

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE TRANSPORTE

**Artículo 13. Al frente de las Direcciones de Área habrá un Director, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:**

*I. Acordar con su inmediato superior el despacho de los asuntos de las áreas adscritas a su responsabilidad;*

*II. Planear, programar y organizar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las áreas que integran la Dirección;*

*III. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar apoyo técnico que se requiera, para la formulación, instrumentación, control, y evaluación de los programas de la Secretaría;*

*IV. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean solicitados por otras dependencias, previa autorización de su superior jerárquico;*

*V. Coordinarse con las demás direcciones para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;*

*VI. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que su Titular determine;*

*VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas o autorizadas, y*

*VIII. Las demás que las disposiciones legales le confieran a la Secretaría, que le encomiende el Secretario, y que correspondan a las unidades administrativas que le adscriban, excepto los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares de ellas directamente.*

**Artículo 16. Corresponde a la Dirección del Registro Público de Transporte y el ejercicio de las atribuciones siguientes:**

*I. 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;*

- II. 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;*
- III. Requerir informes y/o documentos necesarios para la integración y complementación de los expedientes a su cargo;*
- IV. Proporcionar información y orientación a los concesionarios y operadores del Servicio de Transporte Público en los procedimientos Administrativos inherentes a los mismos;*
- V. Registrar y resguardar la información correspondiente a autorizaciones, licencias y tarjetas de identificación de los operadores del servicio público de transporte;*
- VI. 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;*
- VII. Asentar y actualizar el padrón de vehículos afectos a la prestación del servicio público de transporte en el Estado;*
- VIII. 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;*
- IX. 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;*
- X. Controlar el registro y resguardo documentos relativos a designación de beneficiarios de concesionarios remitidos por la Dirección de Gestión Jurídica;*
- XI. 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;*
- XII. 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;*

*XIII. Digitalizar los documentos que obran en la Dirección de Registro de Transporte Público y mantener actualizado el acervo existente;*

*XIV. 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 éstos;*

*XV. Revisar la clasificación de los servicios de consulta interna de expedientes, en coordinación con la Unidad de Transparencia, y*

*XVI. 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.*

