

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE TRANSPORTE PÚBLICO**

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

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ 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

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los y las servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección del Registro de Transporte Público, 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, trabajadoras 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 del Registro de Transporte Público** 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.

SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

Urbano Menchaca Velázquez.

DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE TRANSPORTE PÚBLICO.

Ana Laura Gómez Piñón.

SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO DE TRANSPORTE PÚBLICO.

Carlos Jiménez Martínez.

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección del Registro de Transporte Público son las siguientes;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Transporte Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Transporte Público de Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Reglamento Interior para Uso de Vehículos Oficiales.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

Aplicar las políticas de desarrollo de transporte público para fomentar un servicio de calidad, eficiente, incluyente, ágil y seguro para las y los potosinos, mediante la planeación responsable y la ejecución oportuna de programas de movilidad con el firme compromiso de satisfacer las demandas del servicio en todas sus modalidades.

Ser una Dirección eficiente en la atención, trámite y resolución para el desarrollo de transporte moderno, integrado, accesible y sostenible para consolidar la calidad del servicio de transporte público.

De los Principios Rectores

a) Legalidad: Las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones deberán hacer solo aquello que las normas expresamente les confieren y, en todo momento, someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

b) Honradez: Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscar o aceptar presentes, compensaciones, 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: Ser fieles en todo momento a la confianza otorgada por el Estado y comprometerse con los principios, valores, criterios y objetivos institucionales, adoptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones, con vocación de servicio a la sociedad.

d) Imparcialidad: Dar igual trato a la ciudadanía, sin conceder privilegios y/o preferencias a personas y a organizaciones, no permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia: Actuar en apego a los planes y programas Institucionales conforme a una cultura de servicio, orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando, en todo momento, un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades, mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

f) Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio los gastos públicos 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.

g) Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto en las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegaren a tratar.

i) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajeno al interés general, actuado de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario de la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

k) Rendición de cuentas: Cumplir con la responsabilidad de la adecuada ejecución de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a su disposición.

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán de ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

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 adscritas a esta Secretaría, deberán de desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además, utilizar mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

o) Dedicación: Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

p) Dialogo: Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones, al interior con el personal adscrito a esta Secretaría y al exterior con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

De los Valores

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

b) Respeto a los derechos humanos: Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantiza, promueven y protegen de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

d) Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, 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, situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o 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.

1.0 Secretaría de Comunicaciones y Transportes

1.1 Dirección del Registro de Transporte Público

1.1.1 Subdirección del Registro de Transporte Público

Dirección del Registro de Transporte Público

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Dirección
Ana Laura Gómez Piñón
Directora de Área (15-05)

Secretaria
Laura Reséndiz García
Jefe de Sección (10-04)

Analista Jurídico
Héctor David García Sandoval
Analista Jurídico (04-16)

Subdirección del Registro de Transporte Público
Carlos Jiménez Martínez
Subdirector (14-05)

Ventanilla Única

Atención de Registro de Concesiones y Concesionarios
Benjamín Esparza Cerda
Jefe de Departamento (13-07)

Archivo de Trámite y Concentración
Santos Javier Rivera Gómez
Jefe de Grupo (08-11)

Atención de Registro de Concesiones y Concesionarios
Lydia Ramírez Saucedo
Jefe de Sección (10-04)

Atención de Registro de Operadores
Juan Muñoz Herrera
Jefe de Sección (10-04)

Auxiliar de Archivo
Alfredo Vázquez Contreras
Jefe de Oficina (12-05)

Apoyo de Archivo
Lilia del Carmen Díaz Quiñones
Jefe de Sección (10-04)

Atención de Registro de Operadores
Juan Rosalío Rodríguez Jara
Supervisor Especializado (09-11)

Concentración de Archivo
Tomás Tapia Gutiérrez
Jefe de Grupo (08-11)

Auxiliar de Archivo
Antonio Martínez Robledo
Jefe de Grupo (08-11)

Atención de Registro de Operadores
José Sergio de los Satos Mejía
Jefe de Grupo (08-11)

Atención de Registro de Operadores
Fernando Moreno Anguiano
Técnico Especializado (07-10)

Concentración de Archivo
María Dolores Olvera Morales
Técnica no Especializada (05-14)

Apoyo de Archivo
José Luis Trujillo Martínez
Técnico no Especializado (05-14)

Atención de Registro de Concesiones y Concesionarios
Víctor Vargas Negrete
Técnico no Especializado (05-14)

Atención de Registro de Concesiones y Concesionarios
Edgar Ortiz García
Asistente Administrativo (04-14)

Apoyo de Archivo
José Ramón Palomo Ramírez
Asistente Administrativo (04-17)

Atención de Registro de Operadores
Marcos Ramírez Rodríguez
Asistente Administrativo (04-17)

Atención de Registro de Concesiones y Concesionarios
Juan Carlos Ramírez Torres
Chofer de Segunda (03-04)

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 junio de 2021.

02 Puesto de confianza -----
20 Puesto de base _____
Total 22

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE TRANSPORTE PÚBLICO

OBJETIVO

Registrar a todas las personas, bienes, documentos o actos relacionados con la prestación del servicio de Transporte Público de acuerdo con la Ley de Transporte Público del Estado de San Luis Potosí y los demás ordenamientos aplicables en la materia.

FUNCIONES

- Organizar con acuerdo del Secretario, el control e inscripción de los concesionarios, permisionarios y operadores del servicio de transporte público, así como la documentación y bienes afectos a la prestación del mismo, el cual estará a cargo de la Secretaría, y en cuyo caso el acceso a los mismos se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y demás ordenamientos legales.
- Tener la depositaría de los documentos relacionados con el servicio de transporte público del Estado, pudiendo expedir las constancias y certificaciones de originales y copias fotostáticas de los documentos bajo su custodia.
- Requerir informes y/o documentos necesarios para la integración y complementación de los expedientes a su cargo.
- Proporcionar información y orientación a los concesionarios y operadores del servicio de transporte público en los procedimientos administrativos inherentes a los mismos.
- Registrar y resguardar la información correspondiente a autorizaciones, licencias y tarjetas de identificación de los operadores del servicio público de transporte.

Responsable	Secretario de Comunicaciones y Transportes
Ana Laura Gómez Piñón	Urbano Menchaca Velázquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE TRANSPORTE PÚBLICO (Continúa)

- Inscribir y actualizar la información relativa a sociedades, representantes legales, mandatarios y apoderados de personas físicas y morales concesionarias o permisionarias del servicio público de transporte.
- Asentar y actualizar el padrón de vehículos afectos a la prestación de servicio público de transporte en el Estado.
- Expedir los documentos relativos a órdenes de pago de derechos previstos en la Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí, referentes a la prestación del servicio de transporte público.
- Armonizar el registro y actualización de las infracciones, sanciones y delitos derivados de la prestación del servicio de transporte público, impuestas o cometidos por operadores y concesionarios del mismo.
- Controlar el registro y resguardo de documentos relativos a designación de beneficiarios de concesionarios remitidos por la Dirección de Gestión Jurídica.
- Supervisar que se cumpla con los requisitos para la expedición de licencias del servicio de transporte público, así como la tarjeta de identificación del operador.
- Coordinar el registro y resguardo de los expedientes relativos a los procedimientos de otorgamiento de permisos para la prestación del Servicio público de transporte y sus Servicios Auxiliares, una vez concluidos.
- Digitalizar los documentos que obran en la Dirección y mantener actualizado el acervo existente.
- Sistematizar los trámites y servicios prestados por las áreas de la Secretaría a través de la aplicación de tecnologías adecuadas y de fácil acceso para los usuarios de estos.
- Revisar la clasificación de los servicios de consulta interna de expedientes, en coordinación con la Unidad de Transparencia,

Responsable	Secretario de Comunicaciones y Transportes
Ana Laura Gómez Piñón	Urbano Menchaca Velázquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE TRANSPORTE PÚBLICO **(Continúa)**

- Crear los padrones y registros de todo lo afecto a las Empresas de Redes de Transporte en la zona metropolitana y centro de la Entidad; así como resguardar los documentos relacionados a los mismos
- Las demás que específicamente le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de aplicación general, manuales y demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Comunicaciones y Transportes
Ana Laura Gómez Piñón	Urbano Menchaca Velázquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Realizar actividades secretariales operativas y administrativas de la Dirección.

FUNCIONES

- Recibir, registrar, ordenar, contestar y enviar la correspondencia a las instancias públicas y/o privadas que correspondan, de acuerdo a instrucciones.
- Recibir, registrar, ordenar y turnar la correspondencia para que sea atendida por el personal correspondiente de la Dirección del Registro de Transporte público.
- Recibir, registrar, contestar y elaborar los documentos oficiales de la Dirección, de acuerdo a instrucciones.
- Atender al público que solicita información de los trámites relacionados con la Dirección.
- Registrar y turnar a las personas que solicitan audiencia con la Directora del Registro de Transporte Público y comunicárselo al mismo.
- Atender y llevar un registro llamadas telefónicas que se reciban en esta Dirección.
- Llevar la agenda de trabajo de la Directora del Registro de Transporte Público, de acuerdo a instrucciones.
- Tomar y elaborar por instrucciones de la Directora del Registro de Transporte Público, dictados y documentación oficial respectivamente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
Laura Reséndiz García	Ana Laura Gómez Piñón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA JURÍDICO

OBJETIVO

Orientar en términos Jurídicos a la Dirección del Registro de Transporte Público.

FUNCIONES

- Investigar y orientar en términos jurídicos, legales cuando sea requerido por la Dirección del Registro de Transporte Público.
- Elaborar notificaciones y certificaciones que sean requeridas por parte de la Dirección del Registro de Transporte Público.
- Fungir como enlace de la Dirección del Registro con la Unidad de Transparencia.
- Formular todos aquellos requerimientos que sean solicitados por la Unidad de Transparencia ante la Dirección de Registro.
- Suministrar aquellos requerimientos que sean solicitados por la Unidad de Transparencia ante la Dirección de Registro.
- Notificar aquellos requerimientos que sean solicitados por la Unidad de Transparencia ante la Dirección de Registro.
- Asesorar y atender las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía ante la unidad de Transparencia de la propia Dirección.
- Auxiliar a la Titular de la Dirección de Registro y a la Coordinación de Archivos en términos de Transparencia y Protección de datos.
- Gestionar la Información de la Dirección del Registro de Transporte Público y de los Comités de su competencia, que se publica en la plataforma de Transparencia.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
Héctor David García Sandoval	Ana Laura Gómez Piñón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA JURÍDICO **(Continúa)**

- Actualizar la información perteneciente a la Dirección del Registro y de los Comités de su competencia, en la Plataforma de la Unidad de Transparencia.
- Mantener bajo control y confidencialidad todos los documentos manejados dentro del ejercicio de sus funciones.
- Actualizar los trámites y servicios de la Secretaría en la plataforma del Registro Único de Trámites y Servicios (RUTyS).
- Auxiliar en los procedimientos relacionados con el Comité Institucional de Gobierno Abierto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Auxiliar en el registro de las Empresas de Redes de Transportes, los vehículos y prestadores de servicio.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
Héctor David García Sandoval	Ana Laura Gómez Piñón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO DE TRANSPORTE PÚBLICO

OBJETIVO

Ejecutar la supervisión y actualización de la información para la gestión de los trámites en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes de conforme a lo dispuesto en la Ley de Transporte Público del Estado y demás normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Supervisar que el personal de las diferentes áreas de la Dirección se apegue a los lineamientos marcados por la Ley de Transporte y el Reglamento de la citada Ley, en la ejecución de su función.
- Supervisar el control y orden de la inscripción de las concesiones, los concesionarios, permisionarios, operadoras y operadores del servicio de transporte público y la documentación y bienes afectos a la prestación del servicio.
- Resguardar el archivo de la información de autorizaciones, licencias y tarjetas de identificación de los operadores del servicio de transporte público.
- Supervisar la digitalización de los documentos que obran en la Dirección y mantener actualizado el acervo existente.
- Brindar información y orientación a los concesionarios y operadores del servicio de transporte público en los procedimientos administrativos inherentes a los mismos.
- Supervisar la integración de los expedientes de los concesionarios y operadores del servicio de transporte público, con los informes y/o documentos establecidos en el reglamento de la Ley de Transporte Público.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
Carlos Jiménez Martínez	Ana Laura Gómez Piñón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE TRANSPORTE (Continúa)

- Gestionar con los titulares la información de carácter público que se exhibe en los portales de internet de forma permanente.
- Elaborar registro de infracciones, sanciones y delitos inherentes a los operadores de transporte público.
- Supervisar la actualización de padrones de concesiones y concesionarios del servicio de transporte público y mantenerlos actualizados.
- Supervisar la elaboración de padrones de permisos y permisionarios del servicio de transporte público y mantenerlos actualizados.
- Supervisar el registro de autorizaciones de gestiones relativas al transporte público y mantenerlos actualizados.
- Supervisar el registro de vehículos de servicio público matriculados en el Estado
- Supervisar el registro de Sociedades, Representantes legales, Mandatarios y Apoderados de Personas Morales, Concesionarias del Servicio de Transporte Público de pasajeros.
- Control y registro de expedición de las constancias y certificaciones de originales y copias fotostáticas de los documentos bajo custodia de la Dirección.
- Contestar escritos y oficios a particulares y dependencias públicas.
- Supervisar la elaboración y actualización de los padrones y registros de todo lo afecto a las Empresas de Redes de Transporte en la zona metropolitana y centro de la Entidad; así como resguardar los documentos relacionados a los mismos
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
Carlos Jiménez Martínez	Ana Laura Gómez Piñón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ATENCIÓN DE REGISTRO DE CONCESIONES Y CONCESIONARIOS

OBJETIVO

Generar y actualizar los padrones, expedientes y registros de concesiones, concesionarios y concesionarias, permisos permisionarios y permisionarias; y vehículos del transporte público.

FUNCIONES

- Brindar atención e información a los concesionarios, concesionarias, permisionarios y permisionarias de transporte público en cualquiera de sus modalidades que así lo soliciten.
- Asegurar el cumplimiento de requisitos, en tiempo y forma de toda la normatividad vigente y aplicable en los trámites que se realizan en el área.
- Realizar trámites solicitados por los usuarios, según corresponda, si se encuentran en el sistema de gestión informático o si se realizan de forma manual.
- Dar trámite en la elaboración de órdenes de pago para baja, alta o sustitución de vehículos del transporte público, autorizaciones de permisos para circular sin placas, refrendo y revista, reposición de placas de circulación, reposición de las tarjetas de circulación; y reposición de calcomanía.
- Elaborar oficios dirigidos al Archivo General del Estado, relativos a solicitudes de constancias de ser o no permisionarios (concesionarios).
- Realizar constancias de ser o no permisionarios (concesionarios).
- Elaborar padrones de concesiones y concesionarios del servicio de transporte público y mantenerlos actualizados.
- Elaborar padrones de permisos y permisionarios del servicio de transporte público y mantenerlos actualizados.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
Benjamín Esparza Cerda	Ana Laura Gómez Piñón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ATENCIÓN DE REGISTRO DE CONCESIONES Y CONCESIONARIOS (Continúa)

- Elaborar registro del padrón vehicular de servicio público matriculados en la zona centro y metropolitana.
- Llevar el Registro de Sociedades, Representantes legales, Mandatarios y Apoderados de Personas Morales, Concesionarias del Servicio de Transporte Público de pasajeros.
- Contestar escritos y oficios a particulares y dependencias públicas.
- Coordinar las funciones del personal de esta área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
Benjamín Esparza Cerda	Ana Laura Gómez Piñón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ATENCIÓN DE REGISTRO DE CONCESIONES Y CONCESIONARIOS

OBJETIVO

Auxiliar al área de atención de concesionarios, concesionarias, permisionarios y permisionarias en la realización de la documentación requerida para el desarrollo de actividades y prestar atención al público que lo requiera.

FUNCIONES

- Revisar el cumplimiento de requisitos, en tiempo y forma de toda la normatividad vigente y aplicable en los trámites que se realizan en el área.
- Auxiliar elaborando oficios dirigidos al Archivo General del Estado, relativos a solicitudes de constancias de ser o no permisionarios (concesionarios).
- Revisar los trámites correspondientes a constancias de ser o no permisionarios (concesionarios).
- Apoyar en la revisión de expedientes remitidos por el área jurídica, en relación con solicitudes de cambio de concesionario.
- Apoyar en la revisión de la documentación remitida por otras Direcciones y Dependencias.
- Organizar y archivar la documentación del área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
Lydia Ramírez Saucedo	Ana Laura Gómez Piñón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ATENCIÓN REGISTRO DE OPERADORES

OBJETIVO

Dar atención a los operadores y operadoras del transporte público en sus distintas modalidades y verificar que estos cumplan los requisitos establecidos en la normatividad interna de la Secretaría para la realización de los procedimientos.

FUNCIONES

- Brindar atención e información a los operadores y operadoras de transporte público en cualquiera de sus modalidades que así lo soliciten.
- Entregar tarjeta de identificación (gafete) al operador correspondiente, contra entrega del recibo de pago.
- Mantener organizado el archivo de trámite de operadores y operadoras digital y físico.
- Archivar documentos y expedientes de trámite diario.
- Apoyar en la elaboración de tarjeta de identificación (gafete) de la zona centro, metropolitana e interior del Estado (cortar, pegar, enmascarar).
- Mantener actualizado el expediente físico y digital de las y los operadores, digitalizando los documentos, licencia, tarjeta de identificación (gafete) y resultados de exámenes toxicológicos.
- Apoyar en las diversas labores del área, cuando la carga de trabajo lo requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
Juan Muñoz Herrera	Ana Laura Gómez Piñón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ATENCIÓN REGISTRO DE OPERADORES

OBJETIVO

Dar atención a los operadores y operadoras del transporte público en sus distintas modalidades y verificar que estos cumplan los requisitos establecidos en la normatividad interna de la Secretaría para la realización de los procedimientos.

FUNCIONES

- Brindar atención e información a los operadores de transporte público en cualquiera de sus modalidades que así lo soliciten.
- Revisar que los documentos cumplan con los requisitos establecidos para llevar a cabo el trámite requerido.
- Apoyar a los solicitantes al llenado de la hoja de registro.
- Elaborar fichas para realizar el pago de cursos de capacitación y evaluaciones psicométricas.
- Dar seguimiento para que el solicitante obtenga la licencia y/o tarjeta de identificación como operador de transporte público.
- Apoyar en las diversas labores del área, cuando la carga de trabajo lo requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
Juan Rosalío Rodríguez Jara	Ana Laura Gómez Piñón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ATENCIÓN DE REGISTRO DE OPERADORES

OBJETIVO

Dar atención a los operadores y operadoras del transporte público en sus distintas modalidades y verificar que estos cumplan los requisitos establecidos en la normatividad interna de la Secretaría para la realización de los procedimientos.

FUNCIONES

- Brindar atención e información a los operadores y operadoras de transporte público en cualquiera de sus modalidades que así lo soliciten.
- Asegurar el cumplimiento de requisitos, en tiempo y forma de toda la normatividad vigente y aplicable en los trámites que se realizan en el área.
- Realizar el trámite en el sistema de gestión informático o de forma manual de autorización de licencia de servicio transporte público y el de tarjeta de identificación (gafete) para todas las modalidades.
- Apoyar a los solicitantes al llenado de la hoja de registro.
- Emitir las órdenes de pago para la emisión de la licencia servicio transporte público y la tarjeta de identificación (gafete) para firma de la Directora.
- Mantener actualizado el expediente físico y digital de las y los operadores, digitalizando los documentos, licencia y tarjeta de identificación (gafete).
- Registrar en el expediente y resguardar la información correspondiente a licencias y tarjetas de identificación de los operadores de servicio público de transporte.
- Entregar tarjeta de identificación (gafete) al operador correspondiente, contra entrega del recibo de pago.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
José Sergio de los Santos Mejía	Ana Laura Gómez Piñón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ATENCIÓN REGISTRO DE OPERADORES (Continúa)

- Elaborar fichas para realizar el pago de cursos de capacitación y evaluaciones psicométricas.
- Verificar y digitalizar o cuando aplique registrar los pagos de los trámites realizados por los operadores del servicio de transporte público.
- Mantener actualizados el padrón de operadoras y operadores del servicio de transporte público en todas sus modalidades.
- Recibir resultados de las evaluaciones psicométricas, cursos y resultados de exámenes toxicológicos, y digitalizarlos en el expediente digital.
- Recibir las cartas de la línea de transporte urbano colectivo.
- Llevar el control de evaluaciones psicométricas.
- Apoyar en las diversas labores del área, cuando la carga de trabajo lo requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
José Sergio de los Santos Mejía	Ana Laura Gómez Piñón

ATENCIÓN REGISTRO DE OPERADORES

OBJETIVO

Dar atención a los operadores y operadoras del transporte público en sus distintas modalidades y verificar que estos cumplan los requisitos establecidos en la normatividad interna de la Secretaría para la realización de los procedimientos.

FUNCIONES

- Brindar atención e información a los operadores y operadoras de transporte público en cualquiera de sus modalidades que así lo soliciten.
- Asegurar el cumplimiento de requisitos, en tiempo y forma de toda la normatividad vigente y aplicable en los trámites que se realizan en el área.
- Realizar el trámite en el sistema de gestión informático o de forma manual de autorización de licencia de servicio transporte público y el de tarjeta de identificación (gafete) para todas las modalidades.
- Apoyar a los solicitantes al llenado de la hoja de registro.
- Emitir las órdenes de pago para la emisión de la licencia servicio transporte público y la tarjeta de identificación (gafete) para firma de la Directora.
- Mantener actualizado el expediente físico y digital de las y los operadores, digitalizando los documentos, licencia y tarjeta de identificación (gafete).
- Registrar en el expediente y resguardar la información correspondiente a licencias y tarjetas de identificación de los operadores de servicio público de transporte.
- Entregar tarjeta de identificación (gafete) al operador correspondiente, contra entrega del recibo de pago.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
Fernando Moreno Anguiano	Ana Laura Gómez Piñón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ATENCIÓN REGISTRO DE OPERADORES (Continúa)

- Elaborar fichas para realizar el pago de cursos de capacitación y evaluaciones psicométricas.
- Verificar y digitalizar o cuando aplique registrar los pagos de los trámites realizados por los operadores del servicio de transporte público.
- Apoyar en las diversas labores del área, cuando la carga de trabajo lo requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
Fernando Moreno Anguiano	Ana Laura Gómez Piñón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ATENCIÓN DE REGISTRO DE CONCESIONES Y CONCESIONARIOS

OBJETIVO

Dar atención a los concesionarios, concesionarias, permisionarios y permisionarias del transporte público en sus distintas modalidades y verificar que estos cumplan los requisitos establecidos en la normatividad interna de la Secretaría para la realización de los procedimientos.

FUNCIONES

- Brindar atención e información a los concesionarios, concesionarias, permisionarios y permisionarias de transporte público en cualquiera de sus modalidades que así lo soliciten.
- Revisar el cumplimiento de requisitos, en tiempo y forma de toda la normatividad vigente y aplicable en los trámites que se realizan en el área.
- Realizar trámites solicitados por los usuarios, según corresponda, si se encuentran en el sistema de gestión informático o si se realizan de forma manual.
- Inspeccionar los vehículos cuando se tramite su baja, alta o sustitución.
- Auxiliar en el registro de vehículos matriculados en zona centro y metropolitana.
- Auxiliar en la elaboración de órdenes de pago para baja, alta o sustitución de vehículos del transporte público, autorizaciones de permisos para circular sin placas, refrendo y revista, reposición de placas de circulación, reposición de las tarjetas de circulación; y reposición de calcomanía.
- Verificar y digitalizar los pagos realizados de los trámites.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
Víctor Vargas Negrete	Ana Laura Gómez Piñón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ATENCIÓN DE REGISTRO DE CONCESIONES Y CONCESIONARIOS

OBJETIVO

Dar atención a los concesionarios, concesionarias, permisionarios y permisionarias del transporte público en sus distintas modalidades y verificar que estos cumplan los requisitos establecidos en la normatividad interna de la Secretaría para la realización de los procedimientos.

FUNCIONES

- Brindar atención e información a los concesionarios, concesionarias, permisionarios y permisionarias de transporte público en cualquiera de sus modalidades que así lo soliciten.
- Revisar el cumplimiento de requisitos, en tiempo y forma de toda la normatividad vigente y aplicable en los trámites que se realizan en el área.
- Realizar trámites solicitados por los usuarios, según corresponda, si se encuentran en el sistema de gestión informático o si se realizan de forma manual.
- Inspeccionar los vehículos cuando se tramite su baja, alta o sustitución.
- Auxiliar en el registro de vehículos matriculados en zona centro y metropolitana.
- Auxiliar en la elaboración de órdenes de pago para baja, alta o sustitución de vehículos del transporte público, autorizaciones de permisos para circular sin placas, refrendo y revista, reposición de placas de circulación, reposición de las tarjetas de circulación; y reposición de calcomanía.
- Verificar y digitalizar los pagos realizados de los trámites.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
Edgar Ortiz García	Ana Laura Gómez Piñón

ATENCIÓN REGISTRO DE OPERADORES

OBJETIVO

Dar atención a los operadores y operadoras del transporte público en sus distintas modalidades y verificar que estos cumplan los requisitos establecidos en la normatividad interna de la Secretaría para la realización de los procedimientos.

FUNCIONES

- Brindar atención e información a los operadores y operadoras de transporte público en cualquiera de sus modalidades que así lo soliciten.
- Asegurar el cumplimiento de requisitos, en tiempo y forma de toda la normatividad vigente y aplicable en los trámites que se realizan en el área.
- Realizar el trámite en el sistema de gestión informático o de forma manual de autorización de licencia de servicio transporte público y el de tarjeta de identificación (gafete) para todas las modalidades.
- Apoyar a los solicitantes al llenado de la hoja de registro.
- Emitir las órdenes de pago para la emisión de la licencia servicio transporte público y la tarjeta de identificación (gafete) para firma de la Directora.
- Mantener actualizado el expediente físico y digital de las y los operadores, digitalizando los documentos, licencia y tarjeta de identificación (gafete).
- Registrar en el expediente y resguardar la información correspondiente a licencias y tarjetas de identificación de los operadores de servicio público de transporte.
- Entregar tarjeta de identificación (gafete) al operador correspondiente, contra entrega del recibo de pago.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
Marcos Ramírez Rodríguez	Ana Laura Gómez Piñón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ATENCIÓN REGISTRO DE OPERADORES (Continúa)

- Elaborar fichas para realizar el pago de cursos de capacitación y evaluaciones psicométricas.
- Verificar y digitalizar o cuando aplique registrar los pagos de los trámites realizados por los operadores del servicio de transporte público.
- Apoyar en las diversas labores del área, cuando la carga de trabajo lo requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
Marcos Ramírez Rodríguez	Ana Laura Gómez Piñón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ATENCIÓN DE REGISTRO DE CONCESIONES Y CONCESIONARIOS

OBJETIVO

Dar atención a los concesionarios, concesionarias, permisionarios y permisionarias del transporte público en sus distintas modalidades y verificar que estos cumplan los requisitos establecidos en la normatividad interna de la Secretaría para la realización de los procedimientos.

FUNCIONES

- Brindar atención e información a los concesionarios y concesionarias de transporte público en cualquiera de sus modalidades que así lo soliciten.
- Revisar el cumplimiento de requisitos, en tiempo y forma de toda la normatividad vigente y aplicable en los trámites que se realizan en el área.
- Realizar trámites solicitados por los usuarios, según corresponda, si se encuentran en el sistema de gestión informático o si se realizan de forma manual.
- Registrar y gestionar toda la documentación de soporte de los trámites para la integración a los expedientes que se encuentran en archivo de trámite.
- Auxiliar en la elaboración de oficios dirigidos al Archivo General del Estado, relativos a solicitudes de constancias de ser o no permisionarios (concesionarios).
- Realizar constancias de ser o no permisionarios (concesionarios).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
Juan Carlos Ramírez Torres	Ana Laura Gómez Piñón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN

OBJETIVO

Dar atención al personal para la gestión, recepción y resguardo de los expedientes de archivo de trámite de concesiones, concesionarios, concesionarias, permisos, permisionarios y permisionarias, así como, organizar, resguardar y conservar los archivos de concentración de la Secretaría.

FUNCIONES

- Coordinar al personal del área respecto a la gestión, recepción resguardo de los expedientes de concesiones, concesionarios, concesionarias, permisos, permisionarios y permisionarias de la zona centro y metropolitana del Estado en sus diferentes modalidades.
- Apoyar para el cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Dar a conocer al personal responsable por área, los lineamientos en materia de archivos, conforme a lo establecido por el SEDA y a la Ley de Archivos del Estado.
- Inspeccionar que se apliquen las normas de conservación y tratamiento de la documentación resguardada en archivos, a fin de que su contenido perdure por el tiempo de vigencia establecida.
- Controlar el préstamo de expedientes y documentos que se encuentran en el archivo de trámite y de concentración.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables.
- Integrar los documentos recibidos y creados en expedientes de archivos y organizarlos de acuerdo con los cuadros de clasificación archivística aprobados por el SEDA.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
Santos Javier Rivera Gómez	Ana Laura Gómez Piñón

ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN **(Continúa)**

- Proteger aquella información que haya sido clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- Colaborar con el archivo de concentración en la elaboración del cuadro general de clasificación y el catálogo de disposición documental.
- Elaborar los inventarios de archivo para el proceso de transferencia primaria.
- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables.
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
Santos Javier Rivera Gómez	Ana Laura Gómez Piñón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN (Continúa)

- Participar en el comité de valoración para el destino final de los expedientes que resguarda.
- Preparar las transferencias secundarias.
- Concentrar y actualizar el registro de expedientes de concesiones y concesionarios, permisos y permisionarios de del Estado.
- Proporcionar información sobre concesionarios, concesionarias, permisionarios, permisionarias y vehículos para contestar oficios a autoridades competentes.
- Elaborar registro de infracciones, sanciones y delitos de los concesionarios
- Coadyuvar con la Dirección de Gestión Jurídica respecto a la documentación resguardada en el archivo de concentración.
- Reportar a la Dirección las incidencias, cambios relacionados a los expedientes y los informes de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
Santos Javier Rivera Gómez	Ana Laura Gómez Piñón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ARCHIVO DE TRÁMITE

OBJETIVO

Auxiliar para la gestión, recepción y resguardo de los expedientes de archivo de trámite de concesiones, concesionarios, concesionarias, permisos, permisionarios y permisionarias.

FUNCIONES

- Colocar los expedientes que se reciban en su lugar correspondiente.
- Ayudar en la clasificación de los documentos y expedientes que se requiera.
- Apoyar en el desplazamiento o movimiento de expedientes cuando así se requiera.
- Apoyar al área cuando por instrucciones tengan que salir al Archivo General del Estado.
- Auxiliar para el préstamo de expedientes y documentos que se encuentran en el archivo de trámite.
- Apoyar en distintas tareas encomendadas por parte de la Dirección y Subdirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
Alfredo Vázquez Contreras	Ana Laura Gómez Piñón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ARCHIVO DE TRÁMITE

OBJETIVO

Auxiliar para la gestión, recepción y resguardo de los expedientes de archivo de trámite de concesiones, concesionarios, concesionarias, permisos, permisionarios y permisionarias.

FUNCIONES

- Auxiliar para integrar los documentos recibidos y creados en expedientes de archivos y organizarlos de acuerdo con los cuadros de clasificación archivística de los expedientes de archivo de trámite de concesiones, concesionarios, concesionarias, permisos, permisionarios y permisionarias.
- Colocar los expedientes que se reciban en su lugar correspondiente.
- Ayudar en la clasificación de los documentos y expedientes que se requiera.
- Apoyar en el desplazamiento o movimiento de expedientes cuando así se requiera.
- Apoyar al área cuando por instrucciones tengan que salir al Archivo General del Estado.
- Auxiliar para el préstamo de expedientes y documentos que se encuentran en el archivo de trámite.
- Auxiliar en el mantenimiento y actualización de los padrones e inventarios de permisos y concesiones.
- Apoyar en distintas tareas encomendadas por parte de la Dirección y Subdirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
Lilia del Carmen Díaz Quiñones	Ana Laura Gómez Piñón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OBJETIVO

Auxiliar para organizar, resguardar y conservar los archivos de concentración.

FUNCIONES

- Auxiliar para integrar los documentos recibidos y creados en expedientes de archivos y organizarlos de acuerdo con los cuadros de clasificación archivística de los expedientes de archivo de concentración.
- Auxiliar en el resguardo, consulta y préstamo de los expedientes en archivo de concentración.
- Apoyar para recibir transferencias primarias.
- Apoyar en la integración y registro de los procesos de disposición documental, dictámenes, actas e inventarios.
- Apoyar para preparar y realizar transferencias secundarias.
- Apoyar en el desplazamiento o movimiento de expedientes cuando así se requiera.
- Apoyar al área cuando por instrucciones tengan que salir al Archivo General del Estado.
- Apoyar en distintas tareas encomendadas por parte de la Dirección y Subdirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
Tomas Tapia Gutiérrez	Ana Laura Gómez Piñón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ARCHIVO DE TRÁMITE

OBJETIVO

Auxiliar para la gestión, recepción y resguardo de los expedientes de archivo de trámite de concesiones de automóvil de alquiler de ruleteo de la zona metropolitana.

FUNCIONES

- Auxiliar para integrar los documentos recibidos y creados en expedientes de archivos y organizarlos de acuerdo con los cuadros de clasificación archivística de los expedientes de archivo de trámite concesionarios de la modalidad de automóvil de alquiler de ruleteo de la zona metropolitana.
- Auxiliar para el préstamo de expedientes y documentos que se encuentran en el archivo de trámite .
- Archivar en cada expediente los documentos entregados por cada área de la Secretaria según el trámite realizado.
- Mantener y manejar adecuadamente el archivo general de los expedientes modalidad de automóvil de alquiler de ruleteo de la zona metropolitana.
- Recabar los expedientes que fueron solicitados en la jornada laboral.
- Informar al jefe inmediato superior de los cambios relacionados a los expedientes.
- Capturar datos y mantener actualizado el inventario de expedientes.
- Apoyar en distintas tareas encomendadas por parte de la Dirección y Subdirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
Antonio Martínez Robledo	Ana Laura Gómez Piñón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OBJETIVO

Auxiliar para organizar, resguardar y conservar los archivos de concentración.

FUNCIONES

- Auxiliar en el resguardo, consulta y préstamo de los expedientes en archivo de concentración.
- Apoyar para recibir transferencias primarias.
- Apoyar para preparar y realizar transferencias secundarias.
- Apoyar en el desplazamiento o movimiento de expedientes cuando así se requiera.
- Apoyar en distintas tareas encomendadas por parte de la Dirección y Subdirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
María Dolores Olvera Morales	Ana Laura Gómez Piñón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OBJETIVO

Auxiliar para organizar, resguardar y conservar los archivos de concentración.

FUNCIONES

- Auxiliar para integrar los documentos recibidos y creados en expedientes de archivos y organizarlos de acuerdo con los cuadros de clasificación archivística de los expedientes de archivo de concentración.
- Auxiliar en el resguardo, consulta y préstamo de los expedientes en archivo de concentración.
- Apoyar para recibir transferencias primarias.
- Apoyar en la integración y registro de los procesos de disposición documental, dictámenes, actas e inventarios.
- Apoyar para preparar y realizar transferencias secundarias.
- Apoyar en el desplazamiento o movimiento de expedientes cuando así se requiera.
- Apoyar al área cuando por instrucciones tengan que salir al Archivo General del Estado.
- Apoyar en distintas tareas encomendadas por parte de la Dirección y Subdirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
José Luis Trujillo Martínez	Ana Laura Gómez Piñón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ARCHIVO DE TRÁMITE

OBJETIVO

Auxiliar para la gestión, recepción y resguardo de los expedientes de archivo de trámite de concesiones, concesionarios, concesionarias, permisos, permisionarios y permisionarias.

FUNCIONES

- Auxiliar para integrar los documentos recibidos y creados en expedientes de archivos y organizarlos de acuerdo con los cuadros de clasificación archivística de los expedientes de archivo de trámite de concesiones, concesionarios, concesionarias, permisos, permisionarios y permisionarias.
- Colocar los expedientes que se reciban en su lugar correspondiente.
- Ayudar en la clasificación de los documentos y expedientes que se requiera.
- Apoyar en el desplazamiento o movimiento de expedientes cuando así se requiera.
- Apoyar al área cuando por instrucciones tengan que salir al Archivo General del Estado.
- Auxiliar para el préstamo de expedientes y documentos que se encuentran en el archivo de trámite.
- Auxiliar en el mantenimiento y actualización de los padrones e inventarios de permisos y concesiones.
- Apoyar en distintas tareas encomendadas por parte de la Dirección y Subdirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Registro de Transporte Público
José Ramón Palomo Ramírez	Ana Laura Gómez Piñón

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Ana Laura Gómez Piñón
Directora del Registro de Transporte Público

REVISÓ

Jesús Iván Solano Díaz
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO DE
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Urbano Menchaca Velázquez

Miguel Ángel Carbajal Martínez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORÓ

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISÓ

AUTORIZAN