS	16

JOSÉ NATIVIDAD GONZÁLEZ PARÁS, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y Presidente de la Junta de Gobierno de la Agencia para la Racionalización y Modernización del Sistema de Transporte Público de Nuevo León, a todos los habitantes hago saber:

Que en sesión de la Junta mencionada, celebrada en fecha 26 de abril de 2004, se aprobó el Reglamento Interior del organismo, mismo que ordeno se imprima, publique y circule:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA PARA LA RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NUEVO LEÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Agencia para la Racionalización y Modernización del Sistema de Transporte Público de Nuevo León, como organismo público descentralizado de participación ciudadana, del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren la Constitución Política del Estado de Nuevo León, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, la Ley de Transporte para el Estado de Nuevo León, la Ley de la Agencia para la Racionalización y Modernización del Sistema de Transporte Público de Nuevo León, las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2. El presente Reglamento Interior tiene por objeto organizar y regular la estructura administrativa y operativa de la Agencia para la Racionalización y Modernización del Sistema de Transporte Público de Nuevo León, así como establecer las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas de su adscripción.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Agencia:** La Agencia para la Racionalización y Modernización del Sistema de Transporte Público de Nuevo León;
- II. **Director General:** El Director General de la Agencia para la Racionalización y Modernización del Sistema de Transporte Público de Nuevo León;
- III. **Junta:** La Junta de Gobierno de la Agencia para la Racionalización y Modernización del Sistema de Transporte Público de Nuevo León;
- IV. **Ley de Transporte:** La Ley de Transporte para el Estado de Nuevo León;

- V. **Ley de la Agencia:** La Ley de la Agencia para la Racionalización y Modernización del Sistema de Transporte Público de Nuevo León, y
- VI. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones y Coordinaciones de la Agencia adscritas en forma directa al Director General que se establecen en este Reglamento Interior y las demás creadas por la Junta con tal carácter.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

Artículo 4. Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Agencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Oficina del Director General, con las siguientes coordinaciones:
 - a) Subdirector General;
 - b) Coordinación de Concertación Jurídica y Social;
 - c) Coordinación de Informática y Sistemas;
 - d) Coordinación de Información, Relaciones Públicas e Intergubernamentales y Comunicación Social;
 - e) Coordinación de Atención Comunitaria;
 - f) Coordinación de Enlace Municipal.
- II. Dirección de Administración y Finanzas;
- III. Dirección de Transporte;
- IV. Dirección de Documentación Vehicular, y
- V. Dirección de Ingeniería, Planeación y Vialidad.

Artículo 5. Las Unidades Administrativas, ejercerán sus atribuciones de acuerdo con las políticas, estrategias y prioridades que establezca el Ejecutivo Estatal por conducto del Director General para el logro de los objetivos y metas de la Agencia.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 6. Para el despacho de los asuntos que le corresponden a la Agencia, el Director General con excepción de las atribuciones específicamente calificadas de indelegables podrá delegar algunas de sus facultades a servidores públicos subalternos de las Unidades Administrativas, expidiendo los acuerdos relativos, sin perjuicio de ejercer directamente las facultades delegadas cuando lo juzgue necesario.

Artículo 7. Son atribuciones indelegables del Director General las siguientes:

- I. Someter al conocimiento y aprobación de la Junta, los planes, presupuestos de ingresos y egresos, programas de trabajo, inversión y financiamiento;

- II. Someter a la aprobación de la Junta la estructura orgánica de la Agencia;
- III. Aprobar los manuales de organización, de servicios y de procedimientos administrativos de la Agencia;
- IV. Nombrar y remover a los Directores y a los titulares de las áreas de apoyo general de su adscripción;
- V. Presentar los informes de actividades y estados financieros de la Agencia para su aprobación ante la Junta;
- VI. Conducir la coordinación de la Agencia en la elaboración del Plan Sectorial de Transporte y Vialidad y presentarlo a la consideración del Titular del Ejecutivo para su aprobación;
- VII. Otorgar las concesiones relativas al servicio público de transporte de pasajeros en sus modalidades de vehículos de alquiler y especializado y del servicio público de transporte de carga general y especializada, que se determinan en la Ley de Transporte y en otras disposiciones aplicables;
- VIII. Autorizar las tarifas aplicables al transporte público de pasajeros, con base en la propuesta que le formule el Consejo Estatal de Transporte y Vialidad;
- IX. Ordenar las medidas de seguridad previstas en la Ley de Transporte y en su Reglamento;
- X. Supervisar la calificación de sanciones que realice la Dirección de Documentación Vehicular de acuerdo a sus facultades y en su caso, confirmar, modificar o revocar dichas sanciones;
- XI. Aplicar y calificar las sanciones por violaciones a los preceptos de la Ley de Transporte y su Reglamento, a las concesiones otorgadas y a otras disposiciones relativas, cuando dichas sanciones consistan en suspensión temporal o definitiva, parcial o total, y revocación de concesiones a que se refieren los artículos 61 fracciones III y IV y 62 fracciones VIII y IX de la Ley mencionada;
- XII. Dictar las normas técnicas generales a las que deberá sujetarse la instalación de publicidad en los medios de transporte;
- XIII. Expedir, previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo, las normas generales estatales de carácter técnico, relativas a las características del transporte;
- XIV. Asistir en su carácter de Secretario Técnico a las sesiones de la Junta, con derecho a voz y no a voto;

- XV. Someter a la consideración de la Junta los asuntos en los que se requiera la intervención de este órgano por disposición de la Ley o cuando por su importancia o trascendencia así lo amerite;
- XVI. Interpretar administrativamente las disposiciones legales en materia de transporte;
- XVII. Resolver los recursos administrativos que le competen, y
- XVIII. Las demás que con carácter indelegable le confieran las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 8. Son atribuciones comunes de los titulares de las Unidades Administrativas dependientes del Director General, las siguientes:

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que le competen;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General;
- IV. Elaborar y proponer al Director General el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- VII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VIII. Auxiliar al Director General en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados;
- IX. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que resulten aplicables;

- X. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia;
- XII. Proponer la celebración de convenios de coordinación o colaboración con las autoridades federales, estatales o municipales, así como con instituciones en general;
- XIII. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el Director General, en las comisiones, comités, juntas y consejos, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIV. Representar al Director General en los eventos y reuniones, cuando así lo disponga el mismo, y
- XV. Las demás atribuciones que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

Artículo 8 bis. El Subdirector General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Suplir las ausencias del titular de la Agencia cuando éstas sean de índole temporal no mayores de 15 días;
- II. Instrumentar e intervenir en proyectos especiales que específicamente le encomiende la Dirección General apoyándose en la estructura general de la Agencia;
- III. Participar en estudios, comisiones y tareas que por acuerdo de la Dirección General deba realizar, y
- IV. Las demás que le indique el Director General

CAPÍTULO V DE LAS COORDINACIONES DE APOYO GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 9. El Titular de la Coordinación de Concertación Jurídica y Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asesoría técnica jurídica al Director General y a las Unidades Administrativas;
- II. Ejercitar ante las autoridades competentes del fuero federal, estatal o municipal, las acciones civiles, penales, laborales, de amparo o de cualquier otra índole,

incluyendo la presentación de denuncias, acusaciones o querellas, respecto de actos realizados por personas físicas o morales que impliquen perjuicios o daños al patrimonio de la Agencia;

- III. Elaborar y emitir opinión de los proyectos legales o reglamentarios relacionados con la Agencia;
- IV. Analizar y emitir opinión de dictámenes respecto de consultas, contratos, convenios, iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, circulares, resoluciones y en general cualquier documento o acto de autoridad con efectos jurídicos relacionados con la Agencia, cuando el Director General así lo encomiende;
- V. Proponer los criterios de opinión jurídica de las disposiciones legales en materia de transporte público en el Estado;
- VI. Recibir, atender, tramitar, instruir, substanciar y resolver cualquier trámite, juicio o procedimiento de carácter jurídico de la Agencia y aquellos que expresamente sean delegados por el Director General, así como practicar u ordenar se practiquen notificaciones, visitas e inspecciones a través del personal adscrito a esta Coordinación;
- VII. Intervenir conciliatoriamente a petición del Director General, en los conflictos que surjan de las relaciones entre concesionarios del servicio público de transporte con los usuarios o entre éstos y la Agencia, y
- VIII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

Artículo 10. El Titular de la Coordinación de Informática y Sistemas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al Director General y a las Unidades Administrativas en la operación de los sistemas computacionales y telefónicos;
- II. Auxiliar a las Unidades Administrativas en la instalación de programas o soportes computacionales;
- III. Analizar, evaluar y actualizar los sistemas computacionales en los procedimientos administrativos de la Agencia;
- IV. Coordinar y supervisar la instalación interior de la red de comunicación telefónica en la Agencia;
- V. Coordinar y supervisar las instalaciones de la red del sistema computacional y accesorios, con que cuenta la Agencia;

- VI. Opinar sobre la adquisición de equipo de la red interna y respecto a sistemas de atención al público;
- VII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la operación del Sistema Estatal de Información y Registro de Transporte;
- VIII. Realizar revisiones enfocadas a garantizar el buen aprovechamiento de la tecnología para asegurar que la información procesada en los sistemas de cómputo, sea real, oportuna y confiable;
- IX. Proponer al Director General, medidas de modernización en materia de informática, susceptibles a ser establecidas en las Unidades Administrativas;
- X. Evaluar los requerimientos de software y hardware de la Agencia;
- XI. Supervisar y evaluar los programas de mantenimiento al equipo de cómputo;
- XII. Realizar estudios estadísticos que apoyen las acciones de evaluación y seguimiento de las actividades de las diferentes Unidades Administrativas, y
- XIII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

Artículo 11. El Titular de la Coordinación de Información, Relaciones Públicas e Intergubernamentales y Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer estrategias de comunicación y relaciones públicas de la Agencia;
- II. Difundir la información relacionada con el desarrollo de los programas y actividades de la Agencia;
- III. Auxiliar al Director General y a las Unidades Administrativas que lo requieran, en la organización y elaboración de presentaciones de exposiciones gráficas y audiovisuales relacionadas con las actividades de la Agencia;
- IV. Coordinar la agenda de eventos del Director General y de los titulares de las Unidades Administrativas;
- V. Brindar a las Unidades Administrativas, los servicios de logística de eventos, producción gráfica, videos, audio y cualquier otro servicio de comunicación;
- VI. Elaborar instrumentos de difusión institucionales y promocionales de las actividades que realice la Agencia;

- VII. Dar seguimiento a las declaraciones del Director General y de los titulares de las Unidades Administrativas a los medios de difusión y comunicación, y en su caso realizar las aclaraciones necesarias;
- VIII. Recopilar información sobre los accidentes, reportes, denuncias y quejas relacionados con el transporte público que se difundan en los medios de comunicación social, a efecto de que se proceda conforme a las disposiciones legales aplicables, y
- IX. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

Artículo 12. Son atribuciones del Coordinador de Enlace Municipal:

- I. Efectuar en forma permanente comunicación con las autoridades de tránsito municipales del Estado, a fin de mantener una información directa y cierta de el desarrollo del transporte en cada entidad municipal;
- II. Tener comunicación con los Presidentes Municipales sobre asuntos del transporte en la Jurisdicción que corresponda y que tengan o puedan tener algún conflicto o para planear algunas tareas tendientes a mejorar la prestación de servicio de transporte;
- III. Efectuar visitas a los diversos municipios del Estado para darse cuenta directa de la problemática que enfrenta cada uno de estos en materia de transporte, y
- IV. Las demás que le encargue el Director General.

Artículo 13.- El Titular de la Coordinación de Atención Comunitaria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y distribuir a cada Unidad Administrativa los documentos dirigidos a la Agencia;
- II. Organizar y operar sistemas de atención al público;
- III. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en materia de transporte público y darles el seguimiento correspondiente hasta su solución, y
- IV. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

**CAPÍTULO VI
ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES**

Artículo 14. El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas adscritas a la Agencia;
- II. Tramitar las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Agencia, en materia de abastecimiento, servicios generales y recursos humanos, de acuerdo al presupuesto y conforme a los procedimientos legales vigentes;
- III. Integrar y coordinar la elaboración del presupuesto anual de la Agencia de acuerdo a los recursos disponibles, y los requerimientos de las Unidades Administrativas, sometiendo el proyecto a la consideración del Director General;
- IV. Controlar y operar el presupuesto asignado a la oficina del Director General y a las Unidades Administrativas, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado;
- V. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Agencia para planear, programar y presupuestar su gasto de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado;
- VI. Informar a las Unidades Administrativas sobre el estado que guarda su presupuesto, así como de los trámites de sus requerimientos solicitados;
- VII. Tramitar los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, renunciaciones, bajas y jubilaciones del personal asignado a la Agencia;
- VIII. Solicitar, gestionar y en su caso realizar cursos de capacitación y desarrollo profesional para el personal adscrito a la Agencia;
- IX. Mantener actualizados y funcionales los Manuales Administrativos de Organización, de Servicios y de Procedimientos;
- X. Participar en la coordinación con la autoridad estatal competente, en el proceso de entrega-recepción de funcionarios, ajustándose a la normatividad aplicable;
- XI. Gestionar la distribución y entrega del pago oportuno a los servidores públicos de la Agencia, así como los pagos por los servicios personales independientes;
- XII. Iniciar, dar seguimiento y coadyuvar en las investigaciones relacionadas con los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XIII. Desarrollar programas y sistemas de calidad para el otorgamiento de prestaciones económicas, previsión social, así como los estímulos, recompensas y mejoramiento del ambiente laboral en beneficio de los servidores públicos;
- XIV. Mantener actualizados los expedientes que integren la trayectoria laboral del personal al servicio de la Agencia;

- XV. Proponer, controlar y apoyar el sistema de servicio social que los estudiantes presten a la Agencia;
- XVI. Efectuar los trámites para formalizar los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las Unidades Administrativas que requiera la Agencia;
- XVII. Coordinar el sistema de control, resguardo, actualización, equipamiento, conservación y mantenimiento de inventario de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Agencia, asignados a las Unidades Administrativas, así como determinar y tramitar la baja y destino final;
- XVIII. Coordinar y gestionar los servicios de vigilancia, intendencia, mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipos de las Unidades Administrativas;
- XIX. Participar en la elaboración, formalización y tramitación de los contratos de arrendamiento de inmuebles a solicitud de las Unidades Administrativas;
- XX. Solicitar la operación de los contratos de seguros del patrimonio de la Agencia e intervenir ante las Unidades Administrativas y las compañías en los casos en que se vean afectados los bienes asegurados;
- XXI. Representar al Director General en el ámbito de su competencia en los comités, consejos, o cualquier otra instancia relacionada con el manejo del presupuesto y patrimonio que requiera la intervención de la Agencia;
- XXII. Proponer al Director General y operar el sistema de compras, ajustándose a la normatividad estatal aplicable;
- XXIII. Inventariar y verificar periódicamente, el estado físico de los bienes resguardados por cada Unidad Administrativa;
- XXIV. Programar y ejecutar la adquisición de bienes de consumo, de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios requeridos por la Agencia, en razón a las necesidades aprobadas por el Director General, de conformidad a la normatividad legal aplicable;
- XXV. Administrar y controlar el almacén e inventarios, así como mantener actualizados los contratos y convenios en materia de servicios generales que requiera la Agencia;
- XXVI. Integrar el padrón de proveedores de la Agencia de acuerdo a los criterios establecidos por las disposiciones aplicables;

- XXVII. Proponer al Director General y aplicar una política de organización y administración de los recursos materiales, adquisiciones y patrimonio inmobiliario de la Agencia;
- XXVIII. Administrar los bienes muebles, cuidando su mantenimiento y conservación, de conformidad a la normatividad estatal aplicable, y
- XXIX. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

Artículo 15. El Titular de la Dirección de Transporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director General y operar sistemas para la coordinación y control del servicio público de transporte en el Estado;
- II. Proponer al Director General, el establecimiento, modificación y cancelación de líneas, itinerarios, horarios y frecuencias de paso, para mejorar el servicio público de transporte;
- III. Ejecutar las órdenes de visitas de inspección y en su caso, las medidas de seguridad, así como aplicar las sanciones que procedan, observando los procedimientos establecidos en la legislación de la materia;
- IV. Previo acuerdo con el Director General, participar conjuntamente con los municipios de la entidad en el ejercicio de acciones para lograr el desarrollo armónico del Estado en materia de transporte público;
- V. Vigilar que la instalación de publicidad en los medios de transporte público se ajuste a las normas técnicas que dicte la Agencia para estos efectos;
- VI. Promover, evaluar y aplicar en su caso, en coordinación con concesionarios y autoridades competentes, programas de capacitación a conductores y personal que interviene en la prestación del servicio público de transporte en el Estado;
- VII. Atender los conflictos entre la Agencia con los prestadores del servicio público de transporte o con los que se susciten entre éstos;
- VIII. Instaurar programas de vigilancia, para el control del transporte público en todas sus modalidades;
- IX. Vigilar y controlar en los términos de lo establecido por la Ley del Transporte para el Estado de Nuevo León o su Reglamento lo relativo al peso, dimensiones y capacidad a que deban sujetarse los vehículos de transporte de pasajeros y de carga;
- X. Coordinar y supervisar al personal operativo adscrito a su Dirección;

- XI. Ejecutar las medidas de seguridad en materia de transporte público que dicte el Director General;
- XII. Vigilar, supervisar e inspeccionar la prestación del servicio público de transporte, así como verificar las condiciones físicas y técnicas de los vehículos, equipos, instalaciones y servicios complementarios correspondientes;
- XIII. Proponer e instrumentar acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la implementación de programas y proyectos de transporte público en el Estado;
- XIV. Planear, ejecutar, coordinar y supervisar los operativos especiales y ordinarios del transporte público en sus diferentes modalidades, y
- XV. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

Artículo 16.- El Titular de la Dirección de Documentación Vehicular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desahogar los trámites y procedimientos para el otorgamiento de concesiones para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros en las modalidades de Urbano, Suburbano y Regional;
- II. Desahogar el trámite para el otorgamiento de concesiones relativas al servicio público de transporte de pasajeros en sus modalidades de vehículos de alquiler y especializado, y del servicio público de transporte de carga general y especializada que se determina en la Ley de Transporte y en otras disposiciones aplicables;
- III. Calificar las sanciones por violaciones a los preceptos de la Ley de Transporte y su Reglamento, a las concesiones otorgadas y a otras disposiciones relativas, cuando dichas sanciones consistan en amonestaciones o multas a que se refieren los artículos 61 fracciones I y II y 62 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII de la Ley mencionada;
- IV. Autorizar o solicitar la cancelación ante la autoridad estatal competente encargada del trámite de la expedición y reposición de placas de circulación, tarjetas de circulación y licencias especiales para conducir vehículos del servicio público de transporte;
- V. Realizar el refrendo de las concesiones para la prestación del servicio público de transporte;

- VI. Atender los asuntos relacionados con el otorgamiento y trámite de las concesiones para el servicio público de transporte de pasajeros y de carga;
- VII. Atender los asuntos relacionados con el otorgamiento de licencias especiales para conductores de vehículos destinados al servicio público de transporte;
- VIII. Administrar el Sistema Estatal de Información y Registro de Transporte, de conformidad a lo establecido por la Ley de Transporte y su Reglamento, y operarlo con la participación de la Coordinación de Informática y Sistemas;
- IX. Autorizar el duplicado de licencias especiales para conductores, en caso de robo, pérdida o extravío;
- X. Apoyar a las Unidades Administrativas que lo requieran, con información relacionada con el parque vehicular del servicio público de transporte, y
- XI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

Artículo 17. El Titular de la Dirección de Ingeniería, Planeación y Vialidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director General las políticas, estrategias y prioridades que deben observarse en los planes, programas y proyectos en materia de transporte público y vialidad;
- II. Formula y proponer al Director General, el anteproyecto del Plan Estatal de Transporte y Vialidad;
- III. Desarrollar mecanismos de evaluación y seguimiento de los planes y programas en materia de transporte público y vialidad;
- IV. Realizar investigaciones y promover estudios y proyectos técnicos que apoyen y faciliten el desarrollo de los programas y propuestas específicas del servicio público de transporte de pasajeros;
- V. Participar en la realización de estudios referentes a las condiciones demográficas y económicas en el Estado con la finalidad de buscar soluciones a las necesidades del transporte público;
- VI. Proponer al Director General, el establecimiento y modificación de tarifas que aseguren la prestación del servicio público de transporte con calidad;
- VII. Proponer al Director General, el establecimiento y la actualización de la normatividad técnica relacionada con la prestación del servicio público de transporte en el Estado;
- VIII. Llevar a cabo la investigación, estudio e implementación de innovaciones técnicas en materia de planeación y optimización del sistema de transporte público;
- IX. Enlazar y coordinar a la Dirección General con las actividades relacionadas con el Consejo Estatal de Transporte y Vialidad y con el Sistema Integral de Tránsito Metropolitano.

- X. Desarrollar y valorar estudios y proyectos de impacto ambiental para los servicios de transporte público;
- XI. Atender, en lo relacionado con su competencia, las solicitudes de usuarios que requieran la prestación del servicio de transporte;
- XII. Colaborar y coordinar con otras instancias públicas o privadas sobre propuestas o proyectos que implican actividades conexas a los servicios de transporte público;
- XIII. En coordinación con las autoridades competentes, realizar acciones orientadas a lograr una adecuación vial favorable a los servicios de transporte;
- XIV. Generar, analizar y evaluar las bases de datos relativos a los indicadores y características de los servicios de transporte público, realizando las recomendaciones pertinentes orientadas al cumplimiento de los fines de la Agencia;
- XV. Proponer acciones para modificar o suprimir previo estudio socio económico y técnico, rutas, itinerarios, horarios, frecuencias de paso, terminales, identificaciones cromáticas, zonas de conflicto vial;
- XVI. Proponer y realizar acciones en materia de ingeniería de transporte con la finalidad de optimizar y racionalizar los sistemas de transporte público;
- XVII. Proponer soluciones al Director General, para resolver conflictos de transporte público en las arterias viales, y
- XVIII. Las demás atribuciones que le confiera las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.

Artículo 18. El Director General sólo podrá ausentarse previa autorización del Titular del Ejecutivo. Tratándose de ausencias temporales menores de quince días naturales, será suplido por el Subdirector General.

En cualquier ausencia temporal o definitiva, el Titular del Ejecutivo podrá designar provisionalmente a un Encargado del Despacho de la Dirección General.

CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 18. El Director General sólo podrá ausentarse previa autorización del Titular del Ejecutivo. Tratándose de ausencias temporales menores de quince días naturales, será suplido por el titular de la Unidad Administrativa que designe el Director General.

En cualquier ausencia temporal o definitiva, el Titular del Ejecutivo podrá designar provisionalmente a un Encargado del Despacho de la Dirección General.

Artículo 19. Los Directores y demás titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidos en ausencias temporales menores de quince días naturales, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. Cuando la ausencia sea mayor, el Director General designará a quien lo sustituya.

TRANSITORIOS

Artículo Único. El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Lo anterior se fundamenta en los artículos 81, 85 fracción XXVIII y 87 de la Constitución Política del Estado, 2, 4 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, así como en los artículos 2 y 10 fracciones VIII y IX de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en Monterrey, Nuevo León, el día 7 de octubre de 2004.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN: JOSÉ NATIVIDAD GONZÁLEZ PARÁS.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO: NAPOLEÓN CANTÚ CERNA.- **RÚBRICAS.-**

La presente hoja de firmas corresponde al Reglamento Interior de la Agencia para la Racionalización y Modernización del Sistema de Transporte Público de Nuevo León, dado en Monterrey, Nuevo León, el día 7 de octubre de 2004.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA PARA LA
RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA
DE TRANSPORTE**

**(Expedido por el Ejecutivo del Estado y
Publicado en el Periódico Oficial del Estado Núm. 130
de fecha 12 de Octubre de 2004)**

Reformas

Artículo 4. Se reforma por modificación en sus fracciones I y V. Periódico Oficial del Estado de fecha 26 de agosto de 2008.

Artículo 7. **Se reforma por modificación las fracciones XV y XVI, y se adicionan las fracciones XVII y XVIII en Decreto publicado en Periódico Oficial de fecha 19 agosto 2013.**

Artículo 8 bis. Se adiciona. Periódico Oficial del Estado de fecha 26 de agosto de 2008.

Artículo 12. Se reforma por modificación (se elimina la fracción V). Periódico Oficial del Estado de fecha 26 de agosto de 2008.

Artículo 17. Se reforma por modificación (se adiciona de la fracción XII a XVIII). Periódico Oficial del Estado de fecha 26 de agosto de 2008.

Artículo 18. Se reforma por modificación. Periódico Oficial del Estado de fecha 26 de agosto de 2008.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LA REFORMA PUBLICADA
EN PERIÓDICO OFICIAL NÚM. 113 DE FECHA 25 DE
AGOSTO DE 2008.**

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- La Agencia para la Racionalización y Modernización del Sistema de Transporte Público de Nuevo León se deberá coordinar con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y con la Oficialía Mayor de Gobierno a efecto de llevar a cabo los trámites correspondientes a la transferencia de los recursos financieros materiales y humanos de las extintas Dirección de Planeación y Normatividad y de la Coordinación de Ingeniería CETYV-SINTRAM a la nueva Dirección de Ingeniería, Planeación y Vialidad.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LA REFORMA PUBLICADA
EN PERIÓDICO OFICIAL DE FECHA 19 DE AGOSTO DE 2013.**

ÚNICO. El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, su capital, a los 15-quince días del mes de agosto de 2013-dos mil trece.