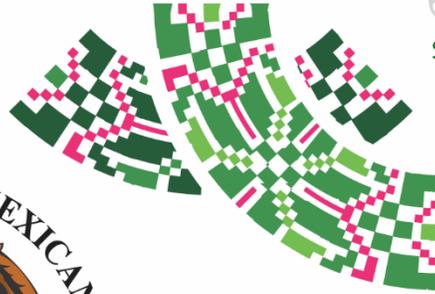


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
VIERNES 22 DE SEPTIEMBRE DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
11 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí

Título:

Decreto administrativo mediante el cual se expide el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Red Metropolitana de Transporte Sustentable.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado

Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

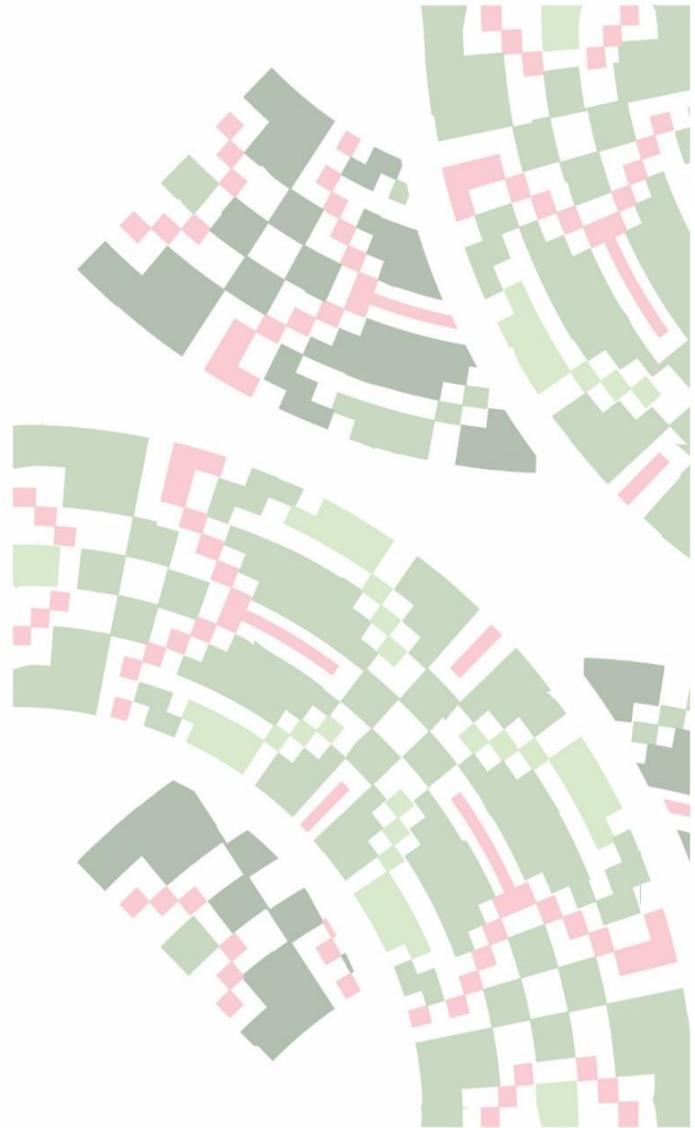
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
 - ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
 - ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
 - ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
 - ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí

LICENCIADO JOSÉ RICARDO GALLARDO CARDONA, Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 72, 80 fracciones I y III, 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, así como los numerales 1°, 2°, 3° fracción II, inciso a), 4°, 9°, 11, 12, 51, 52, 57, 58 y 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 1°, 7° y 21 fracción I, apartado I, de la Ley de Transporte Público del Estado de San Luis Potosí, y

CONSIDERANDO

Que por Decreto Ejecutivo publicado el 24 de julio de 2018 en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, fue creado el Organismo Público Descentralizado denominado Red Metropolitana de Transporte Sustentable, con la finalidad de conectar los Municipios de San Luis Potosí, Soledad de Graciano Sánchez y otros aledaños, a través de una infraestructura de corredores, carriles exclusivos o preferentes, estaciones de transferencia, patios, talleres, sistemas de recaudo, centros de control y monitoreo, para operar el Sistema Integrado de Transporte Público Colectivo Masivo.

En dicho Decreto se establecieron los objetivos, funciones y atribuciones del Organismo, la conformación de los Órganos de Gobierno y Administración del mismo, así como su patrimonio, vigilancia, control, evaluación y naturaleza de las relaciones laborales, con lo que se dará estructura al Organismo, se determinará su autonomía y garantizará la debida operación en beneficio de la movilidad ciudadana.

En su articulado transitorio, se determinó la obligación de la Junta de Gobierno para expedir el Reglamento Interior del Organismo, en un plazo de 280 días naturales contados a partir de la vigencia del Decreto. Sin embargo, dicha obligación fue omitida desde entonces, siendo necesario para la actual administración, retomar este deber a fin de dar operatividad a la Red Metropolitana de Transporte Sustentable de Corredores de Transporte Público Colectivo Masivo, y otras modalidades de transporte, que convergen de manera integrada en su operación, en las Zonas Metropolitanas del Estado y comenzar a atender los problemas de vialidad y movilidad de las áreas productivas de la Zona Metropolitana de San Luis Potosí y promover así, su desarrollo económico.

Razón por la cual, el 11 de julio de 2023, se modificó el Decreto Administrativo por el cual se creó el Organismo Público Descentralizado denominado Red Metropolitana de Transporte Sustentable, para entre otros aspectos establecer que su Junta de Gobierno deberá de instalarse y sus integrantes protestarse, y en consecuencia aprobar el Reglamento Interior de la Red Metropolitana de Transporte Sustentable.

Acontecido lo anterior, el citado Reglamento fue sometido a consideración de la Junta de Gobierno, quien lo aprobó por unanimidad, con el fin además de establecer las atribuciones y funciones específicas de la Junta de Gobierno, Dirección General, de las áreas operativas y su personal, además de constituir su estructura orgánica, acorde con el Decreto Administrativo por medio del cual se creó el Organismo Público Descentralizado Red Metropolitana de Transporte Sustentable, la Ley de Transporte Público del Estado y su Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado expido el siguiente:

**DECRETO ADMINISTRATIVO
MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RED METROPOLITANA DE TRANSPORTE SUSTENTABLE.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia para el Organismo Red Metropolitana de Transporte Sustentable y tiene por objeto establecer las atribuciones de la Junta de Gobierno, Dirección General, de las áreas operativas y su personal, además de constituir su estructura orgánica, la determinación de la forma y plazo para la emisión de convocatorias y condiciones para sesionar, de conformidad con su Decreto de Creación y demás disposiciones legales en la materia.

Artículo 2. La Red Metropolitana de Transporte Sustentable, por conducto de sus áreas, planeará y conducirá sus actividades con base en las políticas, prioridades y restricciones que señala la Ley, su Reglamento, el Decreto y demás disposiciones en la materia.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento Interior, además de los conceptos previstos por el Decreto de Creación del Organismo, se entenderá por:

- I. Centro de Atención a Usuarios:** Departamento de la Red Metropolitana de Transporte Sustentable, encargado de brindar asesoría y facilitar las gestiones a usuarios del servicio de transporte;
- II. Director General:** El Director o Directora General del Organismo;
- III. Estado:** El Estado de San Luis Potosí, y
- IV. Unidades Administrativas:** Las áreas que conforman al Organismo;

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos competencia del Organismo y para el cumplimiento de sus funciones, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I.** La Junta de Gobierno.
 - A.** Un Presidente;
 - B.** Un Tesorero;
 - C.** Tres Vocales, y
 - D.** Un Secretario Técnico.

- II.** El Director General.
 - A.** Dirección de Infraestructura, Operación y Logística;
 - B.** Dirección de Conectividad y Comunicación;
 - C.** Dirección de Administración y Finanzas;
 - D.** Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
 - E.** Órgano Interno de Control;
 - F.** Unidad de Transparencia;
 - G.** Coordinador de Archivos;
 - H.** Unidad de Igualdad de Género, y
 - I.** Las demás que le autorice su Junta de Gobierno.

CAPÍTULO III DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 5. La Junta de Gobierno es el órgano máximo de la Red Metropolitana de Transporte Sustentable, se integrará en términos de lo previsto por el Decreto.

Los suplentes de cada integrante propietario, deberán acreditarse por escrito suscrito por el integrante propietario a quien haya de suplir.

A las sesiones de la Junta de Gobierno se podrá incorporar el Órgano Interno de Control, quien tendrá voz, pero no voto.

Artículo 6. La Junta de Gobierno tendrá las atribuciones establecidas en el Decreto y demás normatividad aplicable.

Artículo 7. Las sesiones que celebre la Junta de Gobierno podrán ser ordinarias o extraordinarias.

- I. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse en forma trimestral, sin que el número de sesiones sea menor a cuatro por año, en cada sesión ordinaria deberá presentarse como mínimo la información legal, reglamentaria, administrativa y programática presupuestal; sin perjuicio de los demás temas incluidos en el orden del día.

Los integrantes de la Junta deberán ser convocados con por lo menos, setenta y dos horas de antelación a la celebración de las sesiones ordinarias, debiéndose turnar copia del orden del día a tratar.

En la primera sesión ordinaria de cada año, se aprobará el calendario de las sesiones ordinarias subsecuentes.

- II. Las sesiones extraordinarias son aquéllas que resultan necesarias por la trascendencia o urgencia del asunto a tratar y únicamente podrán ser tratados aquellos asuntos para los que han sido convocadas.

Serán convocadas por el Presidente de la Junta de Gobierno por medio del Secretario Técnico, cuando así se requiera, para lo cual, deberá garantizarse que todos los integrantes de la Junta de Gobierno queden enterados de los temas a tratar, previo a su celebración.

Artículo 8. Las sesiones de la Junta de Gobierno serán válidas con asistencia de la mayoría de sus miembros y los acuerdos tomados en ellas, serán válidos cuando sean aprobados por la mayoría de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

En ausencia del Presidente, la sesión será presidida por su suplente, en caso de que este último tampoco se encuentre presente, se suspenderá la sesión y se fijará nueva fecha para su celebración.

De cada sesión se levantará el acta de acuerdos correspondiente, misma que será firmada por los miembros asistentes.

Artículo 9. La convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias deberá contener lugar, fecha de expedición, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión, orden del día propuesto y deberán anexarse los documentos relacionados con los puntos a tratar en la sesión.

Cuando así lo amerite la urgencia, para el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria podrá ser firmada únicamente por el Presidente.

Las notificaciones de las convocatorias se harán en los domicilios que formalmente señalen los integrantes de la Junta de Gobierno, levantándose el acuse respectivo.

Artículo 10. Las sesiones de la Junta de Gobierno se sujetarán estrictamente al formato del orden del día aprobado.

Las actas en las que consten los acuerdos adoptados en las sesiones de la Junta de Gobierno contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Carácter y número de la sesión;
- II. Lugar, fecha y hora de su celebración;
- III. Orden del día;
- IV. Pase de asistencia;
- V. Nombre y cargo de los integrantes de la Junta de Gobierno presentes;
- VI. Resultados de las votaciones celebradas;
- VII. Acuerdos tomados y
- VIII. Cierre de sesión, firma de los asistentes y número de páginas de que consta el acta.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 11. Son atribuciones del Presidente de la Junta de Gobierno las siguientes:

- I. Convocar a las sesiones a los miembros de la Junta de Gobierno;
- II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Dirigir el orden de las sesiones de trabajo;
- IV. Dar trámite a los acuerdos que por su naturaleza requieran de su intervención;
- V. Firmar las actas y constancias necesarias que se deriven de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VI. Ejercer el voto de calidad en el caso de empate en la votación;
- VII. Atender a prevención asuntos de extrema urgencia que requieran de su intervención o decisión inmediata en los casos en que no sea posible convocar a sesión a la Junta de Gobierno, debiendo informar a la misma sobre el particular; y
- VIII. Las demás que conforme al Decreto y el presente Reglamento Interior resulten necesarias para el adecuado funcionamiento de las sesiones de la Junta de Gobierno.

Artículo 12. Son atribuciones del Tesorero de la Junta de Gobierno las siguientes:

- I. Supervisar y opinar en el control de los recursos del Organismo;
- II. Firmar las actas y constancias necesarias que se deriven de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Colaborar en la elaboración del presupuesto del Organismo, y
- IV. Las demás que conforme al Decreto y el presente Reglamento Interior resulten necesarias para el adecuado funcionamiento de las sesiones de la Junta de Gobierno.

Artículo 13. Son atribuciones de los Vocales de la Junta de Gobierno las siguientes:

- I. Ejecutar las encomiendas que la Junta de Gobierno les confiera;
- II. Firmar las actas y constancias necesarias que se deriven de las sesiones de la Junta de Gobierno, y
- III. Las demás que conforme al Decreto y el presente Reglamento Interior resulten necesarias para el adecuado funcionamiento de las sesiones de la Junta de Gobierno.

Artículo 14. Son atribuciones del Secretario Técnico de la Junta de Gobierno las siguientes:

- I. Ejecutar las encomiendas que la Junta de Gobierno le confiera;
- II. Formular las convocatorias a sesiones que le instruya el Presidente;
- III. Formular, con la debida anticipación el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Pasar lista de asistencia y verificar la existencia de quorum legal para la celebración de las sesiones;
- V. Recabar la información correspondiente al cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- VI. Mantener bajo su resguardo los documentos relativos a los trabajos de la Junta de Gobierno;
- VII. Levantar y firmar las actas y constancias necesarias que se deriven de las sesiones de la Junta de Gobierno, y
- VIII. Las demás que conforme al Decreto y el presente Reglamento Interior resulten necesarias para el adecuado funcionamiento de las sesiones de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 15. Corresponde al Director General del Organismo, realizar el trámite y dar la atención oportuna a todos los asuntos que sean de su competencia, apegándose estrictamente al Decreto de Creación de la Red Metropolitana de Transporte Sustentable, al presente Reglamento Interior y demás normatividad en la materia.

Artículo 16. El Director General cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos, resoluciones y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- II. Representar al Organismo en los asuntos de carácter legal y administrativo conforme a lo establecido en el Artículo Décimo Primero, fracción I del Decreto;

- III. Analizar y plantear a la Junta de Gobierno, las gestiones correspondientes a las tarifas del servicio de transporte y los relativos al cobro de derechos por la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- IV. Administrar los bienes del Organismo, celebrar convenios y contratos y ejecutar los actos que requiera la buena marcha del mismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- V. Someter a la Junta de Gobierno para su aprobación, la estructura administrativa y operativa del Organismo;
- VI. Expedir los nombramientos respectivos de los titulares de las áreas que componen el Organismo;
- VII. Conceder licencias y toda clase de autorizaciones administrativas al personal de la institución en la forma y términos autorizados por la Junta de Gobierno;
- VIII. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz pero sin voto;
- IX. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, para su conocimiento y aprobación, los planes, presupuestos de ingresos y egresos, programas de trabajo, inversión y financiamiento, así como los informes de las actividades y las modificaciones que se hagan a los mismos;
- X. Velar por el correcto funcionamiento y buen despacho de las atribuciones del Organismo y tomar las medidas administrativas, contables, organizacionales, financieras y demás que correspondan con sujeción a las disposiciones legales en vigor;
- XI. Realizar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para ampliar y mejorar la prestación del servicio de transporte público a cargo del Organismo;
- XII. Establecer las normas a que deberán sujetarse para la formulación, aprobación y organización de los manuales de procedimientos administrativos, de operación y prestación de servicios del Organismo, y
- XIII. Las demás que la Junta de Gobierno le confiera o establezca el Decreto de Creación y el Reglamento Interior.

CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 17. Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Organismo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos y circulares, así como de los acuerdos dictados por la Junta de Gobierno del Organismo, relacionados con el funcionamiento administrativo y operativo del área a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades del área a su cargo, procurando su eficiencia y su constante mejoramiento;
- III. Someter a aprobación del Director General de Organismo el despacho de los asuntos de su competencia;
- IV. Desarrollar el anteproyecto del Programa Operativo Anual del área a su cargo;
- V. Opinar sobre las autorizaciones, contratos, convenios y concesiones que celebre u otorgue el Organismo cuando contengan aspectos relativos al ámbito de su competencia;
- VI. Formular y rendir los informes que le sean requeridos por los órganos superiores del Organismo;
- VII. Proporcionar la información, datos y la asesoría técnica que le soliciten las demás unidades administrativas del Organismo, así como las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de conformidad con las políticas y lineamientos fijados por el Director General;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquéllos que le sean confiados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- IX. Conceder audiencia al público sobre los asuntos del ámbito de competencia del área a su cargo;
- X. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General;
- XI. Expedir copias certificadas de los documentos a su cargo;
- XII. Mantener en orden y debidamente clasificados y actualizados los archivos y expedientes de los asuntos bajo su responsabilidad, preservándolos y garantizando su integridad;
- XIII. Proponer al Director General los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicio al Público del área a su cargo y las modificaciones necesarias para que se encuentren siempre actualizados; y
- XIV. Las demás que les asigne el Director General o establezca el Decreto de Creación y el presente Reglamento Interior.



CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 18. La Dirección de Infraestructura, Operación y Logística cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Prestar el servicio de transporte colectivo masivo por sí mismo o través de terceros que autorice la Junta de Gobierno;
- II.** Operar, controlar y vigilar el establecimiento y la operación de los corredores de transporte público colectivo masivo, en las vías públicas de competencia estatal o municipal de acuerdo con las leyes de la materia;
- III.** Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades tendientes a revisar, actualizar y aplicar técnicas, métodos y modelos modernos para la conformación de proyectos para las ampliaciones del Sistema, que sean técnica y funcionalmente viables; elaborando los términos de referencia, para la contratación de estudios y proyectos ejecutivos, coordinando cuando así sea necesario y a través de la Dirección General, con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado o las autoridades municipales, los estudios correspondientes;
- IV.** Proyectar y supervisar las obras del Sistema, elaborando las bases de licitación y términos de referencia para la contratación de los estudios correspondientes;
- V.** Procurar la conservación y mejoramiento de la infraestructura e instalaciones del Sistema;
- VI.** Proponer las normas y políticas de operación del Sistema y su modificación, de conformidad con criterios de mejora continua;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas de operación que valide la Junta de Gobierno; así como la prestación y operación del servicio público de transporte masivo y de los auxiliares y conexos al mismo, para que se realicen en términos de las disposiciones legales vigentes y conforme a las condiciones establecidas en las concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos respectivos;
- VIII.** Inspeccionar, verificar, vigilar y controlar la prestación y operación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, del Sistema de Prepago, del Centro de Control, de los Servicios Auxiliares y de las autorizaciones, convenios y contratos relacionados con la materia;
- IX.** Determinar todo lo relativo a las características y especificaciones de los Corredores de Transporte, Rutas Troncales, Rutas Alimentadoras, Redes Integradas, Material Rodante, Tiempos de Despacho, Frecuencias de Servicio, Estaciones Terminales, Estaciones Intermedias y Centro de Transferencia Modal;
- X.** Determinar todo lo relativo a las características y especificaciones de formas de pago para los usuarios, formas de pago y sanción a prestadores de los servicios de transporte y de los servicios auxiliares a cargo del Organismo;
- XI.** Determinar todo lo relativo a las características y especificaciones de tecnologías aplicables a los Servicios de Transporte Masivo, Programación Visual y Servicios Publicitarios;
- XII.** Emitir las normas técnicas necesarias para complementar o detallar la operación de los servicios de transporte y los servicios auxiliares a cargo del Organismo;
- XIII.** Programar los servicios de conformidad con la variación de la demanda por día y hora, para la prestación de los servicios del sistema;
- XIV.** Administrar los programas de prestación y mejora continua del servicio de transporte del Sistema, para ofrecer a los usuarios seguridad, regularidad, rapidez, limpieza, comodidad y satisfacción a sus necesidades en relación con el servicio de transporte que se ofrece a través del Sistema;
- XV.** Operar el Centro de Control en tiempo real durante el horario de la prestación del servicio de transporte colectivo a efecto de garantizar el servicio a los usuarios;
- XVI.** Ordenar las acciones pertinentes en caso de contingencias que afecten el servicio o la integridad del Sistema, coordinándose con otras instancias para implementar las acciones de protección civil que la población requiera;
- XVII.** Vigilar la prestación y operación del servicio público de transporte masivo y los servicios auxiliares, para que se realicen en términos de las disposiciones legales vigentes y conforme a las condiciones establecidas en las concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos respectivos;
- XVIII.** Administrar los programas de operación, vigilancia y seguridad de las instalaciones, autobuses y bienes muebles que formen parte del patrimonio del Organismo, coordinando los servicios de seguridad pública o privada en las instalaciones del Sistema;
- XIX.** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo;
- XX.** Definir políticas para el uso y mantenimiento de equipos y programas especializados de cómputo, así como para la contratación los servicios informáticos que se requieran para la operación diaria del Sistema;

- XXI.** Determinar las especificaciones y características de los sistemas de recaudo y de las cámaras de video a bordo de los autobuses y en las instalaciones del Sistema;
- XXII.** Operar por sí mismo o través de terceros que autorice la Junta de Gobierno, los sistemas de recaudo, ayuda a la explotación y cámaras de video a bordo de los autobuses y en las instalaciones del Sistema;
- XXIII.** Supervisar los mantenimientos de los equipos técnicos para la operación del Sistema;
- XXIV.** Dar seguimiento y procurar el cumplimiento de horarios y duración de rutas;
- XXV.** Ejecutar la programación del sistema en un nivel óptimo, equilibrando la oferta de autobuses a la demanda de servicio; para lo cual se encuentra facultado para llevar a cabo las acciones de corrección de la programación del servicio de conformidad con el soporte técnico y con base en la información recabada;
- XXVI.** Monitorear el cumplimiento de itinerarios y registros correspondientes;
- XXVII.** Evaluar el desempeño operativo de las empresas que se llegaran a contratar para coadyuvar en la prestación de los servicios a cargo del Sistema;
- XXVIII.** Ejecutar la conciliación de kilometraje de servicios realizados;
- XXIX.** Llevar el registro de los operadores y unidades del Sistema, verificando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos por la Ley, el Reglamento Interior, las normas y lineamientos que determine la Junta de Gobierno conforme a la normatividad en la materia; y
- XXX.** Las demás que les asigne el Director General o establezca el Decreto de Creación y el presente Reglamento Interior.

Artículo 19. La Dirección de Conectividad y Comunicación cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Implementar y ejecutar los medios programáticos y operativos adecuados para el alcance de los objetivos y metas del Organismo;
- II.** Coordinar y operar los sistemas informáticos en las unidades administrativas;
- III.** Revisar y verificar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y bases de datos, así como los controles de seguridad en los sistemas informáticos;
- IV.** Operar los servicios de orientación y atención a los pasajeros en las instalaciones y autobuses del Sistema, promoviendo la observancia de las disposiciones aplicables;
- V.** Operar el Centro de Atención a Usuarios del Sistema, supervisando su desempeño y calidad desde la recepción de la queja o sugerencia hasta la respuesta correspondiente, incluyendo la retroalimentación de la información captada por esta vía a las diversas áreas del Organismo, así como generar y evaluar indicadores de desempeño;
- VI.** Generar los medios de difusión que permitan informar los horarios, rutas, itinerarios y demás servicios que proporcione el Sistema;
- VII.** Promover la celebración de acuerdos que permitan contar con brigadas de apoyo para la orientación de usuarios en el propio Sistema, fomentando el establecimiento y mantenimiento de la cultura en el uso del transporte público;
- VIII.** Asistir al Director General en la celebración de contratos o convenios con terceros, para la elaboración de estudios, servicios relacionados con la obra pública y contratos de obra pública que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno; así como aquéllos que tengan por objeto llevar a cabo los programas de capacitación;
- IX.** Asistir al Director General en la celebración de convenios de coordinación con organismos e instituciones, a fin de llevar a cabo programas de capacitación;
- X.** Participar en los Comités y Subcomités de apoyo que autorice la Junta de Gobierno;
- XI.** Efectuar procedimientos de inspección y vigilancia del Sistema;
- XII.** Asistir al Director General en la elaboración de los informes mensuales de trabajo que se presentan a la Junta de Gobierno y rendir los informes específicos que le requiera el Director General; y
- XIII.** Las demás que le asigne el Director General o establezca el Decreto de Creación y el presente Reglamento Interior.

Artículo 20. La Dirección de Administración y Finanzas, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar las políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados al Organismo;
- II.** Firmar de manera mancomunada con el Director General, los cheques necesarios para cubrir las obligaciones contraídas por el Organismo;
- III.** Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual del Organismo;

- IV. Integrar el Anteproyecto de Presupuestos de Ingresos y Egresos y someterlo a la consideración del Director General y de la Junta de Gobierno;
- V. Administrar los mecanismos económico financieros en los que se concentren los recursos del Organismo; así como administrar el ejercicio del Presupuesto Anual del Organismo, elaborando los estados financieros y los informes de su ejercicio;
- VI. Implementar el sistema de contabilidad del Organismo, para su seguimiento y control adecuado;
- VII. Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes las declaraciones de impuestos del Organismo, así como las cuotas de seguridad social de los empleados y Directivos del Organismo, efectuando las retenciones necesarias y enterándolas a la entidad correspondiente;
- VIII. Coordinar los programas de capacitación y profesionalización de los Servidores Públicos adscritos al Organismo;
- IX. Organizar la adquisición, arrendamiento, contratación de bienes y servicios, asistiendo al Director General en la suscripción de convenios y contratos que de ello deriven;
- X. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la participación de las diversas áreas del Organismo;
- XI. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo;
- XII. Actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Organismo, prestación de servicios, así como el correspondiente a trámites y servicios públicos;
- XIII. Proporcionar a las diferentes áreas del Organismo, los servicios de apoyo administrativo que requieran para el eficaz desempeño de sus actividades;
- XIV. Operar el registro relativo a vehículos, conductores, permisionarios y a los servicios auxiliares, a las autorizaciones, convenios, contratos y las incidencias que a cada uno correspondan;
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director General, conforme al Decreto y el presente Reglamento, y
- XVI. Las demás que le asigne el Director General o establezca el Decreto de Creación y el presente Reglamento Interior.

Artículo 21. La Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. En ausencia de la persona titular de la Dirección General, representar legalmente al Organismo, con las facultades de un apoderado para pleitos y cobranzas y actos de administración;
- II. Asesorar en los asuntos legales a las distintas áreas del Organismo;
- III. Dar trámite legal procedente hasta poner en estado de resolución a las solicitudes que presenten los particulares para obtener o renovar permisos, autorizaciones, convenios y contratos que suscriba el Organismo, así como los trámites para renovarlos, modificarlos, revocarlos o anularlos;
- IV. Elaborar permisos, convenios y contratos que suscriba el Organismo;
- V. Establecer en apego a la normatividad aplicable, los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios y la contratación de obra pública que celebre el Organismo;
- VI. Realizar las acciones para cancelar, extinguir, rescatar, revertir, revocar, rescindir o declarar la caducidad de permisos, autorizaciones, convenios y contratos que otorgue o suscriba el Organismo en términos de su competencia;
- VII. Substanciar todas las controversias y procedimientos que corresponda resolver al Organismo;
- VIII. Proponer y validar jurídicamente los acuerdos y convenios que deba celebrar el Organismo con los sectores público, privado y social;
- IX. Elaborar y dar trámite a los informes, promociones y procedimientos jurídicos que deban presentarse ante las autoridades y tribunales que conozcan de controversia de las que forme parte el Organismo;
- X. Coordinar la revisión y actualización periódica del Reglamento Interior del Organismo, y
- XI. Las demás que le asigne el Director General o establezca el Decreto de Creación y el presente Reglamento Interior.

Artículo 22. El Órgano Interno de Control, dependerá directamente de la Contraloría General del Estado y tendrá a su cargo las atribuciones previstas en el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, así como a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales vigentes y lo que expresamente le instruya la persona titular de la citada Contraloría General.

Artículo 23. La Unidad de Transparencia, cuenta con las atribuciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y demás normatividad en la materia.



Artículo 24. La Coordinación de Archivos cuenta con las atribuciones previstas en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y demás normatividad en la materia.

Artículo 25. La Unidad de Igualdad de Género, cuenta con las atribuciones previstas en el Decreto Administrativo mediante el cual se crean las Unidades para la Igualdad de Género de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y demás normatividad en la materia.

CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES Y COMITÉS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

Artículo 26. Para el eficaz desempeño de las funciones del Organismo, éste podrá contar con los Organismos Auxiliares y Comités Técnicos Especializados, que para tal efecto autorice la Junta de Gobierno.

Los órganos auxiliares y comités técnicos se conformarán con los Servidores Públicos que designe la Junta de Gobierno, quienes desempeñarán el cargo con carácter indelegable y de manera honorífica.

CAPÍTULO IX DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS Y LA DELEGACIÓN DE FACULTADES Y FUNCIONES

Artículo 27. Las ausencias temporales no mayores a 30 días del Director General, serán suplidas por el Director de Área del Organismo que el propio Director General designe por escrito; las ausencias mayores a dicho término serán suplidas por la persona que designe el Gobernador del Estado, hasta en tanto la Junta de Gobierno realice la designación definitiva.

Artículo 28. Las ausencias temporales de los Directores de Área, serán suplidas por el titular de Área que designe el Director General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. Los Manuales de Organización y de Procedimientos, deberán de expedirse en un término no mayor a 90 días hábiles.

TERCERO. En un término de 90 días, deberá constituirse el Comité de Transparencia conforme lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

CUARTO. La Junta de Gobierno, podrá aprobar y expedir el Reglamento relativo al uso y prestación de los servicios que ofrece el Organismo.

DADO EN PALACIO DE GOBIERNO, SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ, A 19 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

LICENCIADO JOSÉ RICARDO GALLARDO CARDONA
Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí
(Rúbrica)

MAESTRO J. GUADALUPE TORRES SÁNCHEZ
Secretario General de Gobierno
(Rúbrica)

ARACELI MARTÍNEZ ACOSTA
Secretaria de Comunicaciones y Transportes
(Rúbrica)