



**PROSPEREMOS JUNTOS**

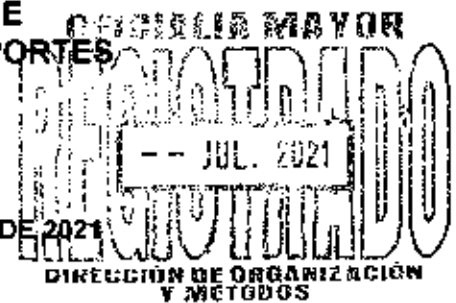
Gobierno del Estado 2015-2021

SECRETARÍA  
DE COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

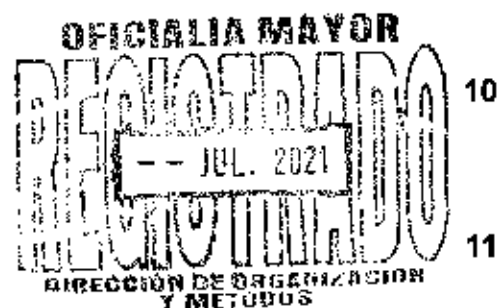
# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P., JULIO DE 2021



	<b>Sección</b>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Visión	5
▪Código de Ética	6
▪Estructura Orgánica	7
▪Organigrama	8
▪Descripción de Funciones	9
▪Autorización	10
▪Control de Actualizaciones	11



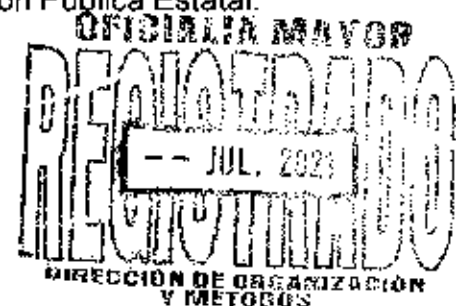
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección General de Comunicaciones y Transportes, adscrita a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes*** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la ***Dirección General de Comunicaciones y Transportes*** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



# **DIRECTORIO**

---

## **SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

Ricardo Guevara Briones

### **DELEGACIÓN DE TRANSPORTE ZONA HUASTECA NORTE**

Jorge Israel Hernández González

### **DELEGACIÓN DE TRANSPORTE ZONA HUASTECA SUR**

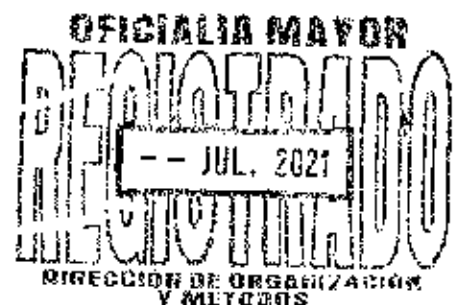
Juan Manuel Díaz Zúñiga

### **DELEGACIÓN DE TRANSPORTE ZONA MEDIA**

Sergio Humberto Esparza Arteaga

### **DELEGACIÓN DE TRANSPORTE ZONA ALTIPLANO**

Héctor Moncada Chávez

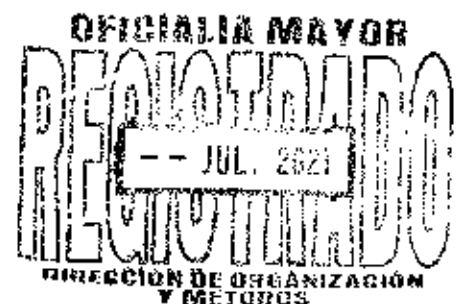


## **CIÓN O BASE LEGAL**

---

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General de Comunicaciones y Transportes son las siguientes:***

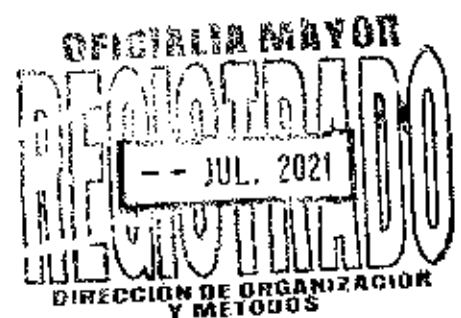
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Transporte Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Reglamento de la Ley de Transporte Público del Estado.



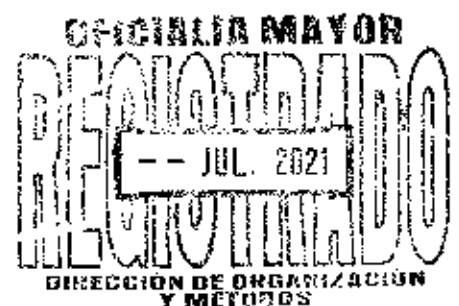
# MISIÓN

---

Mejorar la eficiencia de la gestión en el ámbito de los servicios de transporte público, modernizando su administración, registro y control de sus procesos con tecnología avanzada, motivando la superación del personal para dar una atención de excelencia a permisionarios, concesionarios, operadores y usuarios para mejorar la calidad de los servicios públicos de transporte.



Ser una Dependencia de Gobierno eficiente, que atienda las necesidades en el ámbito de las comunicaciones y el transporte y que a través de la planeación, ejecución de programas, uso de nuevas tecnologías y espíritu de servir, impulsaremos el desarrollo económico y social de San Luis Potosí.



## *De los Principios Rectores*

**a) Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

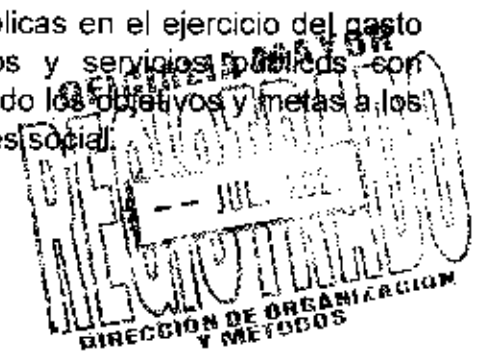
**b) Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**c) Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**d) Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**e) Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**f) Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.







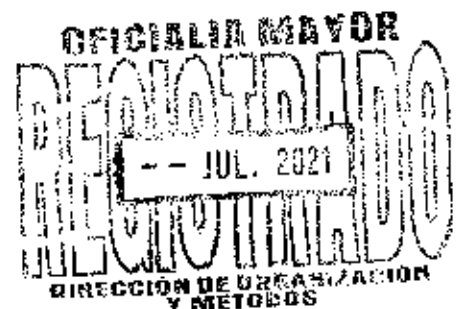
## CÓDIGO DE ÉTICA

---

**m) Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**n) Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

**o) Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



## **De los Valores**

**a) Interés público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**b) Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**c) Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**d) Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**e) Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**f) Entorno cultural y ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**g) Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

**h) Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



# **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

---

**1.0.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.**

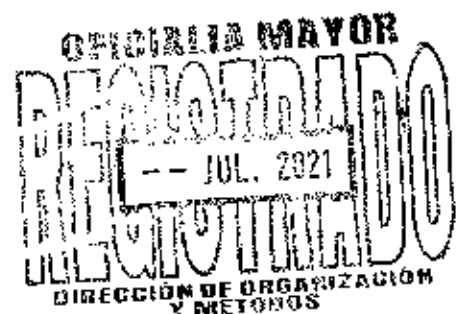
**1.1.- Dirección General de Comunicaciones y Transportes.**

**1.1.1.- Delegación de Transporte Zona Huasteca Norte.**

**1.1.2.- Delegación de Transporte Zona Huasteca Sur.**

**1.1.3.- Delegación de Transporte Zona Media.**

**1.1.4.- Delegación de Transporte Zona Altiplano.**



**Dirección General  
de Comunicaciones y Transportes**

Secretario de  
Comunicaciones y Transportes

Dirección General de  
Comunicaciones y Transportes  
Ricardo Guevara Briones  
Director General (17-02)

Asistente

Fior Consuelo Zavala Ruiz  
Auxiliar Administrativo (05-21)

Permisos Temporales

Miguel Ángel Flores Cruz  
Técnico Especializado (07-10)

Auxiliar Administrativo

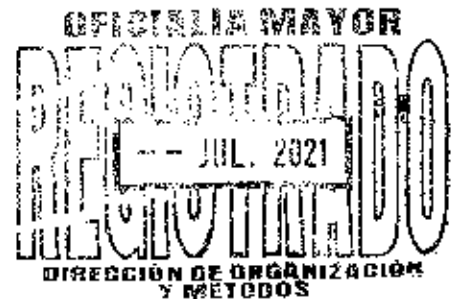
Felipe Torres Rangel  
Auxiliar Administrativo (05-21)  
Rodrigo Omar Ruiz Reséndiz  
Auxiliar Administrativo (05-21)  
Francisco Javier Rodríguez Torres  
Auxiliar Administrativo (05-21)

Delegación de Transportes de  
la Zona Huasteca Norte

Delegación de Transportes de  
la Zona Huasteca Sur

Delegación de Transportes de  
la Zona Media

Delegación de Transportes de  
la Zona Altiplano



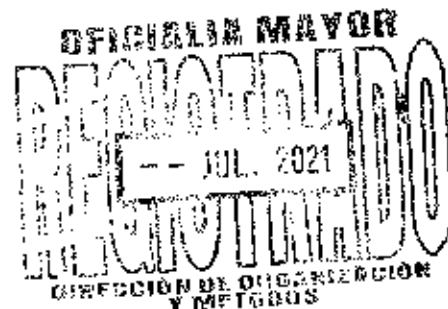
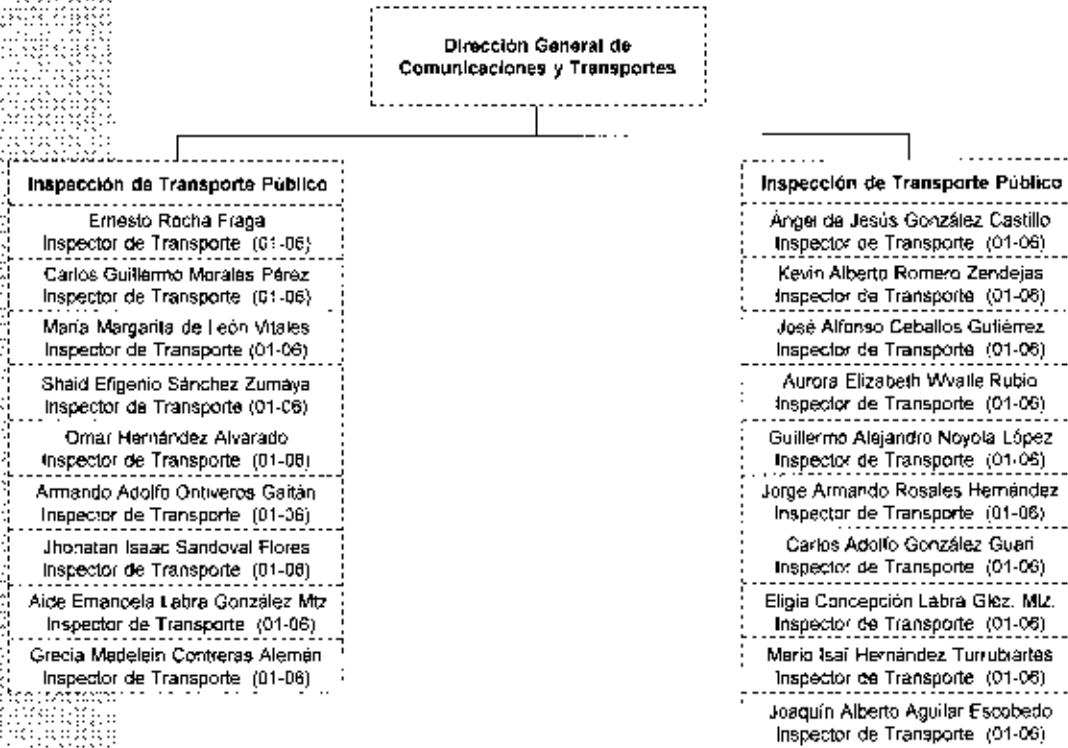
Blanca Aurora Ríos Fernández, Titular administrativo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Julio del año 2021.

Firma: \_\_\_\_\_

01 Puesto de confianza -----  
05 Puesto de base -----  
Total 06 -----

# ORGANIGRAMA

## Inspección de Transporte Público



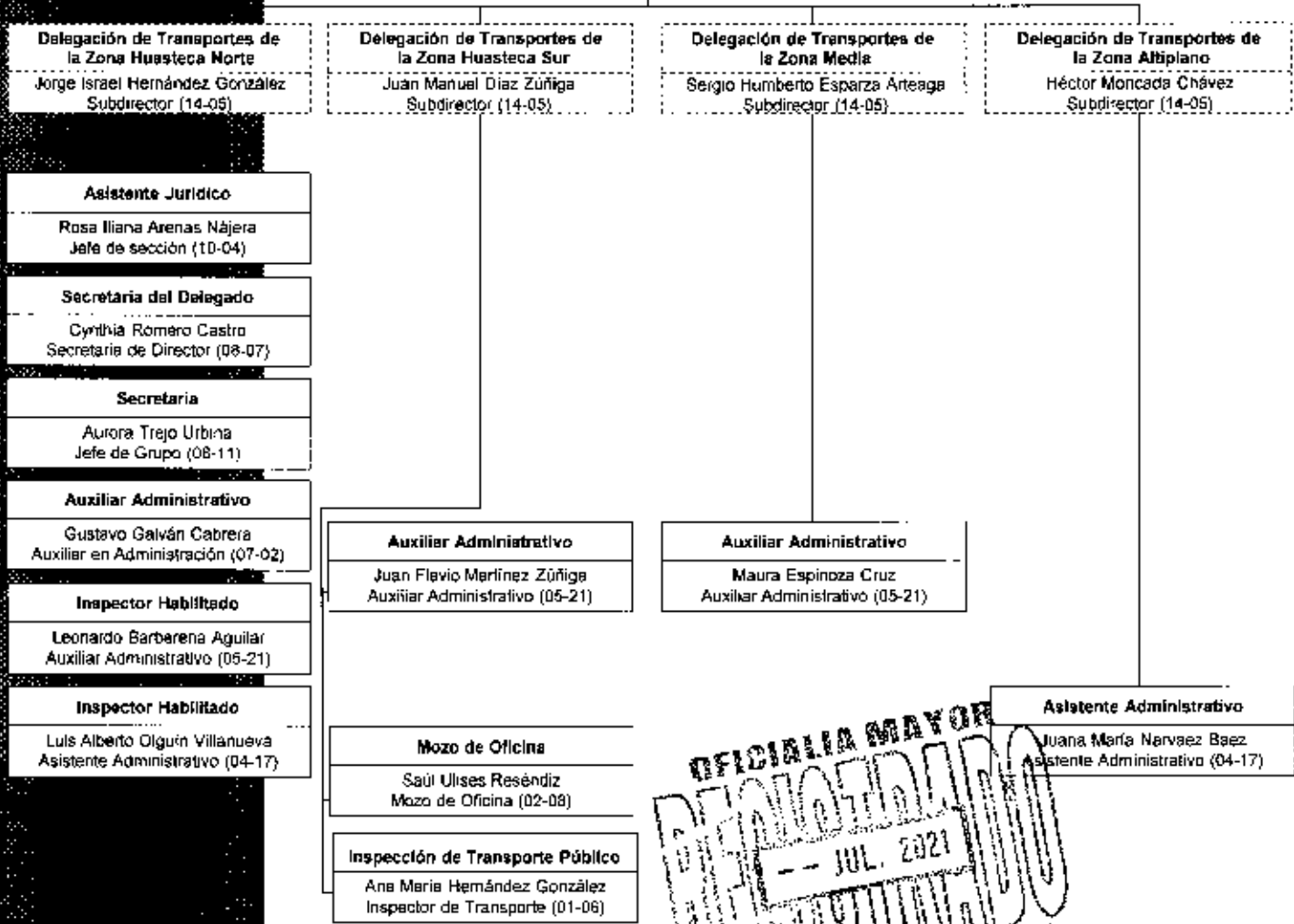
Blanca Aurora Ríos Fernández, Titular administrativo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Certifica que el presente organigrama refleja al personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Julio del año 2021.

19 Puesto de confianza -----  
Total 19

Firma: \_\_\_\_\_

## Dirección General de Comunicaciones y Transportes

Dirección General de  
Comunicaciones y Transportes



**OFICIALIA MAYOR**  
**RECIBIDO**  
**JUL. 2021**  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

Blanca Aurora Ríos Fernández, Titular administrativo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Julio del año 2021.

Firma:

04 Puestos de confianza .....  
11 Puesto de base .....  
**Total 15**



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

### OBJETIVO.

Establecer los mecanismos y controles necesarios para que el transporte público sea un servicio de calidad.

### FUNCIONES.

- Proponer los programas en materia de transporte público, en base a la política general dictada por el Ejecutivo Estatal y previo acuerdo la Secretaría.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las concesiones y permisos, y tramitar modificaciones, caducidad, nulidad, rescisión y revocación en su caso.
- Establecer los mecanismos de inspección de condiciones físico mecánicas de las unidades afectas al servicio de transporte público, vigilancia y atención al usuario de los servicios de transporte público.
- Tramitar ante la autoridad competente la expedición de placas, tarjeta de circulación y calcomanías de los vehículos destinados al servicio público.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de publicidad y propaganda, previo acuerdo con la Secretaría.
- Promover la coordinación entre los diversos medios de transporte en beneficio social.
- Dirigir y coordinar el trabajo de las unidades administrativas de la Dirección General de Comunicaciones y Transportes.
- Promover programas de capacitación al personal que intervenga en la operación del servicio público y vigilar que se cumplan los requisitos indispensables para cumplir con esta función.

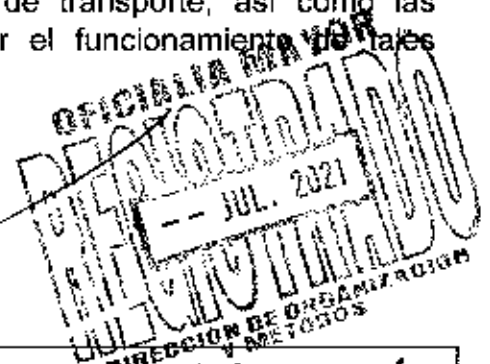
Responsable	Secretaría
Ricardo Guevara Briones	Urbano Menchaca Velázquez

# CIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (Continúa)

- Implementar los mecanismos necesarios para la definición de la política y los programas de transporte y ejercer la Autoridad que la ley en materia le confiera.
- Regular, establecer y vigilar los servicios de transporte público de jurisdicción estatal, proponer las modalidades que estime convenientes.
- Formar parte del Consejo Estatal de Transporte.
- Vigilar que se cumplan los estándares de calidad para el servicio público y verificar las condiciones físico mecánicas de operación de las unidades.
- Instruir para el efecto que cumpla con los requisitos para la expedición de licencias de servicio público así como gafete de acreditación como operador.
- Establecer y aplicar las sanciones por violaciones a las disposiciones de la Ley de Transporte Público e instruir para el efecto de que se lleven los procedimientos administrativos correspondientes.
- Promover, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transporte Público vigente en el Estado, la coordinación entre los diversos medios de transporte.
- Proponer y acordar con la Secretaría, el proyecto de las bases constitutivas de sociedades de transportistas que en lo futuro se creen para la prestación de servicio público de transporte, así como las modificaciones a dichas bases y vigilar el funcionamiento de tales empresas fomentando su desarrollo.

Responsable	Secretario
Ricardo Guevara Briones	Urbano Menchaca Velázquez



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (Continúa)

- Poner en estado de resolución a la Secretaría la fijación o aprobación, en su caso las especificaciones de las unidades destinadas al transporte público y determinar cuando proceda su peso, dimensiones, previa consulta y opinión de la autoridad competente, otorgando los certificados y autorizaciones especiales o provisionales que sean necesarios.
- Aprobar los formatos relativos a los documentos que con motivo de la prestación de los servicios de transporte público, se expidan a los usuarios, concesionarios y empresas autorizadas.
- Atender y resolver los asuntos relacionados con la protección a los viajeros y sus pertenencias, de los riesgos que puedan sufrir con motivo de su traslado en los distintos medios de transporte.
- Suscribir acuerdos o convenios con autoridades federales, estatales, municipales, así como los particulares en materia de capacitación o mejoramiento del servicio de transporte público.
- Tramitar las solicitudes de ajuste de tarifas en el ámbito de su competencia y ventilarlo ante el Consejo de Transporte Público que corresponda, con anuencia de la Secretaría.
- Poner en estado de resolución a la Secretaría todo lo relativo a la expedición de normas técnicas en donde se contengan los requisitos que deben cubrir los vehículos afectos a una concesión de transporte público, así como las características físicas de paraderos, terminales de pasaje y carga.
- Poner en estado de Resolución a la Secretaría las solicitudes para la explotación del servicio de transporte público de jurisdicción estatal, así como el otorgamiento, cancelación, nulidad, suspensión, refrendo, novación o modificación, de las concesiones y permisos expedidos por el Ejecutivo Estatal, vigilando el cumplimiento de las condiciones establecidas que para tal efecto señala la Ley de la materia.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario</b>
Ricardo Guevara Briones	Urbano Menchaca Velázquez

# CIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (Continúa)

- Tramitar por acuerdo de la Secretaría, cuando las circunstancias lo ameriten, las autorizaciones de prestación del servicio de transporte público temporales, emergentes o eventuales.
- Autorizar, previo acuerdo con la Secretaría la explotación, en su caso, de servicios auxiliares y conexos al transporte, así como los horarios, itinerarios, rutas, tablas de distancia, terminales, paraderos y todo aquello relacionado con operación eficiente del servicio de transporte público en las vías de comunicación de jurisdicción Estatal.
- Revisar o modificar rutas, itinerarios, horarios, terminales, paraderos y tablas de distancia, previo acuerdo con la Secretaría.
- Vigilar el cumplimiento de la obligación de los concesionarios o permisionarios de transporte público, de contar con póliza de seguro para cubrir la responsabilidad objetiva del transportista.
- Fomentar la constitución de un fideicomiso para la renovación de unidades y adquisición de insumos, impulsando su integración.
- Aprobar el contenido de las garantías que constituyan los concesionarios y permisionarios y tramitar las solicitudes para su aprobación y cancelación ante otras instancias competentes.
- Establecer y desarrollar los programas de capacitación para el personal que intervenga en la operación del transporte público.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Secretario
Ricardo Guevara Briones	Urbano Menchaca Velázquez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

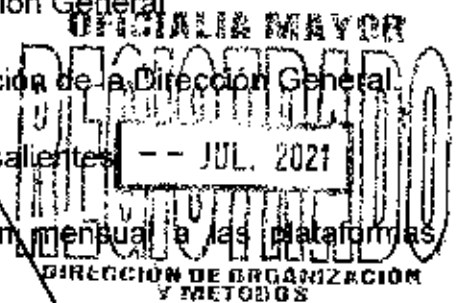
## ASISTENTE

### OBJETIVO.

Asistir al Director General en aspectos secretariales y en sus funciones, así como de atención al público.

### FUNCIONES:

- Recibir, registrar, y responder la correspondencia interna y externa de acuerdo a instrucciones.
- Turnar a la Dirección General la documentación de correspondencia para su conocimiento y distribución para su atención.
- Elaborar documentos oficiales de acuerdo a instrucciones de la Dirección General.
- Registrar y controlar los documentos oficiales emitidos por la Dirección General.
- Mantener ordenado el archivo de trámite de la Dirección General.
- Elaborar y mantener actualizado los manuales de organización y procedimientos del Despacho de la Dirección General.
- Atender a las personas que solicitan atención de la Dirección General.
- Atender llamadas telefónicas entrantes y salientes.
- Generar, compilar y subir la información mensual a las plataformas estatal y nacional de Transparencia.
- Archivar los ejemplares de publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.



<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Flor Consuelo Zavala Ruiz	Ricardo Guevara Briones

# CIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE (Continua)

- Generar la estadística de lo recaudado por concepto de sanciones a vehículos que prestan el servicio de transporte público de manera regular o irregular.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
**RECIBIDO**  
-- JUL. 2021  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Flor Consuelo Zavala Ruiz	Ricardo Guevara Briones

# CIÓN DE FUNCIONES

## PERMISOS TEMPORALES

### OBJETIVO.

Realizar la recepción de solicitudes de Permisos Temporales, vigilando que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente para otorgar el permiso temporal en su caso.

### FUNCIONES.

- Recibir la solicitud de permisos temporales, vigilando que cuenten con los requisitos indispensables para su trámite.
- Registrar e informar a la Dirección General de las solicitudes de permiso temporal con la finalidad de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.
- Apoyar durante el procedimiento administrativo para el otorgamiento de permisos temporales.
- Llevar la estadística y archivo de los expedientes de solicitudes y de permisos otorgados.
- Llevar el registro y control de citatorios a solicitantes de permisos temporales.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Miguel Ángel Flores Cruz	Ricardo Guevara Briones

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

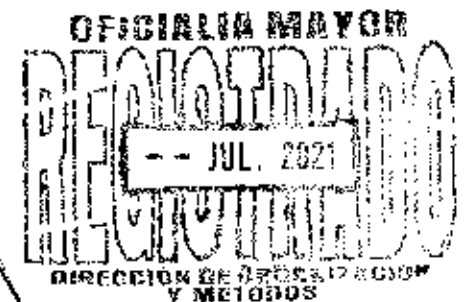
## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO.

Atender las quejas de los usuarios del servicio de transporte público y atenderlas de acuerdo a la normatividad establecida.

### FUNCIONES.

- Recibir quejas por parte de los usuarios del servicio de transporte público y desahogarlas con previa aprobación de la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General
Rodrigo Omar Ruiz Resendiz	Ricardo Guevara Briones



# CIÓN DE FUNCIONES

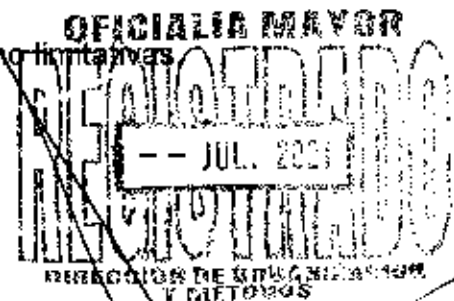
## AUXILIAR ADMINISTRATIVO.


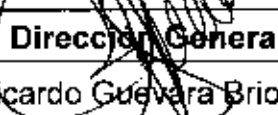
### OBJETIVO.

Realizar la recepción de solicitudes de Permisos Temporales, vigilando que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente para otorgar el permiso temporal en su caso.

### FUNCIONES.

- Recibir la solicitud de permisos temporales, vigilando que cuenten con los requisitos indispensables para su trámite.
- Registrar e informar a la Dirección General de las solicitudes de permiso temporal con la finalidad de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.
- Apoyar durante el procedimiento administrativo para el otorgamiento de permisos temporales.
- Llevar la estadística y archivo de los expedientes de solicitudes y de permisos otorgados.
- Llevar el registro y control de citatorios a solicitantes de permisos temporales.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



 <b>Responsable</b>	 <b>Dirección General</b>
Felipe Torres Rangel	Ricardo Guevara Briones

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

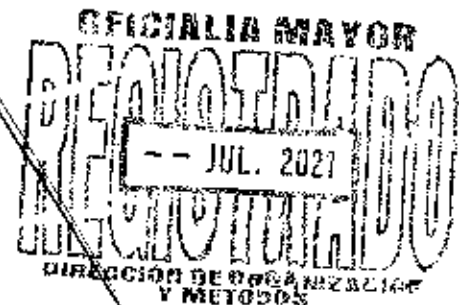
## AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

### OBJETIVO.

Realizar funciones de apoyo en las diferentes áreas de la Dirección General de Comunicaciones y Transportes.

### FUNCIONES.

- Recibir las solicitudes de audiencia de la Dirección General.
- Llevar el registro y control de los usuarios, concesionarios y operadores que acuden a las oficinas de la Dirección General a realizar trámites.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
Francisco Javier Rodríguez Torres	Ricardo Guevara Briones

# CIÓN DE FUNCIONES

## INSPECCIÓN

### OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

### FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehiculos de condiciones fisico-mecánicas para que realicen el servicio de transporte público en forma eficiente.
- Notificar a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar por instrucciones del encargado de inspección oficios y citatorios a los concesionarios.
- Realizar operativos bajo la supervisión de los titulares de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos a la ciudadanía por parte de los operadores del servicio público de pasajeros.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario con los vehiculos que prestan servicio a título oneroso sin concesion o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehículo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Ernesto Rocha Fraga	Ricardo Guevara Briones

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INSPECCIÓN

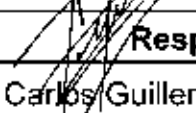
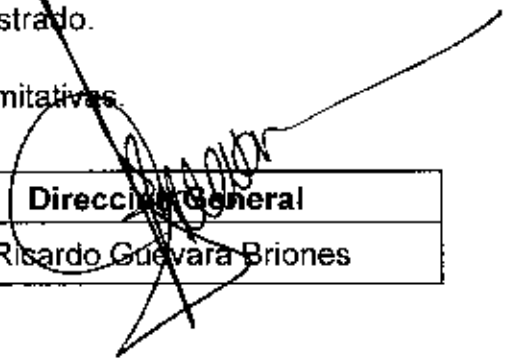
### OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

### FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehículos de condiciones físico-mecánicas para que realicen el servicio de transporte público en forma eficiente.
- Notificar a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar por instrucciones del encargado de inspección oficios y citatorios a los concesionarios.
- Realizar operativos bajo la supervisión de los titulares de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos a la ciudadanía por parte de los operadores del servicio público de pasajeros.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario en los vehículos que prestan servicio a título oneroso sin concesión o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehículo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

RECIBIDO  
-- JUL. 2023  
DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS

 <b>Responsable</b>	 <b>Dirección General</b>
Carlos Guillermo Morales Pérez	Ricardo Guevara Briones

# CIÓN DE FUNCIONES

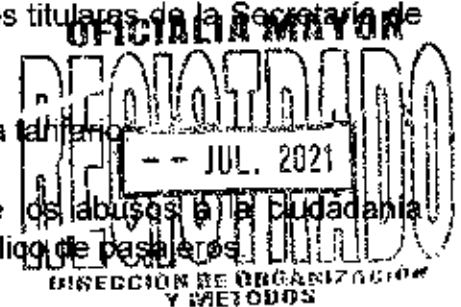
## INSPECCIÓN

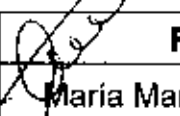
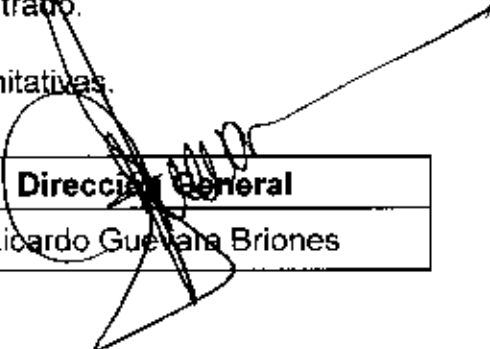
### OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

### FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehículos de condiciones físico-mecánicas para que realicen el servicio de transporte público en forma eficiente.
- Notificar a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar por instrucciones del encargado de inspección oficios y citatorios a los concesionarios.
- Realizar operativos bajo la supervisión de los titulares de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos a la ciudadanía por parte de los operadores del servicio público de pasajeros.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario en los vehículos que prestan servicio a título oneroso sin concesión o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehículo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Dirección General</b>
María Margarita de León Vitales	Ricardo Guevara Briones

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

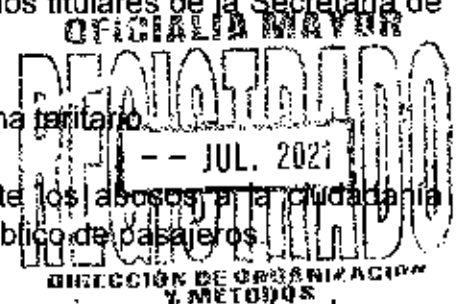
## INSPECCIÓN


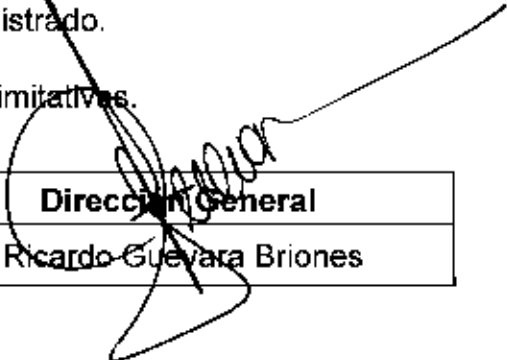
### OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

### FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehículos de condiciones físico-mecánicas para que realicen el servicio de transporte público en forma eficiente.
- Notificar a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar por instrucciones del encargado de inspección oficios y citatorios a los concesionarios.
- Realizar operativos bajo la supervisión de los titulares de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos a la ciudadanía por parte de los operadores del servicio público de pasajeros.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario en los vehículos que prestan servicio a título oneroso sin concesión o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehículo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Dirección General</b>
Shaid Efigenio Sánchez Zumaya	Ricardo Guevara Briones

# CIÓN DE FUNCIONES

## INSPECCIÓN

### OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

### FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehículos de condiciones físico-mecánicas para que realicen el servicio de transporte público en forma eficiente.
- Notificar a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar por instrucciones del encargado de inspección oficios y citatorios a los concesionarios.
- Realizar operativos bajo la supervisión de los titulares de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos a la ciudadanía por parte de los operadores del servicio público de pasajeros.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario en los vehículos que prestan servicio a título oneroso sin concesión o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehículo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
-- JUL. 2021  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Responsable	Dirección General
Omar Hernández Alvarado	Ricardo Guevara Briones

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INSPECCIÓN

### OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

### FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehículos de condiciones físico-mecánicas para que realicen el servicio de transporte público en forma eficiente.
- Notificar a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar por instrucciones del encargado de inspección oficios y citatorios a los concesionarios.
- Realizar operativos bajo la supervisión de los titulares de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos a la ciudadanía por parte de los operadores del servicio público de pasajeros.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario en los vehículos que prestan servicio a título oneroso sin concesión o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehículo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAJOR  
RECIBIDO  
-- JUL. 2021  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
Armando Adolfo Ontiveros Gaitán	Ricardo Guevara Briones



# CIÓN DE FUNCIONES

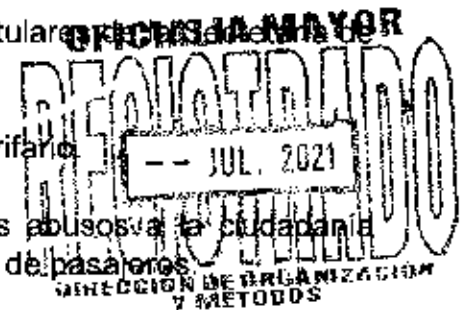
## INSPECCIÓN

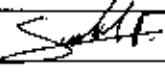
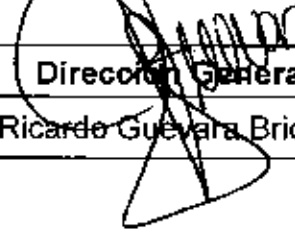
### OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

### FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehículos de condiciones físico-mecánicas para que realicen el servicio de transporte público en forma eficiente.
- Notificar a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar por instrucciones del encargado de inspección oficios y citatorios a los concesionarios.
- Realizar operativos bajo la supervisión de los titulares de las Unidades de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos a la ciudadanía por parte de los operadores del servicio público de pasajeros.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario en los vehículos que prestan servicio a título oneroso sin concesión o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehículo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



Responsable 	Dirección General 
Jhonatan Isaac Sandoval Flores	Ricardo Guevara Briones

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

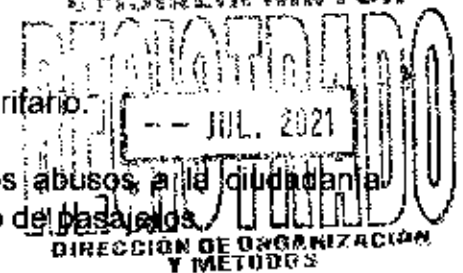
## INSPECCIÓN

### OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

### FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehículos de condiciones físico-mecánicas para que realicen el servicio de transporte público en forma eficiente.
- Notificar a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar por instrucciones del encargado de inspección oficios y citatorios a los concesionarios.
- Realizar operativos bajo la supervisión de los titulares de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos a la ciudadanía por parte de los operadores del servicio público de pasajeros.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario en los vehículos que prestan servicio a título oneroso sin concesión o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehículo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Aide Emanuela Labra Glz. Mtz.	Ricardo Guevara Briones

# CIÓN DE FUNCIONES

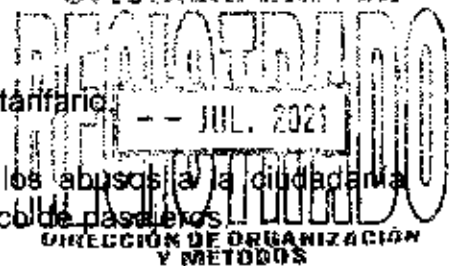
## INSPECCIÓN

### OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

### FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehículos de condiciones físico-mecánicas para que realicen el servicio de transporte público en forma eficiente.
- Notificar a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar por instrucciones del encargado de inspección oficios y citatorios a los concesionarios.
- Realizar operativos bajo la supervisión de los titulares de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos a la ciudadanía por parte de los operadores del servicio público de pasajeros.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario en los vehículos que prestan servicio a título oneroso sin concesión o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehículo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
Grecia Madelén Contreras Alemán	Ricardo Guevara Briones

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INSPECCIÓN

### OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

### FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehículos de condiciones físico-mecánicas para que realicen el servicio de transporte público en forma eficiente.
- Notificar a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar por instrucciones del encargado de inspección oficios y citatorios a los concesionarios.
- Realizar operativos bajo la supervisión de los titulares de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos a la ciudadanía por parte de los operadores del servicio público de pasajes.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario en los vehículos que prestan servicio a título oneroso sin concesión o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehículo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Ángel de Jesús González Castillo	Ricardo Guevara Briones

# CIÓN DE FUNCIONES

## INSPECCIÓN

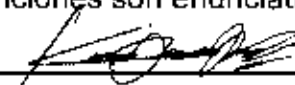

### OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

### FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehículos de condiciones físico-mecánicas para que realicen el servicio de transporte público en forma eficiente.
- Notificar a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar por instrucciones del encargado de inspección oficios y citatorios a los concesionarios.
- Realizar operativos bajo la supervisión de los titulares de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos a la ciudadanía por parte de los operadores del servicio público de pasajeros.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario en los vehículos que prestan servicio a título oneroso sin concesión o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehículo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
-- JUL. 2021

 <b>Responsable</b>	 <b>Dirección General</b>
Kevin Alberto Romero Zendejas	Ricardo Guevara Briones

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INSPECCIÓN

### OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

### FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehículos de condiciones físico-mecánicas para que realicen el servicio de transporte público en forma eficiente.
- Notificar a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar por instrucciones del encargado de inspección oficios y citatorios a los concesionarios.
- Realizar operativos bajo la supervisión de los titulares de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos a la ciudadanía por parte de los operadores del servicio público de pasajeros.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario en los vehículos que prestan servicio a título oneroso sin concesión o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehículo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
José Alfonso Cepallos Gutiérrez	Ricardo Guevara Briones

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INSPECCIÓN

### OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

### FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehículos de condiciones físico-mecánicas para que realicen el servicio de transporte público en forma eficiente.
- Notificar a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar por instrucciones del encargado de inspección oficios y citatorios a los concesionarios.
- Realizar operativos bajo la supervisión de los titulares de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos a la clientela por parte de los operadores del servicio público de pasajeros.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario en los vehículos que prestan servicio a título oneroso sin concesión o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehículo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICINA MAJOR  
REGISTRADO  
-- JUL. 2021  
REGISTRADO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y METODOS

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Aurora Elizabeth Wvalle Rubio	Ricardo Guevara Briones

# CIÓN DE FUNCIONES

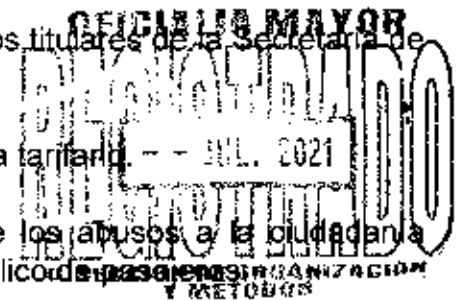
## INSPECCIÓN



### OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

### FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehiculos de condiciones fisico-mecánicas para que realicen el servicio de transporte público en forma eficiente.
- Notificar a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar por instrucciones del encargado de inspección oficios y citatorios a los concesionarios.
- Realizar operativos bajo la supervisión de los titulares de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos a la ciudadanía por parte de los operadores del servicio público de pasajeros.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario en los vehiculos que prestan servicio a título oneroso sin concesión o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehiculo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Dirección General</b>
Guillermo Alejandro Noyola López	Ricardo Guevara Briones



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INSPECCIÓN

### OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

### FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehículos de condiciones físico-mecánicas para que realicen el servicio de transporte público en forma eficiente.
- Notificar a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar por instrucciones del encargado de inspección oficios y citatorios a los concesionarios.
- Realizar operativos bajo la supervisión de los titulares de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos a la ciudadanía por parte de los operadores del servicio público de pasajeros.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario en los vehículos que prestan servicio a título oneroso sin concesión o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehículo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Jorge Armando Rosales Hernández	Ricardo Guevara Briones

# CIÓN DE FUNCIONES

## INSPECCIÓN

### OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

### FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehículos de condiciones físico-mecánicas para que realicen el servicio de transporte público en forma eficiente.
- Notificar a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar por instrucciones del encargado de inspección oficios y citatorios a los concesionarios.
- Realizar operativos bajo la supervisión de los titulares de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos a la ciudadanía por parte de los operadores del servicio público de pasajeros.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario en los vehículos que prestan servicio a título oneroso sin concesión o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehículo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**OFICIALIA MAYOR**  
**REGISTRADO**  
- - JUL 2021  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Carlos Adolfo González Guari	Ricardo Guevara Briones

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

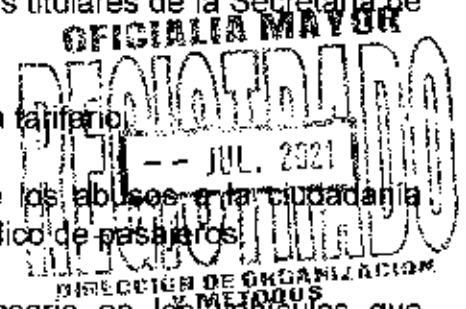
## INSPECCIÓN

### OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

### FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehículos de condiciones físico-mecánicas para que realicen el servicio de transporte público en forma eficiente.
- Notificar a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar por instrucciones del encargado de inspección oficios y citatorios a los concesionarios.
- Realizar operativos bajo la supervisión de los titulares de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos a la ciudadanía por parte de los operadores del servicio público de pasajeros.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario en los vehículos que prestan servicio a título oneroso sin concesión o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehículo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Eligia Concepción Labra Glez. Mtz.	Ricardo Guevara Briones

# CIÓN DE FUNCIONES

## INSPECCIÓN

### OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

### FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehículos de condiciones físico-mecánicas para que realicen el servicio de transporte público en forma eficiente.
- Notificar a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar por instrucciones del encargado de inspección oficios y citatorios a los concesionarios.
- Realizar operativos bajo la supervisión de los titulares de la Subdirección de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos a la ciudadanía por parte de los operadores del servicio público de pasajeros.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario en los vehículos que prestan servicio a título oneroso sin concesión o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehículo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

REGISTRADO  
-- JUL. 2021  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Mario Isai Hernández Turrubiarres	Ricardo Guevara Briones

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INSPECCIÓN

### OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

### FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehículos de condiciones físico-mecánicas para que realicen el servicio de transporte público en forma eficiente.
- Notificar a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar por instrucciones del encargado de inspección oficios y citatorios a los concesionarios.
- Realizar operativos bajo la supervisión de los titulares de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos a la ciudadanía por parte de los operadores del servicio público de pasajeros.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario en los vehículos que prestan servicio a título oneroso sin concesión o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehículo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIZA MAYOR  
RECIBIDO  
-- JUL. 2021  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Joaquín Alberto Aguilar Escobedo	Ricardo Guevara Briones

# CIÓN DE FUNCIONES

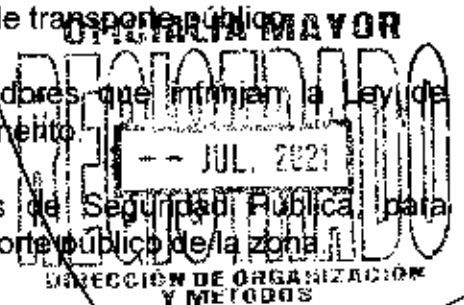
## DELEGACIÓN DE TRANSPORTES ZONA HUASTECA NORTE

### OBJETIVO.

Regular el servicio de transporte público en todas las modalidades existentes en la Zona Huasteca Norte, correspondiente al Estado de San Luis Potosí.

### FUNCIONES:

- Supervisar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo del servicio de transporte público.
- Acordar y resolver los asuntos relacionados con el transporte público y su operación.
- Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que le sean encomendados por sus superiores inmediatos.
- Autorizar todos los trámites de altas y bajas de vehículos, permisos, licencias de conducir, y los pagos correspondientes del refrendo, revista, tenencias y canje de placas del servicio público en todas sus modalidades.
- Atender las quejas del público usuario relacionadas con permisionarios, concesionarios y operadores del servicio de transporte público.
- Sancionar a los concesionarios y operadores que infrinjan la Ley de Transporte Público del Estado y su Reglamento.
- Coordinar acciones con las autoridades de Seguridad Pública, para mantener el orden en el servicio de transporte público de la zona.
- Otorgar las autorizaciones provisionales a concesionarios, cuando la Ley de Transporte Público lo permita.

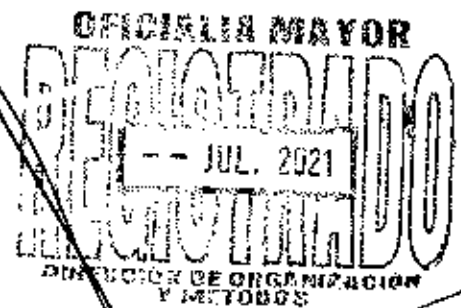


<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Jorge Israel Hernández González	Ricardo Guevara Briones

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DELEGACIÓN DE TRANSPORTES ZONA HUASTECA NORTE (Continúa)

- Otorgar, previo al cumplimiento de requisitos, las órdenes de otorgamiento de Licencia de Operador del Servicio Público de transporte.
- Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de la Revista anual de vehículos del Servicio Público de Transporte.
- Autorizar, cuando proceda, la documentación que permita realizar los cambios de vehículos, altas o bajas de los mismos que el concesionario solicite.
- Participar en los Consejos Municipales de Transporte Público; coordinar las acciones que emprendan los mismos y su respectivo seguimiento.
- Supervisar el cumplimiento de los concesionarios en el pago de Refrendo, Revista y Plaqueo correspondiente.
- Mantener actualizado el padrón de choferes y concesionarios del servicio de transporte público de la zona geográfica a cargo.
- Informar de manera periódica a sus superiores de las actividades emprendidas en la Delegación de la Zona a su cargo.
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Jorge Israel Hernández González	Ricardo Guevara Briones

# CIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE JURIDICO

### OBJETIVO

Asistir y apoyar a la Delegación en funciones de oficina y de atención al público.

### FUNCIONES

- Orientar a personas que solicitan información para iniciar trámite de cesión de derechos, así como a quienes solicitan designar beneficiario.
- Atender a cesionarios y adjudicatarios que tienen trámites en la Dirección de Gestión Jurídica, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; como es: verificar etapa en que se encuentra el trámite.
- Notificar a cesionarios y recepción de documentos para envío a la Dirección de Gestión Jurídica.
- Revisar y elaborar documentos dirigidos a la Secretaría de Finanzas en los casos en donde ya recibieron constancia de transmisión.
- Apoyar a la Delegación de la Zona Huasteca Sur, en los casos de cesiones y de constancias de transmisión recibidas.
- Orientar al público para iniciar juicio sucesorio intestamentario e informar los requisitos una vez adjudicada la concesión.
- Asesorar respecto a poderes otorgados por concesionarios, tramitación ante notario público de poder con cláusula especial.
- Recibir solicitudes de certificación de no concesionario.
- Elaborar solicitudes de búsqueda de concesiones dirigidas a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado.

OFICIALIA MAYOR

RECIBIDO  
-- JUL. 2021

*Rosa Iliana Arenas Nájera*

*Ricardo Guevara Briones*

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Rosa Iliana Arenas Nájera	Ricardo Guevara Briones

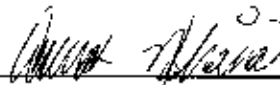



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE JURIDICO (Continua)

- Elaborar memorándums para cobro.
- Elaborar certificaciones, una vez efectuado el pago por el solicitante.
- Revisar solicitudes de licencias y gafetes, la documentación de las mismas y elaboración de ambos trámites.
- Registrar y actualizar diariamente el padrón de operadores de servicio de transporte público.
- Registrar diariamente las actividades de la delegación.
- Llenar los formatos de Entrega-recepción, relacionados con el personal que integra la Delegación, vehículos, archivo, asuntos en trámite en la Delegación, programas de actividades, actualización de los formatos, según corresponda.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAJOR  
**REVISADO**  
-- JUL. 2021  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y METODOS

 <b>Responsable</b>	 <b>Dirección General</b>
Rosa Iliana Arenas Nájera	Ricardo Guevara Briones

# CIÓN DE FUNCIONES

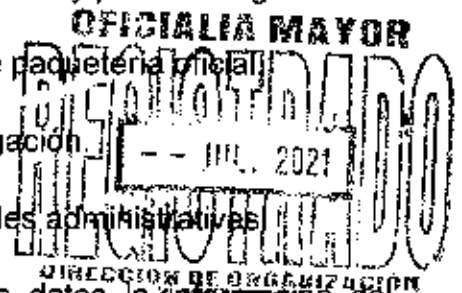
## SECRETARIA DEL DELEGADO

### OBJETIVO.

Asistir a la delegación en aspectos secretariales y en sus funciones, así como de atención al público.

### FUNCIONES:

- Registrar las Audiencias en la Agenda de reuniones de los Municipios correspondientes a la zona, así como elaboración de oficios varios a la Secretaría de Finanzas por cambios de propietario, liberaciones, citatorios, notificaciones, memorándums, etc.
- Elaborar el reporte general de las actividades de la Delegación.
- Elaborar el informe mensual correspondiente al número de unidades revisadas en el mes, recaudación por multas, avance de revista, número de unidades que cuentan con póliza de seguro, renovación de unidades y Acuerdos por Consejos Municipales de Transporte Público.
- Atender líneas telefónicas, fax, correo electrónico y público en general.
- Registrar y controlar la recepción y envíos de paquetería oficial.
- Resguardar los formatos oficiales de la Delegación.
- Llevar los controles del archivo y de actividades administrativas.
- Manejar, respaldar y actualizar en base de datos la información del Padrón de Concesionarios Zona Huasteca Norte.
- Elaborar memorándums para efectuar cobros por los distintos conceptos como son: trámites de revista y refrendo, canje de placas, altas y bajas, cambios de propietario, de vehículos y de tarjetas de circulación.





Responsable	Dirección General
Cynthia Romero Castro	Ricardo Guevara Briones

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA DEL DELEGADO (Continua)

- Distribuir y asignar Placas para las unidades de servicio de transporte público para la Zona Huasteca Norte.
- Elaborar reportes y gráficas de índice de modernización de unidades, modelos, revista vehicular, pólizas de seguro, altas y bajas.
- Registrar pólizas de Seguro de las unidades de servicio de transporte público.
- Reportar ingresos por recaudación de multas aplicadas a unidades de servicio de transporte público.
- Solicitar, controlar y resguardar formatos y engomados oficiales durante el proceso de revista vehicular.
- Apoyar en diversas actividades como son: concentrado de informes del Departamento de inspección a unidades vehiculares oficiales, tarjetas de circulación, pólizas de seguro, etc.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- JUL. 2021  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

 <b>Responsable</b>	 <b>Dirección General</b>
Cynthia Romero Castro	Ricardo Guevara Briones

# CIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA



### OBJETIVO.

Apoyar a la Delegación en funciones secretariales para el buen desempeño de la Delegación Zona Huasteca Norte.

### FUNCIONES.

- Tramitar y comprobar gastos de caja chica, con sus respectivos oficios y anexos los cuales se envían continuamente a la Dirección de Administración y Finanzas, para su autorización y reembolso.
- Tramitar y comprobar gastos de viáticos con sus respectivos oficios y anexos los cuales se realizan en fechas de revista vehicular para el personal de inspección que lleva a cabo la referida actividad, enviándolos a la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Elaborar reportes por concepto de gastos por consumo de gasolina para los vehículos oficiales de la Delegación, que realiza la Dirección de Administración y Finanzas semanalmente, comprobando factura original, notas de gasolina y kilometraje diario, por cada vehículo.
- Realizar las inscripciones a cursos que se imparten tanto en la Delegación como de los operadores de la zona que van a efectuarse a las oficinas centrales de la Secretaría.
- Elaborar informe y fichas originales por los depósitos realizados a la cuenta de Gobierno del Estado los cuales se envían a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Registro de Propiedad Pùblica, así como solicitar las constancias de cada uno de los asistentes.
- Elaborar la solicitud de requerimiento de papelería y material de limpieza que se requiere para la Delegación.

SECRETARIA MAYOR  
SECRETARIA  
-- JUL. 2021  
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PROPIEDAD PÚBLICA Y RECURSOS


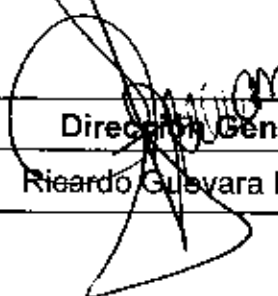
 <b>Responsable</b>	 <b>Dirección General</b>
Aurora Trejo Urbina	Ricardo Guevara Briones

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA (Continúa)

- Realizar trámites del padrón de servicio de transporte público urbano y actualizar el mismo. (Control vehicular).
- Reportar consumos de gasolina de los vehículos oficiales asignados a la Delegación de Comunicaciones y Transportes de la Zona Huasteca Norte.
- Llevar el control de resguardos de mobiliario y equipo de la Delegación.

OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- JUL. 2021  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MEJORES

 Responsable	 Director General
Aurora Trejo Urbina	Ricardo Guevara Briones

# CIÓN DE FUNCIONES

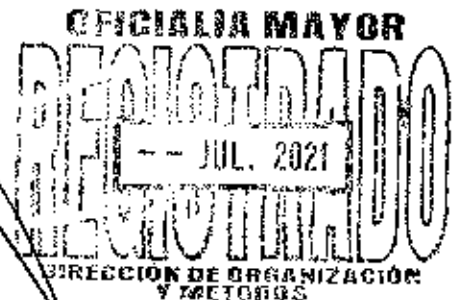
## AUXILIAR ADMINISTRATIVO


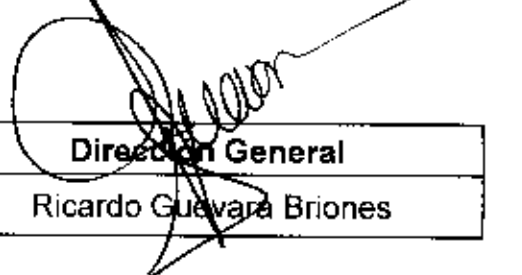
### OBJETIVO.

Realizar las funciones de apoyo en las diferentes actividades que le sean encomendadas por el Delegado en funciones de oficina.

### FUNCIONES.

- Archivar documentos relacionados con el servicio de transporte público.
- Atender al público en general.
- Capturar en base de datos el Padrón de Permisos Temporales, para el servicio de transporte público.
- Elaborar reportes para renovación de unidades del servicio de transporte público, revista vehicular, pólizas de seguro, altas y bajas.
- Controlar expedientes relacionados con los Concesionarios del servicio de transporte público.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Director General</b>
Gustavo Galván Cabrera	Ricardo Guevara Briones

# CIÓN DE FUNCIONES

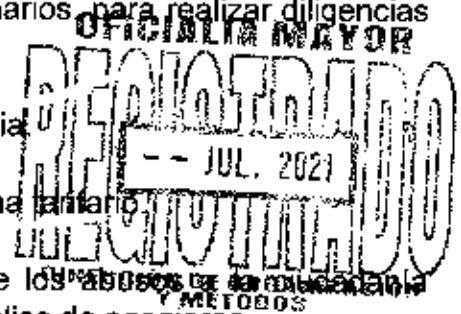
## INSPECTOR HABILITADO


### OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

### FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehículos de condiciones físico-mecánicas para que realicen el servicio de transporte público en forma eficiente.
- Realizar notificaciones a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar oficios y citatorios a los concesionarios para realizar diligencias administrativas.
- Realizar operativos de inspección y vigilancia.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos de la circulación por parte de los operadores del servicio público de pasajeros.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario en los vehículos que prestan servicio a título oneroso sin concesión o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehículo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



 <b>Responsable</b> Leonardo Barberena Aguilar	 <b>Dirección General</b> Ricardo Guevara Briones
---	--

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INSPECTOR HABILITADO



### OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

### FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehículos de condiciones físico-mecánicas para que realicen el servicio de transporte público en forma eficiente.
- Realizar notificaciones a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar oficios y citatorios a los concesionarios para realizar diligencias administrativas.
- Realizar operativos de inspección y vigilancia.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos a la comercialización por parte de los operadores del servicio público de pasajeros.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario en los vehículos que prestan servicio a título oneroso sin concesión o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehículo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

RECONOCIMIENTO  
-- JUL. 2021

 Responsable	 Director General
Luis Alberto Olguin Villanueva	Ricardo Guevara Briones



# CIÓN DE FUNCIONES

## DELEGACIÓN DE TRANSPORTES ZONA HUASTECA SUR

### OBJETIVO.

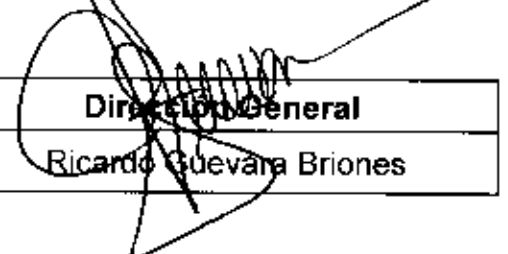
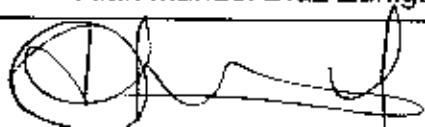
Regular el servicio de transporte público en todas las modalidades existentes en la Zona Huasteca Sur, correspondiente al Estado de San Luis Potosí.

### FUNCIONES.

- Supervisar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo del servicio de transporte público.
- Acordar y resolver los asuntos relacionados con el transporte público y su operación.
- Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que le sean encomendados por sus superiores inmediatos.
- Autorizar todos los trámites de altas y bajas de vehículos, permisos, licencias de conducir, y los pagos correspondientes del refrendo, revista, tenencias y canje de placas del servicio público en todas sus modalidades.
- Atender las quejas del público usuario relacionadas con permisionarios, concesionarios y operadores del servicio de transporte público.
- Sancionar a los concesionarios y operadores que infrinjan la Ley de Transporte Público del Estado y su reglamento.
- Coordinar acciones con las autoridades de Seguridad Pública para mantener el orden en el servicio de transporte público de la Zona Huasteca Sur.
- Otorgar las autorizaciones provisionales a concesionarios, cuando la Ley de Transporte Público lo permita.

RECIBIDO  
-- JUL. 2021  
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

Responsable	Dirección General
Juan Manuel Díaz Zúñiga	Ricardo Guevara Briones



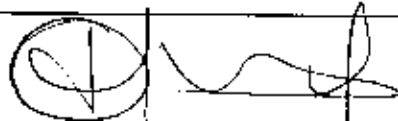
# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DELEGACIÓN DE TRANSPORTES ZONA HUASTECA SUR (Continúa)

- Otorgar, previo al cumplimiento de requisitos, las órdenes de otorgamiento de Licencia de Operador del Servicio Público de transporte.
- Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de la Revista anual de vehículos del Servicio Público de Transporte.
- Autorizar, cuando proceda, la documentación que permita realizar los cambios de vehículos, altas o bajas de los mismos que el concesionario solicite.
- Participar en los Consejos Municipales de Transporte Público; coordinar las acciones que emprendan los mismos y su respectivo seguimiento.
- Supervisar el cumplimiento de los concesionarios en el pago de Refrendo, Revista y Plaqueo correspondiente.
- Mantener actualizado el padrón de choferes y concesionarios del servicio de transporte público de la zona geográfica a cargo.
- Informar de manera periódica a sus superiores de las actividades emprendidas en la Delegación de la Zona a su cargo.
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
RECIBIDO  
-- JUL. 2021  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Juan Manuel Díaz Zúñiga	Ricardo Guevara Briones



# CIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO.

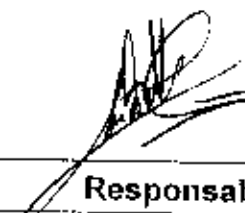
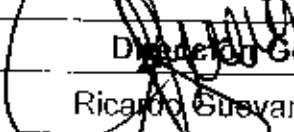
Apoyar en la regulación del servicio de transporte público en todas las modalidades existentes en la Zona Huasteca Sur.

### FUNCIONES:

- Apoyar en el desarrollo del servicio de transporte público;
- Auxiliar en la formulación de los dictámenes, estudios, opiniones e informes que le sean encomendados por sus superiores inmediatos;
- Atender las quejas del público usuario relacionadas con permisionarios, concesionarios y operadores del servicio de transporte público.
- Apoyar a la Delegación en la Coordinación de acciones con las autoridades de Seguridad Pública, para mantener el orden en el servicio de transporte público de la zona;
- Apoyar a la Delegación con la implementación de operativos de verificación del transporte público en la Zona.
- Apoyar a la Delegación en la actualización del padrón de operadores y concesionarios del servicio de transporte público de la zona.
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas

OFICIALIA MAYOR



 Responsable	 Director General
Juan Flavio Martínez Zúñiga	Ricardo Guevara Briones

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MOZO DE OFICINA

### OBJETIVO.

Mantener limpias las instalaciones de la Delegación Huasteca Sur

### FUNCIONES.

- Efectuar las labores necesarias de limpieza en las oficinas de la Delegación Huasteca Sur
- Solicitar a mantenimiento general el material necesario para el desempeño de las labores;
- Reportar cualquier anomalía que se presente en el desempeño de las actividades;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- JUL. 2021  
REGISTRADO  
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN  
Y METODOS

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Saúl Ulises Reséndiz	Ricardo Guevara Briones

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

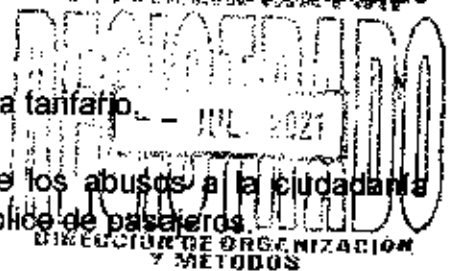
## INSPECCIÓN

### OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

### FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehículos de condiciones físico-mecánicas para que realicen el servicio de transporte público en forma eficiente.
- Notificar a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar por instrucciones del encargado de inspección oficios y citatorios a los concesionarios.
- Realizar operativos bajo la supervisión de los titulares de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos a la ciudadanía por parte de los operadores del servicio público de pasajeros.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario en los vehículos que prestan servicio a título oneroso sin concesión o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehículo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
Ana María Hernández González	Ricardo Guevara Briones

*Aut*

*[Handwritten signature]*

# CIÓN DE FUNCIONES


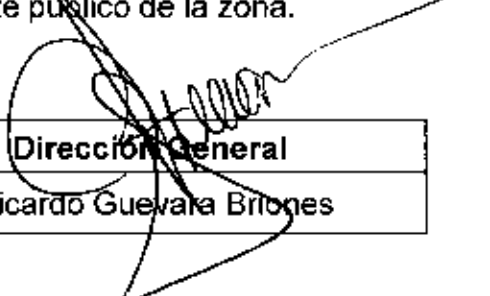
## DELEGACIÓN DE TRANSPORTES ZONA MEDIA

### OBJETIVO.

Regular el servicio de transporte público en todas las modalidades existentes en la Zona Media, correspondiente al Estado de San Luis Potosí.

### FUNCIONES:

- Supervisar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo del servicio de transporte público en el ámbito de su competencia.
- Acordar y resolver los asuntos relacionados con el Transporte Público y su operación.
- Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que le sean encomendados por sus superiores inmediatos.
- Autorizar todos los trámites de altas y bajas de vehículos, permisos, licencias de conducir, y los pagos correspondientes del Seguro, revista, tenencias y canje de placas del servicio público en todas sus modalidades.
- Atender las quejas del público usuario relacionadas con permisionarios, concesionarios y operadores del servicio de transporte público.
- Sancionar a los concesionarios y operadores que infrinjan la Ley de Transporte Público del Estado y su Reglamento.
- Coordinar acciones con las autoridades de Seguridad Pública, para mantener el orden en el servicio de transporte público de la zona.


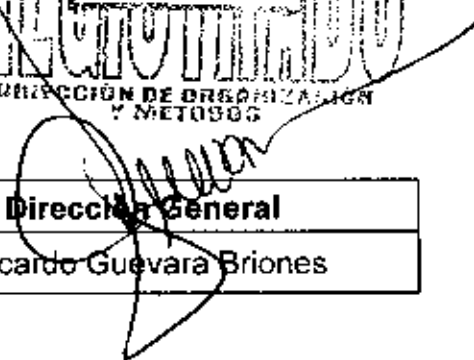
 <b>Responsable</b>	 <b>Dirección General</b>
Sergio Humberto Esparza Arteaga	Ricardo Guevara Britones

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DELEGACIÓN DE TRANSPORTES ZONA MEDIA (Continúa)

- Otorgar las autorizaciones provisionales a concesionarios, cuando la Ley de Transporte Público lo permita.
- Otorgar, previo al cumplimiento de requisitos, las órdenes de otorgamiento de Licencia de Operador del Servicio Público de transporte.
- Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de la Revista anual de vehículos del Servicio Público de Transporte.
- Autorizar, cuando proceda, la documentación que permita realizar los cambios de vehículos, altas o bajas de los mismos que el concesionario solicite.
- Participar en los Consejos Municipales de Transporte Público; coordinar las acciones que emprendan los mismos y su respectivo seguimiento.
- Supervisar el cumplimiento de los concesionarios en el pago de Refrendo, Revista y Plaqueo correspondiente.
- Mantener actualizado el padrón de choferes y concesionarios del servicio de transporte público de la zona geográfica a cargo.
- Informar de manera periódica a sus superiores de las actividades emprendidas en la Delegación de la Zona a su cargo.
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas.



 Responsable	 Dirección General
Sergio Humberto Esparza Arteaga	Ricardo Guevara Briones

# CIÓN DE FUNCIONES

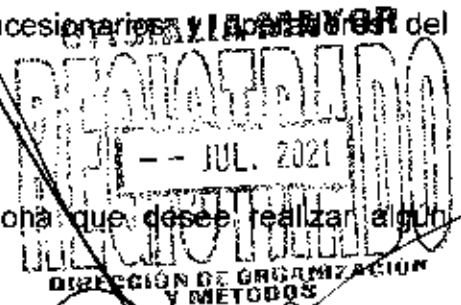
## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO.

Apoyar al Titular de la Delegación en aspectos secretariales y de atención al público.

### FUNCIONES:

- Mantener comunicación con Dependencias de Gobierno relacionadas con los trámites de esta Secretaría.
- Elaborar documentación relacionada con la expedición de licencias y gafetes.
- Llevar la agenda de actividades de la Delegación.
- Apoyar en el control y manejo de archivo de concesiones y concesionarios, operadores y vehículos de servicio de transporte público.
- Elaborar la documentación oficial relacionada con los concesionarios, operadores y vehículos del transporte público.
- Elaborar y actualizar el directorio de organizaciones de operadores de transporte público de la región.
- Capturar y actualizar el padrón de concesionarios y operadores del servicio público de transporte.
- Realizar y atender llamadas telefónicas.
- Recibir, atender y canalizar a toda persona que desee realizar algún trámite en la Delegación.



Maura Espinoza Cruz

Responsable	Dirección General
Maura Espinoza Cruz	Ricardo Guevara Briones



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Remitir a su superior, la documentación oficial, informes y/o formatos que se reciben vía fax, paquetería o servicio postal.
- Elaborar reportes mensuales de actividades relativas a Indicadores de Gestión, para su envío a la Dirección General de Comunicaciones y Transportes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR  
**RECIBIDO**  
-- JUL. 2021  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

*Maura Espinoza Cruz*

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Maura Espinoza Cruz	Ricardo Guevara Briones

# CIÓN DE FUNCIONES

## DELEGACIÓN DE TRANSPORTES ZONA ALTIPLANO



### OBJETIVO.

Regular el servicio de transporte público en todas las modalidades existentes en la Zona Altiplano correspondiente al Estado de San Luis Potosí.

### FUNCIONES.

- Supervisar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo del servicio de transporte público.
- Acordar y resolver los asuntos relacionados con el Transporte Público y su operación.
- Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que le sean encomendados por sus superiores inmediatos.
- Autorizar todos los trámites de altas y bajas de vehículos, permisos, licencias de conducir, y los pagos correspondientes del refrendo, revista, tenencias y canje de placas del servicio público en todas sus modalidades.
- Atender las quejas del público usuario relacionadas con permisionarios, concesionarios y operadores del servicio de transporte público.
- Sancionar a los concesionarios y operadores que infringen la Ley de Transporte Público del Estado y su Reglamento.
- Coordinar acciones con las autoridades de Seguridad Pública, para mantener el orden en el servicio de transporte público de la zona.
- Otorgar las autorizaciones provisionales a concesionarios, cuando la Ley de Transporte Público lo permita.

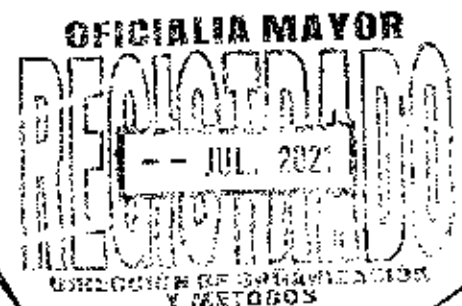
OFICINA DE REGISTRO Y METODOS  
RECIBIDO  
JUL 2021  
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS



 <b>Responsable</b>	 <b>Dirección General</b>
Héctor Moncada Chávez	Ricardo Cueva Briones

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DELEGADO DE TRANSPORTES (Continúa)

- Otorgar, previo al cumplimiento de requisitos, las órdenes de otorgamiento de Licencia de Operador del Servicio Público de Transporte.
- Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de la Revista anual de vehículos del Servicio Público de Transporte.
- Autorizar, cuando proceda, la documentación que permita realizar los cambios de vehículos, altas o bajas de los mismos que el concesionario solicite.
- Participar en los Consejos Municipales de Transporte Público; coordinar las acciones que emprendan los mismos y su respectivo seguimiento.
- Supervisar el cumplimiento de los concesionarios en el pago de Refrendo, Revista y Plaqueo correspondiente.
- Mantener actualizado el padrón de choferes y concesionarios del servicio de transporte público de la zona geográfica a cargo.
- Informar de manera periódica a su superior, las actividades emprendidas en la Delegación de la Zona a su cargo.
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Dirección General</b>
Héctor Moncada Chávez	Ricardo Guevara Briones

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO.

Apoyar al Titular de la Delegación en aspectos secretariales y de atención al público.

### FUNCIONES:

- Llevar la agenda de actividades de la Delegación.
- Apoyar en el control y manejo de archivo de concesiones y concesionarios, operadores y vehículos de servicio de transporte público.
- Elaborar la documentación oficial relacionada con los concesionarios, operadores y vehículos del transporte público.
- Elaborar y actualizar el directorio de organizaciones de operadores de transporte público de la región.
- Realizar y atender llamadas telefónicas.
- Recibir, atender y canalizar a toda persona que desea realizar algún trámite en la Delegación.
- Remitir a su superior, la documentación oficial, informes y/o formularios que se reciben vía fax, paquetería o servicio postal.
- Elaborar reportes mensuales de actividades relativas a indicadores de Gestión, para su envío a la Dirección General de Comunicaciones y Transportes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICINA MAYOR  
10 JUL 2021  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Juana María Narvéez Báez	Ricardo Guevara Briones

**CIÓN**

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL  
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

  
Ricardo Guevara Arbones  
Director General de Comunicaciones y Transportes

**REVISÓ**

  
Jesús Iván Solano Díaz  
Director de Organización y Métodos 4

**AUTORIZAN**

**SECRETARIO DE  
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

  
Enchaca Velázquez

**EL OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO**

  
Miguel Ángel Carbajal Martínez