



# Periódico Oficial

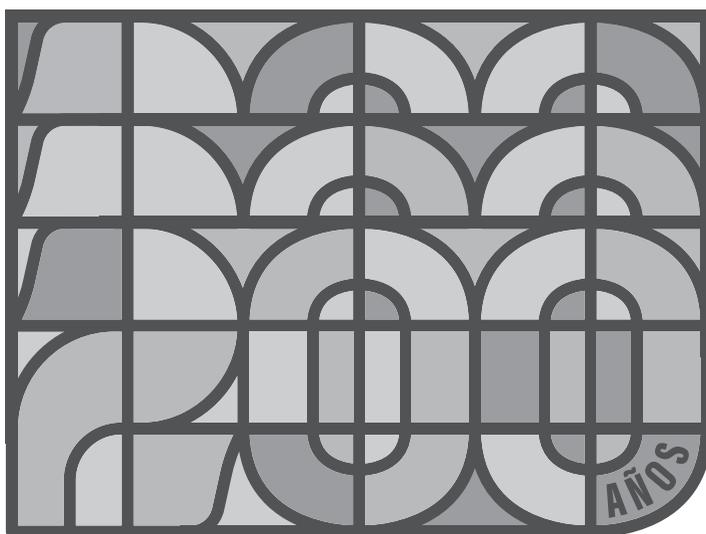
GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Viernes - 14 de Junio de 2024



## NUEVO LEÓN CELEBRA



A S C E N D I E N D O

### Índice

### Sección Tercera



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS



Registrado como artículo de segunda clase el 18 de septiembre de 1903

Publicaciones ordinarias: **Lunes, Miércoles y Viernes**

# Sumario



## ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

- **INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD. .... 3-279



**Periódico Oficial**  
GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN





**INSTITUTO  
DE MOVILIDAD  
Y ACCESIBILIDAD**  
GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



EL GOBIERNO DEL  
**NUEVO**  
NUEVO LEÓN





INDICE

I. INTRODUCCION .....	2
II. MARCO JURIDICO .....	2
III. OBJETIVO .....	2
IV. ALCANCE .....	2
V. PROCEDIMIENTOS .....	3

- DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
- DIRECCION JURIDICA
- DIRECCION DE PROCESOS
- DIRECCION DE COMUNICACIONES
- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- DIRECCION DE GESTION DE TRANSPORTE
- DIRECCION DE DOCUMENTACION VEHICULAR
- DIRECCION DE INSPECCION Y SEGURIDAD VIAL
- CENTRO DE GESTION DE MOVILIDAD





## I. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, dotado con personalidad jurídica y patrimonio propio, autoridad fiscalizadora, con autonomía técnica, administrativa y económica, siendo la autoridad operativa y rectora en materia de movilidad; creado el 08 de enero de 2020 mediante la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León, la cual en la actualidad cuenta con una reforma siendo Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y de Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.

## II. MARCO JURÍDICO

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y de Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León;
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León;
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

## III. OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo proporcionar una guía precisa y detallada sobre los procesos de este Instituto, mostrando de forma ordenada y secuencial las distintas actividades que desempeñan.

## IV. ALCANCE

El presente Manual será de aplicación en el Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León por todas las personas servidoras públicas del mismo.

El presente Manual no será limitativo, por lo tanto, se deberán integrar en su caso, los procedimientos que en lo subsecuente a su publicación se establezcan o documenten.

El presente Manual deja sin efectos a todo Manual establecido anteriormente por este Instituto donde incluya procedimientos del mismo.





## V. PROCEDIMIENTOS

### DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

PR-IMA-DAC-001	PETICIÓN DE FOLIO INTERNO
PR-IMA-DAC-002	ACTUALIZACIÓN DE DATOS
PR-IMA-DAC-003	ATENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS DE POSIBLES FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
PR-IMA-DAC-005	REFERENCIA BANCARIA
PR-IMA-DAC-006	EDICIÓN DE MULTAS
PR-IMA-DAC-007	CONSULTA PARA VERIFICADORAS

### DIRECCION JURIDICA

PR-IMA-DJ-001	ATENCIÓN AL JUICIO DE AMPARO
PR-IMA-DJ-002	JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
PR-IMA-DJ-003	AUTORIZACIÓN PARA LIBERACIÓN DE VEHICULOS RETENIDOS
PR-IMA-DJ-004	DEVOLUCION DE GARANTÍAS
PR-IMA-DJ-005	EXPEDICIÓN DE COPIA SIMPLE O CERTIFICADA
PR-IMA-DJ-006	EXPEDICIÓN DE ACUERDO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE MULTAS MAYORES A 20 UMAS
PR-IMA-DJ-007	EMISIÓN DE INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES ANTE EL IMA
PR-IMA-DJ-008	TRANSFERENCIA DE DERECHOS POR OTRAS CAUSALES DE LA LEY Y REGLAMENTO
PR-IMA-DJ-009	TRANSFERENCIA DE DERECHOS DERIVADO DEL FALLECIMIENTO DEL TITULAR
PR-IMA-DJ-010	ENTREGA DE DOCUMENTOS RETENIDOS

### DIRECCION DE PROCESOS

PR-IMA-DP-001	DOCUMENTACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DEL IMA
PR-IMA-DP-002	AUTOEVALUACION DEL SISTEMA CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
PR-IMA-DP-003	ELBORACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO
PR-IMA-DP-004	ELABORACION Y ENTREGA DE REPORTES DE CONTROL INTERNO
PR-IMA-DP-005	ELABORACION DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS





PR-IMA-DP-006	ELABORACION Y ENTREGA DE REPORTES DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
PR-IMA-DP-007	COORDINACION DE COMITES
PR-IMA-DP-008	ATENCIÓN DE OPINARED
PR-IMA-DP-009	ENTREGA RECEPCION DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS

DIRECCION DE COMUNICACIONES

PR-IMA-DC-001	PUBLICACION EN REDES SOCIALESDE IMA
PR-IMA-DC-002	DIFUSIÓN DE NOTA EN COMUNICACIONES

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PR-IMA-DAF-001	COMPRAS GENERALES
PR-IMA-DAF-002	LICITACIONES
PR-IMA-DAF-003	ELABORACION DE CONTRATO A PROVEEDORES
PR-IMA-DAF-004	RECEPCION Y ENTREGA DE MATERIAL
PR-IMA-DAF-005	CONTROL DE INVENTARIO
PR-IMA-DAF-006	ALTA Y CONTROL DE BIENES
PR-IMA-DAF-007	BAJA Y CONTROL DE BIENES
PR-IMA-DAF-008	INGRESOS SIIMA
PR-IMA-DAF-009	REPOSICION DE CAJA
PR-IMA-DAF-010	ALTA DE PERSONAL
PR-IMA-DAF-011	BAJA DE PERSONAL

DIRECCION DE GESTION DE TRANSPORTE

PR-IMA-DGT-001	COMBUSTIBLE DE UNIDADES GAS
----------------	-----------------------------





DIRECCION DE DOCUMENTACION VEHICULAR

PR-IMA-DDV-001	ALTA DE VEHÍCULO EN SU MODALIDAD DE TAXI
PR-IMA-DDV-002	BAJA DE VEHÍCULO EN SU MODALIDAD DE TAXI
PR-IMA-DDV-003	REFRENDO DE CONCESIÓN
PR-IMA-DDV-004	RENOVACIÓN DE TÍTULO DE CONCESIÓN
PR-IMA-DDV-005	REEXPEDICIÓN DE TÍTULO DE CONCESIÓN
PR-IMA-DDV-006	ALTA DE VEHÍCULO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO CON DESTINO ESPECÍFICO TIPO PERSONAL
PR-IMA-DDV-007	BAJA VEHÍCULO DE SERVICIO DE TRANSPORTE CON DESTINO ESPECIFICO DE PERSONAL
PR-IMA-DDV-008	PERMISO TEMPORAL DE SERVICIO DE TRANSPORTE CON DESTINO ESPECÍFICO DE PERSONAL
PR-IMA-DDV-009	REFRENDO DE PERMISO TEMPORAL DE SERVICIO DE TRANSPORTE CON DESTINO ESPECIFICO DE PERSONAL
PR-IMA-DDV-010	RENOVACIÓN DE PERMISO TEMPORAL DE SERVICIO DE TRANSPORTE CON DESTINO ESPECIFICO DE PERSONAL
PR-IMA-DDV-011	ALTA DE VEHÍCULO DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO CON DESTINO ESPECÍFICO MODALIDAD ESCOLAR
PR-IMA-DDV-012	BAJA DE VEHÍCULO DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO CON DESTINO ESPECÍFICO MODALIDAD ESCOLAR
PR-IMA-DDV-013	PERMISO TEMPORAL DE TRANSPORTE CON DESTINO ESPECÍFICO ESCOLAR
PR-IMA-DDV-014	VO.BO. DE NO INFRACCIONES
PR-IMA-DDV-015	EXPEDICIÓN DE LICENCIA ESPECIAL DE TRANSPORTE EN SUS DIFERENTES MODALIDADES
PR-IMA-DDV-016	CANCELACIÓN DE LICENCIA ESPECIAL DE TRANSPORTE EN SUS DIFERENTES MODALIDADES
PR-IMA-DDV-017	REPOSICIÓN LICENCIA ESPECIAL DE TRANSPORTE EN SUS DIFERENTES MODALIDADES
PR-IMA-DDV-018	RENOVACIÓN DE LICENCIA ESPECIAL DE TRANSPORTE EN SUS DIFERENTES MODALIDADES
PR-IMA-DDV-019	COMBINACIÓN DE LICENCIA ESPECIAL
PR-IMA-DDV-020	REVISIÓN FÍSICO MECÁNICA PARA TRANSPORTE PÚBLICO DE ALQUILER (TAXI)
PR-IMA-DDV-021	REVISIÓN FÍSICO MECÁNICA PARA SERVICIO DE TRANSPORTE CON DESTINO ESPECÍFICO DE PERSONAL
PR-IMA-DDV-022	REVISION FISICO MECANICA PARA SERVICIO DE TRANSPORTE CON DESTINO ESPECIFICO ESCOLAR
PR-IMA-DDV-023	ALTA DE VEHICULO EN SU MODALIDAD DE TRANSPORTE DE CARGA
PR-IMA-DDV-024	BAJA DE VEHICULO EN SU MODALIDAD DE TRANSPORTE DE CARGA





- PR-IMA-DDV-025 PAGO DE INFRACCIONES (MENOR 20 UMAS)
- PR-IMA-DDV-029 ENTREGA DE TÍTULOS DE CONCESIÓN
- PR-IMA-DDV-030 Vo.Bo. DE CHOFERES DE PLATAFORMAS DIGITALES
- PR-IMA-DDV-031 ENTREGA DE Vo.Bo. DE PLATAFORMAS DIGITALES
- PR-IMA-DDV-032 PERMISO DE EMPRESAS DE REDES DE TRANSPORTE

DIRECCION DE INSPECCION Y SEGURIDAD VIAL

- PR-IMA-DISV-001 NOTIFICACIÓN DE CITATORIO
- PR-IMA-DISV-002 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
- PR-IMA-DISV-003 BOLETA DE INFRACCIÓN
- PR-IMA-DISV-004 OPERATIVOS ESPECIALES
- PR-IMA-DISV-005 RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS
- PR-IMA-DISV-006 REVISIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS DE USUARIOS
- PR-IMA-DISV-007 MANTENIMIENTO DE PARQUE VEHÍCULAR PREVENTIVO - CORRECTIVO
- PR-IMA-DISV-008 PRUEBA RÁPIDA DE DETECCIÓN TOXICOLÓGICA
- PR-IMA-DISV-009 REVISIÓN FÍSICO MECÁNICA DE CAMIONES URBANOS

CENTRO DE GESTION DE MOVILIDAD

- PR-IMA-CGM-001 GESTION DE DATOS
- PR-IMA-CGM-002 OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE FLOTAS





PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN  
CIUDADANA



	<b>Procedimiento para Petición de Folio Interno</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DAC-001
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	1 de 3
Dirección de Atención Ciudadana			

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento para Petición de Folio Interno al momento de recibir algún documento, solicitud, oficio o notificación dirigida hacia el IMA.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

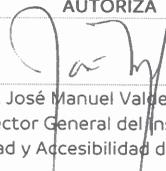
**Folio Interno:** Número consecutivo de seguimiento que se le otorga a todo documento, solicitud, oficio o notificación presentado ante el IMA.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**Libro de Control:** Libro que contiene la relación de documentos, solicitudes, oficios o notificaciones recibidas por la Dirección de Atención Ciudadana durante la jornada laboral, en el cual se registra número de folio, fecha, nombre del solicitante y asunto.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Berdona Elizondo Directora de Procesos	 C. Rogio Maybe Montalvo Adame Encargada del Despacho de la Dirección de Atención Ciudadana	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



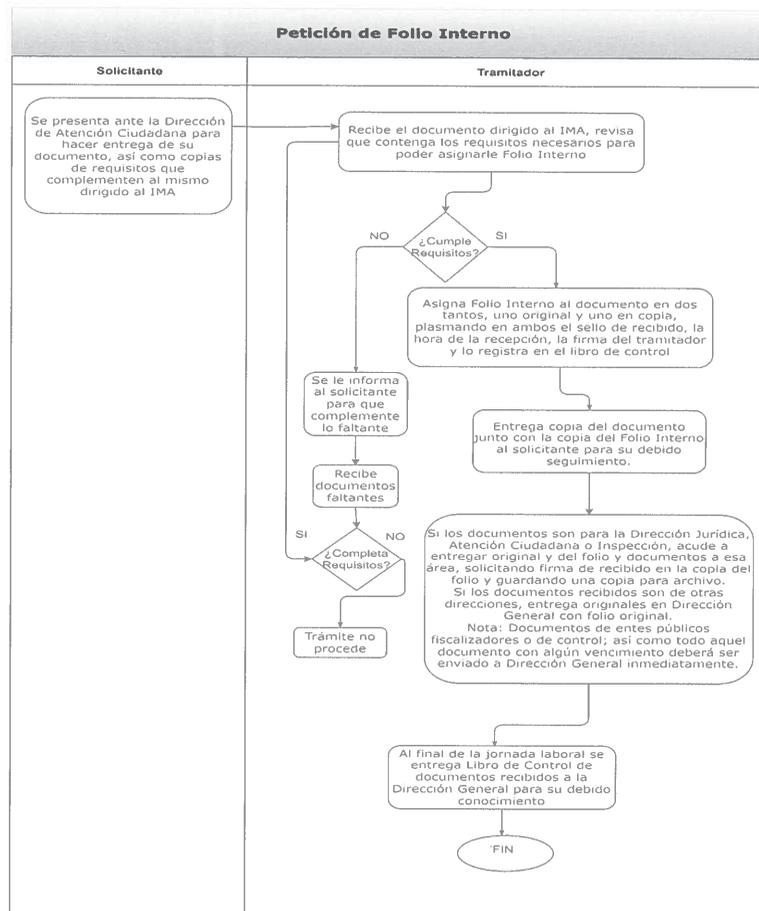
 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento para Petición de Folio Interno</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DAC-001
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
<b>Dirección de Atención Ciudadana</b>		<b>PÁGINA:</b>	2 de 3

## V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Se presenta ante la Dirección de Atención Ciudadana para hacer entrega de su documento, así como copias o requisitos que complementen al mismo dirigido al IMA.
2	Tramitador	<p>Recibe el documento dirigido al IMA, revisa que contenga los requisitos necesarios para poder asignarle Folio Interno.</p> <p><b>¿Cumple Requisitos?</b>  Si= Asigna Folio Interno al documento en dos tantos, uno original y uno en copia, plasmando en ambos el sello de recibido, la hora de la recepción, la firma del tramitador y lo registra en el libro de control, Continúa Paso 4.  No= Se le informa al solicitante para que complemente lo faltante, Continúa Paso 3.</p>
3	Tramitador	<p>Recibe documentos faltantes</p> <p><b>¿Completa Requisitos?</b>  Si= Continúa Paso 2.  No= Trámite no procede</p>
4	Tramitador	Entrega copia del documento junto con la copia del Folio Interno al solicitante para su debido seguimiento.
5	Tramitador	<p>Si los documentos son para la Dirección Jurídica, Atención Ciudadana o Inspección, acude a entregar original del folio y documentos a esa área, solicitando firma de recibido en la copia del folio y guardando una copia para archivo</p> <p>Si los documentos recibidos son de otras direcciones, entrega originales en Dirección General con folio original.</p> <p>Nota: Documentos de entes públicos fiscalizadores o de control; así como todo aquel documento con algún vencimiento deberá ser enviado a Dirección General inmediatamente.</p>
6	Tramitador	Al final de la jornada laboral se entrega Libro de Control de documentos recibidos a la Dirección General para su debido conocimiento.



VI. Diagramas de Flujo



	<b>Procedimiento de Actualización de Datos</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DAC-002
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	1 de 4
Dirección de Atención Ciudadana			

### I. Objetivo

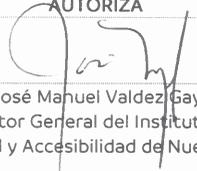
Identificar y señalar de manera precisa el proceso para llevar a cabo el Procedimiento de Actualización de Datos plasmada en algún documento expedido por el IMA, para lo cual se requiere hacer uso del programa computacional, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 C. Rocío Maybe Montalvo Adame Encargada del Despacho de la Dirección de Atención Ciudadana	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Actualización de Datos</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DAC-002
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
<b>Dirección de Atención Ciudadana</b>		<b>PÁGINA:</b>	2 de 4

#### IV. Glosario

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Tramitador	Recibe al solicitante que requiere de manera verbal una actualización de sus datos (nombre, género, razón social, representante legal, domicilio, teléfono, correo electrónico, tipo de sangre, número de RFC) en el Sistema IMA.
2	Tramitador	Requiere al solicitante la documentación original que acredite los datos a actualizar para su cotejo.  Envía la solicitud de actualización por medio del sistema IMA al Coordinador de Sistemas de Atención al Público.
3	Tramitador (Coordinador de Sistemas de Atención al Público de DAC)	Recibe la solicitud de actualización y la analiza.  ¿Autoriza actualización? Si= Continúa Paso 6. No= Continúa Paso 4.
4	Tramitador (Coordinador de Sistemas de Atención al Público de DAC)	Hace observaciones y solicita a tramitador que atienda las deficiencias que existan para generar nueva solicitud.
5	Tramitador	Atiende las observaciones realizadas por el Coordinador de Sistemas de Atención al Público.  ¿Replantea solicitud de Actualización de Datos? Si= Continúa Paso 3. No= Trámite no procede.

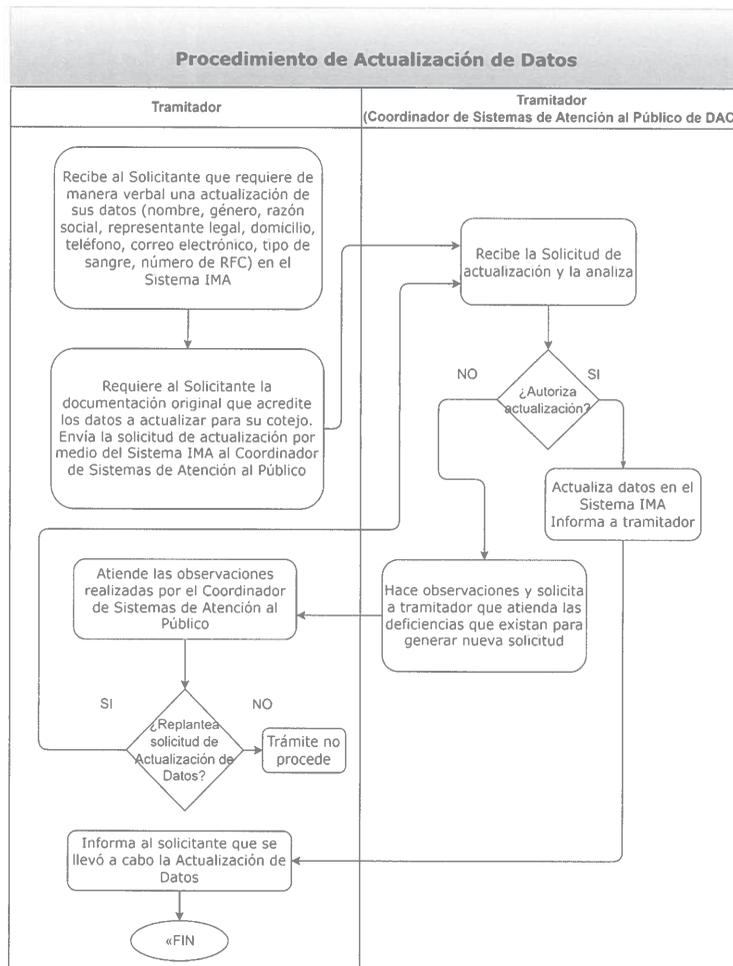


 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Actualización de Datos</b>		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DAC-002
				<b>VERSIÓN:</b>	002
				<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
				<b>PÁGINA:</b>	3 de 4
<b>Dirección de Atención Ciudadana</b>					

No.	Responsable	Descripción
6	Tramitador (Coordinador de Sistemas de Atención al Público de DAC)	Actualiza datos en el Sistema IMA. Informa a tramitador.
7	Tramitador	Informa al solicitante que se llevó a cabo la Actualización de Datos.



**VI. Diagramas de Flujo**



	<b>Procedimiento de Atención y Tratamiento de las Quejas o Denuncias de posibles Faltas Administrativas de las Personas Servidoras Públicas</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DAC-003
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	1 de 3
<b>Dirección de Atención Ciudadana</b>			

**I. Objetivo**

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Atención y Tratamiento de las Quejas o Denuncias de posibles Faltas Administrativas de las Personas Servidoras Públicas, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las Personas Publicas que en el intervienen.

**II. Alcance**

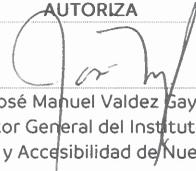
Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

**III. Marco Jurídico y Normativo**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidad Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León
- Ley de Servicio Civil del Estado de Nuevo León
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**IV. Glosario**

**Falta Administrativa:** Actos u Omisiones realizadas por el Servidor Público que contravengan a las disposiciones Legales.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cartona Elizondo Directora de Procesos	 C. Rocío Maybe Montalvo Adame Encargada del Despacho de la Dirección de Atención Ciudadana	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Atención y Tratamiento de las Quejas o Denuncias de posibles Faltas Administrativas de las Personas Servidoras Públicas</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DAC-003
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
<b>Dirección de Atención Ciudadana</b>		<b>PÁGINA:</b>	2 de 3

**Falta Administrativa Grave:** Faltas Administrativas de los Servidores Públicos que son catalogadas como graves en los Términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León (art. 49 y 50).

**Falta Administrativa No Grave:** Faltas Administrativas de los Servidores Públicos clasificadas en los Términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León (art. 51 a 64).

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

O. I. C.: Órgano Interno de Control

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Solicita Interponer una Queja a través de medios de contacto como lo son: llamada telefónica, WhatsApp Oficial.
2	Tramitador 1 (Atención Ciudadana)	<p>Recibe la Queja o Denuncia, Llena Formato, Clasifica y Asigna Folio.</p> <p><b>¿Corresponde a Posible Falta Administrativa de Persona Servidora Pública en los Términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León?</b></p> <p>Si= Continúa con el Trámite. No= Seguir con el Procedimiento de Quejas o Denuncias del IMA.</p>
3	Tramitador	<p>Verifica los Elementos Mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Motivo de la Queja o Denuncia (maltrato, acoso, corrupción, retraso indebido en la ejecución de un trámite o servicio, uso de lenguaje inapropiado, entre otros)</li> <li>b) La fecha y hora en que ocurrieron los hechos.</li> <li>c) Lugar de los hechos.</li> <li>d) Descripción de los hechos.</li> <li>e) Datos de identificación de la o el servidor público denunciado</li> <li>f) Datos de contacto (Nombre y Teléfono)</li> </ul> <p><b>¿Cumple con los Elementos Mínimos?</b></p> <p>Si= Continúa con el Trámite (Paso 4). No= Contacta al Solicitante y le Pide Recabar los Elementos Faltantes, de lo contrario, se le Informa el Motivo por el cual su Queja o Denuncia NO Procede.</p>
4	Director o Encargado de Área (Atención Ciudadana)	<p>Recibe Folio de Queja o Denuncia y Elabora el Oficio para remitirlo a Administración y Finanzas.</p> <p>Envía el Oficio a la Dirección de Administración y Finanzas (con Copia al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y a la Dirección Jurídica).</p>



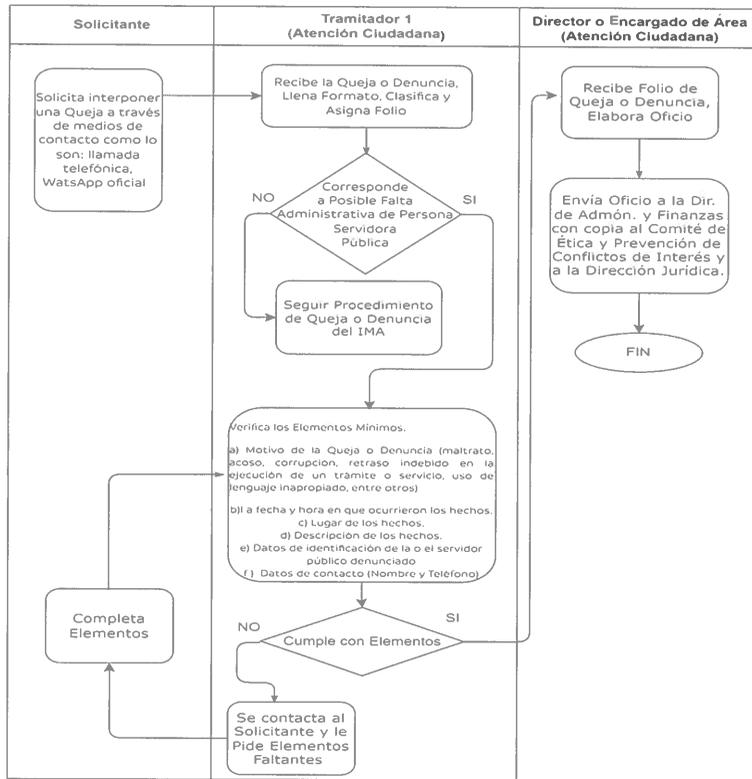


**Procedimiento de Atención y Tratamiento de las Quejas o Denuncias de posibles Faltas Administrativas de las Personas Servidoras Públicas**

CÓDIGO:	PR-IMA-DAC-003
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	3 de 3

Dirección de Atención Ciudadana

VI. Diagramas de Flujo



	<b>Procedimiento de Referencia Bancaria</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DAC-005
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	1 de 3
Dirección de Atención Ciudadana			

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento para proporcionar la Referencia Bancaria para efectuar el pago de infracciones cometidas por los usuarios mediante el requerimiento del mismo, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León.

### IV. Glosario

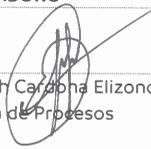
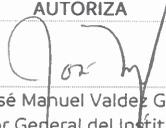
**Boleta de Infracción:** Documento foliado que contiene datos del infractor, datos del vehículo, infracción cometida, fundamento legal y en su caso la referencia de lo retenido por la autoridad.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

**Referencia bancaria:** Clave numérica que emite el programa computacional, misma que sirve para identificar y cubrir el pago correspondiente del trámite a realizar.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Carabba Elizondo Directora de Procesos	 C. Rocío Maybe Montalvo Adame Encargada del Despacho de la Dirección de Atención Ciudadana	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



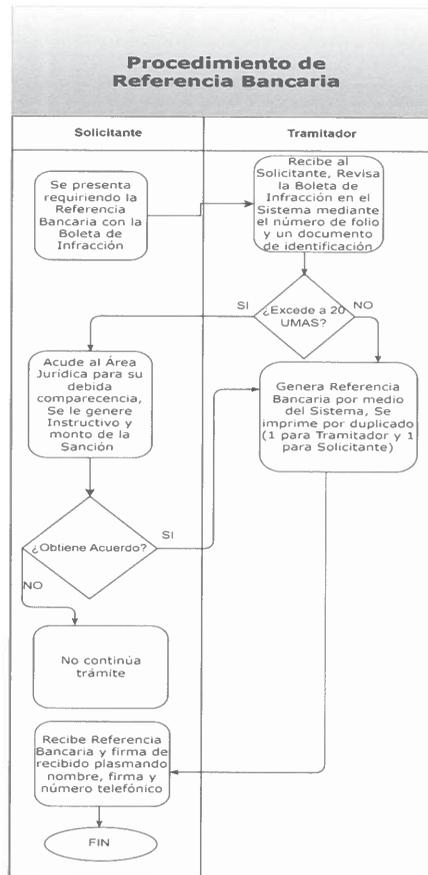
 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</small>		<b>Procedimiento de Referencia Bancaria</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DAC-005
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 3
<b>Dirección de Atención Ciudadana</b>			

## V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Se presenta ante la Dirección de Atención Ciudadana requiriendo la Referencia Bancaria con la Boleta de Infracción.
2	Tramitador	<p>Recibe al Solicitante que requiere la Referencia Bancaria</p> <p>Le solicita la Boleta de Infracción para revisarla en el sistema mediante el número de folio y un documento de identificación.</p> <p><b>¿Excede a 20 UMAS?</b>            Sí= Pasa al Área Jurídica para su debida comparecencia. Continúa Paso 3.            No= Continúa Paso 4.</p>
3	Solicitante	<p>Acude a Dirección Jurídica para que le genere acuerdo, instructivo y monto de la sanción.</p> <p><b>¿Obtiene Acuerdo?</b>            Sí= Continúa Paso 4            No= No continúa trámite</p>
4	Tramitador	Genera Referencia Bancaria por medio del sistema, se imprime por duplicado (1 para Tramitador y 1 para Solicitante).
5	Solicitante	Recibe Referencia Bancaria y firma de recibido plasmando nombre, firma y número telefónico.



VI. Diagramas de Flujo



	<b>Procedimiento para Edición de Multas</b>		
	CÓDIGO:	PR-IMA-DAC-006	
	VERSIÓN:	002	
	EMISIÓN:	12/12/2023	
Dirección de Atención Ciudadana		PÁGINA:	1 de 4

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento para realizar la Edición de Multas en sistema IMA, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

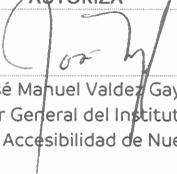
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**Boleta de Infracción:** Documento foliado que contiene datos del infractor, datos del vehículo, infracción cometida, fundamento legal y en su caso la referencia de lo retenido por la autoridad.

**DAC:** Dirección de Atención Ciudadana.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Carriona Elizondo Directora de Procesos	 C. Rocío Maybe Montalvo Adame Encargada del Despacho de la Dirección de Atención Ciudadana	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



	<b>Procedimiento para Edición de Multas</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DAC-006
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	2 de 4
Dirección de Atención Ciudadana			

**Multa:** Sanción económica impuesta por la autoridad administrativa por haber cometido una infracción a las disposiciones contenidas en la Ley, Reglamento o cualquier lineamiento o norma técnica que emita el Instituto.

**Referencia bancaria:** Clave numérica que emite el programa computacional, misma que sirve para identificar y cubrir el pago correspondiente del trámite a realizar.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Tramitador	<p>Recibe al solicitante que requiere Referencia Bancaria para pago de multa, la cual no se puede generar ya que el sistema IMA indica falta de datos.</p> <p>¿Solicitante presenta Boleta de Infracción?  Si= Continúa Paso 3.  No= Continúa Paso 2.</p>
2	Tramitador	<p>Consulta en el archivo físico la Boleta de Infracción original para revisar datos.</p>
3	Tramitador	<p>Ingresa al sistema IMA en el apartado de edición.</p> <p>Captura en el sistema IMA los datos faltantes.</p> <p>Redacta en el cuadro de texto del sistema IMA la descripción y motivos de los cambios realizados.</p> <p>Envía solicitud de edición al Coordinador de Sistemas de Atención al Público.</p>
4	Tramitador (Coordinador de Sistemas de Atención al Público de DAC)	<p>Recibe solicitud de edición por medio del sistema IMA y la analiza.</p> <p>¿Autoriza edición?  Si= Continúa Paso 6.  No= Informa a tramitador para que replantee la solicitud de edición atendiendo las deficiencias. Continúa Paso 5.</p>

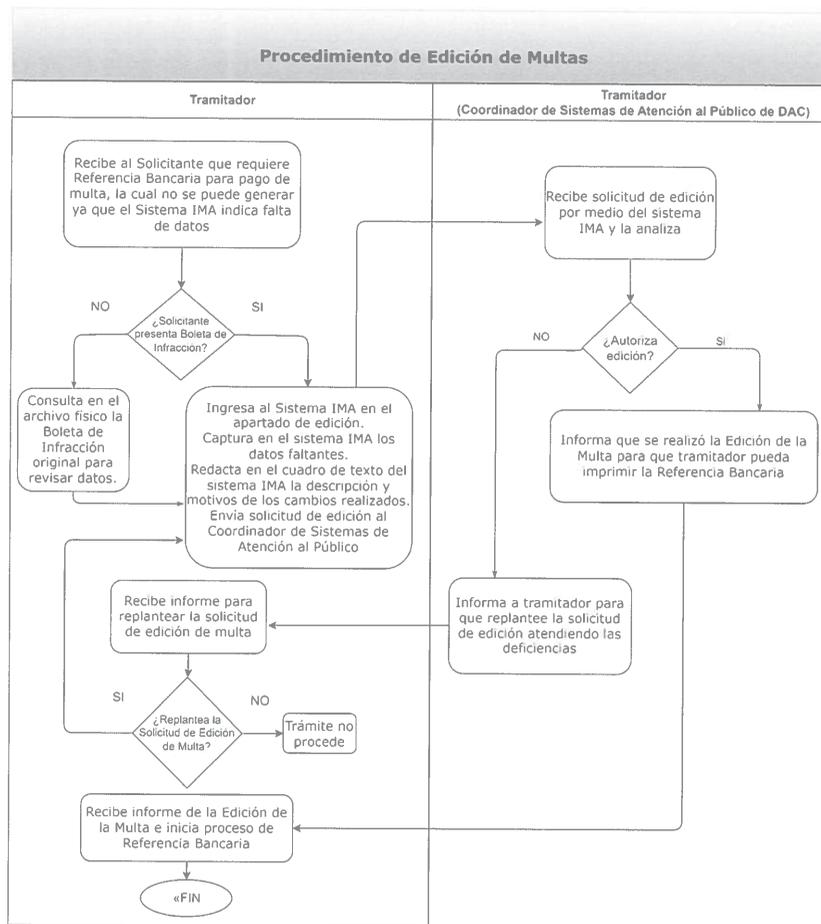


 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento para Edición de Multas</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DAC-006
			<b>VERSIÓN:</b>	002
			<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
			<b>PÁGINA:</b>	3 de 4
<b>Dirección de Atención Ciudadana</b>				

No.	Responsable	Descripción
5	Tramitador	<p>Recibe informe para replantear la solicitud de edición de multa.</p> <p>¿Replantea la solicitud de Edición de Multa?  Si= Continúa Paso 3.  No= Trámite no procede.</p>
6	Tramitador (Coordinador de Sistemas de Atención al Público de DAC)	<p>Informa que se realizó la Edición de la Multa para que tramitador pueda imprimir la Referencia Bancaria.</p>
7	Tramitador	<p>Recibe informe de la Edición de la Multa e inicia proceso de Referencia Bancaria.</p>



VI. Diagramas de Flujo



	<b>Procedimiento de Consulta para Verificadoras</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DAC-007
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 3
<b>Dirección de Atención Ciudadana</b>			

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento para realizar la Consulta para Verificadoras en sistema IMA, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**Boleta de Infracción:** Documento foliado que contiene datos del infractor, datos del vehículo, infracción cometida, fundamento legal y en su caso la referencia de lo retenido por la autoridad.

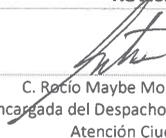
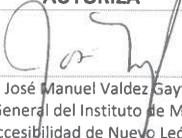
**DAC:** Dirección de Atención Ciudadana.

**DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.

**DDV:** Dirección de Documentación Vehicular.

**DJ:** Dirección Jurídica.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
 C.P. Sara Jansen Cardona Elizondo Directora de Procesos	 C. Rocío Maybe Montalvo Adame Encargada del Despacho de la Dirección de Atención Ciudadana	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



	<b>Procedimiento de Consulta para Verificadoras</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-IMA-DAC-007
		<b>VERSIÓN:</b> 002
		<b>EMISIÓN:</b> 12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b> 2 de 3
<b>Dirección de Atención Ciudadana</b>		

**Multa:** Sanción económica impuesta por la autoridad administrativa por haber cometido una infracción a las disposiciones contenidas en la Ley, Reglamento o cualquier lineamiento o norma técnica que emita el Instituto.

**Referencia bancaria:** Clave numérica que emite el programa computacional, misma que sirve para identificar y cubrir el pago correspondiente del trámite a realizar.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

#### V. Descripción

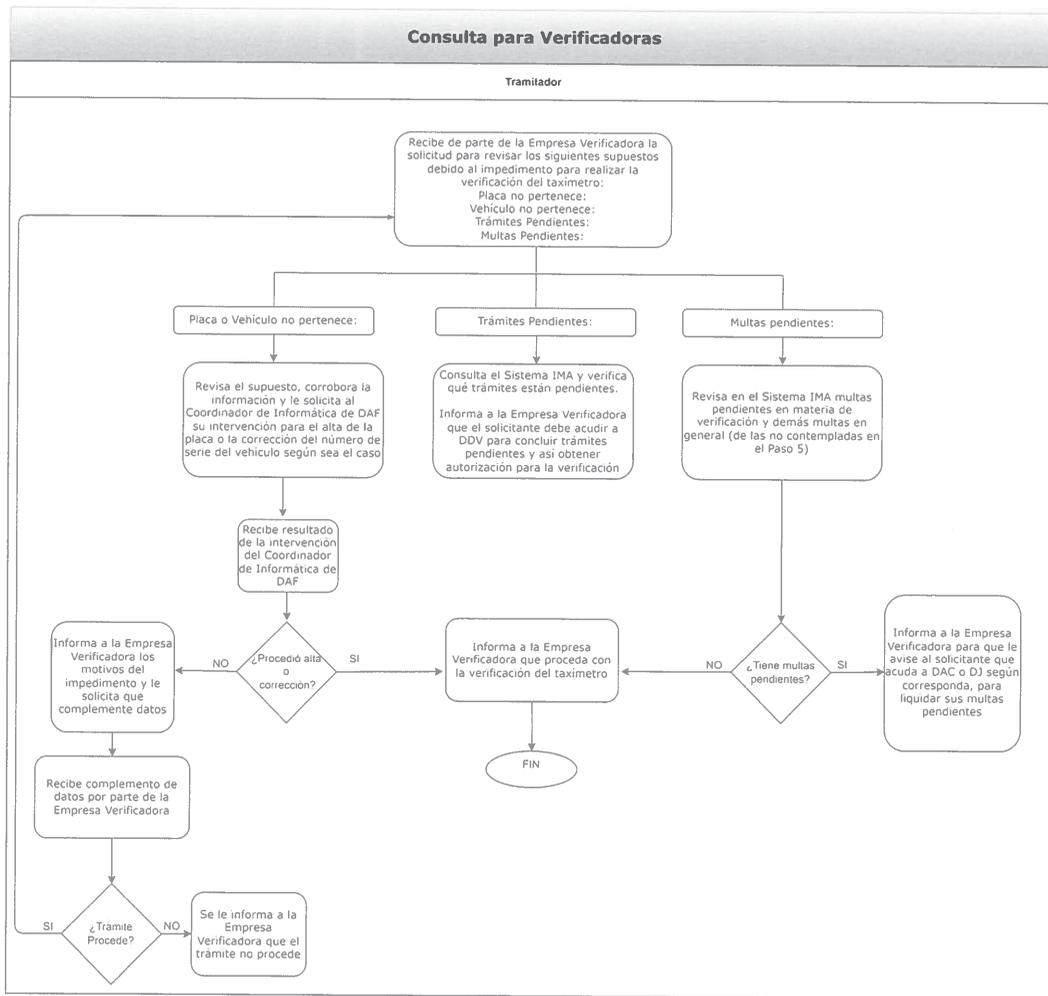
No.	Responsable	Descripción
1	Tramitador	<p>Recibe de parte de la Empresa Verificadora la solicitud para revisar los siguientes supuestos debido al impedimento para realizar la verificación del taxímetro:</p> <p>Placa no pertenece: Continúa Paso 2.  Vehículo no pertenece: Continúa Paso 2.  Trámites Pendientes: Continúa Paso 5.  Multas Pendientes: Continúa Paso 6.</p>
2	Tramitador	<p>Revisa el supuesto, corrobora la información y le solicita al Coordinador de Informática de DAF su intervención para el alta de la placa o la corrección del número de serie del vehículo según sea el caso.</p>
3	Tramitador	<p>Recibe resultado de la intervención del Coordinador de Informática de DAF.</p> <p>¿Procedió alta o corrección?  Si= Continúa Paso 7.  No= Informa a la Empresa Verificadora los motivos del impedimento y le solicita que complemente datos, Continúa Paso 4.</p>
4	Tramitador	<p>Recibe complemento de datos por parte de la Empresa Verificadora.</p> <p>¿Trámite Procede?  Si= Continúa Paso 1.  No= Se informa a la Empresa Verificadora que el trámite no procede.</p>
5	Tramitador	<p>Consulta el sistema IMA y verifica que trámites están pendientes.</p> <p>Informa a la Empresa Verificadora que el solicitante debe acudir a DDV para concluir trámites pendientes y así obtener autorización para la verificación.</p>
6	Tramitador	<p>Revisa en el sistema IMA multas pendientes en materia de verificación y demás multas en general (de las no contempladas en el Paso 5).</p> <p>¿Tiene multas pendientes?  Si= Informa a la Empresa Verificadora para que le avise al solicitante que acuda a DAC o DJ según corresponda, para liquidar sus multas pendientes  No= Continúa Paso 7.</p>



	<b>Procedimiento de Consulta para Verificadoras</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DAC-007
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 3
<b>Dirección de Atención Ciudadana</b>			

No.	Responsable	Descripción
7	Tramitador	Informa a la Empresa Verificadora que proceda con la verificación del taxímetro.

VI. Diagramas de Flujo





PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN JURÍDICA



		<b>Procedimiento para Atención al Juicio de Amparo</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DJ-001
			VERSIÓN:	002
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	1 de 4
Dirección Jurídica				

### I. Objetivo

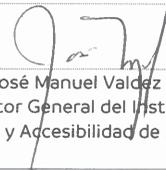
Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento para Atención al Juicio de Amparo, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Tratados Internacionales.
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código Civil del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. César Ramiro Ledesma Torres Director Jurídico	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento para Atención al Juicio de Amparo</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DJ-001
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
<b>Dirección Jurídica</b>		<b>PÁGINA:</b>	2 de 4

#### IV. Glosario

**Amparo:** Juicio para garantizar que los actos de autoridad no violen los derechos humanos reconocidos a la constitución política federal y en los tratados internacionales de los que México es parte.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**Recurso:** Medio de impugnación contra determinaciones judiciales.

**Suspensión:** Es un incidente para resolver de manera inmediata los actos que reclama el quejoso a fin de que no se le ocasionen mayores perjuicios.

**Tribunal Colegiado en Materia Administrativa:** Autoridad Federal Judicial que resuelve los juicios de amparo, en segunda instancia, así como algunos medios de impugnación e incidentes.

**Unidad Administrativa:** Dirección perteneciente a la Estructura Orgánica de IMA.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Abogado de la Mesa de Amparos	Recibe notificación del Juzgado de Distrito en Materia Administrativa del Estado de la demanda de Amparo Indirecto y pasa a Jefe de Amparos.
2	Jefe de la Mesa de Amparos	<p><u>En caso de demanda inicial:</u>            Asigna carpeta a la cual se le anexan datos de identificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de amparo</li> <li>- Juzgado</li> <li>- Fechas en las que se llevan a cabo las audiencias incidentales (si se solicitó suspensión) y constitucional (se captura y se sube al sistema electrónico de IMA).</li> </ul> <p><u>En caso de notificaciones subsecuentes de un juicio.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se captura en bitácora electrónica interna.</li> </ul> <p>Da lectura y análisis para detectar y determinar si requiere que se presente algún recurso y entrega a abogado para que lleve el juicio.</p>
3	Abogado de la Mesa de Amparos	Elabora proyecto de informe justificado o recursos que amerite. Se recaba firma del Director Jurídico.





Procedimiento para Atención  
al Juicio de Amparo

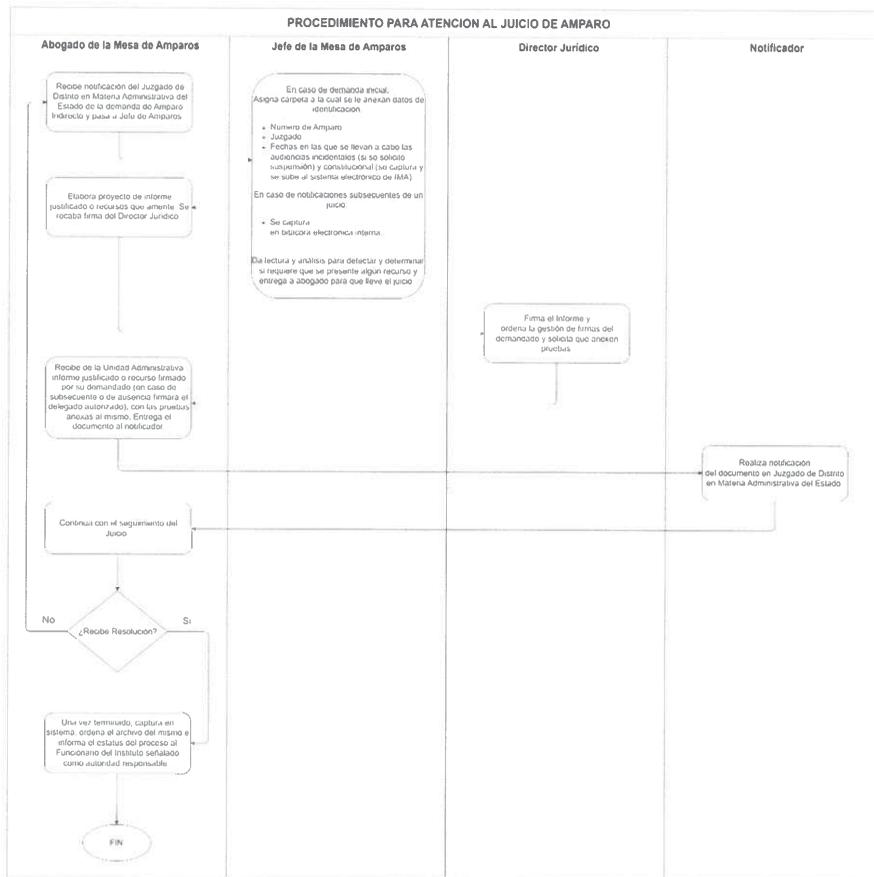
CÓDIGO:	PR-IMA-DJ-001
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	3 de 4

Dirección Jurídica

No.	Responsable	Descripción
4	Director Jurídico	Firma el Informe y ordena la gestión de firmas del demandado y solicita que anexen pruebas.
5	Abogado de la Mesa de Amparos	Recibe de la Unidad Administrativa informe justificado o recurso firmado por su demandado (en caso de subsecuente o de ausencia firmará el delegado autorizado), con las pruebas anexas al mismo. Entrega el documento al notificador.
6	Notificador	Realiza notificación del documento en Juzgado de Distrito en Materia Administrativa del Estado.
7	Abogado de la Mesa de Amparos	Continúa con el seguimiento del juicio  ¿Recibe Resolución? Si. Continúa paso 8 No. continúa paso 1
8	Abogado de la Mesa de Amparos	Una vez terminado, captura en sistema, ordena el archivo del mismo e informa el estatus del proceso al Funcionario del Instituto señalado como autoridad responsable.



VI. Diagramas de Flujo



		<p align="center"><b>Procedimiento del Juicio Contencioso Administrativo</b></p>	CÓDIGO:	PR-IMA-DJ-002
			VERSIÓN:	002
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	1 de 4
Dirección Jurídica				

### I. Objetivo

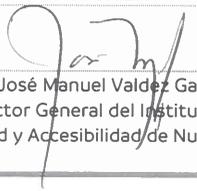
Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento del Juicio Contencioso Administrativo, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Transporte para la Movilidad Sustentable del Estado de Nuevo León.
- Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Procedimientos Civiles de Nuevo León.
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cárdena Elizondo Directora de Procesos	 Lic. César Ramiro Ledesma Torres Director Jurídico	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento del Juicio Contencioso Administrativo</b>		CÓDIGO:	PR-IMA-DJ-002
				VERSIÓN:	002
				EMISIÓN:	12/12/2023
				PÁGINA:	2 de 4
<b>Dirección Jurídica</b>					

#### IV. Glosario

**Alegato:** Razonamiento o serie de ellos con los que las partes, pretenden convencer al Magistrado las pretensiones solicitadas.

**Contencioso:** Jurisdicción instituida para controlar la legalidad de la actuación administrativa y el sometimiento de esta a los fines que la justifican.

**Demanda:** Es el acto de procesar por medio del cual, da inicio el juicio contencioso administrativo.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**Juicio Contencioso Administrativo:** Es aquel que procede contra la resolución administrativa definitiva que establece la Ley de Justicia; cuando se desee impugnar un acto de autoridad que ha afectado al particular o a la autoridad misma.

**Oficialía de Partes del Tribunal:** Unidad administrativa del tribunal de justicia administrativo para el estado de Nuevo León que se encarga de recibir los escritos o promociones de las partes del juicio.

**Sobreseimiento:** Es una resolución que pone fin al Juicio Contencioso Administrativo por circunstancias o hechos ajenos al fondo de la controversia.

**Tribunal de Justicia Administrativa del Estado:** Gobierno formalmente administrativo; materialmente jurisdiccional dotado de plena autonomía para dictar sus fallos y hacer cumplir su determinación.

**Unidad Administrativa:** Dirección perteneciente a la Estructura Orgánica de IMA.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>TRANSACCIONES, SERVICIOS Y SOLUCIONES</small>		<b>Procedimiento del Juicio Contencioso Administrativo</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DJ-002
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 4
<b>Dirección Jurídica</b>			

## V. Descripción

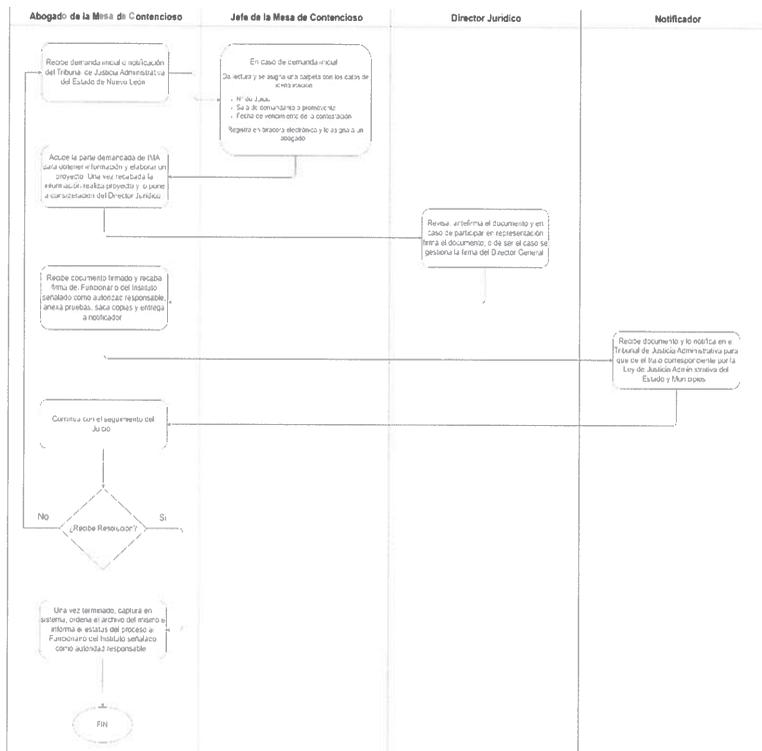
No.	Responsable	Descripción
1	Abogado de la Mesa de Contencioso	Recibe demanda inicial o notificación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.
2	Jefe Administrativo de la Mesa de Contencioso	En caso de demanda inicial: Da lectura y se asigna una carpeta con los datos de identificación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de Juicio.</li> <li>• Sala demandante o promovente.</li> <li>• Fecha de vencimiento de la contestación.</li> </ul> Registra en bitácora electrónica y lo asigna a un abogado.
3	Abogado de la Mesa de Contencioso	Acude la parte demandada de IMA para obtener información y elaborar un proyecto. Una vez recabada la información realiza proyecto y lo pone a consideración del Director Jurídico.
4	Director Jurídico	Revisa, antefirma el documento y en caso de participar en representación firma el documento; o de ser el caso se gestiona la firma del Director General.
5	Abogado de la Mesa de Contencioso	Recibe documento firmado y recaba firma del Funcionario del Instituto señalado como autoridad responsable, anexa pruebas, saca copias y entrega a notificador.
6	Notificador	Recibe documento y lo notifica en el Tribunal de Justicia Administrativa para que de el trato correspondiente por la Ley de Justicia Administrativa del Estado y Municipios.
7	Abogado de la Mesa de Contencioso	Continúa con el seguimiento del juicio  ¿Recibe Resolución? Si. Continúa paso 8 No. continúa paso 1



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>CONSEJO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>	<b>Procedimiento del Juicio Contencioso Administrativo</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DJ-002
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	4 de 4
<b>Dirección Jurídica</b>			

No.	Responsable	Descripción
8	Abogado de la Mesa de Contencioso	Una vez terminado, captura en sistema, ordena el archivo del mismo e informa el estatus del proceso al Funcionario del Instituto señalado como autoridad responsable.

### VI. Diagramas de Flujo



	<b>Procedimiento de Autorización para Liberación de Vehículos Retenidos</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DJ-003
		VERSIÓN:	003
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	1 de 4
Dirección Jurídica			

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Autorización para Liberación de Vehículos Retenidos, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las personas Servidoras Públicas que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

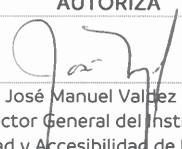
### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política del Estado libre y soberano de Nuevo León.
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**Acuerdo:** Decisión que se toma entre el solicitante e institución para llegar a un fin común.

**Auxiliar Administrativo:** Personal de la Dirección Jurídica con actividades administrativas, independientemente del nombre de su puesto.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janet Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. César Ramiro Ledesma Torres Director Jurídico	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>UNA FUERZA DEL NUEVO MUNDO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Autorización para Liberación de Vehículos Retenidos</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DJ-003
			VERSIÓN:	003
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	2 de 4
Dirección Jurídica				

**Comparecencia:** Acción de presentarse ante el IMA, jurídicamente puede ocurrir personalmente o mediante apoderado, según sea el caso, sea para acudir a un llamamiento o para hacerse parte en un asunto.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**Instructivo:** Documento oficial expedido por IMA donde se especifica el monto de la infracción a pagar y el fundamento de la retención del vehículo.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Auxiliar Administrativo	Recibe Cita. Folio con documentos y se le asigna a un abogado.
2	Abogado	Realiza comparecencia especificando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos Generales</li> <li>• Infracción</li> <li>• Lugar de la Infracción</li> </ul> Recaba firma de aceptación del solicitante.





Procedimiento de Autorización para  
Liberación de Vehículos Retenidos

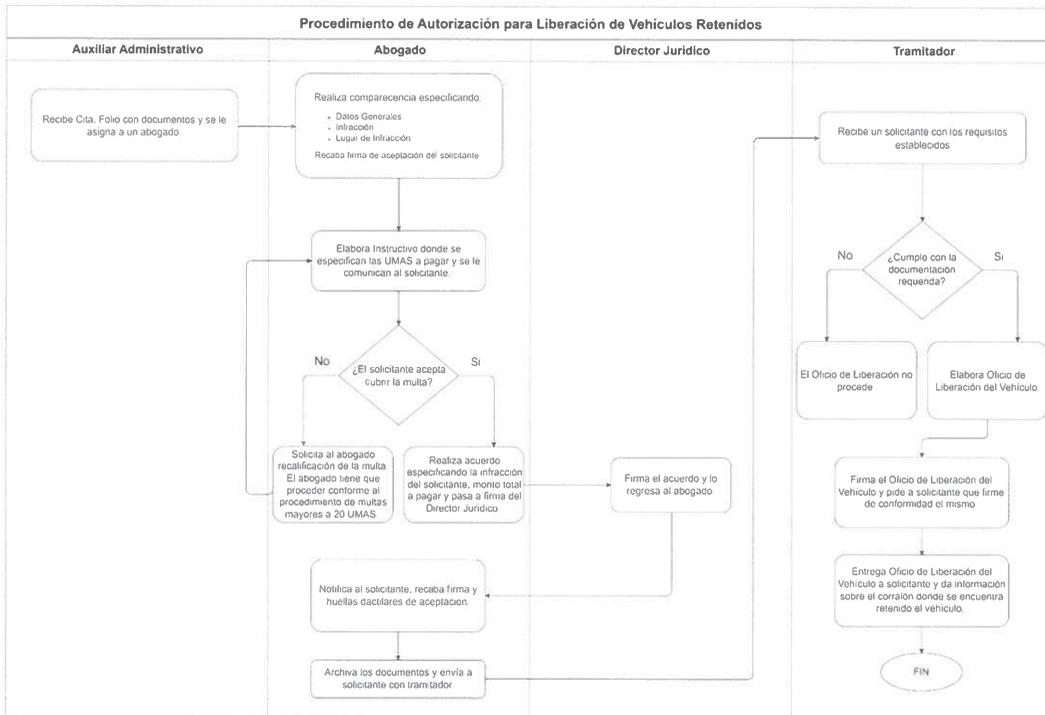
CÓDIGO:	PR-IMA-DJ-003
VERSIÓN:	003
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	3 de 4

Dirección Jurídica

3	Abogado	Elabora instructivo donde se especifican las UMAS a pagar y se le comunican al solicitante.  ¿El solicitante acepta cubrir la multa? Sí. Continúa paso 4 No. Solicita al abogado recalificación de multa. El abogado tiene que proceder conforme al procedimiento de multas mayores a 20 UMAS.
4	Abogado	Realiza acuerdo especificando la infracción del solicitante, monto total a pagar y pasa a firma del Director Jurídico.
5	Director Jurídico	Firma el acuerdo y lo regresa al abogado.
6	Abogado	Notifica al solicitante, recaba firma y huellas dactilares de aceptación.
7	Abogado	Archiva documentos y envía a solicitante con tramitador.
8	Tramitador	Recibe a solicitante con los requisitos establecidos.  ¿Cumple con la documentación requerida? Sí. Elabora Oficio de Liberación del vehículo. Continúa paso 9 No. El Oficio de liberación no procede.
9	Tramitador	Firma el Oficio de liberación del vehículo y pide a solicitante que firme de conformidad el mismo.
10	Tramitador	Entrega Oficio de Liberación del vehículo a solicitante y da información sobre el corralón donde se encuentra retenido el vehículo.



**VI. Diagramas de Flujo**



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento para la Devolución de Garantías</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DJ-004
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
<b>Dirección Jurídica</b>		<b>PÁGINA:</b>	1 de 3

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento para la Devolución de Garantías, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

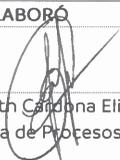
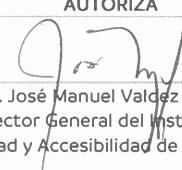
### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**Bitácora electrónica:** Sistema electrónico interno de IMA capaz de llevar el control de las garantías que se registran en el Instituto.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

ELABORA	REVISA	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. César Ramiro Ledesma Torres Director Jurídico	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



	<b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</small>		<b>Procedimiento para la Devolución de Garantías</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DJ-004
				VERSIÓN:	002
				EMISIÓN:	12/12/2023
				PÁGINA:	2 de 3
Dirección Jurídica					

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

**Visto Bueno:** Formato interno de IMA que ayuda a tener un control de las garantías que egresan del Instituto.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Auxiliar Administrativo	Recibe folio con la petición y lo asigna al área de Devolución de Garantías.
2	Tramitador	Captura la petición en bitácora electrónica, realiza formato visto bueno de la misma y pasa a firma del Director Jurídico anexando certificado de depósito.
3	Director Jurídico	Firma el visto bueno del certificado de depósito y entrega a tramitador.
4	Tramitador	Recibe y pasa los documentos a Dirección General para firma.
5	Tramitador	Recibe los documentos de Dirección General, sella, saca copias del certificado de depósito y notifica al solicitante por medio elegido la disponibilidad de su certificado.
6	Tramitador	Recibe al solicitante y entrega el certificado de garantía original, el tramitador recaba firma y huellas dactilares, así como constancia que se levante para el efecto.
7	Tramitador	Entrega y solicita pase a las cajas de Secretaría de Finanzas y Tesorería General para su cobro.
8	Tramitador	Archiva en el expediente del número de la concesión y alimenta bitácora con fecha de entrega.



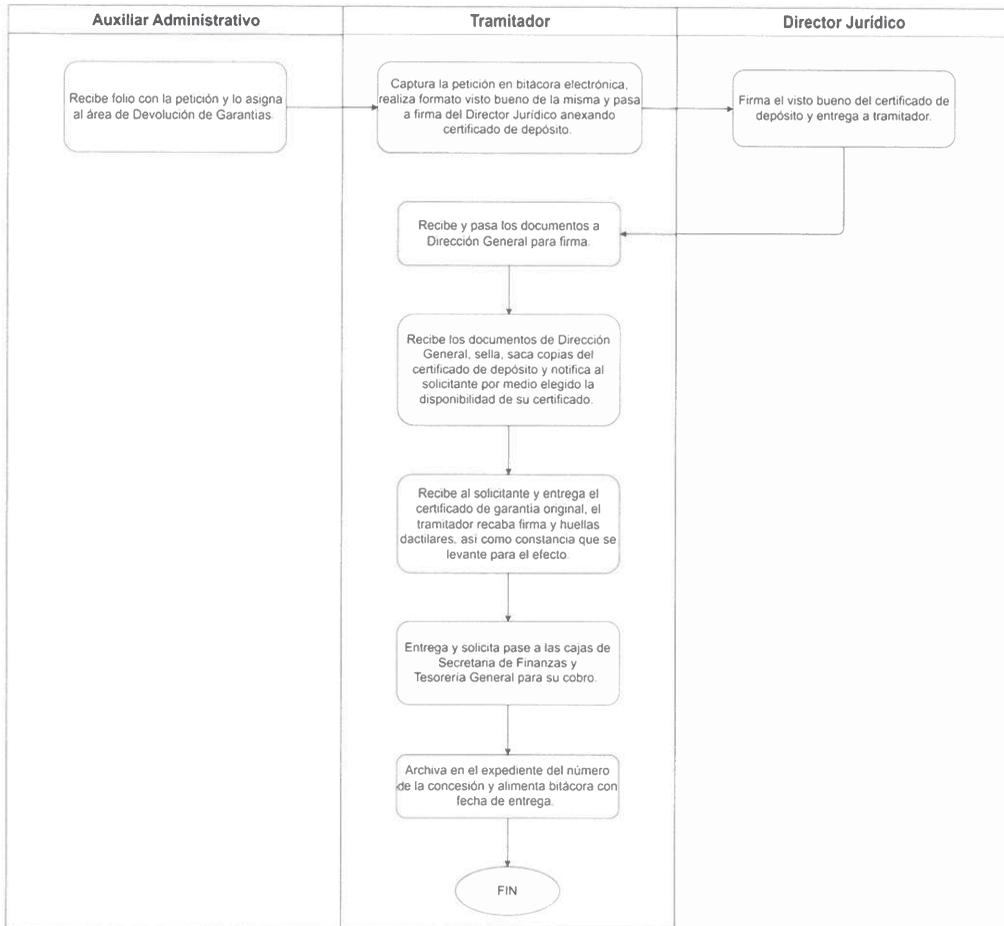


Procedimiento para la Devolución de Garantías

Dirección Jurídica

CÓDIGO:	PR-IMA-DJ-004
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	3 de 3

VI. Diagramas de Flujo



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Expedición de Copia Simple o Certificada</b>		CÓDIGO:	PR-IMA-DJ-005
				VERSIÓN:	002
				EMISIÓN:	12/12/2023
				PÁGINA:	1 de 3
Dirección Jurídica					

### I. Objetivos

Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento de Expedición de Copia Simple o Certificada, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

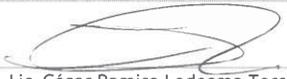
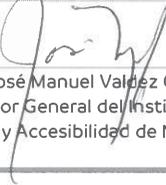
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León.
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**Auxiliar Administrativo:** Personal de la Dirección Jurídica que realiza acciones administrativas.

**Escrito Inicial:** Documento que llena el solicitante para fin de identificar su petición.

**Folio:** Escrito de petición interno de IMA.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janet Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. César Ramiro Ledesma Torres Director Jurídico	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Expedición de Copia Simple o Certificada</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DJ-005
			VERSIÓN:	002
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	2 de 3
Dirección Jurídica				

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**Instructivo:** Documento que tiene como fin explicar o transmitir lo resuelto por IMA.

**Personalidad Jurídica:** Identidad jurídica por la cual se reconoce a una persona, entidad, asociación o empresa, con capacidad suficiente para contraer obligaciones y realizar actividades que generan plena responsabilidad jurídica, frente a sí mismos y frente a terceros.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

#### V. Descripción

No	Responsable	Descripción
1	Auxiliar Administrativo	Recibe Folio, papelería y escrito inicial de DAC y turna folio a un abogado.
2	Abogado	Expide un acuerdo en base a la ley y reglamento del Instituto y se pasa a revisión del coordinador del área.
3	Coordinador Jurídico	Hace sus observaciones y pasa a firma del Director Jurídico.
4	Abogado	Una vez revisado y aprobado, el acuerdo es llevado ante el Director General para su firma.
5	Abogado	Recibe el acuerdo firmado por Director General para notificar al solicitante si su folio fue aprobado o no fue aprobado.  ¿El acuerdo fue aprobado? Si. Continúa paso 6 No. Se le comunica que tiene 3 días para justificar su acreditación de la personalidad jurídica o en su caso será descartada su petición.
6	Abogado	Notifica al solicitante que acreditó el trámite, le hace entrega de referencia de pago y le informa que proceda a efectuarlo.
7	Abogado	Recibe a solicitante con el comprobante de pago para proceder a la entrega del documento solicitado a previa comparecencia.





**INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD**  
SECRETARÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO

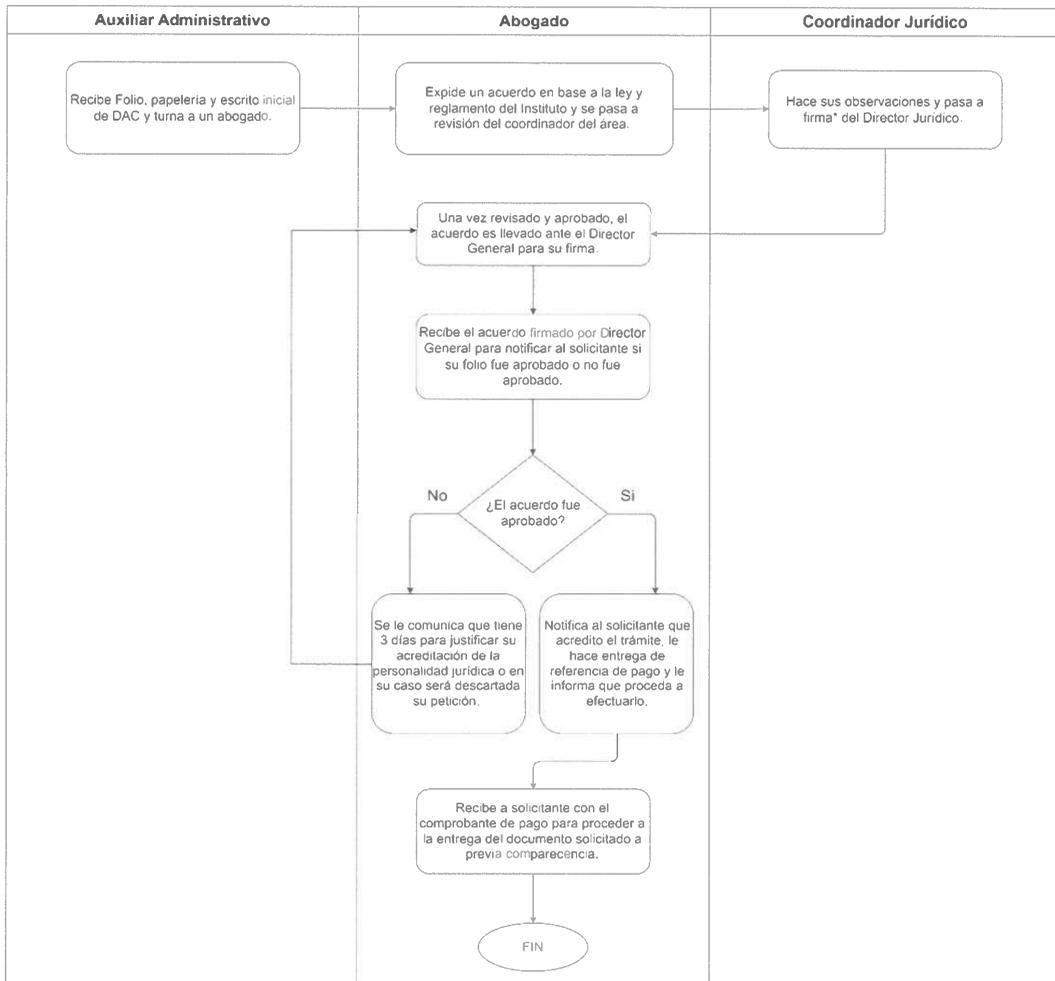


**Procedimiento de Expedición de Copia Simple o Certificada**

CÓDIGO:	PR-IMA-DJ-005
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	3 de 3

**Dirección Jurídica**

**VI. Diagramas de Flujo**



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Expedición de Acuerdo Administrativo para Pago de Multas Mayores a 20 UMAS</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DJ-006
			VERSIÓN:	002
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	1 de 4
Dirección Jurídica				

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento de Expedición de Acuerdo Administrativo para Pago de Multas Mayores a 20 UMAS, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

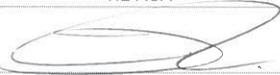
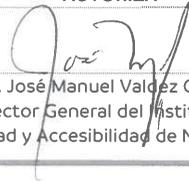
Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales y Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**Apoderado Legal:** Persona facultada para actuar en nombre de otra con los poderes y alcance que ésta le otorga.

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cárdena Elizondo Directora de Procesos	 Lic. César Ramiro Ledesma Torres Director Jurídico	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Expedición de Acuerdo Administrativo para Pago de Multas Mayores a 20 UMAS</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DJ-006
			VERSIÓN:	002
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	2 de 4
Dirección Jurídica				

**Comparecencia:** Acción de presentarse ante el IMA, jurídicamente puede ocurrir personalmente o mediante apoderado, según el caso, sea para acudir a un llamamiento o para hacerse parte en un asunto.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**Referencia de pago:** Clave numérica que emite el programa computacional, misma que sirve para identificar y cubrir el pago correspondiente del trámite a realizar.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Abogado	Recibe al solicitante, revisa la acreditación de su personalidad comprobando sea el titular de la concesión, permiso, o en su caso, el representante acreditado.
2	Abogado	Verifica en sistema el importe de la multa y comunica al solicitante para que proceda a efectuar el pago.  ¿Acepta Pago de Multa? Si. Continúa paso 6 No. Comienza comparecencia para recalificación. Continúa paso 3
3	Abogado	Atiende comparecencia y recibe los motivos de justificación de la falta.  ¿Justifica recalificación? Si. Continúa paso 4 No. La recalificación no procede.
4	Abogado	Elabora propuesta de recalificación, exponiendo los motivos y solicita autorización de Director Jurídico mediante sistema informático.
5	Director Jurídico	Revisa propuesta y provee la autorización mediante sistema informático.
6	Abogado	Elabora acuerdo correspondiente y recaba firma del solicitante.  En caso de no haber sido autorizada la recalificación, informa motivos al solicitante. (Si solicitante acepto pago de multa, omitir este párrafo)





INSTITUTO  
DE MOVILIDAD  
Y ACCESIBILIDAD



Procedimiento de Expedición de  
Acuerdo Administrativo para Pago  
de Multas Mayores a 20 UMAS

CÓDIGO: PR-IMA-DJ-006

VERSIÓN: 002

EMISIÓN: 12/12/2023

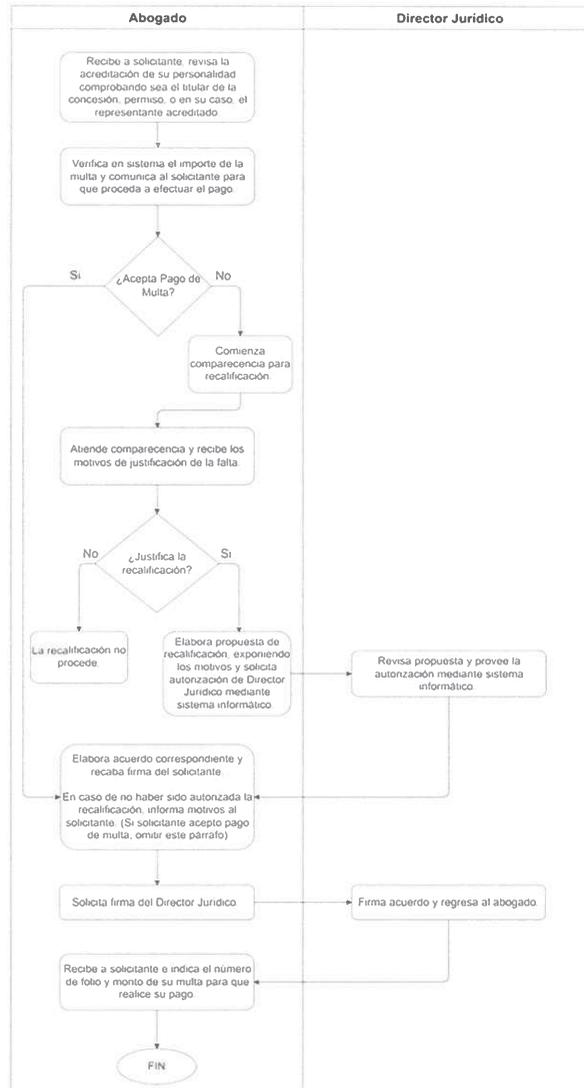
PÁGINA: 3 de 4

Dirección Jurídica

No.	Responsable	Descripción
7	Abogado	Solicita firma del Director Jurídico.
8	Director Jurídico	Firma acuerdo y regresa al abogado.
9	Abogado	Recibe a solicitante e indica el número de folio y monto de su multa para que realice su pago.



**VI. Diagramas de Flujo**



	<b>Procedimiento de Emisión de Instructivo para Trámites ante el IMA</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DJ-007
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	1 de 3
Dirección Jurídica			

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento de Emisión de Instructivo para Trámites ante el IMA de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

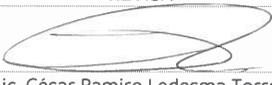
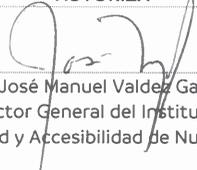
### IV. Glosario

**Acuerdo:** Resolución emitida por el IMA que da respuesta a lo solicitado.

**Auxiliar Administrativo:** Personal de la Dirección Jurídica que realiza acciones administrativas.

**DAC:** Dirección de Atención Ciudadana

**Folio:** Escrito de petición interno de IMA.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. César Ramiro Ledesma Torres Director Jurídico	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Emisión de Instructivo para Trámites ante el IMA</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DJ-007
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 3
Dirección Jurídica			

IMA: Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

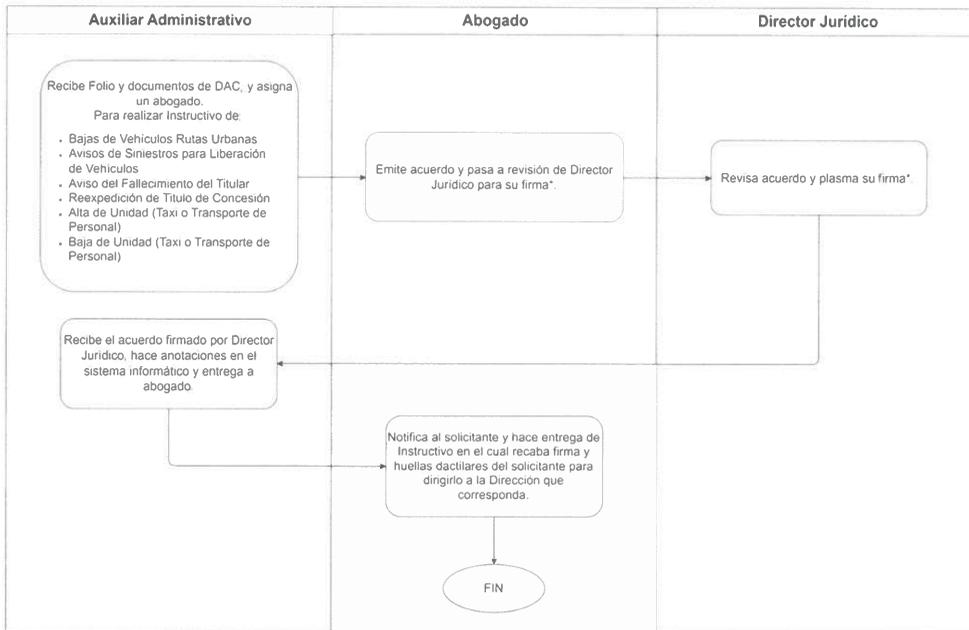
#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Auxiliar Administrativo	Recibe Folio y documentos de DAC, y asigna a un abogado. Para realizar instructivo de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajas de Vehículos Rutas Urbanas</li> <li>• Avisos de Siniestros para Liberación de Vehículos</li> <li>• Aviso del Fallecimiento del Titular</li> <li>• Reexpedición de Título de Concesión</li> <li>• Alta de Unidad (Taxi o Transporte de Personal)</li> <li>• Baja de Unidad (Taxi o Transporte de Personal)</li> </ul>
2	Abogado	Emite acuerdo y pasa a revisión de Director Jurídico para su firma.
3	Director Jurídico	Revisa acuerdo y plasma su firma.
4	Auxiliar Administrativo	Recibe el acuerdo firmado por Director Jurídico hace anotaciones en el sistema informático y entrega a abogado.
5	Abogado	Notifica al solicitante y hace entrega de Instructivo en el cual recaba firma y huellas dactilares del solicitante para dirigirlo a la Dirección que corresponda.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>	<b>Procedimiento de Emisión de Instructivo para Trámites ante el IMA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DJ-007
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 3
<b>Dirección Jurídica</b>			

VI. Diagramas de Flujo



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>	 <b>Procedimiento de Transferencia de Derechos por otras Causales de la Ley y Reglamento</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DJ-008
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 4
<b>Dirección Jurídica</b>			

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento de Transferencia de Derechos por otras Causales de la Ley y Reglamento, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

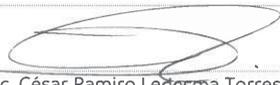
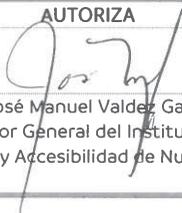
Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**Auxiliar Administrativo:** Personal de la Dirección Jurídica que hace las funciones administrativas descritas, independiente del nombre del puesto que tenga.

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Gordona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. César Ramiro Ledesma Torres Director Jurídico	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Transferencia de Derechos por otras Causales de la Ley y Reglamento</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DJ-008
			<b>VERSIÓN:</b>	002
			<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
			<b>PÁGINA:</b>	2 de 4
Dirección Jurídica				

**Folio:** Escrito de petición interno de IMA.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**Instructivo:** Documento que tiene como fin explicar o transmitir una resolución por IMA.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Auxiliar Administrativo	<p>Recibe de la Dirección de Atención Ciudadana el Folio, papelería y Solicitud de la Transferencia de Derechos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invalidez o cesantía del titular de la concesión.</li> <li>- Cuando el concesionario justifique haber cumplido una antigüedad no menor a seis años como titular de la concesión cuyos derechos se transfieren.</li> <li>- Por causa de fuerza mayor siempre y cuando se afecte sustancialmente la economía del titular de la concesión.</li> <li>- Los demás determinados por la Ley y su Reglamento.</li> </ul> <p>Turna Folio a abogado que atenderá.</p>
2	Abogado	Expide acuerdo en base a la ley y reglamento del Instituto y se pasa a revisión del coordinador del área. Pasa a antefirma de Director Jurídico.
3	Director Jurídico	Aprueba acuerdo y plasma su antefirma.
4	Abogado	Una vez revisado y aprobado, el abogado lleva acuerdo a Dirección General para firma.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Transferencia de Derechos por otras Causales de la Ley y Reglamento</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DJ-008
			VERSIÓN:	002
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	3 de 4
Dirección Jurídica				

No.	Responsable	Descripción
5	Abogado	<p>Recibe acuerdo de Dirección General y notifica al solicitante si su folio fue aprobado o no fue aprobado.</p> <p>Realiza instructivo correspondiente (aprobado o no aprobado)</p> <p><b>¿El acuerdo fue aprobado?</b></p> <p><b>Si.</b> Notifica el instructivo (notificación personal) de aprobado y recaba firma del solicitante. Continúa paso 6.</p> <p><b>No.</b> Notifica el instructivo (notificación personal) de no aprobado y se le da indicaciones al solicitante para que vuelva a realizar su petición en determinado momento.</p>
6	Abogado	<p>Proporciona al solicitante indicaciones para que continúe su petición en la Dirección que corresponda.</p>



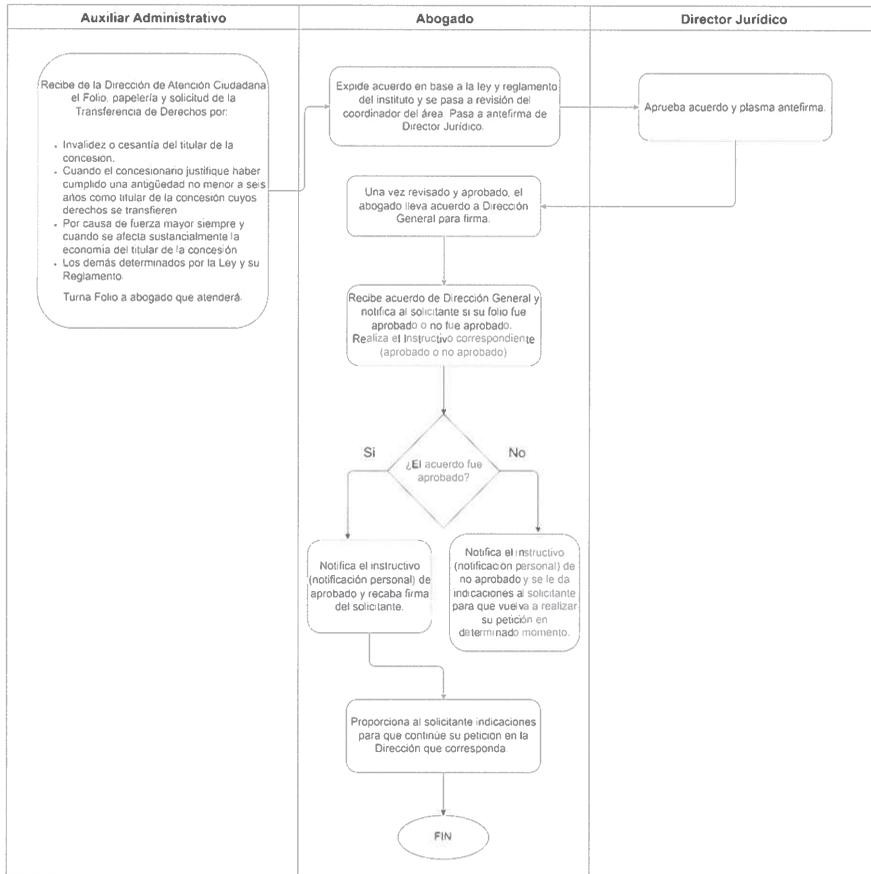


**Procedimiento de Transferencia de Derechos por otras Causales de la Ley y Reglamento**

CÓDIGO:	PR-IMA-DJ-008
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	4 de 4

Dirección Jurídica

**VI. Diagramas de Flujo**



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>MEMBRADO DEL TURNO NOROCCIDENTAL</small>		<b>Procedimiento de Transferencia de Derechos Derivado del Fallecimiento del Titular</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DJ-009
			VERSIÓN:	002
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	1 de 3
Dirección Jurídica				

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Transferencia de Derechos Derivado del Fallecimiento del Titular, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todo el personal que formen parte del IMA.

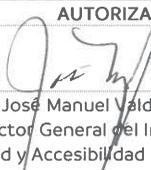
### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**Acuerdo:** Resolución emitida por el IMA que da respuesta a lo solicitado.

**Auxiliar Administrativo:** Personal de la Dirección Jurídica que realiza acciones administrativas.

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Carmona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. César Ramiro Ledesma Torres Director Jurídico	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Transferencia de Derechos Derivado del Fallecimiento del Titular</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DJ-009
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 3
<b>Dirección Jurídica</b>			

**Folio:** Escrito de petición interno de IMA.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

#### V. Descripción

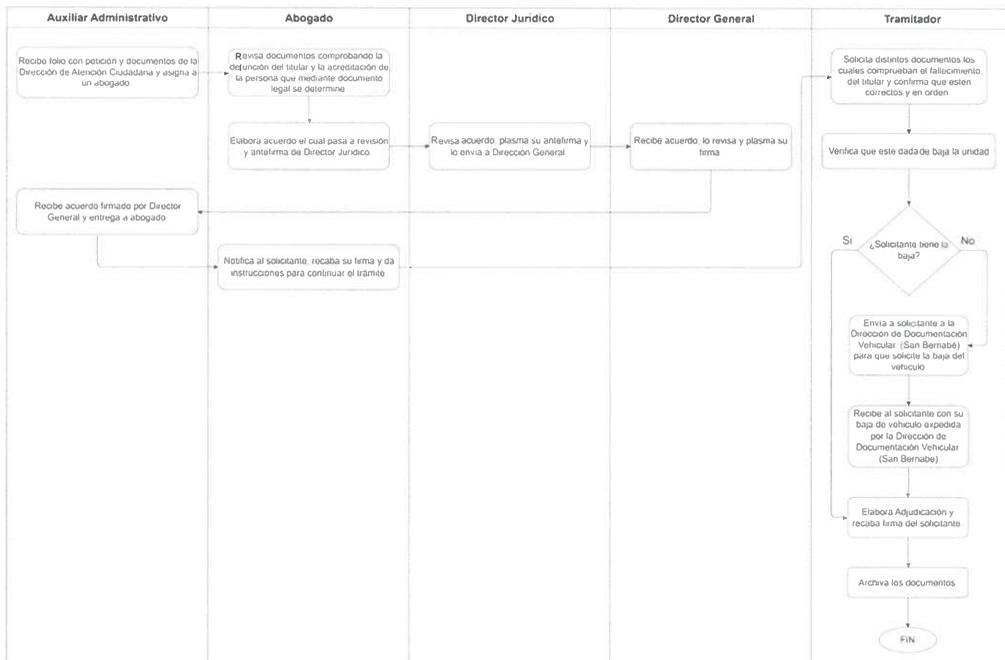
No.	Responsable	Descripción
1	Auxiliar Administrativo	Recibe folio con petición y documentos de la Dirección de Atención Ciudadana y asigna a un abogado.
2	Abogado	Revisa documentos comprobando la defunción del titular y la acreditación de la persona que mediante documento legal se determine.
3	Abogado	Elabora acuerdo el cual se pasa a revisión y antefirma de Director Jurídico.
4	Director Jurídico	Revisa acuerdo, plasma su antefirma y lo envía a Dirección General.
5	Director General	Recibe acuerdo, lo revisa y plasma su firma.
6	Auxiliar Administrativo	Recibe acuerdo firmado por Director General y entrega a abogado.
7	Abogado	Notifica al solicitante, recaba su firma y da instrucciones para continuar el trámite.
8	Tramitador	Solicita distintos documentos los cuales comprueban el fallecimiento del titular y confirma que estén correctos y en orden.
9	Tramitador	Verifica que este dada de baja la unidad ¿Solicitante tiene la baja? Si. Continúa paso 12 No. Continúa paso 10



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Transferencia de Derechos Derivado del Fallecimiento del Titular</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-IMA-DJ-009
		<b>VERSIÓN:</b> 002	
		<b>EMISIÓN:</b> 12/12/2023	
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 3	
<b>Dirección Jurídica</b>			

No.	Responsable	Descripción
10	Tramitador	Envía a solicitante a la Dirección de Documentación Vehicular. (San Bernabé) para que solicite la baja del vehículo.
11	Tramitador	Recibe al solicitante con su baja de vehículo expedida por la Dirección de Documentación Vehicular. (San Bernabé)
12	Tramitador	Elabora Adjudicación y recaba firma del solicitante.
13	Tramitador	Archiva los documentos.

**VI. Diagramas de Flujo**



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Entrega de Documentos Retenidos</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DJ-010
		<b>VERSIÓN:</b>	003
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
<b>Dirección Jurídica</b>		<b>PÁGINA:</b>	1 de 4

### I. Objetivo

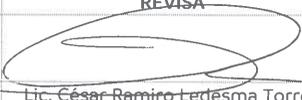
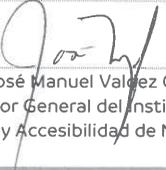
Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Entrega de Documentos Retenidos de todo solicitante que haya incurrido en alguna violación a la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León y al Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León, haciéndose acreedor a la aplicación de una sanción con respaldo en el documento oficial denominado Boleta de Infracción; y del cual podrá solicitar la devolución de el o los documentos retenidos.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Antonia Elizondo Directora de Procesos	 Lic. César Ramiro Ledesma Torres Director Jurídico	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Entrega de Documentos Retenidos</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DJ-010
		<b>VERSIÓN:</b>	003
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 4
<b>Dirección Jurídica</b>			

#### IV. Glosario

**Boleta de Infracción:** Documento foliado que contiene datos del infractor, del vehículo, falta cometida, fundamento legal y la referencia de lo retenido por la autoridad.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**INE:** Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.

**Poder Notariado:** Documento a través del cual se autoriza a una persona para que, realice diversos trámites administrativos y legales en ausencia del que suscribe el mismo.

**Referencia bancaria:** Clave numérica que emite el programa computacional, misma que sirve para identificar y cubrir el pago correspondiente del trámite a realizar.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Abogado	Recibe al solicitante que requiere la devolución del documento retenido (licencia o tarjeta de circulación), acredita su personalidad (Física o Moral) y solicita distintos documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• INE</li> </ul> Poder Notariado no mayor a 3 años (en caso de representación)





Procedimiento de Entrega de  
Documentos Retenidos

CÓDIGO:	PR-IMA-DJ-010
VERSIÓN:	003
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	3 de 4

Dirección Jurídica

No.	Responsable	Descripción
2	Abogado	<p>Revisa en sistema interno el historial de la placa o licencia y verifica que no cuente con multas acumuladas.</p> <p><b>¿Cuenta con multas acumuladas?</b>            Si. Envía a solicitante que termine de cubrir sus multas. (Si la multa es menor a 20 UMAS envía a solicitante a DAC a cubrirlas en su totalidad) (Abogado tiene que proceder conforme al procedimiento de multas mayores a 20 UMAS si la multa así lo requiere)            No. Continúa paso 3.</p>
3	Abogado	Elabora formato el cual contendrá la fecha en curso y tipo de documento a entregar.
4	Abogado	Recaba firma de recibido del solicitante y huellas de ambos pulgares.
5	Abogado	Entrega el documento a solicitante.
6	Abogado	Hace resguardo del expediente en sus archivos.





INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD  
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

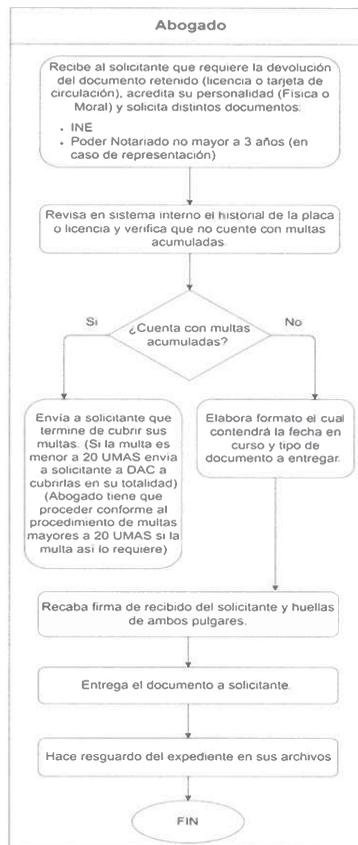


### Procedimiento de Entrega de Documentos Retenidos

Dirección Jurídica

CÓDIGO:	PR-IMA-DJ-010
VERSIÓN:	003
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	4 de 4

#### VI. Diagramas de Flujo





# PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PROCESOS



	<b>Documentación de un Procedimiento del IMA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DP-001
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 4
<b>Dirección de Procesos</b>			

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa la forma de realizar la Documentación de un Procedimiento del IMA, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las Personas Servidoras Públicas que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

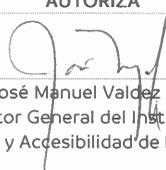
### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley de Movilidad Sostenible de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**DP:** Dirección de Procesos.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</small>		<b>Documentación de un Procedimiento del IMA</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DP-001
			VERSIÓN:	002
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	2 de 4
Dirección de Procesos				

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

**Unidades Administrativas:** Las comprendidas en el Reglamento Interior, estatuto orgánico y/o estructura orgánica básica de una institución.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Directora de Procesos	Indica al Coordinador de Procesos de la Unidad Administrativa en la cual se debe documentar el procedimiento.
2	Coordinador de Procesos	Recibe la indicación del procedimiento a documentar y se traslada a la Unidad Administrativa correspondiente.  Informa al Enlace de Procesos de la Unidad Administrativa el nombre del procedimiento a documentar para entrevistar al tramitador encargado de llevar a cabo el procedimiento en cuestión y hacer la descripción de este.
3	Coordinador de Procesos	Solicita la elaboración de ficha de trámite en borrador con la narrativa recibida del tramitador a Jefe de Planeación y Proyectos.
4	Jefe de Planeación y Proyectos	Elabora ficha de trámite en borrador en conjunto con el analista de Planeación y Proyectos. Entrega borrador para revisión al Coordinador de Procesos.
5	Coordinador de Procesos	Recibe, revisa y entrega borrador para firma de Dirección de Procesos.
6	Directora de Procesos	Recibe ficha de trámite en borrador para su revisión.  <b>¿Autoriza borrador?</b> Si= Entrega al Coordinador de Procesos ficha de trámite autorizada para elaboración de diagrama de flujo. Continúa Paso 8. No= Indica al Coordinador de Procesos las adecuaciones necesarias a la ficha de trámite. Continúa Paso 7.
7	Coordinador de Procesos	Efectúa las adecuaciones indicadas por la Directora de Procesos. Continúa Paso 6.
8	Coordinador de Procesos	Solicita al asistente administrativo realizar diagrama de flujo.
9	Asistente Administrativo	Elabora diagrama de flujo en software de dibujo gráfico y lo inserta en la ficha de trámite.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>CON APOYO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Documentación de un Procedimiento del IMA</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DP-001
			VERSIÓN:	002
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	3 de 4
<b>Dirección de Procesos</b>				

No.	Responsable	Descripción
		Entrega para su revisión la ficha de trámite al coordinador de Procesos.
10	Coordinador de Procesos	Entrega ficha de trámite al coordinador de Unidad administrativa
11	Coordinador de Procesos	Recibe del coordinador de la Unidad Administrativa la ficha de trámite revisada. Imprime a color la ficha de trámite. Entrega ficha impresa a color a la Directora de Procesos para su firma.
12	Directora de Procesos	Recibe ficha impresa a color. Firma la ficha de trámite impresa a color. Entrega ficha firmada al Coordinador de Procesos.
13	Coordinador de Procesos	Recibe ficha impresa a color firmada por la Directora de Procesos. Entrega ficha impresa a color al Coordinador de la Unidad Administrativa encargada del trámite para recabar la firma de su Director de área.
14	Coordinador de Procesos	Recibe del Coordinador de la Unidad Administrativa la ficha impresa a color firmada por Director del área. Pasa a la asistente de Dirección General la ficha impresa a color firmada por la Directora de Procesos y por el Director de la Unidad Administrativa encargada del procedimiento documentado para recabar firma de Director General.
15	Coordinador de Procesos	Recibe de la Asistente de Dirección General la ficha de trámite firmada por el Director General. Escanea la ficha en cuestión y la integra al Manual de Procedimientos.





 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>	 <b>Procedimiento de Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DP-002
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 4
<b>Dirección de Procesos</b>			

### I. Objetivo

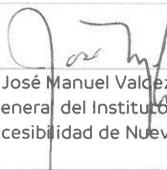
Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las Personas Servidoras Públicas que intervienen en el procedimiento.

### II. Alcance

Las políticas, procedimientos y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Movilidad Sostenible de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Normas Generales del Sistema de Control Interno Institucional para la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y de Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>DE NUEVO LEÓN</small>	 <b>Procedimiento de Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DP-002
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	2 de 4
<b>Dirección de Procesos</b>			

#### IV. Glosario

**CyTG:** Contraloría y Transparencia Gubernamental.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**JClYn (ECI):** Jefatura de Control Interno y Normatividad. (Enlace Control Interno)

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**PTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno.

**RAT:** Reporte de Avance Trimestral

**SCII:** Sistema de Control Interno Institucional.

**Unidad Administrativa:** Dirección perteneciente a la estructura orgánica del IMA.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Directora de Procesos	Derivado de la instrucción asignada por la CyTG, asigna a JClYn la revisión del proceso que conlleva la elaboración de la Autoevaluación del SCII, para verificar que se lleve a cabo con base a la normativa.
2	Jefe de Control Interno y Normatividad (ECI)	Recibe la instrucción por la Directora de Procesos para comenzar con la preparación de estudio y realización de la Autoevaluación del SCII al IMA, la cual se realiza en el mes de noviembre de cada ejercicio.
3	Jefe de Control Interno y Normatividad (ECI)	Elabora solicitud de información a las unidades administrativas sobre los procesos prioritarios de su área y la evaluación de los mismos y solicita a Directora de Procesos su envío a titulares.
4	Directora de Procesos	Ejecuta la petición a los titulares del área sobre su evaluación de procesos prioritarios y solicita la designación de un representante de la Unidad Administrativa para seguimiento.
5	Jefe de Control Interno y Normatividad (ECI)	Recibe de la Directora de Procesos, respuesta de los procesos prioritarios de cada unidad administrativa.  Captura los resultados en la matriz de selección de procesos prioritarios emitidos por cada unidad administrativa y determina en base al resultado de este documento los 5 procesos prioritarios e Informa a Directora de Procesos, solicitando la firma de documento.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional</b>	
		CÓDIGO:	PR-IMA-DP-002
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	3 de 4
<b>Dirección de Procesos</b>			

No.	Responsable	Descripción
6	Directora de Procesos	Firma la Matriz de los procesos prioritarios e informa a los titulares de las Unidades Administrativas de los procesos mencionados para que designen un enlace a la JClYn (ECI).
7	Jefe de Control Interno y Normatividad (ECI)	Recibe información de los enlaces, convoca a reunión y solicita plantilla de personal.
8	Jefe de Control Interno y Normatividad (ECI)	Mediante reunión explica a los enlaces la autoevaluación a realizar y entrega listado del personal a realizarla (Seleccionado de forma aleatoria), esto en conjunto con la Directora de Procesos.
9	Jefe de Control Interno y Normatividad (ECI)	Recaba autoevaluaciones y concentra los resultados en los formatos que proporcione la CyTG. Entrega resultados a la Directora de Procesos.
10	Directora de Procesos	Recibe resultados e informa los mismos a la CyTG.



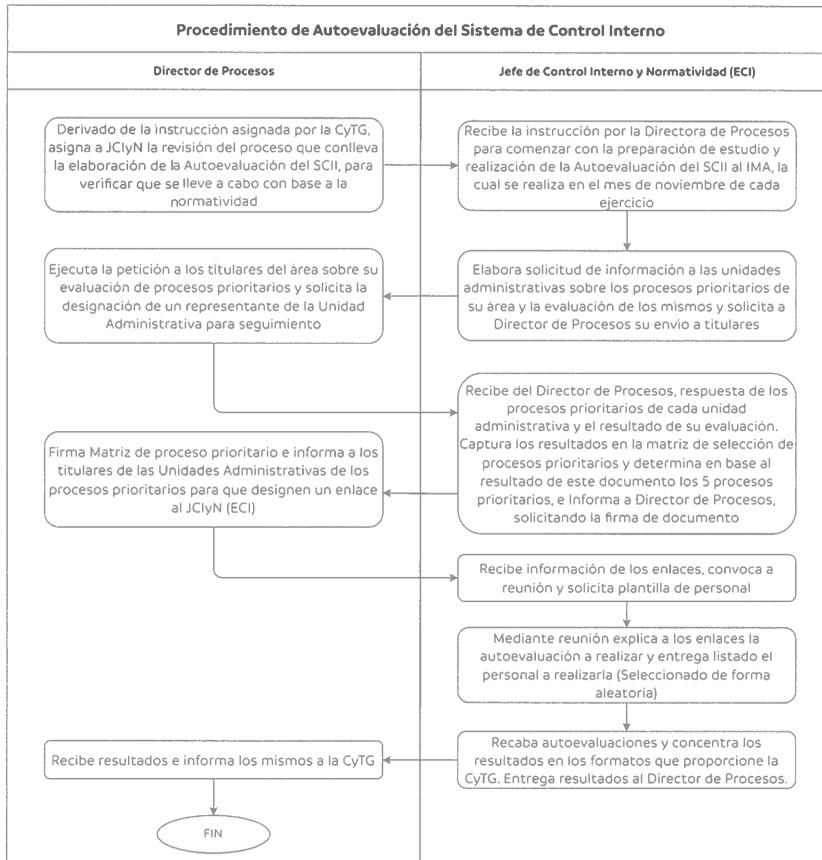


**Procedimiento de Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional**

CÓDIGO:	PR-IMA-DP-002
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	4 de 4

Dirección de Procesos

**VI. Diagramas de Flujo**



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento para Elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DP-003
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
<b>Dirección de Procesos</b>		<b>PÁGINA:</b>	1 de 4

### I. Objetivo

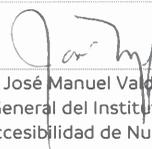
Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento de elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las personas Servidoras Públicas que intervienen en el procedimiento.

### II. Alcance

Las políticas, procedimientos y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley de Movilidad Sostenible de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad del Estado de Nuevo León.
- Normas Generales del Sistema de Control Interno Institucional para la Administración Pública Estatal.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y de Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



	<b>Procedimiento para Elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DP-003
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	2 de 4
Dirección de Procesos			

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Nuevo León.

#### IV. Glosario

CyTG: Contraloría y Transparencia Gubernamental.

IMA: Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

JClYn (ECI): Jefatura de Control Interno y Normatividad (Enlace Control Interno).

OIC: Órgano Interno de Control.

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno.

RAT: Reporte de Avance Trimestral

SCII: Sistema de Control Interno Institucional.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Jefatura de Control Interno y Normatividad. (Enlace Control Interno)	De los resultados de la autoevaluación llena los formatos autorizados por la CyTG.  De cada proceso prioritario concentra los resultados por elemento de control y los consolida.
2	Jefatura de Control Interno y Normatividad. (Enlace Control Interno)	En base a los resultados obtenidos elabora Programa de Trabajo de Control Interno del año subsecuente estableciendo el responsable en cada acción de mejora. Informa a Coordinador de Procesos y solicita la autorización de Director de Procesos.
3	Director de Procesos	Recibe programa de Trabajo de Control Interno del JClYn. <b>¿Autoriza?</b> Si: Continúa Paso 5. No: Hace comentarios y entrega a JClYn para los cambios respectivos. Continúa Paso 4.
4	Jefatura de Control Interno y Normatividad. (Enlace Control Interno)	Recibe comentarios y elabora los cambios respectivos. Continúa Paso 3.
5	Jefatura de Control Interno y	Elabora oficio de entrega para la CyTG y pasa a firma de Dirección General Oficio y PTCI.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>CONSEJO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento para Elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DP-003
			VERSIÓN:	002
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	3 de 4
Dirección de Procesos				

No.	Responsable	Descripción
	Normatividad. (Enlace Control Interno)	
6	Director de Procesos	Recibe de Dirección General oficio y programa firmado y entrega a JClyN (ECI) para su escaneo y entrega.
7	Jefatura de Control Interno y Normatividad. (Enlace Control Interno)	Entrega archivo electrónico con documentos a Director de Procesos para su entrega a CyTG y OIC. Y el correspondiente archivo físico al Coordinador de Procesos para gestionar su notificación.
8	Director de Procesos	Envía correo de entrega a CyTG y OIC, con copia a JClyN (ECI).
9	Jefatura de Control Interno y Normatividad. (Enlace Control Interno)	Integra expediente.
10	Asistente Administrativo Dirección de Procesos	Recibe copia de acuse de oficio para guardar en el archivo de la Dirección.



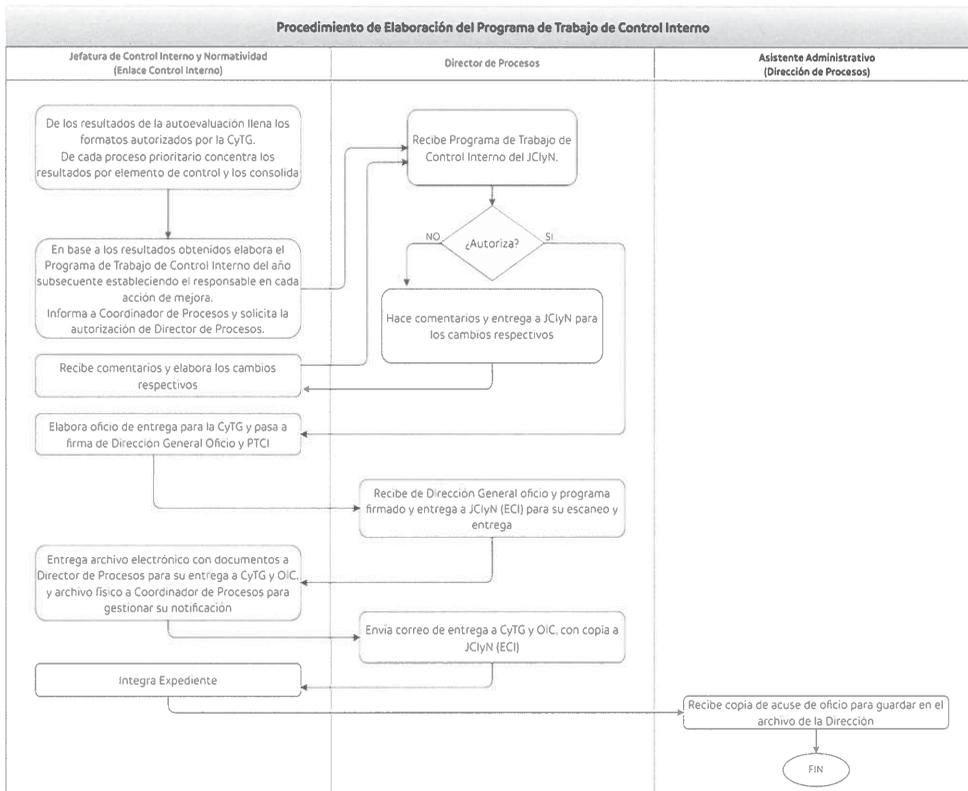


**Procedimiento para Elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno**

CÓDIGO:	PR-IMA-DP-003
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	4 de 4

Dirección de Procesos

**VI. Diagramas de Flujo**



	<b>Procedimiento de Elaboración y Entrega de Reportes de Control Interno</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DP-004
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	1 de 4
Dirección de Procesos			

### I. Objetivo

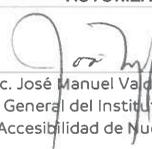
Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento de Elaboración y Entrega de Reportes de Control Interno, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las Personas Servidoras Públicas que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Movilidad Sostenible de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad del Estado de Nuevo León.
- Normas Generales del Sistema de Control Interno Institucional para la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y de Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



	<b>Procedimiento de Elaboración y Entrega de Reportes de Control Interno</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DP-004
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	2 de 4
Dirección de Procesos			

#### IV. Glosario

CyTG : Contraloría y Transparencia Gubernamental.

ECI : Enlace de Control Interno.

IMA: Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

JClYn (ECI) : Jefe de Control Interno y Normatividad ( Enlace de Control Interno).

OIC : Órgano Interno de Control.

PTCI : Programa de Trabajo de Control Interno.

SCII : Sistema de Control Interno Institucional.

Unidad Administrativa: Dirección perteneciente a la Estructura Orgánica de IMA.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Control Interno y Normatividad (ECI)	Implementa acciones respectivas al PTCI y da el seguimiento sobre cumplimiento de las acciones de mejora de cada Unidad Administrativa responsable.
2	Jefe de Control Interno y Normatividad (ECI)	Recibe evidencias de las acciones de cada Unidad Administrativa. Trimestralmente: Integra las evidencias de las acciones cumplidas y las que se encuentran en proceso y elabora reporte de avance trimestral. Anualmente: Elabora Informe Anual del estado que guarda el SCII. Envía a Directora de Procesos para su revisión y autorización.
3	Directora de Procesos	Recibe reporte de JClYn para revisión. <b>¿Autoriza el reporte?</b> <b>Si:</b> Firma el reporte y entrega a JClYn. Continúa Paso 5. <b>No:</b> Establece comentarios y solicita al JClYn que trabaje en los mismos. Continúa Paso 4.
4	Jefe de Control Interno y Normatividad (ECI)	Recibe los cambios de parte de la Directora de Procesos, los realiza o comenta según sea el caso y solicita nuevamente autorización. Continúa Paso 3.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>TRANSITO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Elaboración y Entrega de Reportes de Control Interno</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DP-004
			VERSIÓN:	002
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	3 de 4
Dirección de Procesos				

No.	Responsable	Descripción
5	Jefe de Control Interno y Normatividad (ECI)	Recibe reporte firmado, prepara oficio de entrega a CyTG y OIC y envía reporte a Coordinador de Procesos para gestionar firma.
6	Coordinador de Procesos	Recibe reporte, gestiona firma de Director General y devuelve reporte a JClyN. (En caso de que el reporte no requiera firma del Director General omitir este paso).
7	Jefe de Control Interno y Normatividad (ECI)	Recibe reporte firmado, saca una copia del mismo, envía formato electrónico a Directora de Procesos y entrega reporte físico a Coordinador de Procesos.
8	Directora de Procesos	Envía archivos electrónicos a CyTG y a OIC.
9	Coordinador de Procesos	Gestiona entrega de documentos físicos a CyTG y OIC.
10	Asistente Administrativo	Recibe acuses de oficios para guardar en el archivo de la Dirección.
11	Jefe de Control Interno y Normatividad (ECI)	Integra la entrega al expediente.



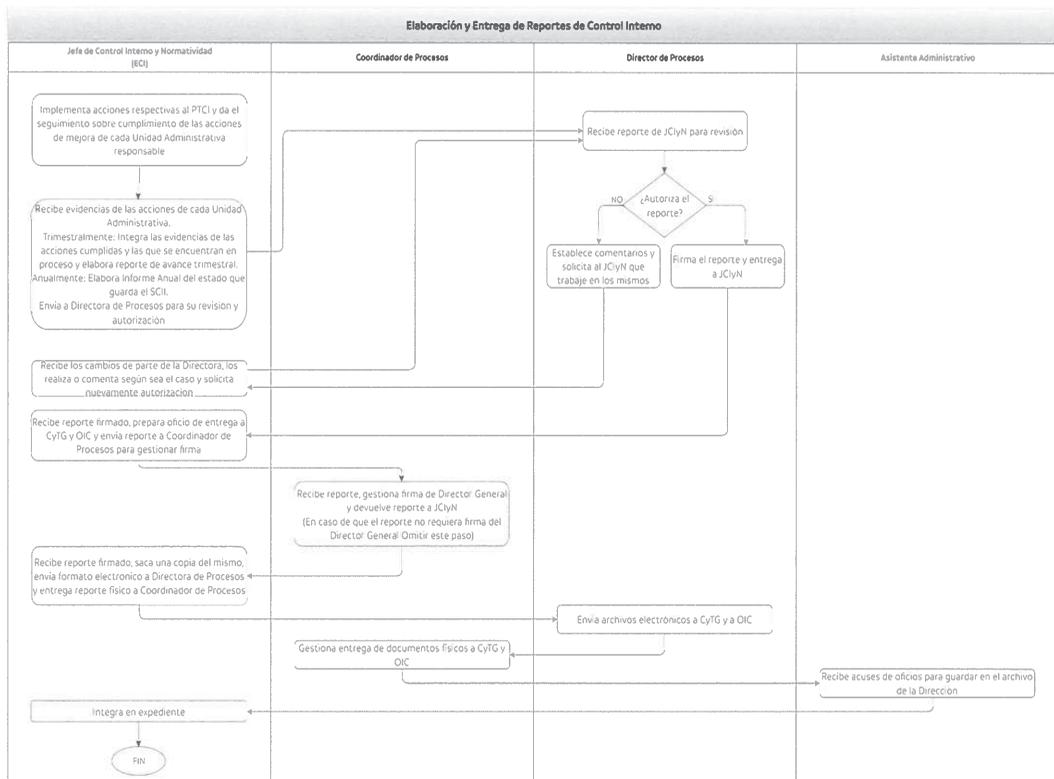


Procedimiento de Elaboración y Entrega de Reportes de Control Interno

CÓDIGO:	PR-IMA-DP-004
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	4 de 4

Dirección de Procesos

VI. Diagramas de Flujo



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento para la Elaboración del Programa de Administración de Riesgos</b>		CÓDIGO:	PR-IMA-DP-005
				VERSIÓN:	002
				EMISIÓN:	12/12/2023
				PÁGINA:	1 de 4
Dirección de Procesos					

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento para la Elaboración del Programa de Administración de Riesgos, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las Personas Servidoras Públicas que en él intervienen.

### II. Alcance

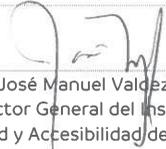
Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Movilidad Sostenible de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad del Estado de Nuevo León.
- Normas Generales del Sistema de Control Interno Institucional para la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y de Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

CyTG. Contraloría y Transparencia Gubernamental.

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



	<b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento para la Elaboración del Programa de Administración de Riesgos</b>		CÓDIGO:	PR-IMA-DP-005
					VERSIÓN:	002
					EMISIÓN:	12/12/2023
					PÁGINA:	2 de 4
<b>Dirección de Procesos</b>						

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**JPyP (EAR):** Jefe de Planeación y Proyectos. (Enlace de Administración de Riesgos)

**OIC.** Órgano Interno de Control.

**PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

**Unidad Administrativa:** Dirección perteneciente a la Estructura Orgánica de IMA.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Planeación y Proyectos. (EAR)	De acuerdo al calendario establecido por la CyTG comienza la preparación para el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
2	Jefe de Planeación y Proyectos. (EAR)	Solicita a Directora de Procesos las gestiones ante los titulares de cada Unidad Administrativa para designar un enlace para el establecimiento del programa.
3	Directora de Procesos	Realiza la integración del grupo de trabajo y solicita enlaces a los titulares de las Unidades Administrativas y OIC.  Da instrucción a JPyP (EAR) de realización de PTAR.
4	Jefe de Planeación y Proyectos. (EAR)	Trabaja en conjunto con los miembros del grupo de trabajo y enlaces para comenzar el llenado de los formatos establecidos por la CyTG.  Apoyando en la Identificación, selección, descripción de riesgos, evaluación de controles y llenado de formatos. (Inventario, matriz y mapa de riesgos)
5	Jefe de Planeación y Proyectos. (EAR)	Lleva a cabo las reuniones de seguimiento en conjunto con la Directora de Procesos hasta concluir en el establecimiento del PTAR por Unidad Administrativa.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento para la Elaboración del Programa de Administración de Riesgos</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DP-005
			VERSIÓN:	002
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	3 de 4
Dirección de Procesos				

No.	Responsable	Descripción
6	Jefe de Planeación y Proyectos. (EAR)	Elabora PTAR consolidado con todas las Unidades Administrativas y solicita autorización del titular del área. Una vez autorizados entrega el PTAR final a Directora de Procesos.
7	Directora de Procesos	Revisa PTAR final. <b>¿Autoriza PTAR?</b> Si. Firma documento. Continúa paso 9 No. Efectúa comentarios. Continúa paso 8
8	Jefe de Planeación y Proyectos. (EAR)	Atiende comentarios y en su caso realiza los cambios respectivos. Devuelve PTAR a Directora de Procesos para autorización y firma. Continúa paso 7
9	Jefe de Planeación y Proyectos. (EAR)	Elabora oficio de entrega y pasa formatos a firma de Director General.
10	Jefe de Planeación y Proyectos. (EAR)	Recibe documentos firmados y prepara los documentos electrónicos y físicos para entrega a OIC y CyTG.
11	Jefe de Planeación y Proyectos. (EAR)	Envía archivos electrónicos a Directora de Procesos y solicita al Coordinador el apoyo para gestionar la notificación de los documentos físicos.
12	Directora de Procesos	Realiza entrega de archivos electrónicos a CyTG y OIC.
13	Coordinador de Procesos	Gestiona la entrega de documentos físicos a CyTG y OIC.
14	Asistente Administrativo	Recibe acuses para archivo documental de la Dirección.
15	Jefe de Planeación y Proyectos. (EAR)	Integra la entrega al expediente.



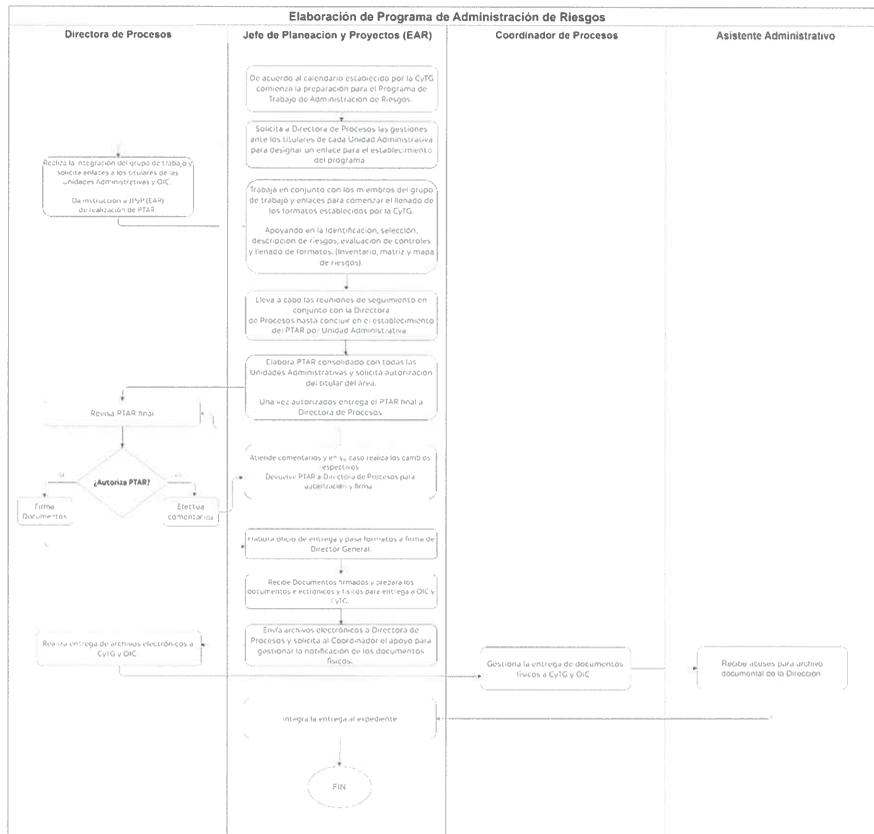


## Procedimiento para la Elaboración del Programa de Administración de Riesgos

CÓDIGO:	PR-IMA-DP-005
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	4 de 4

Dirección de Procesos

### VI. Diagramas de Flujo



	<b>Procedimiento para Elaboración y Entrega de Reportes de Administración de Riesgos</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DP-006
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 4
<b>Dirección de Procesos</b>			

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento para Elaboración y Entrega de Reportes de Administración de Riesgos, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las Personas Servidoras Públicas que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Movilidad Sostenible de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad del Estado de Nuevo León.
- Normas Generales del Sistema de Control Interno Institucional para la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y de Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>CONTRIBUYENDO AL BUEN VIVIR DEL NUESTRO ESTADO</small>		<b>Procedimiento para Elaboración y Entrega de Reportes de Administración de Riesgos</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DP-006
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
<b>Dirección de Procesos</b>		<b>PÁGINA:</b>	2 de 4

#### IV. Glosario

**CyTG.** Contraloría y Transparencia Gubernamental.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**JPyP (EAR):** Jefe de Planeación y Proyectos. (Enlace de Administración de Riesgos)

**OIC.** Órgano Interno de Control.

**PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

**Unidad Administrativa:** Dirección perteneciente a la Estructura Orgánica de IMA.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Planeación y Proyectos. (EAR)	Realiza el seguimiento sobre el cumplimiento a las acciones establecidas en el PTAR, de cada unidad administrativa.
2	Jefe de Planeación y Proyectos. (EAR)	Trimestralmente: Solicita a las unidades administrativas sus avances y conclusiones de las acciones de control de sus riesgos. Integra y realiza reporte de avance trimestral.  Anualmente: Elabora el Reporte Anual sobre el comportamiento de los riesgos.  Pasa reportes a firma de Directora de Procesos.
3	Directora de Procesos	Recibe reportes de JPyP (EAR) para revisión.  ¿Autoriza? Si: Firma documentos. Continúa Paso 5. No: Establece comentarios y solicita los cambios respectivos. Continúa Paso 4.
4	Jefe de Planeación y Proyectos. (EAR)	Recibe de Directora de Procesos los cambios, los realiza o comenta según sea el caso. Solicita nuevamente autorización. Continúa Paso 3.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>UNIVERSIDAD DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento para Elaboración y Entrega de Reportes de Administración de Riesgos</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DP-006
			VERSIÓN:	002
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	3 de 4
Dirección de Procesos				

No.	Responsable	Descripción
5	Jefe de Planeación y Proyectos. (EAR)	Recibe formatos firmados prepara oficio de entrega a CyTG y OIC, envía documentos a Coordinador para gestionar firma de Director General. En caso de que no requiera firma de Director General continua en Paso 6.
6	Jefe de Planeación y Proyectos. (EAR)	Recibe documentos con firma y prepara para entrega física y electrónico. Envía formato electrónico a Director de Procesos y entrega documentos físicos a Coordinador para gestionar su entrega a CyTG y OIC.
7	Directora de Procesos	Entrega archivos electrónicos a CyTG y al OIC con copia a JPyP. (EAR).
8	Coordinador de Procesos	Gestiona entrega de documentos físicos de CyTG y OIC.
9	Asistente Administrativo	Recibe acuses de oficios para archivo de la Dirección.



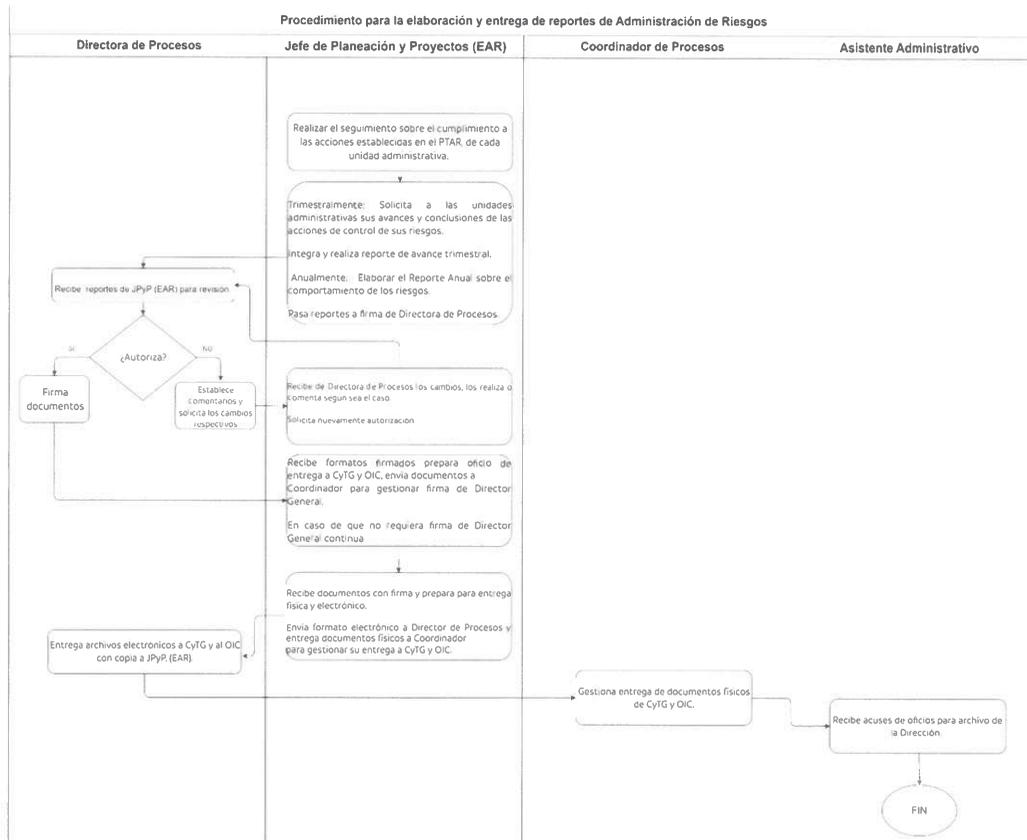


**Procedimiento para Elaboración y Entrega de Reportes de Administración de Riesgos**

CÓDIGO:	PR-IMA-DP-006
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	4 de 4

Dirección de Procesos

**VI. Diagramas de Flujo**



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento para la Coordinación de Comités</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DP-007
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
<b>Dirección de Procesos</b>		<b>PÁGINA:</b>	1 de 5

### I. Objetivo

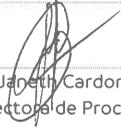
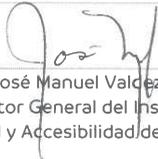
Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento para la Coordinación de Comités, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las Personas Servidoras Públicas que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley de Movilidad Sostenible de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Nuevo León.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las Normas Generales del Sistema de Control Interno Institucional para la Administración Pública Estatal

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León





INSTITUTO  
DE MOVILIDAD  
Y ACCESIBILIDAD



GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

## Procedimiento para la Coordinación de Comités

CÓDIGO:	PR-IMA-DP-007
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	2 de 5

Dirección de Procesos

### IV. Glosario

**CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

**COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional.

**Comité:** Cuerpo colegiado, integrado por servidores públicos adscritos a cada dependencia, entidad y unidad administrativa.

**DP:** Dirección de Procesos.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**Memoria USB:** Dispositivo portátil y externo a la computadora en la cual se almacena información.

**Miembros:** Representantes que integran la conformación de un comité.

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**Orden del día:** Listado de asuntos para ser tratados en una sesión.

**Servidores Públicos:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza.

**Sesión:** Reunión de Comité celebrada ya sea de manera presencial o virtual por medios electrónicos, para tratar algún asunto.

**Unidades Administrativas:** Las comprendidas en el Reglamento Interior, estatuto orgánico y/o estructura orgánica básica de una institución.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento para la Coordinación de Comités</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DP-007
			VERSIÓN:	002
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	3 de 5
Dirección de Procesos				

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Procesos	Elabora propuesta de oficio de convocatoria señalando lugar, fecha, hora y la Orden del día para la celebración de la Sesión. Pasa el oficio de convocatoria para autorización de Directora.
2	Directora de Procesos	Autoriza el oficio de convocatoria. Solicita firma de oficio de convocatoria al vocal ejecutivo en el caso de COCODI o al Secretario Técnico en el caso de CEPCI. Pasa oficio de convocatoria firmado al Coordinador de Procesos.
3	Coordinador de Procesos	Recibe el oficio de convocatoria firmado. Digitaliza el oficio de convocatoria. Envía por correo electrónico a la Directora de Procesos el oficio de convocatoria digitalizado.
4	Directora de Procesos	Recibe y gestiona la notificación de convocatoria. Solicita al Coordinador de Procesos la elaboración de la presentación correspondiente para la celebración de la Sesión basándose en la Orden del día.
5	Coordinador de Procesos	Prepara la presentación correspondiente a la Orden del día para la sesión. Entrega a Directora de Procesos para su autorización.
6	Directora de Procesos	Recibe por medios electrónicos la presentación de la Sesión, lo revisa con el Vocal Ejecutivo o Secretario Técnico del Comité.  ¿Autoriza presentación? Si= Informa al Coordinador de Procesos que lo grabe en memoria USB, Continúa Paso 8. No= Informa al Coordinador de Procesos para que lleve a cabo las modificaciones pertinentes a la presentación de la Sesión, Continúa Paso 7.
7	Coordinador de Procesos	Modifica la presentación de la Sesión. Envía por medios electrónicos a la Directora de Procesos la presentación modificada para su autorización, Continúa Paso 6.
8	Coordinador de Procesos	Graba en memoria USB la presentación autorizada de la Sesión.





INSTITUTO  
DE MOVILIDAD  
Y ACCESIBILIDAD



Procedimiento para la  
Coordinación de Comités

CÓDIGO: PR-IMA-DP-007

VERSIÓN: 002

EMISIÓN: 12/12/2023

PÁGINA: 4 de 5

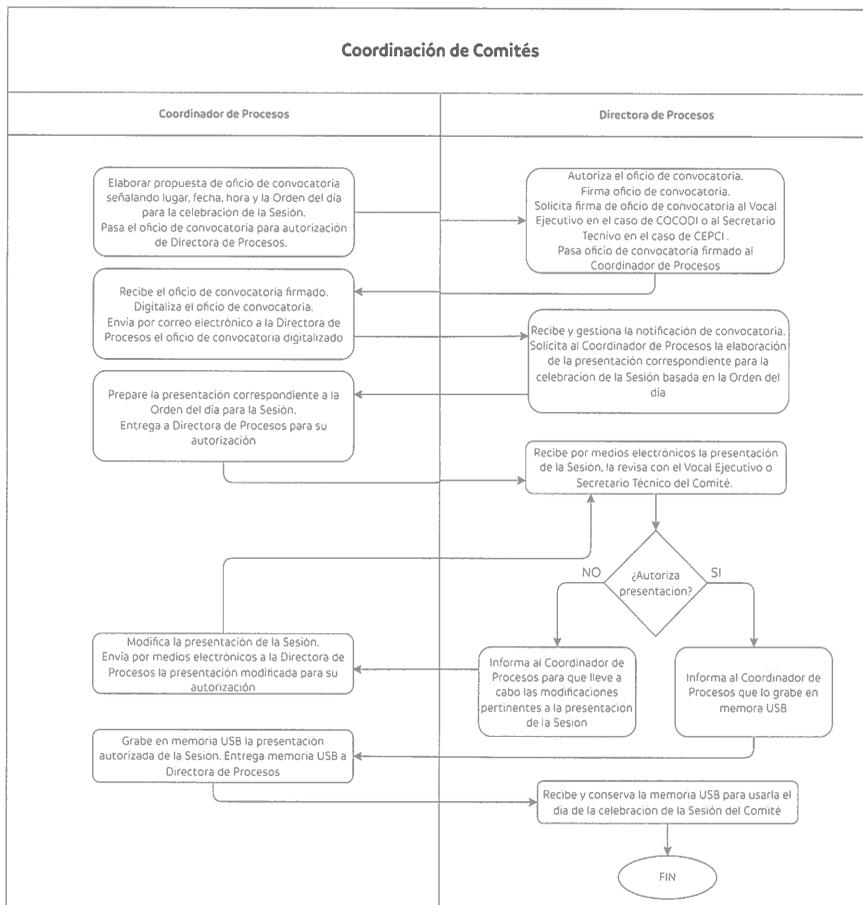
Dirección de Procesos

No.	Responsable	Descripción
		Entrega memoria USB a Directora de Procesos.
9	Directora de Procesos	<p>Recibe discurso de bienvenida para la celebración de la Sesión.</p> <p>¿Autoriza discurso?</p> <p>Si= Informa a Coordinador de Procesos que lo grabe en memoria USB. Continúa Paso 11</p> <p>No= Señala por medios electrónicos las modificaciones al discurso de bienvenida. Continúa Paso 10.</p>
10	Directora de Procesos	Recibe y conserva la memoria USB para usarla el día de la celebración de la Sesión del Comité.
11	Directora de Proceso	Gestiona la realización de la sesión, coadyubando en la explicación de los puntos de la misma.
12	Coordinador de Procesos	Asiste y toma los apuntes necesarios para la elaboración de acta correspondiente.
13	Coordinador de Procesos	Gestiona la elaboración del acta y gestiona las firmas correspondientes.



	<b>Procedimiento para la Coordinación de Comités</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DP-007
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	5 de 5
<b>Dirección de Procesos</b>			

**VI. Diagramas de Flujo**



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>	<b>Procedimiento de Atención a OpinaRed</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DP-008
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 4
<b>Dirección de Procesos</b>			

### I. Objetivo

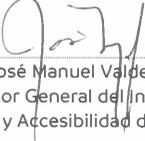
Identificar y señalar de manera precisa el proceso de Atención a OpinaRed, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las personas Servidoras Públicas que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley de Movilidad Sostenible de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Dirección de Procesos	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Atención a OpinaRed</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DP-008
			VERSIÓN:	002
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	2 de 4
<b>Dirección de Procesos</b>				

#### IV. Glosario

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

**OpinaRed:** Sistema de Opinión ciudadana sobre un Servicio recibido

**Reporte de Opinión:** Queja, Sugerencia, Petición o Reconocimiento sobre un Trámite o Servicio Recibido

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Tramitador (Dirección de Procesos)	<p>Ingresar al portal de OpinaRed mediante usuario y contraseña proporcionada por el Enlace de Calidad.</p> <p>Consulta si hay Reportes de Opinión</p> <p>¿Hay Reportes de Opinión?  Si= Continúa Paso 2.  No= Alimenta libro de Excel indicando que no hay reportes.</p>
2	Tramitador (Dirección de Procesos)	<p>Descarga e imprime el Reporte de Opinión, da aviso al Enlace de Calidad del IMA.</p>
3	Enlace de Calidad	<p>Notifica y canaliza el Reporte de Opinión a la Dirección de Atención Ciudadana para el Seguimiento correspondiente.</p>
4	Enlace de Calidad	<p>Indica al tramitador de Dirección de Procesos que fue notificado el Reporte de Opinión a la Dirección de Atención Ciudadana para su debido seguimiento dentro del plazo marcado por el Manual de Operaciones y Funcionamiento.</p> <p>Informa a tramitador de Dirección de Procesos para que revise avances en el portal de OpinaRed.</p>
5	Tramitador (Dirección de Procesos)	<p>Revisa avances en el portal de OpinaRed</p> <p>¿Existen avances?  Si= Informa al Enlace de Calidad que existen avances. Continúa Paso 7.  No= Informa al Enlace de Calidad que no hay avances. Continúa Paso 6.</p>





INSTITUTO  
DE MOVILIDAD  
Y ACCESIBILIDAD



Procedimiento de  
Atención a OpinaRed

CÓDIGO: PR-IMA-DP-008

VERSIÓN: 002

EMISIÓN: 12/12/2023

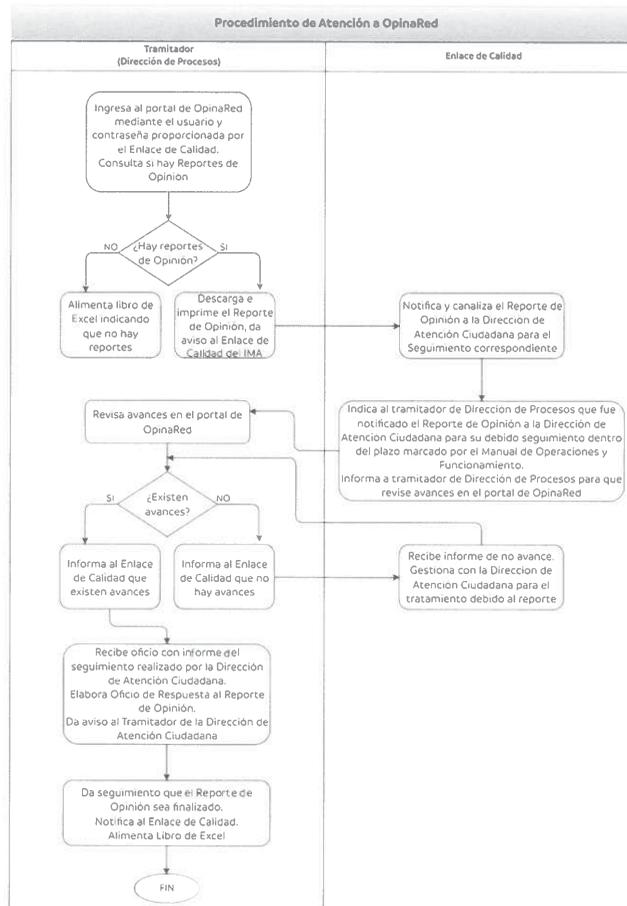
PÁGINA: 3 de 4

Dirección de Procesos

No.	Responsable	Descripción
6	Enlace de Calidad	Recibe informe de no avance.  Gestiona con la Dirección de Atención Ciudadana para el tratamiento debido al reporte.
7	Tramitador (Dirección de Procesos)	Recibe oficio con informe del seguimiento realizado por la Dirección de Atención Ciudadana.  Elabora Oficio de Respuesta al Reporte de Opinión.  Da aviso al Tramitador de la Dirección de Atención Ciudadana
8	Tramitador (Dirección de Procesos)	Da seguimiento que el Reporte de Opinión sea finalizado  Notifica al Enlace de Calidad. Alimenta Libro de Excel.



**VI. Diagramas de Flujo**



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Entrega Recepción de las Personas Servidoras Públicas</b>	
		CÓDIGO:	PR-IMA-DP 009
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
Dirección de Procesos		PÁGINA:	1 de 3

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Entrega Recepción de las Personas Servidoras Públicas, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las Personas Servidoras Públicas que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

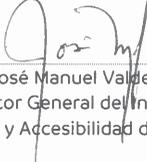
### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

O.I.C. : Órgano Interno de Control

R.H. : Recursos Humanos

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</small>		<b>Procedimiento de Entrega Recepción de las Personas Servidoras Públicas</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DP 009
			VERSIÓN:	002
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	2 de 3
<b>Dirección de Procesos</b>				

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Director	Recibe comunicado de R.H. de la baja de personal titular del área o titular de Subdirección
2	Director	Comunica a Jefe de Planeación y Proyectos
3	Jefe de Planeación y Proyectos	Solicita la Información a R.H. nombre completo, numero de empleado, puesto, fecha de baja, copia de gafete o lfe, nombramiento de la persona que recibe el cargo y solicita información de testigos en caso de que R.H. no cuente con la información se pedirá a la persona que entrega y la que recibe en caso de no tener la persona que recibe o no contar aun con nombramiento continuara el proceso hasta se cumpla con estas condiciones
4	Jefe de Planeación y Proyectos	Recibe la información de R.H. y elabora oficios para su notificación misma que deberá entregarse, el evento se debe realizar a no más de 10 días hábiles siguientes a la conclusión del cargo
5	Jefe de Planeación y Proyectos	Solicita a Dirección del área aprobación de oficio y entrega a coordinador el oficio para notificar al O.I.C. a la persona titular del área o subdirector que entrega y la persona que recibe cargo de acuerdo a nombramiento expedido adicionalmente a los testigos del acto. La notificación se hará al menos 3 días hábiles previos al evento
6	Jefe de Planeación y Proyectos	Comienza elaboración de acta y pasa a revisión de Director
7	Director	Aprueba firma el acta y entrega a coordinador
8	Jefe de Planeación y Proyectos	Recibe oficio notificado del coordinador prepara 4 tantos del actas y discos con información del sistema de Entrega Recepción se entrega a Director de Procesos
9	Director	Apoya el día del evento en la realización del acta (enlace oficial entrega recepción)
10	Jefe de Planeación y Proyectos	Recopila actas firmadas, CD y oficio notificado para su expediente



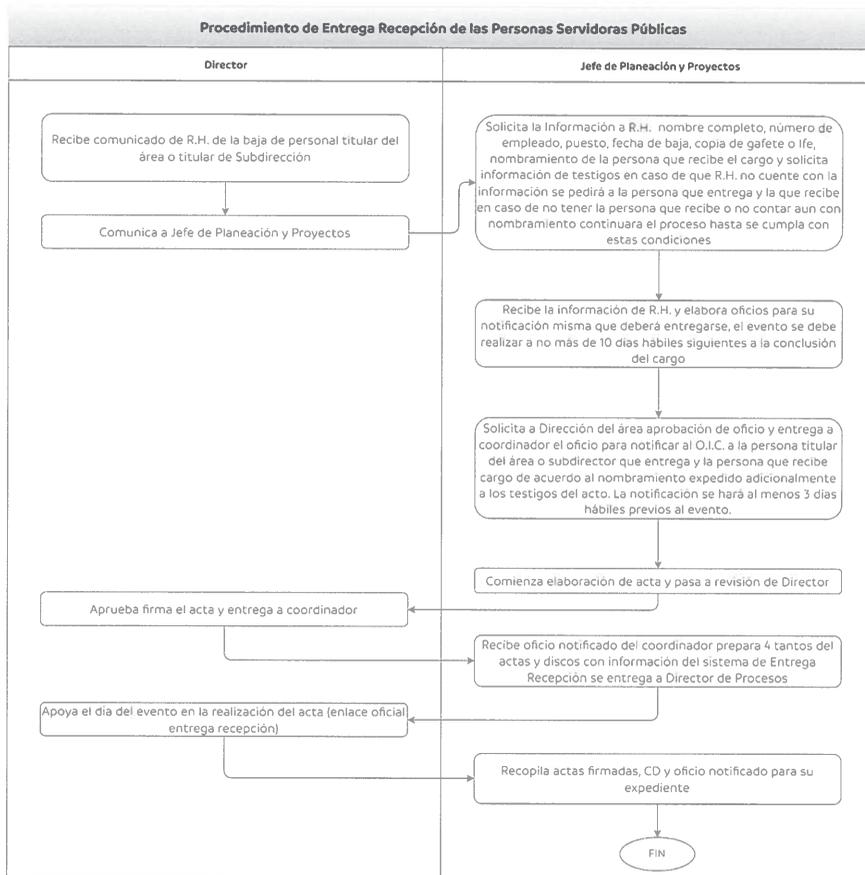


**Procedimiento de Entrega  
Recepción de las Personas  
Servidoras Públicas**

CÓDIGO:	PR-IMA-DP 009
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	3 de 3

Dirección de Procesos

**VI. Diagramas de Flujo**





# PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>	<b>Procedimiento de Publicación en Redes Sociales de IMA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DC-001
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 4
<b>Dirección de Comunicaciones</b>			

### I. Objetivo

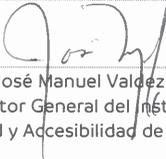
Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento de Publicación en Redes Sociales de IMA, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las Personas Servidoras Públicas que intervienen en el procedimiento.

### II. Alcance

Las políticas, procedimientos y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Movilidad Sostenible de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León
- Protocolo para la Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual para la Administración Pública del Estado

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. María del Carmen Romo Cárdenas Directora de Comunicaciones	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Publicación en Redes Sociales de IMA</b>	
		CÓDIGO:	PR-IMA-DC-001
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
Dirección de Comunicaciones		PÁGINA:	2 de 4

#### IV. Glosario

**DC:** Dirección de Comunicaciones.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**Lineamientos:** Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política en materia del gasto público.

**Post:** Texto escrito que se publica en internet en espacios como foros, blogs, o redes sociales.

**Redes Sociales:** funcionan como medio de comunicación, información, permitiendo el contacto entre personas y el Instituto, funcionando como medio para comunicarse e intercambiar información de competencia con el Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**Unidad Administrativa:** Las áreas enunciadas en el Artículo 62.- del Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Dirección General	Realiza la notificación de algún evento de competencia del IMA y se lo hace saber a DC.
2	Dirección de Comunicaciones	Recibe la notificación del evento, lugar, fecha y hora para que se cubra el evento.
3	Dirección de Comunicaciones	Recaba información del evento y se encarga de documentar de manera gráfica e informativa de lo que se está llevando a cabo para su difusión en redes sociales del IMA.
4	Dirección de Comunicaciones	Organiza la información del evento para su redacción en las redes oficiales del IMA.
5	Dirección de Comunicaciones	Accede a la página oficial en redes sociales de IMA y realiza la redacción de la información obtenida en el evento en la cual agrega





INSTITUTO  
DE MOVILIDAD  
Y ACCESIBILIDAD  
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN



Procedimiento de  
Publicación en  
Redes Sociales de IMA

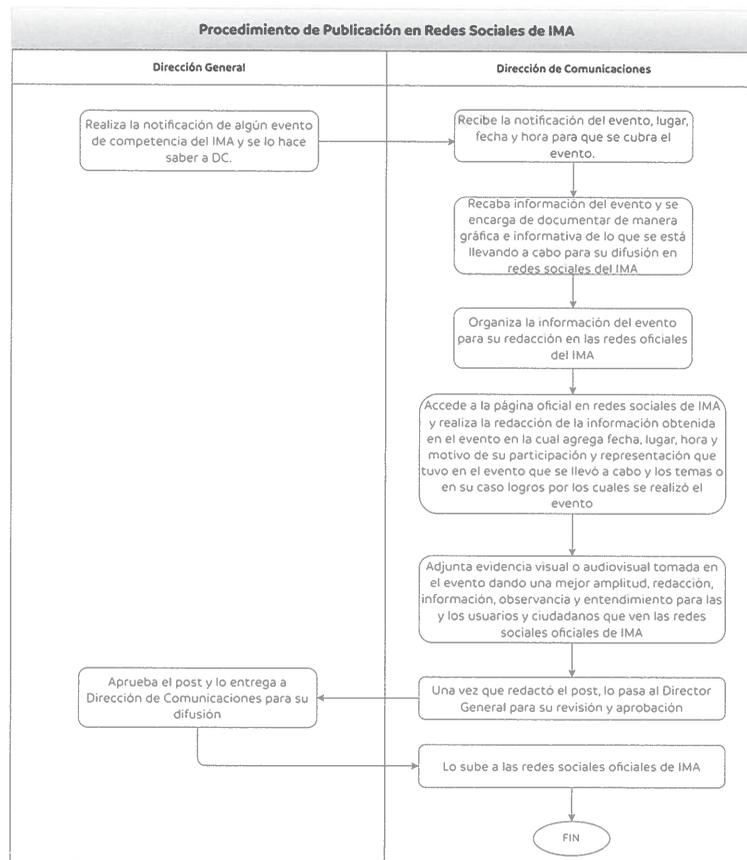
CÓDIGO:	PR-IMA-DC-001
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	3 de 4

Dirección de Comunicaciones

No.	Responsable	Descripción
		fecha, lugar, hora y motivo de su participación y representación que tuvo en el evento que se llevó a cabo y los temas o en su caso logros por los cuales se realizó el evento.
6	Dirección de Comunicaciones	Adjunta la evidencia visual o audiovisual tomada en el evento dando una mejor amplitud, redacción, información, observancia y entendimiento para las y los usuarios y ciudadanos que ven las redes sociales oficiales de IMA.
7	Dirección de Comunicaciones	Una vez que redactó el post, lo pasa al Director General para su revisión y aprobación.
8	Director General	Aprueba el post y lo entrega a Dirección de Comunicaciones para su difusión.
9	Dirección de Comunicaciones	Lo sube a las redes sociales oficiales de IMA.



**VI. Diagramas de Flujo**



		<b>Procedimiento de Difusión de Nota en Comunicaciones</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DC-002
			VERSIÓN:	002
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	1 de 4
<b>Dirección de Comunicaciones</b>				

### I. Objetivo

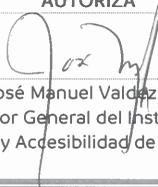
Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento de Difusión de Nota en Comunicaciones, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las Personas Servidoras Públicas que intervienen en el procedimiento.

### II. Alcance

Las políticas, procedimientos y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Movilidad Sostenible de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley De Protección de Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados Del Estado De Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León

ELABORÓ	REvisa	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. María del Carmen Romo Cárdenas Directora de Comunicaciones	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Difusión de Nota en Comunicaciones</b>		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DC-002
				<b>VERSIÓN:</b>	002
				<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
				<b>PÁGINA:</b>	2 de 4
<b>Dirección de Comunicaciones</b>					

- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León
- Protocolo para la Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual para la Administración Pública del Estado

#### IV. Glosario

**DC:** Dirección de Comunicaciones.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**Lineamientos:** Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política en materia del gasto público.

**Nota:** Permite informar sobre algún asunto que sucedió o está por suceder y es de interés público. En general, asuntos de actualidad o que sucedieron no hace muchos días.

**Medios de Comunicación Públicos:** Permiten que todos las y los ciudadanos tengan acceso a información relevante a través de los medios de comunicación del Estado, en los cuales pueden encontrar contenidos de alta calidad sin importar su capacidad adquisitiva.

**Unidad Administrativa:** Las áreas enunciadas en el Artículo 62.- del Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.





INSTITUTO  
DE MOVILIDAD  
Y ACCESIBILIDAD



Procedimiento de Difusión de Nota  
en Comunicaciones

CÓDIGO: PR-IMA-DC-002

VERSIÓN: 002

EMISIÓN: 12/12/2023

PÁGINA: 3 de 4

Dirección de Comunicaciones

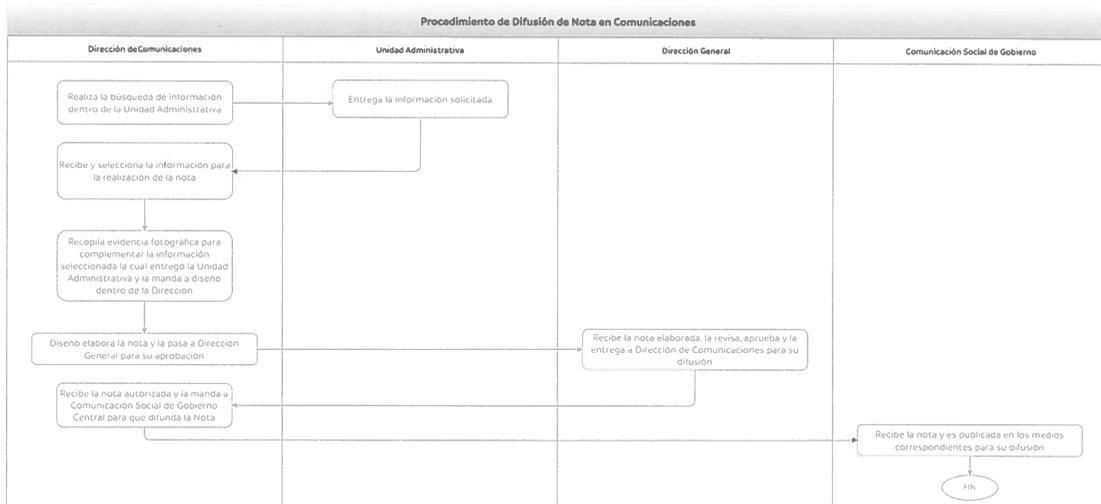
V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Dirección de Comunicaciones	Realiza la búsqueda de información dentro de la Unidad Administrativa.
2	Unidad Administrativa	Entrega la información solicitada.
3	Dirección de Comunicaciones	Recibe y selecciona la información para la realización de la nota.
4	Dirección de Comunicaciones	Recopila evidencia fotográfica para complementar la información seleccionada la cual entregó la Unidad Administrativa y la manda a diseño dentro de la Dirección.
5	Dirección de Comunicaciones	Diseño elabora la nota y la pasa a Dirección General para su aprobación.
6	Dirección General	Recibe la nota elaborada, la revisa, aprueba y la entrega a Dirección de Comunicaciones para su difusión.
7	Dirección de Comunicaciones	Recibe la nota autorizada y la manda a Comunicación Social de Gobierno Central para que difunda la Nota.
8	Comunicación Social de Gobierno	Recibe la nota y es publicada en los medios correspondientes para su difusión.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>SECRETARÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Difusión de Nota en Comunicaciones</b>	
		CÓDIGO:	PR-IMA-DC-002
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
<b>Dirección de Comunicaciones</b>		PÁGINA:	4 de 4

## VI. Diagramas de Flujo





PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Compras Generales</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-001
			VERSIÓN:	004
			EMISIÓN:	16/02/2024
			PÁGINA:	1 de 4
Dirección de Administración y Finanzas				

### I. Objetivo

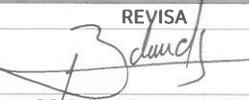
Identificar y señalar de manera precisa el proceso de Procedimiento de Compras Generales, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las personas Servidoras públicas que en el intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
- Ley de responsabilidades administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Demás disposiciones emitidas por la CONAC.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janez Córdona Elizondo Directora de Procesos	 C.P. Fernando Bazaldúa Cortés Encargado del Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Compras Generales</b>	
		CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-001
		VERSIÓN:	004
		EMISIÓN:	16/02/2024
		PÁGINA:	2 de 4
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>			

#### IV. Glosario

**Área requirente:** Cualquiera de las Unidades Administrativas del Instituto que solicite o requiera la adquisición, contratación, arrendamiento de un bien o la prestación de un servicio; o bien, aquella que lo utilizará.

**Cuadro Comparativo:** Documento que detalla y compara los precios de los productos cotizados.

**Contrato:** Instrumento legal empleado para formalizar las adquisiciones y/o contrataciones de servicios.

**Cuota:** Unidad de Medida de Actualización Vigente (UMA).

**DAF:** Dirección de Administración y Finanzas

**Devengado:** Momento Contable registrado en el sistema contable que refleja el momento en que un bien o servicio ha sido recibido.

**Factura:** Comprobante fiscal que cumpla con los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

**Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León

**Orden de Compra:** Documento que ampara la autorización de la Adquisición de un bien y/o Servicio con presupuesto reservado en los sistemas que existen para tal efecto.

**Padrón de Proveedores:** Registro de Proveedores previsto en la Ley, que cuentan con autorización por escrito para brindar el servicio a las Dependencias y Organismos Públicos del Gobierno del Estado de N.L., validado por la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Estado de N.L.

**Proveedor:** Toda persona que suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles e inmuebles en arrendamiento o preste servicios.

**Requisición:** Documento que ampara la solicitud de un bien y/o servicio necesario para la operación y funcionamiento de IMA.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>ACERCA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</small>		<b>Procedimiento de Compras Generales</b>		CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-001
				VERSIÓN:	004
				EMISIÓN:	16/02/2024
				PÁGINA:	3 de 4
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>					

#### V. Descripción

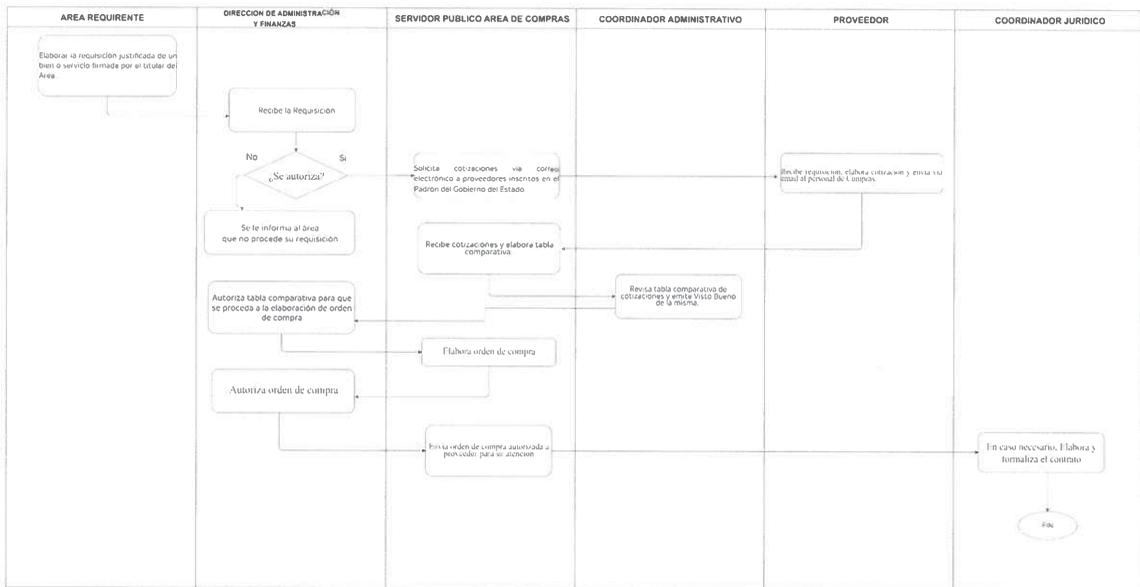
No.	Responsable	Descripción
1	Área Requiriente	Elabora la requisición justificada de un bien o servicio firmada por el titular del Área.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la requisición. ¿Se autoriza? Si= Remite al Área de Compras. No= Se le informa al área que no procede su requisición.
3	Servidor Público del Área de Compras	Solicita cotizaciones vía email a proveedores inscritos en el Padrón del Gobierno del Estado.
4	Proveedor	Recibe requisición, elabora cotización y envía vía email al personal de Compras.
5	Servidor Público del Área de Compras	Recibe cotizaciones y elabora tabla comparativa.
6	Coordinador administrativo	Revisa tabla comparativa de cotizaciones y emite Visto Bueno de la misma.
7	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza tabla comparativa para que se proceda a la elaboración de orden de compra
8	Servidor Público del Área de Compras	Elabora orden de compra.
9	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza orden de compra.
10	Servidor Público del Área de Compras	Envía orden de compra autorizada a proveedor para su atención.



 <p><b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</p>	<b>Procedimiento de Compras Generales</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DAF-001	
			<b>VERSIÓN:</b>	004
			<b>EMISIÓN:</b>	16/02/2024
			<b>PÁGINA:</b>	4 de 4
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>				

No.	Responsable	Descripción
11	Coordinador Jurídico	En caso necesario, elabora y formaliza el contrato.

**VI. Diagramas de Flujo**



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>	<b>Procedimiento de Licitaciones</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DAF-002
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 5
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>			

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Adquisiciones por Licitación de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

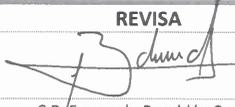
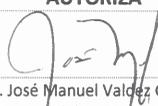
### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**Área requirente:** Cualquiera de las Unidades Administrativas del Instituto que solicite o requiera la adquisición, contratación, arrendamiento de un bien o la prestación de un servicio; o bien, aquella que lo utilizará.

**Contrato:** Instrumento legal empleado para formalizar las adquisiciones y/o contrataciones de servicios.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 C.P. Fernando Bazaldúa Cortés Encargado del Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



	<b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>CONSEJO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Licitaciones</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-002
				VERSIÓN:	002
				EMISIÓN:	12/12/2023
				PÁGINA:	2 de 5
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>					

**Convocatoria:** Documento emitido para invitar a participar en este proceso a proveedores, establecer las bases, los requisitos, las etapas y fechas de un proceso de Licitación Pública.

**Comité:** Comité de Adquisiciones del IMA

**Cuota:** Unidad de Medida de Actualización Vigente (UMA).

**DAF:** Dirección de Administración y Finanzas

**Devengado:** Momento Contable registrado en el sistema contable que refleja el momento en que un bien o servicio ha sido recibido.

**Estudio de Mercado:** Técnica usada para identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos a fin de proveer al área requirente de información útil para planear la adquisición y arrendamiento de bienes o la prestación de servicios en las mejores condiciones posibles

**Factura:** Comprobante fiscal que cumpla con los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**Junta de Aclaraciones:** Etapa de la licitación pública en la cual los licitantes tienen el derecho a realizar preguntas relativas al contenido tanto de la convocatoria como de las bases relativas a la licitación pública en la que participen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 de la Ley.

**Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León

**Licitación Pública:** Procedimiento administrativo mediante el cual se realiza convocatoria pública para los interesados, sujetándose a bases fijadas, formulen sendas propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente. (Art. 4 fracción XIII de la Ley).



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Licitaciones</b>		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DAF-002
				<b>VERSIÓN:</b>	002
				<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
				<b>PÁGINA:</b>	3 de 5
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>					

**Orden de Compra:** Documento que ampara la autorización de la adquisición de un bien y/o servicio con presupuesto reservado en los sistemas que existen para tal efecto.

**Padrón de proveedores:** Registro de proveedores previsto en la Ley, que cuentan con autorización por escrito para brindar el servicio a las Dependencias y Organismos Públicos del Gobierno del Estado de N.L., validado por la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Estado de N.L.

**Padrón:** El padrón de proveedores de Bienes y Servicios de la Administración Pública Estatal previsto en la Ley.

**POE:** Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

**Presentación y apertura de proposiciones:** Etapa de la licitación pública en la que los licitantes llevan a cabo la presentación de sus propuestas técnicas y económicas relacionadas con los bienes y/o servicios que la convocatoria requiere de conformidad con la convocatoria publicada.

**Proveedor:** Toda persona que suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles e inmuebles en arrendamiento o preste servicios.

**Requisición:** Documento que ampara la solicitud de un bien y/o servicio necesario para la operación y funcionamiento de IMA.

**SECOP:** Sistema Electrónico de Compras Públicas del Gobierno del Estado de Nuevo León.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Licitaciones</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-002
			VERSIÓN:	002
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	4 de 5
Dirección de Administración y Finanzas				

#### V. Descripción

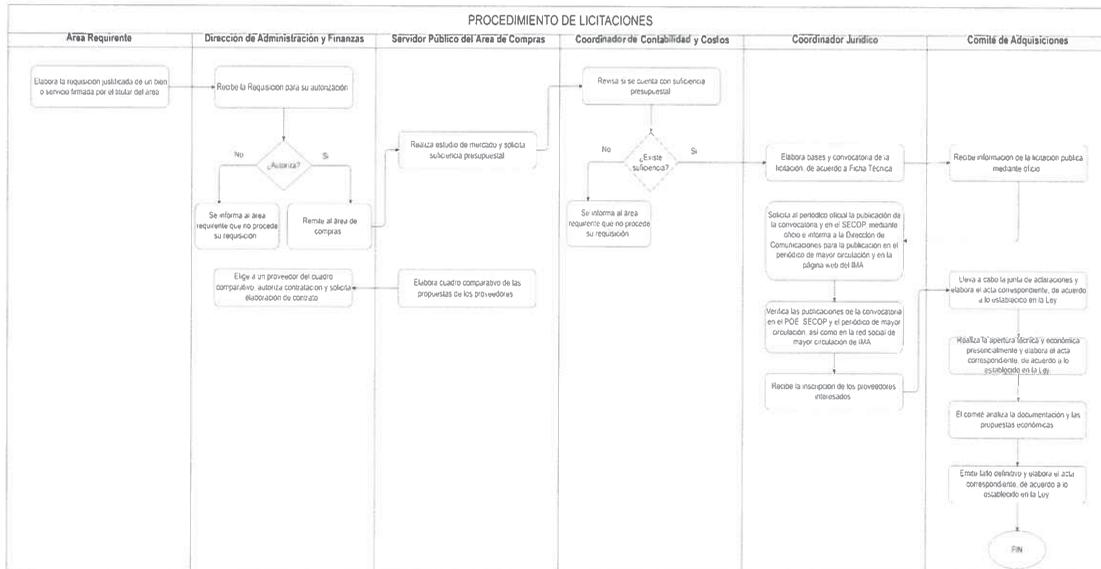
No.	Responsable	Descripción
1	Área requirente	Elabora la requisición justificada de un bien o servicio firmada por el titular del área.
2	Director de Administración y Finanzas	Recibe requisición para su autorización. <b>¿Autoriza?</b> Si: Remite al área de compras. No: Informa al área requirente que no procede su requisición.
3	Jefe de Compras	Realiza el estudio de mercado y solicita suficiencia presupuestal.
4	Coordinador de Contabilidad y Costos	Revisa suficiencia presupuestal. <b>¿Existe suficiencia?</b> Si: Continúa paso 5. No: Informa al área requirente que no procede su requisición.
5	Coordinador Jurídico	Elabora bases y convocatoria de la licitación, de acuerdo a la Ficha Técnica.
6	Comité de Adquisiciones	Recibe información de la licitación pública mediante oficio.
7	Coordinador Jurídico	Solicita al periódico oficial la publicación de la convocatoria y en el SECOP, mediante oficio e informa a la Dirección de Comunicaciones para la publicación en el periódico de mayor circulación y en la página web del IMA.
8	Coordinador Jurídico	Verifica las publicaciones de la convocatoria en el POE, SECOP y el periódico de mayor circulación, así como en la red social de mayor circulación de IMA.
9	Coordinador Jurídico	Recibe la inscripción de los proveedores interesados.



 <p style="text-align: center;"><b>Procedimiento de Licitaciones</b></p> <p style="text-align: center;">Dirección de Administración y Finanzas</p>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DAF-002
	<b>VERSIÓN:</b>	002
	<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
	<b>PÁGINA:</b>	5 de 5

No.	Responsable	Descripción
10	Comité de Adquisiciones	Lleva a cabo la junta de aclaraciones y elabora el acta correspondiente.
11	Comité de Adquisiciones	Realiza la apertura técnica y económica presencialmente y elabora el acta correspondiente.
12	Comité de Adquisiciones	El comité analiza la documentación y las propuestas económicas.
13	Comité de Adquisiciones	Emite fallo definitivo y elabora el acta correspondiente.

**VI. Diagramas de Flujo**



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Elaboración de Contrato a Proveedores</b>		CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-003
				VERSIÓN:	002
				EMISIÓN:	12/12/2023
				PÁGINA:	1 de 3
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>					

### I. Objetivo

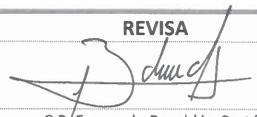
Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Elaboración de Contrato a Proveedores, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las personas Servidoras Públicas que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Movilidad Sostenible de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
- Ley de responsabilidades administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Demás disposiciones emitidas por la CONAC.

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
		
C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	C.P. Fernando Bazaldúa Cortés Encargado del Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas	Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Elaboración de Contrato a Proveedores</b>		CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-003
				VERSIÓN:	002
				EMISIÓN:	12/12/2023
				PÁGINA:	2 de 3
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>					

#### IV. Glosario

**Administrativo de Compras:** Personal de la Dirección de Administración y Finanzas, con actividades administrativas relacionadas con compras.

**Administrativo de Contratos:** Coordinador Jurídico de DAF encargado de elaborar contratos.

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

**Coordinador Jurídico:** Personal de la Dirección de Finanzas que contrata

**DAF.** Dirección de Administración y Finanzas.

**IMA.** Instituto de Movilidad y Accesibilidad.

**Requisición de Compra:** Formato el cual es entregado a las Unidades Administrativas para que anoten los materiales que les hagan falta.

**Unidad Administrativa.** Dirección perteneciente a la Estructura Orgánica de IMA.

#### V. Descripción

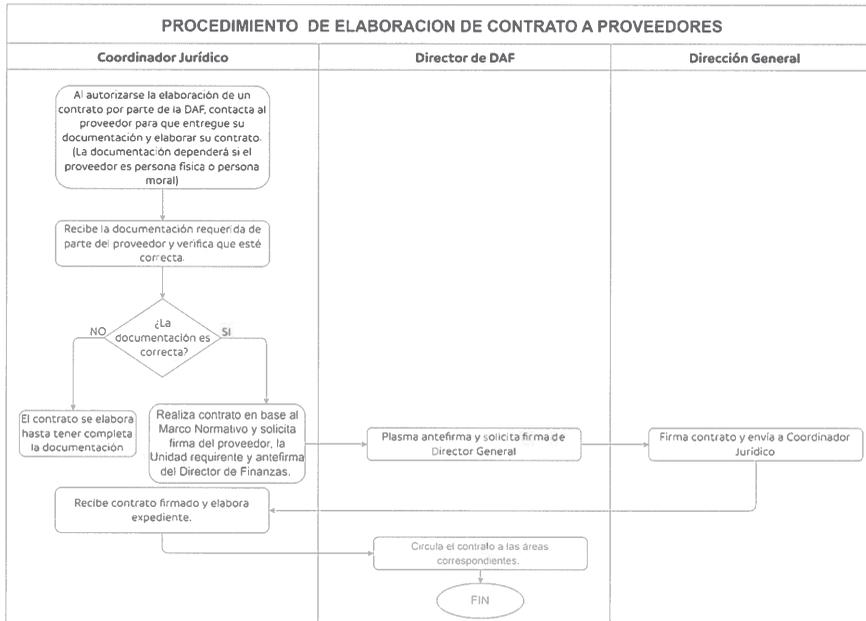
No.	Responsable	Descripción
1	Coordinador Jurídico	Al autorizarse la elaboración de un contrato por parte de la DAF, contacta al proveedor para que entregue su documentación y elaborar su contrato. (La documentación dependerá si el proveedor es persona física o persona moral)
2	Coordinador Jurídico	Recibe la documentación requerida de parte del proveedor y verifica que este correcta. <b>¿La documentación es correcta?</b> <b>Si.</b> Continúa paso 3 <b>No.</b> El contrato se elabora hasta tener completa la documentación.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>	 <b>Procedimiento de Elaboración de Contrato a Proveedores</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-003
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	3 de 3
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>			

No.	Responsable	Descripción
3	Coordinador Jurídico	Realiza contrato en base al Marco Normativo y solicita firma del proveedor, la Unidad requirente y antefirma del Director de Finanzas.
4	Director DAF	Plasma antefirma y solicita firma de Director General.
5	Director General	Firma contrato y envía a Coordinador Jurídico.
6	Coordinador Jurídico	Recibe contrato firmado y elabora expediente.
7	Director DAF	Circula el contrato a las áreas correspondientes.

VI. Diagramas de Flujo



	<b>Procedimiento de Recepción y Entrega de Material</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-004
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	1 de 3
Dirección de Administración y Finanzas			

### I. Objetivo

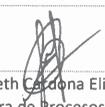
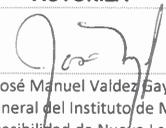
Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento Recepción y Entrega de Material, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las personas Servidoras Públicas que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de responsabilidades administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Demas disposiciones emitidas por la CONAC.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cárdena Elizondo Directora de Procesos	 C.P. Fernando Bazaldúa Cortés Encargado del Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Recepción y Entrega de Material</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-004
			VERSIÓN:	002
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	2 de 3
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>				

#### IV. Glosario

**Auxiliar Administrativo DAF:** Personal de la Dirección de Administración y Finanzas con actividades administrativas, independientemente del nombre de su puesto.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad

**Requisición de Compra:** Formato el cual es entregado a las Unidades Administrativas para que anoten los materiales que les hagan falta.

**Unidad Administrativa.** Dirección perteneciente a la Estructura Orgánica de IMA.

#### V. Descripción

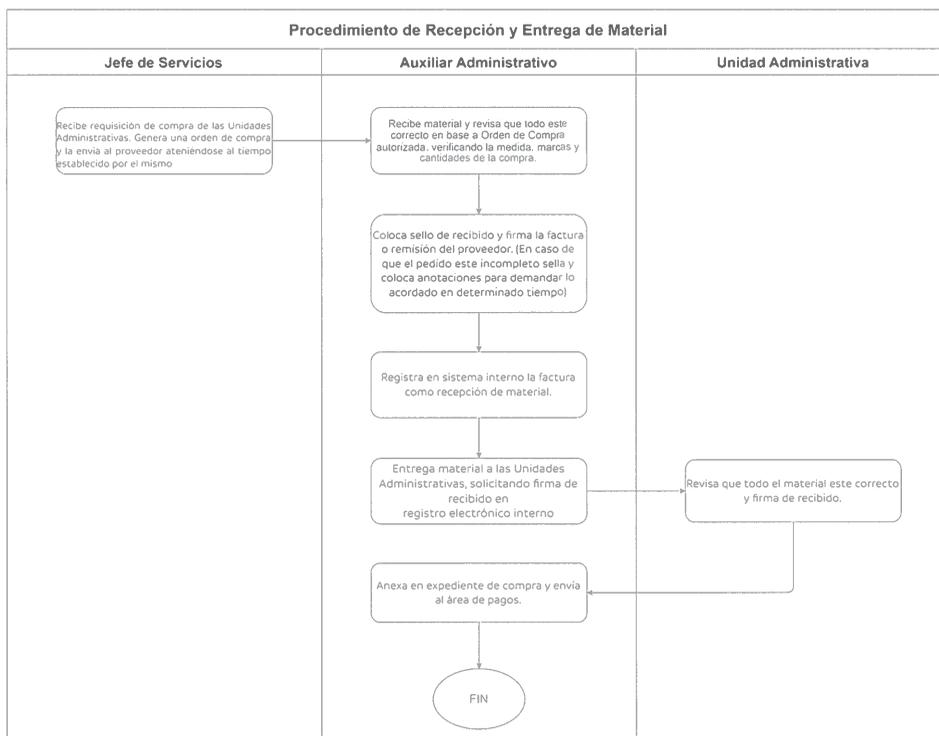
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Servicios	Recibe requisición de compra de las Unidades Administrativas. Genera una orden de compra y la envía al proveedor ateniéndose al tiempo establecido por el mismo.
2	Auxiliar administrativo DAF	Recibe material y revisa que todo este correcto en base a Orden de Compra autorizada, verificando la medida, marcas y cantidades de la compra.
3	Auxiliar administrativo DAF	Coloca sello de recibido y firma la factura o remisión del proveedor. (En caso de que el pedido este incompleto sella y coloca anotaciones para demandar lo acordado en determinado tiempo)
4	Auxiliar administrativo DAF	Registra en sistema interno la factura como recepción de material.
5	Auxiliar administrativo DAF	Entrega material a las Unidades Administrativas, solicitando firma de recibido, en formato de Excel interno



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>	<b>Procedimiento de Recepción y Entrega de Material</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-004
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	3 de 3
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>			

No.	Responsable	Descripción
6	Unidad Administrativa	Revisa que todo el material este correcto y firma de recibido.
7	Auxiliar administrativo DAF	Anexa en expediente de compra y envía al área de pagos.

## VI. Diagramas de Flujo



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO NUEVO LEÓN 2018</small>		<b>Procedimiento para el Control de Inventario</b>	
		CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-005
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	1 de 4
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>			

### I. Objetivo

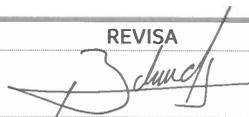
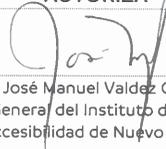
Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento para el Control de Inventario, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las Personas Servidoras Públicas que intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Archivos
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2023
- Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León
- Ley de Ingresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2023
- Ley de Movilidad Sostenible de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 C.P. Fernando Bazaldúa Cortés Encargado de Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento para el Control de Inventario</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DAF-005
			<b>VERSIÓN:</b>	002
			<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
			<b>PÁGINA:</b>	2 de 4
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>				

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León
- Protocolo para la Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual para la Administración Pública del Estado

#### IV. Glosario

**Analista:** Persona Servidora Pública encargada del proceso de inventario.

**Encargado de Bienes de la Unidad Administrativa:** Enlace encargado por el titular de la Unidad Administrativa para llevar a cabo el control y resguardo de bienes

**Formato de resguardo:** Tienen la función de correlacionar al activo con la persona a la que le ha sido asignado dentro de IMA ya sea para su utilización personal o para asumir la responsabilidad de su cuidado.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**Unidad Administrativa:** Dirección perteneciente a la Estructura Orgánica del IMA.



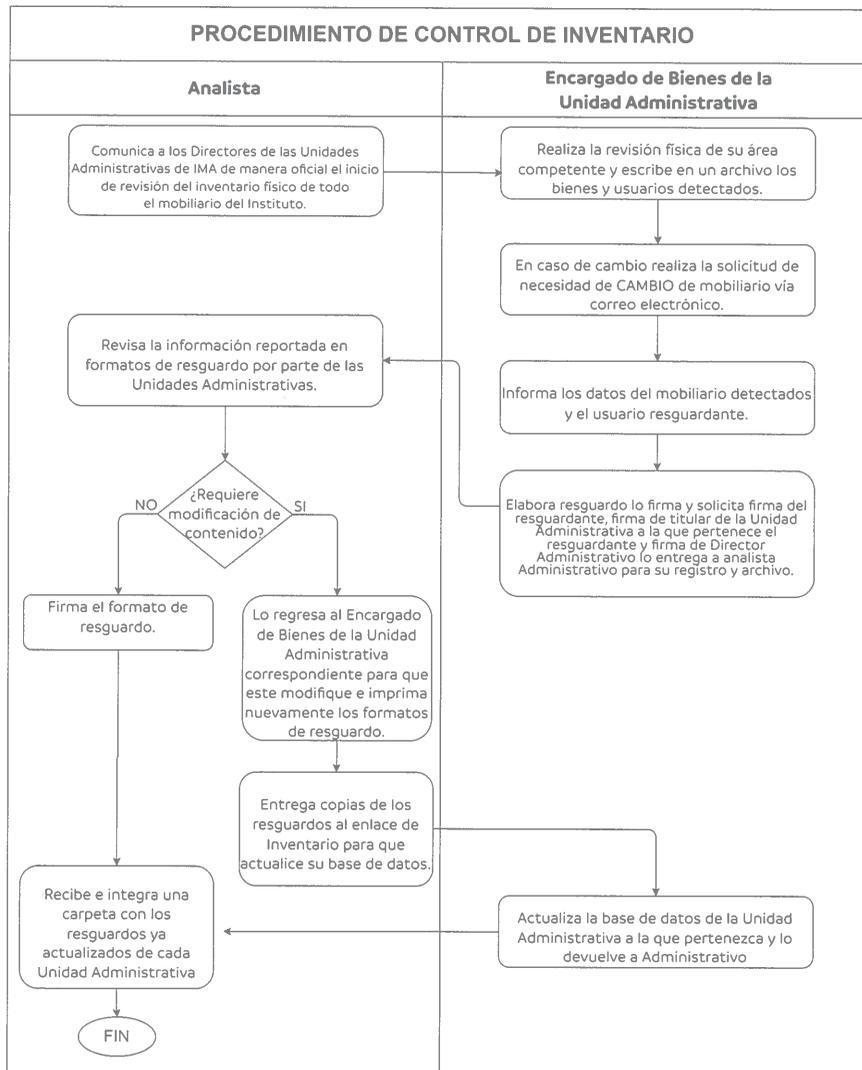
 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento para el Control de Inventario</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-005
			VERSIÓN:	002
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	3 de 4
Dirección de Administración y Finanzas				

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Analista	<p>Establece un cronograma anual en el cual se lleva a cabo un inventario físico de todo el mobiliario utilizado por el instituto.</p> <p>Comunica a los Directores de las Unidades Administrativas de IMA de manera oficial el inicio de revisión del inventario físico de todo el mobiliario del Instituto.</p>
2	Encargado de Bienes de la Unidad Administrativa	Realiza la revisión física de su área competente y escribe en un archivo los bienes y usuarios detectados.
3	Encargado de Bienes de la Unidad Administrativa	En caso de cambio realiza la solicitud de necesidad de CAMBIO de mobiliario vía correo electrónico.
4	Encargado de Bienes de la Unidad Administrativa	Informa los datos del mobiliario detectado y el usuario resguardante.
5	Encargado de Bienes de la Unidad Administrativa	Elabora resguardo lo firma y solicita firma del resguardante, firma de titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el resguardante y firma de Director Administrativo lo entrega a analista Administrativo para su registro y archivo.
6	Analista	<p>Revisa la información reportada en formatos de resguardo por parte de las Unidades Administrativas.</p> <p><b>¿Requiere modificación de contenido?</b>  <b>Sí.</b> Lo regresa al Encargado de Bienes de la Unidad Administrativa correspondiente para que este modifique e imprima nuevamente los formatos de resguardo. Continúa Paso 7.  <b>No.</b> Firma el formato de resguardo. Continúa Paso 9.</p>
7	Analista	Entrega copias de los resguardos al enlace de Inventario para que actualice su base de datos.
8	Encargado de Bienes de la Unidad Administrativa	Actualiza la base de datos de la Unidad Administrativa a la que pertenezca y lo devuelve a Administrativo.
9	Analista	Recibe e integra una carpeta con los resguardos ya actualizados de cada Unidad Administrativa.



VI. Diagramas de Flujo



	<b>Procedimiento de Alta y Control de Bienes</b>	
	CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-006
	VERSIÓN:	002
	EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA: 1 de 4
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		

### I. Objetivo

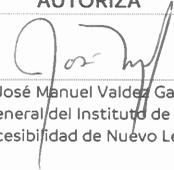
Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento de Alta y Control de Bienes, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las Personas Servidoras Públicas que intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Código Fiscal de la Federación
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2023
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León
- Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León
- Ley de Ingresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2023
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 C.P. Fernando Bazaldúa Cortés Encargado de Dirección de Administración y Finanzas	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Alta y Control de Bienes</b>		CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-006
				VERSIÓN:	002
				EMISIÓN:	12/12/2023
				PÁGINA:	2 de 4
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>					

- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

#### IV. Glosario

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

**SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

**SIET:** Sistema Estatal de Transparencia del Estado de Nuevo León

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Compras	Envía factura de las adquisiciones de activos fijos a Analista Administrativo.
2	Analista	Al recibirlas verifica el valor, tipo (si es un activo fijo o servicio), la ubicación y resguardante. Considera con base a la Ley de la siguiente forma: Igual o mayor a 70 UMAS: activo fijo inventariable Menor a 70 UMAS: activo fijo no inventariable (de los cuales se se etiquetan, se toman fotografías y se registran en un anexo al listado global de inventarios)
3	Analista	Revisa que sean correctos los datos de las facturas y valores.





INSTITUTO  
DE MOVILIDAD  
Y ACCESIBILIDAD  
GOBIERNO DEL ESTADO NUEVO LEÓN



Procedimiento de Alta y  
Control de Bienes

CÓDIGO: PR-IMA-DAF-006

VERSIÓN: 002

EMISIÓN: 12/12/2023

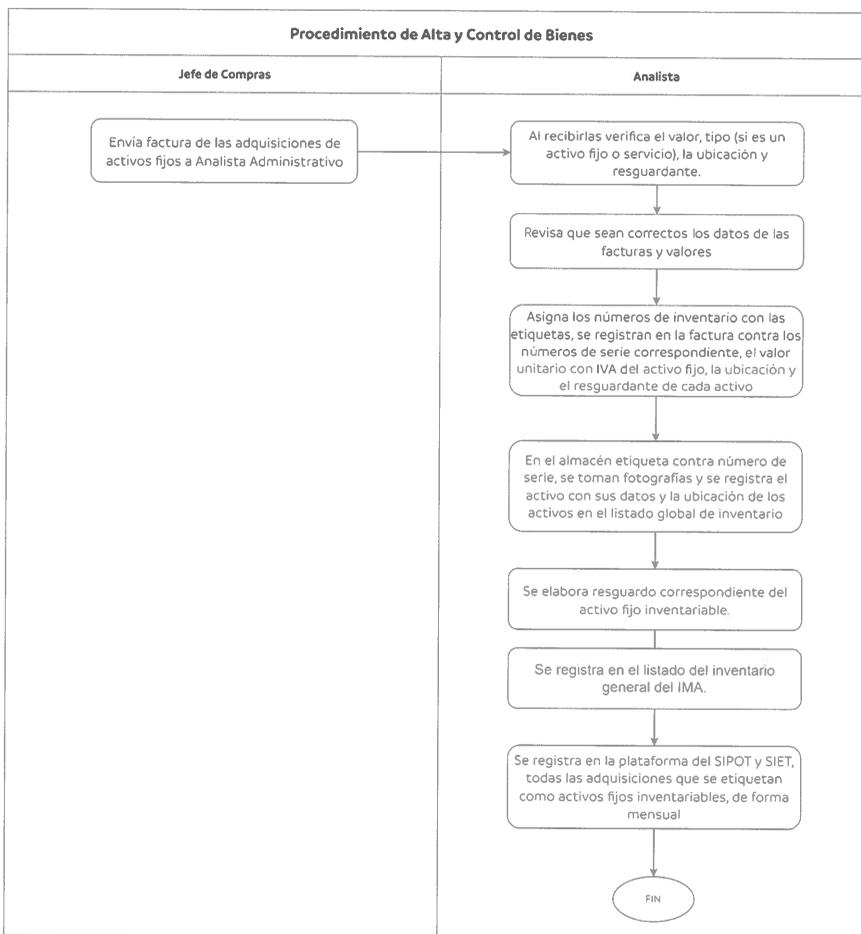
PÁGINA: 3 de 4

Dirección de Administración y Finanzas

No.	Responsable	Descripción
4	Analista	Asigna los números de inventario con las etiquetas, se registran en la factura contra los números de serie correspondiente, el valor unitario con IVA del activo fijo, la ubicación y el resguardante de cada activo.
5	Analista	En el almacén etiqueta contra número de serie, se toman fotografías y se registra el activo con sus datos y la ubicación de los activos en el listado global de inventario.
6	Analista	Se elabora el resguardo correspondiente del activo fijo inventariable, anexando las fotografías y copia de la factura, se recaban las firmas del resguardante, del titular de la unidad administrativa y del titular responsable de la Dirección de Administración y Finanzas del IMA.
7	Analista	Se registra en el listado del inventario general del IMA.
8	Analista	Se registra en la plataforma del SIPOT y SIET, todas las adquisiciones que se etiquetan como activos fijos inventariables, de forma mensual.



VI. Diagramas de Flujo



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento para Baja y Control de Bienes</b>	
		CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-007
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	1 de 3
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>			

### I. Objetivo

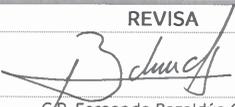
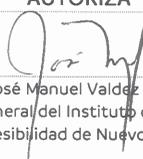
Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento para Baja y Control de Bienes, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las Personas Servidoras Públicas que intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Código Fiscal de la Federación
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2023
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León
- Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León
- Ley de Ingresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2023
- Ley de Movilidad Sostenible de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janez Cardona Elizondo Directora de Procesos	 C.P. Fernando Bazaldúa Cortés Encargado de Dirección de Administración y Finanzas	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>DE NUEVO LEÓN</small>	<b>Procedimiento para Baja y Control de Bienes</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-007
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	2 de 3
Dirección de Administración y Finanzas			

- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

#### IV. Glosario

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

**SIMEPRODE:** Sistema Integral para el Manejo Ecológico y Procesamiento de Desechos

#### V. Descripción

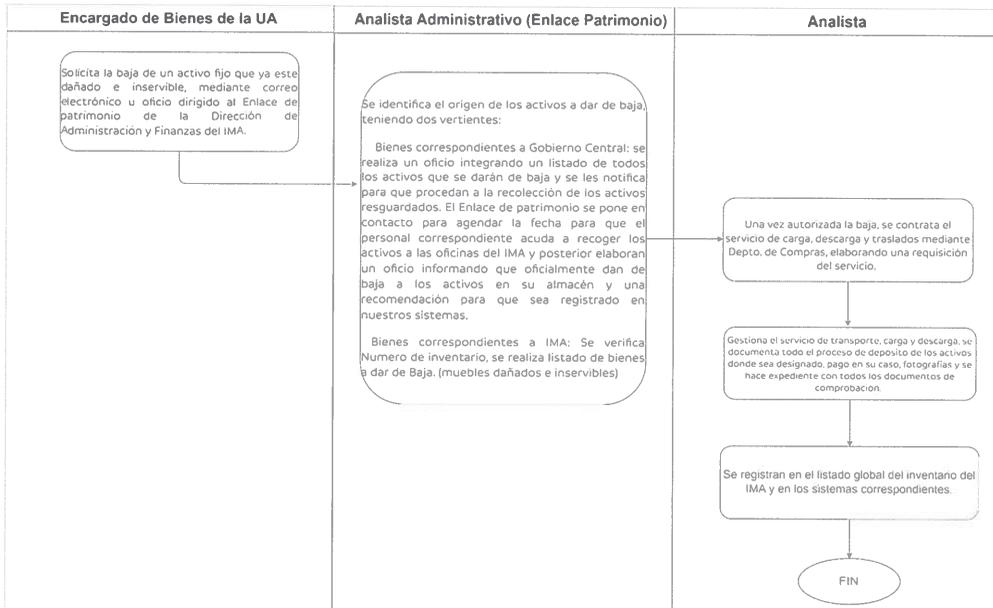
No.	Responsable	Descripción
1	Encargado de Bienes de la Unidad administrativa	Solicita la baja de un activo fijo que ya este dañado e inservible, mediante correo electrónico u oficio dirigido al Enlace de patrimonio de la Dirección de Administración y Finanzas del IMA.
2	Analista administrativo (Enlace Patrimonio)	Se identifica el origen de los activos a dar de baja, teniendo dos vertientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienes correspondientes a Gobierno Central: se realiza un oficio integrando un listado de todos los activos que se darán de baja y se les notifica para que procedan a la recolección de los activos resguardados. El Enlace de patrimonio se pone en contacto para agendar la fecha para que el personal correspondiente acuda a recoger los activos a las oficinas del IMA y posterior elaboran un oficio informando que oficialmente dan de baja a los activos en su almacén y una recomendación para que sea registrado en nuestros sistemas.</li> <li>• Bienes correspondientes a IMA: Se verifica Numero de inventario, se realiza listado de bienes a dar de Baja. (muebles dañados e inservibles)</li> </ul>
3	Analista	Una vez autorizada la baja, se contrata el servicio de carga, descarga y traslados mediante Depto. de Compras, elaborando una requisición del servicio.
4	Analista	Gestiona el servicio de transportación, carga y descarga, se documenta todo el proceso de depósito de los activos donde sea designado, pago en su caso, fotografías y se hace expediente con todos los documentos de comprobación.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>SECRETARÍA DEL PATRIMONIO DEL ESTADO</small>	<b>Procedimiento para Baja y Control de Bienes</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DAF-007
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 3
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>			

No.	Responsable	Descripción
5	Analista	Se registran en el listado global del inventario del IMA y en los sistemas correspondientes.

**VI. Diagramas de Flujo**



	<b>Procedimiento de Registro de Ingresos SIIMA</b>		
	CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-008	
	VERSIÓN:	002	
	EMISIÓN:	12/12/2023	
Dirección de Administración y Finanzas		PÁGINA:	1 de 4

### I. Objetivo

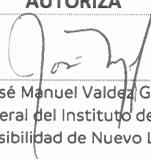
Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Registro de Ingresos SIIMA, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las Personas Servidoras Públicas él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2023
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León
- Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León
- Ley de Ingresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2023
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 C.P. Fernando Bazaldúa Cortés Encargado de Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León





Procedimiento de Registro de  
Ingresos SIIMA

CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-008
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	2 de 4

Dirección de Administración y Finanzas

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

#### IV. Glosario

**DAF:** Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad

**Ingresos propios:** La totalidad de las percepciones de los diversos conceptos de IMA.

**INFOFIN:** Sistema computacional utilizado para la programación presupuestal así como la administración y emisión de órdenes de pago.

**SIIMA:** Sistema Integral del Instituto de Movilidad y Accesibilidad



	<b>Procedimiento de Registro de Ingresos SIIMA</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-008
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	3 de 4
Dirección de Administración y Finanzas			

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Tramitador	En la realización de un trámite captura en el sistema de informática SIIMA y entrega referencia bancaria al usuario. Al momento del pago, el sistema SIIMA genera póliza con movimientos (Descarte) al sistema contable INFOFIN.
2	Coordinador de Contabilidad y Costos	Recibe notificación del sistema de INFOFIN y procede a registrar el ingreso diario. Autoriza y afecta la póliza verificando Centro de Costo.
3	Coordinador de Contabilidad y Costos	Se imprime y se adjunta de sistema INFOFIN 2 reportes que son Ventanilla y Kiosko.
4	Coordinador de Contabilidad y Costos	Se concentra en carpeta de Ingresos Diarios y se archiva la Póliza.



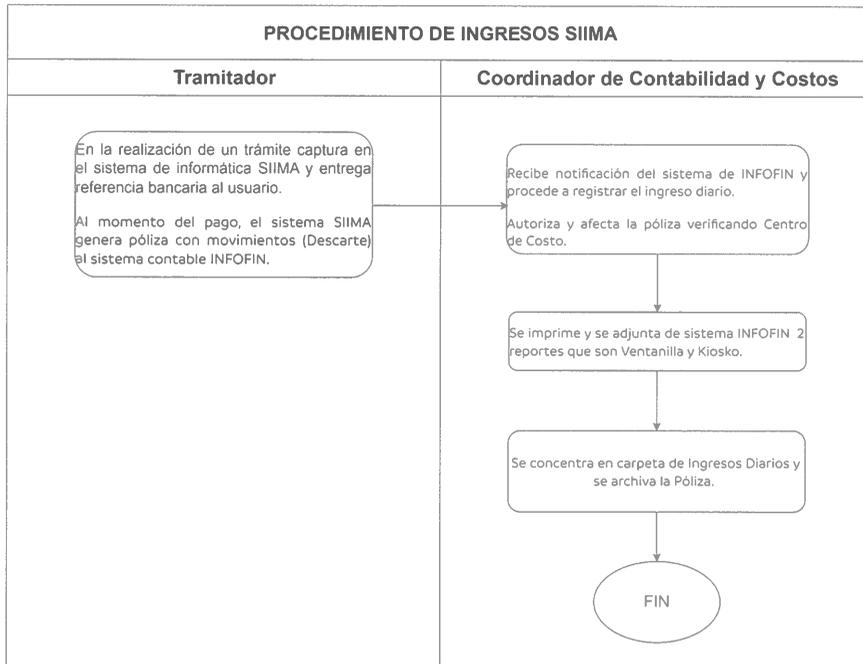


Procedimiento de Registro de Ingresos SIIMA

CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-008
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	4 de 4

Dirección de Administración y Finanzas

VI. Diagramas de Flujo



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Reposición de Caja Chica</b>	
		CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-009
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		PÁGINA:	1 de 3

### I. Objetivo

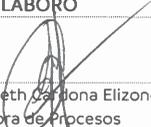
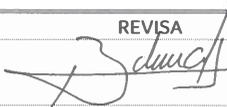
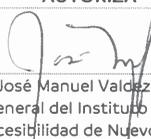
Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Reposición de Caja Chica, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las personas Servidoras Públicas que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Movilidad Sostenible de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Demas disposiciones emitidas por la CONAC.

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Carilona Elizondo Directora de Procesos	 C.P. Fernando Bazaldúa Cortés Encargado de Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Reposición de Caja Chica</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DAF-009
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>PÁGINA:</b>	2 de 3

#### IV. Glosario

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable

**DAF:** Dirección de Administración y Finanzas

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad

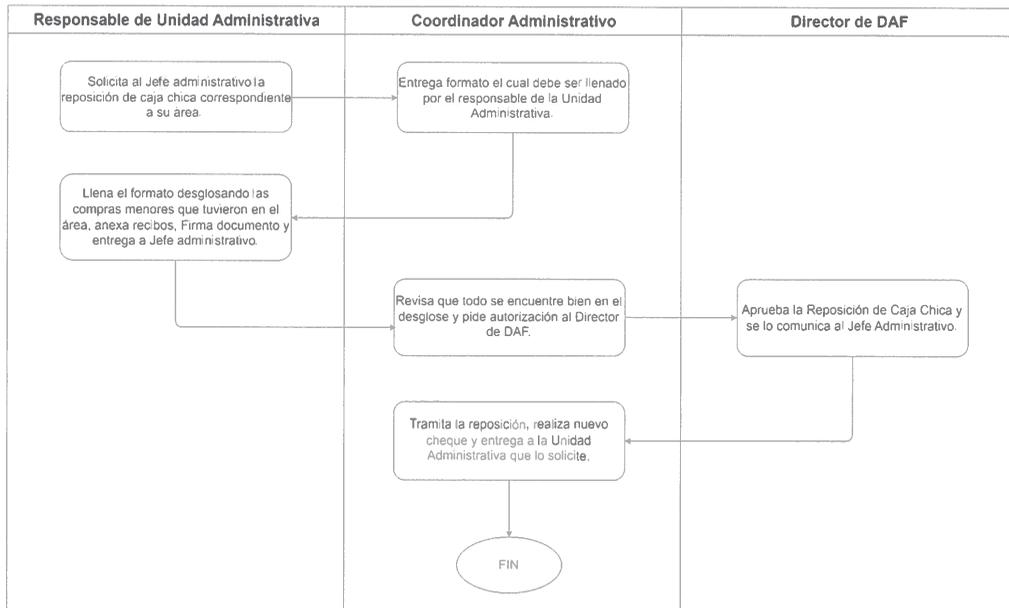
**Unidad Administrativa:** Dirección perteneciente a la Estructura Orgánica del IMA

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Responsable de Unidad Administrativa	Solicita al Jefe administrativo la reposición de caja chica correspondiente a su área.
2	Coordinador Administrativo	Entrega formato el cual debe ser llenado por el responsable de la Unidad Administrativa.
3	Responsable de Unidad Administrativa	Llena el formato desglosando las compras menores que tuvieron en el área, anexa recibos, Firma documento y entrega a Jefe administrativo.
4	Coordinador Administrativo	Revisa que todo se encuentre bien en el desglose y pide autorización al Director de DAF.
5	Director de DAF	Aprueba la Reposición de Caja Chica y se lo comunica al Jefe Administrativo.
6	Coordinador Administrativo	Tramita la reposición, realiza nuevo cheque y entrega a la Unidad Administrativa que lo solicite.



VI. Diagramas de Flujo



	<b>Procedimiento para Alta de Personal</b>		
	CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-010	
	VERSIÓN:	002	
	EMISIÓN:	12/12/2023	
Dirección de Administración y Finanzas		PÁGINA:	1 de 3

### I. Objetivo

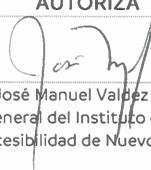
Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento de Alta de Personal de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las personas Servidoras Públicas que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos de la administración Pública del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 C.P. Fernando Bazaldúa Cortés Encargado de Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento para Alta de Personal</b>		CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-010
				VERSIÓN:	002
				EMISIÓN:	12/12/2023
				PÁGINA:	2 de 3
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>					

- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León
- Protocolo para la Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual para la Administración Pública del Estado

#### IV. Glosario

DAF: Dirección de Administración y Finanzas

DG: Dirección General

IMA: Instituto de Movilidad y Accesibilidad

RH: Recursos Humanos

#### V. Descripción

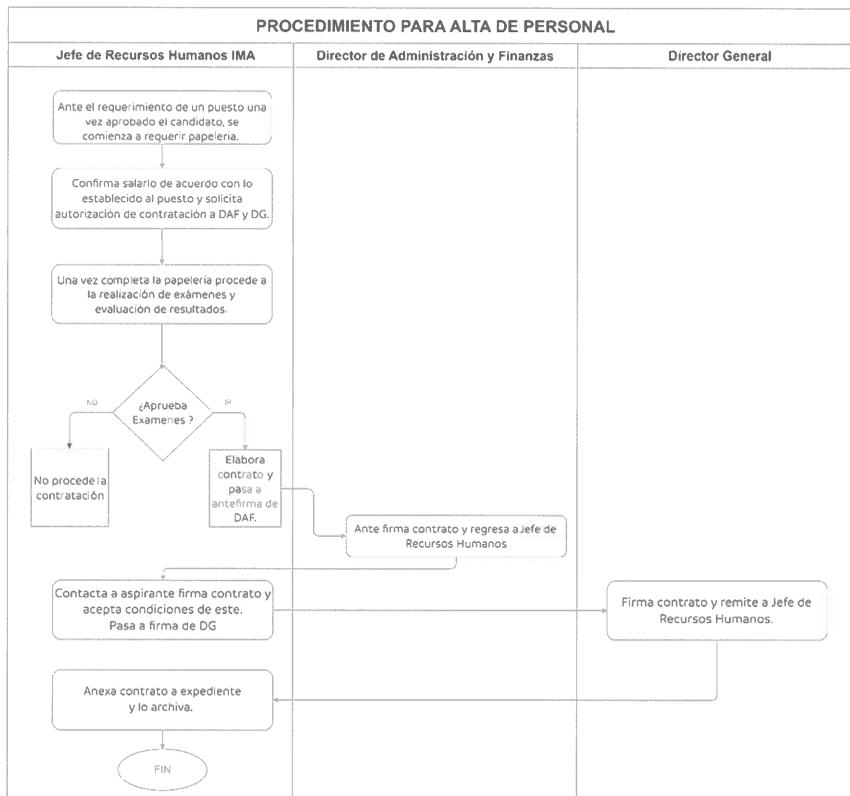
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Recursos Humanos	Ante el requerimiento de un puesto una vez aprobado el candidato, se comienza a requerir papelería.
2	Jefe de Recursos Humanos	Confirma salario de acuerdo con lo establecido al puesto y solicita autorización de contratación a DAF y DG.
3	Jefe de Recursos Humanos	Una vez completa la papelería procede a la realización de exámenes y evaluación de resultados.
4	Jefe de Recursos Humanos	¿Aprueba exámenes? <b>Sí:</b> Continúa Paso 5 <b>No:</b> No procede la contratación
5	Jefe de Recursos Humanos	Elabora contrato y pasa a antefirma de DAF.
6	Director Administración y Finanzas	Ante firma contrato y regresa a Jefe de Recursos Humanos.
7	Jefe de Recursos Humanos	Contacta a aspirante firma contrato y acepta condiciones de este. Pasa a firma de DG
8	Director General	Firma contrato y remite a Jefe de Recursos Humanos.



 <p><b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</p>	<b>Procedimiento para Alta de Personal</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-IMA-DAF-010
		<b>VERSIÓN:</b> 002
		<b>EMISIÓN:</b> 12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 3
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		

No.	Responsable	Descripción
9	Jefe de Recursos Humanos IMA	Anexa contrato a expediente y lo archiva.

**VI. Diagramas de Flujo**



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Baja de Personal</b>	
		CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-011
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
Dirección de Administración y Finanzas		PÁGINA:	1 de 3

### I. Objetivo

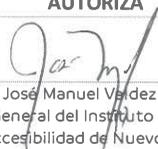
Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Baja de Personal, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las personas servidoras públicas que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León
- Ley de Movilidad Sostenible de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos de la administración Pública del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth García Elizondo Directora de Procesos	 C.P. Fernando Bazaldúa Cortés Encargado de Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Baja de Personal</b>	
		CÓDIGO:	PR-IMA-DAF-011
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	2 de 3
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>			

- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León
- Protocolo para la Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual para la Administración Pública del Estado

#### IV. Glosario

**Finiquito:** Remuneración monetaria que el IMA entrega a un trabajador cuando termina la relación de trabajo.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad

**RH:** Recursos Humanos

#### V. Descripción

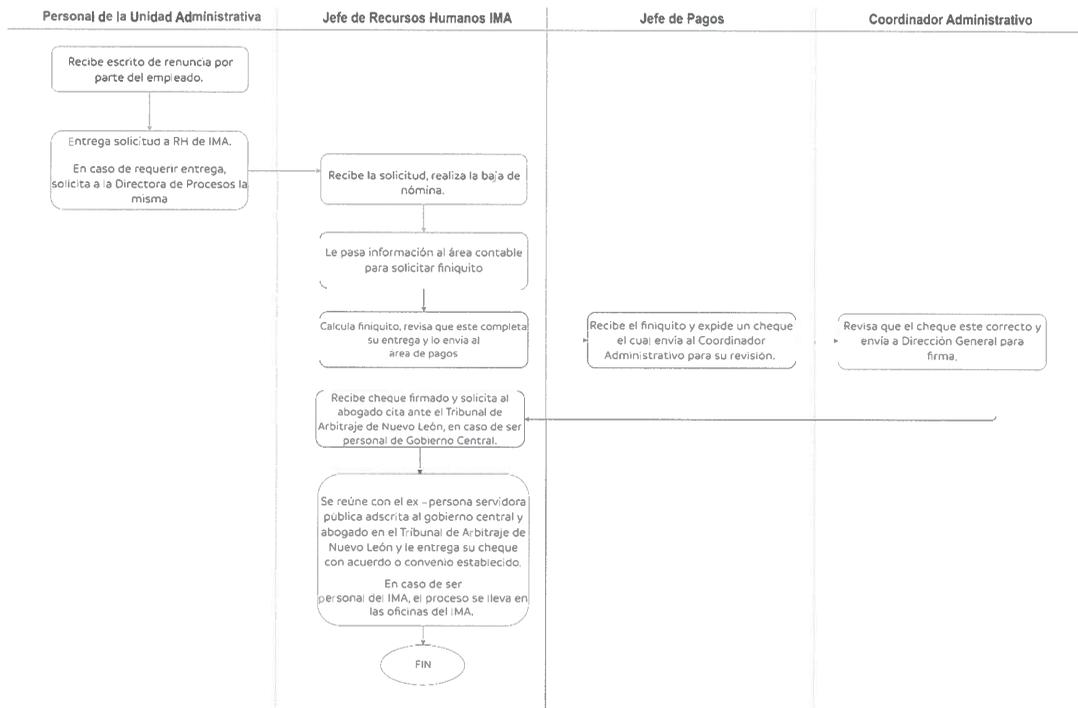
No.	Responsable	Descripción
1	Personal de la Unidad Administrativa	Recibe escrito de renuncia por parte del empleado.
2	Personal de la Unidad Administrativa	Entrega solicitud a RH de IMA. En caso de requerir entrega, solicita a la Directora de Procesos la misma.
3	Jefe de Recursos Humanos IMA	Recibe la solicitud, realiza la baja de nómina.
4	Jefe de Recursos Humanos IMA	Le pasa información al área contable para solicitar finiquito.
5	Jefe de Recursos Humanos IMA	Calcula finiquito, revisa que este completa su entrega y lo envía al área de pagos.
6	Jefe de pagos	Recibe el finiquito y expide un cheque el cual envía al Coordinador Administrativo para su revisión.
7	Coordinador administrativo	Revisa que el cheque este correcto y envía a Dirección General para firma.
8	Jefe de Recursos Humanos IMA	Recibe cheque firmado y solicita al abogado cita ante el Tribunal de Arbitraje de Nuevo León, en caso de ser personal de Gobierno Central.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>TRANSACCIONES DEL GOBIERNO DE NUEVO LEÓN</small>	<b>Procedimiento de Baja de Personal</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DAF-011
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 3
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>			

No.	Responsable	Descripción
9	Jefe de Recursos Humanos IMA	Se reúne con el ex –persona servidora pública adscrita al gobierno central y abogado en el Tribunal de Arbitraje de Nuevo León y le entrega su cheque con acuerdo o convenio establecido. En caso de ser personal del IMA, el proceso se lleva en las oficinas del IMA.

### VI. Diagramas de Flujo





PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE GESTION  
DE TRANSPORTE



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento Combustible de Unidades (Gas)</b>		CÓDIGO:	PR-IMA-DGT-001
				VERSIÓN:	001
				EMISIÓN:	12/12/2023
				PÁGINA:	1 de 2
<b>Dirección de Gestión del Transporte</b>					

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento Combustible de Unidades (Gas), de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las Personas Servidoras Públicas que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

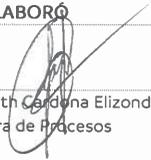
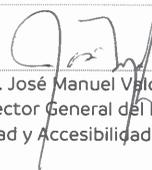
### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**Operador:** Persona que se dedica a conducir un autobús para transportar pasajeros desde un punto de origen a un punto de destino.

**Personal Administrativo:** Personal de la Dirección General de Transporte a cargo de las funciones administrativas de la misma.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Brenda Elizabeth Arredondo Perez Directora de Gestión del Transporte	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



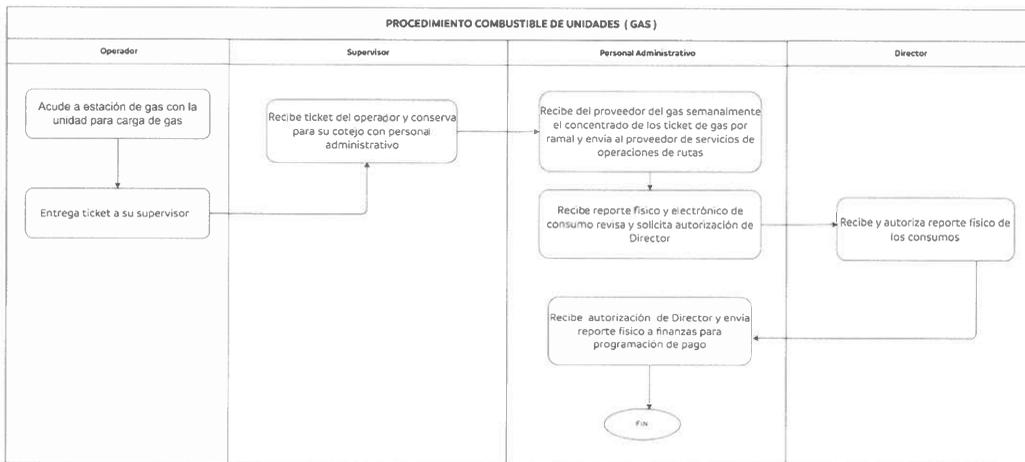
 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>	<b>Procedimiento Combustible de Unidades (Gas)</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DGT-001
		VERSIÓN:	001
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	2 de 2
<b>Dirección de Gestión del Transporte</b>			

**Supervisor:** Persona encargada de concentrar los expedientes y generar los tramites a resolver.

**V. Descripción**

No.	Responsable	Descripción
1	Operador	Acude a estación de gas con la unidad para carga de gas
2	Operador	Entrega ticket a su supervisor
3	Supervisor	Recibe ticket del operador y conserva para su cotejo con personal administrativo
4	Personal Administrativo	Recibe del proveedor del gas semanalmente el concentrado de los ticket de gas por ramal y envía al proveedor de servicios de operaciones de rutas.
4	Personal Administrativo	Recibe reporte físico y electrónico de consumos revisa y solicita autorización de Director
5	Director	Recibe y autoriza reporte físico de los consumos.
6	Personal Administrativo	Recibe autorización de Director y envía reporte físico a finanzas para programación de pago

**VI. Diagramas de Flujo**





PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE  
DOCUMENTACION VEHICULAR



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Alta de Vehículo en su Modalidad de Taxi</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-001
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>		<b>PÁGINA:</b>	1 de 3

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Alta de Vehículo en su Modalidad de Taxi, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

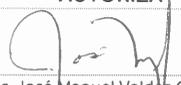
### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Demas Normatividad que expida el Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**ICV:** Instituto de Control Vehicular

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



<b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>TRANSACCIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA</small>		<b>Procedimiento de Alta de Vehículo en su Modalidad de Taxi</b>	CÓDIGO: PR-IMA-DDV-001
			VERSIÓN: 002
			EMISIÓN: 12/12/2023
			PÁGINA: 2 de 3
Dirección de Documentación Vehicular			

**Referencia bancaria:** Clave numérica que emite el programa computacional, misma que sirve para identificar y cubrir el pago correspondiente del trámite a realizar; su vigencia es de 15 días una vez emitida.

**Revisión Físico Mecánica:** Revisión efectuada por personal del IMA verificando que las condiciones de la unidad de la cual se realiza algún trámite se encuentre en condiciones favorables para prestar el servicio de transporte de la modalidad que corresponda.

**Servidor Público (tramitador):** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

**Sistema:** Sistema del IMA

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Solicita una cita para el Alta del vehículo; mediante el portal <a href="http://citas.ima.nl.gob.mx/">http://citas.ima.nl.gob.mx/</a>  Recaba los requisitos necesarios para el trámite y Acude a la Cita Programada.
2	Tramitador (Filtro Inicial)	Recibe al Solicitante y Revisa los Documentos.  ¿Reúne todos los requisitos? Sí= Continúa Paso 3 No= No procede el trámite
3	Tramitador	Revisa documentos, Captura y/o Actualiza el Sistema Computacional y Emite la referencia bancaria de Cambio de Vehículo (cuando aplique) para el pago correspondiente.  En el supuesto de no aplicar el pago de cambio de vehículo continuar con el trámite (Continúa Paso 4)  ¿Efectúa el pago? Sí= Continúa Paso 4 No= No procede el trámite
4	Tramitador	Recibe el Pago y procede a revisar que el vehículo cumpla con las características necesarias para el tipo de unidad.  ¿Reúne todos los requisitos de la unidad? Sí= Continúa Paso 5 No= No procede el trámite





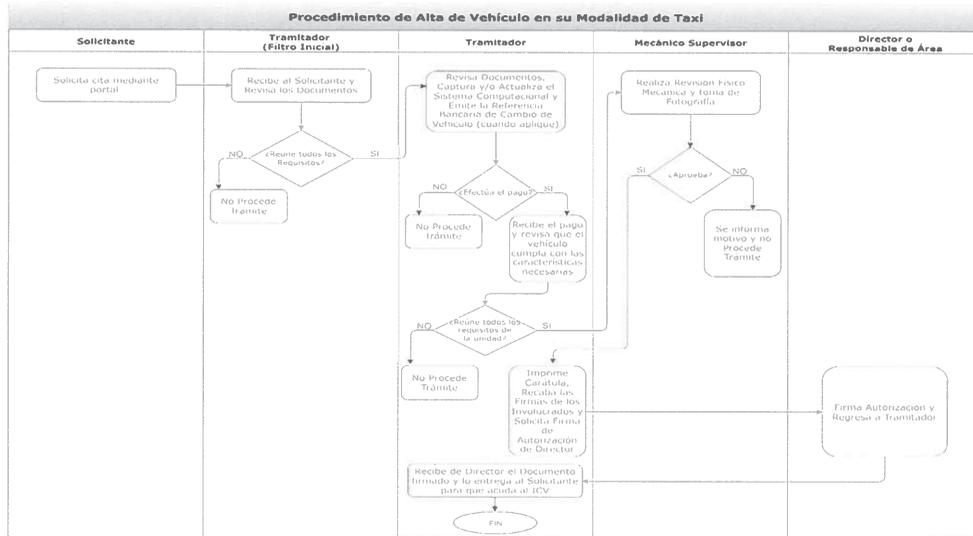
**Procedimiento de Alta de Vehículo  
en su Modalidad de Taxi**

CÓDIGO: PR-IMA-DDV-001  
 VERSIÓN: 002  
 EMISIÓN: 12/12/2023  
 PÁGINA: 3 de 3

Dirección de Documentación Vehicular

No.	Responsable	Descripción
5	Mecánico Supervisor	Realiza Revisión Físico-mecánica y toma de fotografía.  ¿Aprueba? Si= Continúa Paso 6 No= Se informa motivo y No procede trámite
6	Tramitador	Imprime Carátula de Trámite, Recaba las Firmas de los Involucrados y Solicita Firma de Autorización de Director o Responsable de Área.
7	Director o Responsable de Área	Firma Autorización y Regresa a Tramitador.
8	Tramitador	Recibe de Director o responsable el documento firmado y lo entrega al solicitante para que acuda a ICV

**VI. Diagramas de Flujo**



		<b>Procedimiento de Baja de Vehículo en su Modalidad de Taxi</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-002
			VERSIÓN:	002
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	1 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>				

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Baja de vehículo en su Modalidad de Taxi, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

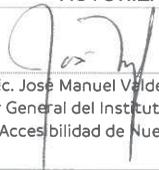
### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Demás Normatividad que expida el Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**ICV:** Instituto de Control Vehicular

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
		
C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León





INSTITUTO  
DE MOVILIDAD  
Y ACCESIBILIDAD  
GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



Procedimiento de Baja de Vehículo en  
su Modalidad de Taxi

CÓDIGO: PR-IMA-DDV-002

VERSIÓN: 002

EMISIÓN: 12/12/2023

PÁGINA: 2 de 3

Dirección de Documentación Vehicular

**Referencia bancaria:** Clave numérica que emite el programa computacional, misma que sirve para identificar y cubrir el pago correspondiente del trámite a realizar; su vigencia es de 15 días una vez emitida.

**Revisión Físico Mecánica:** Revisión efectuada por personal del IMA verificando que las condiciones de la unidad de la cual se realiza algún trámite se encuentre en condiciones favorables para prestar el servicio de transporte de la modalidad que corresponda.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

**Visto Bueno de No Infracciones:** Documento Oficial mediante el cual se le hace saber al usuario que, al día, No cuenta con Adeudos pendientes.

V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Solicita una cita para baja del vehículo; mediante el portal <a href="http://citas.ima.nl.gob.mx/">http://citas.ima.nl.gob.mx/</a>  Y recaba los requisitos necesarios para acudir al trámite y se presenta en la entrada para la Revisión de Documentos.
2	Tramitador	Recibe al solicitante con requisitos, Visto Bueno de no Infracciones y Revisión Físico Mecánica aprobada.  ¿Cumple con los Requisitos? Si= Emite referencia bancaria de la Revisión Físico Mecánica. No= No Procede trámite.
3	Tramitador	Recibe comprobante Revisión Físico Mecánica y elabora la Carátula de Trámite. Recaba firma del solicitante.
4	Tramitador	Solicita Firma de Director o Responsable de Área.
5	Director o Responsable de Área	Procede a autorizar el Trámite plasmando su firma.
6	Tramitador	Recibe del Director la Autorización y Proporciona al Solicitante el Número de Folio ICV del Trámite y se le pide que acuda ante el ICV para concluir su trámite.





**INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD**



**Procedimiento de Baja de Vehículo en su Modalidad de Taxi**

**CÓDIGO:** PR-IMA-DDV-002

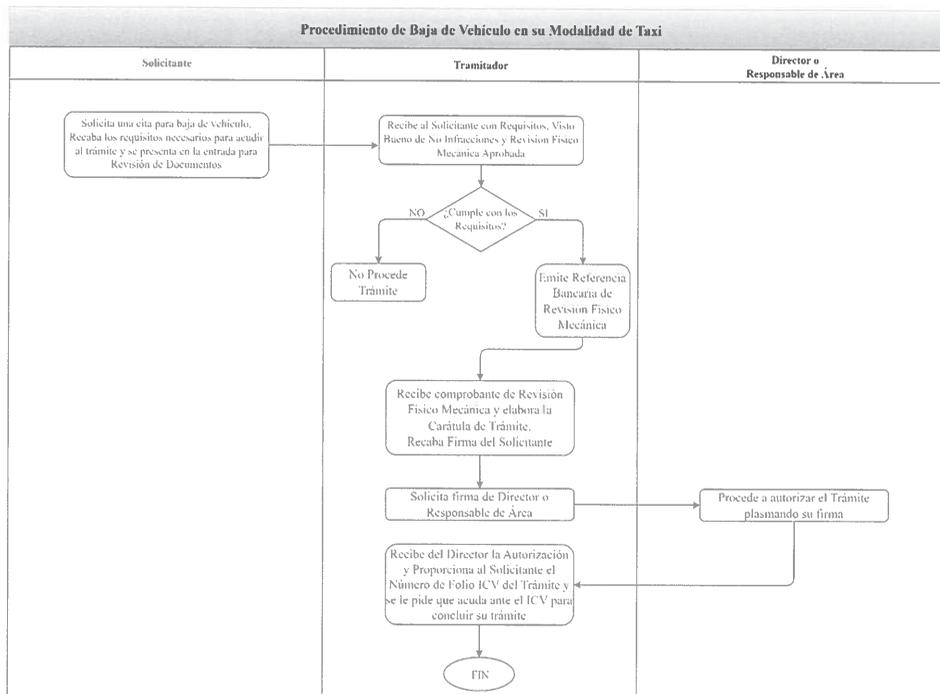
**VERSIÓN:** 002

**EMISIÓN:** 12/12/2023

**PÁGINA:** 3 de 3

**Dirección de Documentación Vehicular**

**VI. Diagramas de Flujo**



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Refrendo de Concesión</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	<b>PR-IMA-DDV-003</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>002</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>12/12/2023</b>
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>		<b>PÁGINA:</b>	<b>1 de 3</b>

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Refrendo de Concesión, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

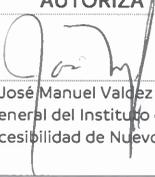
Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Demas Normatividad que expida el Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>SECRETARÍA DE TRANSPORTES</small>		<b>Procedimiento de Refrendo de Concesión</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-003
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>		<b>PÁGINA:</b>	2 de 3

**Referencia bancaria:** Clave numérica que emite el programa computacional, misma que sirve para identificar y cubrir el pago correspondiente del trámite a realizar; su vigencia es de 15 días una vez emitida.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

**Visto Bueno de No Infracciones:** Documento Oficial mediante el cual se le hace saber al usuario que, al día, No cuenta con Adeudos pendientes.

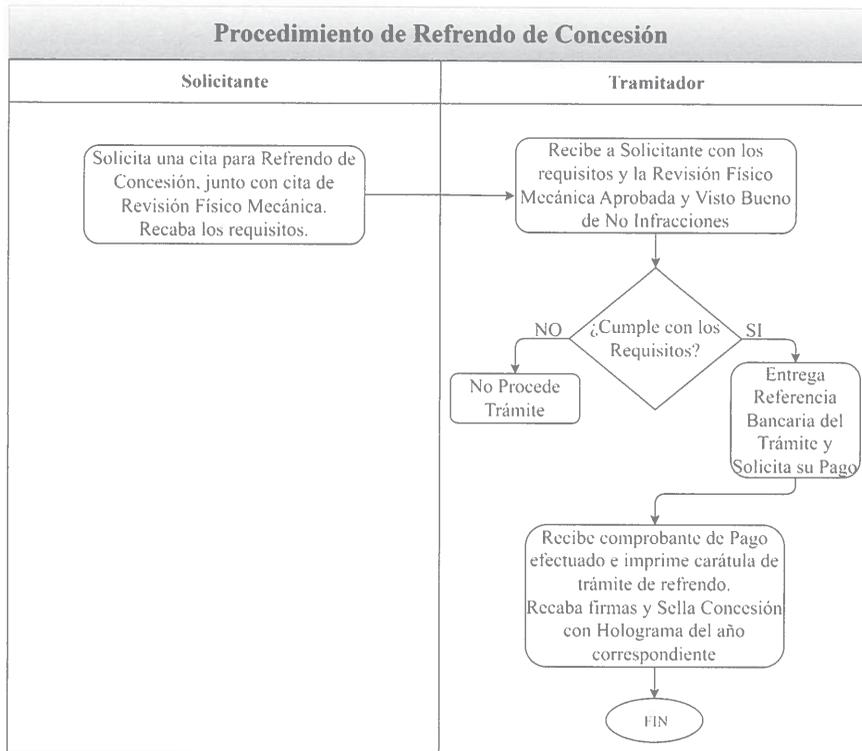
#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Solicita una cita para Refrendo de Concesión; junto con cita de Revisión Físico Mecánica. Recaba los requisitos.
2	Tramitador	Recibe a solicitante con los requisitos y la revisión Físico mecánica aprobada y visto bueno de no Infracciones.  ¿Cumple con todos los requisitos? Si= Continúa Paso 3. No= No procede trámite.
3	Tramitador	Entrega referencia bancaria del trámite y solicita su pago.
4	Tramitador	Recibe comprobante de pago efectuado e imprime carátula de trámite de refrendo. Recaba firmas y sella concesión con holograma del año correspondiente.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>	<b>Procedimiento de Refrendo de Concesión</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-IMA-DDV-003
		<b>VERSIÓN:</b> 002
		<b>EMISIÓN:</b> 12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>		

VI. Diagramas de Flujo



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Renovación de Título de Concesión</b>		CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-004
				VERSIÓN:	002
				EMISIÓN:	12/12/2023
				PÁGINA:	1 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>					

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Renovación de Título de Concesión, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

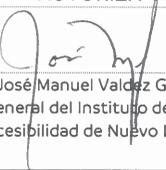
### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Demas Normatividad que expida el Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

**Referencia bancaria:** Clave numérica que emite el programa computacional, misma que sirve para identificar y cubrir el pago correspondiente del trámite a realizar; su vigencia es de 15 días una vez emitida.

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Gordona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Renovación de Título de Concesión</b>	
		CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-004
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	2 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>			

**Revisión Físico Mecánica:** Revisión efectuada por personal del IMA verificando que las condiciones de la unidad de la cual se realiza algún trámite se encuentren en condiciones favorables para prestar el servicio de transporte de la modalidad que corresponda.

**Solicitante:** Personal Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

#### V. Descripción

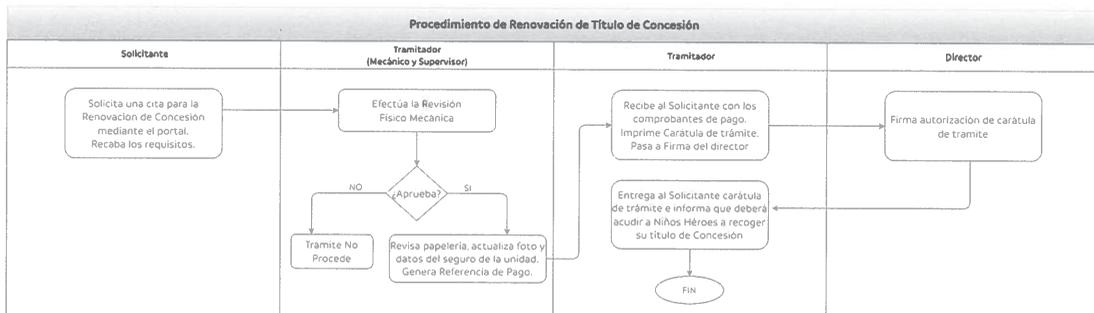
No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Solicita una cita para la Renovación de Concesión; mediante el portal <a href="http://citas.ima.nl.gob.mx/">http://citas.ima.nl.gob.mx/</a>  Recaba los requisitos necesarios para acudir al trámite.
2	Tramitador (Mecánico y Supervisor)	Efectúa la Revisión Físico Mecánica.  ¿Aprueba? Sí= Continúa con el trámite (Paso 3) No= Trámite No Procede.
3	Tramitador (Mecánico y Supervisor)	Revisa papelería, actualiza foto y datos del seguro de la unidad. Genera referencias de pago.
4	Tramitador	Recibe al Solicitante con los comprobantes de pago, imprime carátula de trámite. Pasa a Firma del Director
5	Director	Firma autorización de carátula de trámite
6	Tramitador	Entrega al Solicitante carátula de trámite e informa que deberá acudir a Niños Héroe a recoger su título de Concesión

Este Procedimiento puede sufrir modificaciones según lo estipulado en la Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León de la Convocatoria Vigente para el Trámite de Renovación de Título de Concesión.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>CON APOYO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Renovación de Título de Concesión</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-004
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>			

## VI. Diagramas de Flujo



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Reexpedición de Título de Concesión</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-005
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>			

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento de Reexpedición de Título de Concesión, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

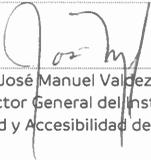
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

**Referencia bancaria:** Clave numérica que emite el programa computacional, misma que sirve para identificar y cubrir el pago del trámite a realizar; su vigencia es de 15 días una vez emitida.

**Revisión Físico Mecánica:** Revisión efectuada por personal del IMA verificando que las condiciones de la unidad de la cual se realiza algún trámite se encuentren en condiciones favorables para prestar el servicio de transporte de la modalidad que corresponda.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS</small>		<b>Procedimiento de Reexpedición de Título de Concesión</b>	
		CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-005
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	2 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>			

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

**Sistema:** Sistema IMA.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Agenda cita para Reexpedición de Título de Concesión en el portal: <a href="http://citas.ima.nl.gob.mx/">http://citas.ima.nl.gob.mx/</a>
2	Tramitador	Recibe al solicitante con los requisitos y el instructivo previamente tramitado ante la Dirección Jurídica.  ¿Cumple con los requisitos? SI= Genera referencia bancaria para su pago. No= Trámite No Procede.
3	Tramitador	Recibe al solicitante con comprobante de pago y lo remite al módulo de Revisión Físico Mecánica.
4	Tramitador	Recibe al solicitante con Revisión Físico Mecánica Aprobada y Visto Bueno de No Infracciones.
5	Director o Responsable	Firma de autorización el Trámite.
6	Tramitador	Entrega Carátula para que proceda con el trámite de Entrega de Título de Concesión en Parque Niños Héroe.



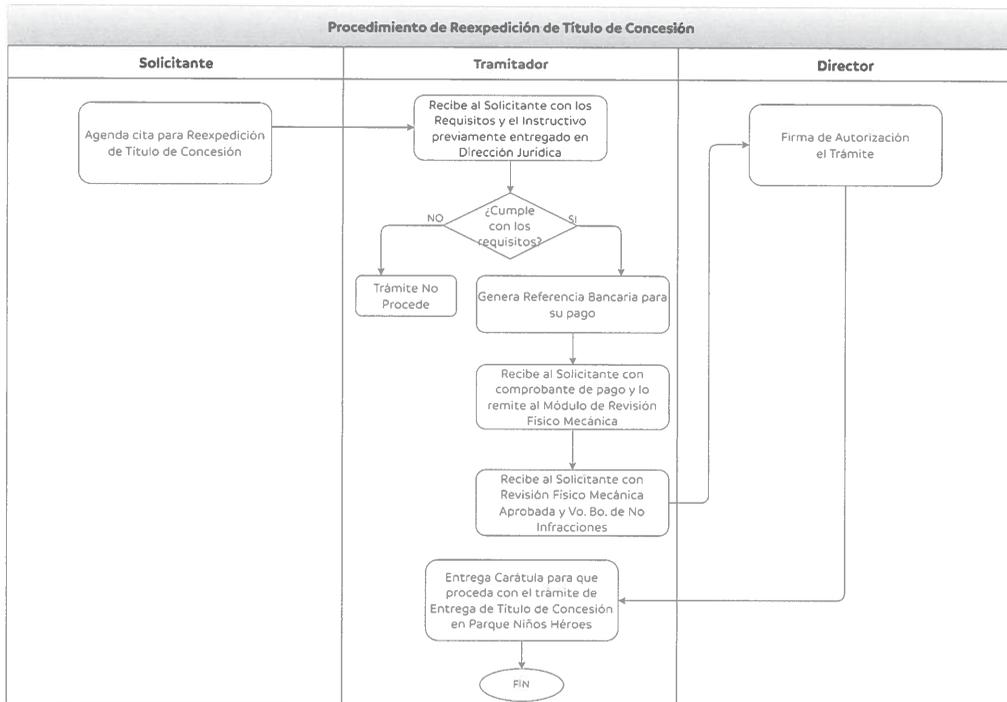


**Procedimiento de Reexpedición de Título de Concesión**

CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-005
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	3 de 3

Dirección de Documentación Vehicular

VI. Diagramas de Flujo



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>SECRETARÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Alta de Vehículo del Servicio de Transporte Público con Destino Específico Tipo Personal</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-006
			<b>VERSIÓN:</b>	002
			<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
			<b>PÁGINA:</b>	1 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>				

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Alta de Vehículo del Servicio de Transporte Público con Destino Específico tipo Personal, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

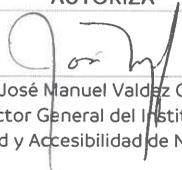
### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Demas Normatividad que expida el Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**ICV:** Instituto de Control Vehicular

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



	<b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>TRANSACCIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Alta de Vehículo del Servicio de Transporte Público con Destino Específico Tipo Personal</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-006
				VERSIÓN:	002
				EMISIÓN:	12/12/2023
				PÁGINA:	2 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>					

**Referencia bancaria:** Clave numérica que emite el programa computacional, misma que sirve para identificar y cubrir el pago correspondiente del trámite a realizar; su vigencia es de 15 días una vez emitida.

**Revisión Físico Mecánica:** Revisión efectuada por personal del IMA verificando que las condiciones de la unidad de la cual se realiza algún trámite se encuentre en condiciones favorables para prestar el servicio de transporte de la modalidad que corresponda.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

#### V. Descripción

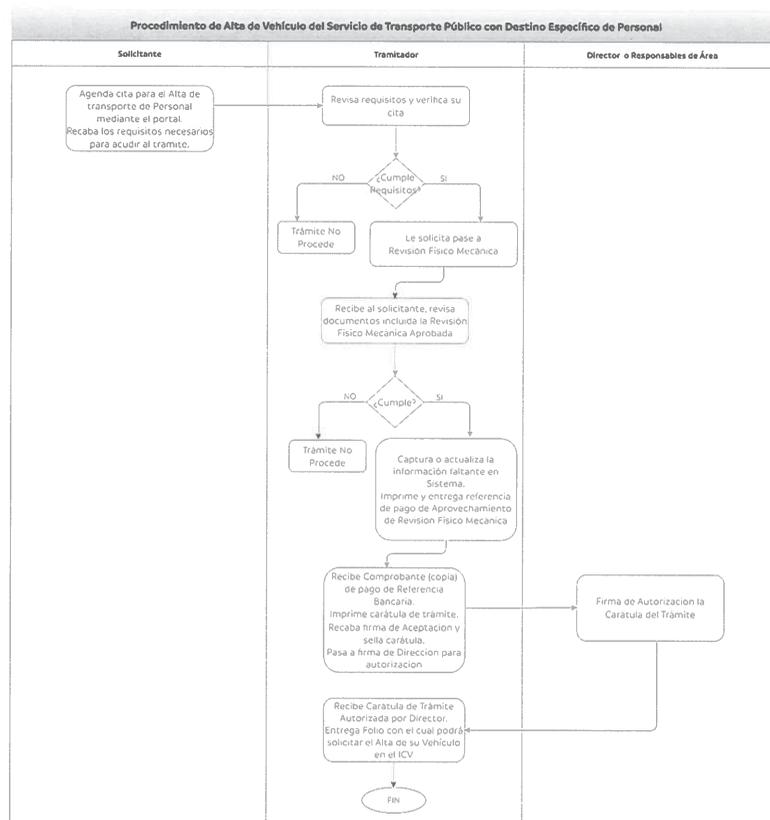
No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Agenda cita para el Alta de transporte de Personal mediante el portal <a href="http://citas.ima.nl.gob.mx/">http://citas.ima.nl.gob.mx/</a>  Recaba los requisitos necesarios para acudir al trámite:
2	Tramitador	Revisa requisitos y verifica su cita.  ¿Cumple Requisitos? Si= Le solicita Pase a Revisión Físico Mecánica. No= Trámite No procede.
3	Tramitador	Recibe al solicitante, Revisa documentos incluida la revisión Físico Mecánica Aprobada ¿Cumple? Si= Continúa el Trámite (Paso 4). No= Trámite No Procede.
4	Tramitador	Captura o actualiza la información faltante en sistema. Imprime y entrega referencia de pago de Aprovechamiento de Revisión Físico Mecánica.
5	Tramitador	Recibe Comprobante (copia) de pago de Referencia Bancaria. Imprime carátula de trámite. Recaba firma de Aceptación y sella carátula.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>INSTITUTO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>	 <b>Procedimiento de Alta de Vehículo del Servicio de Transporte Público con Destino Específico Tipo Personal</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-IMA-DDV-006
		<b>VERSIÓN:</b> 002
		<b>EMISIÓN:</b> 12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>		

No.	Responsable	Descripción
		Pasa a firma de Dirección para autorización.
6	Director o Responsable de Área	Firma de Autorización la Carátula del Trámite.
7	Tramitador	Recibe Carátula de Trámite Autorizada por Director. Entrega Folio con el cual podrá solicitar el Alta de su Vehículo en el ICV.

## VI. Diagramas de Flujo



		<p align="center"><b>Procedimiento de Baja de Vehículo de Servicio de Transporte con Destino Específico de Personal</b></p>	CÓDIGO: PR-IMA-DDV-007
			VERSIÓN: 002
			EMISIÓN: 12/12/2023
			PÁGINA: 1 de 3
Dirección de Documentación Vehicular			

**I. Objetivo**

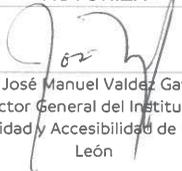
Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Baja de Vehículo de Servicio de Transporte con Destino Específico de Personal, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

**II. Alcance**

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

**III. Marco Jurídico y Normativo**

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Carolina Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Baja de Vehículo de Servicio de Transporte con Destino Específico de Personal</b>	CÓDIGO: PR-IMA-DDV-007
			VERSIÓN: 002
			EMISIÓN: 12/12/2023
			PÁGINA: 2 de 3
Dirección de Documentación Vehicular			

#### IV. Glosario

**ICV:** Instituto de Control Vehicular

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

**Referencia bancaria:** Clave numérica que emite el programa computacional, misma que sirve para identificar y cubrir el pago correspondiente del trámite a realizar; su vigencia es de 15 días una vez emitida.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

**Visto Bueno de No Infracciones:** Documento Oficial mediante el cual se le hace saber al usuario que, al día, No cuenta con Adeudos pendientes.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Solicita cita para baja de transporte de personal (por cambio de unidad o extravío de placas); mediante el portal <a href="http://citas.ima.nl.gob.mx/">http://citas.ima.nl.gob.mx/</a>  Recaba los requisitos necesarios y Asiste a la Cita.
2	Tramitador	Recibe al solicitante y Revisa Documentos.  ¿Cumple con los requisitos? Si= Envía al Solicitante a tramitar Visto Bueno de No Infracciones. No= Informa el motivo.
3	Tramitador	Revisa Documentos incluyendo el Visto Bueno de No Infracciones, Captura y/o actualiza la información en sistema, Imprime la Carátula del Trámite.
4	Solicitante	Firma de Aceptación.
5	Tramitador	Firma y Sella Carátula y Pide Autorización del Director o Responsable de Área.
6	Director o Responsable de Área	Firma de Autorización.
7	Tramitador	Recibe Carátula de Trámite autorizada y entrega Folio para Trámite de Baja del Vehículo ante el ICV.



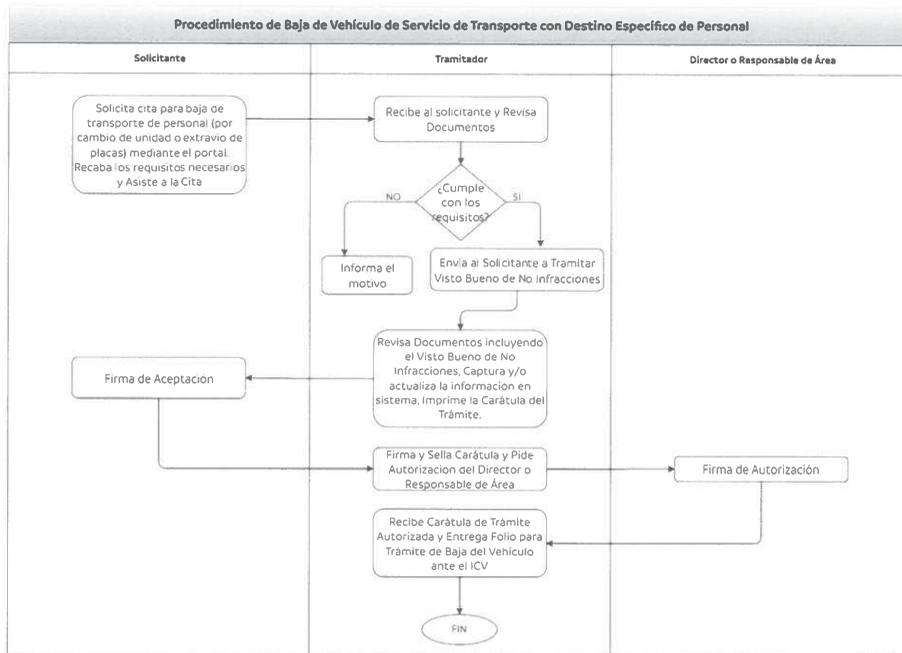


**Procedimiento de Baja de Vehículo de Servicio de Transporte con Destino Especifico de Personal**

CÓDIGO: PR-IMA-DDV-007  
 VERSIÓN: 002  
 EMISIÓN: 12/12/2023  
 PÁGINA: 3 de 3

Dirección de Documentación Vehicular

VI. Diagramas de Flujo



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Permiso Temporal de Servicio de Transporte con Destino Específico de Personal</b>		CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-008
				VERSIÓN:	002
				EMISIÓN:	12/12/2023
				PÁGINA:	1 de 3
Dirección de Documentación Vehicular					

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Permiso Temporal de Servicio de Transporte con Destino Específico de Personal de acuerdo con Convocatoria Vigente, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

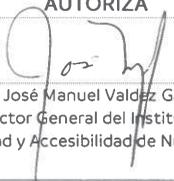
Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todo el personal que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Demas Normatividad que expida el Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
		
C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León





INSTITUTO  
DE MOVILIDAD  
Y ACCESIBILIDAD  
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN



Procedimiento de Permiso Temporal  
de Servicio de Transporte con  
Destino Específico de Personal

CÓDIGO: PR-IMA-DDV-008

VERSIÓN: 002

EMISIÓN: 12/12/2023

PÁGINA: 2 de 3

Dirección de Documentación Vehicular

**Revisión Físico Mecánica:** Revisión efectuada por personal del IMA verificando que las condiciones de la unidad de la cual se realiza algún trámite se encuentren en condiciones favorables para prestar el servicio de transporte de la modalidad que corresponda.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

**Visto Bueno de No Infracciones:** Documento Oficial mediante el cual se le hace saber al usuario que, al día, No cuenta con Adeudos pendientes.

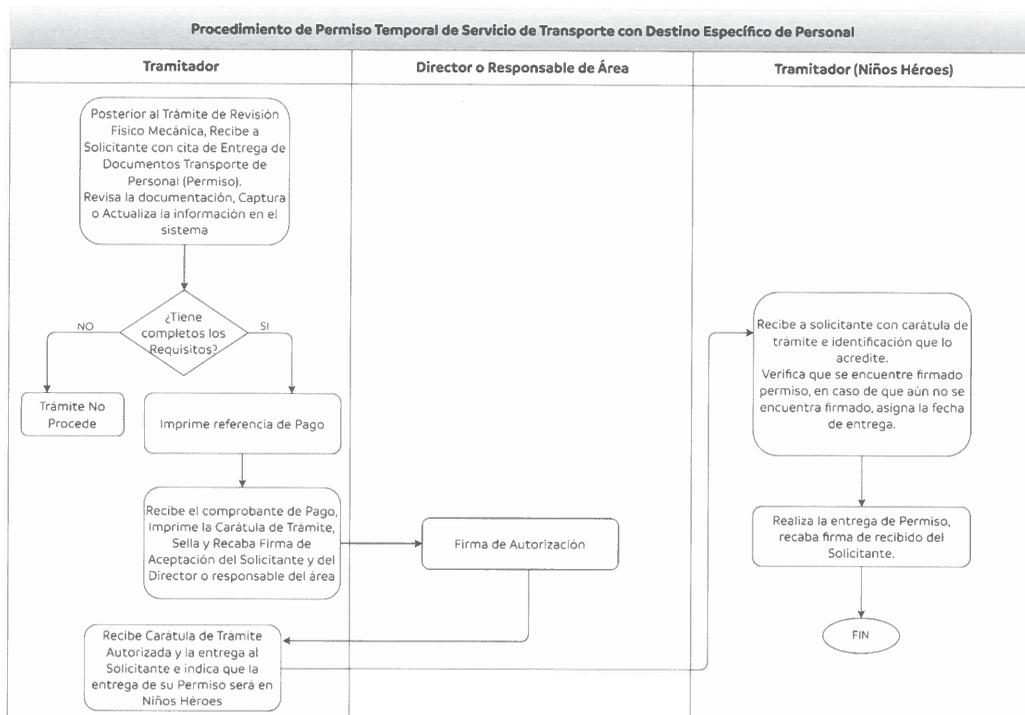
#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Tramitador	Posterior al trámite de Revisión Físico Mecánica, Recibe a solicitante con cita de Entrega de Documentos Transporte de Personal (Permiso), Revisa la documentación, captura o actualiza la información en el sistema.  ¿Tiene completos los Requisitos? Sí= Continúa Trámite (Paso 2). No= Trámite No Procede.
2	Tramitador	Imprime referencia de Pago
3	Tramitador	Recibe el comprobante de Pago, Imprime la Carátula de Trámite, Sella y Recaba firma de Aceptación del Solicitante y del Director o responsable del área.
4	Director o Responsable de Área	Firma de Autorización.
5	Tramitador	Recibe Carátula de Trámite Autorizada y la entrega al Solicitante e indica que la entrega de su Permiso será en Niños Héroes.
6	Tramitador (Niños Héroes)	Recibe a solicitante con carátula de trámite e identificación que lo acredite. Verifica que se encuentre firmado permiso, en caso de que aun no se encuentra firmado, asigna la fecha de entrega.
7	Tramitador (Niños Héroes)	Realiza la entrega de Permiso, recaba firma de recibido del solicitante.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>	<b>Procedimiento de Permiso Temporal de Servicio de Transporte con Destino Específico de Personal</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-008
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>			

## VI. Diagramas de Flujo



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Refrendo de Permiso Temporal de Servicio de Transporte con Destino Específico de Personal</b>		CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-009
				VERSIÓN:	002
				EMISIÓN:	12/12/2023
				PÁGINA:	1 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>					

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Refrendo de Permiso Temporal de Servicio de Transporte con Destino Específico de Personal de acuerdo con la Convocatoria Vigente, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las Personas Servidoras Públicas que en él intervienen.

### II. Alcance

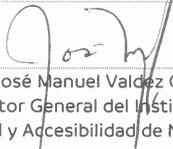
Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todo el personal que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Demás Normatividad que expida el Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

IMA: Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
		
C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



	<b>Procedimiento de Refrendo de Permiso Temporal de Servicio de Transporte con Destino Específico de Personal</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-009
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>			

**Revisión Físico Mecánica:** Revisión efectuada por personal del IMA verificando que las condiciones de la unidad de la cual se realiza algún trámite se encuentren en condiciones favorables para prestar el servicio de transporte de la modalidad que corresponda.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Tramitador	Posterior al trámite de Revisión Físico Mecánica, Recibe a solicitante con cita de Entrega de Documentos Transporte de Personal (Permiso), Revisa la documentación, captura o actualiza la información en el sistema.  ¿Tiene completos los Requisitos? Si= Continúa Trámite (Paso 2). No= Trámite No Procede.
2	Tramitador	Imprime referencia de Pago
3	Tramitador	Recibe el comprobante de Pago, Imprime la Carátula de Trámite y Coloca Holograma de Refrendo en el Permiso. Envía a firma a Director de documentación Vehicular
4	Director de documentación vehicular o Responsable del área.	Recibe Carátula de Trámite procede a firma. Regresa a tramitador.
5	Tramitador	Recibe caratula de tramite firmada por Director, entrega folio con el cual podrá solicitar refrendo.



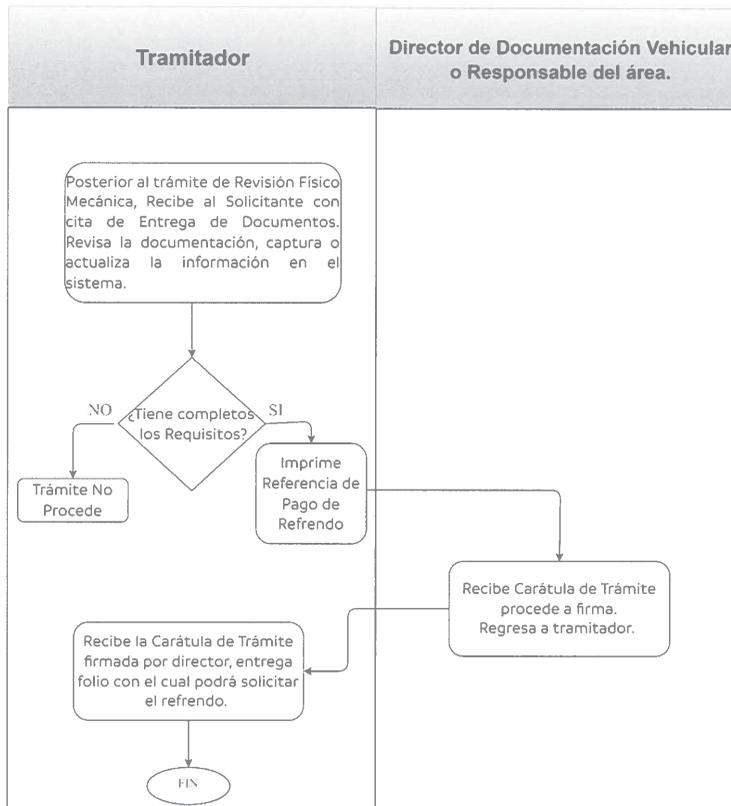


Procedimiento de Refrendo de Permiso Temporal de Servicio de Transporte con Destino Específico de Personal

CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-009
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	3 de 3

Dirección de Documentación Vehicular

VI. Diagramas de Flujo



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Renovación de Permiso Temporal de Servicio de Transporte con Destino Específico de Personal</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-010
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>		<b>PÁGINA:</b>	1 de 3

### I. Objetivo

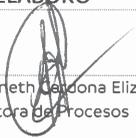
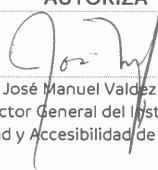
Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Renovación de Permiso Temporal de Servicio de Transporte con Destino Específico de Personal de acuerdo con Convocatoria Vigente, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las personas Servidoras Públicas que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todo el personal que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Demás Normatividad que expida el Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
		
C.P. Sara Jarroth de Ildona Elizondo Directora de Procesos	Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>UNIDAD DEL SECTOR MOVILIDAD</small>		<b>Procedimiento de Renovación de Permiso Temporal de Servicio de Transporte con Destino Específico de Personal</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-010
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>			

#### IV. Glosario

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

**Revisión Físico Mecánica:** Revisión efectuada por personal del IMA verificando que las condiciones de la unidad de la cual se realiza algún trámite se encuentren en condiciones favorables para prestar el servicio de transporte de la modalidad que corresponda.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

**Visto Bueno de No Infracciones:** Documento Oficial mediante el cual se le hace saber al usuario que, al día, No cuenta con Adeudos pendientes.

#### V. Descripción

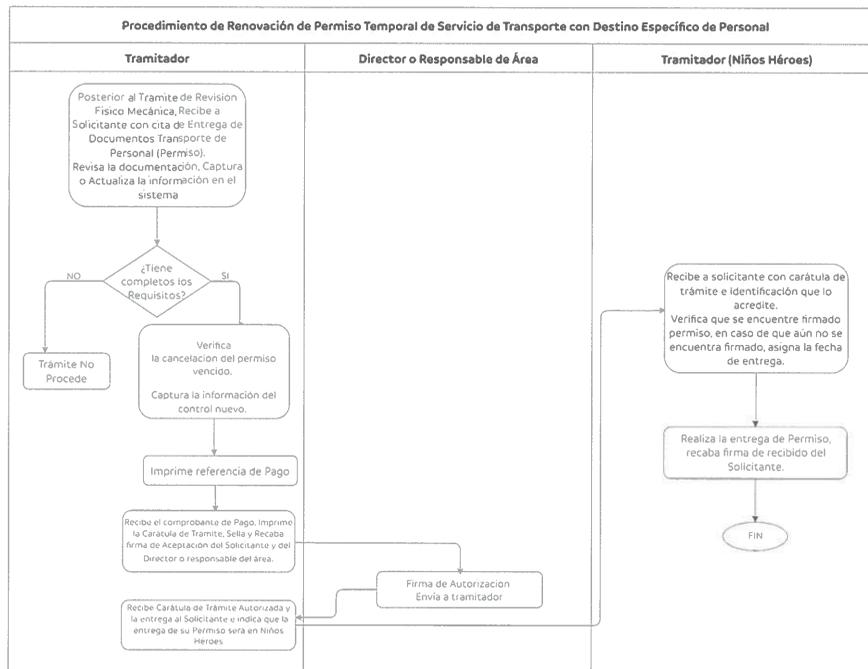
No.	Responsable	Descripción
1	Tramitador	Posterior al trámite de Revisión Físico Mecánica, Recibe a solicitante con cita de Entrega de Documentos Transporte de Personal (Permiso), Revisa la documentación, captura o actualiza la información en el sistema.  <b>¿Tiene completos los Requisitos?</b> <b>Si=</b> Continúa Trámite (Paso 2). <b>No=</b> Trámite No Procede.
2	Tramitador	Verifica la cancelación del permiso vencido. Captura la información del control nuevo.
3	Tramitador	Imprime referencia de Pago
4	Tramitador	Recibe el comprobante de Pago, Imprime la Carátula de Trámite, Sella y Recaba firma de Aceptación del Solicitante y del Director o responsable del área.
5	Director o Responsable de Área	Firma de Autorización. Envía a tramitador.
6	Tramitador	Recibe Carátula de Trámite Autorizada y la entrega al Solicitante e indica que la entrega de su Permiso será en Niños Héroe.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Renovación de Permiso Temporal de Servicio de Transporte con Destino Específico de Personal</b>		CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-010
		VERSIÓN:	002		
		EMISIÓN:	12/12/2023		
		PÁGINA:	3 de 3		
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>					

No.	Responsable	Descripción
7	Tramitador (Niños Héroes)	Recibe a solicitante con carátula de trámite e identificación que lo acredite. Verifica que se encuentre firmado permiso, en caso de que aun no se encuentra firmado, asigna la fecha de entrega.
8	Tramitador (Niños Héroes)	Realiza la entrega de Permiso, recaba firma de recibido del solicitante.

## VI. Diagramas de Flujo



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Alta de Vehículo de Servicio de Transporte Público con Destino Específico Modalidad Escolar</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-IMA-DDV-011
			<b>VERSIÓN:</b> 002
			<b>EMISIÓN:</b> 12/12/2023
			<b>PÁGINA:</b> 1 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>			

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Alta de Vehículo de Servicio de Transporte Público con Destino Específico Modalidad Escolar, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todo el personal que formen parte del IMA.

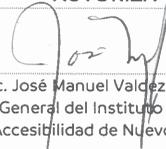
### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**ICV:** Instituto de Control Vehicular

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



	<b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</small>		<b>Procedimiento de Alta de Vehículo de Servicio de Transporte Público con Destino Específico Modalidad Escolar</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-011
				<b>VERSIÓN:</b>	002
				<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
				<b>PÁGINA:</b>	2 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>					

**Revisión Físico Mecánica:** Revisión efectuada por personal del IMA verificando que las condiciones de la unidad de la cual se realiza algún trámite se encuentren en condiciones favorables para prestar el servicio de transporte de la modalidad que corresponda.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Solicita una cita para el alta de transporte escolar; mediante el portal <a href="http://citas.ima.nlm.gob.mx/">http://citas.ima.nlm.gob.mx/</a>  Y reúne Requisitos.
2	Tramitador (Revisión de Documentos)	Recibe al Solicitante y revisa los requisitos  ¿Cumple con los requisitos? Si= Pasa a efectuar la Revisión Físico Mecánica (Paso 3). No= Informa el motivo.
3	Tramitador	Revisa Documentación, verifica que haya aprobado la Revisión Físico Mecánica la unidad, actualiza los datos, genera y entrega la referencia bancaria para el Aprovechamiento de Revisión Físico Mecánica de transporte escolar.
4	Tramitador	Recaba Comprobante de Pago, Imprime Carátula de trámite de Alta de Vehículo Modalidad Transporte Escolar, recaba firma del Solicitante y solicita Firma de Autorización del Director o Responsable de Área.
5	Director o Responsable de Área	Firma Autorización.
6	Tramitador	Recibe Caratula autorizada y otorga Folio para que pueda realizar el trámite en ICV.



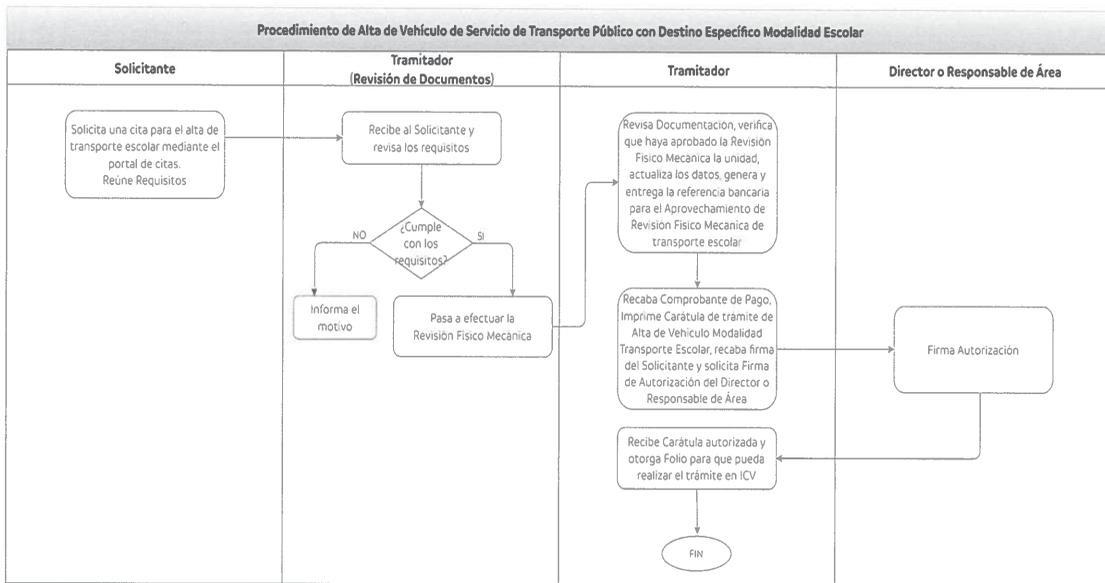


Procedimiento de Alta de Vehículo de Servicio de Transporte Público con Destino Específico Modalidad Escolar

CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-011
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	3 de 3

Dirección de Documentación Vehicular

VI. Diagramas de Flujo



	<b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>CONSEJO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Baja de Vehículo de Servicio de Transporte Público con Destino Especifico Modalidad Escolar</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-012
				<b>VERSIÓN:</b>	002
				<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
				<b>PÁGINA:</b>	1 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>					

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Baja de Vehículo de Servicio de Transporte Público con Destino Especifico Modalidad Escolar, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Demas Normatividad que expida el Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**ICV:** Instituto de Control Vehicular

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Baja de Vehículo de Servicio de Transporte Público con Destino Específico Modalidad Escolar</b>		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-012
				<b>VERSIÓN:</b>	002
				<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
				<b>PÁGINA:</b>	2 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>					

**Referencia bancaria:** Clave numérica que emite el programa computacional, misma que sirve para identificar y cubrir el pago correspondiente del trámite a realizar; su vigencia es de 15 días una vez emitida.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

**Visto Bueno de No Infracciones:** Documento Oficial mediante el cual se le hace saber al usuario que, al día, No cuenta con Adeudos pendientes.

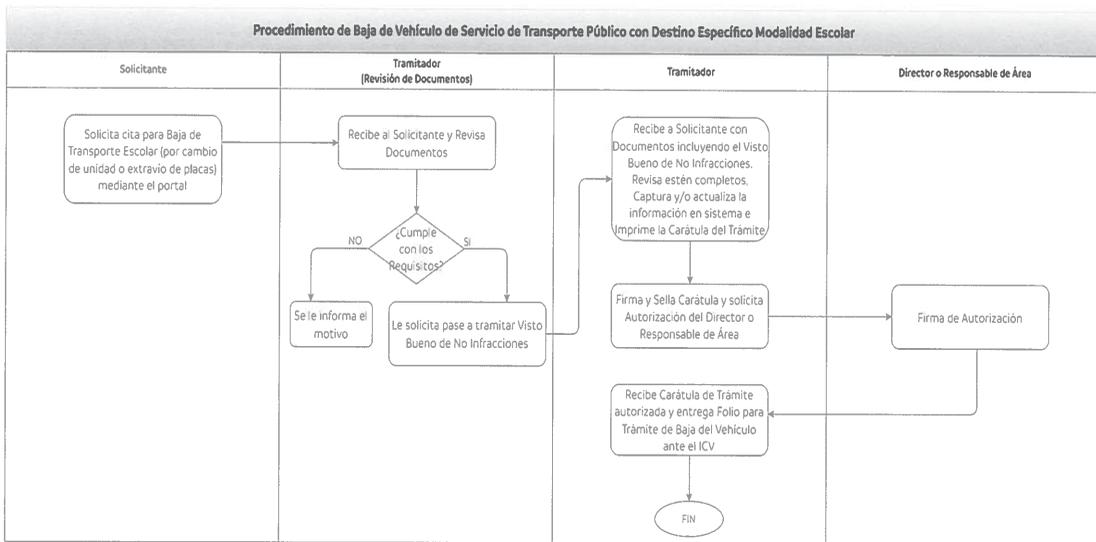
#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Solicita cita para Baja de Transporte Escolar (por cambio de unidad o extravío de placas); mediante el portal <a href="http://citas.ima.nl.gob.mx/">http://citas.ima.nl.gob.mx/</a>
2	Tramitador (Revisión de Documentos)	Recibe al solicitante y Revisa Documentos.  ¿Cumple con los requisitos? Si= Le Solicita pase a tramitar Visto Bueno de No Infracciones No= Se le informa el motivo.
3	Tramitador	Recibe a solicitante con Documentos incluyendo el Visto Bueno de No Infracciones, Revisa estén completos captura y/o actualiza la información en sistema, e Imprime la Carátula del Trámite.
4	Tramitador	Firma y Sella Carátula y solicita Autorización del Director o Responsable de Área.
5	Director o Responsable de Área	Firma de Autorización.
6	Tramitador	Recibe Carátula de Trámite autorizada y entrega Folio para Trámite de Baja del Vehículo ante el ICV.



 <p><b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b>  <small>UNIVERSIDAD DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small></p>	<p><b>Procedimiento de Baja de Vehículo de Servicio de Transporte Público con Destino Especifico Modalidad Escolar</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-012
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 3
<p><b>Dirección de Documentación Vehicular</b></p>			

**VI. Diagramas de Flujo**



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>	 <b>Procedimiento de Permiso Temporal de Transporte con Destino Específico Escolar</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-013
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>			

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento de Permiso Temporal de Transporte con Destino Específico Escolar de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

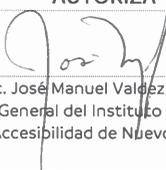
Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todo el personal que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Demas Normatividad que expida el Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
		
C.P. Sara Janeth Padrona Elizondo Directora de Procesos	Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



	<b>Procedimiento de Permiso Temporal de Transporte con Destino Específico Escolar</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-013
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	2 de 3
Dirección de Documentación Vehicular			

**Revisión Físico Mecánica:** Revisión efectuada por personal del IMA verificando que las condiciones de la unidad de la cual se realiza algún trámite se encuentren en condiciones favorables para prestar el servicio de transporte de la modalidad que corresponda.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

**Visto bueno de no infracciones:** Documento Oficial mediante el cual se le hace saber al usuario que, al día, No cuenta con Adeudos pendientes.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Cita para el trámite en el Portal. <a href="http://citas.ima.nl.gob.mx/">http://citas.ima.nl.gob.mx/</a>
2	Tramitador	Revisa requisitos y que cuente con la revisión Físico Mecánica aprobada y Visto Bueno de No Infracciones.  ¿Cumple con los Requisitos? Si= Continúa Paso 3 No= Trámite No procede
3	Tramitador	Imprime y entrega al Solicitante la Referencia Bancaria para su pago.
4	Tramitador	Recibe comprobante de pago Imprime carátula de trámite Recaba Firmas del solicitante y pasa a firma de autorización a Director o responsable del área.
5	Director o Responsable del Área	Firma de Autorización carátula de trámite.
6	Tramitador	Recibe Carátula de Trámite autorizada y la entrega al Solicitante e indica que la entrega del Permiso será en Niños Héroeos.





INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD

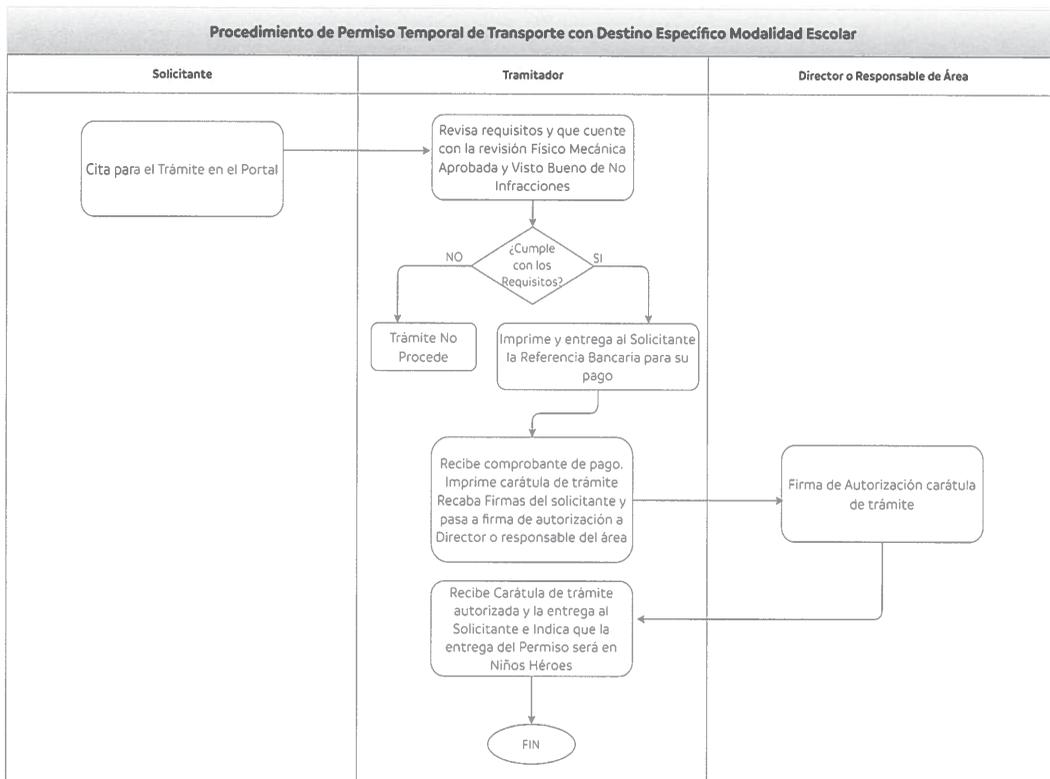


**Procedimiento de Permiso Temporal de Transporte con Destino Específico Escolar**

CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-013
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	3 de 3

Dirección de Documentación Vehicular

VI. Diagramas de Flujo



	<b>Procedimiento de Visto Bueno de No Infracciones</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-014
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	1 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>			

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Visto Bueno de No Infracciones, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

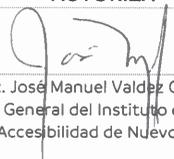
### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Demas Normatividad que expida el Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

ELABORÓ	Vo Bo	AUTORIZA
 C.P. Sara Janet Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Visto Bueno de No Infracciones</b>	
		CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-014
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	2 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>			

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

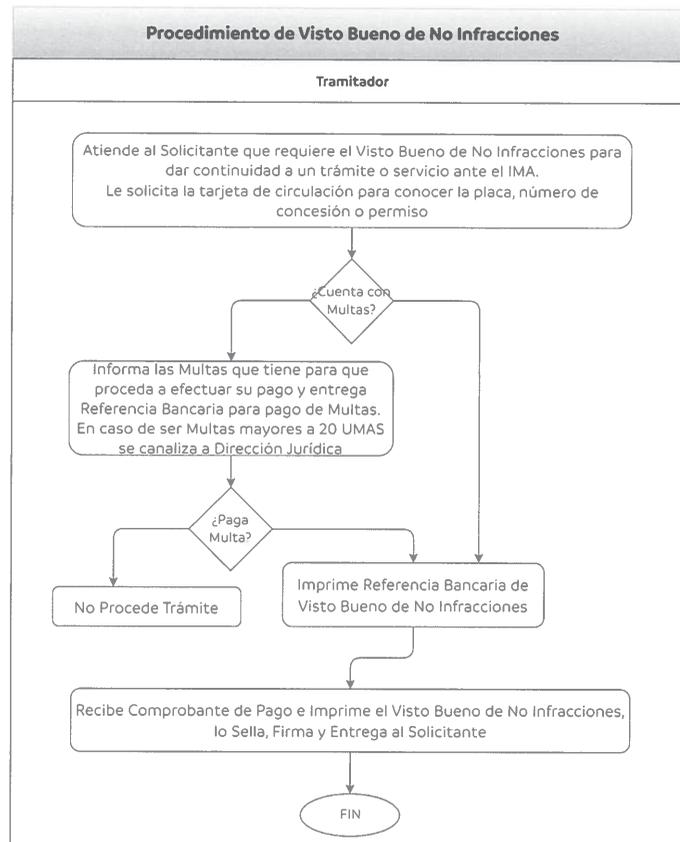
**Visto bueno de No infracciones:** Documento Oficial mediante el cual se le hace saber al usuario que, al día, No cuenta con Adeudos pendientes.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Tramitador	<p>Atiende al Solicitante que requiere el Visto Bueno de No Infracciones para dar continuidad a un trámite o servicio ante el IMA</p> <p>Le solicita la tarjeta de circulación para conocer la placa, numero de concesión o permiso</p> <p>¿Cuenta con multas?  Si= Continúa paso 2.  No= Imprime referencia bancaria del Pago de Visto Bueno con vigencia de 15 días naturales y concluye tramite.</p>
2	Tramitador	<p>Informa las Multas que tiene para que proceda a efectuar su Pago y entrega Referencia Bancaria para pago de multas.  En caso de ser multas mayores a 20 UMAS se canaliza a Dirección Jurídica.</p> <p>¿Paga Multa?  Si= Imprime Referencia Bancaria de Visto Bueno de No Infracciones. Continúa Paso 3.  No= No Procede Trámite.</p>
3	Tramitador	<p>Recibe Comprobante de Pago de Visto Bueno e Imprime Visto Bueno de No Infracciones, lo Sella y Firma y Entrega al Solicitante.</p>



VI. Diagramas de Flujo



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Expedición de Licencia Especial de Transporte en sus Diferentes Modalidades</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-015
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>			

### I. Objetivo

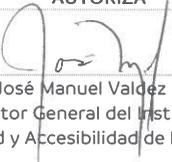
Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Expedición de Licencia Especial de Transporte en sus Diferentes Modalidades de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley que Regula la Expedición de Licencias para Conducir del Estado de Nuevo León.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Demás Normatividad que expida el Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Expedición de Licencia Especial de Transporte en sus Diferentes Modalidades</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-015
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>		<b>PÁGINA:</b>	2 de 3

#### IV. Glosario

**ICV:** Instituto de Control Vehicular

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

**Licencia Especial:** Documento que avala la capacitación para poder prestar el servicio de Chofer de Transporte Público en sus diferentes modalidades.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

#### V. Descripción

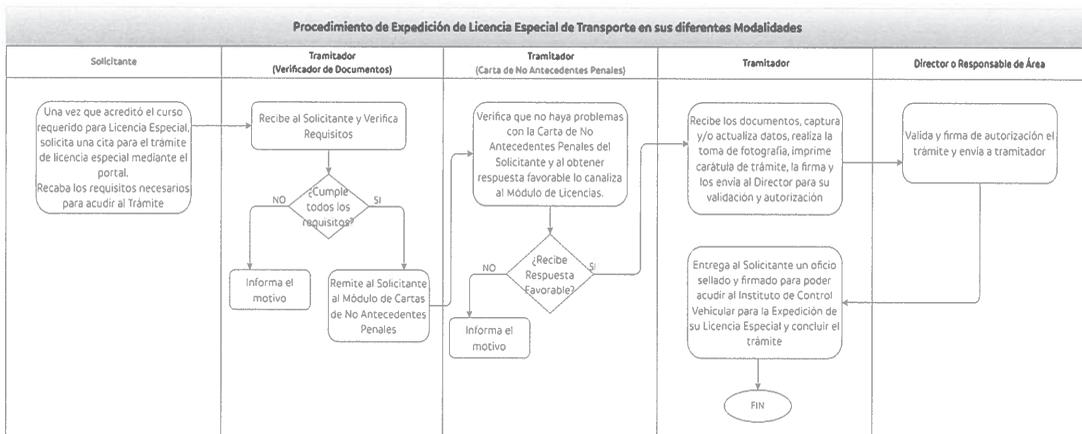
No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Una vez que acreditó el curso requerido para Licencia Especial, solicita una cita para el trámite de licencia especial mediante el portal <a href="http://citas.ima.nl.gob.mx/">http://citas.ima.nl.gob.mx/</a>  Recaba los requisitos necesarios para acudir al Trámite.
2	Tramitador (Verificador de Documentos)	Recibe al Solicitante y Verifica Requisitos.  ¿Cumple todos los requisitos? Si= Remite al Solicitante al Módulo de Carta de No Antecedentes Penales. (Paso 3) No= Informa el motivo.
3	Tramitador (Carta de No Antecedentes Penales)	Verifica que no haya problemas con la Carta de No Antecedentes Penales del Solicitante y al obtener respuesta favorable lo canaliza al Módulo de Licencias.  ¿Recibe Respuesta Favorable? Si= Continúa Paso 4. No= Informa el motivo.
4	Tramitador	Recibe los documentos, captura y/o actualiza datos, realiza la toma de fotografía. Imprime carátula de trámite, la firma y los envía al Director para su validación y autorización.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>	<b>Procedimiento de Expedición de Licencia Especial de Transporte en sus Diferentes Modalidades</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-IMA-DDV-015
		<b>VERSIÓN:</b> 002
		<b>EMISIÓN:</b> 12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>		

No.	Responsable	Descripción
5	Director o Responsable de Área	Valida y firma de autorización el trámite y envía a tramitador.
6	Tramitador	Entrega al Solicitante un oficio sellado y firmado para poder acudir al Instituto de Control Vehicular para la Expedición de su Licencia Especial y concluir el trámite.

**VI. Diagramas de Flujo**



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Cancelación de Licencia Especial de Transporte en sus Diferentes Modalidades</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-016
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>		<b>PÁGINA:</b>	1 de 3

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Cancelación de Licencia Especial de Transporte en sus diferentes Modalidades, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

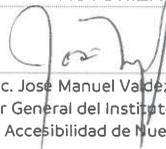
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**Licencia Especial:** Documento que avala la capacitación para poder prestar el servicio de Chofer de Transporte Público en sus diferentes modalidades.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Garduza Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Cancelación de Licencia Especial de Transporte en sus Diferentes Modalidades</b>		CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-016
				VERSIÓN:	002
				EMISIÓN:	12/12/2023
				PÁGINA:	2 de 3
Dirección de Documentación Vehicular					

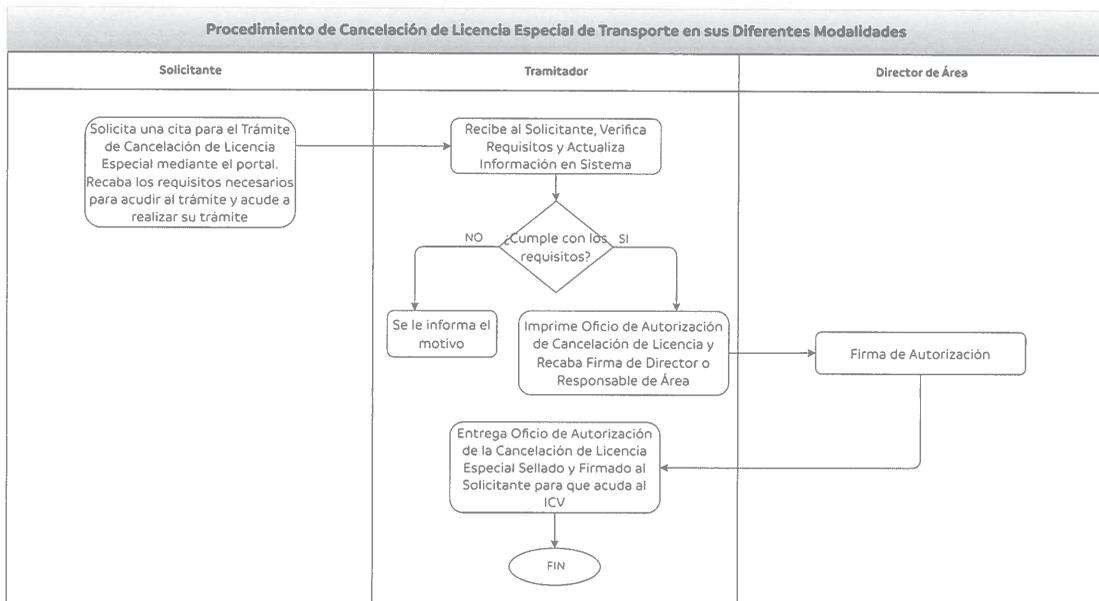
## V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Solicita una cita para el Trámite de Cancelación de Licencia Especial; mediante el portal <a href="http://citas.ima.nl.gob.mx/">http://citas.ima.nl.gob.mx/</a>  Recaba los requisitos necesarios para acudir al trámite y acude a realizar su trámite.
2	Tramitador	Recibe al Solicitante, Verifica Requisitos y Actualiza Información en Sistema.  ¿Cumple con los requisitos? Si= Continúa el Trámite (Paso 3). No= Se le informa el motivo.
3	Tramitador	Imprime Oficio de Autorización de Cancelación de Licencia y Recaba Firma de Director o Responsable de Área.
4	Director o Responsable de Área	Firma de Autorización
5	Tramitador	Entrega Oficio de Autorización de la Cancelación de Licencia Especial Sellado y Firmado al Solicitante para que acuda al ICV.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>INSTITUTO DEL MUNICIPIO NUEVO LEÓN</small>	<b>Procedimiento de Cancelación de Licencia Especial de Transporte en sus Diferentes Modalidades</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-IMA-DDV-016
		<b>VERSIÓN:</b> 002
		<b>EMISIÓN:</b> 12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>		

## VI. Diagramas de Flujo



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Reposición de Licencia Especial de Transporte en sus diferentes Modalidades</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-017
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>		<b>PÁGINA:</b>	1 de 3

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Reposición de Licencia Especial de Transporte en sus diferentes Modalidades, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

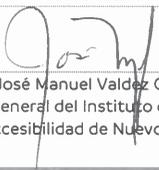
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

### IV. Glosario

**ICV:** Instituto de Control Vehicular.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
 C.P. Sara Jarroth Carmona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Reposición de Licencia Especial de Transporte en sus diferentes Modalidades</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-017
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>		<b>PÁGINA:</b>	2 de 3

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Solicita una cita para el trámite de Reposición de Licencia Especial; mediante el portal <a href="http://citas.ima.nl.gob.mx/">http://citas.ima.nl.gob.mx/</a>  Recaba los requisitos necesarios para acudir al Trámite.
2	Tramitador (Verificador de Documentos)	Recibe al Solicitante y Verifica Requisitos.  ¿Cumple todos los requisitos? Si= Remite al Solicitante al Módulo de Licencias. (Paso 3) No= Informa el motivo.
3	Tramitador	Recibe los documentos, captura y/o actualiza datos, realiza la toma de fotografía e impresión de carátula y los envía al Director para su validación y autorización.
4	Director o Responsable de Área	Valida y firma de autorización el trámite.
5	Tramitador	Entrega al Solicitante un oficio sellado y firmado para poder acudir al ICV para la Expedición de su Licencia Especial de Transporte y concluir el trámite.





INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD  
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

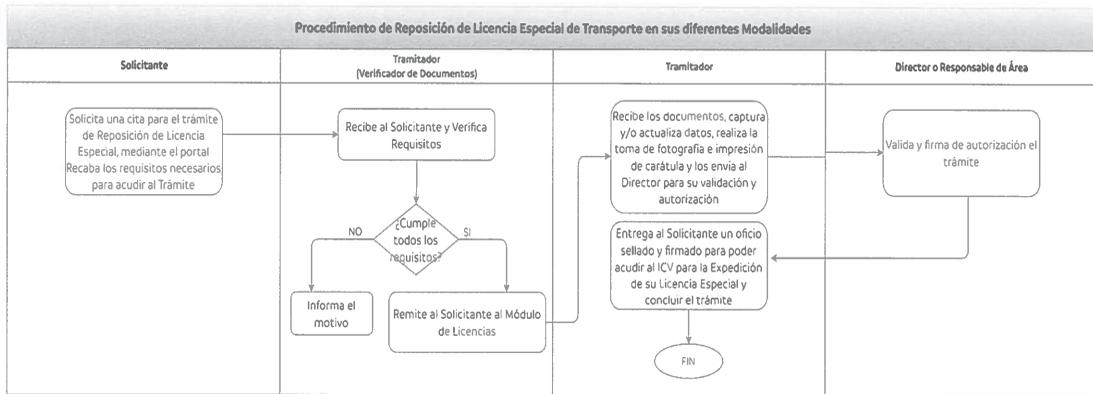


Procedimiento de Reposición de Licencia Especial de Transporte en sus diferentes Modalidades

CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-017
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	3 de 3

Dirección de Documentación Vehicular

VI. Diagramas de Flujo



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Renovación de Licencia Especial de Transporte en sus diferentes Modalidades</b>		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-018
				<b>VERSIÓN:</b>	002
				<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
				<b>PÁGINA:</b>	1 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>					

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Renovación de Licencia Especial de Transporte en sus diferentes Modalidades, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

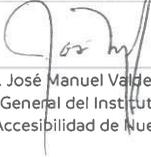
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

### IV. Glosario

**ICV:** Instituto de Control Vehicular

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

**Licencia Especial:** Documento que avala la capacitación para poder prestar el servicio de chofer de transporte público en sus diferentes modalidades (Taxi, Urbano o Escolar).

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Garibana Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Renovación de Licencia Especial de Transporte en sus diferentes Modalidades</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-018
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>			

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

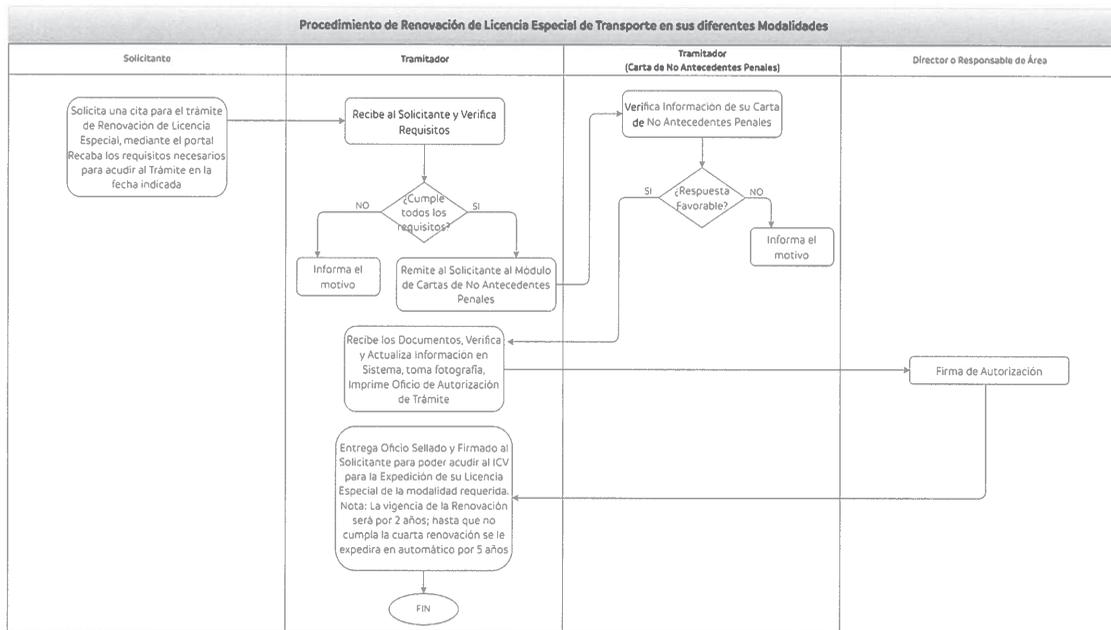
**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Solicita una cita para el Trámite de Renovación de Licencia Especial; mediante el portal <a href="http://citas.ima.nl.gob.mx/">http://citas.ima.nl.gob.mx/</a>  Recaba los requisitos necesarios para acudir al trámite en la fecha indicada.
2	Tramitador	Recibe al Solicitante y Verifica requisitos.  ¿Cumple con los requisitos? Si= Remite al Solicitante al Módulo de Cartas de No Antecedentes Penales. (Paso 3) No= Informa el motivo.
3	Tramitador (Carta de No Antecedentes Penales)	Verifica Información de su Carta de No Antecedentes Penales.  ¿Respuesta Favorable? Si= Continúa Trámite (Paso 4) No= Informa el motivo.
4	Tramitador	Recibe los Documentos, Verifica y Actualiza Información en Sistema, toma fotografía, Imprime Oficio de Autorización de Trámite.
5	Director o Responsable de Área	Firma de Autorización.
6	Tramitador	Entrega Oficio Sellado y Firmado al Solicitante para poder acudir al ICV para la Expedición de su Licencia Especial de la modalidad requerida.  Nota: La vigencia de la Renovación será por 2 años; hasta que no cumpla la cuarta renovación se le expedirá en automático por 5 años.



**VI. Diagramas de Flujo**



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Combinación de Licencia Especial</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-019
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>		<b>PÁGINA:</b>	1 de 3

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el proceso de Combinación de Licencia Especial, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las personas Servidoras Públicas que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

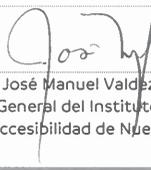
### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Demas Normatividad que expida el Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**ICV:** Instituto de Control Vehicular

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



	<b>Procedimiento de Combinación de Licencia Especial</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-019
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	2 de 3
Dirección de Documentación Vehicular			

**Licencia Especial:** Documento que avala la capacitación para poder prestar el servicio de chofer de transporte público en sus diferentes modalidades.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

#### V. Descripción

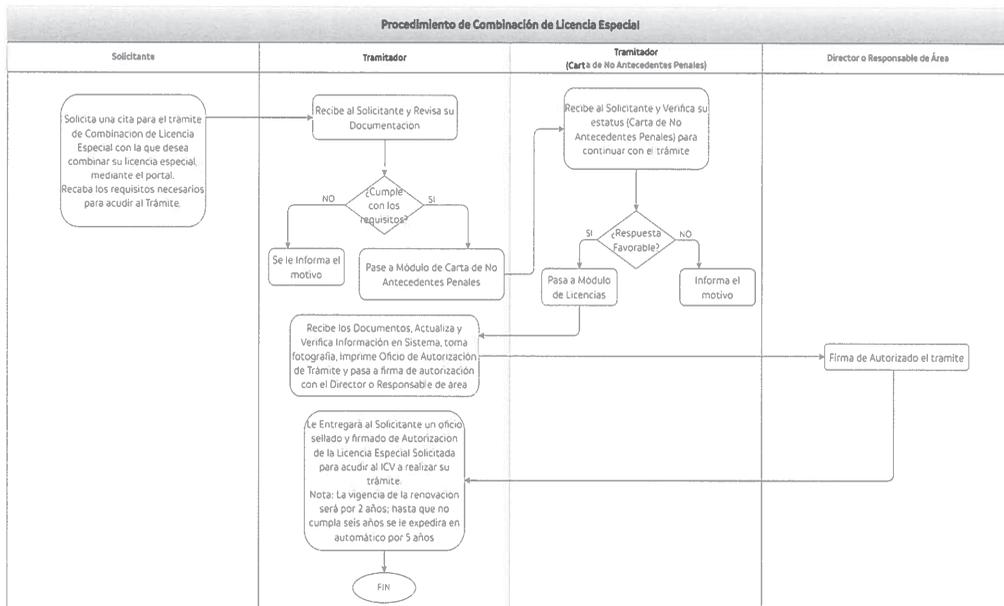
No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Solicita una cita para el Trámite de Combinación de Licencia Especial con la que desea combinar su licencia especial; mediante el portal <a href="http://citas.ima.nl.gob.mx/">http://citas.ima.nl.gob.mx/</a>  Recaba los requisitos necesarios para acudir al trámite.
2	Tramitador	Recibe al Solicitante y Revisa su Documentación  ¿Cumple con los requisitos? Si= Pase a Módulo de Carta de No Antecedentes Penales. (Paso 3) No= Se le informa el motivo.
3	Tramitador (Carta de No Antecedentes Penales)	Recibe al Solicitante y Verifica su estatus (Carta de No Antecedentes Penales) para continuar con el trámite.  ¿Respuesta Favorable? Si= Pasa a Módulo de Licencias No= Se le informa el motivo.
4	Tramitador	Recibe Documentos, Actualiza y Verifica Información en Sistema, Toma fotografía, Imprime Oficio de Autorización de Trámite y pasa a firma de autorización con el Director o Responsable de Área.
5	Director o Responsable de Área	Firma de Autorizado el Trámite
6	Tramitador	Le entregará al Solicitante un oficio sellado y firmado de Autorización de la Licencia Especial Solicitada para acudir al ICV a realizar su trámite.



 <p><b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b></p> <p>PROCEDIMIENTO DE COMBINACIÓN DE LICENCIA ESPECIAL</p>	<b>CÓDIGO:</b> PR-IMA-DDV-019
	<b>VERSIÓN:</b> 002
	<b>EMISIÓN:</b> 12/12/2023
	<b>PÁGINA:</b> 3 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>	

No.	Responsable	Descripción
Nota: La vigencia de la renovación será por 2 años, hasta que no cumpla seis años se le expedirá en automático por 5 años.		

**VI. Diagramas de Flujo**



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Revisión Físico Mecánica para Transporte Público de Alquiler (Taxi)</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-020
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>		<b>PÁGINA:</b>	1 de 3

### I. Objetivo

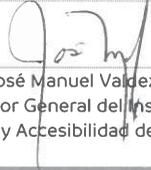
Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Revisión Físico Mecánica para Transporte Público de Alquiler (Taxi), de acuerdo con la convocatoria vigente de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Demas Normatividad que expida el Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Revisión Físico Mecánica para Transporte Público de Alquiler (Taxi)</b>		CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-020
				VERSIÓN:	002
				EMISIÓN:	12/12/2023
				PÁGINA:	2 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>					

#### IV. Glosario

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	<p>Solicita una cita para el trámite Requerido; mediante el portal <a href="http://citas.ima.nl.gob.mx/">http://citas.ima.nl.gob.mx/</a></p> <p>Las unidades deben cubrir los requerimientos propios de la Modalidad y conforme a la normatividad aplicable y a lo descrito en su Cita.</p>
2	Tramitador (Supervisor)	Recibe al Solicitante con el vehículo y procede a Verificar la Unidad y Calcar el Número de Serie.
3	Tramitador (Mecánico)	Efectúa la Revisión Físico Mecánica y llena el Formato en Tableta electrónica de acuerdo con la Modalidad Requerida.
4	Tramitador (Supervisor)	<p>Determina si Aprueba o No Aprueba la Revisión Físico Mecánica.</p> <p><b>¿Aprueba la Revisión Físico Mecánica?</b></p> <p><b>Si=</b> Se toma foto con tableta, se sube al sistema y se le regresa su papelería con la calca del número de serie para concluir su trámite en el módulo 3.</p> <p><b>No=</b> Se le informa que no aprobó y los motivos.</p>





**INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD**  
GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



**Revisión Físico Mecánica para Transporte Público de Alquiler (Taxi)**

CÓDIGO: PR-IMA-DDV-020

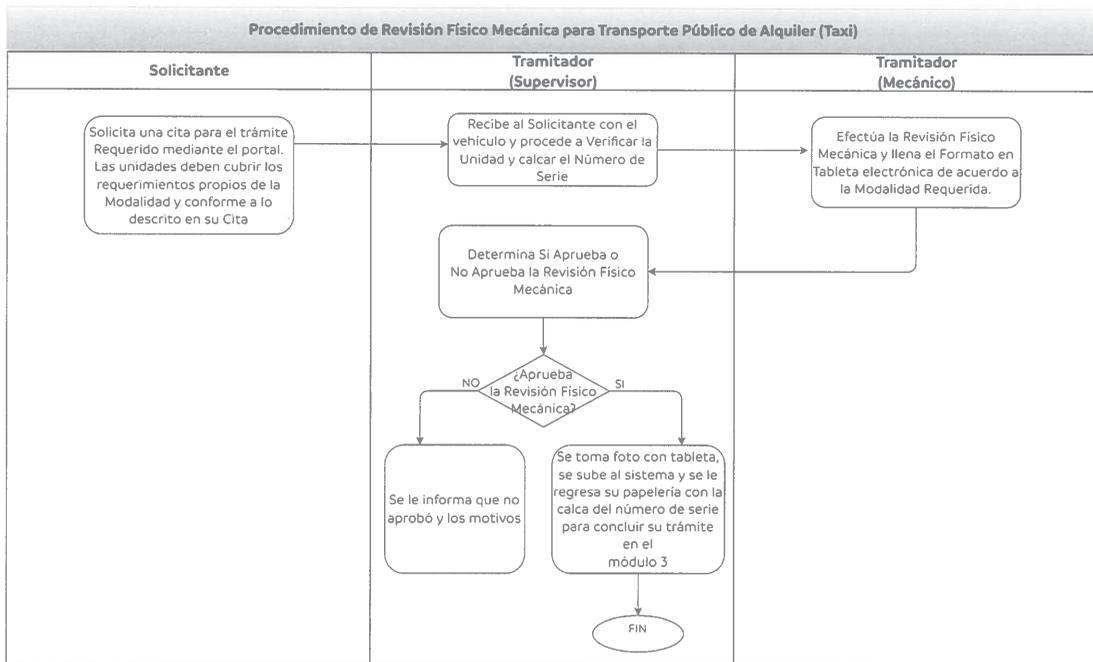
VERSIÓN: 002

EMISIÓN: 12/12/2023

PÁGINA: 3 de 3

Dirección de Documentación Vehicular

VI. Diagramas de Flujo



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Revisión Físico Mecánica para Servicio de Transporte con Destino Específico de Personal</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-021
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>		<b>PÁGINA:</b>	1 de 3

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Revisión Físico Mecánica para Servicio de Transporte Público con Destino Específico tipo Personal, de acuerdo con la convocatoria vigente de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

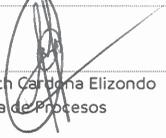
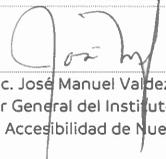
Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León.
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Demas Normatividad que expida el Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



	<b>Procedimiento de Revisión Físico Mecánica para Servicio de Transporte con Destino Específico de Personal</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-021
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	2 de 3
Dirección de Documentación Vehicular			

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	<p>Solicita una cita para el trámite de Revisión Físico Mecánica de acuerdo a la Modalidad y Trámite que requiera; mediante el portal <a href="http://citas.ima.nl.gob.mx/">http://citas.ima.nl.gob.mx/</a></p> <p>Las unidades deben cubrir los requerimientos propios de cada Modalidad de acuerdo con la normatividad establecida y conforme a lo descrito en su Cita.</p>
2	Tramitador (Supervisor)	Recibe al Solicitante con el(los) vehículo(s) y procede a Verificar la Unidad y Calcar el Número de Serie.
3	Tramitador (Mecánico)	Efectúa la Revisión Físico Mecánica y llena el Formato de Evaluación Físico Mecánica de acuerdo a la Modalidad Requerida y firma.
4	Tramitador (Supervisor)	<p>Firma el Formato, Determina Si Aprueba o No Aprueba la Revisión Físico Mecánica.</p> <p><b>¿Aprueba la Revisión Físico Mecánica?</b>  <b>Si=</b> Sella de Aprobado, Entrega el Formato de Evaluación Físico Mecánica Aprobada (hoja amarilla y azul) al Solicitante y le indica que puede continuar el trámite.  <b>No=</b> Se informa Motivo y entrega Formato de Revisión Físico Mecánica No Aprobado.</p>



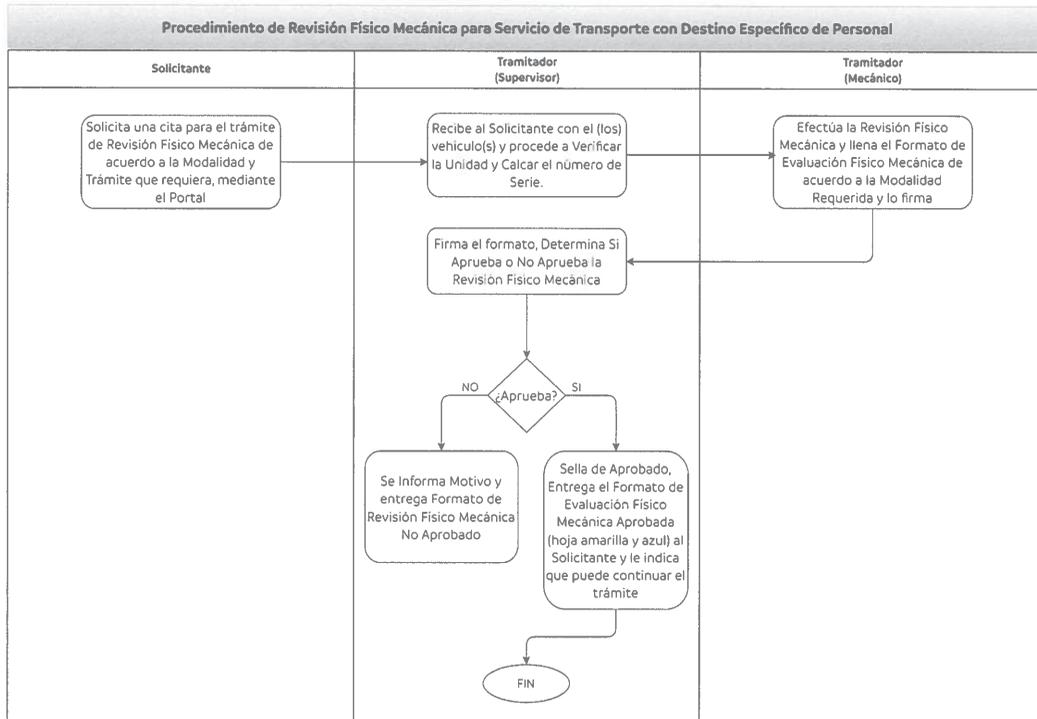


**Procedimiento de Revisión Físico Mecánica para Servicio de Transporte con Destino Específico de Personal**

CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-021
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	3 de 3

Dirección de Documentación Vehicular

**VI. Diagramas de Flujo**



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>ORGANISMO DESCENTRALIZADO</small>		<b>Procedimiento de Revisión Físico Mecánica para Servicio de Transporte con Destino Específico Escolar</b>	
		CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-022
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
Dirección de Documentación Vehicular		PÁGINA:	1 de 3

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Revisión Físico Mecánica para Servicio de Transporte Público con Destino Específico tipo Escolar, de acuerdo con la convocatoria vigente, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

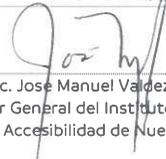
Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León.
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Demas Normatividad que expida el Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Proyectos	 Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	 Lic. Jose Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Revisión Físico Mecánica para Servicio de Transporte con Destino Específico Escolar</b>	
		CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-022
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	2 de 3
Dirección de Documentación Vehicular			

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	<p>Solicita una cita para el trámite de Revisión Físico Mecánica de acuerdo a la Modalidad y Trámite que requiera; mediante el portal <a href="http://citas.ima.nl.gob.mx/">http://citas.ima.nl.gob.mx/</a></p> <p>Las unidades deben cubrir los requerimientos propios de cada Modalidad de acuerdo con la normatividad establecida y conforme a lo descrito en su Cita.</p>
2	Tramitador (Supervisor)	Recibe al Solicitante con el(los) vehículo(s) y procede a Verificar la Unidad y Calcar el Número de Serie.
3	Tramitador (Mecánico)	Efectúa la Revisión Físico Mecánica y llena el Formato de Evaluación Físico Mecánica de acuerdo a la Modalidad Requerida y firma.
4	Tramitador (Supervisor)	<p>Firma el Formato, Determina Si Aprueba o No Aprueba la Revisión Físico Mecánica.</p> <p><b>¿Aprueba la Revisión Físico Mecánica?</b>  <b>Si=</b> Sella de Aprobado, Entrega el Formato de Evaluación Físico Mecánica Aprobada (hoja amarilla y azul) al Solicitante y le indica que puede continuar el trámite.  <b>No=</b> Se informa Motivo y entrega Formato de Revisión Físico Mecánica No Aprobado.</p>





**INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD**  
SERVIDIO DEL BUENO NUEVO LEÓN



**Procedimiento de Revisión Físico Mecánica para Servicio de Transporte con Destino Específico Escolar**

**CÓDIGO:** PR-IMA-DDV-022

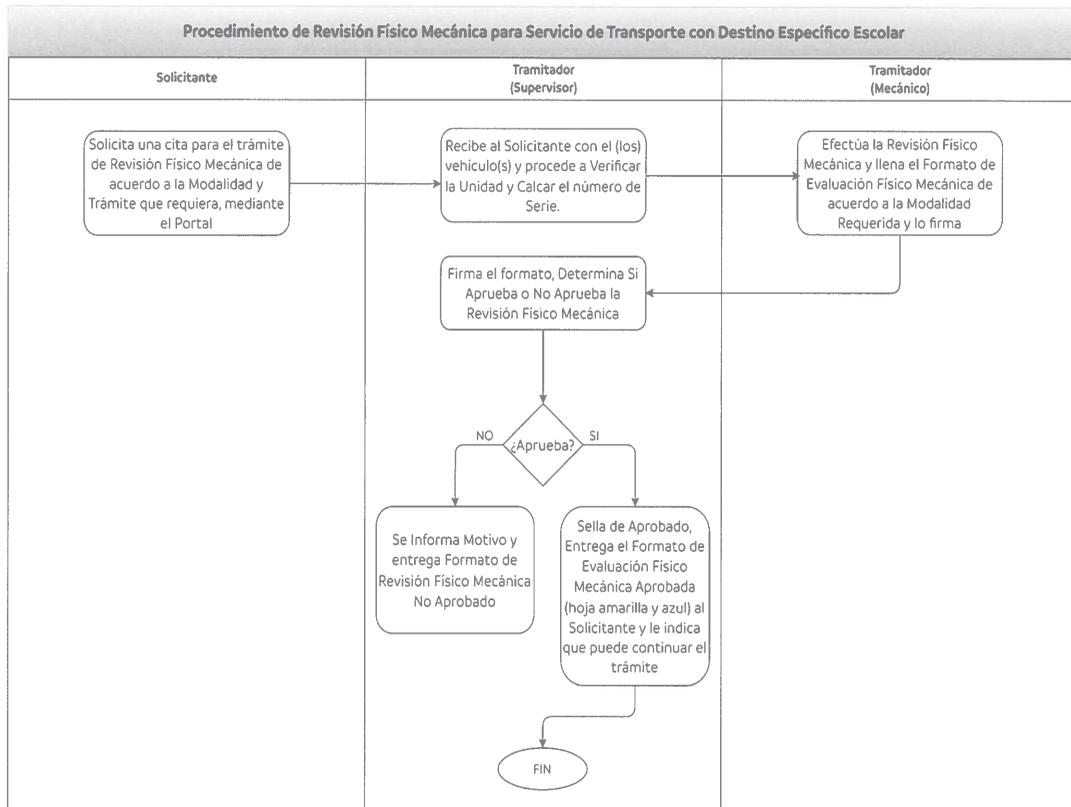
**VERSIÓN:** 002

**EMISIÓN:** 12/12/2023

**PÁGINA:** 3 de 3

**Dirección de Documentación Vehicular**

**VI. Diagramas de Flujo**



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Alta de Vehículo en su Modalidad de Transporte de Carga</b>		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-023
				<b>VERSIÓN:</b>	002
				<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
				<b>PÁGINA:</b>	1 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>					

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Alta de Vehículo en su Modalidad de Transporte de Carga, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

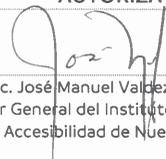
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Demás Normatividad que expida el Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**ICV:** Instituto de Control Vehicular

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

**Referencia bancaria:** Clave numérica que emite el programa computacional, misma que sirve para identificar y cubrir el pago correspondiente del trámite a realizar; su vigencia es de 15 días una vez emitida.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Castañeda Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



	<b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</small>		<b>Procedimiento de Alta de Vehículo en su Modalidad de Transporte de Carga</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-023
				VERSIÓN:	002
				EMISIÓN:	12/12/2023
				PÁGINA:	2 de 3
Dirección de Documentación Vehicular					

**Revisión Físico Mecánica:** Revisión efectuada por personal del IMA verificando que las condiciones de la unidad de la cual se realiza algún trámite se encuentre en condiciones favorables para prestar el servicio de transporte de la modalidad que corresponda.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Presenta Solicitud por Escrito para prestar el Servicio de Transporte de Carga.
2	Tramitador	Recibe Escrito y lo Canaliza al área Operativa para realizar la Revisión Físico Mecánica de la Unidad.
3	Tramitador (Mecánico y Supervisor)	Verifica la unidad de Transporte de Carga y llena el formato de Revisión Físico Mecánica de acuerdo con las condiciones que presenta la unidad de transporte.  ¿Acredita la revisión? Si= Invita al Solicitante a continuar con su trámite. (Paso 4) No= Informa que no cumple con la Revisión Físico Mecánica y entrega Formato No Aprobado con las observaciones y motivos.
4	Solicitante	Solicita cita mediante el portal <a href="http://citas.ima.nl.gob.mx/">http://citas.ima.nl.gob.mx/</a> Seleccionando: Alta grúa  Recaba los requisitos necesarios para acudir al trámite:  Acude a Cita
5	Tramitador	Revisa la documentación, captura o actualiza la información faltante en sistema, imprime referencia de pago de Aprovechamiento de Revisión Físico Mecánica.
6	Solicitante	Realiza el Pago.
7	Tramitador	Recibe Comprobante de Pago de la Referencia Bancaria del Aprovechamiento de Revisión Físico Mecánica Transporte de Carga. Imprime Carátula de Trámite, Recaba Firma de Aceptación y Sella Carátula.
8	Director o Responsable de Área	Firma de Autorización la Carátula del Trámite.
9	Tramitador	Recibe Carátula de Trámite Autorizada, Entrega Folio con el cual podrá solicitar el Alta de su Vehículo en el ICV.



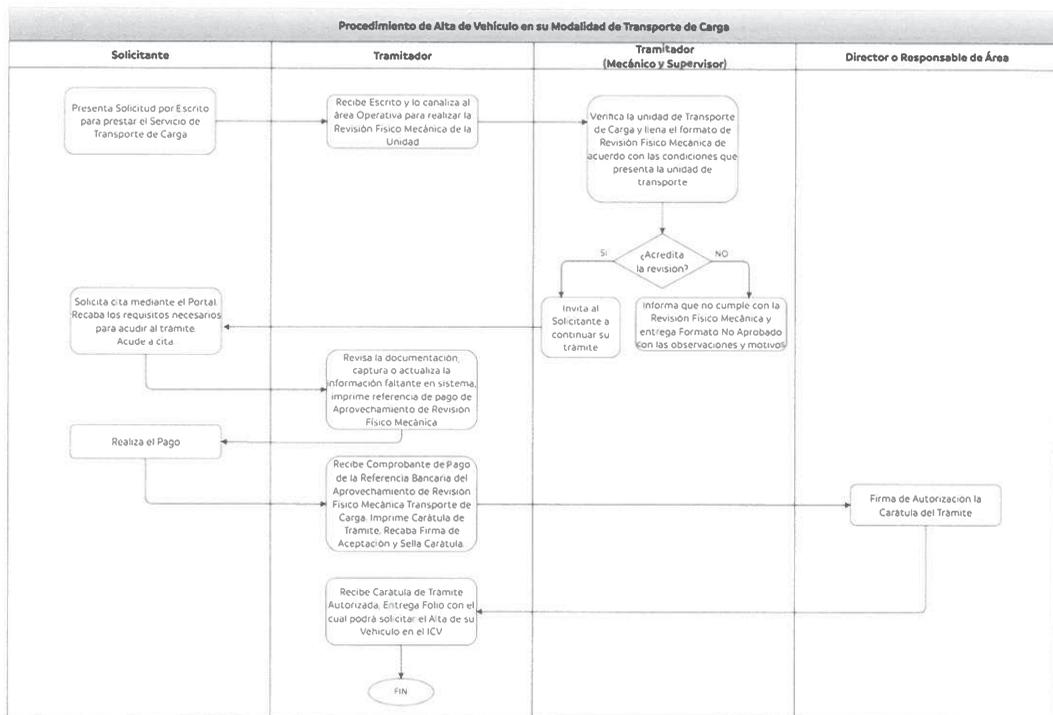


**Procedimiento de Alta de Vehículo en su Modalidad de Transporte de Carga**

CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-023
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	3 de 3

Dirección de Documentación Vehicular

VI. Diagramas de Flujo



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Baja de Vehículo en su Modalidad de Transporte de Carga</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-024
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>			

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Baja de Vehículo en su Modalidad de Transporte de Carga, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

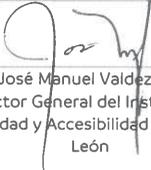
### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Demás Normatividad que expida el Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**ICV:** Instituto de Control Vehicular

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
		
C.P. Sara Janeth González Elizondo Directora de Procesos	Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León





INSTITUTO  
DE MOVILIDAD  
Y ACCESIBILIDAD  
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN



## Procedimiento de Baja de Vehículo en su Modalidad de Transporte de Carga

CÓDIGO: PR-IMA-DDV-024

VERSIÓN: 002

EMISIÓN: 12/12/2023

PÁGINA: 2 de 3

Dirección de Documentación Vehicular

**Referencia bancaria:** Clave numérica que emite el programa computacional, misma que sirve para identificar y cubrir el pago correspondiente del trámite a realizar; su vigencia es de 15 días una vez emitida.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

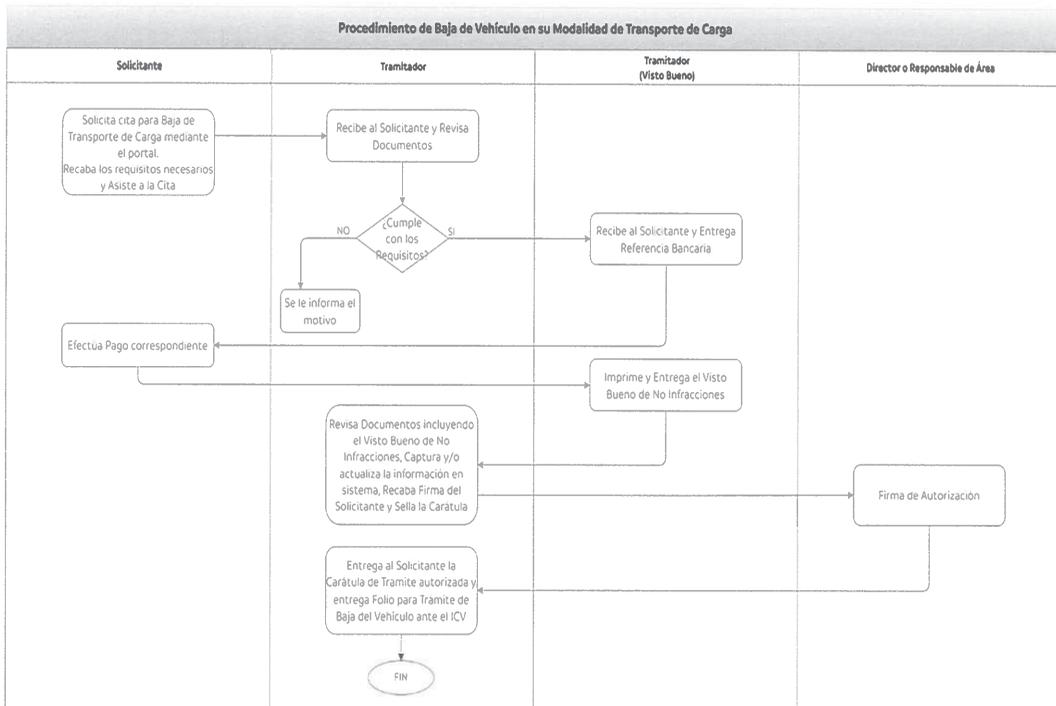
**Visto Bueno de No Infracciones:** Documento Oficial mediante el cual se le hace saber al usuario que, al día, No cuenta con Adeudos pendientes.

### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Solicita cita para baja de transporte de carga (por cambio de unidad o extravío de placas); mediante el portal <a href="http://citas.ima.nl.gob.mx/">http://citas.ima.nl.gob.mx/</a>  Recaba los requisitos necesarios y Asiste a la Cita.
2	Tramitador	Recibe al solicitante y Revisa Documentos.  ¿Cumple con los requisitos? Si= Continúa con el trámite (Paso 3) No= Se le informa el motivo.
3	Tramitador (Visto Bueno)	Recibe al Solicitante y Entrega Referencia Bancaria.
4	Solicitante	Efectúa Pago Correspondiente.
5	Tramitador (Visto Bueno)	Imprime y Entrega el Visto Bueno de No Infracciones.
6	Tramitador	Revisa Documentos incluyendo el Visto Bueno de No Infracciones, Captura y/o actualiza la información en sistema, Recaba Firma del Solicitante y Sella la Carátula.
7	Director o Responsable de Área	Firma de Autorización.
8	Tramitador	Entrega al Solicitante la Carátula de Trámite autorizada y entrega Folio para Trámite de Baja del Vehículo ante el ICV.



**VI. Diagramas de Flujo**



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>	<b>Procedimiento de Pago de Infracciones (Menor 20 UMAS)</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-IMA-DDV-025
		<b>VERSIÓN:</b> 002
		<b>EMISIÓN:</b> 12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b> 1 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>		

**I. Objetivo**

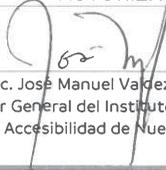
Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento de Pago de infracciones (Menor 20 UMAS), de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los servidores públicos que en el intervienen.

**II. Alcance**

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todo el personal que formen parte del IMA.

**III. Marco Jurídico y Normativo**

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Demás Normatividad que expida el Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Carabona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Pago de Infracciones (Menor 20 UMAS)</b>	
		CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-025
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	2 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>			

#### IV. Glosario

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

**Referencia Bancaria:** Clave numérica que emite el programa computacional, misma que sirve para identificar y cubrir el pago correspondiente del trámite a realizar; su vigencia es de 15 días una vez emitida.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

**Visto bueno de No infracciones:** Documento Oficial mediante el cual se le hace saber al usuario que, al día, No cuenta con Adeudos pendientes.

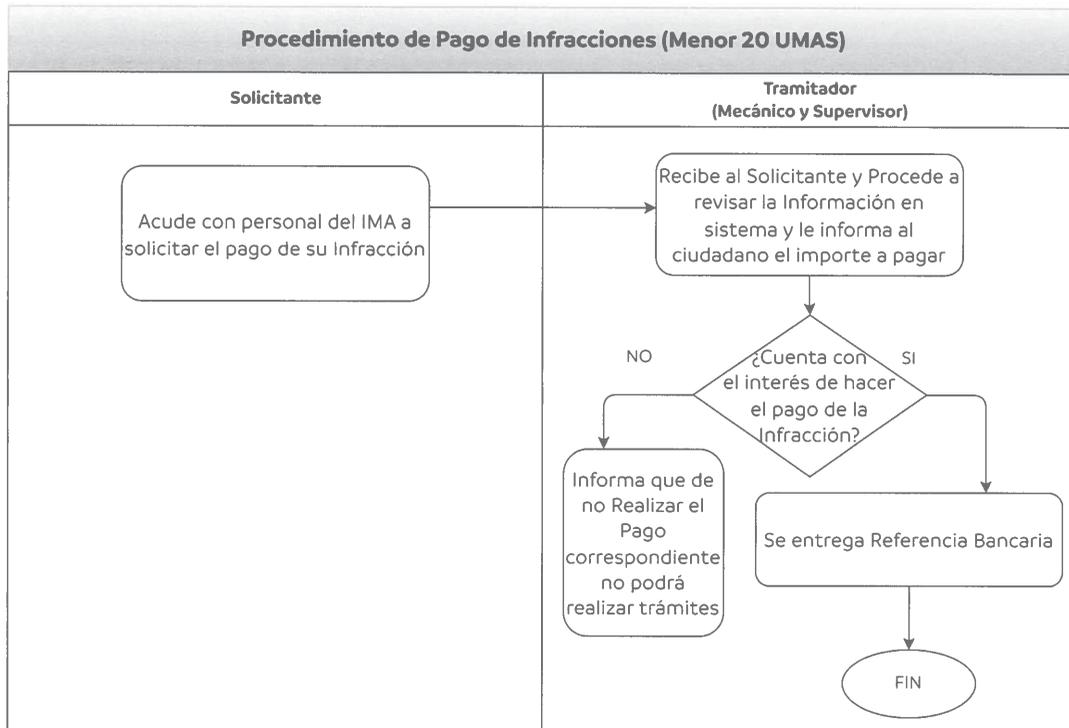
#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Acude con personal del IMA a solicitar el pago de su Infracción.
2	Tramitador	<p>Recibe al Solicitante y Procede a revisar la Información en sistema y le informa al ciudadano el importe a pagar.</p> <p>¿Cuenta con el interés de hacer el pago de la Infracción?            Si= Se entrega referencia bancaria. Paso 3            No= Informa que de no Realizar el Pago correspondiente no podrá realizar trámites.</p>
3	Solicitante	Realiza el pago correspondiente.



<p><b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b>  <small>INSTITUTO QUE PROMUEVE EL MOVIMIENTO</small></p>	<p><b>Procedimiento de Pago de Infracciones (Menor 20 UMAS)</b></p>	CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-025
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	3 de 3
<p>Dirección de Documentación Vehicular</p>			

VI. Diagramas de Flujo



	<b>Procedimiento de Entrega de Títulos de Concesión</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-029
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>			

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento de Entrega de Títulos de Concesión por Renovación o Reexpedición, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

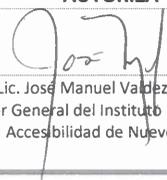
**Carátula de Trámite:** Documento que arroja el programa computacional, el cual detalla los datos del trámite a realizar y de la Concesión.

**Concesionario:** Persona Física o Moral que es titular de una Concesión otorgada por el IMA.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**Pago de Garantías:** Documento que acredita que se llevó a cabo el Pago de Garantías de cumplimiento de la Concesión.

**Referencia bancaria:** Clave numérica que emite el programa computacional, misma que sirve para identificar y cubrir el pago correspondiente del trámite a realizar.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Entrega de Títulos de Concesión</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	<b>PR-IMA-DDV-029</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>002</b>
		<b>EMISIÓN:</b>	<b>12/12/2023</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>2 de 3</b>
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>			

**Título de Concesión:** Documento que avala el acto jurídico administrativo, por el cual se confiere a una persona física o moral la condición y poder jurídico para ejercer obligaciones y derechos en la explotación del Servicio de Transporte Público de Pasajeros en el Estado y/o de la infraestructura especializada o servicios asociados al mismo.

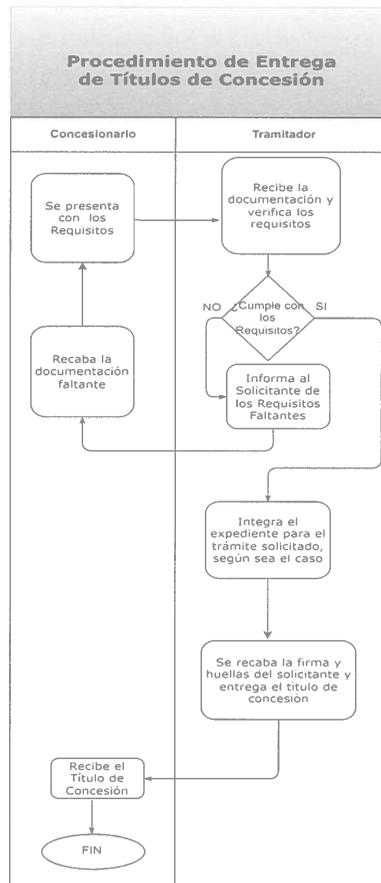
**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Concesionario	Se presenta con los requisitos siguientes: Título de Concesión original. Carátula de trámite. Pago de renovación o Reexpedición original Copia de Identificación Oficial INE Copia de Pago de Garantías *En caso de presentarse el representante legal debe presentar poder notariado para actos de dominio no mayor a tres años desde su expedición.
2	Tramitador	Recibe al Concesionario o Representante Legal y verifica requisitos. <b>¿Cumple requisitos?</b> Si= Continúa Paso 3. No= Se le informa al Concesionario o Representante Legal de los requisitos faltantes para que los complemente y pueda continuar con el trámite en el Paso 1.
3	Tramitador	Se integra el expediente con los requisitos correspondientes según sea el trámite realizado por el Concesionario o Representante Legal: Renovación, Reexpedición por Adjudicación, Extravío o Transferencia.
4	Tramitador	El expediente completo se entrega firmando de recibido de manera autógrafa e imprimiendo las huellas dactilares del Concesionario o Representante Legal
5	Concesionario	Recibe Título de Concesión al firmar



**VI. Diagramas de Flujo**



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Vo. Bo. de Choferes de Plataformas Digitales</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-030
			<b>VERSIÓN:</b>	002
			<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
			<b>PÁGINA:</b>	1 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>				

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento para realizar el Vo.Bo. de Choferes de Plataformas Digitales (que es un holograma con folio que se inserta en la licencia del conductor de plataformas digitales); de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que forman parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

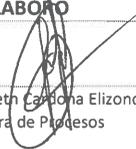
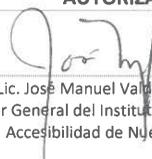
**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

**Plataforma Digital:** Las aplicaciones descargables en teléfonos móviles o instrumentos electrónicos a través de las cuáles se puedan recibir datos o comunicarse de voz a través de la telefonía celular o internet.

**SETIAP:** Servicio especializado con chofer prestado por las Empresas de Redes de Transporte mediante plataformas digitales a través de internet que permiten el control, programación y/o geolocalización mediante dispositivos fijos o móviles.

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Vo. Bo. de Choferes de Plataformas Digitales</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-030
			<b>VERSIÓN:</b>	002
			<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
			<b>PÁGINA:</b>	2 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>				

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Tramitador	Recibe de la Dirección General número de folio con el oficio del solicitante acompañado de la memoria USB que contiene la información documental de los choferes.
2	Tramitador	Efectúa la revisión de los documentos contenidos en la memoria USB.  <b>¿Cumple con requisitos?</b> <b>Si=</b> Continúa Paso 4. <b>No=</b> Informa mediante oficio al solicitante notificando los documentos faltantes o no aceptados. Continúa Paso 3.
3	Tramitador	<b>¿Solicitante completa requisitos?</b>  <b>Si=</b> Continúa Paso 2. <b>No=</b> No procede trámite.
4	Tramitador	Realiza un oficio de solicitud de antecedentes no penales de los choferes en trámite a Reinserción Social de la Secretaría de Seguridad.
5	Tramitador	Obtiene oficio de respuesta con el listado de choferes y su estatus de antecedentes no penales.  <b>¿Tiene antecedentes?</b> <b>Si=</b> Continúa Paso 6. <b>No=</b> Continúa Paso 7.
6	Tramitador	Notifica a la plataforma de los antecedentes penales vía correo electrónico para que proceda a la baja del conductor.
7	Tramitador	Notifica el VoBo y que puedan pasar los choferes en trámite con su licencia especial para recibir el holograma de VoBo.



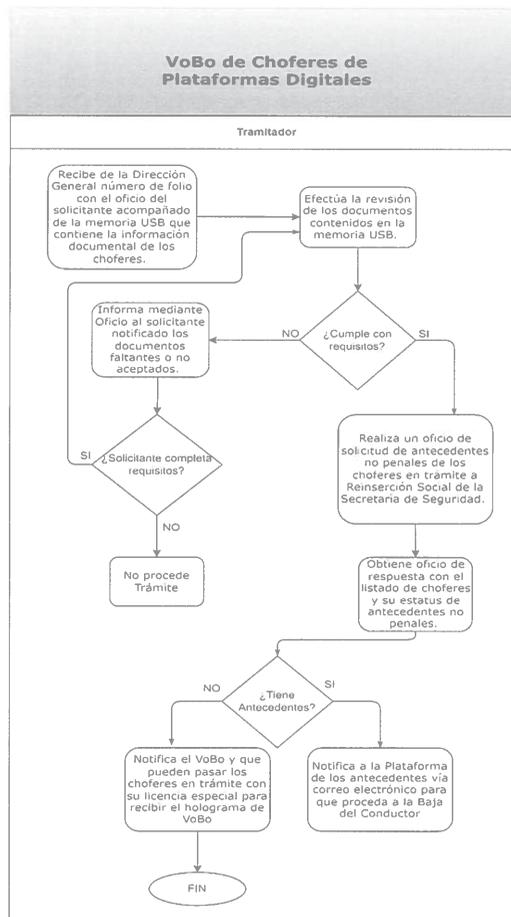


Vo. Bo. de Choferes de Plataformas Digitales

CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-030
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	3 de 3

Dirección de Documentación Vehicular

VI. Diagramas de Flujo



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Entrega de Vo. Bo. de Plataformas Digitales</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-031
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>			

### I. Objetivo

Establecer el procedimiento para realizar la Entrega de Vo.Bo. de Plataformas Digitales y así asegurar que el conductor de plataformas digitales cuente con todos los requisitos para conducir ante el Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que forman parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

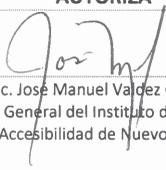
### IV. Glosario

**ICET:** Instituto de Capacitación y Educación para el Trabajo del Estado de Nuevo León.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

**Plataforma Digital:** Las aplicaciones descargables en teléfonos móviles o instrumentos electrónicos a través de las cuáles se puedan recibir datos o comunicarse de voz a través de la telefonía celular o internet.

**SETIAP:** Servicio Especializado con chofer prestado por las Empresas de Redes de Transporte mediante plataformas digitales a través de internet que permiten el control, programación y/o geolocalización mediante dispositivos fijos o móviles.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Calderón Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Nora Aguilar Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	 Lic. Jose Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Entrega de Vo. Bo. de Plataformas Digitales</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DDV-031
			<b>VERSIÓN:</b>	002
			<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
			<b>PÁGINA:</b>	2 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>				

**Solicitante:** Persona Física o Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

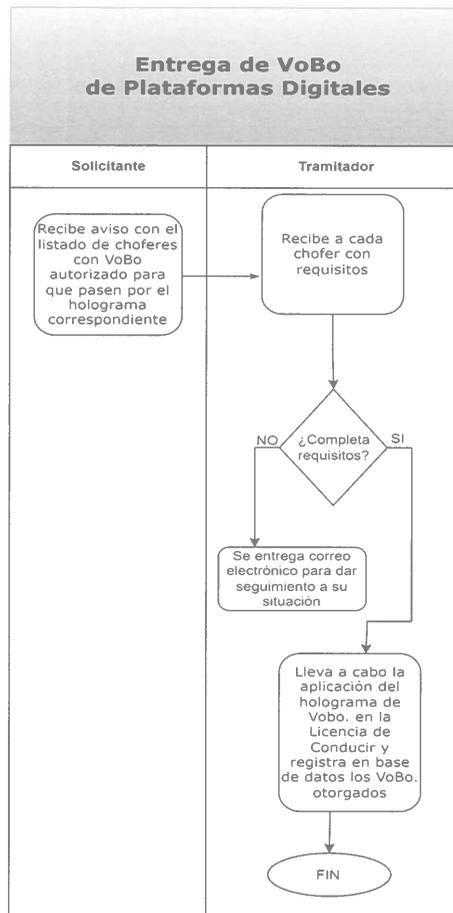
#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Recibe aviso con el listado de choferes con VoBo Autorizado para pasar por el holograma correspondiente.
2	Tramitador	<p>Recibe a cada chofer con los siguientes requisitos:            Constancia del ICET con número de folio            Licencia de conducir            Tarjeta de circulación            Captura datos en el sistema computacional de estos documentos</p> <p>¿Completa Requisitos?            Si= Continúa Paso 3.            No= Se le proporciona un correo electrónico para dar seguimiento a su situación.</p>
3	Tramitador	Lleva a cabo la aplicación del holograma de VoBo en la licencia de conducir y registra en base de datos los VoBo otorgados.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Entrega de Vo. Bo. de Plataformas Digitales</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-IMA-DDV-031
			<b>VERSIÓN:</b> 002
			<b>EMISIÓN:</b> 12/12/2023
			<b>PÁGINA:</b> 3 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>			

## VI. Diagramas de Flujo



	<b>Permiso de Empresas de Redes de Transporte</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-032
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	1 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>			

### I. Objetivo

Establecer el procedimiento para realizar el registro ante el Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León de las personas morales que operen o administren aplicaciones informáticas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles a través de las cuales los particulares contraten el Servicio de Transporte Individual de Alquiler Privado (SETIAP).

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

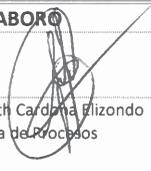
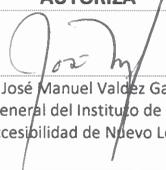
### IV. Glosario

**ERT:** Empresa de Redes de Transporte ante la cual se registran los conductores del SETIAP y que prestan el servicio de transporte privado de alquiler por medio de plataformas digitales a los usuarios previamente registrados en dicha plataforma.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**Redes de transporte:** Aquellas sociedades mercantiles nacionales o extranjeras que, por virtud de acuerdos comerciales vigentes, promueven el uso de tecnologías o aplicaciones tecnológicas, propias o de terceros que permitan a usuarios en el Estado acceder al servicio de transporte ejecutivo con chofer.

**Referencia bancaria:** Clave numérica que emite el programa computacional, misma que sirve para identificar y cubrir el pago correspondiente del trámite a realizar.

ELABORA	REvisa	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Nora Sheila Lizeth Aguilar Adame Directora de Documentación Vehicular	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>	 <b>Permiso de Empresas de Redes de Transporte</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-032
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	2 de 3
<b>Dirección de Documentación Vehicular</b>			

**SETIAP:** Servicio de Transporte Individual de Alquiler Privado especializado con chofer prestado por las Empresas de Redes de Transporte mediante plataformas digitales a través de internet que permiten el control, programación y/o geolocalización mediante dispositivos fijos o móviles.

**Solicitante:** Persona Moral que requiere efectuar algún trámite ante el IMA.

**Tramitador:** Personal del IMA que concentra los expedientes del usuario y genera los trámites a resolver.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Tramitador	Recibe de la Dirección General el folio con la solicitud de Inscripción como empresa de redes de transporte para el SETIAP firmada por su representante legal acompañada de los requisitos. <b>¿Cumple con los requisitos?</b> Si= Envía folio con solicitud y requisitos a la Dirección Jurídica para su validación continúa paso 2. No= Se le notifica al solicitante por medios electrónicos para que complemente lo faltante.
2	Tramitador	Recibe solicitud y requisitos validados de la Dirección Jurídica. <b>¿Se autoriza solicitud?</b> Si= Continúa Paso 3. No= Se notifica al solicitante vía electrónica para que complemente lo faltante, continúa paso 1.
3	Tramitador	Notifica de forma electrónica al solicitante que su solicitud fue favorable y solicita se ponga en contacto para programar su entrega.
4	Tramitador	Al contactarse el solicitante, asigna hora, lugar y fecha de la entrega del permiso.
5	Tramitador	Entrega permiso, informa obligaciones, recaba firmas de recibido y le solicita pase a Unidad San Bernabé para pago de aprovechamiento.
6	Tramitador (San Bernabé)	Entrega al solicitante Referencia Bancaria del pago de aprovechamiento para que acuda a efectuarlo. <b>¿Efectúa Pago?</b> Si= Recibe pago efectuado del solicitante y le informa que pase a la Unidad Niños Héroes para entregar copia del pago. No= No concluye trámite.
7	Tramitador	Recibe copia del pago efectuado y lo integra al folio con la solicitud.



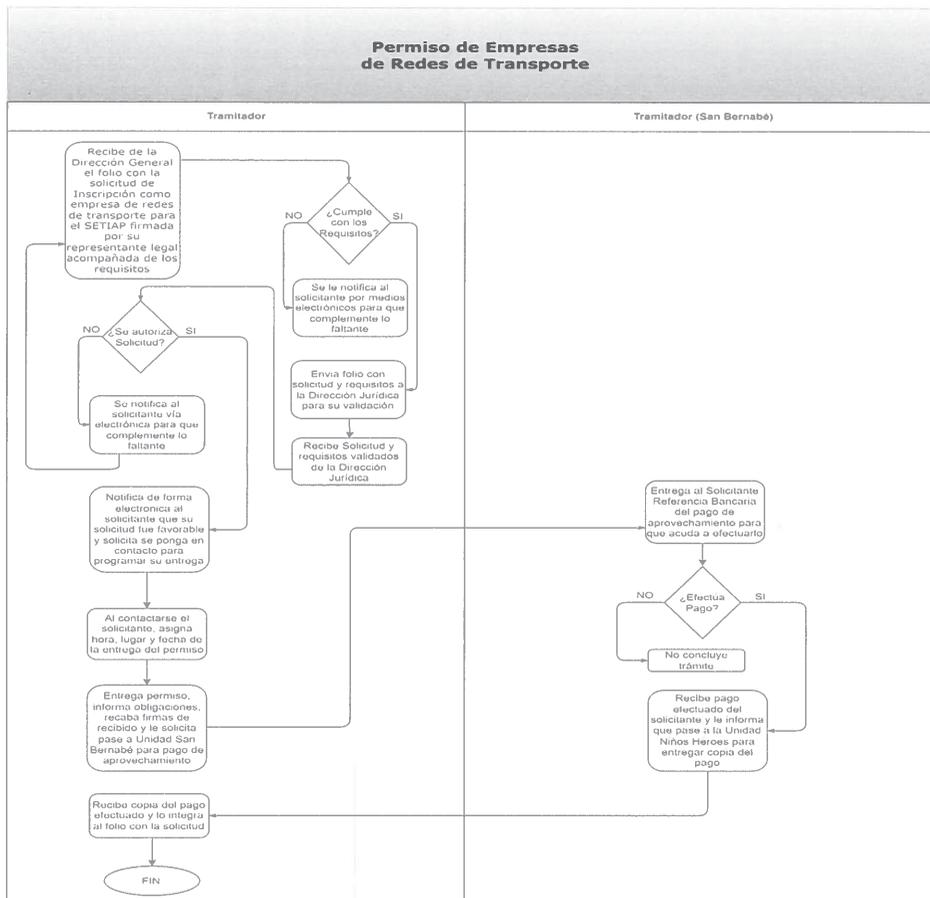


Permiso de Empresas de Redes de Transporte

CÓDIGO:	PR-IMA-DDV-032
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	3 de 3

Dirección de Documentación Vehicular

VI. Diagramas de Flujo





PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE  
INSPECCION Y SEGURIDAD VIAL



	<b>Procedimiento de Notificación de Citatorio</b>	
	CÓDIGO:	PR-IMA-DISV-001
	VERSIÓN:	002
	EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA: 1 de 3
Dirección de Inspección y Seguridad Vial		

**I. Objetivo**

Identificar y señalar de manera precisa el Proceso de Notificación de Citatorio de tal forma que queden identificados todos y cada uno de los Servidores Públicos que intervienen en él.

**II. Alcance**

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

**III. Marco Jurídico y Normativo.**

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**IV. Glosario**

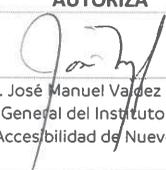
**Auxiliar Administrativo:** Personal de la Dirección de Inspección y Seguridad Vial a cargo de las funciones administrativas de la misma.

**DAC:** Dirección de Atención Ciudadana del IMA.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**Inspector:** Persona servidora pública adscrita al IMA que tiene a su cargo la Inspección y Vigilancia en materia de movilidad.

**R.H.:** Recursos Humanos de I.M.A.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Fernando Ramirez Padilla Director de Inspección y Seguridad Vial	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		Procedimiento de Notificación de Citatorio	
		CÓDIGO:	PR-IMA-DISV-001
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	2 de 3
Dirección de Inspección y Seguridad Vial			

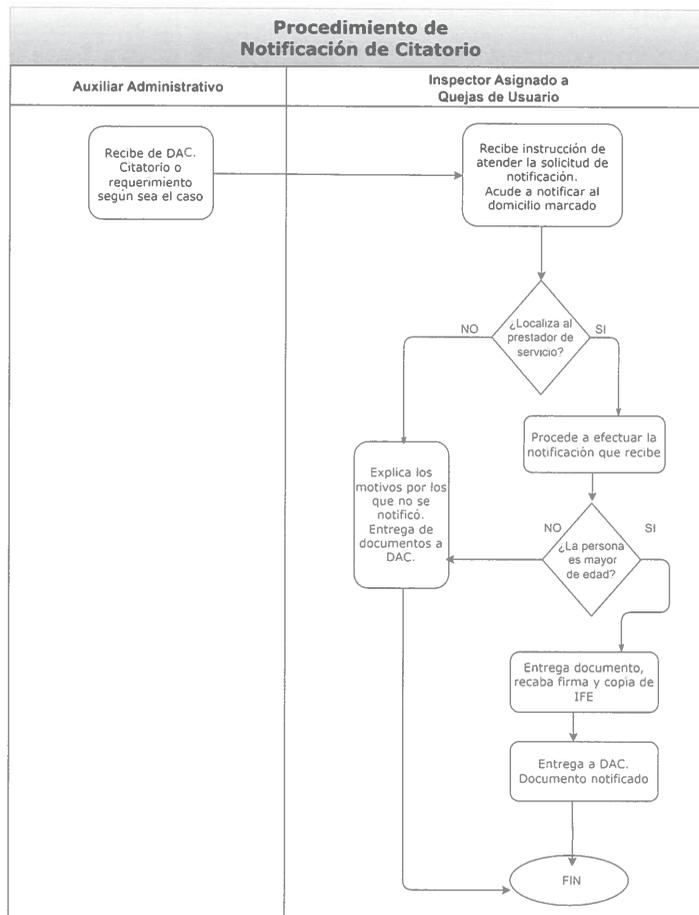
#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Auxiliar Administrativo	Recibe de la DAC. Citatorio o requerimiento según sea el caso.
2	Inspector Asignado a Quejas de Usuarios	Recibe instrucción de atender la solicitud de notificación. Acude a notificar al domicilio marcado ¿Localiza al prestador de servicio? Si= Continúa paso 3 No= Continúa paso 5
3	Inspector Asignado a Quejas de Usuarios	Procede a efectuar la notificación que recibe. ¿La persona es mayor de edad? Si= Entrega documento, recaba firma y copia de IFE, continúa Paso 4 No= Continúa paso 5
4	Inspector Asignado a Quejas de Usuarios	Entrega a DAC. Documento notificado. Concluye proceso
5	Inspector Asignado a Quejas de Usuarios	Explicando los motivos por los que no se notificó. Entrega documentos a DAC.



 <p><b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> DIRECCIÓN DEL SERVICIO AL USUARIO</p>	<b>Procedimiento de Notificación de Citatorio</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DISV-001
	<b>VERSIÓN:</b>	002
	<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 3
<b>Dirección de Inspección y Seguridad Vial</b>		

VI. Diagramas de Flujo



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Protocolo de Actuación</b>	
		CÓDIGO:	PR-IMA-DISV-002
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
<b>Dirección de Inspección y Seguridad Vial</b>		PÁGINA:	1 de 3

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Protocolo de Actuación de tal forma que queden identificados todos y cada uno de los Servidores Públicos que intervienen en este Proceso.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo.

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

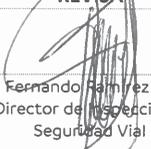
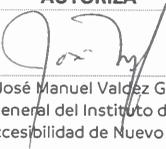
**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**Inspector:** Persona servidora pública adscrita al IMA que tiene a su cargo la inspección y vigilancia en materia de movilidad.

**R.H.:** Recursos Humanos de I.M.A.

**R.T.:** Responsable de Turno

**O.R.:** Operador de Radio, personal de la DISV encargado de las operaciones del Radio

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardena Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Fernando Ramirez Padilla Director de Inspección y Seguridad Vial	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



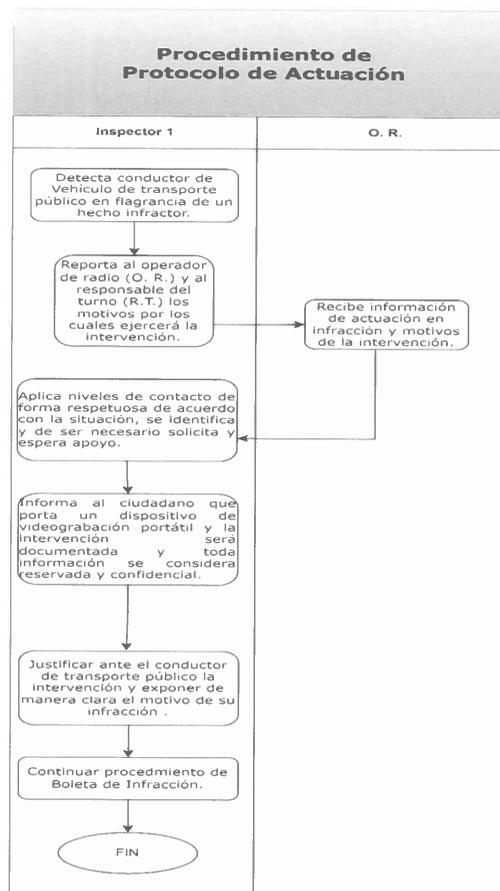
	<b>Procedimiento de Protocolo de Actuación</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DISV-002
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	2 de 3
Dirección de Inspección y Seguridad Vial			

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Inspector 1	Detecta conductor de Vehículo de transporte público en flagrancia de un hecho infractor.
2	Inspector 1	Reporta al operador de radio (O.R.) y al responsable del turno (R.T.) los motivos por los cuales ejercerá la intervención.
3	O. R.	Recibe información de actuación en infracción y motivos de la intervención.
4	Inspector 1	Aplica niveles de contacto de forma respetuosa de acuerdo con la situación, se identifica y de ser necesario solicita y espera apoyo.
5	Inspector 1	Informa al ciudadano que porta un dispositivo de videograbación portátil y la intervención será documentada y toda información se considera reservada y confidencial.
6	Inspector 1	Justificar ante el conductor de transporte público la intervención y exponer de manera clara el motivo de su infracción.
7	Inspector 1	Continuar procedimiento de Boleta de Infracción.



**VI. Diagramas de Flujo**



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>Transitando con Accesibilidad</small>		<b>Procedimiento de Boleta de Infracción</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DISV-003
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
<b>Dirección de Inspección y Seguridad Vial</b>		<b>PÁGINA:</b>	1 de 3

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Proceso de Boleta de Infracción de forma tal que queden identificados todos y cada uno de los Servidores Públicos que intervienen en este Proceso.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo.

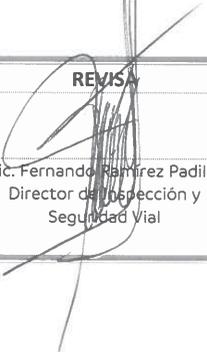
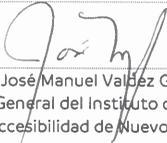
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**Director:** Titular de la Dirección de Inspección y Seguridad Vial del IMA

**DAC:** Dirección de Atención Ciudadana del IMA

**DJ:** Dirección Jurídica del IMA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Fernando Ramírez Padilla Director de Inspección y Seguridad Vial	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Boleta de Infracción</b>		CÓDIGO:	PR-IMA-DISV-003
				VERSIÓN:	002
				EMISIÓN:	12/12/2023
				PÁGINA:	2 de 3
<b>Dirección de Inspección y Seguridad Vial</b>					

**DISV:** Dirección de Inspección y Seguridad Vial

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**Inspector:** Persona servidora pública adscrita al IMA que tiene a su cargo la inspección y vigilancia en materia de movilidad.

**R.T.:** Responsable de Turno.

**Operador de Radio:** Personal de la DISV encargado de las operaciones del Radio.

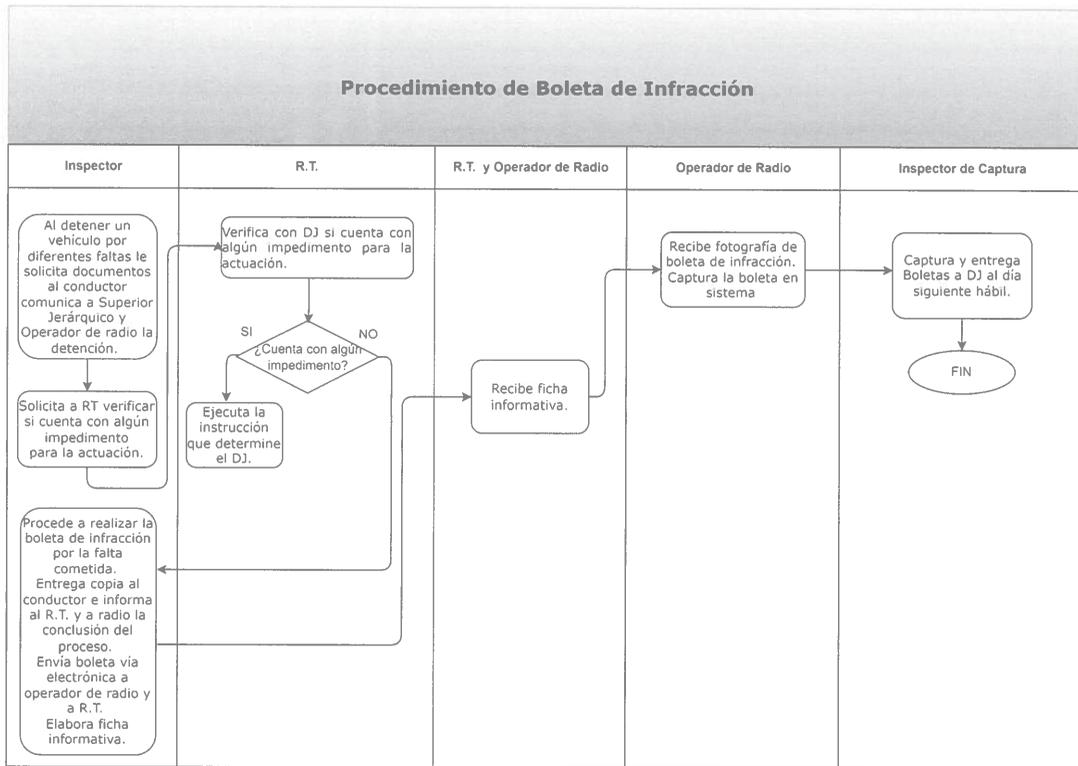
#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Inspector	Al detener un vehículo por diferentes faltas le solicita documentos al conductor comunica a Superior Jerárquico y operador de radio la detención
2	Inspector	Solicita a RT verificar si cuenta con algún impedimento para la actuación.
3	R.T.	Verifica con DJ si cuenta con algún impedimento para la actuación. ¿Cuenta con algún impedimento? SI= Ejecuta la instrucción que determine la DJ NO= Continúa paso 4
4	Inspector	Procede a realizar la boleta de infracción por la falta cometida Entrega copia al conductor e informa al R.T y a radio la conclusión del proceso Envía boleta via electrónica a operador de radio y a R.T. Elabora ficha informativa.
5	R.T. y Operador de Radio	Recibe ficha Informativa
6	Operador de Radio	Recibe fotografía de boleta de infracción captura la boleta en sistema.
7	Inspector de Captura	Captura y entrega Boletas a Dj al día siguiente hábil.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</small>	<b>Procedimiento de Boleta de Infracción</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DISV-003
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	3 de 3
Dirección de Inspección y Seguridad Vial			

VI. Diagramas de Flujo



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>	<b>Procedimiento de Operativos Especiales</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DISV-004
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	1 de 3
<b>Dirección de Inspección y Seguridad Vial</b>			

### I. Objetivo

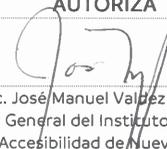
Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento de operativos especiales, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que intervienen en el procedimiento.

### I. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Fernando Ramirez Padilla Director de Inspección y Seguridad Vial	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León





INSTITUTO  
DE MOVILIDAD  
Y ACCESIBILIDAD  
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN



## Procedimiento de Operativos Especiales

CÓDIGO: PR-IMA-DISV-004

VERSIÓN: 002

EMISIÓN: 12/12/2023

PÁGINA: 2 de 3

Dirección de Inspección y Seguridad Vial

### IV. Glosario

**DISV:** Dirección de Inspección y Seguridad Vial.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**Inspector:** Persona servidora pública adscrita al IMA que tiene a su cargo la inspección y vigilancia en materia de movilidad.

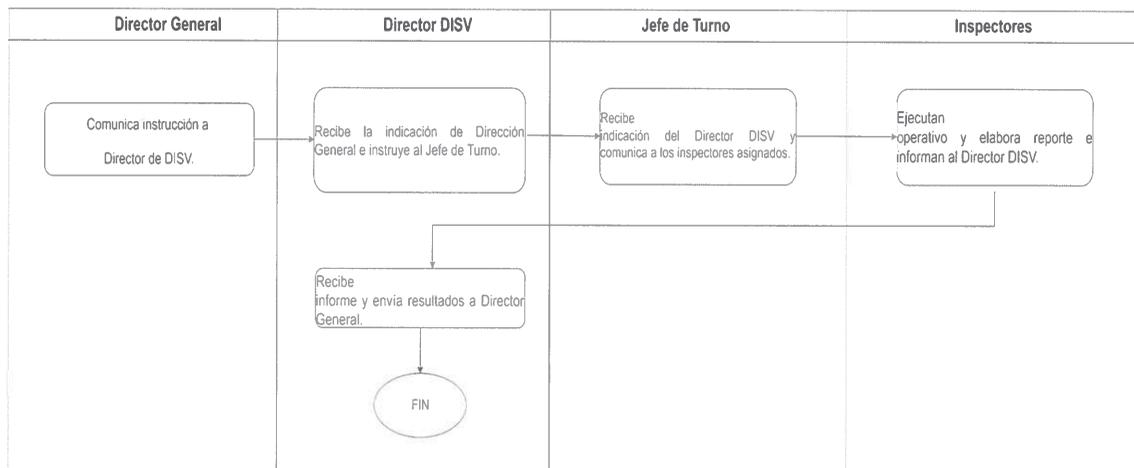
### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Director General	Comunica instrucción a Director de DISV.
2	Director DISV	Recibe la indicación de Dirección General e instruye al Jefe de Turno.
3	Jefe de Turno	Recibe indicación del Director DISV y comunica a los inspectores asignados.
4	Inspectores	Ejecutan operativo y elabora reporte e informan al Director DISV.
5	Director DISV	Recibe informe y envía resultados a Director General.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>CONSEJO DEL ESTADO DEL NUEVO LEÓN</small>	<b>Procedimiento de Operativos Especiales</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DISV-004
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 3
<b>Dirección de Inspección y Seguridad Vial</b>			

## VI. Diagramas de Flujo



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Recepción y Entrega de Equipos</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DISV-005
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 3
<b>Dirección de Inspección y Seguridad Vial</b>			

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el procedimiento de Recepción y Entrega de Equipos, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que intervienen en la entrega, uso y resguardo del equipo.

### I. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

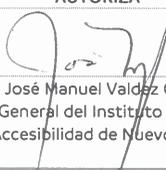
### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

**Inspector:** Persona servidora pública adscrita al IMA que tiene a su cargo la inspección y vigilancia en materia de movilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Fernando Ramírez Padilla Director de Inspección y Seguridad Vial	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Recepción y Entrega de Equipos</b>	
		CÓDIGO:	PR-IMA-DISV-005
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	2 de 3
<b>Dirección de Inspección y Seguridad Vial</b>			

**Responsable de Radios:** Persona servidora pública adscrita al IMA que tiene a su cargo la entrega de Llaves de la Patrulla, Radio y Cámara a los Inspectores en su turno asignado.

**Unidad:** Patrulla con número económico, tripulada por uno o varios inspectores identificados plenamente con gafete expedido por el IMA.

**Radio:** Equipo de radio frecuencia que el inspector usa por seguridad y apoyo, para recibir indicaciones o información relevante en su jornada laboral.

**Cámara corporal:** Instrumento que documenta el actuar del inspector, con el fin de garantizar el respeto a los derechos humanos.

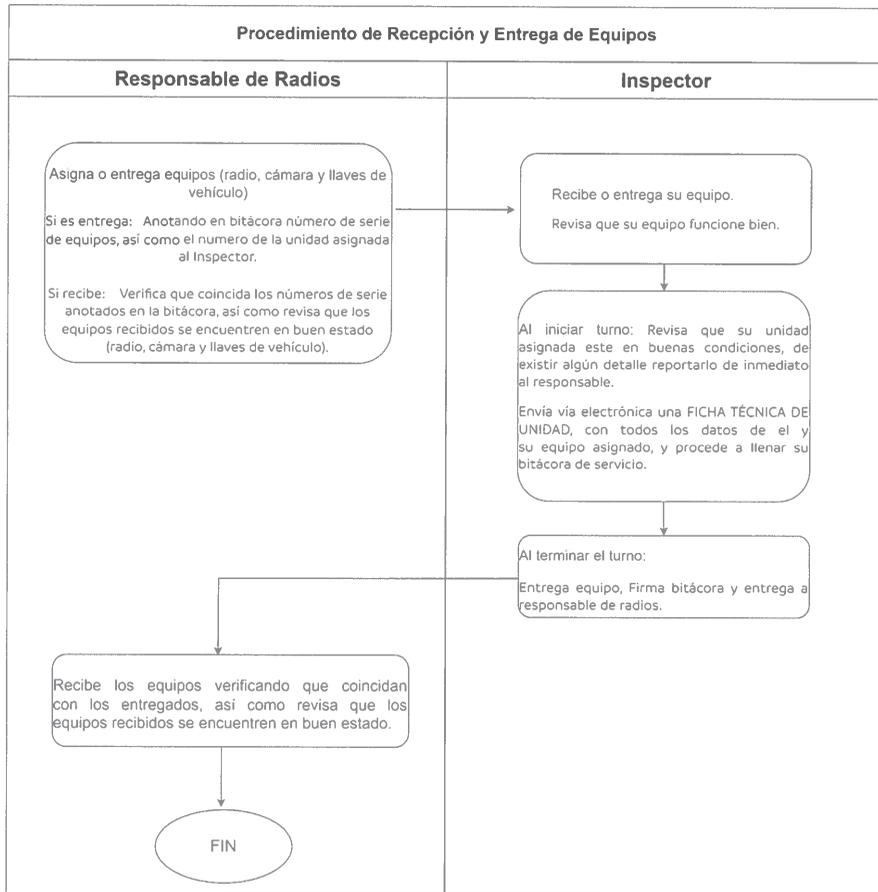
#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Responsable de Radios	<p>Asigna o entrega equipos (radio, cámara y llaves de vehículo)</p> <p>Si es entrega: Anotando en bitácora número de serie de equipos, así como el numero de la unidad asignada al Inspector.</p> <p>Si recibe: Verifica que coincida los números de serie anotados en la bitácora, así como revisa que los equipos recibidos se encuentren en buen estado (radio, cámara y llaves de vehículo).</p>
2	Inspector	<p>Recibe o entrega su equipo.</p> <p>Revisa que su equipo funcione bien.</p>
3	Inspector	<p>Al iniciar turno:</p> <p>Revisa que su unidad asignada este en buenas condiciones, de existir algún detalle reportarlo de inmediato al responsable.</p> <p>Envía vía electrónica una FICHA TÉCNICA DE UNIDAD, con todos los datos de el y su equipo asignado, y procede a llenar su bitácora de servicio.</p>
4	Inspector	<p>Al terminar turno:</p> <p>Entrega equipo, Firma bitácora y entrega a responsable de radios.</p>
5	Responsable de Radios	<p>Recibe los equipos verificando que coincidan con los entregados, así como revisa que los equipos recibidos se encuentren en buen estado.</p>



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>CONSEJO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>	<b>Procedimiento de Recepción y Entrega de Equipos</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DISV-005
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 3
<b>Dirección de Inspección y Seguridad Vial</b>			

VI. Diagramas de Flujo



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Revisión y Atención a Quejas de Usuarios</b>	
		CÓDIGO:	PR-IMA-DISV-006
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
<b>Dirección de Inspección y Seguridad Vial</b>		PÁGINA:	1 de 3

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Proceso de Revisión y Atención a Quejas de Usuarios de forma tal que queden identificados todos y cada uno de los Servidores Públicos que intervienen en este Proceso.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo.

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

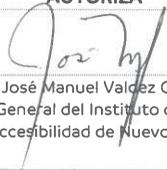
### IV. Glosario

**Auxiliar Administrativo:** Personal de la Dirección de Inspección y Seguridad Vial a cargo de las funciones administrativas de la misma.

**DAC.:** Dirección de Atención Ciudadana del IMA.

**Director:** Titular de la Dirección de Inspección y Seguridad Vial del IMA

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Fernando Ramírez Padilla Director de Inspección y Seguridad Vial	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



		<b>Procedimiento de Revisión y Atención a Quejas de Usuarios</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DISV-006
			VERSIÓN:	002
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	2 de 3
Dirección de Inspección y Seguridad Vial				

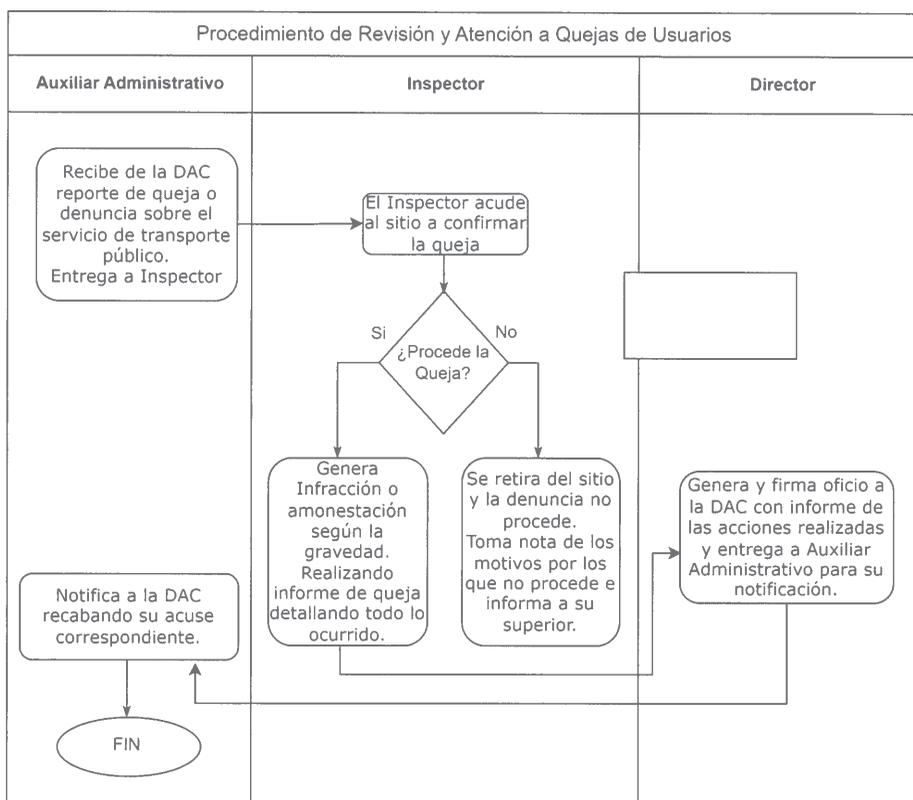
**Inspector:** Persona servidora pública adscrita al IMA que tiene a su cargo la inspección y vigilancia en materia de movilidad.

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Auxiliar Administrativo	Recibe de la DAC reporte de queja o denuncia sobre el servicio de transporte público. Entrega a Inspector.
2	Inspector	El Inspector acude al sitio a confirmar la queja.  ¿Procede la queja? SI= Continúa a paso 3 NO=Se retira del sitio y la denuncia no procede. Toma nota de los motivos por los que no procede e informa a su superior.
3	Inspector	Genera infracción o amonestación según la gravedad. Realizando informe de queja detallando todo lo ocurrido.
4	Director	Genera y firma oficio a la DAC con informe de las acciones realizadas y entrega a Auxiliar Administrativo para su notificación.
5	Auxiliar Administrativo	Notifica a la DAC recabando su acuse correspondiente.



VI. Diagramas de Flujo



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Mantenimiento de Parque Vehicular Preventivo - Correctivo</b>	
		CÓDIGO:	PR-IMA-DISV-007
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
<b>Dirección de Inspección y Seguridad Vial</b>		PÁGINA:	1 de 3

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Mantenimiento de Parque Vehicular Preventivo - Correctivo, de forma tal que queden ser identificados los alcances y delimitadas las actividades de las personas Servidoras Públicas que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

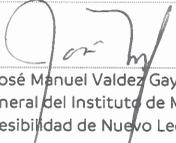
**Auxiliar Administrativo:** Personal de la Dirección de Inspección y Seguridad Vial a cargo de las funciones administrativas de la misma.

**DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Director:** Titular de la Dirección de Inspección y Seguridad Vial.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**Inspector:** Elemento del Instituto de Movilidad y Accesibilidad que tiene a su cargo la Inspección y vigilancia del Transporte público.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Fernando Ramírez Padilla Director de Inspección y Seguridad Vial	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Mantenimiento de Parque Vehicular Preventivo - Correctivo</b>	
		CÓDIGO:	PR-IMA-DISV-007
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	2 de 3
Dirección de Inspección y Seguridad Vial			

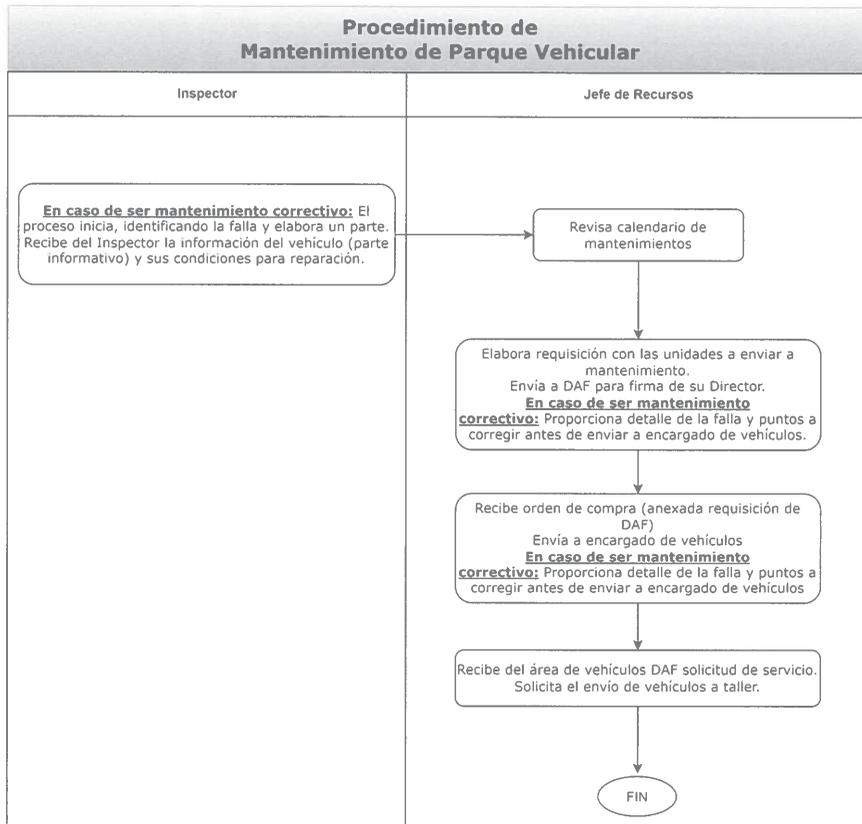
## V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Recursos	Revisa calendario de mantenimientos.
2	Jefe de Recursos	Elabora requisición con las unidades a enviar a mantenimiento Envía a DAF para firma de su Director. <u>En caso de ser mantenimiento correctivo:</u> Proporciona detalle de la falla y puntos a corregir antes de enviar a encargado de vehículos.
3	Jefe de Recursos	Recibe orden de compra (anexada requisición de DAF.) Envía a encargado de vehículos. <u>En caso de ser mantenimiento correctivo:</u> Proporciona detalle de la falla y puntos a corregir antes de enviar a encargado de vehículos.
4	Jefe de Recursos	Recibe del área de vehículos DAF solicitud de servicio. Solicita el envío de vehículos a taller.
5	Inspector	<u>En caso de ser mantenimiento Correctivo:</u> El proceso inicia, identificando la falla y elabora un parte. Recibe del inspector la información del vehículo (parte informativo) y sus condiciones para reparación continua paso 2



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>	<b>Procedimiento de Mantenimiento de Parque Vehicular Preventivo - Correctivo</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DISV-007
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	3 de 3
Dirección de Inspección y Seguridad Vial			

VI. Diagrama de Flujo



	<b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>CONTRIBUYENDO A UNA NUEVA MOVILIDAD</small>		<b>Procedimiento de Prueba Rápida de Detección Toxicológica</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-IMA-DISV-008
				<b>VERSIÓN:</b> 002
				<b>EMISIÓN:</b> 12/12/2023
				<b>PÁGINA:</b> 1 de 3
<b>Dirección de Inspección y Seguridad Vial</b>				

### I. Objetivo

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Prueba Rápida de Detección Toxicológica de tal forma que queden identificados todos y cada uno de los Servidores Públicos que en él intervienen.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

### III. Marco Jurídico y Normativo.

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

### IV. Glosario

**Auxiliar Administrativo:** Personal de la Dirección de Inspección y Seguridad Vial a cargo de las funciones administrativas de la misma.

**DAF:** Dirección de Administración y Finanzas del IMA.

**Director:** Titular de la Dirección de Inspección y Seguridad Vial.

**Director General:** Titular del IMA.

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**Inspector:** Persona servidora pública adscrita al IMA que tiene a su cargo la inspección y vigilancia en materia de movilidad.

**R.H.:** Recursos Humanos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
C.P. Sara Janeth Verdona Elizondo Directora de Procesos	Lic. Fernando Ramirez Padilla Director de Inspección y Seguridad Vial	Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</small>		<b>Procedimiento de Prueba Rápida de Detección Toxicológica</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DISV-008
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 3
Dirección de Inspección y Seguridad Vial			

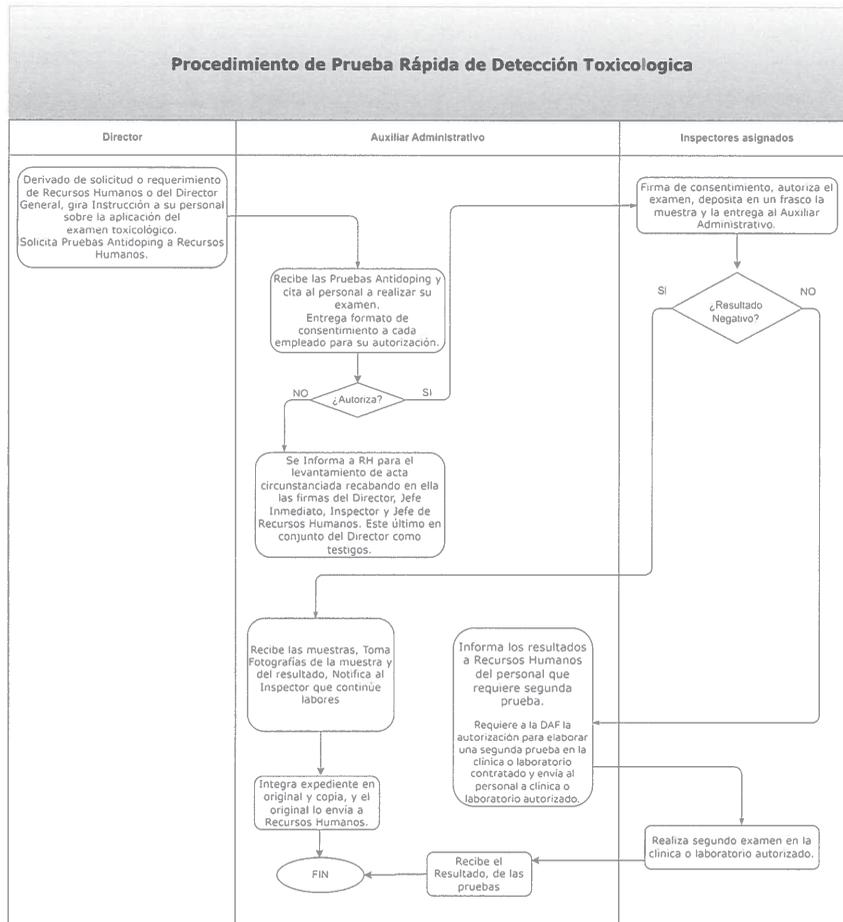
## V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Director	Derivado de solicitud o requerimiento de Recursos Humanos o del Director General gira Instrucción a su personal sobre la aplicación del examen toxicológico. Solicita Pruebas Antidoping a Recursos Humanos.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe las Pruebas Antidoping y cita al personal a realizar su examen. Entrega formato de consentimiento a cada empleado para su autorización.  ¿Autoriza? SI = Continúa Paso 3. NO=Se informa a RH para el levantamiento de acta circunstanciada recabando en ella las firmas del Director, Jefe inmediato, Inspector y Jefe de Recursos Humanos. Este último en conjunto del Director como testigos.
3	Inspectores asignados	Firma de consentimiento, autoriza el examen, deposita en un frasco la muestra y la entrega al Auxiliar Administrativo.  ¿Resultado negativo? SI= Continúa Paso 4. NO=Continúa Paso 6.
4	Auxiliar Administrativo	Recibe las muestras. Toma fotografías de la muestra y del resultado. Notifica al Inspector que continúe labores.
5	Auxiliar Administrativo	Integra expediente en original y copia, y el original lo envía a Recursos Humanos.
6	Auxiliar Administrativo	Informa los resultados a Recursos Humanos del personal que requiere segunda prueba. Requiere a la DAF la autorización para elaborar una segunda prueba en la clínica o laboratorio contratado y envía al personal a clínica o laboratorio autorizado.
7	Inspectores asignados	Realiza segundo examen en la clínica o laboratorio autorizado.
8	Auxiliar Administrativo	Recibe el Resultado de las pruebas



	<b>Procedimiento de Prueba Rápida de Detección Toxicológica</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-DISV-008
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 3
<b>Dirección de Inspección y Seguridad Vial</b>			

**VI. Diagramas de Flujo**



		<p align="center"><b>Procedimiento de Revisión Físico Mecánica de Camiones Urbanos</b></p>	CÓDIGO:	PR-IMA-DISV-009
			VERSIÓN:	002
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	1 de 3
<b>Dirección de Inspección y Seguridad Vial</b>				

**I. Objetivo**

Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Revisión Físico Mecánica de Camiones Urbanos de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen.

**II. Alcance**

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA.

**III. Marco Jurídico y Normativo**

- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**IV. Glosario**

**Auxiliar Administrativo:** Personal de la Dirección de Inspección y Seguridad Vial a cargo de las funciones administrativas de la misma.

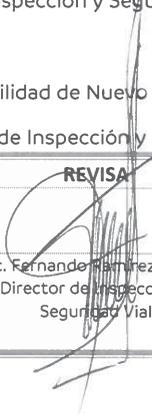
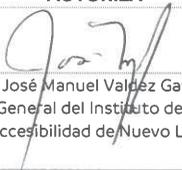
**DAC:** Dirección de Atención Ciudadana del IMA.

**Director:** Titular de la Dirección de Inspección y Seguridad Vial del IMA

**D.J.:** Dirección Jurídica de IMA

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

**Inspector:** Elemento de la Dirección de Inspección y Seguridad Vial.

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Lic. Fernando Ramirez Padilla Director de Inspección y Seguridad Vial	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



		<b>Procedimiento de Revisión Físico Mecánica de Camiones Urbanos</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-DISV-009
			VERSIÓN:	002
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	2 de 3
<b>Dirección de Inspección y Seguridad Vial</b>				

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Inspector 1	Revisa calendario de revisión físico-mecánica de camiones urbanos. En caso de tener agendado una revisión o solicitud de Director General, solicita oficio a DJ e informa a Director.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio de la Dirección Jurídica emitido por el Director General para la revisión de la ruta. Entrega al inspector encargado de realizarla.
3	Inspector 1	Acude a patios de la ruta asignada y presenta oficio a encargado de ruta Y solicita un padrón de unidades.
4	Inspector 2 y mecánico	Ejecuta la revisión de cada una de las unidades que integran el padrón Realiza formato por cada unidad revisada firmando ambos (inspector y mecánico) y encargado de la ruta sobre aprobación o la no aprobación de las unidades. Entrega copia a representante o encargado. Cuando no aprueban colocan engomados a la unidad de "No Aprobados"
5	Inspector 1	Realiza acta correspondiente, recaba firmas. (representante de ruta y 2 testigos)
6	Auxiliar Administrativo	Elabora expediente y archiva



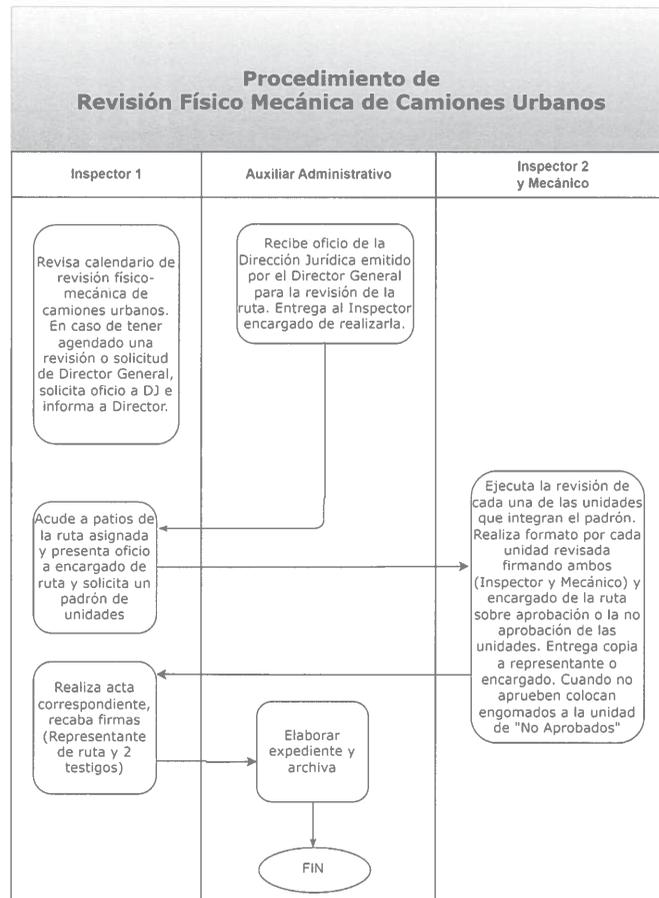


**Procedimiento de Revisión Físico Mecánica de Camiones Urbanos**

CÓDIGO:	PR-IMA-DISV-009
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	3 de 3

Dirección de Inspección y Seguridad Vial

VI. Diagrama de Flujo





# PROCEDIMIENTOS CENTRO DE GESTION DE MOVILIDAD



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento de Gestión de Datos</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-CGM-001
			VERSIÓN:	002
			EMISIÓN:	12/12/2023
			PÁGINA:	1 de 3
<b>Centro de Gestión de Movilidad</b>				

### I. Objetivo

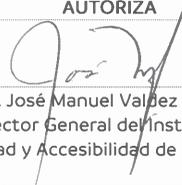
Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento de Gestión de Datos, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de las personas Servidoras Públicas que en él intervienen recibiendo, almacenando y procesando datos generados por el equipo de innovación tecnológica instalados en las unidades del Transporte Público. Entregando información procesada a los diferentes actores que así lo requieren.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA. Esto será aplicable a todas las unidades de Transporte Público pertenecientes al SETRA que operen en el esquema de pago por Kilómetro.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León
- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Ing. Gerardo Vildosola López Director General del Centro de Gestión de Movilidad	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



	<b>Procedimiento de Gestión de Datos</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-CGM-001
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	2 de 3
Centro de Gestión de Movilidad			

#### IV. Glosario

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

**SETRA:** Servicio Tradicional de Transporte

**CGM:** Centro de Gestión de Movilidad

#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Director de Operaciones	Recibe solicitud de información de la Unidad administrativa que lo solicite para determinar condiciones, protocolos, interfaces y servicios. Solicita al Subdirector de operaciones la información requerida.
2	Subdirector de Operaciones	Recibe la petición del Director de Operaciones. ¿La información de la petición es clara y concisa? Si. Se designa la tarea a un responsable. Continúa paso 3 No. Se remite informe al Director de Operaciones.
3	Responsable de tarea	Obtiene la información de la base de datos ¿Se obtuvo de manera satisfactoria la información de la base de datos? Si. Se envía la información al subdirector en la forma en que la solicita. (Grafica, USB, Correo Electrónico) Continúa paso 4. No. Informa al Subdirector que los datos no fueron encontrados.
4	Subdirector de Operaciones	Recibe la información y la envía a quien corresponda. Conserva evidencia del envío.



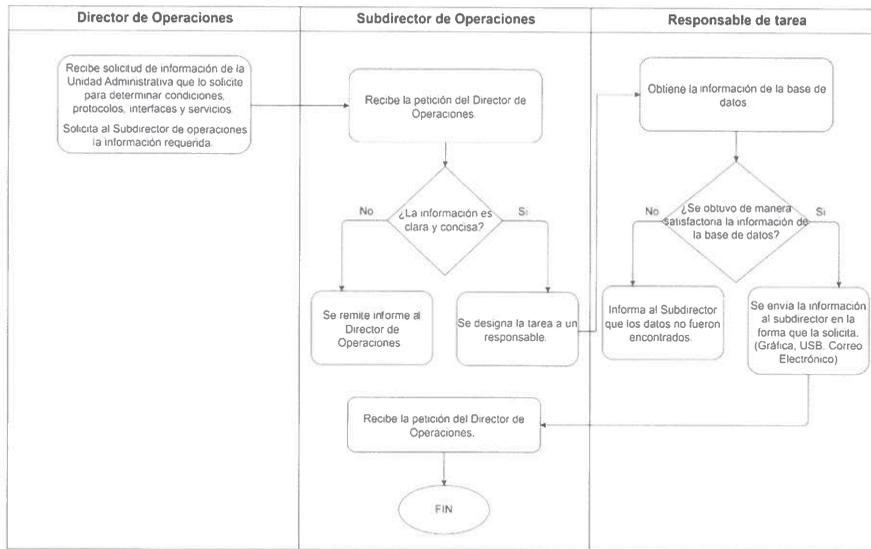


Procedimiento de Gestión de Datos

CÓDIGO:	PR-IMA-CGM-001
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	12/12/2023
PÁGINA:	3 de 3

Centro de Gestión de Movilidad

VI. Diagramas de Flujo



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>	<b>Procedimiento para la Operación del Sistema de Gestión de Flotas</b>	CÓDIGO:	PR-IMA-CGM-002
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	1 de 3
Centro de Gestión de Movilidad			

### I. Objetivo

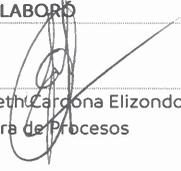
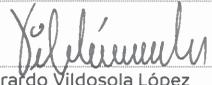
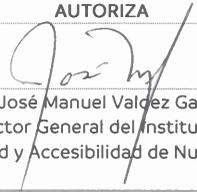
Identificar y señalar de manera precisa el Procedimiento Operación del Sistema de Gestión de Flotas, de forma tal que queden identificados los alcances y delimitadas las actividades de los Servidores Públicos que en él intervienen explotando la información recopilada por medio del equipo de innovación tecnológica para el uso de distintos usuarios de forma eficiente y productiva.

### II. Alcance

Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables y de observancia obligatoria a todos los elementos que formen parte del IMA. A través del equipamiento tecnológico tendremos la posibilidad de recibir la información de las unidades de transporte público que conforman el SETRA y así podremos darnos cuenta si están cumpliendo con las reglas establecidas y validar su operación.

### III. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.
- Código de Ética de las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León

ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
 C.P. Sara Janeth Cardona Elizondo Directora de Procesos	 Ing. Gerardo Vildosola López Director General del Centro de Gestión de Movilidad	 Lic. José Manuel Valdez Gaytán Director General del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>CON ASESORIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</small>		<b>Procedimiento para la Operación del Sistema de Gestión de Flotas</b>	
		CÓDIGO:	PR-IMA-CGM-002
		VERSIÓN:	002
		EMISIÓN:	12/12/2023
		PÁGINA:	2 de 3
<b>Centro de Gestión de Movilidad</b>			

- Código de Ética y Conducta del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León.

#### IV. Glosario

**IMA:** Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León

**SETRA:** Servicio Tradicional de Transporte

**CGM:** Centro de Gestión de Movilidad

**Unidad Administrativa:** Dirección perteneciente a la estructura orgánica del IMA.

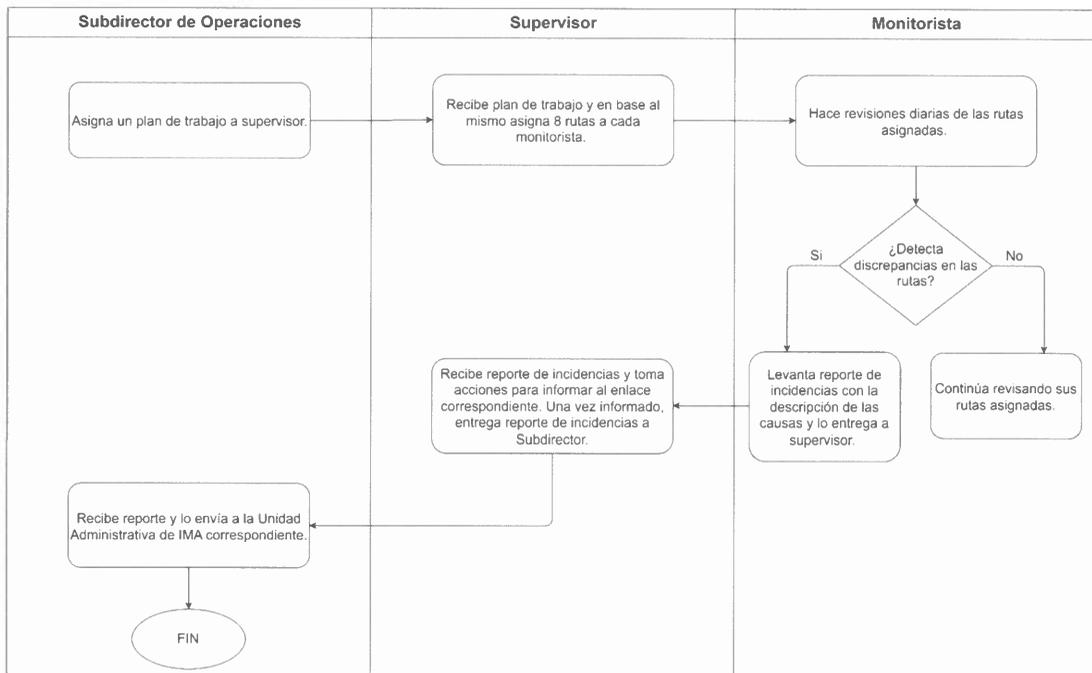
#### V. Descripción

No.	Responsable	Descripción
1	Subdirector de Operaciones	Asigna un plan de trabajo a Supervisor.
2	Supervisor	Recibe plan de trabajo y en base al mismo asigna 8 rutas a cada monitorista.
3	Monitorista	Hace revisiones diarias de las rutas asignadas.  ¿Detecta discrepancias en las rutas? Si. Levanta reporte de incidencias con la descripción de las causas y lo entrega a supervisor. Continúa paso 4 No. Continúa revisando sus rutas asignadas.
4	Supervisor	Recibe reporte de incidencias y toma acciones para informar al enlace correspondiente. Una vez informado, entrega reporte de incidencias a Subdirector.
5	Subdirector de Operaciones	Recibe reporte y lo envía a la Unidad Administrativa de IMA correspondiente.



 <b>INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b> <small>GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN</small>	<b>Procedimiento para la Operación del Sistema de Gestión de Flotas</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PR-IMA-CGM-002
		<b>VERSIÓN:</b>	002
		<b>EMISIÓN:</b>	12/12/2023
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 3
<b>Centro de Gestión de Movilidad</b>			

## VI. Diagramas de Flujo





[http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia\\_2015\\_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx](http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx)