



SSP  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad  
SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE  
TRANSPORTE DEL ESTADO

# MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE DEL ESTADO

Secretaría de Seguridad Pública  
Unidad Administrativa  
Departamento de Recursos Humanos  
Oficina de Organización y Métodos  
Xalapa, Veracruz, Marzo de 2017



## ÍNDICE

<b>Portada</b>	I
<b>Índice</b>	II
<b>Presentación</b>	III
<b>Antecedentes Históricos</b>	IV
<b>Marco Jurídico</b>	V
<b>Atribuciones Genéricas</b>	VI
<b>Atribuciones particulares</b>	VII
<b>Estructura Orgánica</b>	VIII
<b>Descripción de Puestos</b>	IX
<b>Director/a General de Transporte</b>	1
<b>Jefe/a de Oficina de Capacitación para Licencia tipo "A"</b>	8
<b>Subdirector/a Transporte Público</b>	11
<b>Jefe/a de Departamento de Transporte de Taxis</b>	14
<b>Jefe/a de Departamento de Transporte Mixto-Rural</b>	17
<b>Jefe/a de Departamento de Transporte de Carga y pasaje</b>	21
<b>Jefe/a de Departamento de Ventanilla Única</b>	25
<b>Analista Administrativo</b>	28
<b>Subdirector/a de Planeación, Estadística y Autorizaciones</b>	31
<b>Jefe/a de Oficina de permisos y Autorizaciones</b>	35
<b>Jefe/a de oficina de Estudios y Proyectos</b>	38
<b>Analista Administrativo</b>	41



## ÍNDICE

<b>Subdirector/a de Dispositivos de Transporte Público</b>	44
<b>Subcoordinador/a Zona (Norte, Centro y Sur)</b>	48
<b>Delegado/a de Transporte</b>	51
<b>Directorio</b>	X
<b>Firmas de Autorización</b>	XI

COPIA NO CONTROLADA



## PRESENTACIÓN

Tomando como instrumento rector la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General y cumpliendo con los lineamientos establecidos en los Artículos 12 fracción XVI y 13 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Artículo 186 fracciones IX y X del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como del Artículo 14 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, los cuales enmarcan la obligación de elaborar los “Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público”.

El “MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN” de la Dirección General de Transporte del Estado, es un instrumento formal que señala las disposiciones reglamentarias que rigen la actuación de este Órgano Administrativo, detalla organización, funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas que la componen y que le faculta cumplir efectivamente con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior, y está integrado por los siguientes apartados:

- **Antecedentes.-** Donde se puntualizan las innovaciones organizacionales y funcionales que ha experimentado este Órgano Administrativo desde su fundación.
- **Marco jurídico.-** En el que se mencionan de los ordenamientos o disposiciones legales que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.
- **Atribuciones.-** Que detalla aquellas asignadas en el reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
- **Estructura Orgánica.-** Que indica las áreas que integran a la Dirección General.
- **Descripción de puestos.-** Que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de cada puesto incluido en el manual.
- **Directorio.-** Que enlista los nombres de los principales servidores públicos de la Dirección General, y
- **Firmas de autorización.-** Donde se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



## ANTECEDENTES

El antecesor del actual reglamento de tránsito en el Estado fue expedido el 20 de septiembre de 1963 por el entonces Gobernador Fernando López Arias, con el objeto de establecer las bases y requisitos que deberán observar el tránsito y transporte de peatones, vehículos y semovientes en la vía pública del Estado, con la finalidad de proteger a las personas, las propiedades y que al mismo tiempo las comunicaciones fueran cómodas y expeditas.

El 27 de enero de 1930 la Legislatura emitió la Ley número 305. Posteriormente, fue expedida la Ley número 167 de Tránsito del Estado del 4 de julio de 1933, abrogando la anterior.

En el gobierno del Lic. Miguel Alemán Valdés, se publicó en la Gaceta Oficial número 93 de fecha 5 de agosto de 1937, la Ley de Tránsito, posteriormente se expidió el Reglamento de Tránsito del Estado, de fecha 23 de marzo de 1937, publicado el 30 del mismo mes, en la Gaceta Oficial número 38, creando este ordenamiento para su aplicación la Oficina de Tránsito y sus Delegaciones respectivas.

Estando como Gobernador interino el C. Lic. Ángel Carbajal, mando publicar en la Gaceta Oficial número 58, de fecha 14 de mayo y la número 68, del 7 de junio, el Reglamento de Tránsito, que expidió con fecha 30 de abril de 1949, mismo que derogó al anterior de 23 de marzo de 1937.

El C. Gobernador Constitucional del Estado, Licenciado Fernando López Arias, con fecha 20 de septiembre de 1963, expidió el Reglamento de Tránsito del Estado que derogó al de 30 de abril de 1949, publicado originalmente en la Gaceta Oficial número 149, tomo XC del 14 de diciembre de 1963, continuando a su publicación en la Gaceta Oficial número 6 del 14 de enero de 1964, concluyendo esta Edición todas las reformas.

En ese mismo régimen gubernamental y con fecha 7 de febrero de 1968, fue reformada la fracción VII del artículo 53 del ordenamiento en vigor, la que fue publicada en la Gaceta Oficial número 23 de ese mismo mes y año.

Al principio del Gobierno del Licenciado Rafael Hernández Ochoa, se hicieron reformas y adiciones al Reglamento de Tránsito como son: Al título segundo, los capítulos I, II y III; título VII, capítulo IV, publicándose en la Gaceta Oficial número 155 del 27 de diciembre de 1975.

Posteriormente se expide la Ley número 100 de Tránsito y Transporte, publicada en la Gaceta Oficial número 8 de fecha 19 de enero de 1988, que abroga la anterior.

En ese mismo año se emite también el Reglamento de esta Ley, en donde se establece que la Dirección General de Tránsito y Transporte del Estado depende de la Secretaría General de Gobierno.

Con la creación de la Subsecretaría de Seguridad Pública, en diciembre de 1998, se adscribe la Dirección a la Subsecretaría; posteriormente a partir del 1° de junio del 2001 se crea la Secretaría de Seguridad Pública, por lo que la Dirección General de Tránsito y Transporte pasa a formar parte de esta Dependencia.



## ANTECEDENTES

El 30 de julio del 2003 se expide por el Congreso del Estado la Ley 579 de Tránsito y Transporte, publicada en la Gaceta Oficial del Estado del 8 de agosto del año 2003.

El 11 de septiembre del 2006 se expide por el Congreso del Estado la Ley 589 de Tránsito y Transporte, publicada en la Gaceta Oficial del Estado del 06 de noviembre del año 2006.

En el año 2011 y con fecha 30 de diciembre, siendo gobernador el Lic. Javier Duarte de Ochoa se publica en la Gaceta Oficial Número extraordinario 429 el Decreto Número 328 que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Ley de Tránsito y Transporte para el Estado de Veracruz. En donde se establece que los servicios de tránsito se transfieren a la Secretaría de Seguridad Pública, quedando los destinados a la prestación del servicio de transporte público adscritos a la Dirección General de Transporte del Estado que por este Decreto se crea y forma parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno.

El 26 de agosto de 2013, se publica en la Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 332 el decreto Número 873; que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Tránsito y Transporte, por lo que la Dirección General de Transporte del Estado, pasa a ser parte de la Secretaría de Seguridad Pública.

COPIA NO CONTROLADA



## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B), del Artículo 123 Constitucional.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 13 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley del Número 310 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley que Establece las Bases Generales para la Expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General de Orden Municipal.
- Ley que Establece las Bases Normativas a que se Sujetarán los Reglamentos en Materia de Faltas de Policía que Expidan los Ayuntamientos del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley que Regula los Servicios de Seguridad que se otorgan a Instituciones y Particulares en el Estado de Veracruz-Llave.
- Ley que Crea el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



## MARCO JURÍDICO

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Pensiones del Estado de Veracruz.
- Ley de la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para el Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica para la Fiscalía del Estado de Veracruz.
- Ley Estatal de Protección Ambiental.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.
- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Decreto que Ordena la Creación de un Cuerpo Elite de Seguridad Pública para brindar Protección a Personalidades de los Ámbitos Empresarial, Comercial, Artístico, Político y en general para la Ciudadanía que lo requiera.
- Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Reglamento de la Policía Preventiva de Seguridad Pública del Estado.
- Reglamento del Régimen Disciplinario para los Integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Reglamento de Estímulos y Reconocimientos de los Miembros del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Reglamento del Sistema Integral de Desarrollo Policial.
- Condiciones Generales de Trabajo para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave 2012-2014.
- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz, para el ejercicio 2014.
- Lineamientos que Establecen los Criterios Técnico-Administrativos para la Modificación, Elaboración y Autorización de Estructuras Orgánicas y Plantillas de Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Acuerdo para la Protección de Servidores Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



## MARCO JURÍDICO

- Acuerdo que reitera a todos los cuerpos policiales dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y a los integrantes de la Policía Ministerial dependiente de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como al personal de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz (IPAX) que deberán ejercer sus funciones y facultades legales en la investigación y persecución de los delitos en toda la extensión del territorio veracruzano teniendo como prioridad salvaguardar la vida, la salud, el patrimonio y los derechos que el orden jurídico vigente tutela para los habitantes de la entidad y quienes nos visitan debiendo prestar auxilio inmediato a las autoridades que así lo soliciten. Para los casos que la acción persecutoria rebase las fronteras del Estado, deberán coordinarse con las autoridades federales o de otras entidades federativas, según se trate, para cumplir eficazmente con sus responsabilidades.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la SSP.
- Pacto de Seguridad de los Veracruzanos.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Programa Veracruzano de Seguridad Pública.
- Manual de Recursos Humanos para las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Los demás ordenamientos legales aplicables.



## ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 15.** Al frente de las direcciones generales habrá un/a director/a general, de las direcciones de área un director/a y de la Unidad Administrativa un jefe/a de la Unidad, serán nombrados y removidos libremente por el Secretario/a, y quienes técnica, jurídica y administrativamente serán los/las responsables del funcionamiento del órgano administrativo a su cargo, se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico, jurídico y administrativo, que se requiera y figure en el presupuesto.

**Artículo 16.** Los/las directores/as generales, los directores/as de área, adscritos al Secretario/a y el Jefe/a de la Unidad Administrativa, tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Planear, instrumentar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al órgano administrativo a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le indiquen sus superiores, en términos de la legislación aplicable;
- II. Proponer los proyectos de reglamento, manuales de organización y de procedimientos del Órgano Administrativo a su cargo;
- III. Acordar con el Secretario/a, la resolución de los asuntos de su competencia y proponer las medidas de desarrollo administrativo necesarias para el mejor funcionamiento del órgano a su cargo;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto del órgano administrativo a su cargo, y gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;
- V. Proponer al Secretario/a el nombramiento o remoción de los/las servidores/as públicos/as del órgano administrativo a su cargo, cuando no se determine de otra forma por la Constitución, leyes y demás normatividad aplicable;
- VI. Coordinar las actividades con los/las titulares de los demás órganos administrativos de la Secretaría, para el mejor funcionamiento de la misma;
- VII. Tramitar y, en su caso, resolver los recursos que se les presenten, cuando legalmente proceda;
- VIII. Acordar con los/las servidores/as públicos/as subalternos los asuntos que tengan asignados, con la finalidad de brindar atención y solución a los mismos;



## ATRIBUCIONES

- IX. Proporcionar, por acuerdo de la superioridad, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos por otras dependencias o entidades de la administración pública federal, del estado o los municipios;
- X. Atender conforme a las prioridades señaladas en el Plan Veracruzano de Desarrollo, las políticas de desarrollo de las entidades paraestatales del sector correspondiente; así como planear, coordinar, vigilar y evaluar su operación y resultados, de conformidad con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas;
- XI. Rendir a la superioridad, por escrito, los informes mensual, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el órgano administrativo a su cargo;
- XII. Promover y facilitar actividades deportivas, recreativas y culturales entre el personal que se encuentre bajo su mando;
- XIII. Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global;
- XIV. Integrar la información necesaria para las comparecencias del Secretario/a ante el Congreso del Estado y para el informe anual de Gobierno; y
- XV. Las demás que expresamente les confieran este reglamento y las demás leyes del Estado.



## ATRIBUCIONES

### REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE DEL ESTADO

**Artículo 34.** La Dirección General de Transporte del Estado ejercerá las funciones que expresamente le otorgan la ley de la materia, su reglamento, y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 35.** Además de lo que señala el artículo anterior, la persona titular de la Dirección General de Transporte del Estado tendrá las facultades siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos que el Gobernador del Estado y el Secretario dicten en materia de transporte;
- II. Implementar los programas de transporte, en los términos de las disposiciones legales vigentes y de los acuerdos emitidos por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y el Secretario;
- III. Proponer al Secretario la celebración de acuerdos y convenios en materia de transporte, con dependencias u organismos de los sectores público, privado y social, así como con los Ayuntamientos, en los términos que establezcan las leyes;
- IV. Coordinarse con los titulares de los demás órganos administrativos, órganos operativos y órganos desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas establecidas;
- V. Autorizar, previo acuerdo del Secretario, las tarifas a que se sujetará la prestación del servicio de transporte público en todas sus modalidades y servicios conexos;
- VI. Tramitar los recursos administrativos que le competan en su materia;
- VII. Controlar y supervisar las actividades en materia de transporte;
- VIII. Ejecutar los programas de su competencia, en términos de la ley de la materia y conforme a los actos administrativos que emita el Secretario;
- IX. Proponer al Secretario, la designación o remoción de los servidores públicos que integren la plantilla del personal de la Dirección General de Transporte del Estado;
- X. Elaborar y proponer al Secretario los programas relativos a la protección de los peatones, conductores, operarios y usuarios de los servicios de transporte particular y público;



## ATRIBUCIONES

- XI. Proponer al Secretario las medidas que considere necesarias para optimizar los servicios de transporte a que se refieren la ley de la materia y su reglamento;
- XII. Proponer al Secretario la creación de coordinaciones, subcoordinaciones y delegaciones regionales de la Dirección General de Transporte, en puntos estratégicos del Estado;
- XIII. Proponer al Secretario el diseño y aplicación de programas de capacitación, adiestramiento, actualización y especialización dirigidos al personal de la Dirección General de Transporte del Estado;
- XIV. Proporcionar la información que se le solicite, en los términos de la ley de la materia;
- XV. Autorizar el servicio de transporte particular a que se refieren la ley de la materia y su Reglamento;
- XVI. Vigilar que se cumplan los requisitos establecidos en la ley de la materia en el proceso de tramitación de concesiones para la prestación del servicio de transporte público en todas sus modalidades;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley de la materia y su reglamento, y ordenar visitas de inspección, designando a los servidores públicos que habrán de practicarlas;
- XVIII. Imponer las sanciones que sean aplicables por contravención a las disposiciones de la ley de la materia y su reglamento;
- XIX. Ejecutar los mandamientos de autoridades judiciales y administrativas, cuando éstas así lo soliciten al Secretario;
- XX. En coordinación con la Secretaría de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, operar y administrar el servicio de medicina preventiva en el transporte público, realizando exámenes médicos a conductores del servicio de transporte público, con cargo a los concesionarios o permisionarios;
- XXI. Representar legalmente, por sí o mediante apoderado legal, a la Dirección General de Transporte del Estado, a las coordinaciones, subcoordinaciones y delegaciones regionales dependientes de la misma, y ejercer cualquier acción en contra de terceros, en los casos en que se vean afectados los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo;



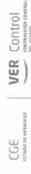
## ATRIBUCIONES

- XXII. Expedir y en su caso, revocar o suspender las licencias de conducir en cualquiera de sus tipos y llevar su registro, así como emitir tarjetones de identificación por los medios escritos o electrónicos idóneos, a conductores de vehículos del transporte público;
- XXIII. Mantener actualizado el Registro Estatal de Conductores de Transporte Público;
- XXIV. Rendir a la superioridad, por escrito, los informes mensual, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el órgano administrativo a su cargo;
- XXV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto de la Dirección, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVI. Imponer las sanciones que sean aplicables por contravención a las disposiciones de la Ley de la materia y su Reglamento; y
- XXVII. Las demás que establezcan la ley de la materia y la legislación aplicable.

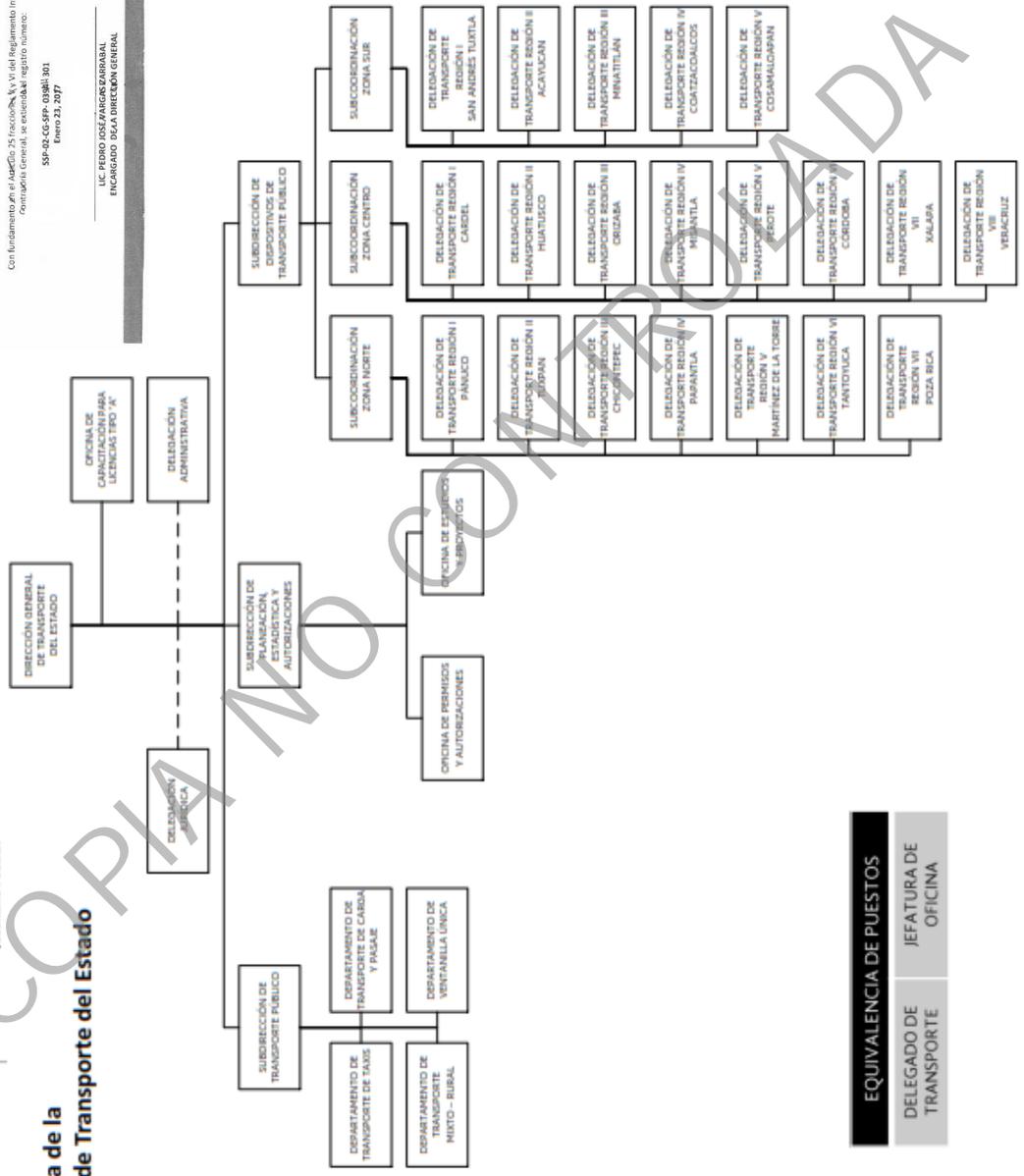
COPIA NO CONTROLADA



# ESTRUCTURA ORGÁNICA


**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE DEL ESTADO**  
**REGISTRO ESTATAL DE ESTABLECIMIENTOS ORGANIZACIONALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**  
 Con fundamento en el Artículo 25 fraccións X y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:  
**SSP-02-GS-SP-0398/1301**  
 Enero 23, 2017

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARIBAL  
ENCARGADO DELA DIRECCIÓN GENERAL



**EQUIVALENCIA DE PUESTOS**

DELEGADO DE TRANSPORTE	JEFATURA DE OFICINA
------------------------	---------------------



SSP  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad  
SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE  
TRANSPORTE DEL ESTADO

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COPIA NO CONTROLADA



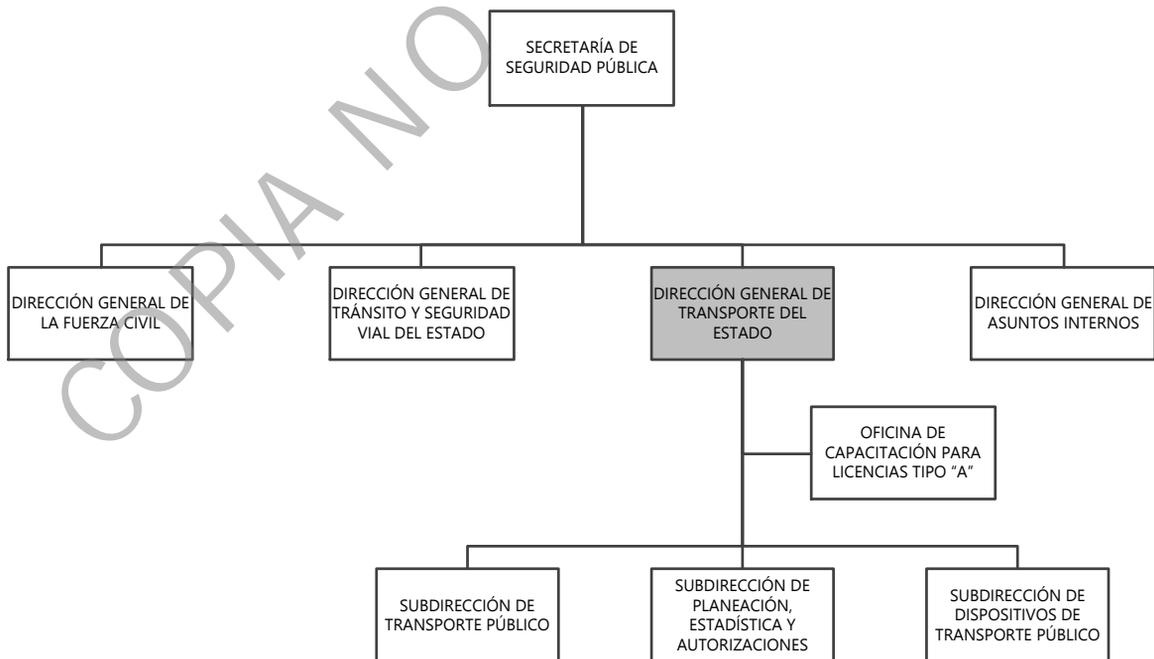
## IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a General de Transporte del Estado
<b>Jefe/a inmediato/a:</b>	Secretario/a de Seguridad Pública
<b>Subordinados/as inmediatos/as:</b>	Subdirector/a de Transporte Público Subdirector/a de Planeación, Estadística y Autorizaciones Subdirector/a de Dispositivos de Transporte Público Jefe/a de Oficina de Capacitación para Licencias Tipo "A"
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	Durante las ausencias que no excedan de quince días, serán suplidos por el/la servidor/a público/a jerárquico/a inferior que ellos/as designen por escrito. Si la ausencia excediere de quince días, serán suplidos por el/la servidor/a público/a que designe el/la Secretario/a".

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de dar cumplimiento a la Ley y el Reglamento Estatal en materia de transporte público y de la prestación de servicios públicos, en todas las modalidades; así como planear, programar, organizar, controlar y vigilar el funcionamiento de los mismos en la entidad, a fin de dar protección a los/as pasajeros/as así como a los que confieren los artículos 15, 16, 34 y 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE  
TRANSPORTE DEL ESTADO

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Ejecutar los acuerdos que el/la Gobernador/a del Estado y el/la Secretario/a dicten en materia de transporte; con la finalidad de cumplir las instrucciones dadas por la superioridad.
2. Implementar los programas de transporte, en los términos de las disposiciones legales vigentes y de los acuerdos emitidos por el/la Titular del Poder Ejecutivo del Estado y el/la Secretario/a, con el fin de contar con un servicio de transporte moderno y funcional.
3. Proponer al/a la Secretario/a la celebración de acuerdos y convenios en materia de transporte, con dependencias u organismos de los sectores público, privado y social, así como con los Ayuntamientos, con el propósito de que se cumplan los términos que establezcan las leyes.
4. Coordinarse con los/as Titulares de los demás órganos administrativos, órganos operativos y órganos desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas establecidas.
5. Autorizar, previo acuerdo del/de la Secretario/a, las tarifas a que se sujetará la prestación del servicio de transporte público en todas sus modalidades y servicios conexos, con la finalidad de homologar las tarifas de cobro por el uso del servicio.
6. Tramitar los recursos administrativos que le competan en su materia, a efecto de defender los intereses de la Secretaría.
7. Controlar y supervisar las actividades en materia de transporte, con el fin de mantener el orden y detectar posibles irregularidades y/o necesidades.
8. Ejecutar los programas de su competencia, en términos de la ley de la materia y conforme a los actos administrativos que emita el/la Secretario/a; para lograr el debido desarrollo e impulso del servicio de transporte.
9. Proponer al Secretario, la designación o remoción de los servidores públicos que integren la plantilla del personal de la Dirección General de Transporte del Estado con el objetivo de reclutar a los servidores públicos idóneos que cumplan con los perfiles establecidos.
10. Elaborar y proponer al/a la Secretario/a los programas relativos a la protección de los/as peatones, conductores/as, operarios/as y usuarios/as de los servicios de transporte particular y público, con el propósito de aumentar la seguridad y cultura de la prevención dentro del ámbito que le compete.



## FUNCIONES

11. Proponer al/a la Secretario/a las medidas que considere necesarias para optimizar los servicios de transporte a que se refieren la ley de la materia y su reglamento, con la finalidad de mejorar las condiciones bajo las cuales se presta el servicio de transporte.
12. Proponer al/a Secretario/a la creación de coordinaciones, subcoordinaciones y delegaciones regionales de la Dirección General de Transporte del Estado, en puntos estratégicos del Estado, a fin de ejercer las facultades de control y supervisión; así como acercar la realización de los trámites y/o servicios a todas las geográficas del Estado.
13. Proponer al/a la Secretario/a el diseño y aplicación de programas de capacitación, adiestramiento, actualización y especialización dirigidos al personal de la Dirección General de Transporte del Estado, con la finalidad de tener un mejor desempeño en sus funciones en apego al marco legal y los derechos humanos.
14. Proporcionar la información que se le solicite, en los términos de la ley de la materia, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
15. Autorizar el servicio de transporte particular a que se refieren la ley de la materia y su reglamento, con el propósito de fomentar el desarrollo económico (fuentes de empleo) y responder a la necesidad en la materia.
16. Vigilar que se cumplan los requisitos establecidos en la ley de la materia en el proceso de tramitación de concesiones para la prestación del servicio de transporte público en todas sus modalidades, con la finalidad de inhibir actos de corrupción y vicios en su otorgamiento.
17. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley de la materia y su reglamento, y ordenar visitas de inspección, designando a los/las servidores/as públicos/as que habrán de practicarlas, con el propósito de detectar irregularidades y verificar el cumplimiento de las leyes en la materia.
18. Imponer las sanciones que sean aplicables por contravención a las disposiciones de la ley de la materia y su reglamento, con la finalidad de aplicar medidas preventivas y correctivas a acciones que no cumplan con las disposiciones de ley.
19. Ejecutar los mandamientos de autoridades judiciales y administrativas, cuando éstas así lo soliciten al/a la Secretario/a, con el propósito de ser coadyuvante en el ejercicio de sus funciones.



## FUNCIONES

20. En coordinación con la Secretaría de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, operar y administrar el servicio de medicina preventiva en el transporte público, realizando exámenes médicos a conductores/as del servicio de transporte público, con cargo a los/las concesionarios/as o permisionarios/as, con el propósito de detectar irregularidades, aplicar las sanciones correspondientes, así como dar inicio a los procedimientos correspondientes como medida de protección del usuario/a.
21. Representar legalmente, por sí o mediante apoderado legal, a la Dirección General de Transporte del Estado, a las coordinaciones, subcoordinaciones y delegaciones regionales dependientes de la misma, y ejercer cualquier acción en contra de terceros, en los casos en que se vean afectados los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo, con el propósito de tener la debida defensa, actuando siempre en favor de los intereses de la Secretaría.
22. Expedir y en su caso, revocar o suspender las licencias de conducir en cualquiera de sus tipos y llevar su registro, así como emitir tarjetones de identificación por los medios escritos o electrónicos idóneos, a conductores/as de vehículos del transporte público, a fin de mantener un control sobre el servicio y que cuenten con la documentación que la ley estipula en apego a la normatividad.
23. Mantener actualizado el registro Estatal de Conductores/as de Transporte Público, con el propósito de lograr el cumplimiento del programa, hacer frente a los requerimientos en la esfera de su competencia, encaminado a la mejora y regulación del transporte.
24. Rendir a la superioridad, por escrito, los informes mensual, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el órgano administrativo a su cargo con el objetivo de hacer del conocimiento sobre las labores ejercidas en la dependencia.
25. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto de la Dirección, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
26. Iniciar, tramitar y resolver, de conformidad con lo establecido en el Código de procedimientos Administrativos para el estado y leyes aplicables en la materia, todos los procedimientos a que den lugar por el incumplimiento de sus obligaciones, los / las concesionarios / as y operarios / as dedicados a la prestación del servicio de transporte público en todas sus modalidades y personal de la dependencia, con el propósito de controlar e impulsar el respeto y apego a las leyes regulatorias de transporte y evitar afectaciones a la población en general como consecuencia del no cumplimiento de dichas obligaciones;



## FUNCIONES

27. Autorizar la realización de estudios socioeconómicos y de necesidades del servicio de transporte público en todas sus modalidades, con el fin de establecer la creación o ampliación del servicio.
28. Organizar y definir las acciones, para integrar y mantener actualizados los padrones de solicitantes de concesiones y el de concesionarios del servicio de transporte público en todas sus modalidades;
29. Imponer las sanciones que sean aplicables por contravención a las disposiciones de la Ley de la materia y su reglamento para fomentar su cumplimiento.
30. Planear, instrumentar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al órgano administrativo a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le indiquen sus superiores, en términos de la legislación aplicable;
31. Proponer los proyectos de reglamento, manuales de organización y de procedimientos del Órgano Administrativo a su cargo, con el objetivo de apegarse al correcto ejercicio en el desempeño de funciones.
32. Acordar con el/la Secretario/a, la resolución de los asuntos de su competencia y proponer las medidas de desarrollo administrativo necesarias para el mejor funcionamiento del órgano a su cargo, con el propósito de simplificar dichos procesos.
33. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto del órgano administrativo a su cargo, y gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;
34. Proponer al Secretario/a el nombramiento o remoción de los/las servidores/as públicos/as del órgano administrativo a su cargo, cuando no se determine de otra forma por la Constitución, leyes y demás normatividad aplicable, con el objetivo de reclutar a los servidores públicos idóneos que cumplan con los perfiles establecidos
35. Coordinar las actividades con los/las titulares de los demás órganos administrativos de la Secretaría, para el mejor funcionamiento de la misma, con la finalidad de mantener una comunicación permanente que permita alcanzar las metas establecidas.
36. Tramitar y, en su caso, resolver los recursos que se les presenten, cuando legalmente proceda, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente en la materia.



## FUNCIONES

37. Acordar con los/las servidores/as públicos/as subalternos los asuntos que tengan asignados, con la finalidad de brindar atención y solución a los mismos, a fin de supervisar sus acciones y controlar los resultados.
38. Proporcionar, por acuerdo de la superioridad, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos por otras dependencias o entidades de la administración pública federal, del estado o los municipios, a fin de cumplir en forma expedita, con las instrucciones de la superioridad en apoyo de las dependencias o entidades que así lo soliciten.
39. Atender conforme a las prioridades señaladas en el Plan Veracruzano de Desarrollo, las políticas de desarrollo de las entidades paraestatales del sector correspondiente; así como planear, coordinar, vigilar y evaluar su operación y resultados, de conformidad con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas;
40. Rendir a la superioridad, por escrito, los informes mensual, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el órgano administrativo a su cargo, con el objetivo de hacer del conocimiento sobre las labores ejercidas en la dependencia.
41. Promover y facilitar actividades deportivas, recreativas y culturales entre el personal que se encuentre bajo su mando, con el objetivo de fomentar e impulsar el acondicionamiento físico, deportivo y cultural.
42. Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global; a fin de extender los documentos necesarios que se requieran por autoridades judiciales y administrativas.
43. Integrar la información necesaria para las comparecencias del Secretario/a ante el Congreso del Estado y para el informe anual de Gobierno; y
44. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.
2. El Personal subordinado (Subdirección de Transporte Público , Subdirección de Planeación, Estadística y Autorizaciones y Subdirección de Dispositivos de Transporte Público).
3. Los/las titulares de los diferentes Órganos de la Secretaría de Seguridad Pública.

### Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Intercambiar información y coordinar actividades

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. Las dependencias y entidades federales, estatales y municipales.
2. Los/las concesionarios/as y permisionarios/as
3. La ciudadanía.

### Para:

1. Coordinar actividades.
2. Recibir y atender quejas y requerimientos relacionadas con las funciones de la Dirección General, así como de las Subdirecciones, Departamentos y Oficinas, adscritas a esta misma.
3. Recibir y atender quejas y peticiones relacionadas con las funciones de la Dirección General, así como de las Subdirecciones, Departamentos y Oficinas, adscritas a ésta misma.



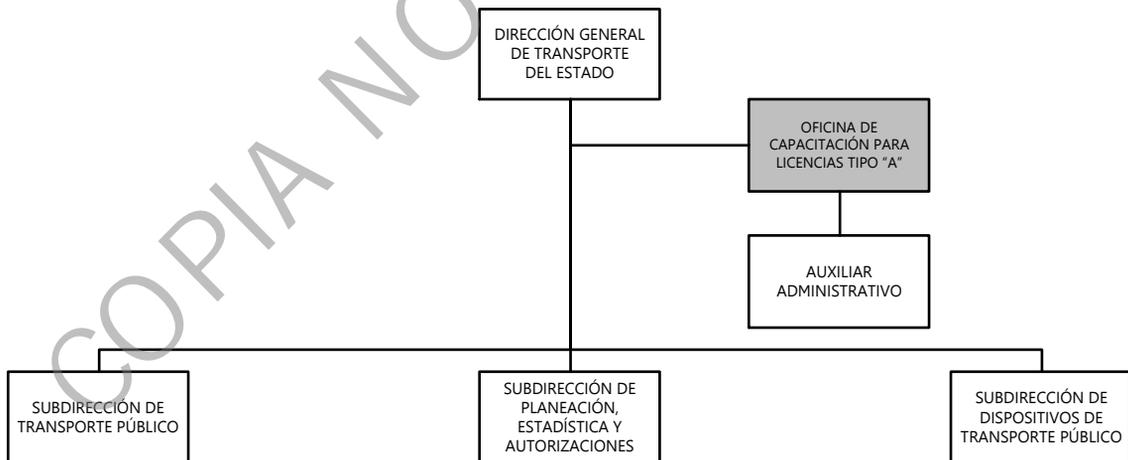
## IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Oficina de Capacitación para Licencias tipo "A"
<b>Jefe/a inmediato/a:</b>	Director/a General de Transporte del Estado
<b>Subordinados/as inmediatos/as:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El/la servidor/a público/a que designe el/la Director/a General de Transporte del Estado, previo acuerdo con el/la Secretario/a de Seguridad Pública.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de coordinar la capacitación que se brinda por parte de la Dirección General de Transporte a la ciudadanía en general, operadores y concesionarios del transporte público, para dar a conocer la cultura y educación vial previo a la expedición de la licencia tipo "A",.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE  
TRANSPORTE DEL ESTADO

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Elaborar el Programa de capacitación a operadores/as del transporte público en materia de Educación y Seguridad Vial, con el propósito de que el/la conductor/a conozca la importancia de su trabajo en actitud de servicio a la ciudadanía y satisfacción del/de la usuario/a.
2. Programar y Coordinar la impartición de cursos de capacitación previa a la obtención de la licencia tipo "A", a la ciudadanía que lo soliciten en el Estado de Veracruz, a fin de que los/as conductores/as cuenten con los conocimientos necesarios en materia de vialidad.
3. Proponer al/a la Director/a la distribución del material didáctico e informativo, para llevar acabo las actividades contempladas dentro del programa de capacitación.
4. Elaborar un cronograma en coordinación con las delegaciones regionales de transporte, con la finalidad de que los cursos de capacitación sean impartidos en todo el Estado.
5. Supervisar el cumplimiento y buen desarrollo del programa de capacitación, con el propósito de difundir la cultura vial en apego a la normatividad vigente.
6. Mantener actualizado el archivo y la base de datos, con la finalidad de poder integrar informes de las personas capacitadas en los cursos de capacitación establecidos y contar con un control de personal que ha sido evaluado.
7. Conocer el contenido temático de los cursos, con el fin de mantener actualizados los programas de capacitación en materia de transporte público.
8. Supervisar el programa de capacitación previa a la obtención de la licencia tipo "A", con el propósito de mantener un seguimiento a fin de que se cumplan el programa implementado.
9. Implementar los estrategias necesarias, para agilizar, transparentar y eficientar el sistema de capacitación previa a la expedición de licencia de conducir tipo "A".
10. Diseñar y ejecutar programas de actualización, con el propósito de llevar a cabo la certificación de instructores de capacitación y encargados de sistema en el Estado.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



### COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Director/a General de Transporte del Estado.
2. El Personal Subordinado.

**Para:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Dar instrucciones y coordinar actividades.

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

1. La Ciudadanía.
2. Los Concesionarios del Transporte.
3. Las Asociaciones privadas y Empresas privadas.

**Para:**

1. Brindarles capacitación en materia de seguridad y cultura vial.
2. Brindarles capacitación en materia de seguridad y cultura vial.
3. Brindarles capacitación en materia de seguridad y cultura vial.



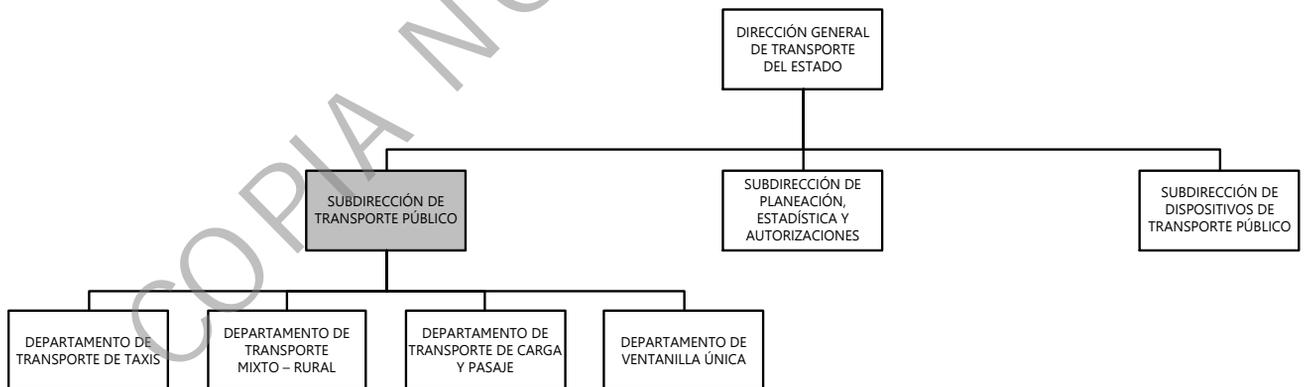
## IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Transporte Público
<b>Jefe/a inmediato/a:</b>	Director/a General de Transporte del Estado
<b>Subordinados/as inmediatos/as:</b>	Jefe/a de Departamento de Transporte de Taxis Jefe/a de Departamento de Transporte Mixto-Rural Jefe/a de Departamento de Transporte de Carga y Pasaje Jefe/a de Departamento de Ventanilla Única
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El/la servidor/a público/a que designe el/la Director/a General de Transporte del Estado, previo acuerdo con el/la Secretario/a de Seguridad Pública.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de planear y proponer estrategias para dar solución a problemas de transporte público; organizar, dirigir, controlar y regular el transporte público en todas sus modalidades, apegándose a la Ley de Tránsito y Transporte y a su Reglamento, con el objeto de satisfacer las demandas de la ciudadanía en la materia.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE  
TRANSPORTE PÚBLICO

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Analizar y proponer al titular de la Dirección General de Transporte del Estado, alternativas de solución a los planteamientos y solicitudes que presenten concesionarios/as y ciudadanía sobre asuntos del Transporte Público en sus diversas modalidades, en apego a la normatividad vigente.
2. Integrar el padrón de solicitantes de concesión para prestación de servicio público en sus diferentes modalidades, verificar los requisitos entregados y emitir opinión con base al perfil del/de la solicitante, con el fin de apegarse a la legislación que nos rija.
3. Plantear y coordinar operativos de transporte público en todas sus modalidades, en coordinación con el/la Subdirector/a de Dispositivos de Transporte Público, para detener las unidades que se encuentren prestando el servicio de manera irregular, con el propósito de brindar certeza jurídica a quienes cuentan con una concesión para la prestación del servicio y garantizar al usuario un servicio seguro y eficiente.
4. Participar en la elaboración de los estudios de ajustes tarifarios del transporte público, a fin de que sean aplicados en base a los índices inflacionarios.
5. Elaborar y proponer programas de regularización y modernización del transporte público en todas sus modalidades, para el mejoramiento de la prestación del servicio al usuario.
6. Validar los estudios de ordenamiento del transporte público, realizados por la Subdirección de Planeación, Estadística y Autorizaciones, con el objeto de mejorar y optimizar la prestación del servicio.
7. Organizar por instrucciones del/de la Director/a General de Transporte del Estado en reuniones con concesionarios del servicio de Transporte Público en el Estado, con el propósito de proponer soluciones a los problemas y peticiones planteadas.
8. Elaborar y proponer programas de regularización y modernización del transporte público en todas sus modalidades, con el fin de lograr mejorar la prestación del servicio al usuario.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Director/a General de Transporte del Estado.
2. El personal subordinado.
3. Los/as Titulares de las demás áreas de la Dirección.
4. Los/as Titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría de Seguridad Pública.

### Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter acuerdo los asuntos encomendados
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información , así como coordinar actividades.
3. Intercambiar información y coordinar actividades.
4. Intercambiar información y coordinar actividades.

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.
2. Los concesionarios.
3. La ciudadanía.

### Para:

1. Intercambiar información y coordinar actividades.
2. Coordinar actividades de movilización, de medidas preventivas para disminuir el número de accidentes, de capacitación, reordenamiento de rutas, etc.
3. Atender planteamientos, quejas y necesidades en relación al servicio de transporte público.



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Jefe/a de Departamento de Transporte de Taxis

**Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a de Transporte Público

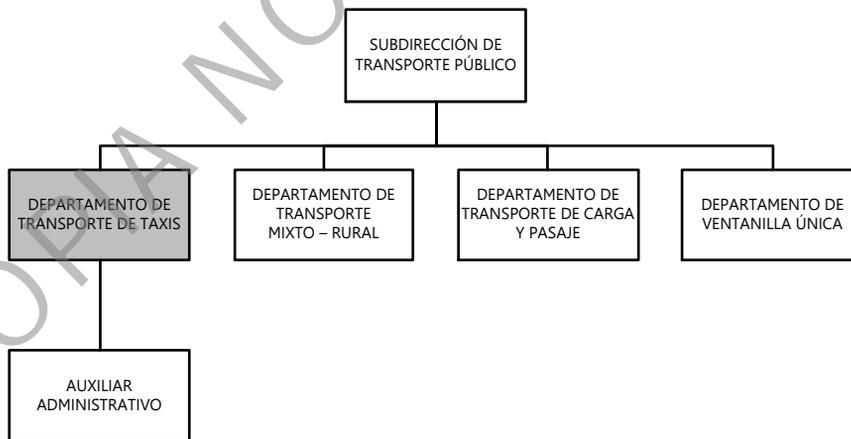
**Subordinados/as inmediatos/as:** Auxiliar Administrativo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la servidor/a público/a que designe el/la Subdirector/a de Transporte Público, previo acuerdo con el/la Director/a General de Transporte del Estado.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de concentrar información relacionada con el Transporte Público en la modalidad de Taxis; canalizar para su atención los planteamientos de la ciudadanía; así como elaborar los informes requeridos en apoyo a la toma de decisiones superiores.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Coadyuvar en la planeación de programas orientados al registro y control de vehículos para la prestación del servicio de transporte público en la modalidad de taxis.
2. Coadyuvar en la planeación de operativos de supervisión y regulación de la prestación del servicio público de transporte en la modalidad de taxis.
3. Coadyuvar en la conclusión de trámites iniciados en la Oficina de Ventanilla Única relativos a la reasignación de placas por cambio de unidad, reemplacamiento, transferencia por cesión de derechos, transferencia por herencia y reasignación de placas por extravío o robo de unidad, lo cual conlleva a mantener actualizado el padrón vehicular de transporte a cargo de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
4. Coordinar y supervisar la atención y seguimiento a las solicitudes de concesión de transporte en la modalidad de taxis que presente la ciudadanía, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Tránsito y Transporte y su Reglamento.
5. Participar en la planeación del programa de la revista vehicular de las unidades que prestan el servicio de transporte público en la modalidad de taxis, cuyo propósito es mantener dichas unidades en las condiciones señaladas en la Ley de Tránsito y Transporte y su Reglamento.
6. Coordinar las actividades del personal adscrito al Departamento de Transporte de Taxis para eficientar la atención al público en la realización de los trámites de bajas y altas de vehículos en el padrón vehicular de transporte a cargo de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Subdirector/a de Transporte Público.
2. El personal subordinado.
3. Los/as Titulares de las áreas de la Dirección.

### Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Intercambiar información y coordinar actividades.

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. Las dependencias y entidades federales, estatales y municipales.
2. Los concesionarios.
3. La ciudadanía.

### Para:

1. Atender peticiones y coordinar actividades.
2. Dar respuesta a los trámites administrativos solicitados.
3. Dar respuesta a sus peticiones.



## IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Jefe/a de Departamento de Transporte Mixto-Rural

**Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a de Transporte Público

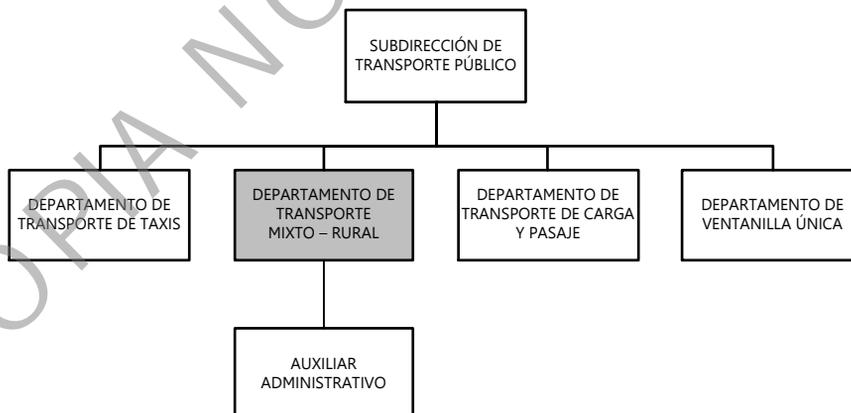
**Subordinados/as inmediatos/as:** Auxiliar Administrativo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la servidor/a público/a que designe el/la Subdirector/a de Transporte Público, previo acuerdo con el/la Director/a General de Transporte del Estado.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de verificar y mantener el orden del Transporte Público Mixto-Rural en la entidad Veracruzana, con apego a la normatividad vigente, así como llevar el control de las concesiones otorgadas en esta modalidad.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE  
TRANSPORTE PÚBLICO

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Realizar y presentar estudios de factibilidad de concesiones en la modalidad Mixto-Rural y estudios técnicos de rutas, para la toma de decisiones superiores.
2. Diseñar propuestas de reorganización de rutas de Transporte Público en la modalidad Mixto-Rural en las localidades donde sea necesario, con el objeto de ampliar la cobertura del servicio público de transporte en esta modalidad.
3. Coordinar y realizar operativos de verificaciones físicas del Transporte Público Mixto-Rural, con el fin de detectar irregularidades en la prestación del servicio.
4. Elaborar y proponer acciones y/o estrategias de Modernización del Transporte Público Mixto - Rural, con el propósito de mejorar la prestación del servicio público de transporte.
5. Verificar el cumplimiento de la documentación requisitada para peticiones de trámites de los permisionarios, para determinar si es procedente su realización.
6. Dar seguimiento y llevar el control a los avances del programa de revista vehicular de las unidades que prestan el servicio de transporte público en la modalidad Mixto-Rural, para la actualización del padrón de concesionarios/as.
7. Participar por instrucciones del/de la Subdirector/a en reuniones con los/as concesionarios/as del servicio de Transporte Mixto - Rural, con el propósito de proponer soluciones a los problemas y peticiones planteadas.
8. Realizar aquellas actividades que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que coadyuvan al desempeño correcto de sus funciones y las que expresamente le encomiende su jefe/a inmediato/a.
9. Recepción de expedientes de solicitud de concesión para la modalidad de Mixto - Rural, para los diferentes municipios que integran el estado de Veracruz.
10. Atender y dar orientación a solicitantes y concesionarios dependiendo de los tramites de o servicios solicitados en el departamento.
11. Llevar a cabo el estatus de los expedientes ingresados al departamento, para toma de decisiones de común acuerdo con el/la Subdirector/a de Transporte Publico.
12. Tramitar la Baja Temporal Administrativa, para los concesionarios de Mixto - Rural, elaborando el oficio de Autorización de Baja Administrativa, Solicitud de Registro de Vehículos de Motor y el Comprobante de Pago de Derechos.
13. Tramitar la expedición de constancias de No Infracción, No Cancelación y No Concesión, en Coordinación con la Subdirección de Dispositivos de Transporte Público y la Subdirección de Planeación, Estadística y Autorizaciones.



## FUNCIONES

14. Elaborar Solicitud de Registro de Vehículos de Motor (Alta de unidad) y Tarjeta de circulación provisional, para hacer efectivas las Ordenes de Emplacamiento, Cambios de Unidad, Transferencia por Sesión de Derechos o Herencia, realizados por Ventanilla Única.
15. Verificar y validar los documentos ingresados en Ventanilla Única para la elaboración de las ordenes de Emplacamiento, Cambios de Unidad, Transferencia por Sesión de Derechos o Herencia.
16. Realizar los informes de concesionarios/as existentes y/o antecedentes a problemáticas específicas, con el fin de tener información estadística actualizada.
17. Evaluar y dar seguimiento de las Regularizaciones de concesiones de la modalidad de Mixto-Rural, con el propósito de mantener actualizado el padrón de concesionarios/as.
18. Elaborar informes mensuales de ingresos y de tramites realizados (eficacia y satisfacción). Con la finalidad de tener información estadística actualizada que ayude a la toma de futuras decisiones.
19. Llevar el control, recepción, captura y registro de los expedientes de solicitud, de Ordenes de Pago y de Concesiones en la Modalidad de Mixto - Rural, con el fin de tener información estadística actualizada.
20. Responder las solicitudes y promociones presentadas por los interesados en la modalidad de Transporte Publico Rural-Mixto ingresadas en el Sistema de Atención Ciudadana del Gobierno del Estado de Veracruz (SACVER).
21. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Subdirector/a de Transporte Público.
2. El personal subordinado.
3. Los/as Titulares de las áreas de la Dirección.

### Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Intercambiar información y coordinar actividades.

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. Las dependencias y entidades federales, estatales y municipales.
2. Los concesionarios.
3. Los Solicitantes de Concesión

### Para:

1. Intercambiar información y coordinar actividades.
2. Intercambiar información.
3. Recepción de documentos.



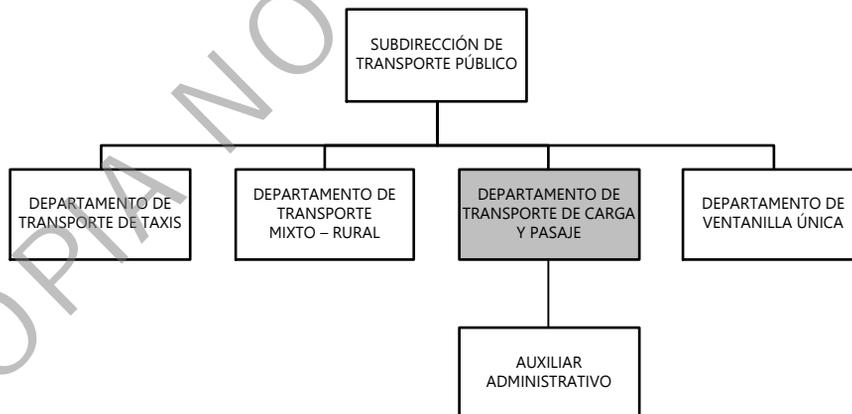
## IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Transporte de Carga y Pasaje
<b>Jefe/a inmediato/a:</b>	Subdirector/a de Transporte Público
<b>Subordinados/as inmediatos/as:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El/la servidor/a público/a que designe el/la Subdirector/a de Transporte Público, previo acuerdo con el/la Director/a General de Transporte del Estado.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de coordinar, supervisar y revisar que los servicios de transporte público en las modalidades de carga y pasajeros en la entidad veracruzana, se presten con apego a la normatividad vigente, así como proponer acciones para su modernización.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE  
TRANSPORTE PÚBLICO

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Analizar, proponer y emitir la información necesaria (folio de concesión, nombre del/de la concesionario/a y ruta) para la realización de operativos, la supervisión de rutas así como verificar la prestación del servicio de transporte público en la modalidad de carga y pasaje, con la finalidad de aplicar la Ley en la materia.
2. Coordinar la revisión y validación de las tarjetas de circulación de vehículos en la modalidad de transporte público de carga y pasaje en sus respectivas sub-modalidades, para detectar irregularidades.
3. Proponer acciones de modernización del transporte público en la modalidad de autobuses y carga, con el propósito de lograr la prestación de un servicio más seguro y eficiente de las unidades.
4. Supervisar la elaboración de oficios por baja administrativa temporal o definitiva, así como la emisión de los aranceles de pagos por el mencionado concepto , previa validación de los requisitos, con el fin de dar una respuesta oportuna a las solicitudes realizadas.
5. Supervisar la emisión de los aranceles de pagos por alta (emplacamiento nuevo, reemplacamiento, cambio de unidad) previa validación de los requisitos, con la finalidad de dar una respuesta oportuna a las solicitudes realizadas.
6. Atender y dar respuesta a las peticiones o quejas que realicen los/as concesionarios/as y usuarios/as del servicio de transporte de pasajeros y carga, con el fin de que en coordinación con otras áreas de la Dirección General de Transporte del Estado, se acuerden u otorguen soluciones a los problemas planteados.
7. Emitir la información necesaria (folio de concesión, nombre del/de la concesionario/a, localidad y municipio) para que en coordinación con las distintas delegaciones de transporte público en el estado se realice la revista vehicular anual obligatoria de las unidades que prestan el servicio de transporte público de pasaje y carga, con el fin de tener actualizada la información referente a los/as concesionarios/as, unidades, así como revisar sus condiciones físicas y mecánicas.
8. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de reordenamiento de rutas de transporte público de pasajeros en ruta fija, con el propósito de cubrir las necesidades de transporte de los/as usuarios/as del servicio.
9. Analizar el cumplimiento de los requisitos y rubricar de visto bueno las autorizaciones emitidas como resultado de los diversos trámites ingresados en el Área de Ventanilla Única por los/as concesionarios/as del transporte en la modalidad de pasaje y carga, con el fin de lograr el cumplimiento de los requisitos marcados por la Ley y el Reglamento en la materia.
10. Llevar el control documental de los expedientes que se encuentran debidamente concesionados en la modalidad de pasaje y carga de manera estructurada para su rápida y fácil ubicación dentro del archivo.



## **FUNCIONES**

11. Llevar el control del archivo documental de los expedientes debidamente integrados con los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento en la materia; así como tener el padrón digital actualizado de los solicitantes de concesión en la modalidad de carga y pasaje de manera estructurada para su rápida y fácil ubicación y consulta.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COPIA NO CONTROLADA



## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Subdirector/a de Transporte Público.
2. El personal subordinado.
3. Los/as diferentes Titulares de las áreas de la Dirección General.
4. Los/as Titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

### Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Intercambiar información y coordinar actividades.
4. Intercambiar información y coordinar actividades.

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. Las dependencias y entidades federales, estatales y municipales.
2. Los concesionarios y la ciudadanía.

### Para:

1. Coordinar actividades y recibir información sobre programas.
2. Atender peticiones y coordinar actividades.



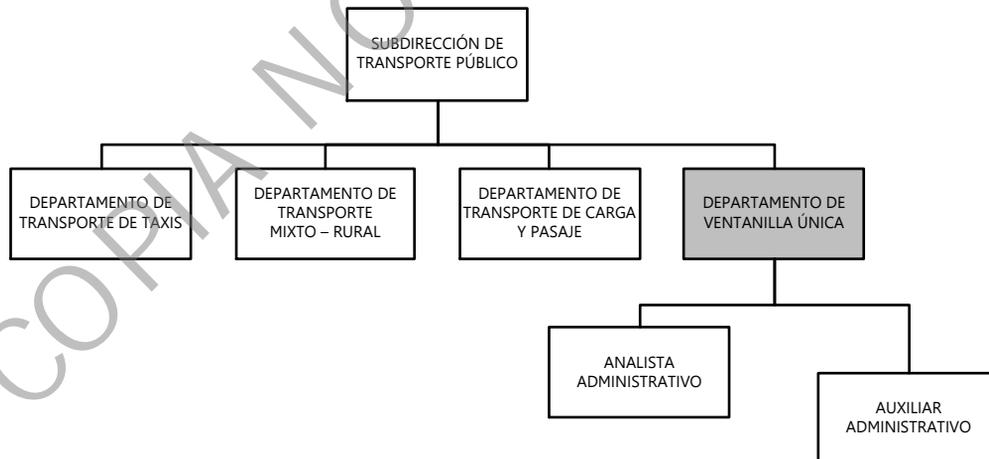
## IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Ventanilla Única
<b>Jefe/a inmediato/a:</b>	Subdirector/a de Transporte Público
<b>Subordinados/as inmediatos/as:</b>	Analista Administrativo Auxiliar Administrativo
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El/la servidor/a público/a que designe el/la Subdirector/a de Transporte Público, previo acuerdo con el/la Director/a General de Transporte del Estado.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es el responsable de recibir, validar y llevar el control de los trámites relativos a transporte público en todas las modalidades, así como emitir los oficios de los trámites procedentes para autorización.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE  
TRANSPORTE PÚBLICO

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Organizar al personal de Ventanilla Única y supervisar la atención e Información que brinda a la ciudadanía acerca de los requisitos para la realización de los trámites, con el fin de que la información sea clara;
2. Cotejar y validar los documentos recibidos de reemplacamiento, cambio de unidad, reasignación de placas por extravío, sucesión testamentaria e intestamentaria, autorización de transferencia, transferencia por cesión de derecho, en cualquiera de las modalidades de transporte público, con la finalidad de determinar la procedencia del trámite;
3. Controlar el registro y dar seguimiento a los trámites que se reciben a través de Ventanilla Única, con el fin de mantener actualizada la información;
4. Diseñar y proponer estrategias de mejora del servicio, con la finalidad de que las gestiones que realizan los concesionarios del transporte público sean ágiles;
5. Emitir y presentar para autorización superior los oficios de autorizaciones de los trámites del transporte público en sus diversas modalidades, con el fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas;
6. Informar a la Secretaría de Finanzas y Planeación y dar seguimiento a las autorizaciones emitidas por la Dirección General de Transporte del Estado, en cuanto a trámites de concesionarios de transporte público, con el fin de mantener una actualización y regularización del parque vehicular, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia;
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Subdirector/a de Transporte Público.
2. El personal subordinado.
3. Los/as Titulares de las áreas de la Dirección.

### Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Intercambiar información y coordinar actividades.

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. La Subdirección de Registro y Control de obligaciones de la SEFIPLAN.
2. La Contraloría General del Estado.
3. Los/as Concesionarios.

### Para:

1. Enviar información y coordinar actividades.
2. Coordinar actividades para la mejora del servicio.
3. Proporcionar información y atender las solicitudes para trámite.



### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo
<b>Jefe/a inmediato/a:</b>	Jefe/a de Departamento de Ventanilla Única
<b>Subordinados/as inmediatos/as:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El/la servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Ventanilla Única, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Transporte Público.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de cumplir con los objetivos planteados.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



COPIA NO CONTROLADA

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>ELABORACIÓN</b> FEBRERO/ 2017	<b>AUTORIZACIÓN</b> MARZO/ 2017	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO
			SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



## FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los objetivos del área.
2. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Dependencia.
3. Elaborar manuales de organización, procedimientos y administrativos en general de la Dependencia con el propósito de contar con las herramientas necesarias para el eficiente cumplimiento de las funciones y actividades.
4. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo con el fin de dar cumplimiento a las tareas asignadas.
5. Proponer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo con el objeto de desarrollarlos de manera eficaz y garantizar el buen funcionamiento del área.
6. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
7. Analizar los estándares de calidad de los servicios proporcionados por la Dependencia con el objeto de dar cumplimiento a los mismos.
8. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de la Dependencia para garantizar su óptimo desempeño.
9. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas del área de adscripción.
10. Efectuar investigaciones y/o análisis referentes a las actividades del área de trabajo, que le sean requeridos con el propósito de cumplir con las funciones asignadas.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



## COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Jefe/a de Área.
2. Los/as Analistas.

**Para:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Intercambiar información y coordinar actividades.

## COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

Ninguno.

**Para:**

COPIA NO CONTROLADA



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Subdirector/a de Planeación, Estadística y Autorizaciones

**Jefe/a inmediato/a:** Director/a General de Transporte del Estado

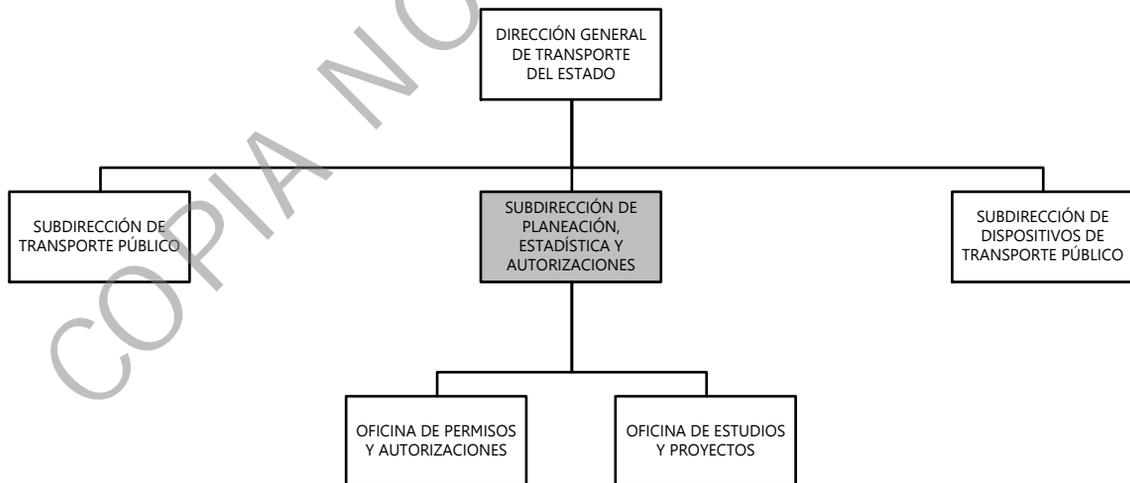
**Subordinados/as inmediatos/as:** Jefe/a de Oficina de Permisos y Autorizaciones  
Jefe/a de Oficina de Estudios y Proyectos

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la servidor/a público/a que designe el/la Director/a General de Transporte del Estado, previo acuerdo con el/la Secretario/a de Seguridad Pública.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es el responsable de coordinar la actualización y validación de los padrones vehiculares público, proporcionar la información generada al respecto, controlar y autorizar permisos de operación de servicios públicos, así como recibir y validar los trámites de servicio público.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA Y AUTORIZACIONES

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Autorizar y controlar la ejecución del programa de verificaciones del servicio que prestan estacionamientos públicos, escuelas de manejo privadas, depósitos y custodia de vehículos, carga especializada; así como los permisos de carga en general y provisionales para circular, con el objeto de evitar irregularidades en la aplicación en la Ley de Tránsito y Transporte y su Reglamento.
2. Concentrar, actualizar y validar la información sobre transporte público pasajeros y de carga, con la finalidad de llevar el registro y control de las estadísticas para consulta y toma de decisiones.
3. Coordinar la actualización y proporcionar informes de los padrones vehiculares del transporte público, con el fin de tener datos actualizados de dicho padrón vehicular.
4. Elaborar y proponer proyectos especiales para el control del transporte público en el Estado, con el fin de tener un servicio de transporte público de calidad.
5. Revalidar las escuelas de manejo, estacionamientos públicos y corralones; relacionadas con la prestación de servicios de acuerdo con lo que establece la Ley de Tránsito y Transporte y su Reglamento, con la finalidad de cubrir con las necesidades que representan estos servicios.
6. Coordinar con la Subdirección de Dispositivos de Transporte, Transporte Público y los Delegados Regionales de Transporte la verificación física de los bienes muebles e inmuebles que presentan los solicitantes para la apertura de estacionamientos públicos, escuelas de manejo y guarda y custodia de vehículos, a fin de tramitar su autorización conforme la normatividad establecida.
7. Validar y presentar a la superioridad el importe total de los ingresos por concepto de permisos expedidos y trámites realizados, con el objeto de informar los montos de dichos conceptos.
8. Supervisar el registro estadístico de infracciones-licencias-concesiones, con el fin de tener datos estadísticos.
9. Controlar los procedimientos de cambios de unidades del servicio de transporte público, sucesiones testamentarias y cesiones de derecho en todas las modalidades, con el propósito de tener datos estadísticos y coadyuvar en la toma de decisiones y autorizaciones del titular de la Dirección General.
10. Instrumentar y organizar los estudios, análisis y modificaciones de rutas del servicio de Transporte Público en el Estado, con la finalidad de contar con un servicio de transporte público adecuado a las necesidades de los usuarios.



## FUNCIONES

11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COPIA NO CONTROLADA



## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Director/a General de Transporte del Estado.
2. El personal autorizado.
3. Los/as Titulares de las áreas de la Dirección General.
4. El/la Jefe/a de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública.

### Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Intercambiar información y coordinar actividades.
4. Proporcionar información y coordinar actividades.

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. Las Dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales.
2. Los concesionarios y la ciudadanía.

### Para:

1. Intercambiar información y coordinar actividades.
2. Atender solicitudes y quejas.



### IDENTIFICACIÓN

- Nombre del Puesto:** Jefe/a de Oficina de Permisos y Autorizaciones
- Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a de Planeación, Estadística y Autorizaciones
- Subordinados/as inmediatos/as:** Auxiliar Administrativo
- Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la servidor/a público/a que designe el/la Subdirector/a de Planeación, Estadística y Autorizaciones, previo acuerdo con el/la Director/a General de Transporte del Estado.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de evaluar las solicitudes y aplicar la normatividad en el otorgamiento de permisos particulares, de carga, sustitución por reparación y por emplacamiento de transporte público, así como dar seguimiento a las revalidaciones de los servicios que prestan los estacionamientos públicos, escuelas de manejo, guarda y custodia de vehículos.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>ELABORACIÓN</b> FEBRERO/ 2017	<b>AUTORIZACIÓN</b> MARZO/ 2017	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA Y AUTORIZACIONES	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



## FUNCIONES

1. Analizar y evaluar la procedencia de los trámites de peticiones de permisos que realizan los/as dueños/as de unidades que realizan el transporte privado de carga, transporte privado de personal, concesionarios del transporte público, agencias automotrices y ciudadanía en general, para su autorización, con la finalidad de que cumplan con lo estipulado en la Ley de Tránsito y Transporte y su Reglamento.
2. Analizar y evaluar las peticiones de permisos a fin de tramitar su autorización conforme la normatividad establecida.
3. Analizar las solicitudes de los/as usuarios/as para la revalidación de permisos de guarda y custodia de vehículos, estacionamientos públicos y escuela de manejo, a fin de tramitar su autorización conforme la normatividad establecida.
4. Emitir y presentar para autorización superior los distintos tipos de permisos que sean procedentes, a fin de dar curso a las peticiones realizadas por los/as usuarios/as.
5. Llevar el control y registro de los distintos tipos de permisos emitidos por el departamento.
6. Responder a requerimientos oficiales de información de permisos emitidos para esclarecer temas de Seguridad Pública.
7. Atender y orientar al público que solicita los servicios del área con la finalidad de satisfacer sus requerimientos.
8. Elaborar reportes de permisos expedidos e ingresos por este concepto, con la finalidad de actualizar las estadísticas que permitan conocer el comportamiento de este rubro.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



### COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Subdirector/a de Planeación, Estadística y Autorizaciones.
2. El personal subordinado.
3. Los/as Titulares de las áreas de la Dirección General.

**Para:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Intercambiar información y coordinar actividades.

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

**Para:**

COPIA NO CONTROLADA



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Jefe/a de Oficina de Estudios y Proyectos

**Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a de Planeación, Estadísticas y Autorizaciones

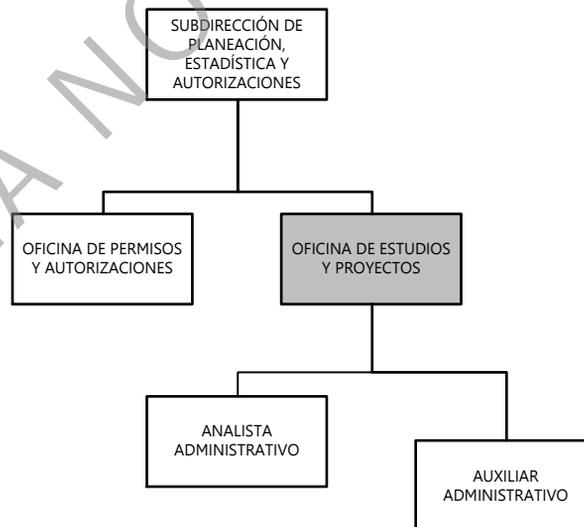
**Subordinados/as inmediatos/as:** Analista Administrativo  
Auxiliar Administrativo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la servidor/a público/a que designe el/la Subdirector/a de Planeación, Estadística y Autorizaciones, previo acuerdo con el/la Director/a General de Transporte del Estado.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de realizar estudios y proyectos de rutas de transporte, en respuesta a las gestiones de los: usuarios, autoridades municipales y concesionarios; con el propósito de mejorar la cobertura de los servicios en beneficio de los usuarios.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>ELABORACIÓN</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA Y AUTORIZACIONES	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



## FUNCIONES

1. Investigar y realizar visitas de campo de las solicitudes de rutas de transporte, turnadas a la Subdirección de Planeación, Estadística y Autorizaciones, a fin de recabar la información necesaria para la elaboración de opiniones o propuestas técnicas.
2. Analizar, elaborar y someter a la consideración del Subdirector de Planeación, Estadística y Autorizaciones los estudios y proyectos de rutas de transporte, a solicitud de los/as: Concesionarios/as, Presidentes/as Municipales, Delegados/as de Transporte, así como de la ciudadanía; con el fin de lograr una mayor cobertura y mejorar los servicios de transporte público en las Submodalidades de ruta fija.
3. Emitir y someter a la consideración del Subdirector de Planeación, Estadística y Autorizaciones, un informe técnico sobre proyectos de ampliaciones y modificaciones a las rutas urbanas, suburbanas, foráneas, recreativas y de Mixto Rural de los servicios del Transporte Público de pasajeros.
4. Digitalización de rutas: urbanas, suburbanas, foráneas, recreativas y de Mixto Rural, consideradas en zonas de influencia de estudios y proyectos
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COPIA NO CONTROLADA



## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Subdirector/a de Planeación, Estadísticas y Autorizaciones.
2. El personal subordinado.
3. Los/as Jefes/as de las áreas de las Subdirecciones de Dispositivos de Transporte
4. El/la Subdirector/a de Transporte Público.
5. El/la Director/a General de Transito y Seguridad Vial del Estado.

### Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y someter a acuerdo los asuntos encomendados.
2. Transmitir instrucciones, supervisar, orientar, solicitar información y coordinar actividades.
3. Coordinar actividades y solicitar información.
4. Coordinar actividades y solicitar información.
5. Coordinar actividades por reorientación de rutas, paradas de transporte y terminales.

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. Las Autoridades Municipales y la ciudadanía.
2. Los/as concesionarios/as.

### Para:

1. Analizar sus solicitudes y proyectos en materia de transporte público.
2. Levantamiento y Verificación de itinerarios y análisis en campo de parámetros técnicos de las rutas.



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Analista Administrativo

**Jefe/a inmediato/a:** Jefe/a de Oficina de Estudios y Proyectos

**Subordinados/as inmediatos/as:** Ninguno

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Oficina de Estudios y Proyectos, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Planeación, Estadísticas y Autorizaciones.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de cumplir con los objetivos planteados.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



COPIA NO CONTROLADA

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>ELABORACIÓN</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA Y AUTORIZACIONES	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



## FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los objetivos del área.
2. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Dependencia.
3. Elaborar manuales de organización, procedimientos y administrativos en general de la Dependencia con el propósito de contar con las herramientas necesarias para el eficiente cumplimiento de las funciones y actividades.
4. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo con el fin de dar cumplimiento a las tareas asignadas.
5. Proponer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo con el objeto de desarrollarlos de manera eficaz y garantizar el buen funcionamiento del área.
6. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
7. Analizar los estándares de calidad de los servicios proporcionados por la Dependencia con el objeto de dar cumplimiento a los mismos.
8. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de la Dependencia para garantizar su óptimo desempeño.
9. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas del área de adscripción.
10. Efectuar investigaciones y/o análisis referentes a las actividades del área de trabajo, que le sean requeridos con el propósito de cumplir con las funciones asignadas.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



## COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Jefe/a de Área.
2. Los/as Analistas.

**Para:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Intercambiar información y coordinar actividades.

## COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

Ninguno.

**Para:**

COPIA NO CONTROLADA



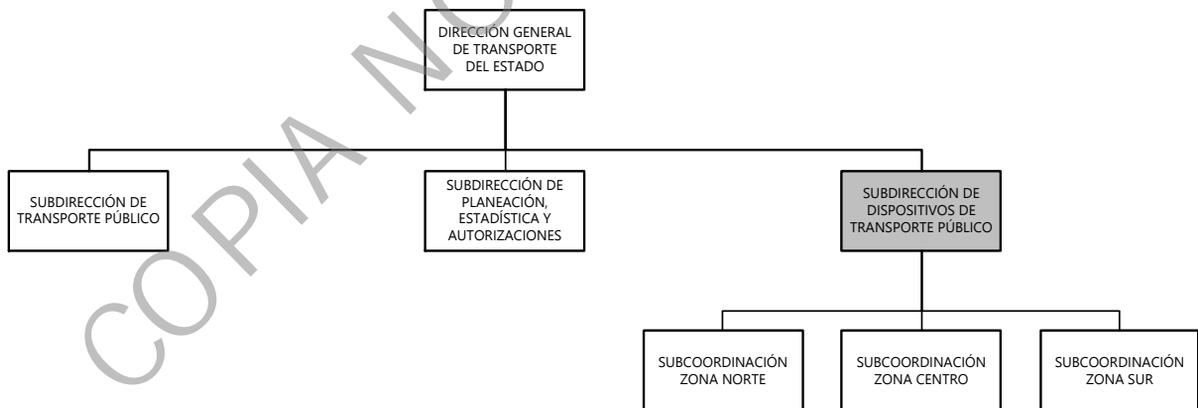
## IDENTIFICACIÓN

- Nombre del Puesto:** Subdirector/a de Dispositivos de Transporte Público
- Jefe/a inmediato/a:** Director/a General de Transporte del Estado
- Subordinados/as inmediatos/as:** Subcoordinador/a de zona (Norte-Centro-Sur)
- Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la servidor/a público/a que designe el/la Director/a General de Transporte del Estado, previo acuerdo con el/la Secretario/a de Seguridad Pública.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de verificar, coordinar y dar seguimiento a la aplicación del reglamento de transporte en zonas urbanas, caminos y carreteras de jurisdicción estatal; planear e implementar operativos de supervisión al transporte público en todas su modalidades, detención de unidades irregulares.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE  
DISPOSITIVOS DE  
TRANSPORTE PÚBLICO

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Implementar, planear y coordinar los operativos de supervisión a las unidades de transporte público en las zonas urbanas, caminos y carreteras de jurisdicción estatal, con la finalidad de detectar a vehículos que presten el servicio sin la concesión correspondiente, conforme a lo establecido en la Ley de Tránsito y Transporte y su Reglamento vigente.
2. Analizar y proponer a la superioridad los nombramientos de los/as titulares de las Subcoordinaciones de Zona y de los Delegaciones de Transporte, con el propósito de favorecer el servicio que se presta a la ciudadanía.
3. Planear y dirigir los operativos de transporte público con la finalidad de supervisar que las unidades que explotan el servicio lo hagan de conformidad con lo que estable la Ley de la materia.
4. Supervisar que los vehículos que se utilicen para prestar el servicio de transporte público reúnan las características, condiciones técnicas, uniformidad de color y demás requisitos que, para tal efecto, fijen esta Ley y su Reglamento.
5. Diseñar, junto con otras dependencias las estrategias operativas consistentes en apoyo vial, fluidez vehicular y auxilio peatonal, que involucren el transporte público y la vialidad en las ciudades del estado, con la finalidad de dar fluidez y seguridad vial.
6. Coordinar el Programa de Revista Vehicular al transporte público.
7. Solicitar y verificar informes a las Delegaciones sobre la aplicación en materia de sanciones y/o infracciones que los/as supervisores/as de transporte realicen a conductores/as, por diversas violaciones al reglamento y a la ley de Tránsito y Transporte, con el fin de realizar su registro y control administrativo.
8. Informar a los Delegados los asuntos relacionados a la operatividad de la Subdirección, así como al cumplimiento a la Ley de Tránsito y Transporte y su Reglamento vigente, a fin de mantenerlos actualizados en materia de transporte y disposiciones internas.
9. Realizar supervisiones, reuniones de trabajo y evaluación a las Delegaciones, con el fin de eficientar el servicio que se presta a la ciudadanía en materia de transporte público.
10. Aplicar las medidas disciplinarias conforme a lineamientos internos al personal operativo que incurra en faltas administrativas con previa notificación de la Dirección General, con la finalidad de mantener el orden y la disciplina dentro de la Dirección.



## FUNCIONES

11. Coordinar los operativos de vialidad y evacuación de personas y vehículos en eventos masivos y contingencias naturales, con el fin de coadyuvar en las disposiciones de la Secretaría de Protección civil.
12. Verificar la capacitación integral del personal, a fin de operar en caso de una contingencia radiológica.
13. Planear, organizar y dirigir los operativos especiales , con el fin de que el desempeño de este programa sea óptimo.
14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COPIA NO CONTROLADA



## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Director/a General de Transporte del Estado.
2. El personal subordinado.
3. Los/as Titulares de las demás áreas de la Dirección General.
4. Los/as Titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

### Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Intercambiar información y coordinar actividades.
4. Intercambiar información y coordinar actividades.

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. Las dependencias y entidades federales, estatales y municipales.

### Para:

1. Intercambiar información, coordinar actividades y diseñar e implementar estrategias de viales en materia de transporte público.



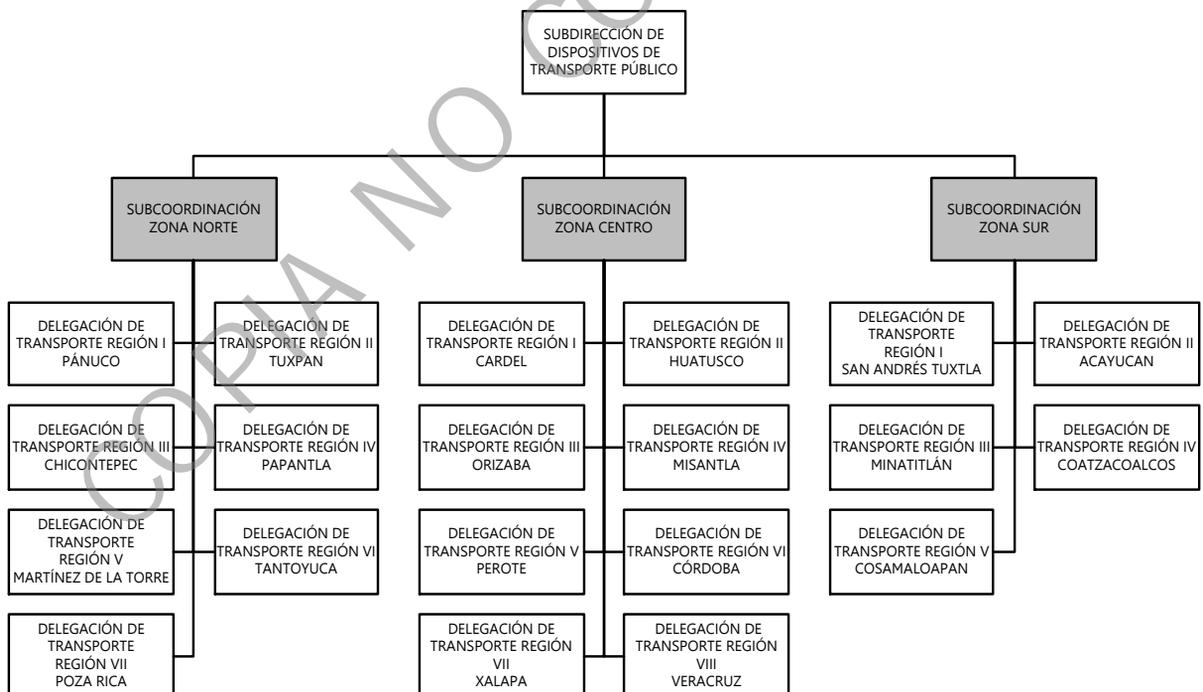
## IDENTIFICACIÓN

- Nombre del Puesto:** Subcoordinador/a de Zona (Norte-Centro-Sur)
- Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a de Dispositivos de Transporte Público
- Subordinados/as inmediatos/as:** Delegado/a de Transporte
- Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la servidor/a público/a que designe el/la Subdirector/a de Dispositivos de Transporte Público, previo acuerdo con el Director/a General de Transporte del Estado.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de coordinar, vigilar e implementar operativos de supervisión de transporte público en todas las modalidades y el desempeño del personal adscrito a las Delegaciones de Transporte de la zona bajo su jurisdicción, con fundamento en lo que establece la Ley de Tránsito y Transporte y su Reglamento para el Estado de Veracruz.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE  
DISPOSITIVOS DE  
TRANSPORTE PÚBLICO

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Dirigir la implementación de los operativos de supervisión a las unidades de transporte público en todas sus modalidades dentro de su jurisdicción, con el fin de detectar incumplimientos a la Ley de Tránsito y Transporte y su Reglamento.
2. Proponer estrategias y participar en operativos de transporte realizados por eventos relevantes fortuitos u organizados y manifestaciones sociales en su jurisdicción, que dan origen a una movilización de personas y vehículos a fin de salvaguardar la integridad física de los/as participantes y evitar desorden y caos vial.
3. Proponer acciones y participar en reuniones con servidores/as públicos/as municipales, estatales y federales, así como con grupos sociales con el propósito de atender y mejorar el servicio de transporte público.
4. Realizar supervisiones periódicas al personal operativo con la finalidad de vigilar el buen desempeño de sus funciones.
5. Informar al/a la jefe/a inmediato/a, indisciplinas del personal operativo bajo su mando por faltas al reglamento interno, con la finalidad de mantener el orden y la disciplina.
6. Llevar el control y registro de actividades desarrolladas para proporcionar información de avances de programas.
7. Atender y contestar en tiempo y forma los requerimientos que por escrito presentan, dependencias de los tres niveles de gobierno, relacionadas con actividades administrativas, operativas y jurídicas, enmarcadas dentro de la Ley de Tránsito y Transporte y su Reglamento vigente a fin de mantener una buena comunicación con las dependencias.
8. Verificar y dar seguimiento a las acciones de promoción de la seguridad vial en materia de transporte público a la población, a fin de prevenir y disminuir accidentes de tránsito en las que se vean involucradas unidades de Transporte Público.
9. Coordinar y supervisar a los Delegados de transporte dentro de su jurisdicción, a fin de verificar que se realicen las disposiciones en materia de transporte.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Subdirector/a de Dispositivos de Transporte Público.
2. El personal subordinado.
3. Los/as Titulares de las diferentes áreas de la Dirección

### Para:

1. Recibir instrucciones, información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades
3. Intercambiar información y coordinar actividades.

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. Las dependencias y entidades federales, estatales y municipales.
2. La ciudadanía.

### Para:

1. Intercambiar información y coordinar actividades.
2. Intercambiar información y atender peticiones.



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Delegado/a de Transporte

**Jefe/a inmediato/a:** Subcoordinador/a de Zona (Norte-Centro-Sur)

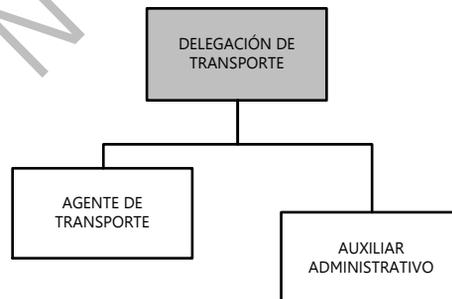
**Subordinados/as inmediatos/as:** Agente de Transporte  
Auxiliar Administrativo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la servidor/a público/a que designe el/la Subdirector/a de Dispositivos de Transporte Público, previo acuerdo con el/la Director/a General de Transporte del Estado.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es el responsable de dar cumplimiento a las disposiciones que en materia de transporte público que derivan de la Ley de Tránsito y Transporte y su reglamento en la jurisdicción a la que se encuentra adscrito, así como de coadyuvar en el mejoramiento de los servicios del mismo.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>ELABORACIÓN</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS DE TRANSPORTE PÚBLICO	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



## FUNCIONES

1. Analizar a los asuntos expuestos por los/as concesionarios/as y la ciudadanía relacionados con el transporte público en todas sus modalidades de la región, bajo su jurisdicción, a fin de dar atención a lo solicitado.
2. Coordinar las supervisiones de transporte público en la región de su jurisdicción, con el fin de evitar irregularidades por parte de los prestadores de servicio.
3. Participar en los operativos de supervisión al transporte público, con el fin de detectar violaciones a la Ley de Tránsito y Transporte y su Reglamento, por parte de las unidades que presten el servicio.
4. Informar al/a la jefe/a inmediato/a acerca de los incrementos en los costos de los insumos del transporte público, con el objetivo de facilitar a la Subdirección de Transporte el establecimiento de tarifas justas y equilibradas para el servicio de transporte.
5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los trabajos relativos a la Revista Vehicular del Transporte Público, con el fin de coadyuvar en su modernización.
6. Implementar operativos de supervisión de unidades, con la finalidad de verificar que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley de Tránsito y Transporte.
7. Verificar la documentación de los procedimientos de autorización de cambios de unidad, cesiones de derechos y sucesiones testamentarias, con el propósito de evitar irregularidades y malos manejos por parte de los/as concesionarios/as.
8. Solicitar al área administrativa los recursos económicos, materiales y humanos necesarios, con la finalidad de lograr un buen desempeño de sus responsabilidades.
9. Coordinar con las autoridades de otras dependencias de gobierno las acciones encaminadas a dar soluciones a las peticiones y problemáticas de grupos sociales y de la ciudadanía en general, con el objetivo de atender en forma adecuada a cada una de las partes.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Subcoordinador/a de zona.
2. El personal subordinado.
3. Los/as diferentes Titulares de las áreas de la Dirección General.

### Para:

1. Recibir instrucciones, información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.
2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades
3. Intercambiar información y coordinar actividades.

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. Las dependencias y entidades federales, estatales y municipales.
2. La ciudadanía.

### Para:

1. Intercambiar información y coordinar actividades.
2. Intercambiar información y atender peticiones.



**DIRECTORIO**

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE DEL ESTADO  
**Lic. Rafael Eugenio Escobar Torres**

ENCARGADO DE OFICINA DE CAPACITACIÓN PARA LICENCIAS TIPO "A"  
**Psic. Francisco Javier Cortés Sendejas**

ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO  
**Ing. Alfonso López Pineda**

ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE TAXIS  
**LAÉ. Eréndira Rosa Hernández Lugo**

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE MIXTO-RURAL  
**Lic. David Filomeno Rodríguez Miranda**

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE CARGA Y PASAJE  
**Lic. Enrique Jaime Loeza Mora**

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA  
**Lic. Alfredo Iván Parra Sierra**



**DIRECTORIO**

ENCARGADO DE LASUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA Y  
AUTORIZACIONES

**Lic. Julián Javier González Suarez**

ENCARGADO DE OFICINA DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES

**Lic. Carlos Iván Jiménez Ruiz**

ENCARGADO DE OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**Lic. Aureliano Hernández Merino**

ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS DE TRANSPORTE PÚBLICO

**Lic. Jaime Fabrizio Zardoni Sedano**

SUBCOORDINADOR ZONA NORTE

**Vacante**

ENCARGADO DE SUBCOORDINACIÓN ZONA CENTRO

**C. Jesús Sanz Barradas**

SUBCOORDINADOR ZONA SUR

**Vacante**



## FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

### ELABORACIÓN

---

**Lic. Juan Carlos Saldaña Morán**  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

### REVISIÓN

---

**Lic. Rafael Eugenio Escobar Torres**  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
TRANSPORTE DEL ESTADO

---

**Ing. Alfonso López Pineda**  
ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN  
DE  
TRANSPORTE PÚBLICO

---

**Lic. Julián Javier González Suarez**  
ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN  
DE  
PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA Y  
AUTORIZACIONES

---

**Lic. Jaime Fabrizio Zardoni  
Sedano**  
ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE  
DISPOSITIVOS DE TRANSPORTE  
PÚBLICO

### AUTORIZACIÓN

---

**Lic. Jaime Ignacio Téllez Marié**  
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA