

Poder Ejecutivo del Estado

Libro Décimo Quinto

Capítulo Segundo Del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo

Manual de Organización

Julio 2021

Libro Décimo Quinto Capítulo Segundo Del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo	
Página	
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	
1.1.-Organigrama General	3
1.2.-Misión	3
1.3.-Visión	3
1.4.-Objetivo General	3
1.5.-Antecedentes	4
1.6.-Bases Jurídicas	5
1.7.-Atribuciones	8
1.8.-Estructura Orgánica General	9
1.9.-Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas	10
Capítulo Segundo: De las Unidades Administrativas	
Sección Primera: De la Dirección General del STCH	13
2.1.1.-Organigrama Específico	
2.1.2.-Estructura Orgánica Específica	
2.1.3.-Objetivo Específico y Funciones Específicas	18
Sección Segunda: De la Dirección de Planeación y Seguimientos de Programas	
2.2.1.-Organigrama Específico	
2.2.2.-Estructura Orgánica Específica	
2.2.3.-Objetivo Específico y Funciones Específicas	22
Sección Tercera: De la Dirección Jurídica	
2.3.1.-Organigrama Específico	
2.3.2.-Estructura Orgánica Específica	27
2.3.3.-Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Sección Cuarta: De la Dirección de Movilidad e Ingeniería	
2.4.1.-Organigrama Específico	30
2.4.2.-Estructura Orgánica Específica	
2.4.3.-Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Sección Quinta: De la Dirección de Vigilancia y Supervisión	
2.5.1.-Organigrama Específico	34
2.5.2.-Estructura Orgánica Específica	
2.5.3.-Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Sección Sexta: De la Dirección de Registro	38
2.6.1.-Organigrama Específico	
2.6.2.-Estructura Orgánica Específica	
2.6.3.-Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Sección Séptima: De la Dirección de Administración y Finanzas	
2.7.1. Organigrama Específico	
2.7.2. Estructura Orgánica Específica	
Capítulo Tercero:	

Mecanismo de Coordinación (No aplica)	
Capítulo Cuarto: Fuentes de Información	44
Página Legal Validación Aprobación	45

Capítulo Primero Disposiciones Generales

1.1 Organigrama General



1.2 Misión

El Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo es un organismo descentralizado encargado de contribuir al desarrollo de servicios de transporte convencional eficientes, accesibles, seguros e innovadores para todos los hidalguenses, para mejorar la calidad de vida y la competitividad en la región.

1.3 Visión

Ser un Organismo reconocido por la sociedad hidalguense como un ente promotor del desarrollo sustentable, garantizando el bienestar social en el estado.

1.4 Objetivo general

Administrar el Sistema de Transporte Público y Privado y Complementario de los Servicios Auxiliares y Conexos para garantizar certidumbre jurídica, movilidad y disponibilidad de los Servicios del Transporte Convencional del Estado.

1.5 Antecedentes

Una de las ocupaciones constantes del Gobierno es atender las demandas y necesidades de los hidalguenses que día tras día se generan, manteniendo una preocupación constante por anticiparse para solventarlas, a través del impulso de acciones contundentes que permitan superar las expectativas de un crecimiento sostenido y sustentable para plantear un escenario de certeza y bienestar para la sociedad hidalguense.

En este sentido, de acuerdo a la concentración poblacional y el desarrollo industrial comercial y de servicios en la entidad, prevista por el gobierno; es necesario la creación de nuevas y mejores vías de comunicación e infraestructura, que dote de los servicios para el traslado y comunicación superando lo que significa la orografía de las regiones, para los habitantes del estado, implicando ver cubiertas sus aspiraciones por una vida mejor.

Con motivo de lo expuesto, el Estado ha tenido necesidad de atender y vigilar la prestación del Servicio Público de Transporte de Pasajeros, para asegurar por su misma naturaleza, su relevancia dentro de las actividades económicas y sociales de la población.

Dada la importancia de regular esta actividad, los Gobiernos pasados, han creado marcos jurídicos y técnicos para dar certidumbre a la prestación del citado servicio público. En los años 70 se creó la Ley de Vías de Comunicación y Transito a través de un departamento dependiente de la Dirección de Tránsito del Estado, que modestamente delineaba disposiciones jurídicas, pero sin elementos técnicos que permitieran planear y desarrollar a la prestación del servicio en forma escalonada.

En los años 80 y 90 fue tal el crecimiento de esta actividad que surgieron incontables servicios marginales, que operaban fuera del marco jurídico en abierta desobediencia ante la autoridad, desarrollándose una anarquía tras la somera supervisión por el Estado.

En el año 2001, partiendo de la necesidad de regular tal situación se crea un nuevo instrumento legal del Estado para mantener la rectoría del ramo, la Ley del Sistema de Transporte para el Estado de Hidalgo, en esta nueva ley el objetivo era modernizar y vincular realmente al transporte con la sociedad y las actividades económicas mediante la creación del Instituto Estatal de Transporte.

Este Instituto, atendió y concluyó programas especiales pendientes sobre caminos, centros generadores y atractores de viaje, tipo de servicio y las reglas de operación para cada caso, así como delinear los procedimientos para el servicio en particulares, los cuales se les concesionaron o permitieron tales actividades para ejercer el servicio.

Sin embargo esta Ley del Sistema de Transporte no contempla sistemas de información del transporte y sistemas de ayuda a la explotación, crear y operar Corredores de Transporte, Servicios de Transporte Masivo; Estaciones Intermedia, Centros de Transferencia Modal Servicios de Pago Electrónico, diseño y gestión centralizada de operaciones seguridad en estaciones terminales y autorizaciones para el intercambio de servicios con otras Entidades y una área específica de atención a quejas que presente la ciudadanía.

De tal manera que, en mes de julio del 2013, se decreta la nueva Ley de Transporte para el Estado de Hidalgo, para prever y responder a las necesidades actuales del servicio público de transporte, creando dos organismos descentralizados Convencional y Masivo para el desarrollo de los servicios de transporte y de los Servicios Auxiliares y Conexos.

Este nuevo organismo regulador del transporte tradicional queda bajo el nombre de "Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo", el cual dará agilidad a los procesos y procedimientos en atención a la demanda social y expandir las operaciones de estos servicios de transporte.

Que, por Decreto el Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo, publicado en el periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el veintinueve de julio de dos mil diecisiete y reformado el veinte de mayo de dos mil diecinueve, establece en su artículo 1 la creación de un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo, estará facultado para establecer Unidades Administrativas Centrales y Regionales en cualesquiera de los Municipios del Estado de Hidalgo, con la finalidad de impulsar y coadyuvar la integración de Sistemas de Transporte Público, Privado y Complementario, así como los Servicios Auxiliares y Conexos que, operan en las vías públicas de competencia Estatal.

1.6 Bases Jurídicas

Legislación Primaria

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	S/N	1º octubre 1920	11 de marzo 2021

Legislación Secundaria

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
--------------------------	----------------	----------------------	-------------------------

Constitución Política del Estado de Hidalgo	No. 26 y 73	1º octubre 1920	19 de septiembre 2019.
Constitución Política del Estado de Hidalgo	No. 26 y 73		
Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo	No. 1, 2 y 18	29 de julio 2013	09 de octubre 2017
Ley Orgánica de la Administración Pública de Hidalgo	No. 17, 23, la fracción XIX del artículo 24 Bis y 39.	21 de noviembre 2011	31 de julio 2018
Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Hidalgo	No. 665	4 de mayo 2016	43017
Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión		14 de julio 2014	16 de abril 2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas		18 de julio 2016	
Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo	No. 167	31 de diciembre 2016	
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo	No. 226	10 de noviembre 2014	31 de diciembre 2020
Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo	No. 199	10 de julio 2017	
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	No. 454	14 de septiembre 2015	31 de diciembre 2017
Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo		23 de noviembre 2015	

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo	No. 222	18 de noviembre 2019	
Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Hidalgo	No. 435	31 de diciembre 2010	14 de octubre 2019
Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo	No. 34	5 de diciembre 2011	15 de abril 2019
Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo	No. 20	30 de diciembre 2002	31 de diciembre 2016
Ley de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo	No. 373	12 de abril 2010	4 de junio 2018
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal, Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo	No. 45	31 de diciembre 1987	22 de diciembre 2020
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo	No. 210	27 de octubre 2014	31 de diciembre 2020
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo	No. 205	24 de julio 2017	20 de noviembre 2017
Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo	Título Noveno	30 de julio 2018	01 de abril 2019
Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo		7 de febrero 2019	02 de noviembre 2020
Decreto de Creación del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo	Artículo 13 fracción II	31 de julio 2013	20 de mayo 2019
Estatuto Orgánico		27 de octubre 2014	

Legislación Terciaria

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Acuerdo por el que se establecen los lineamientos de seguridad sanitaria en el entorno laboral del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo para evitar la propagación y contagio del virus SARS-COV2 (COVID-19)		2 de agosto 2020	

1.7 Atribuciones.

Conferidas en el Artículo 5 del Decreto que crea al Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo.

- I. Coordinar y ejecutar los planes y programas en el ámbito de su competencia, con apego a las disposiciones, normas y lineamientos que para tal efecto determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, la Secretaría y la Junta de Gobierno;
- II. Dirigir el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas, operativas y de control; así como suscribir Acuerdos, Convenios, Contratos y Circulares para el cumplimiento de su objeto;
- III. Establecer el sistema de seguimiento, evaluación y control de las acciones, programas, proyectos, recursos y obras que lleve a cabo el STCH;
- IV. Establecer los criterios de coordinación con las demás Dependencias y los diferentes Órganos de la Administración Pública de la Entidad;
- V. Establecer y vigilar el cumplimiento de la normatividad jurídica aplicable y así como los lineamientos técnico operacionales, relativos a la prestación de los Servicios Públicos de Transporte, Colectivo e Individual Privado y Complementario, así como los Servicios Auxiliares y Conexos.
- VI. Proyectar, ejecutar, contratar y supervisar todas las obras y servicios que sean necesarios para la implementación, conservación y vigilancia de la infraestructura, de la tecnología y de los servicios a su cargo;

- VII. Dictar y vigilar las políticas de operación de los servicios a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente, fijando las reglas de operación que a cada uno correspondan;
- VIII. Vigilar y controlar permanentemente los recorridos de todos y cada uno de los vehículos afectos a la prestación de los servicios a su cargo, supervisando su correcta operación, condiciones y mantenimiento, sancionando a quienes incurran en actos contrarios a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Regular, sancionar y vigilar todo lo referente a las tarifas aplicables a los usuarios y a las formas de pago, sanción y penalización a los prestadores de los servicios a su cargo;
- X. Ejercer, otorgar, registrar, regular, vigilar y sancionar la Prestación de los Servicios Públicos de Transporte Colectivo e Individual, Privado y Complementario, los Servicios Auxiliares y Conexos que operan en las vías públicas de competencia Estatal, y las autorizaciones, convenios y contratos de cualquier tipo que sean relativos a ello;
- XI. Ejercer las atribuciones que competen al STCH como Autoridad de Transporte, previstas en la Ley y en las demás disposiciones legales aplicables;
- XII. Suscribir en el ámbito de su competencia autorizaciones, convenios y contratos, con estricto apego a lo dispuesto por las Leyes en materia de Movilidad, Transporte, Medio Ambiente y demás disposiciones aplicables en estas materias;
- XIII. Instrumentar acciones de regulación, control y vigilancia para el transporte, así como programas de cultura de la movilidad en el ámbito de su competencia;
- XIV. Implementar acciones de regulación para la prevención de la violencia de género en la prestación de los Servicios Públicos de Transporte Colectivo e Individual, Privado y Complementario, los Servicios Auxiliares y Conexos que operan en las vías públicas de competencia Estatal; y
- XV. Las demás previstas en el presente Decreto, las Leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables.

1.8 Estructura Orgánica General

1.	Dirección General del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo
1.1	De la Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas
1.2	Dirección Jurídica
1.3	Dirección de Movilidad e Ingeniería
1.4	Dirección de Vigilancia y Supervisión

1.5	Dirección de Registro
1.6	Dirección de Administración y Finanzas

1.9 Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas

1.1.1	De la Dirección General	Nivel 12
-------	-------------------------	----------

- Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- Atender los requerimientos adicionales, encomendados de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- Coordinar las actividades realizadas por el personal del área a su cargo;
- Vigilar el desarrollo del programa de trabajo de acuerdo a políticas y directrices previamente definidas;
- Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
- Elaborar los presupuestos de los programas a su cargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados;
- Desempeñar las comisiones que le confiera el Secretario o, en su caso, el Subsecretario correspondiente, y rendir los informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de las mismas;
- Participar en el diseño de metodologías y en el análisis de trámites para su simplificación;
- Controlar la información producida por la Dirección a su cargo, mantenerla actualizada y a disposición inmediata de la superioridad;
- Coadyuvar a un estrecho contacto y entendimiento entre los municipios con el Gobierno del Estado;

- Coordinar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Planear la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo;
- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Gestionar ante la Oficialía Mayor la impartición de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades de la Secretaría; y
- Recibir para acuerdo a los Directores de Área, Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno.

1.1.1.1.	De la Dirección de Área	Nivel 11
----------	-------------------------	----------

- Supervisar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Presentar propuesta de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo al Director General;
- Recibir para acuerdo a los Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director de General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

1.1.1.1.1.	De la Subdirección de Área	Nivel 10
------------	----------------------------	----------

- Integrar el manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Controlar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Integrar la información referente a la detección de las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área correspondiente y de acuerdo a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor;
- Recibir para acuerdo a los Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

1.1.1.1.1	De los Encargados de Departamento	Nivel 09
-----------	-----------------------------------	----------

- Recabar la información referente a la integración del manual de organización del área correspondiente;
- Elaborar propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Integrar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Detectar las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades del área correspondiente;
- Recibir para acuerdo a cualquier otro servidor público subalterno; y

Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo

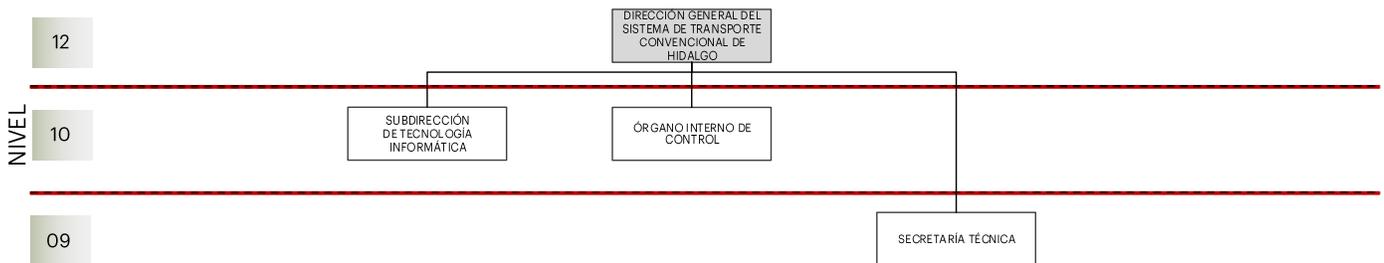


- Desempeñar las comisiones que el Subdirector de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Primera
De la Dirección General del Sistema de Transporte
Convencional de Hidalgo**

2.1.1 Organigrama Específico



2.1.2 Estructura Orgánica Específica

1	Dirección General del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo
1.0.1	Subdirección de Tecnología Informática
1.0.2	Órgano Interno de Control
1.0.0.1	Secretaría Técnica

2.1.3 Objetivos y Funciones Específicas

1.	Dirección General	Nivel 12
-----------	--------------------------	-----------------

Objetivo Específico:

Dirigir las actividades administrativas, jurídicas, operativas y sociales que se generen dentro del ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de transporte público convencional.

Funciones Específicas:

- Proponer a la Junta de Gobierno las políticas generales del Sistema de Transporte;
- Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos del Sistema de Transporte;
- Dirigir el desarrollo de las actividades técnico administrativas y de control del Sistema de Transporte, y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin;
- Formular los Programas Institucionales de Acción, Financiero y Operativo anual;
- Representar legalmente al Sistema de Transporte;
- Delegar poderes generales y especiales con las facultades que le competen, entre ellas, las que requieran cláusula especial en los asuntos en que el Sistema de Transporte tenga interés jurídico;
- Autorizar mediante el Acuerdo respectivo a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables;
- Establecer las Unidades Técnicas de Apoyo, Asesoría y Coordinación;
- Presentar el informe del desempeño de las actividades del Sistema de Transporte, incluso el ejercicio del presupuesto de los ingresos, egresos y estados financieros;
- Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno;
- Acrecentar el patrimonio del Sistema de Transporte; y
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean confiados por delegación o que le correspondan por suplencia.

1.0.1	Subdirección de Tecnología Informática	Nivel 10
-------	--	----------

Objetivo Específico:

Administrar los sistemas de información para efficientar los procesos y las actividades de las áreas administrativas y operativas del Organismo.

Funciones Específicas:

- Administrar los sistemas de información;
- Desarrollar la automatización y mejora de los sistemas de información generada;
- Proporcionar el soporte técnico y asesoría de los sistemas informáticos;
- Actualizar el padrón de sistemas críticos del STCH y de los usuarios responsables;
- Generar los reportes de información de los sistemas del Organismo;
- Capacitar a los usuarios de los sistemas de información; y
- Desarrollar el POA tecnológico;

1.0.2	Órgano Interno de Control	Nivel 10
-------	---------------------------	----------

Objetivo Específico:

Supervisar el buen funcionamiento del control interno, así como prevenir, detectar, sancionar y erradicar las prácticas corruptas que puedan presentarse en los servidores públicos; además de vigilar que los procesos y procedimientos que se realizan en el Ente, estén apegados a la legalidad para el cumplimiento de los objetivos.

Funciones Específicas:

- Observar el desempeño de la Dependencia;
- Intervenir en los comités y subcomités que se hayan constituido;

- Intervenir en los procesos de entrega recepción de los recursos públicos;
- Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas; interviniendo aleatoriamente en su entrega recepción;
- Formular el Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación de la Entidad;
- Evaluar el desempeño institucional de la Dependencia, en términos de eficacia y eficiencia;
- Recibir denuncia por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos, ex servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en materia de responsabilidades administrativas;
- Investigar hechos de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que señale la Ley como faltas administrativas;
- Dictar acuerdos que correspondan a los procedimientos de investigación;
- Realizar auditorías, revisiones e inspecciones al Organismo;
- Realizar las evaluaciones correspondientes a los reportes trimestrales del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);
- Realizar la verificación al avance y cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación, correspondiente a las actividades del Organismo;
- Intervenir en los procesos de desincorporación de bienes muebles;
- Certificar documentos de competencia al Órgano Interno de Control;
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las revisiones realizadas por las unidades fiscalizadoras; y
- Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas.

1.0.0.1	Secretaría Técnica	Nivel 09
---------	--------------------	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar en la operación funcional de las líneas de acción y estrategias establecidas por la Dirección General del Sistema de Transporte Convencional; buscando el correcto intercambio de información entre las Direcciones de este Sistema para el logro de objetivos y metas fijadas.

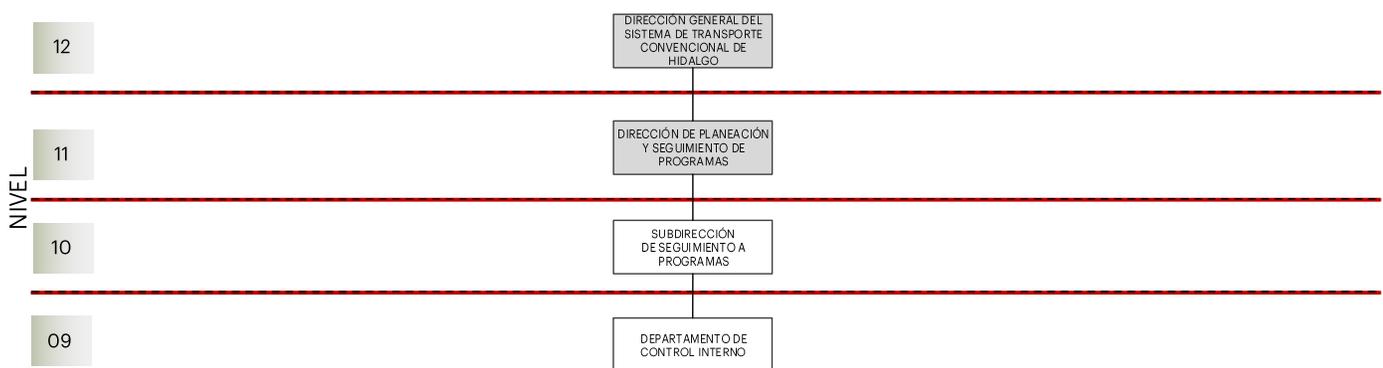
Funciones Específicas

- Atender solicitudes de audiencia o correspondencia distribuyendo a las Unidades Administrativas del Organismo los casos para su atención, previo acuerdo del Director General;
- Asistir al Director General en sus reuniones, para el registro y seguimiento de acuerdos con transportistas u organizaciones de transportistas o usuarios de los servicios que presta el Organismo;
- Verificar el seguimiento y atención de la agenda de asuntos derivados de audiencias públicas del C. Gobernador y del C. Secretario de Movilidad y Transporte;
- Mantener el funcionamiento de la Unidad Central de Correspondencia del Organismo;
- Verificar que las solicitudes o documentos que ingresan a la Unidad Central de Correspondencia cumplan las formalidades y contenido que determine la competencia del Organismo; y
- Verificar el manejo, control o administración del servicio de correspondencia; como la asignación del número de oficio, de circular y de memorándum.

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Segunda
De la Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas**

2.2.1 Organigrama Específico



2.2.2 Estructura Orgánica Específica

1.1	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas
1.1.1	Subdirección de Seguimiento a Programas
1.1.1.1	Departamento de Control Interno

2.2.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.1	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Nivel 11
-----	--	----------

Objetivo Específico:

Llevar a cabo el plan estratégico del organismo e implementar programas y proyectos institucionales, que lleven al Organismo al cumplimiento de los objetivos en cumplimiento con el Plan Estatal de Desarrollo.

Funciones Específicas:

- Elaborar y coordinar los planes y proyectos para el desarrollo del Sistema de Transporte, en congruencia con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Sectorial y a las disposiciones vigentes del ramo;
- Coadyuvar en la elaboración, operación y seguimiento del Programa Operativo Anual a desarrollar coordinando las diferentes Unidades Administrativas Centrales del Sistema de Transporte para la integración de este;
- Instituir la planeación estratégica del Sistema de Transporte, atendiendo a las políticas de la Junta de Gobierno y a los lineamientos establecidos por el Director General;
- Proponer modelos y procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación, de las actividades a cargo de las Unidades Administrativas Centrales del Sistema de Transporte;
- Coordinar, y en su caso automatizar la información relativa a los Sistemas de Transporte Público, Privado y Complementario, así como los Servicios Auxiliares y Conexos que operan en las vías públicas de competencia Estatal;
- Coordinar el registro y actualización de cuadros estadísticos y parámetros de evaluación en materia de transporte Público, Privado y Complementario, así como los Servicios Auxiliares y Conexos que operan en las vías públicas de competencia Estatal;
- Auxiliar a la Junta de Gobierno y órganos delegados que constituya, en las actividades de coordinación y seguimiento de los acuerdos emitidos por la misma;
- Promover, integrar y validar los programas de capacitación Básica de Sensibilización, Seminario de Calidad y los relativos al proceso de Certificación de Competencias laborales a conductores del servicio de transporte Público, Privado y Complementario, así como los Servicios Auxiliares y Conexos;
- Promover programas de seguridad y prevención de accidentes en carreteras, vialidades y los relativos a la certificación de aptitud y capacidad física y mental a conductores del transporte público, privado y complementario, así como los servicios auxiliares y conexos;
- Diseñar y coordinar las reuniones técnicas convocadas por el Director General, dando el seguimiento de las actas y acuerdos que de ellas deriven;
- Coordinar lo referente a la planeación, dirección y control de la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo, del Sistema de Transporte; y

- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia, así como las que, de manera específica y delegadas, le asigne el Director General.

1.1.1	Subdirección de Seguimiento de Programas	Nivel 10
-------	--	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar con los objetivos, metas y procedimientos del Organismo, a partir de la instrumentación de una planeación estratégica, desarrollo de un sistema de seguimiento y evaluación, todo bajo un enfoque de una adecuada gestión documental y administración de archivos con el objeto de respetar la transparencia y el acceso a la información.

Funciones Específicas:

- Elaborar el programa institucional del Sistema de Transporte, atendiendo las previsiones contenidas en el Programa Sectorial y Plan Estatal de Desarrollo;
- Establecer la estructura de Evaluación del Desempeño con sus principales componentes, así como el seguimiento al cumplimiento de los indicadores contenidos en el Programa Institucional de Desarrollo;
- Definir el marco metodológico para la formulación de la Matriz de Indicadores para Resultados;
- Supervisar la formulación, instrumentación, control y evaluación del Programa Operativo Anual y la cartera de proyectos estratégicos para el Sistema de Transporte;
- Supervisar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo, emitiendo convocatorias y elaborando las actas correspondientes, manteniendo el seguimiento de los acuerdos resultantes de las sesiones;
- Coordinar los trabajos relativos al desarrollo archivístico, con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico;
- Supervisar las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Realizar los trámites internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información; y
- Proponer políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

1.1.1.1	Departamento de Control Interno	Nivel 09
---------	---------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Realizar acciones que coadyuven a fortalecer el Control Interno, y detectar y mitigar los riesgos administrativos que obstaculicen el logro de sus objetivos y metas, así como identificar áreas de oportunidad susceptibles de mejora.

Funciones Específicas:

- Proponer las mejores prácticas en materia de control interno en las unidades administrativas de STCH;
- Proponer acciones de actualización y mejora del control interno.
- Realizar reportes de control sobre el grado de implementación del modelo de control interno y gestión de riesgos administrativos en el STCH; y
- Proponer campañas en materia de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, conforme a las políticas y lineamientos.

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Tercera
De la Dirección Jurídica**

2.3.1 Organigrama Específico



2.3.2 Estructura Orgánica Específica.

1.2	Dirección Jurídica
1.2.0.1	Departamento de Aplicación Normativa
1.2.0.2	Departamento de Quejas y Sugerencias y Unidad de Atención Ciudadana

2.3.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.2	Dirección Jurídica	Nivel 11
-----	--------------------	----------

Objetivo Específico:

Desahogar la representación legal del titular de la Dirección General y las unidades administrativas que conforman el Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo, con la finalidad de contribuir en la elaboración de los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que incidan en el ámbito de competencia del Organismo y en el ejercicio de aquellos actos jurídicos para el cumplimiento del objeto del Sistema de Transporte Convencional.

Funciones Específicas:

- Dirigir los asuntos jurídicos y ejercer por delegación, la representación legal del Sistema de Transporte, así como realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos que, deban practicarse para el correspondiente despacho de los asuntos jurídicos del Sistema de Transporte;
- Coordinar las actividades de revisión, análisis y homologación del marco jurídico vigente en materia de servicio de transporte Público, Privado, Complementario y los Servicios Auxiliares y Conexos;
- Proponer y elaborar los Proyectos Legislativos y Normativos inherentes y para llevar a cabo las funciones del Organismo, y los que por delegación le sean encomendados;
- Implementar la estructura jurídica de acuerdos, convenios y contratos que celebre el Sistema de Transporte con organismos del sector social, público y privado en el ámbito Federal, Estatal y Municipal;
- Emitir las resoluciones jurídico-administrativas relativas al trámite de otorgamiento, expedición, renovación, modificación cancelación, revocación y extinción de concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos;
- Determinar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales vigentes en materia de transporte;
- Substanciar y resolver el procedimiento de las Quejas, presentadas ante el Sistema de Transporte, emitiendo las resoluciones jurídico-administrativas relativas;
- Emitir, previo cotejo, la certificación de documentos, expedientes o constancias que obren en los archivos del Sistema de Transporte;
- Desarrollar los procedimientos jurídicos para el soporte legal en materia de revisión y actualización de tarifas del servicio de transporte y los relativos al cobro de derechos por la prestación de los servicios a cargo del Sistema de Transporte;
- Proponer las bases para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos en materia de Transporte Público, Privado, Complementario y Servicios Auxiliares y Conexos;
- Substanciar, calificar de procedente o improcedente los trámites de la Transferencia de Concesiones, Alta de Albacea, Sentencia de Adjudicación y Designación de Beneficiario; así como dictar la Resolución jurídico-administrativa correspondiente, alimentando la base de datos y sistema de consulta del Registro del Sistema de Transporte;

- Substanciar y resolver las denuncias de los concesionarios, permisionarios y ciudadanía en general, que inmiscuyan actividades del servicio de transporte;
- Substanciar y resolver todas las controversias, procedimientos administrativos y recursos que interpongan los interesados, siempre que estos se encuentren directamente relacionados con sus facultades en materia del Servicio Público de Transporte Convencional en Hidalgo, en lo referente a la operación y a los Servicios Auxiliares y Conexos, y en general a las concesiones, permisos, autorizaciones y convenios y contratos relacionados a ellos, dictando las resoluciones correspondientes e imponiendo las sanciones que al caso procedan, en términos de la Ley y su Reglamento;
- Coordinar la revisión y actualización del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte;
- Emitir las Constancias y No Infracción; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia, así como las que de manera específica le asigne y delegue el Director General.

1.2.0.1	Departamento de Aplicación Normativa	Nivel 09
---------	--------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Implementar los procedimientos jurídicos; y las sanciones que establece el marco normativo vigente en materia de servicio público de transporte, a fin de fortalecer la rectoría del Estado en el transporte convencional en el estado de Hidalgo.

Funciones Específicas:

- Atender la aplicación del marco legal de regulación de servicio de transporte público, servicios auxiliares y conexos;
- Gestionar las sanciones aplicadas con motivo de las infracciones;
- Asesorar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios del Organismo;
- Intervenir en la elaboración de instrumentos jurídicos;
- Emitir las Constancias de no Infracción;

- Determinar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales vigentes en materia de transporte;
- Notificar a los concesionarios o prestadores de servicios de forma personal, cuando así lo señalen las Leyes, en todas las etapas del procedimiento administrativo tramitado ante el Organismo, así como en los diversos actos emitidos por las autoridades; actividad
- Elaborar actas circunstanciadas, a los concesionarios y/o servidores públicos;
- Emitir, la certificación de documentos, expedientes o constancias que obren en los chivos del Sistema de Transporte;
- Sustanciar los procedimientos de rescisión administrativa, pagos en exceso, vicios ocultos o terminación anticipada de los contratos suscritos por el STCH;
- Asesorar en materia jurídica para la preparación de las Juntas de Gobierno, así como las sesiones de los diferentes Comités;
- Dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa en los que se encuentre inmerso personal del Organismo, así como en aquellos relativos a quejas o denuncias formuladas por los usuarios.

1.2.0.2

Departamento de Quejas y Sugerencias y Unidad de Atención Ciudadana

Nivel 09

Objetivo Específico:

Atender las peticiones ciudadanas de manera eficaz y oportuna, brindando información a cada caso en concreto, realizando el análisis puntual de las mismas, para su canalización, seguimiento y respuesta de las diferentes Unidades Administrativas, con la finalidad de garantizar la movilidad integral de cada usuario.

Funciones Específicas:

- Dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los usuarios del servicio público de transporte convencional en el territorio estatal,
- Desarrollar el procedimiento relativo a conflictos derivados de probables actos u omisiones respecto de la prestación del servicio;

Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo



- Atender las sanciones administrativas y económicas;
- Formular querellas, denuncias, además de los recursos procedimentales pertinentes; y
- Elaborar los informes, resoluciones jurídico administrativas, documentación, apoyo técnico-jurídico y demás elementos para la defensa de los intereses competencia del Organismo.

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Cuarta
De la Dirección de Movilidad e Ingeniería**

2.4.1 Organigrama Específico



2.4.2 Estructura Orgánica Especifica

1.3	Dirección de Movilidad e Ingeniería
1.3.0.1	Departamento de Ingeniería

2.4.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.3	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Nivel 11
-----	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Generar proyectos y/o estudios de transporte, vialidad y servicios auxiliares y conexos como soporte a solicitudes de particulares, organizaciones o desarrollos urbanos y/o rurales para el otorgamiento de concesiones y permisos en el ámbito de transporte público.

Funciones Específicas:

- Desarrollar estudios de campo y dictámenes técnicos relativos a las solicitudes de otorgamiento, renovación o modificación de concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos en materia de los Servicios Públicos, de Transporte Público, Privado y Complementario, así como los Servicios Auxiliares y Conexos;
- Desarrollar los Dictámenes Técnicos relativos a la regularización, ubicación, modificación, así como la creación de rutas y sitios, vigencia de operación y capacidad vehicular. Determinación de rutas e itinerarios en materia de los Servicios Públicos de Transporte Público, Privado, Complementario, así como los Servicios Auxiliares y Conexos;
- Actualizar los padrones y catálogos de cromáticas, claves mnemotécnicas y demás registros de los Servicios Públicos de Transporte Público, Privado, Complementario, así como los Servicios Auxiliares y Conexos;
- Desarrollar estudios técnicos en materia de cobertura, atención y demanda de servicios, apertura o cierre de plazas y demás relativos al redimensionamiento de los Servicios Públicos de Transporte Público, Privado, Complementario, así como los Servicios Auxiliares y Conexos;
- Desarrollar los estudios y bases técnicas para la revisión, análisis y actualización de tarifas para el servicio de transporte y los relativos al cobro de derechos por la prestación de los servicios a cargo del Sistema de Transporte;
- Instituir modelos de calibración en materia de red vial y desarrollo urbano, estableciendo su interrelación con la estructura y servicios de transporte en las diversas regiones de la entidad;
- Proponer las bases técnicas para el otorgamiento o extinción de concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos en materia de los Servicios Públicos de Público, Privado y Complementario, así como los Servicios Auxiliares y Conexos;
- Promover proyectos de asesoría y apoyo a Municipios en materia de planeación de transporte y desarrollo urbano;
- Elaborar estudios técnicos y proyectos en materia de los Servicios Públicos de Transporte Público, Privado, Complementario, así como los Servicios Auxiliares y Conexos; atendiendo aspectos de dimensionamiento características demográficas, económicas y sociales de cada región;

- Realizar trabajos técnicos de campo para determinar la factibilidad sobre la emisión de las constancias de explotación de los Servicios Públicos de Transporte Público, Privado, Complementario, así como los Servicios Auxiliares y Conexos;
- Desarrollar Estudios y Dictámenes Técnicos relativos al surgimiento de necesidad emergente de movilidad en un sector identificado, para el otorgamiento de Permisos Provisionales de Circulación a unidades de transporte público convencional de pasajeros, previa aprobación del Director General; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director General.

1.3.0.1	Departamento de Ingeniería	Nivel 09
---------	----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Ofrecer estudios de Ingeniería y calibración de modelos técnicos, para la factibilidad técnica de proyectos y actualización y/o reestructura de redes actuales del servicio público de transporte, servicio privado de transporte, servicio complementario de transporte, servicios auxiliares y conexos para garantizar certidumbre del impacto, en el desarrollo urbano en el Estado de Hidalgo.

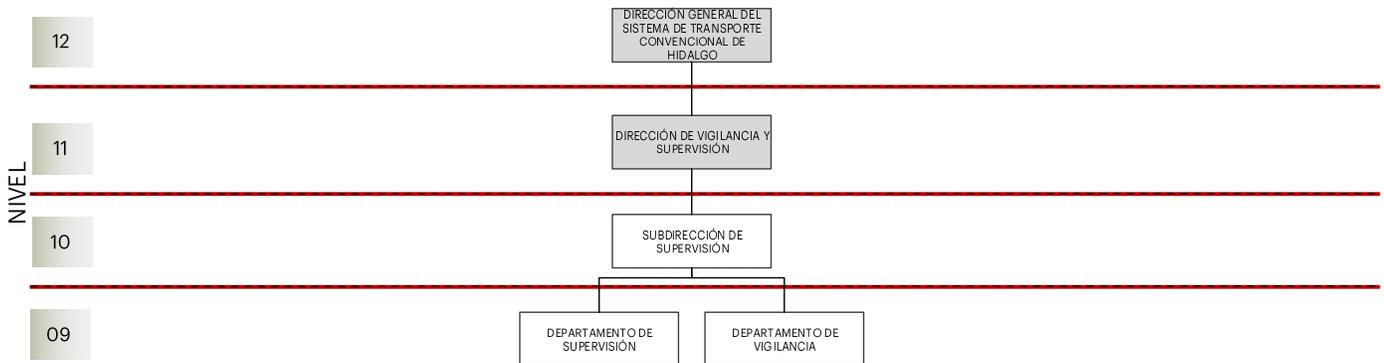
Funciones Específicas:

- Elaborar estudios en materia de servicio público de transporte, servicio privado de transporte, servicio complementario de transporte, servicios auxiliares y conexos;
- Diseñar las bases técnicas para el otorgamiento de concesiones y permisos del servicio de transporte público, privado;
- Desarrollar estudios técnicos y proyectos en materia de urbanización y crecimiento territorial, red vial y servicio público de transporte;
- Integrar el archivo de documentos técnicos y cartográficos;
- Actualizar trabajos y estudios de campo; a particulares y organizaciones;
- Proponer proyectos de asesoría y apoyo a municipios en materia de planeación de transporte y desarrollo urbano; y
- Actualizar tarifas relativas al servicio de transporte público y los relativos al cobro de derechos.

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Quinta
De la Dirección de Vigilancia y Supervisión**

2.5.1 Organigrama Específico



2.5.2 Estructura Orgánica Específica

1.4	Dirección de Vigilancia y Supervisión
1.4.1	Subdirección de Supervisión
1.4.1.1	Departamento de Supervisión
1.4.1.2	Departamento de Vigilancia

2.5.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.4	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Nivel 11
------------	--	-----------------

Objetivo Específico:

Vigilar la operación y desarrollo del servicio de transporte público y privado, servicios auxiliares y conexos, para garantizar el cumplimiento de la ley de transporte del estado de Hidalgo, disposiciones legales aplicables y las especificaciones técnicas y operativas establecidas en la concesión o permiso.

Funciones Específicas:

- Coordinar las actividades de vigilancia y supervisión Servicios Públicos de Transporte Público, Privado, Complementario, así como los Servicios Auxiliares y Conexos;
- Promover Convenios y Acuerdos con la Federación, los Estados y los Municipios, para la coordinación de acciones de supervisión y seguridad del servicio de transporte público;
- Promover proyectos de inversión para el desarrollo y modernización de los Servicios Públicos de Transporte Público, Privado, Complementario, así como los Servicios Auxiliares y Conexos, con la participación de los sectores público, social y privado;
- Vigilar la prestación y operación Servicios Públicos de Transporte Público, Privado, Complementario, así como los Servicios Auxiliares y Conexos; para que se realice en términos de las disposiciones legales vigentes y conforme a las condiciones establecidas en las concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos;
- Dirigir el funcionamiento de las Unidades Administrativas Regionales de Inspectores de Transporte del Sistema de Transporte;
- Coordinar y validar los programas de trabajo, de Unidas Administrativas Regionales de Inspectores de Transporte, debiendo integrar, analizar y procesar la información recabada, por estas, clasificándola en temas de oportunidad o de aquellos que afecten la estabilidad del Sistema de Transporte, produciendo conocimiento útil para la toma de decisiones;
- Recabar y proporcionar a las Unidades Administrativas del Sistema de Transporte, la información básica para la operación, planeación, control y registro de los Servicios Públicos de Transporte Público, Privado, Complementario, así como los Auxiliares y Conexos;
- Coordinar la inspección y revista vehicular de los Servicios Públicos de Transporte Público, Privado, Complementario, así como los Auxiliares y Conexos, garantizando su vigilancia de operación, permanencia y las especificaciones técnicas de seguridad, comodidad y eficiencia;
- Atender las quejas y denuncias de los concesionarios, permisionarios, usuarios y ciudadanía en general, que inmiscuyan actividades de servicio de transporte; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia, así como las que, de manera específica le asigne el Director General.

1.4.1	Subdirección de Supervisión	Nivel 10
-------	-----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar en la operación de las diferentes instancias de supervisión y vigilancia, por cada región demográfica del estado para garantizar las condiciones de operación del servicio público de transporte.

Funciones Específicas:

- Supervisar el funcionamiento de las coordinaciones regionales o sectoriales;
- Supervisar que los vehículos destinados al servicio público de transporte, cumplan con las disposiciones aplicables;
- Supervisar los tramites de puestas a disposición de las instancias competentes, las cédulas de inspección, unidades y matriculas aseguradas en los operativos de supervisión;
- Asesorar sobre el control, la integración y la evaluación del programa anual de trabajo;
- Supervisar el seguimiento y control de los proyectos, programas y/o procesos especiales; y
- Proponer con las áreas involucradas la solución de las problemáticas.

1.4.1.1	Departamento de Supervisión	Nivel 09
---------	-----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Ofrecer operativos de supervisión del servicio de transporte público, servicios auxiliares y conexos a fin de asegurar la legalidad en su prestación y rectoría del estado.

Funciones Específicas:

- Atender la prestación de servicio público de transporte;
- Actualizar los padrones de concesionarios, permisionarios, rutas y sitios;
- Elaborar reportes acordes a los resultados de las acciones operativas realizadas de supervisión;
- Realizar diagnósticos del servicio público de transporte de la región o sector a su cargo;

- Difundir información relativa a la operación del servicio de transporte público a concesionarios y operadores de transporte, y
- Realizar la inspección del servicio de bases y sitios, así como la documentación relacionada con el objeto de la concesión.

1.4.1.2	Departamento de Vigilancia	Nivel 09
---------	----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Ofrecer operativos de vigilancia del servicio de transporte público, servicios auxiliares y conexos a fin de asegurar la legalidad en su prestación y rectoría del estado.

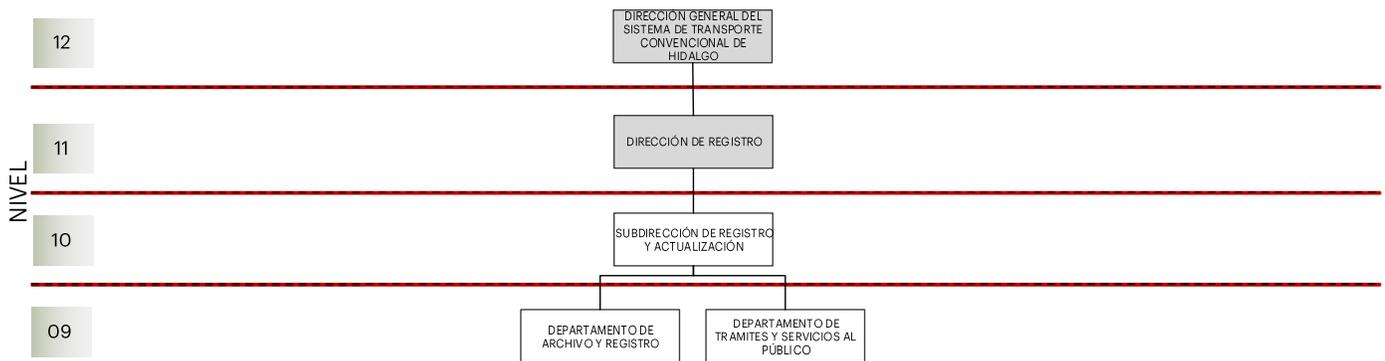
Funciones Específicas:

- Elaborar la puesta a disposición con motivo de las infracciones que establece la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo;
- Elaborar reportes acordes a los resultados de las acciones operativas realizadas de vigilancia;
- Realizar diagnósticos del servicio público de transporte, y
- Recopilar el estatus de las quejas y denuncias de los concesionarios, permisionarios, usuarios y ciudadanía en general, que inmiscuyan actividades del servicio de transporte;

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Sexta
De la Dirección de Registro**

2.6.1 Organigrama Específico



2.6.2 Estructura Orgánica Específica

1.5	Dirección de Registro
1.5.1	Subdirección de Registro y Actualización
1.5.1.1	Departamento de Archivo y Registro
1.5.1.2	Departamento de Trámites y Servicios al Público

2.6.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.5	Dirección de Registro	Nivel 11
-----	-----------------------	----------

Objetivo Específico:

Asegurar el registro del servicio público, privado y complementario de transporte en el estado relativo a vehículos, concesionarios, permisionarios, operadores, así como los servicios auxiliares y conexos para mantener una base de datos confiable y actualizada.

Funciones Específicas:

- Orientar a los usuarios respecto de los trámites o programas inherentes a su área;

- Recibir y dar seguimiento de solicitudes de petición, trámites o programas que le sean asignadas por la Unidad Central de Correspondencia;
- Entregar las respuestas a las solicitudes de petición, trámites o programas que le correspondan;
- Recibir, calificar e integrar la documentación de seguimiento e inscripción de los trámites relativos a los Servicios Públicos de Transporte Público, Privado, Complementario, así como los Servicios Auxiliares y Conexos;
- Integración, Resguardo y coordinación del archivo y registro de expedientes, así como actualización de inventarios, de los Servicios Públicos de Transporte Público Privado, Complementario, así como los Servicios Auxiliares y Conexos;
- Alimentar y actualizar la base de datos y de expedientes, con la información relativa a los Servicios Públicos de Transporte Público, Privado, Complementario, así como los Servicios Auxiliares y Conexos;
- Revisar y analizar expedientes y procedimientos relativos a los trámites de concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos, en materia de los Servicios Públicos de Transporte Público, Privado Complementario, así como los Servicios Auxiliares y Conexos;
- Coordinar la Unidad de Medicina Preventiva, para la valoración, certificación médica y física que califique aptos para obtener o renovar el Tarjetón a los Conductores del Transporte Público Convencional;
- Organizar los procedimientos relacionados con la atención, trámites y servicios al público, así como la expedición de las órdenes de pago por concepto de derechos;
- Integrar los expedientes relativos a los Permisos Provisionales de Circulación, a unidades de transporte público convencional de pasajeros como resultado de una necesidad emergente, previa aprobación del Director General, quien ordenará la inscripción ante dicha área de los mismos;
- Coordinar el proceso de expedición y renovación del Tarjetón de Conductor del Servicio de Transporte Público Convencional, así como proponer los programas, cursos y proyectos, tendientes a su capacitación, certificación y profesionalización;
- Coordinar y administrar la asignación del número de serie de los Juegos de Placas de Circulación de los Servicios Públicos de Transporte Público, Privado, Complementario, así como los Servicios Auxiliares y Conexos, con apego a las disposiciones legales vigentes;

- Coordinar la entrega de información a las Unidades Administrativas Centrales que le sea requerida;
- Coordinar, supervisar y evaluar los procesos que desarrollen los Centros de Inspección Vehicular establecidos dentro del territorio Estatal;
- Ejecutar la Inspección Vehicular de los Servicios Públicos de Transporte Público, Privado, Complementario, así como los Servicios Auxiliares y Conexos, para determinar su aprobación;
- Desarrollar mecanismos de mejora continua en la atención ciudadana; y;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director General.

1.5.1	Subdirección de Registro y Actualización	Nivel 10
-------	--	----------

Objetivo Específico:

Mantener vigente el registro estatal de transporte público, privado y complementario, así como los servicios auxiliares y conexos en la base de datos a fin de mantener actualizados los catálogos y padrones relativos al ramo.

Funciones Específicas:

- Supervisar la sistematización de los trámites de renovación, designación de beneficiario de la concesión, cambios de modalidad y municipio y trámites de regularización de concesiones y permisos;
- Supervisar las actividades de recepción, registro y archivo de documentación relativa a los expedientes de concesiones y permisos, así como actualización de números del inventario y el catalogo documental;
- Verificar el acceso a la base de datos, estableciendo los mecanismos de control y de la información; y
- Supervisar los diferentes trámites que se elaboran de concesiones y permisos.

1.5.1.1	Departamento de Archivo y Registro	Nivel 09
---------	------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Controlar el archivo de las concesiones y permisos de los servicios de transporte público, privado y complementario, así como los servicios auxiliares y conexos otorgados por el ejecutivo estatal, a fin de contar con expedientes actualizados de manera confiable y expedita.

Funciones Específicas:

- Actualizar el padrón de concesiones, permisos; así como el registro y control del archivo documental;
- Gestionar el préstamo y consulta de expedientes a usuarios autorizados para ello;
- Elaborar reportes de expedientes prestados; y
- Elaborar reportes de las cancelaciones o bajas de concesiones o permisos del servicio público o privado.

1.5.1.2	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Nivel 09
---------	---	----------

Objetivo Específico:

Controlar los procedimientos relacionados con los diferentes trámites y servicios que competen al STCH, en materia de registro de transporte público, privado y complementario, así como los servicios auxiliares y conexos para brindar una atención adecuada y eficiente a los usuarios.

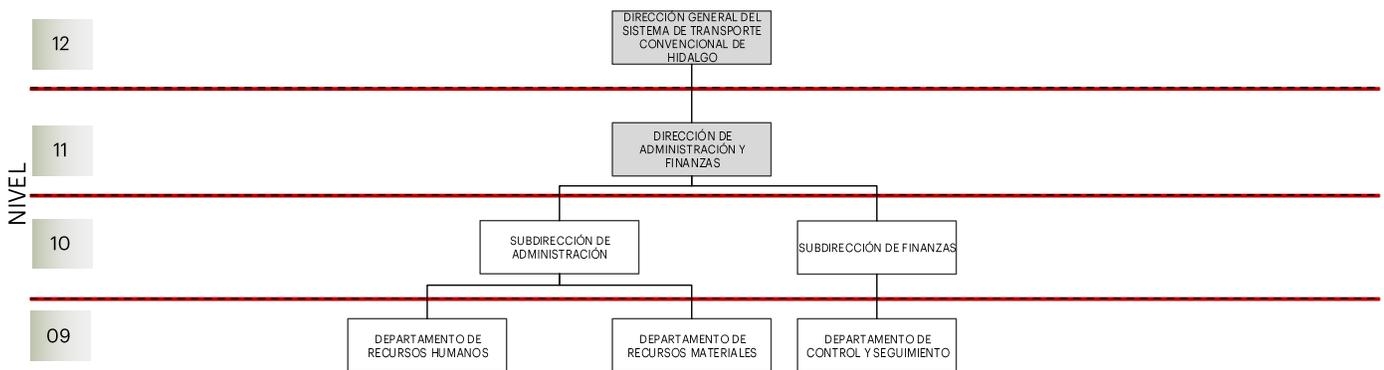
Funciones Específicas:

- Elaborar las órdenes de pago de los diferentes conceptos de las cuotas y tarifas del organismo;
- Gestionar el trámite de canje y reposición de placas inherentes al servicio de transporte público, privado y complementario;
- Integrar las solicitudes de concesión, permisos, regularización y renovación del servicio de transporte en sus diferentes modalidades; y
- Integrar las solicitudes de sustitución vehicular, baja, cambio de motor y cambio de nombre en la tarjeta de circulación correspondiente al servicio de transporte en sus diferentes modalidades.

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Séptima
De la Dirección de Administración y Finanzas**

2.7.1 Organigrama Específico



2.7.2 Estructura Orgánica Específica

1.6	Dirección de Administración y Finanzas
1.6.1	Subdirección de Administración
1.6.1.1	Departamento de Recursos Humanos
1.6.1.2	Departamento de Recursos Materiales
1.6.2	Subdirección de Finanzas
1.6.2.1	Departamento de Control y Seguimiento

1.6	Dirección de Administración y Finanzas	Nivel 11
------------	---	-----------------

2.7.3 Objetivo Específico:

Dirigir de manera eficaz el desarrollo de las actividades económicas, administrativas y de control, para proyectar, ejecutar, contratar y supervisar todos los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarias para la implementación, conservación y vigilancia de los bienes y servicios del organismo.

Funciones Específicas:

- Coordinar las políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados al Sistema de Transporte;
- Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual del Sistema de Transporte;
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y someterlo a la consideración del Director General, para su posterior aprobación por la Junta de Gobierno;
- Administrar el ejercicio del Presupuesto Anual del Sistema de Transporte, elaborando los estados financieros y los informes de su ejercicio;
- Implementar el sistema de contabilidad del Sistema de Transporte, para su seguimiento y control adecuado, así como lo relativo al Sistema de Rendición de Cuenta Pública;
- Coordinar los programas de capacitación y profesionalización de los servidores públicos adscritos al Sistema de Transporte;
- Organizar la adquisición, arrendamiento, contratación de bienes y servicios, suscribiendo los convenios y contratos que de ello deriven;
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la participación de las diversas áreas del Sistema de Transporte;
- Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema de Transporte;
- Elaborar y actualizar los manuales de Organización y de Procedimientos del Sistema de Transporte;
- Proporcionar a las diferentes áreas del Sistema de Transporte, los servicios de apoyo administrativo que requieren para el eficaz desempeño de sus actividades; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director General.

1.6.1	Subdirección de Administración	Nivel 10
-------	--------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Supervisar la integración, ejecución y administración interna de los recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos y servicios, distribución y registro de bienes muebles e inmuebles del STCH; impulsando el uso racional transparente y óptimo de los recursos materiales, para contribuir con el logro de políticas y lineamientos autorizados.

Funciones Específicas:

- Supervisar que el proceso de contratación y registro de bienes muebles e inmuebles; se haya realizado de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS);
- Dar seguimiento al Programa Anual de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del gasto público;
- Elaborar las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comité de Adquisiciones, desincorporación y enajenación de bienes muebles e inmuebles; y
- Supervisar el mantenimiento del parque vehicular.

1.6.1.1	Departamento de Recursos Humanos	Nivel 09
---------	----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Gestionar las actividades relacionadas con la administración de los Recursos Humanos del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo, en cuanto al trámite y control administrativo con el objeto de dar cumplimiento con la normativa en la materia.

Funciones Específicas:

- Actualizar los expedientes del personal adscrito al Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo;
- Elaborar los contratos del personal por concepto de Honorarios Asimilados a Salarios;
- Dar seguimiento a los trámites administrativos del personal del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo;
- Tramitar solicitud de presupuesto para pago de nóminas;

- Timbrar la nómina del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo; y
- Elaborar el Programa Anual de Capacitaciones.

1.6.1.2	Departamento de Recursos Materiales	Nivel 09
---------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Analizar, acciones, estrategias, procesos y procedimientos, para lograr que la adquisición de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y servicios, se muestre en las mejores condiciones de precio, financiamiento, calidad y tiempos de entrega; para garantizar el buen manejo y protección del patrimonio mobiliario del organismo, con apego a la legislación, normatividad y políticas aplicables, y contribuir en el mejoramiento de metas y objetivos de los bienes y servicios del organismo.

Funciones Específicas:

- Analizar que los contratos cumplan con los requisitos de legalidad en materia, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- Elaborar las bases y convocatorias de las Licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas;
- Actualizar el inventario y resguardos de los bienes muebles e inmuebles;
- Controlar el parque vehicular del STCH;
- Verificar las entregas de materiales y productos adquiridos, y el cumplimiento en la prestación de los servicios contratados; y
- Controlar los insumos para el suministro de los bienes existentes en el almacén.

1.6.2	Subdirección de Finanzas	Nivel 10
-------	--------------------------	----------

Objetivo Específico:

Controlar el ejercicio de los recursos financieros del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo, conforme a los Lineamientos, Normas y Procedimientos a fin de garantizar la transparencia en su racionalización y optimización de estos con apego a las metas y objetivos establecidos.

Funciones Específicas:

- Proponer el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos;
- Actualizar los registros contables, presupuestales;
- Elaborar el cierre mensual y anual para la generación de Estados Financieros y Presupuestales y de Cuenta Pública;
- Elaborar los criterios generales de ingresos y egresos;
- Supervisar el sistema contable y rendición de cuenta pública del STCH;
- Supervisar la aplicación contable de los ingresos generados de Atención al Contribuyente;
- Coordinar el trámite y seguimiento de la documentación relativa a la comprobación de gastos;
- Coordinar el trámite y pago de viáticos al personal comisionado;
- Ejecutar el pago a proveedores del STCH;
- Actualizar la contabilidad de costos por programas y proyectos;
- Elaborar los informes trimestrales de presupuesto original, modificado y ejercido a nivel de proyecto y por programas;
- Realizar la evaluación trimestral de Armonización Contable;
- Coordinar el trámite de adecuaciones presupuestales;
- Realizar el pago de nóminas y el entero de Impuestos;
- Supervisar las acciones de control y evaluación relacionadas con la recaudación de ingresos y egresos;
- Dar seguimiento al Sistema Integrador de Ingresos, Presupuesto, Planeación y Evaluación;

1.6.2.1	Departamento de Control y Seguimiento	Nivel 09
---------	---------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar en el control y verificación de los recursos financieros, examinando que se gestionen conforme a los lineamientos establecidos por las Normas y Procedimientos que rigen su operación para su correcta aplicación en el presupuesto con apego a las normas y objetivos establecidos.

Funciones Específicas:

- Clasificar la información de las erogaciones pagadas de acuerdo a la naturaleza de la cuenta bancaria;
- Verificar la documentación que sustenten la obligación de pago realizadas por cada una de las unidades administrativas;
- Integrar la documentación comprobatoria asignada al ejercicio del presupuesto de acuerdo a la clasificación del gasto;
- Elaborar las conciliaciones bancarias y cheques de acuerdo a los gastos de operación;
- Integrar la documentación comprobatoria por concepto de viáticos; y
- Presentar la Declaración de información de operaciones con terceros;

Capítulo Cuarto
Fuentes de Información

Domicilio	Avenida de los Prismas No. 205, Colonia La Colonia, C.P 42083, en Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, México.
Teléfono	(771)716000, 7176400, 717800, Dirección General ext 179.
Página Web	http://stch.hidalgo.gob.mx/
Correo Electrónico	
Quejas y Denuncias	http://187.188.193.78/AdminQuejas/Quejas/
Publicaciones	http://stch.hidalgo.gob.mx/transparencia/htm/a69_f01STCH.htm
Módulos de atención	http://187.188.193.78/AdminQuejas/Quejas/
Otros	Twitter: Facebook:

Página Legal

Responsable de la Elaboración

Director General del Sistema de Transporte Convencional
de Hidalgo

Lic. Alexandro Xavier Aquino Ortega

Validó

Secretario Técnico de la CISCMRDE

Víctor Manuel González Herrero