

**Poder Ejecutivo del Estado
Libro Décimo Quinto**

**Capítulo Segundo
del Sistema de Transporte
Convencional de Hidalgo**

**Manual de Procedimientos
Agosto 2021**

Expedido en la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

CONTENIDO	
Título Décimo Quinto	
Secretaría de Movilidad y Transporte	
	Página
Capítulo Segundo	
Del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo	
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	
Introducción	3
Objetivo General	3
Capítulo Segundo: Descripción de los Procedimientos y Diagramas de flujo	4
Sección Primera: Del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo	
Dirección General (12)	4
Subdirección de Tecnología Informática (7)	29
Órgano Interno de Control (17)	44
Secretaría Técnica (6)	88
Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas (11)	101
Subdirección de Seguimiento a Programas (9)	125
Departamento de Control Interno (4)	146
Dirección Jurídica (15)	155
Departamento de Aplicación Normativa (12)	186
Departamento de Quejas y sugerencias y unidad de atención ciudadana (5)	211
Dirección de Movilidad e Ingeniería (11)	222
Departamento de Ingeniería (7)	245
Dirección de Vigilancia y Supervisión (9)	260
Subdirección de Supervisión (6)	279
Departamento de Supervisión (6)	292
Departamento de Vigilancia (4)	305
Dirección de Registro (16)	314
Subdirección de Registro y Actualización (4)	347
Departamento de Archivo y Registro (4)	356
Departamento de Trámites y Servicio al Público (4)	365
Dirección de Administración y Finanzas (11)	375
Subdirección de Administración (5)	398
Departamento de Recursos Humanos (6)	409
Departamento de Recursos Materiales (6)	422
Subdirección de Finanzas (16)	435
Departamento de Control y Seguimiento (6)	468
Validación	481

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Introducción

Un propósito fundamental del actual Gobierno del Estado es modernizar y eficientar a toda la Administración Estatal, para poder atender todas las demandas y expectativas de quienes viven en el Estado, impulsando acciones que logren el bienestar y prosperidad en todas las familias hidalguenses.

La constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos administrativos y operativos son un reflejo de la mejora continua para el desarrollo de todas las actividades de cualquier administración pública. Es por tal la importancia de la elaboración de manuales como directrices que permitan la realización de las mismas de manera precisa, sin distorsiones y clara para cualquier miembro de la Organización.

El manual de procedimientos es un documento administrativo de compendio de todas funciones que permite la responsabilidad y participación de todos los integrantes apoyando en su quehacer institucional de manera coordinada y organizada.

El Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo partiendo de esta dinámica institucional se ha propuesto al mejoramiento de su administración y función pública por lo que el presente manual de procedimientos tiene como fin, el desarrollo y control de todas las funciones administrativas de cada uno de los integrantes del organismo.

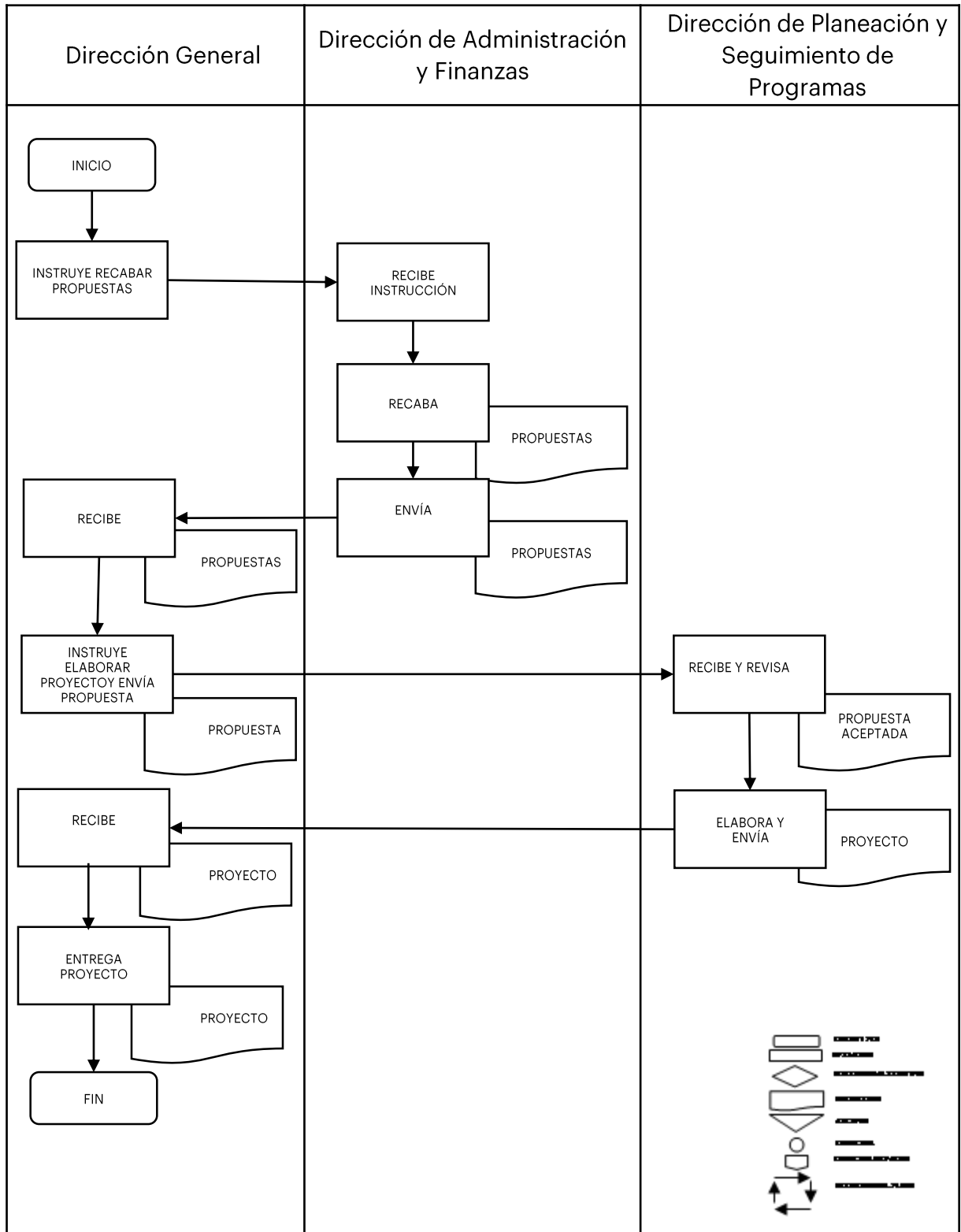
Objetivo General

El objetivo fundamental de este documento administrativo es sistematizar las actividades, su identificación dentro los procesos y la definición de los mismos que permita el análisis, revisión y mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos del organismo.

Dirección General

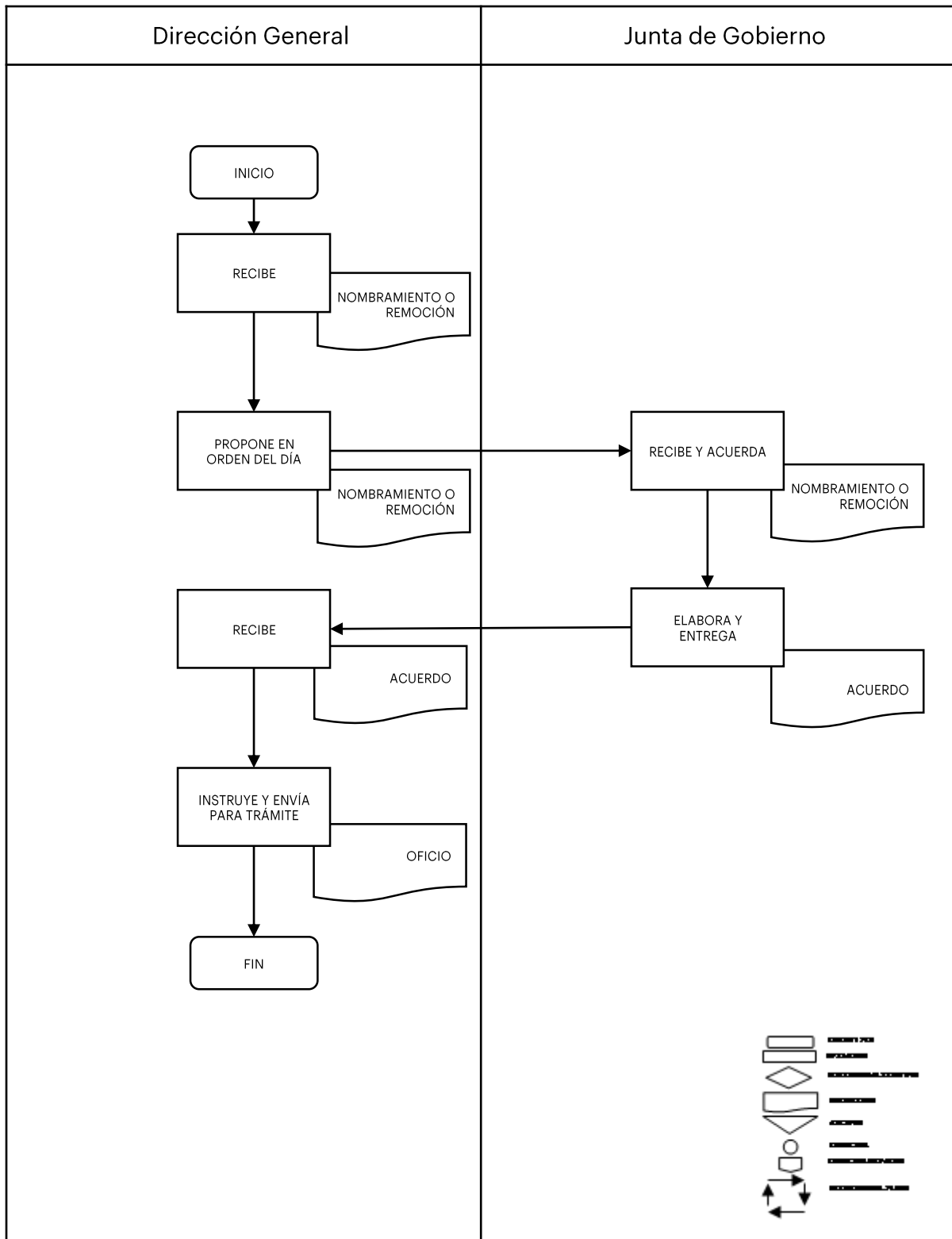
Nombre de la Función: Proponer a la Junta de Gobierno las políticas generales del Sistema de Transporte.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Instruye a Dirección de Administración y Finanzas recabar propuestas.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe instrucción.
3	Dirección de Administración y Finanzas	Recaba propuestas.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Envía propuestas a Dirección General.
5	Dirección General	Recibe propuestas.
6	Dirección General	Instruye a Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas elaborar proyecto de políticas generales y entrega propuesta aceptada.
7	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Recibe y revisa propuesta aceptada.
8	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Elabora y envía proyecto.
9	Dirección General	Recibe proyecto.
10	Dirección General	Entrega proyecto a la Junta de Gobierno.



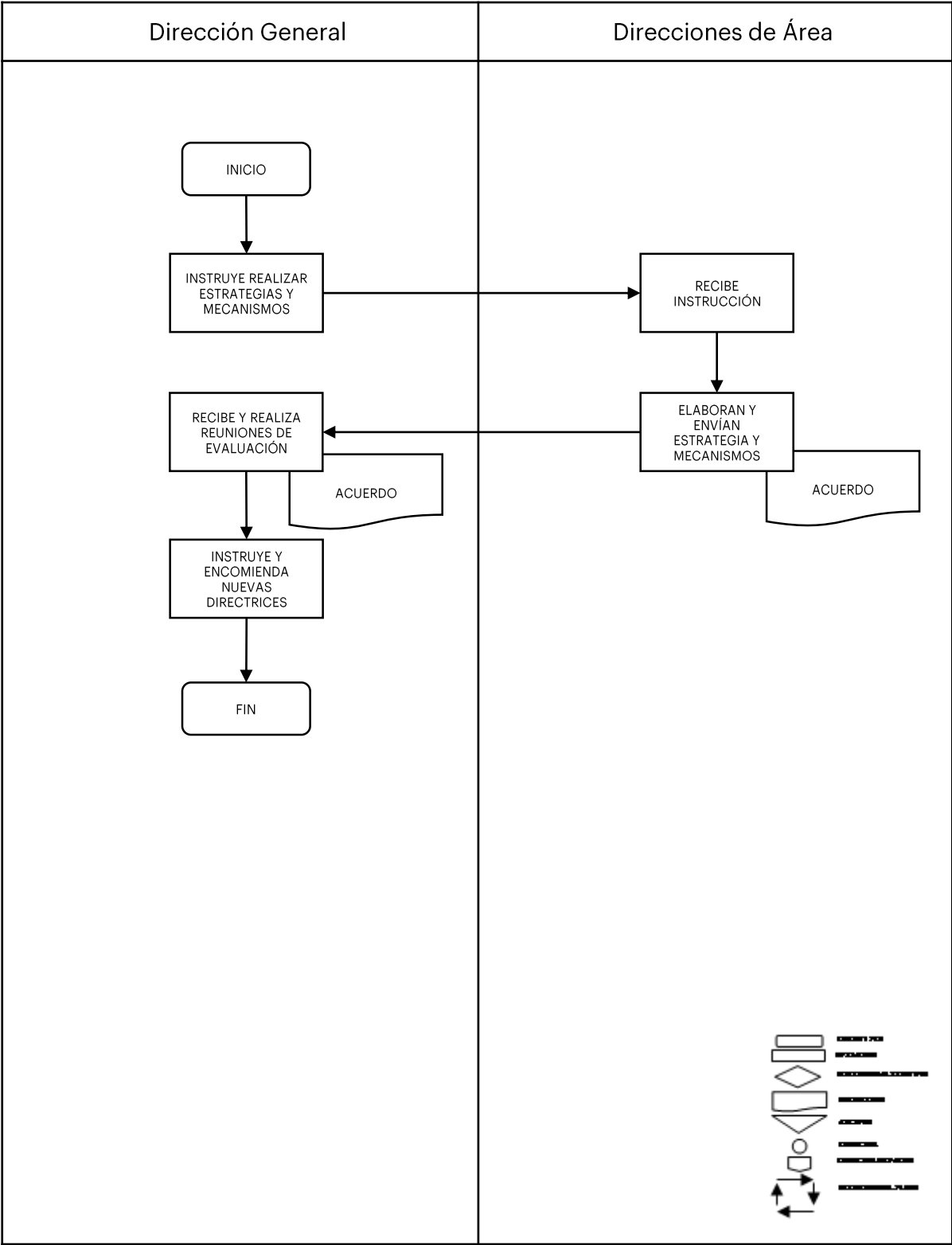
Nombre de la Función: Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos del Sistema de Transporte.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Recibe de Dirección de Administración y Finanzas solicitud de nombramiento o remoción de un servidor público.
2	Dirección General	Propone nombramiento o remoción en el orden del día de la próxima sesión de la Junta de Gobierno.
3	Junta de Gobierno	Recibe y acuerda punto relativo a propuesta de nombramiento o remoción de un servidor público.
4	Junta de Gobierno	Elabora y entrega acuerdo correspondiente.
5	Dirección General	Recibe el acuerdo con la Junta de Gobierno.
6	Dirección General	Instruye y envía para trámite oficio para ejecutar el acuerdo con la Junta de Gobierno.



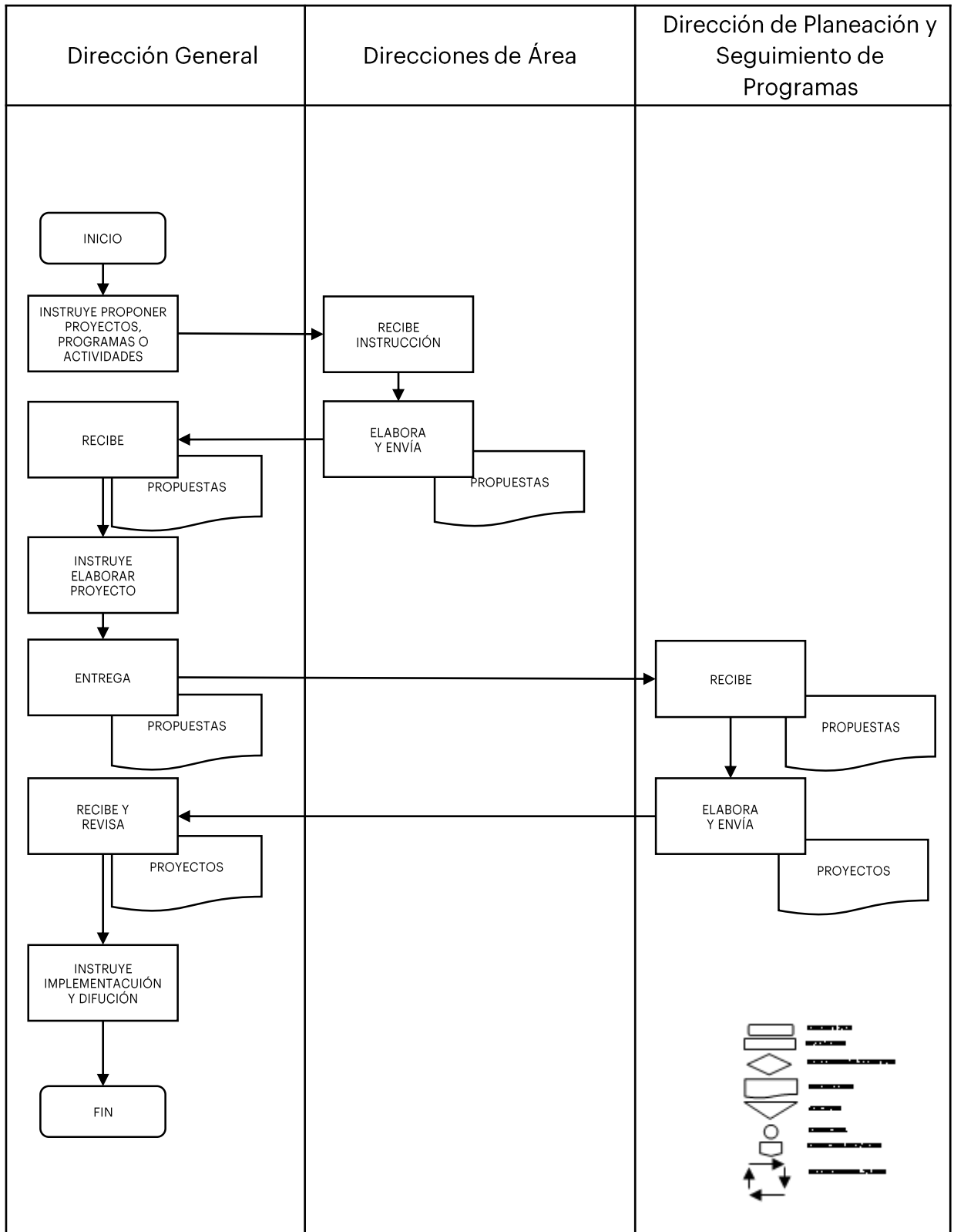
Nombre de la Función: Dirigir el desarrollo de las actividades técnico administrativas y de control del Sistema de Transporte, y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Instruye a los Directores de Áreas realizar estrategias y mecanismos para el control de las actividades que desarrollan en su área o cargo.
2	Directores de Área	Recibe Instrucción.
3	Directores de Área	Elabora y envían acuerdo de estrategias y mecanismos.
4	Dirección General	Recibe acuerdo y realiza reuniones permanentes con las direcciones de las unidades administrativas para revisión, evaluación y aprobación de las actividades que desarrollan en su área a cargo.
5	Dirección General	Instruye y encomienda a los Directores de Área nuevas directrices.



Nombre de la Función: Formular los Programas Institucionales de Acción, Financiero y Operativo Anual.

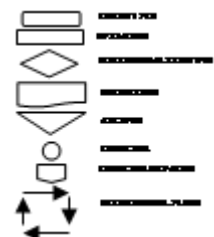
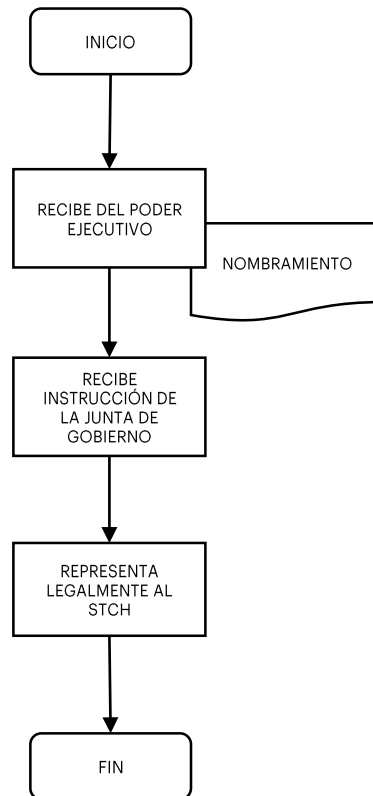
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Instruye a los Directores de Áreas, proponer proyectos, programas o actividades que permitan al usuario y/o público en general valer sus derechos y cumplir con sus obligaciones y en materia de transporte público.
2	Direcciones de Área	Recibe Instrucción.
3	Direcciones de Área	Elabora y envía propuestas.
4	Dirección General	Recibe propuestas.
5	Dirección General	Instruye al Director de Planeación y Seguimiento del Programas elaborar proyectos por unidad administrativa.
6	Dirección General	Entrega propuestas.
7	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Recibe propuestas.
8	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Elabora y envía proyectos.
9	Dirección General	Recibe y revisa proyectos.
10	Dirección General	Autoriza e instruye implementación y difusión.



Nombre de la Función: Representar legamente al Sistema de Transporte.

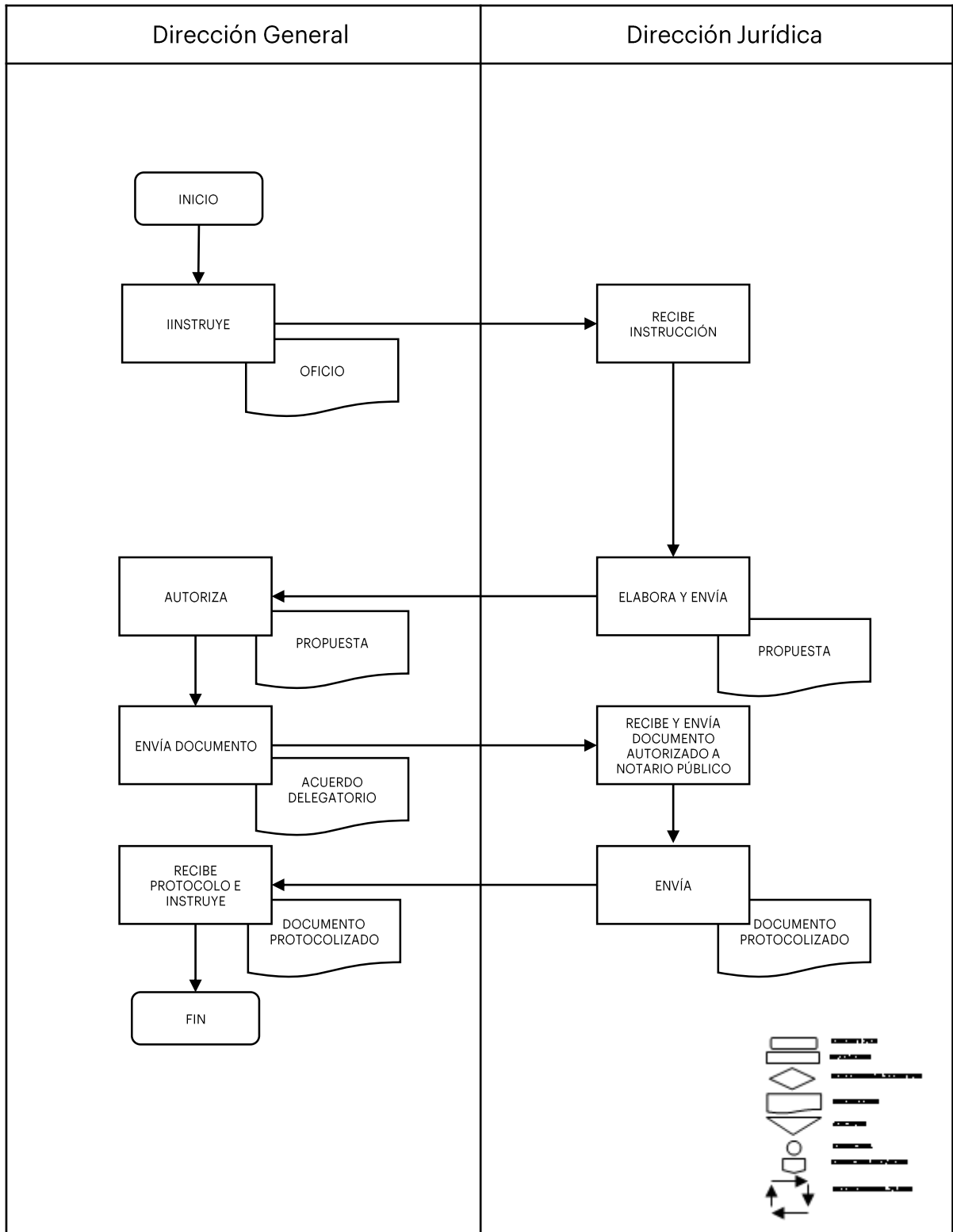
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Recibe nombramiento por parte del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
2	Dirección General	Recibe instrucción de la Junta de Gobierno de las disposiciones, lineamientos y políticas con la que se conducirá.
3	Dirección General	Representa legalmente al Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo.

Dirección General



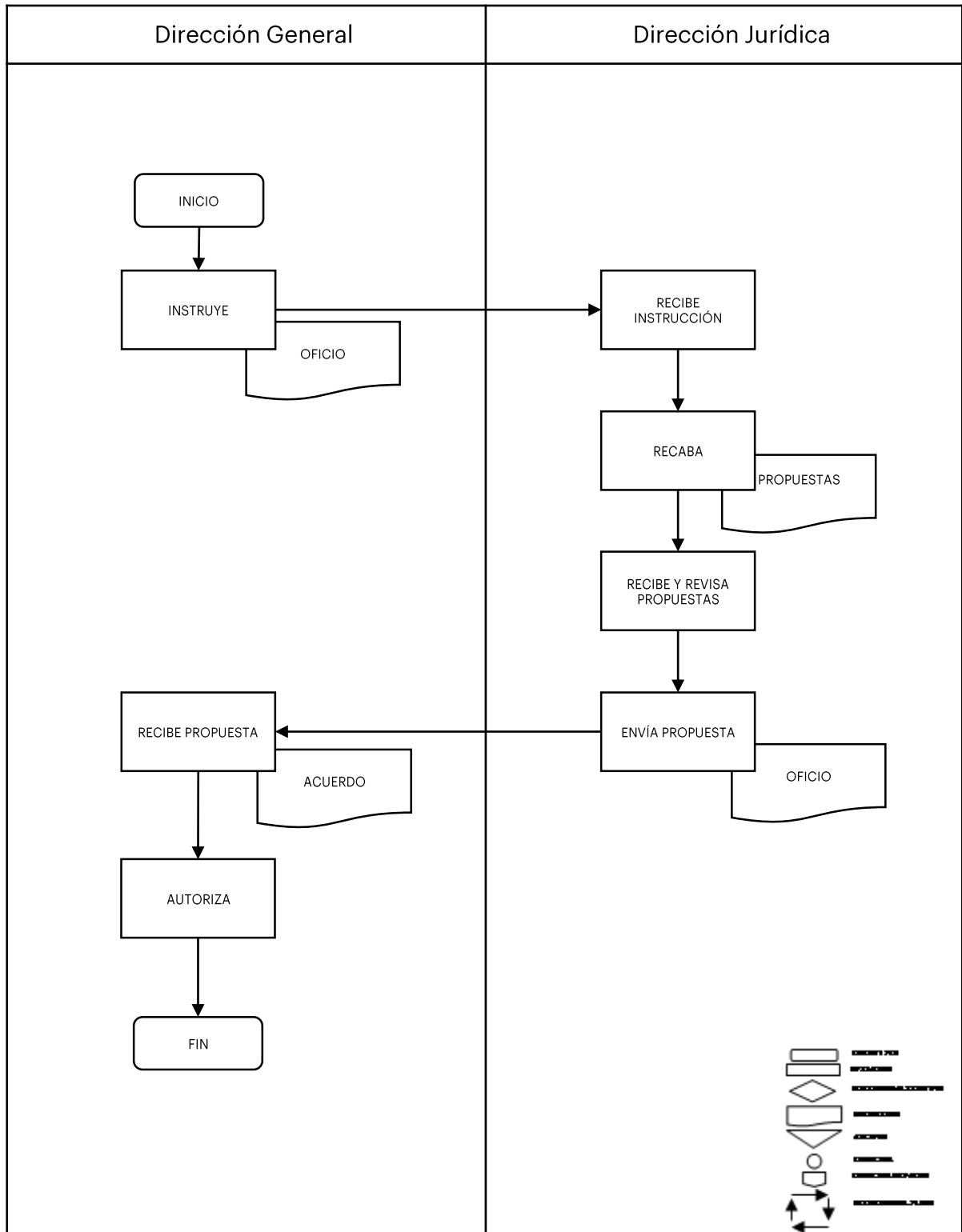
Nombre de la Función: Delegar poderes generales y especiales con las facultades que le competen, entre ellas, las que requieran cláusula especial en los asuntos en que el Sistema de Transporte tenga interés jurídico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Instruye a Dirección Jurídica elaborar propuestas de Acuerdo Delegatorio.
2	Dirección Jurídica	Recibe instrucción.
3	Dirección Jurídica	Elabora propuesta.
4	Dirección Jurídica	Envía propuesta a Dirección General.
5	Dirección General	Autoriza propuesta de Acuerdo Delegatorio.
6	Dirección General	Envía documento autorizado a Dirección de Jurídica.
7	Dirección Jurídica	Recibe y envía documento autorizado a Notario Público para protocolización y devuelve documento a Dirección General.
8	Dirección General	Envía documento protocolizado.
9	Dirección General	Recibe Protocolo e instruye su aplicación.



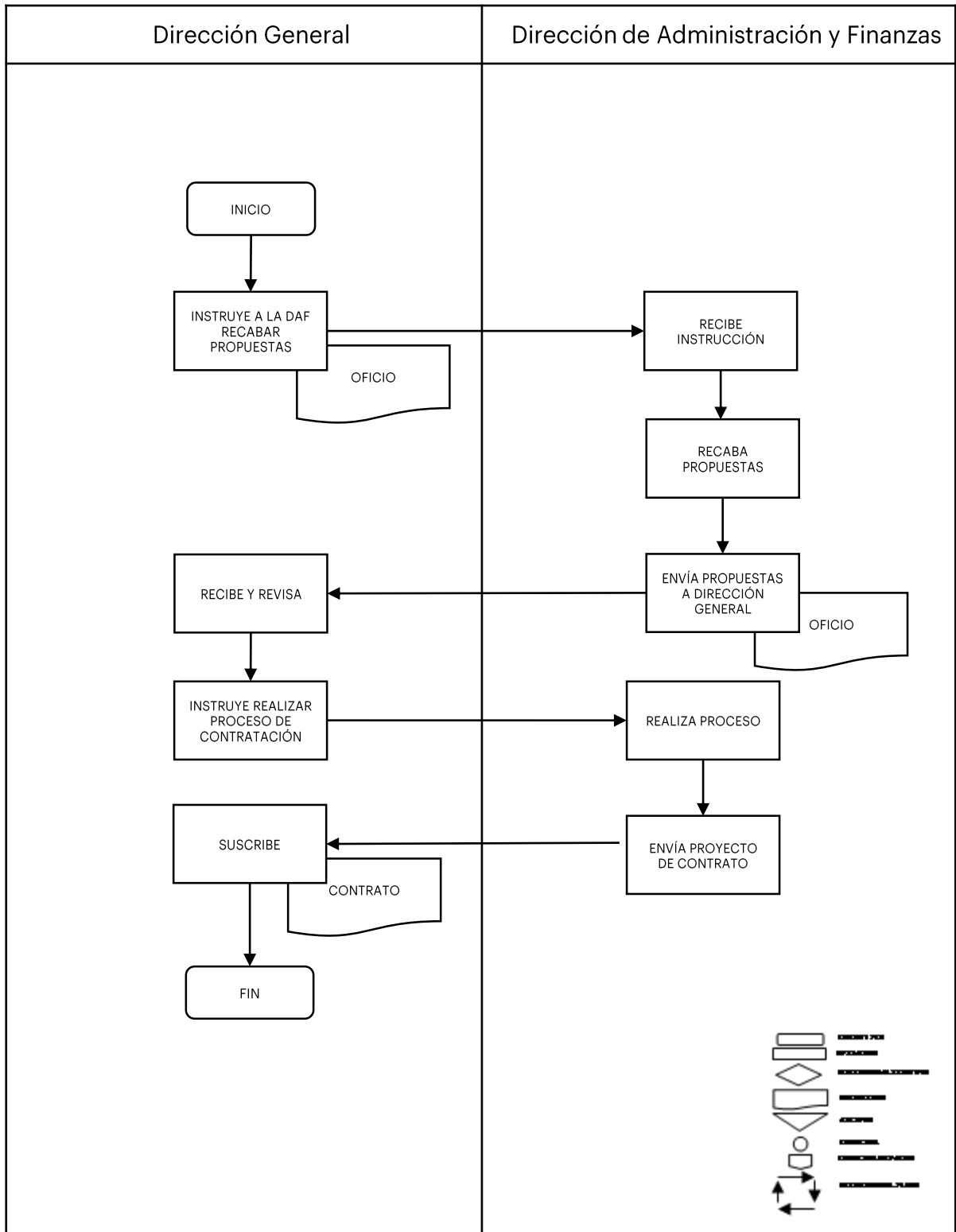
Nombre de la Función: Autorizar mediante el Acuerdo respectivo a los servidores público subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Instruye a Dirección Jurídica recabar propuestas de Acuerdos.
2	Dirección Jurídica	Recibe instrucción.
3	Dirección Jurídica	Recaba propuestas.
4	Dirección Jurídica	Recibe y revisa propuestas.
5	Dirección Jurídica	Envía propuestas a Dirección General.
6	Dirección General	Recibe propuesta.
7	Dirección General	Autoriza.



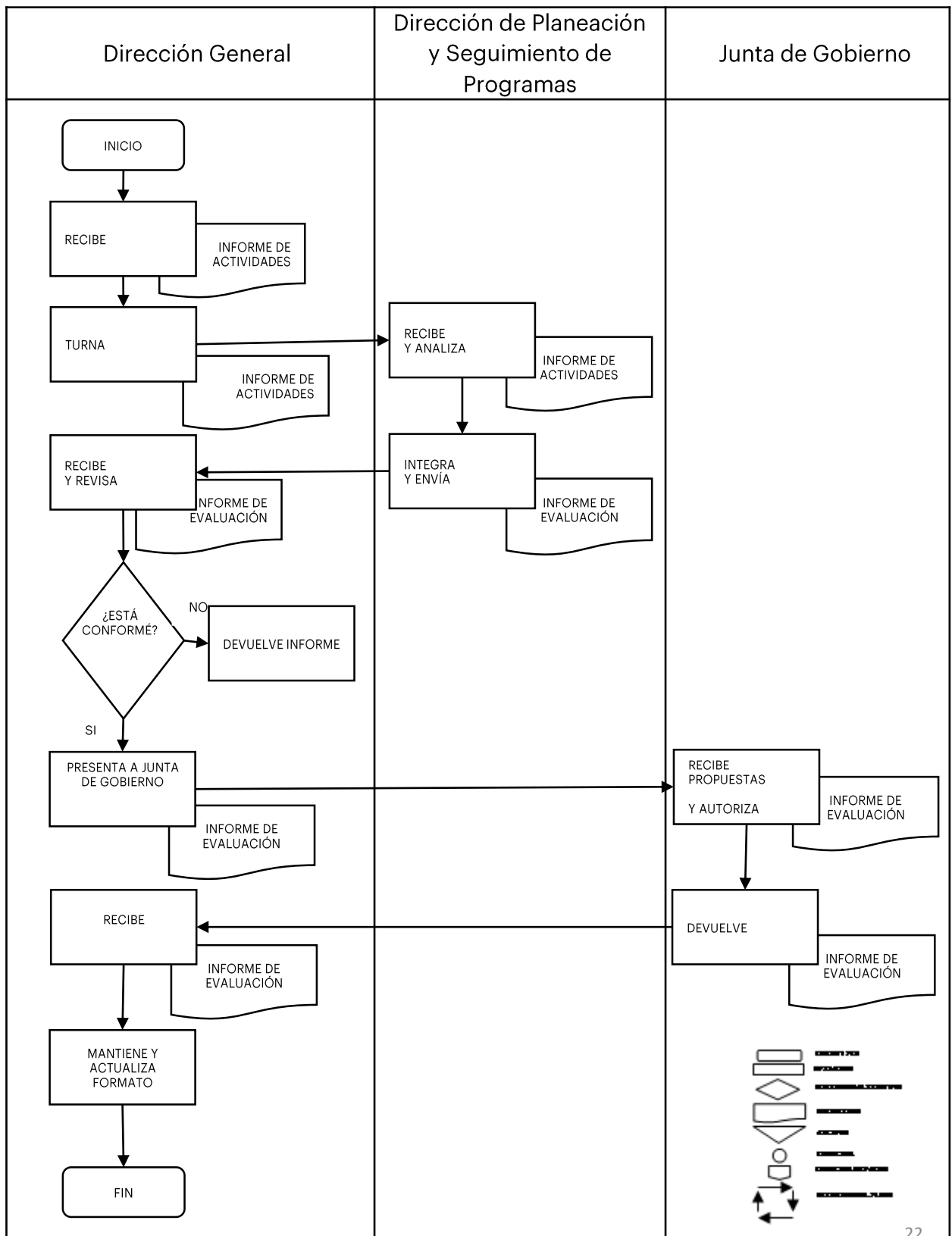
Nombre de la Función: Establecer las Unidades Técnicas de Apoyo, Asesoría y Coordinación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Instruye a Dirección de Administración y Finanzas recabar propuestas de Unidades Técnicas.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe instrucción.
3	Dirección de Administración y Finanzas	Recaba propuestas.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Envía propuestas a Dirección General.
5	Dirección General	Recibe y Revisa.
6	Dirección General	Instruye a Dirección de Administración y Finanzas realizar proceso de contratación.
7	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza proceso de contratación.
8	Dirección de Administración y Finanzas	Envía a Dirección General proyecto de contrato.
9	Dirección General	Autoriza y/o suscribe documento.



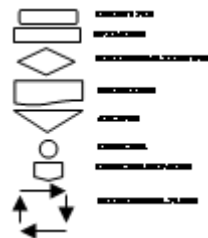
Nombre de la Función: Presentar el informe del desempeño de las actividades del Sistema de Transporte, incluso el ejercicio del presupuesto de los ingresos, egresos y estados financieros.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Recibe de los Directores de Área informes mensuales y trimestrales de actividades.
2	Dirección General	Turna informes mensuales y trimestrales de actividades.
3	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Recibe y analiza informes de actividades turnadas.
4	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Integra y envía informe de evaluación de actividades del organismo.
5	Dirección General	Recibe y revisa informe de evaluación. ¿Está conforme? No- Pasa al No. 6 Si- Pasa a No. 7
6	Dirección General	Devuelve informe de evaluación a la Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas.
7	Dirección General	Presenta de informe a Junta de Gobierno en sesión ordinaria respectiva para su aprobación.
8	Junta de Gobierno	Recibe y autoriza informe de evaluación.
9	Junta de Gobierno	Devuelve informe de evaluación.
10	Dirección General	Recibe de la Junta de Gobierno informe de evaluación correspondiente.
11	Dirección General	Mantiene y actualiza formato de informe de evaluación, instruye al Director de Planeación y Seguimiento de Programas alineación y/o adecuaciones al formato del informe de evaluación del siguiente periodo.



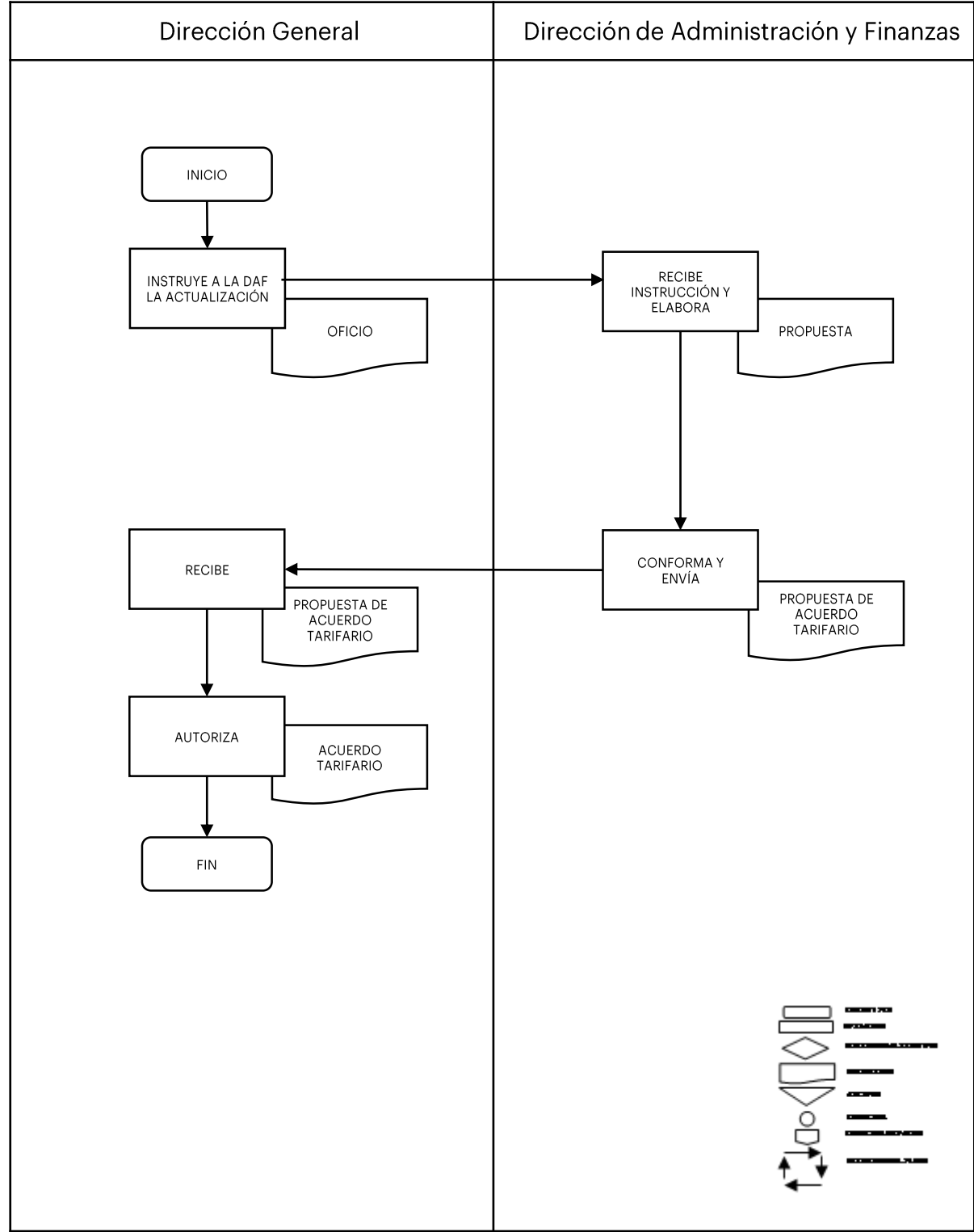
Nombre de la Función: Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Recibe de la Junta de Gobierno acuerdo e instrucción sobre determinado asunto.
2	Dirección General	Turna para implementación acuerdo a Dirección de Área.
3	Dirección de Área	Recibe acuerdo e indicaciones.
4	Dirección de Área	Elabora y envía anteproyecto de implementación y ejecución del acuerdo y envía para su aprobación.
5	Dirección General	Recibe anteproyecto y acuerda.
6	Dirección General	Aprueba y ejecuta implementación del acuerdo y ejecuta.



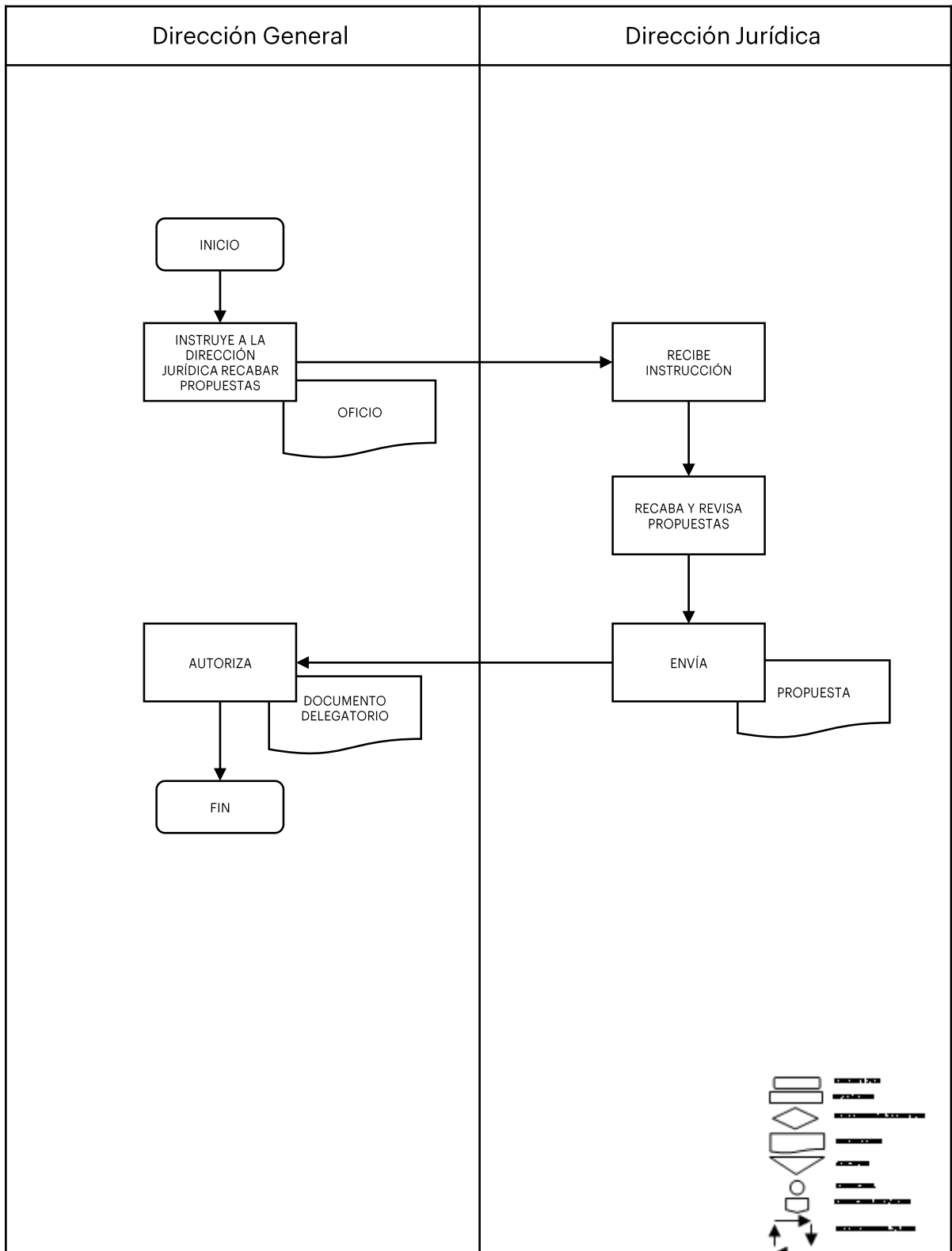
Nombre de la Función: Acrecentar el patrimonio del Sistema de Transporte.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Instruye a Dirección de Administración y Finanzas la actualización la Propuesta del Acuerdo Tarifario del ejercicio en curso:
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe instrucción y elabora la propuesta de actualización de acuerdo.
3	Dirección de Administración y Finanzas	Conforma y envía a Dirección General la propuesta.
4	Dirección General	Recibe Propuesta de Acuerdo Tarifario
5	Dirección General	Autoriza el Acuerdo Tarifario.



Nombre de la Función: Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean confiados por delegación o que le correspondan por suplencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Instruye a Dirección Jurídica recabar propuestas de documento delegatorio.
2	Dirección Jurídica	Recibe instrucción.
3	Dirección Jurídica	Recaba y revisa propuestas.
4	Dirección Jurídica	Envía a Dirección General propuesta.
5	Dirección General	Autoriza documento delegatorio.

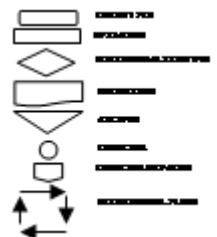
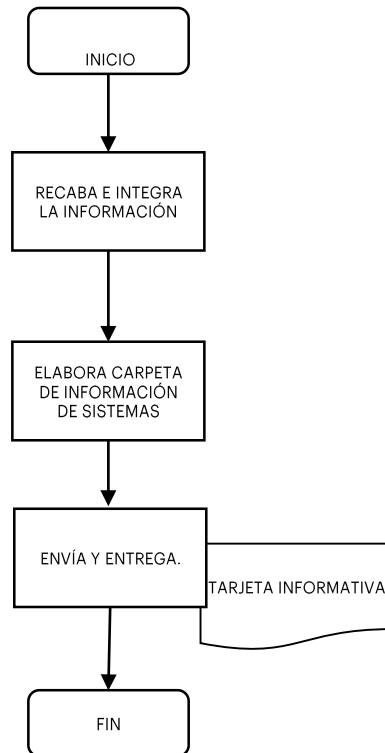


Subdirección de Tecnología Informática

Nombre de la Función: Administrar los sistemas de información.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Tecnología Informática	Recaba e integra la información.
2	Subdirección de Tecnología Informática	Elabora carpeta de información de sistemas.
3	Subdirección de Tecnología Informática	Envía y entrega tarjeta informativa al Director General.

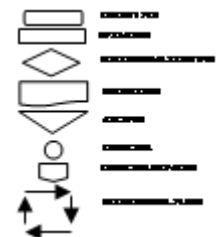
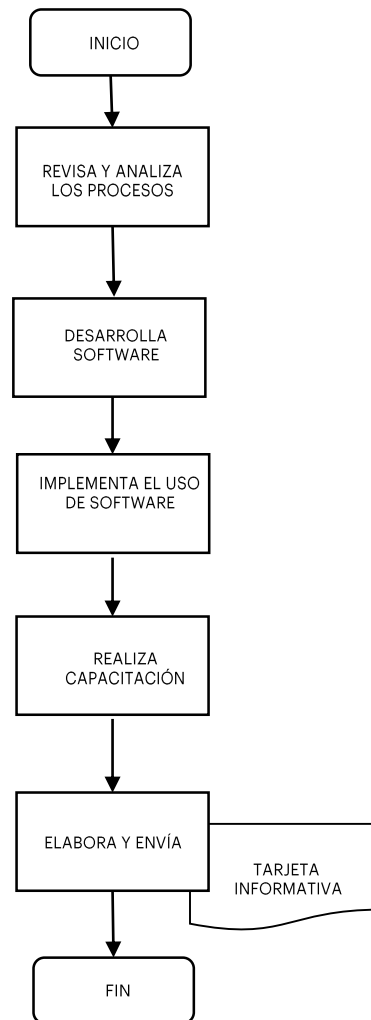
Subdirección de Tecnología Informática



Nombre de la Función: Desarrollar la automatización y mejora de los sistemas de información generada.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Tecnología Informática	Revisa y analiza los procesos.
2	Subdirección de Tecnología Informática	Desarrolla software para sistematizar el proceso.
3	Subdirección de Tecnología Informática	Implementa el uso de software.
4	Subdirección de Tecnología Informática	Realiza capacitación del software a las áreas operativas.
5	Subdirección de Tecnología Informática	Elabora y envía tarjeta informativa al Director General.

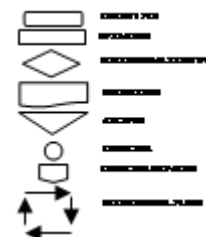
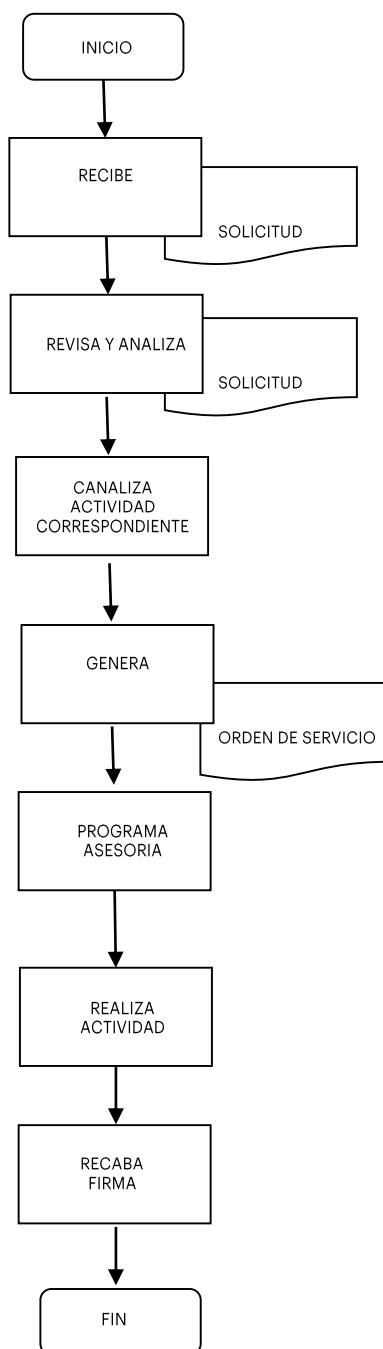
Subdirección de Tecnología Informática



Nombre de la Función: Proporcionar el soporte técnico y asesoría de los sistemas informáticos.

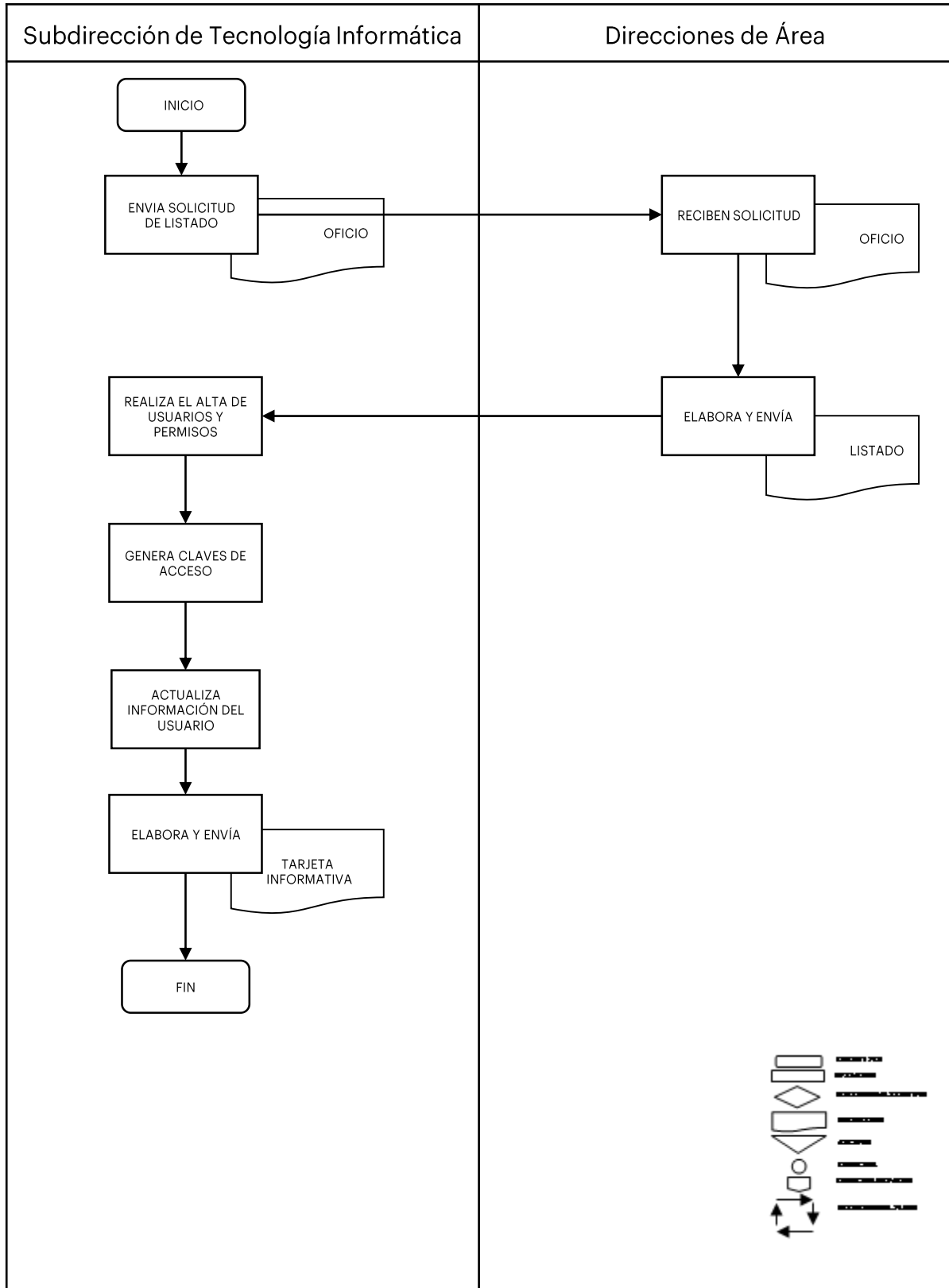
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Tecnología Informática	Recibe solicitud.
2	Subdirección de Tecnología Informática	Revisa y analiza solicitud.
3	Subdirección de Tecnología Informática	Canaliza actividad correspondiente.
4	Subdirección de Tecnología Informática	Genera orden de servicio.
5	Subdirección de Tecnología Informática	Programa asesoría de los sistemas informáticos.
6	Subdirección de Tecnología Informática	Realiza actividad de soporte y/o asesoría.
7	Subdirección de Tecnología Informática	Recaba firma del solicitante por orden de servicio atendida.

Subdirección de Informática



Nombre de la Función: Actualizar el padrón de sistemas críticos del STCH y de los usuarios responsables.

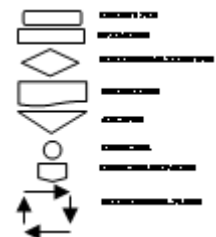
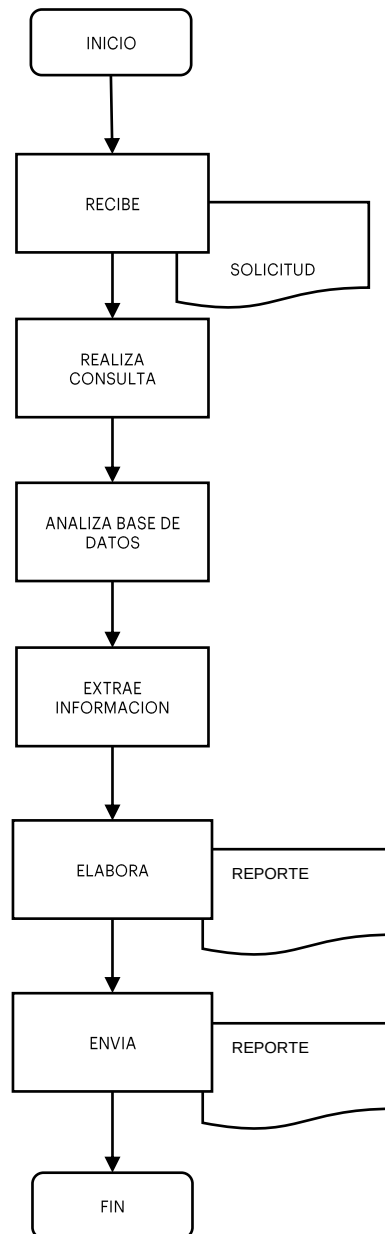
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Tecnología Informática	Envía oficio a las Direcciones de Área solicitando listado de usuarios y permisos de acceso de los sistemas informáticos de sus áreas correspondientes.
2	Direcciones de Área	Reciben solicitud mediante oficio.
3	Direcciones de Área	Elaboran y envían listado de usuarios y permisos de acceso mediante oficio.
4	Subdirección de Tecnología Informática	Realiza el alta de usuarios y permisos en los sistemas informáticos.
5	Subdirección de Tecnología Informática	Genera claves de acceso.
6	Subdirección de Tecnología Informática	Actualiza información del usuario y permisos y claves de acceso.
7	Subdirección de Tecnología Informática	Elabora y envía tarjeta informativa a los Directores de Área.



Nombre de la Función: Generar los reportes de información de los sistemas del Organismo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Tecnología Informática	Recibe solicitud para generar reporte.
2	Subdirección de Tecnología Informática	Realiza la consulta.
3	Subdirección de Tecnología Informática	Analiza las bases de datos de los sistemas del organismo.
4	Subdirección de Tecnología Informática	Extrae la información solicitada.
5	Subdirección de Tecnología Informática	Elabora reporte solicitado.
6	Subdirección de Tecnología Informática	Envía reporte al área correspondiente.

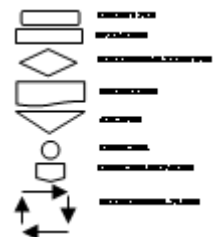
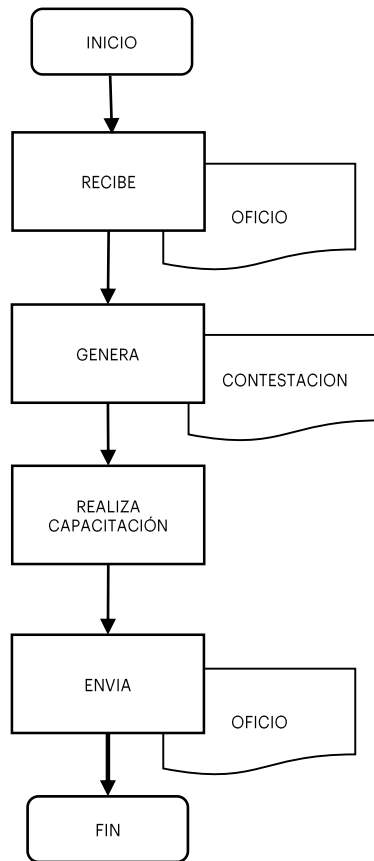
Subdirección de Tecnología Informática



Nombre de la Función: Capacitar a los usuarios de los sistemas de información.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Tecnología Informática	Recibe solicitud mediante oficio.
2	Subdirección de Tecnología Informática	Genera contestación con datos de la fecha y tiempo de capacitación.
3	Subdirección de Tecnología Informática	Realiza capacitación solicitada.
4	Subdirección de Tecnología Informática	Envía oficio con firmas del personal capacitado.

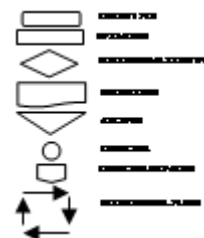
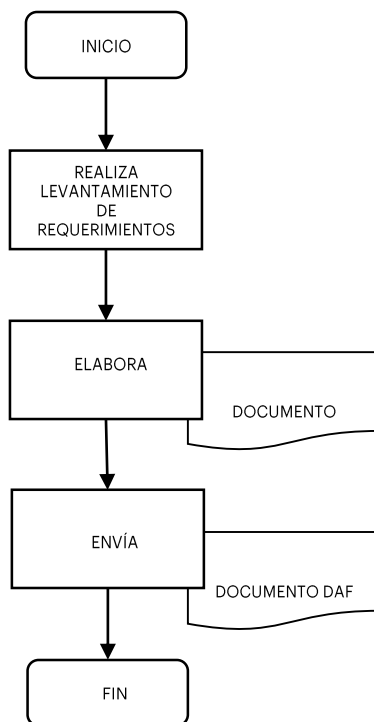
Subdirección de Tecnología Informática



Nombre de la Función: Desarrollar el POA tecnológico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Tecnología Informática	Realiza levantamiento de los requerimientos de las áreas.
2	Subdirección de Tecnología Informática	Elabora documento con los montos aproximados de los servicios, bienes y desarrollos proyectados para el año operativo.
3	Subdirección de Tecnología Informática	Envía documento a la Dirección de Administración y Finanzas.

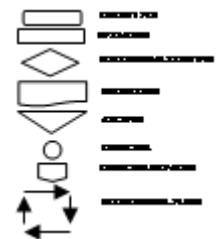
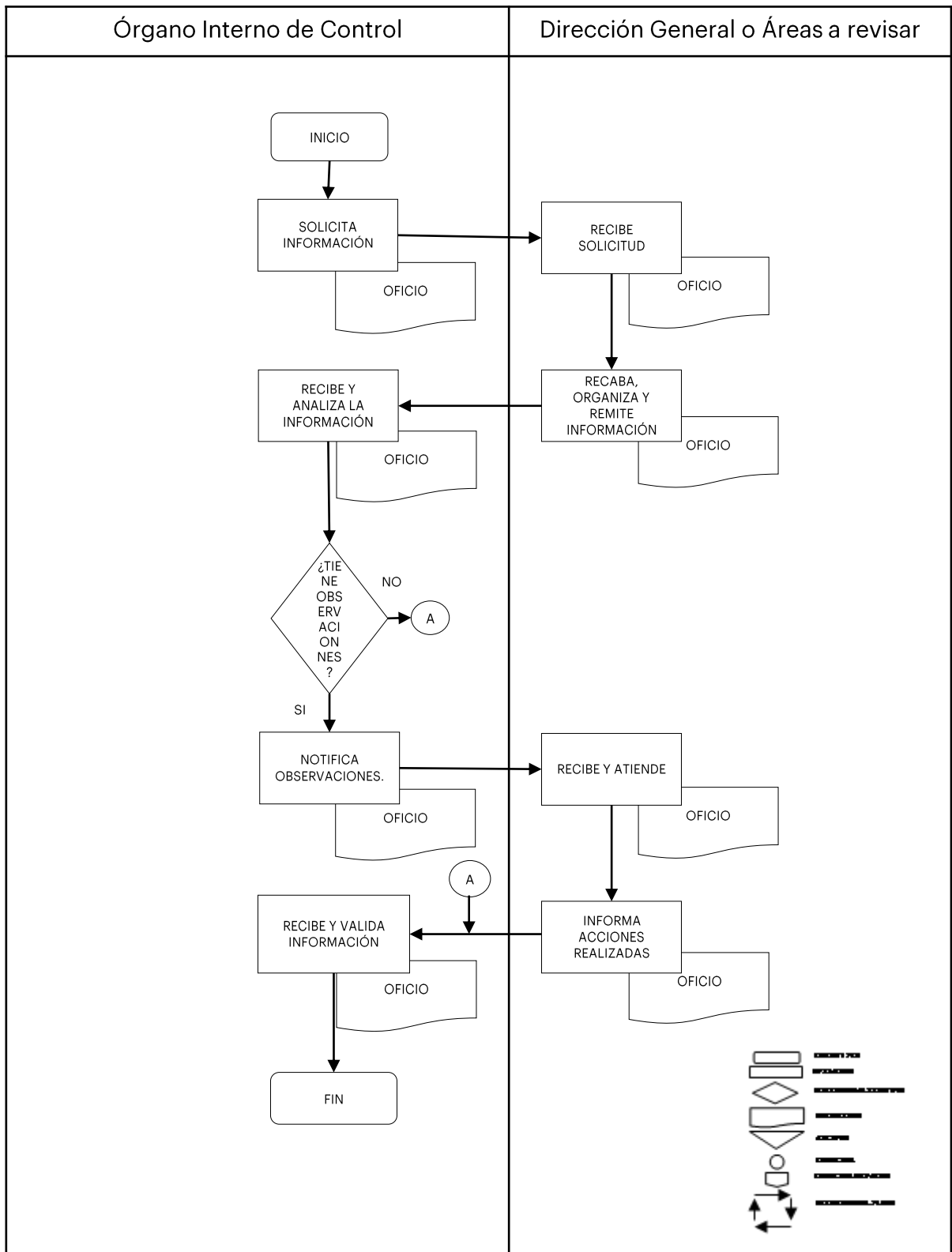
Subdirección de Tecnología Informática



Órgano Interno de Control

Nombre de la Función: Observar el desempeño de la Dependencia.

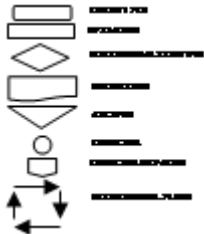
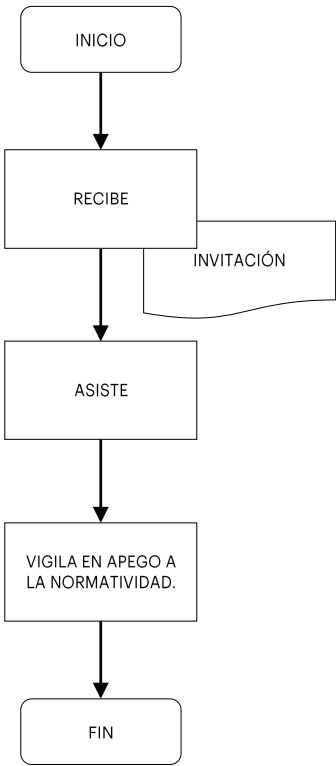
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Solicita información al Director General o Áreas a revisar.
2	Dirección General o Áreas a revisar	Recibe oficio de solicitud de información.
3	Dirección General o Áreas a revisar	Recaba, organiza y remite información solicitada.
4	Órgano Interno de Control	Recibe y analiza la información. ¿Tiene observaciones? No – Pasa al No. 8 Si – Pasa al No. 5
5	Órgano Interno de Control	Notifica observaciones a Director General o Área revisada.
6	Dirección General o Áreas a revisar	Recibe y atiende.
7	Dirección General o Áreas a revisar	Informa a Órgano Interno de Control sobre las acciones realizadas.
8	Órgano Interno de Control	Recibe y valida la información para el análisis de desempeño.



Nombre de la Función: Intervenir en los comités y subcomités que se hayan constituido.

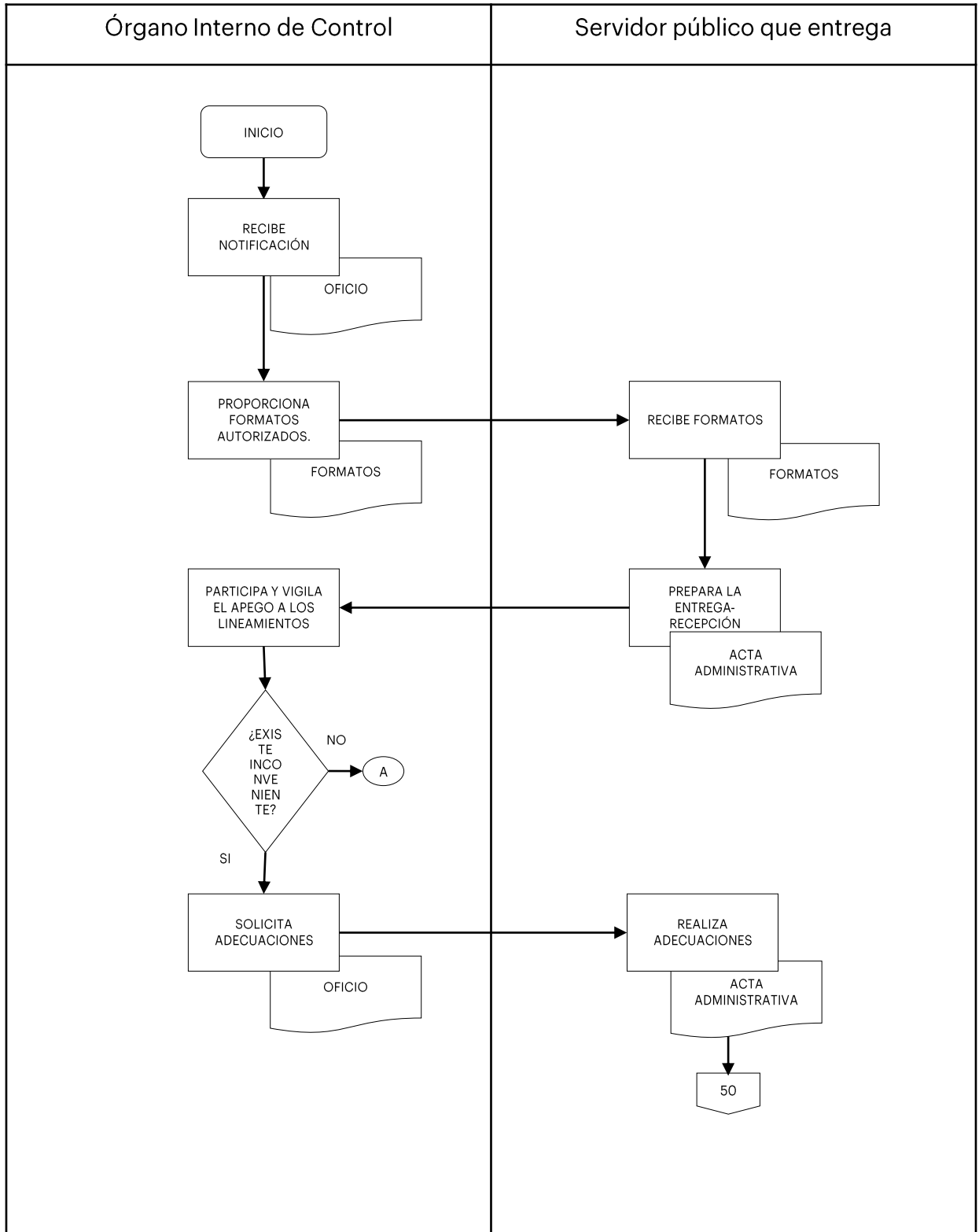
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Recibe invitación.
2	Órgano Interno de Control	Asiste en la fecha, hora y lugar establecido.
3	Órgano Interno de Control	Vigila el apego a la normatividad.

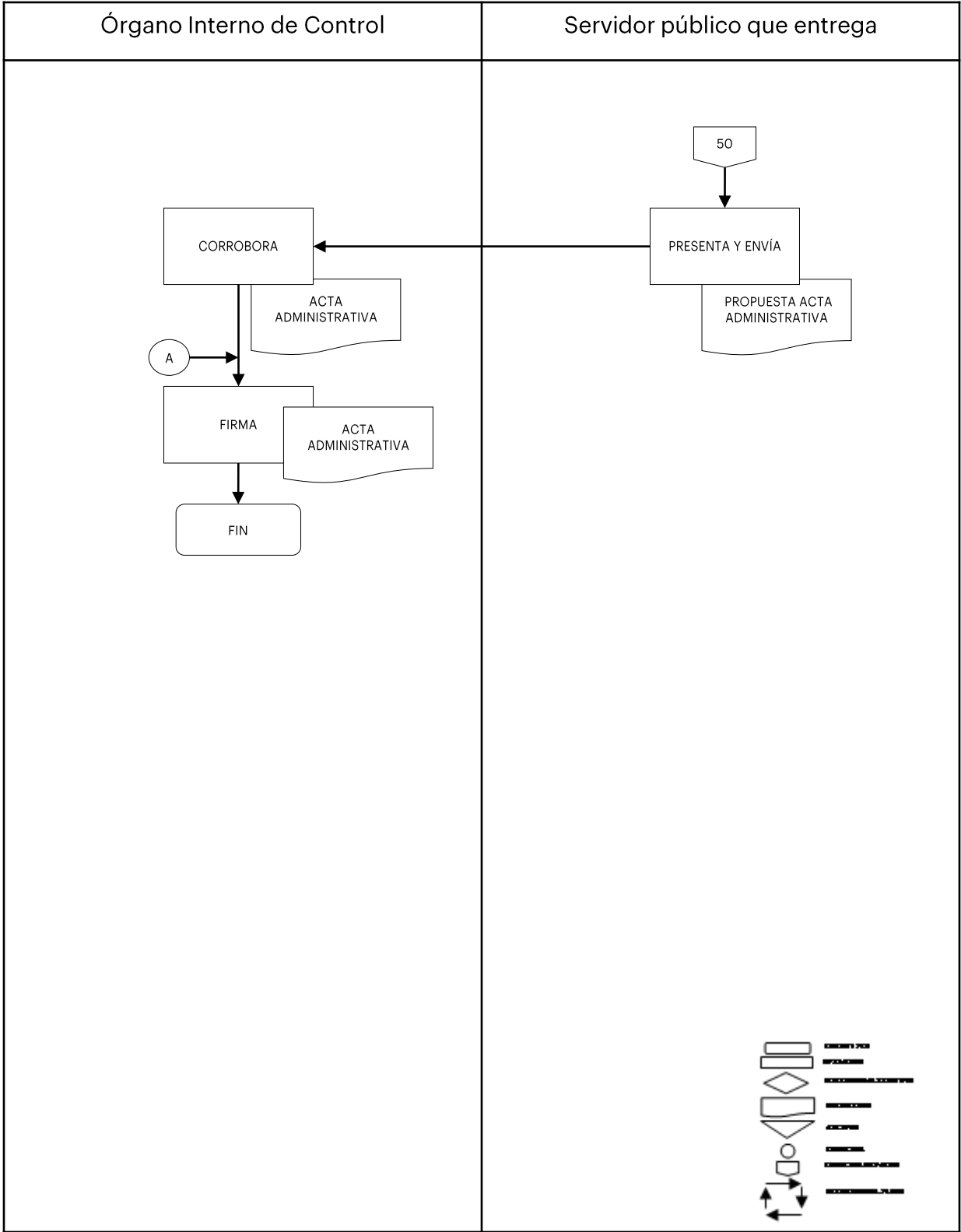
Órgano Interno de Control



Nombre de la Función: Intervenir en los procesos de entrega recepción de los recursos públicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Recibe notificación por parte del área administrativa del cambio del servidor público procedente a entrega-recepción.
2	Órgano Interno de Control	Proporciona formatos autorizados para el proceso de entrega-recepción.
3	Servidor público que entrega	Recibe los formatos autorizados del OIC.
4	Servidor público que entrega	Prepara la entrega-recepción mediante acta administrativa.
5	Órgano Interno de Control	Participa y vigila que la entrega-recepción se apegue a los lineamientos. ¿Existen inconvenientes? No- Pasa al No. 10 Si – Pasa al No. 6
6	Órgano Interno de Control	Solicita hacer las adecuaciones necesarias.
7	Servidor público que entrega	Realiza adecuaciones.
8	Servidor público que entrega	Presenta y envía propuesta de Acta.
9	Órgano Interno de Control	Corroborar que la información y documentación sea presentada.
10	Órgano Interno de Control	Firma del acta.

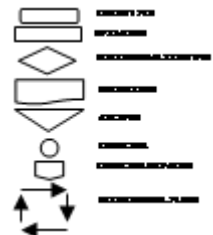
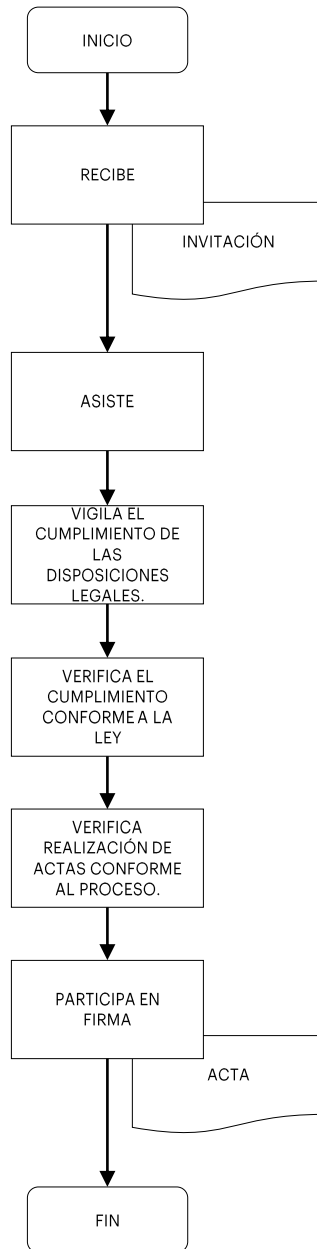




Nombre de la Función: Vigilar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas; interviniendo aleatoriamente en su entrega recepción.

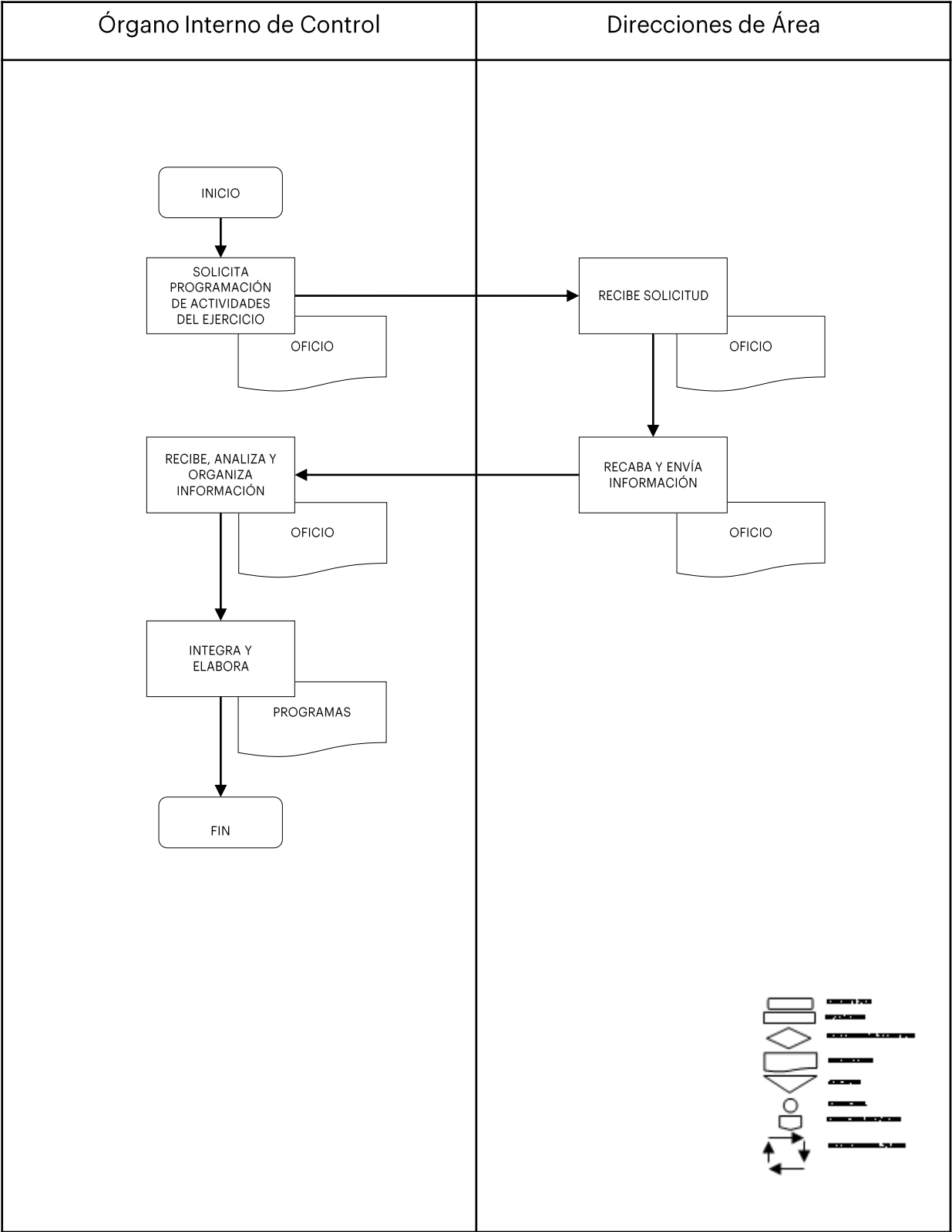
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Recibe invitación para participar en los procesos.
2	Órgano Interno de Control	Asiste a las reuniones de junta de aclaraciones, apertura y fallo.
3	Órgano Interno de Control	Vigila el cumplimiento de las disposiciones legales.
4	Órgano Interno de Control	Verifica que los participantes cumplan con lo establecido en la Ley.
5	Órgano Interno de Control	Verifica que las actas se realicen conforme al proceso.
6	Órgano Interno de Control	Participa en la firma de actas.

Órgano Interno de Control



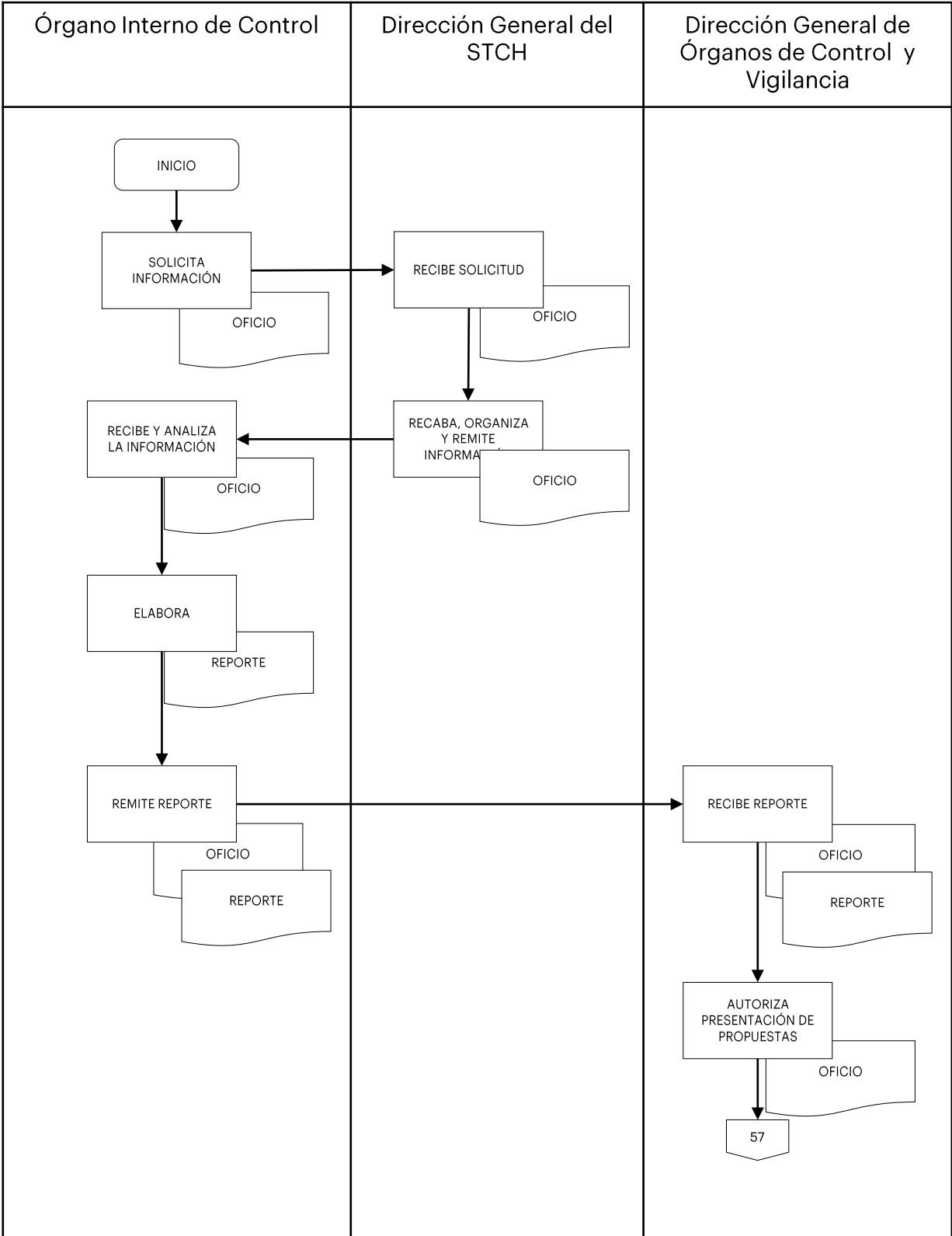
Nombre de la Función: Formular el Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación de la Entidad.

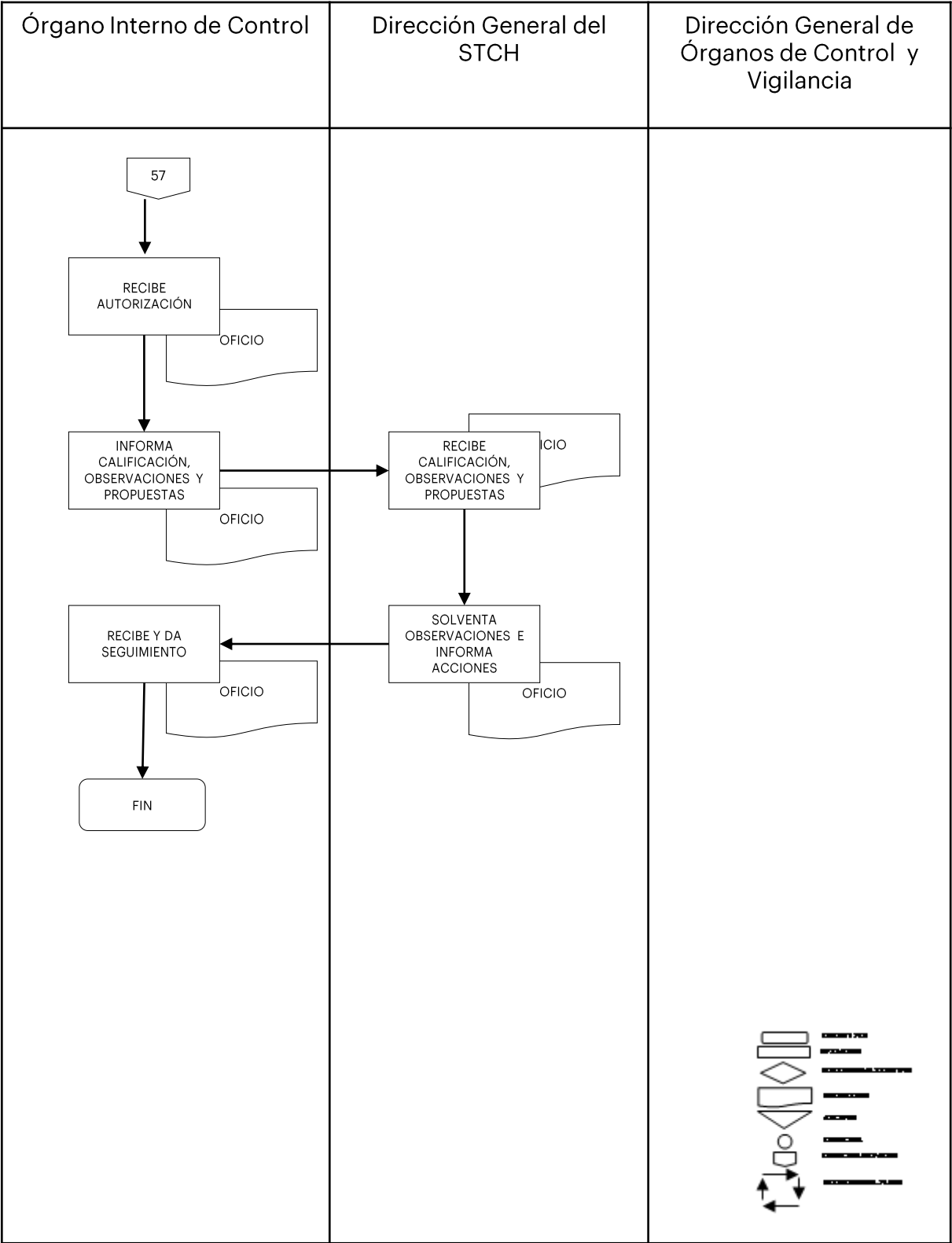
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Solicita a las Direcciones de Área la programación de sus actividades para el ejercicio fiscal en curso.
2	Direcciones de Área	Recibe solicitud de información.
3	Direcciones de Área	Recaba y envía información solicitada.
4	Órgano Interno de Control	Recibe, analiza y organiza la información.
5	Órgano Interno de Control	Integra la información respectiva para la elaboración del Programa Anual de Auditoría, y del Programa de Control y Evaluación, en base a las funciones.



Nombre de la Función: Evaluar el desempeño institucional de la Dependencia, en términos de eficacia y eficiencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Solicita Información a la Dirección General.
2	Dirección General	Recibe oficio de solicitud de información.
3	Dirección General	Recaba, organiza y remite información solicitada.
4	Órgano Interno de Control	Recibe y analiza la información.
5	Órgano Interno de Control	Elabora reporte de evaluación de desempeño institucional.
6	Órgano Interno de Control	Remite a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, el Reporte de Desempeño Institucional y las propuestas de acciones de mejora.
7	Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia	Recibe Reporte de Desempeño Institucional y las propuestas de acciones de mejora.
8	Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia	Autoriza la presentación de propuestas de acciones de mejora al Organismo.
9	Órgano Interno de Control	Recibe autorización.
10	Órgano Interno de Control	Informa a Director General del STCH la calificación otorgada, así como las observaciones y propuestas de acciones de mejora.
11	Dirección General	Recibe calificación, observaciones y propuestas de acciones de mejora para cumplimiento.
12	Dirección General	Solventa observaciones e Informa a Órgano Interno de Control las acciones realizadas.
13	Órgano Interno de Control	Recibe y da seguimiento a la evaluación de desempeño.

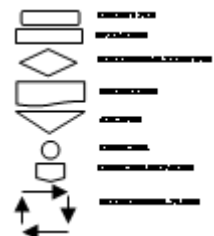
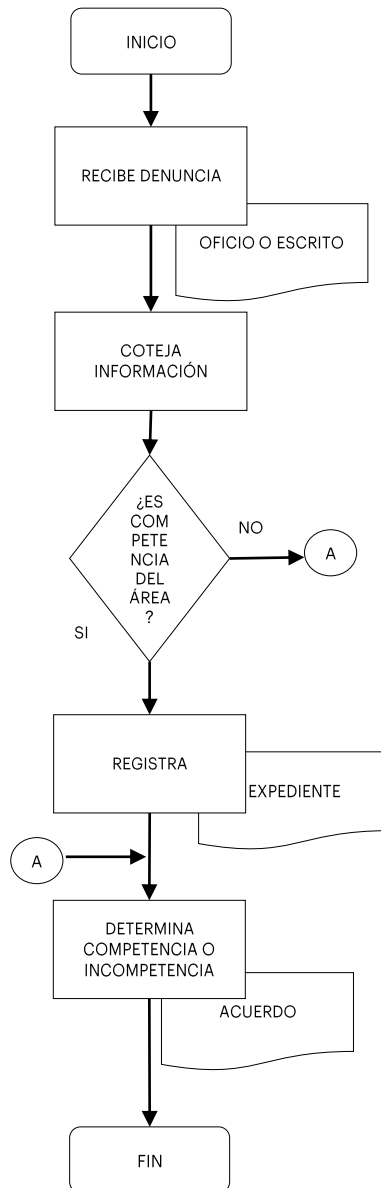




Nombre de la Función: Recibir denuncia por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos, ex servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en materia de responsabilidades administrativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Recibe oficio o escrito de denuncia
2	Órgano Interno de Control	Coteja que la información sea competencia del área. ¿Es competencia del área? No – Pasa al No. 4 Si – Pasa al No. 3
3	Órgano Interno de Control	Registra el expediente de investigación en el libro de Gobierno del Órgano Interno de Control del STCH.
4	Órgano Interno de Control	Determina competencia o incompetencia conforme a ley.

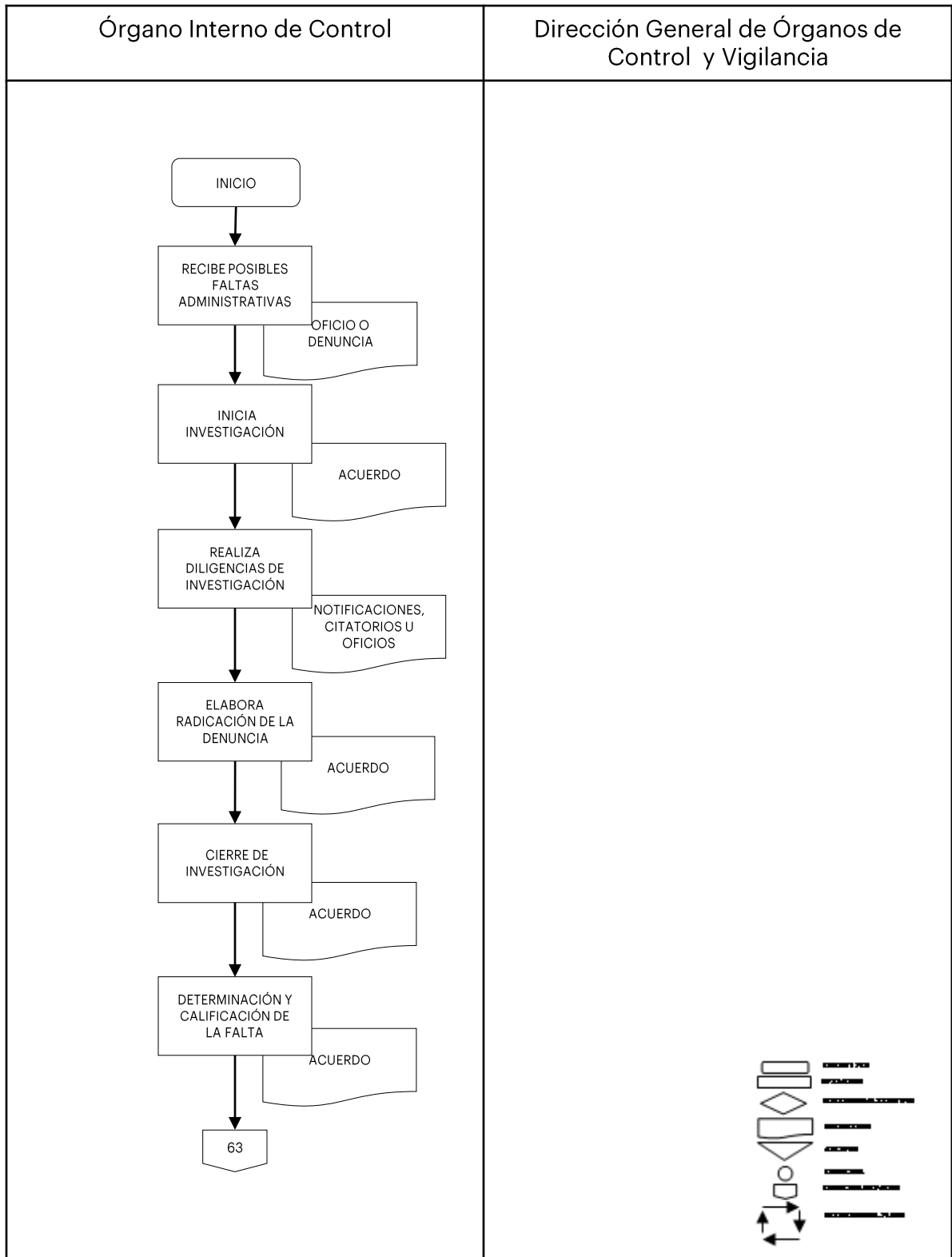
Órgano Interno de Control

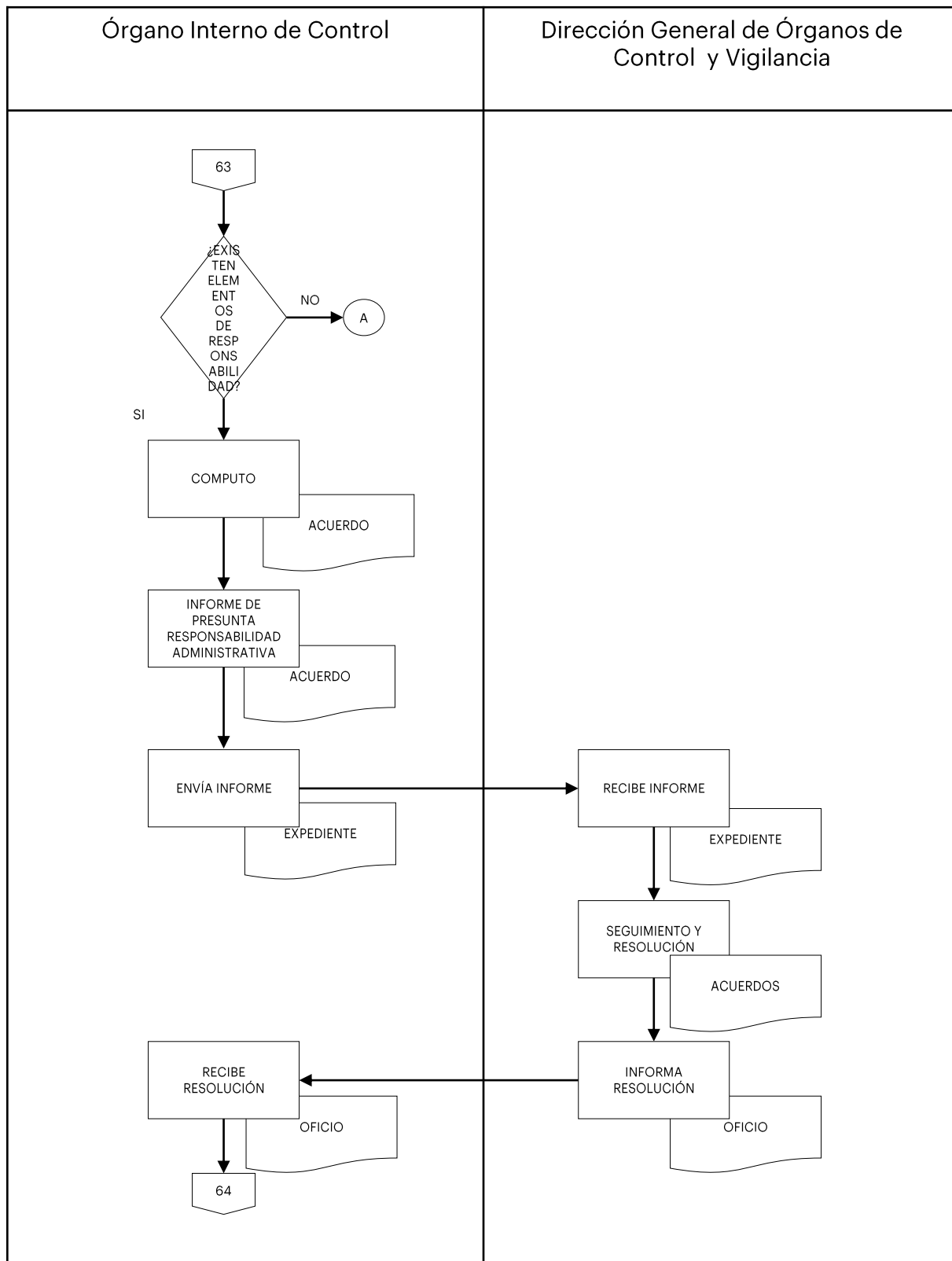


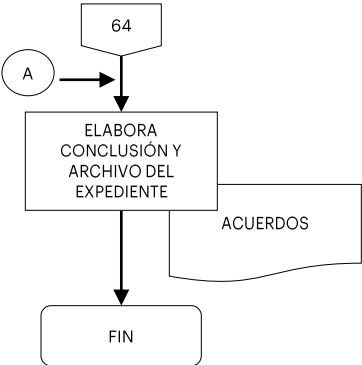
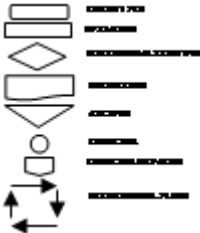
Nombre de la Función: Investigar hechos de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Recibe posibles faltas administrativas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
2	Órgano Interno de Control	Inicia proceso de investigación.
3	Órgano Interno de Control	Realiza las diligencias de investigación (notificaciones, citatorios, oficios solicitud etc.).
4	Órgano Interno de Control	Elabora de acuerdo de radicación de la denuncia.
5	Órgano Interno de Control	Crea acuerdo de cierre de investigación.
6	Órgano Interno de Control	Elabora acuerdo de determinación y calificación de la falta. ¿Existen elementos de presunta responsabilidad administrativa? No – Pasa a No.14 Si – Pasa a No. 7
7	Órgano Interno de Control	Elabora acuerdo de cómputo.
8	Órgano Interno de Control	Realiza informe de presunta responsabilidad administrativa.
9	Órgano Interno de Control	Envía informe de presunta responsabilidad administrativa a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
11	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría	Seguimiento y resolución.
12	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría	Informa resolución de la queja o denuncia.
13	Órgano Interno de Control	Recibe la resolución de la queja o denuncia.
14	Órgano Interno de Control	Elabora acuerdo de conclusión y archivo del expediente.



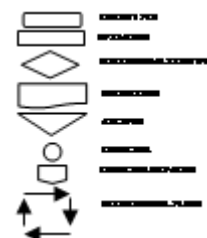
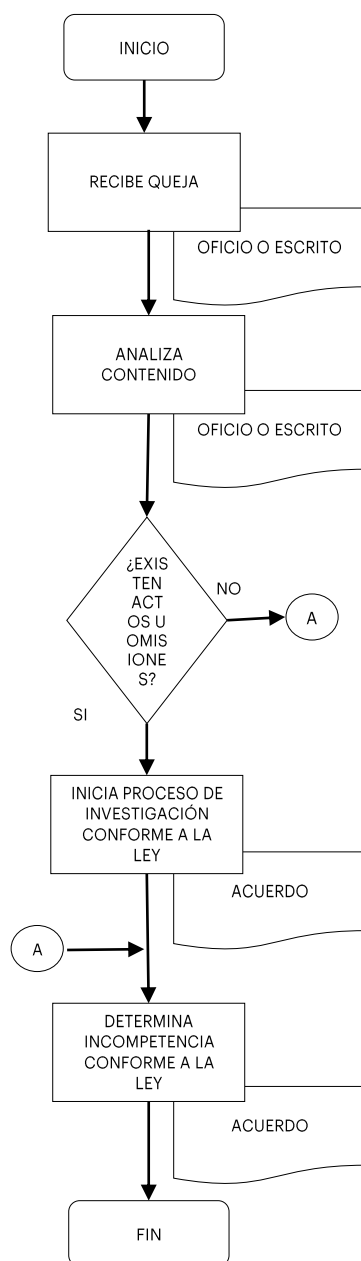


Órgano Interno de Control	Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia
<pre>graph TD; A((A)) --> B[ELABORA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE]; B --> C[FIN]; B -.-> D[ACUERDOS];</pre>	

Nombre de la Función: Determina la existencia o inexistencia de actos u omisiones que señala la Ley como faltas administrativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Recibe queja de posibles faltas administrativas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
2	Órgano Interno de Control	Analiza el contenido de la queja para determinar la existencia de falta administrativa por parte del servidor público, conforme a la Ley. ¿Existen actos u omisiones? No – Pasa a No.4 Si – Pasa a No. 3
3	Órgano Interno de Control	Inicia proceso de investigación conforme a la Ley.
4	Órgano Interno de Control	Realiza acuerdo de incompetencia conforme a la Ley.

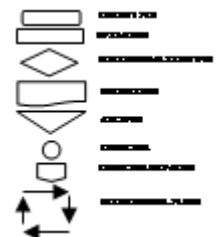
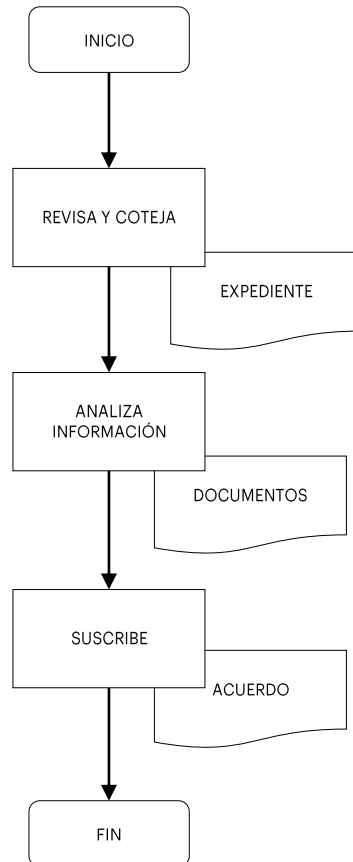
Órgano Interno de Control



Nombre de la Función: Dictar acuerdos que correspondan a los procedimientos de investigación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Revisa y coteja la integración del expediente de investigación.
2	Órgano Interno de Control	Analiza la información y documentación.
3	Órgano Interno de Control	Suscribe acuerdo correspondiente conforme al seguimiento de investigación .

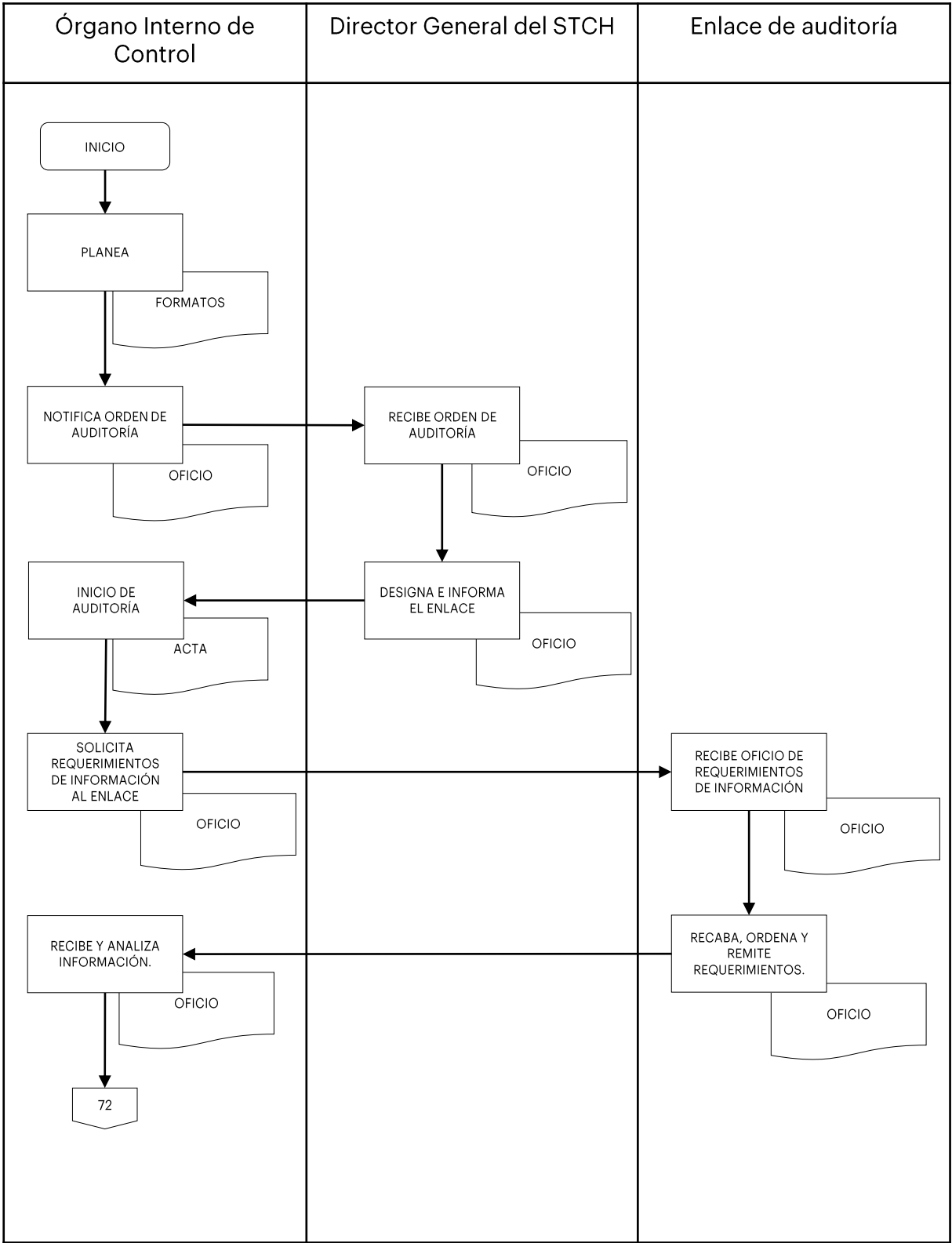
Órgano Interno de Control

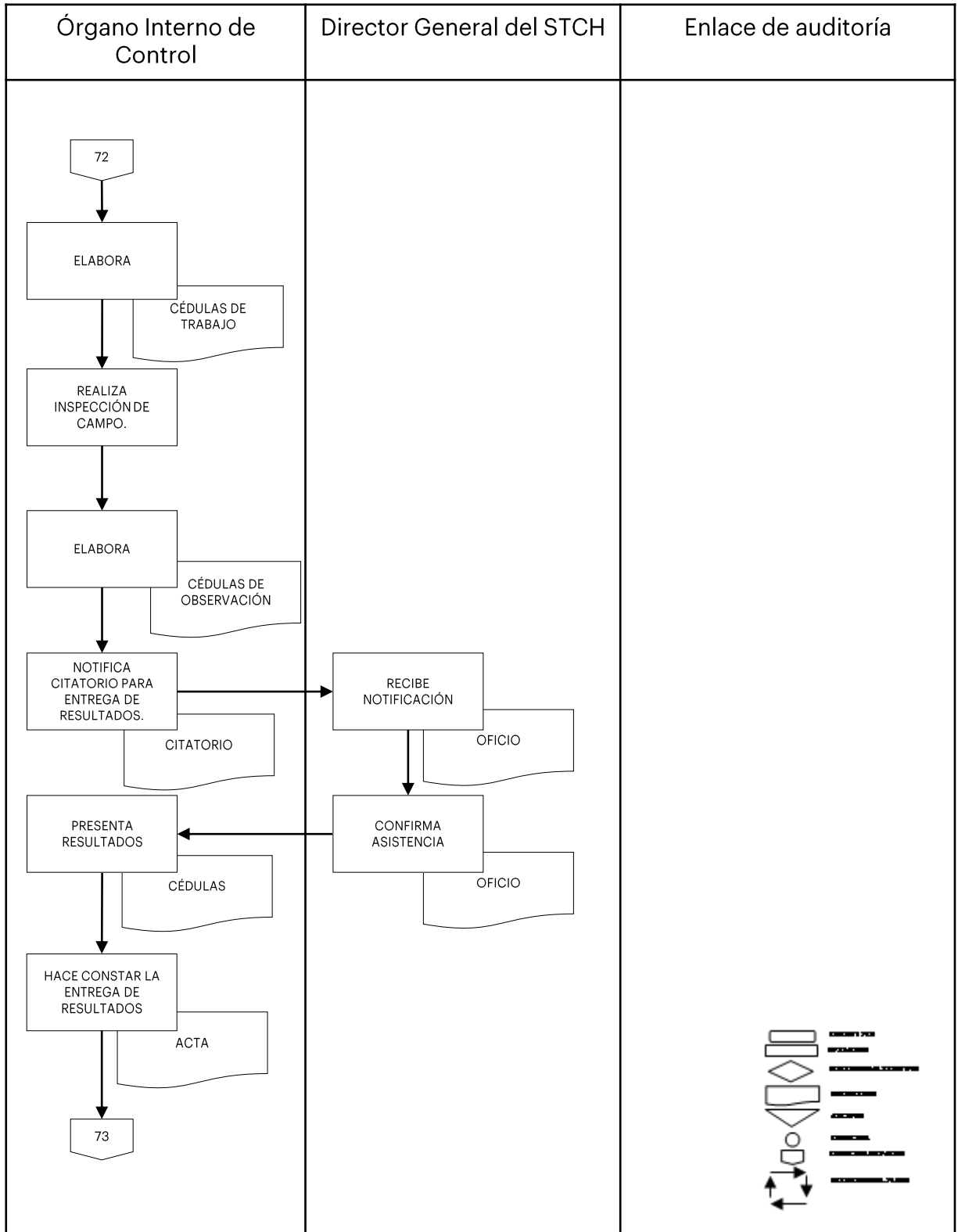


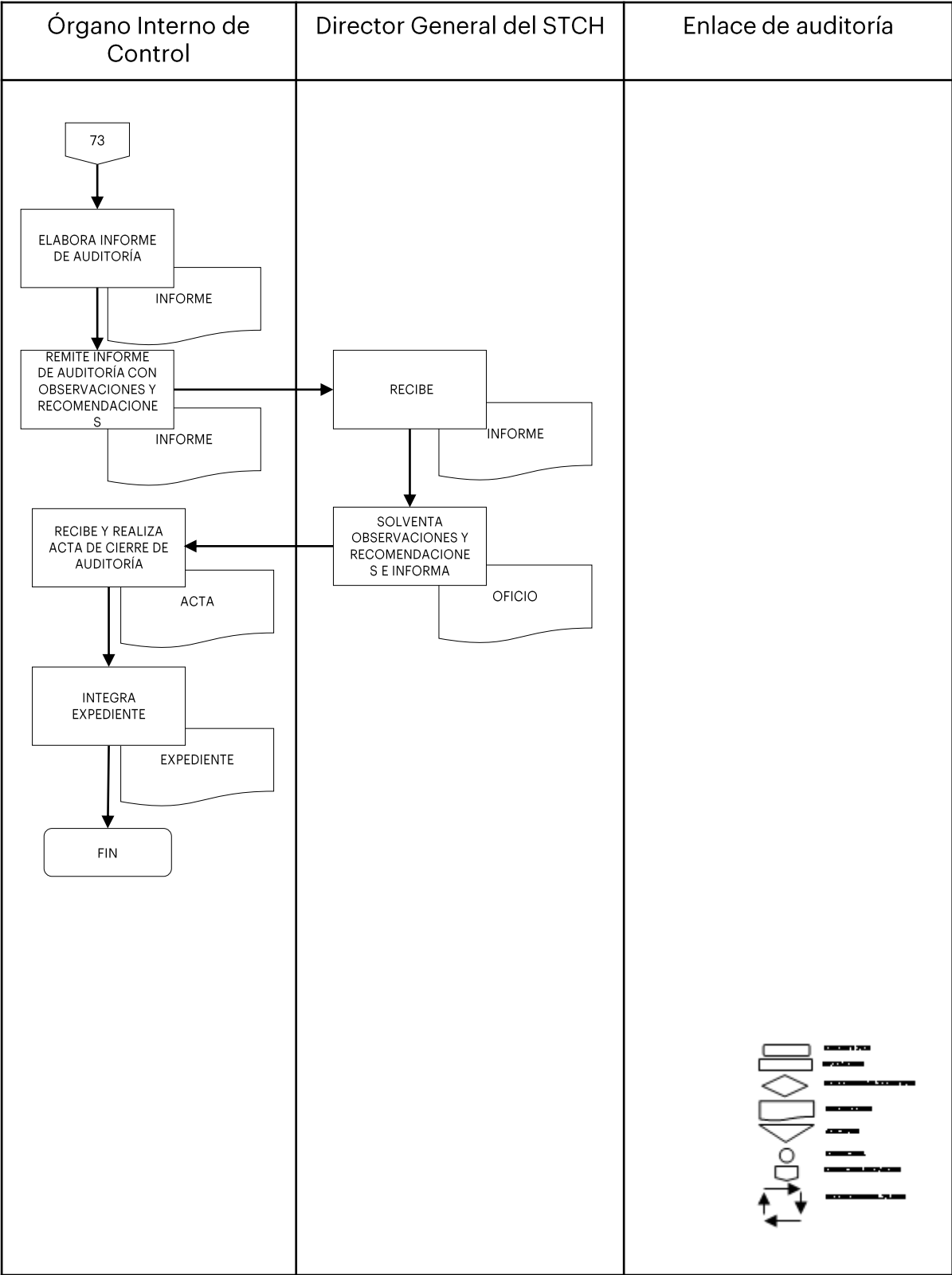
Nombre de la Función: Realizar auditorías, revisiones e inspecciones al Organismo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Planea auditoría.
2	Órgano Interno de Control	Notifica al titular del Organismo la orden de auditoría.
3	Director General del STCH	Recibe orden de auditoría.
4	Director General del STCH	Designa e informa enlace.
5	Órgano Interno de Control	Realiza acta de inicio de auditoría.
6	Órgano Interno de Control	Solicita al enlace asignado requerimientos de información o documentación para auditoría.
7	Enlace de Auditoria	Recibe oficio de requerimientos de información.
8	Enlace de Auditoria	Recaba, ordena y remite requerimientos.
9	Órgano Interno de Control	Recibe y analiza información.
10	Órgano Interno de Control	Elabora cédulas de trabajo.
11	Órgano Interno de Control	Realiza inspección de campo.
12	Órgano Interno de Control	Elabora cédulas de observación de las irregularidades detectadas, emite recomendaciones y establece fecha límite para su atención.
13	Órgano Interno de Control	Notifica al responsable del Organismo citatorio para entrega de los resultados.
14	Director General del STCH	Recibe citatorio.
15	Director General del STCH	Confirma asistencia.
16	Órgano Interno de Control	Presenta los resultados mediante cédulas de observaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
17	Órgano Interno de Control	Levanta acta administrativa para hacer constar que se entregaron los resultados de la auditoría.
18	Órgano Interno de Control	Elabora informe de auditoría con las observaciones y recomendaciones.
19	Órgano Interno de Control	Remite informe de auditoría al titular del Organismo.
20	Director General del STCH	Recibe informe de auditoría
21	Director General del STCH	Solventa observaciones y recomendaciones e informa.
22	Órgano Interno de Control	Recibe y realiza acta de cierre de auditoría.
23	Órgano Interno de Control	Integra expediente.



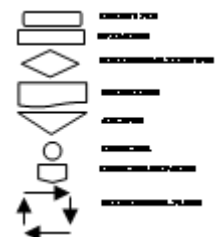
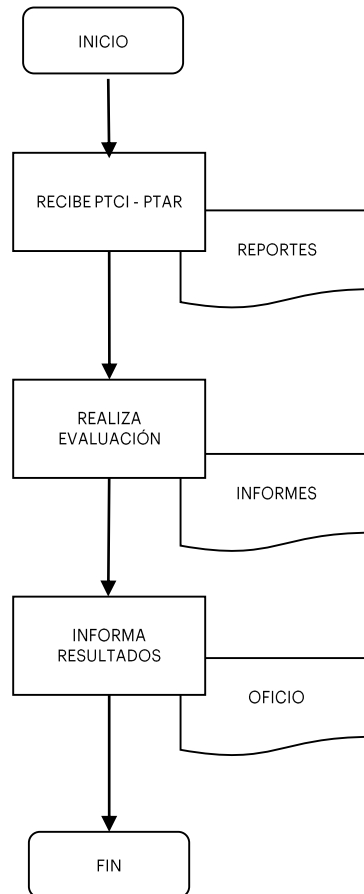




Nombre de la Función: Realizar las evaluaciones correspondientes a los reportes trimestrales del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

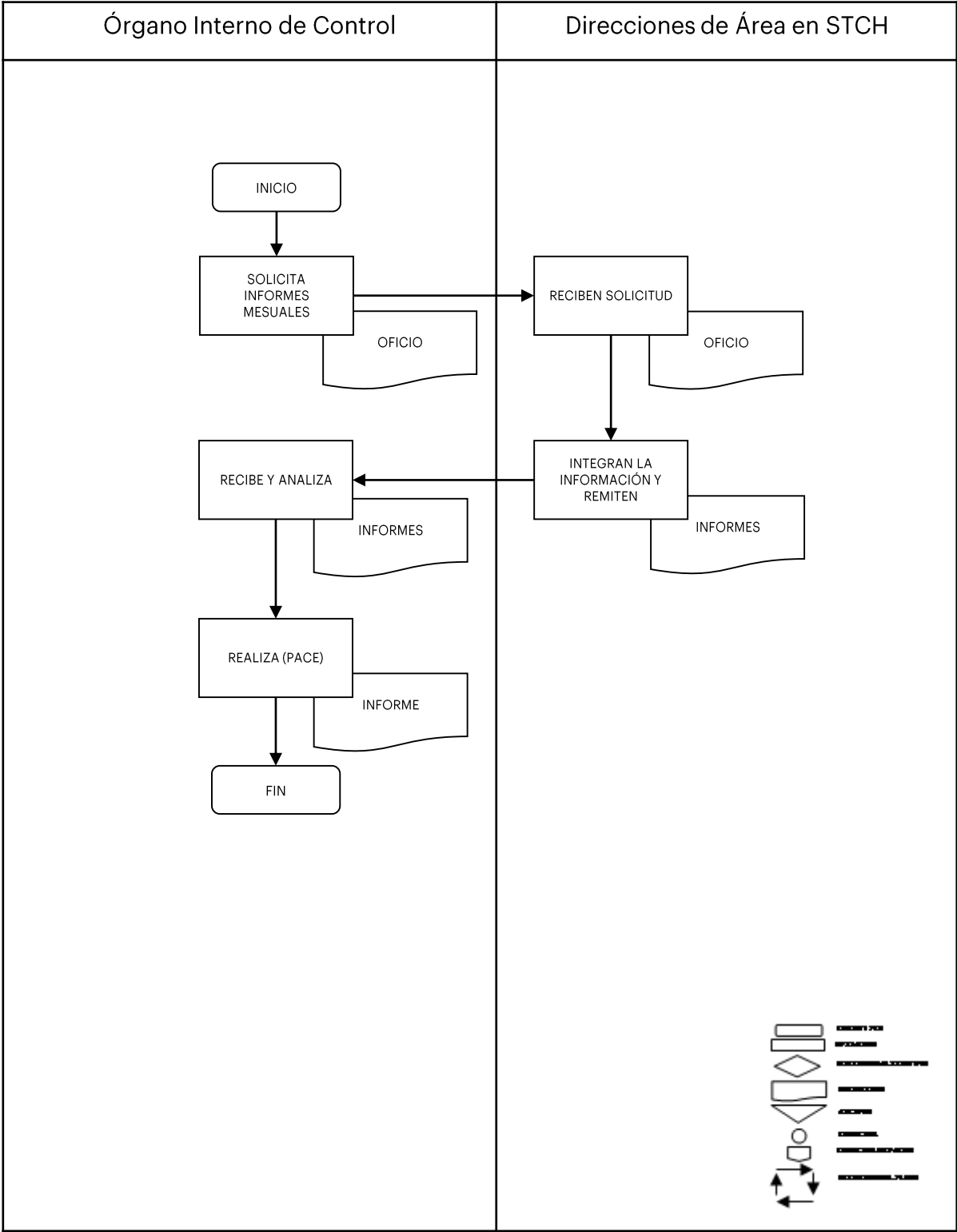
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Recibe reportes PTCI y PTAR.
2	Órgano Interno de Control	Realiza evaluación.
3	Órgano Interno de Control	Informa al Organismo resultados de evaluación.

Órgano Interno de Control



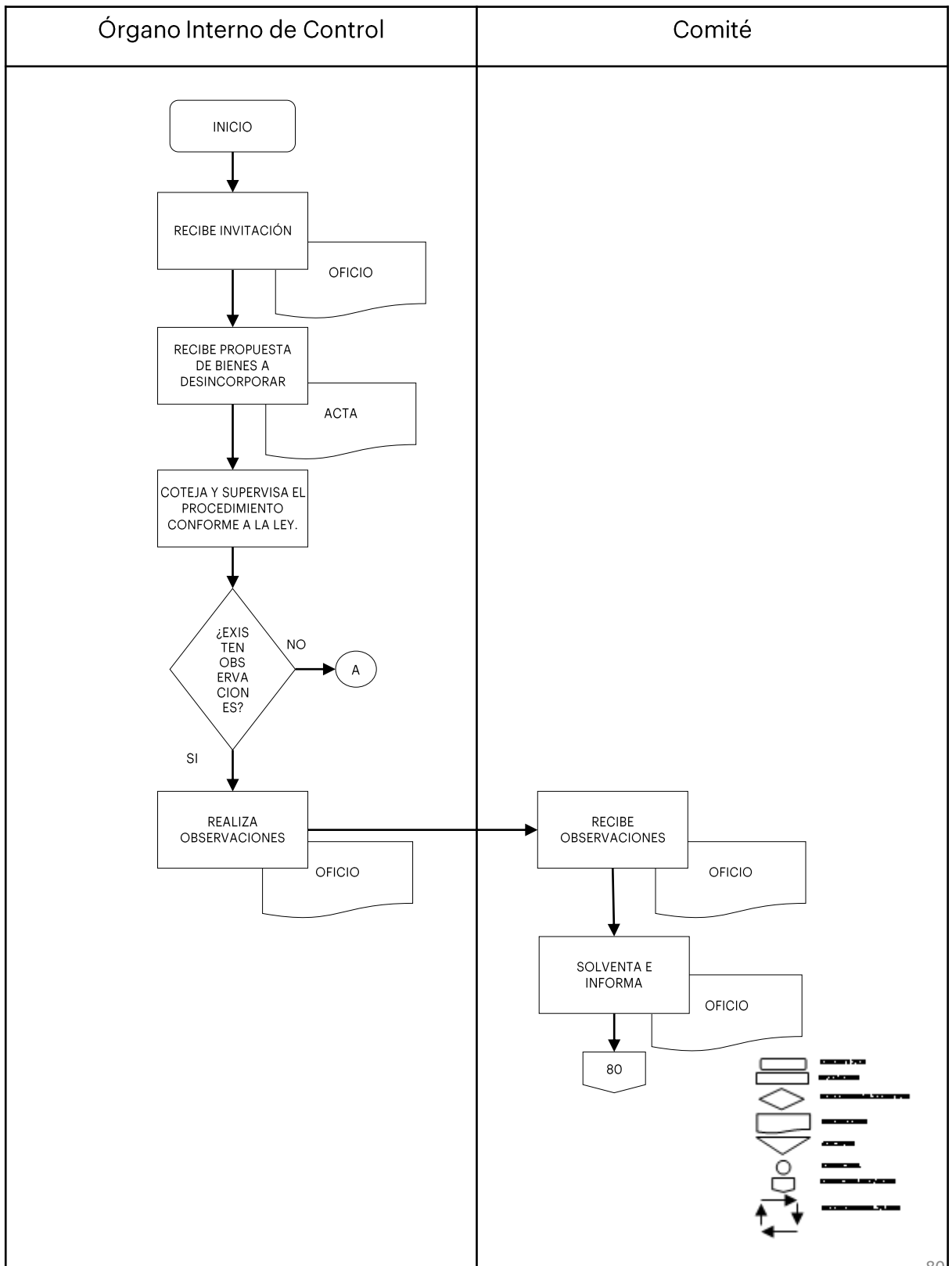
Nombre de la Función: Realizar la verificación al avance y cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación correspondiente a las actividades del Organismo.

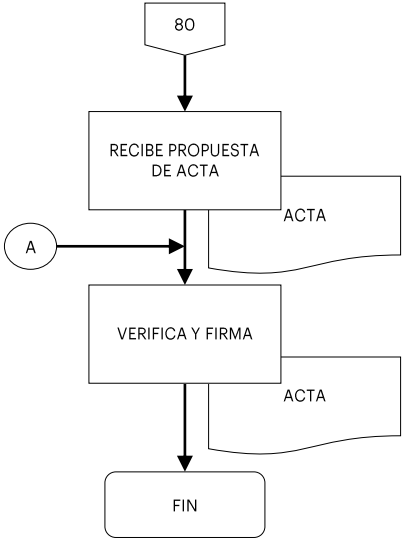
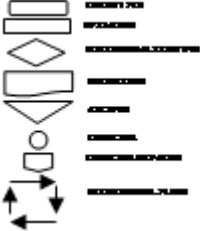
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Solicita informes mensuales a las Direcciones que integran el STCH.
2	Direcciones del STCH	Reciben solicitud.
3	Direcciones del STCH	Integran la información y remiten informes mensuales.
4	Órgano Interno de Control	Recibe y analiza la información.
5	Órgano Interno de Control	Realiza informe del cumplimiento al Programa Anual de Control y Evaluación (PACE).



Nombre de la Función: Intervenir en los procesos de desincorporación de bienes muebles.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Recibe invitación para celebrar acta de desincorporación.
2	Órgano Interno de Control	Recibe la propuesta de bienes a desincorporar.
3	Órgano Interno de Control	Coteja y supervisa que el procedimiento de bienes muebles se realice conforme a ley. ¿Existen observaciones? No – Pasa a No. 8 Si – Pasa a No. 4
4	Órgano Interno de Control	Realiza observaciones para posibles ajustes.
5	Comité	Recibe observaciones.
6	Comité	Solventa observaciones e informa.
7	Órgano Interno de Control	Recibe propuesta de acta de desincorporación.
8	Órgano Interno de Control	Verifica y firma.

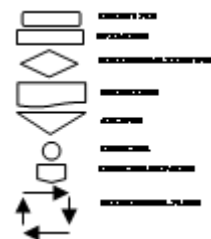
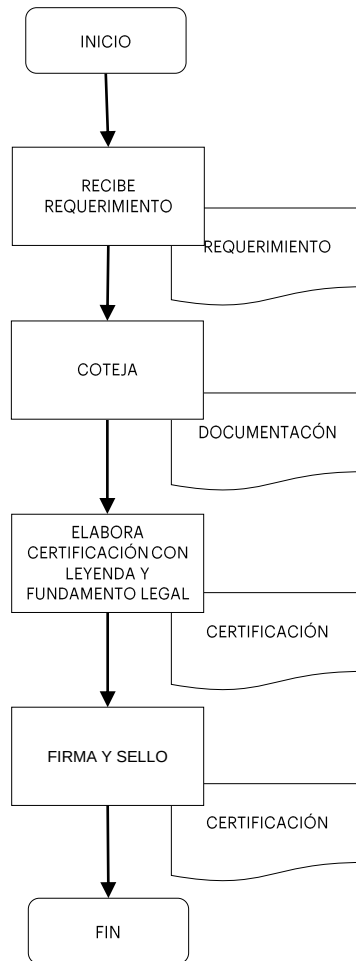


Órgano Interno de Control	Comité
	

Nombre de la Función: Certifica documentos de competencia al Órgano Interno de Control.

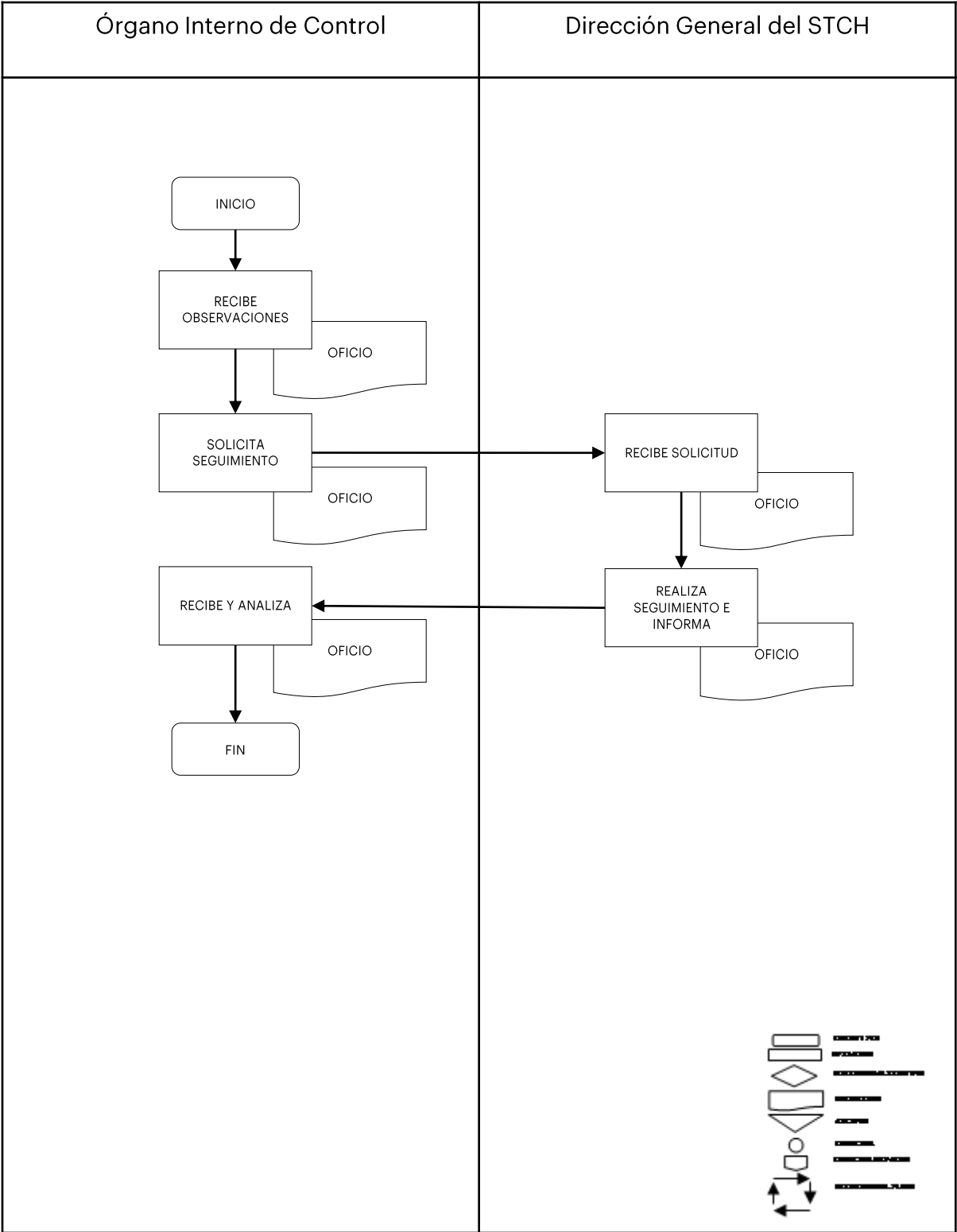
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Recibe requerimiento.
2	Órgano Interno de Control	Coteja la documentación a certificar.
3	Órgano Interno de Control	Elabora certificación con leyenda y fundamento Legal.
4	Órgano Interno de Control	Coloca firma y sello que avala.

Órgano Interno de Control



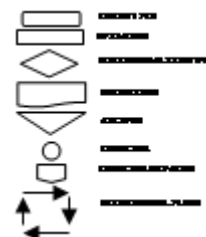
Nombre de la Función: Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las revisiones realizadas por las unidades fiscalizadoras.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Recibe de conocimiento las observaciones y/o recomendaciones realizadas al Organismo por unidades fiscalizadoras.
2	Órgano Interno de Control	Solicita el seguimiento a las observaciones.
3	Dirección General	Recibe solicitud de seguimiento.
4	Dirección General	Realiza seguimiento de observaciones e informa.
5	Órgano Interno de Control	Recibe y analiza el seguimiento dado.



Nombre de la Función: Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Analiza información derivada de inspecciones y revisiones documentales.
2	Órgano Interno de Control	Elabora informe con propuestas de mejora.
3	Órgano Interno de Control	Envía informe a la Dirección General del STCH.
4	Dirección General	Recibe informe.
5	Dirección General	Analiza y realiza seguimiento a las propuestas e informa.
6	Órgano Interno de Control	Realiza seguimientos constantes a las propuestas hasta considerar aceptables los resultados.

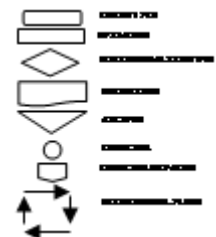
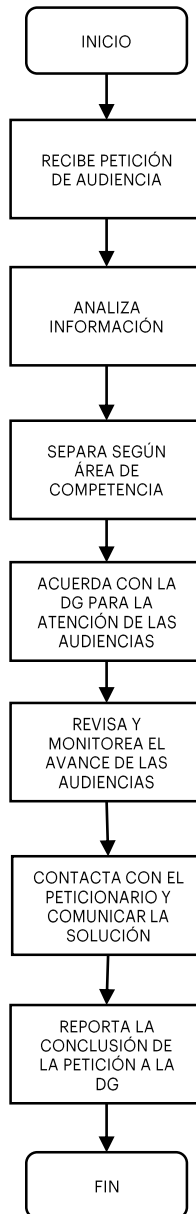


Secretaría Técnica

Nombre de la Función: Atender solicitudes de audiencia o correspondencia distribuyendo a las Unidades Administrativas del Organismo los casos para su atención, previo acuerdo del Director General.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica	Recibe la petición de audiencias.
2	Secretaría Técnica	Analiza la información derivada las audiencias.
3	Secretaría Técnica	Separa según área de competencia del Sistema de Transporte Convencional.
4	Secretaría Técnica	Acuerda con Dirección General para la atención de audiencias especiales.
5	Secretaría Técnica	Revisa y monitorea el avance de las audiencias que tienen asignadas cada área.
6	Secretaría Técnica	Contacta con el peticionario y comunicar la solución de su petición.
7	Secretaría Técnica	Reporta la conclusión de la petición a Dirección General.

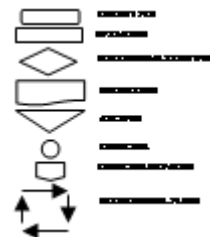
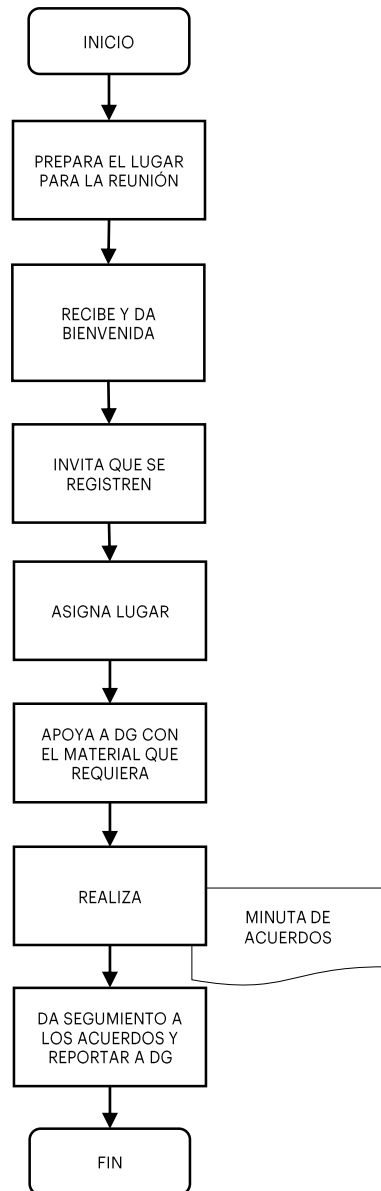
Secretaría Técnica



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica	Prepara el lugar asignado para la reunión.
2	Secretaría Técnica	Recibe y da la bienvenida a los Transportistas, Organizaciones o Usuarios.
3	Secretaría Técnica	Invita que se registren.
4	Secretaría Técnica	Asigna a los Transportistas, Organizaciones o Usuarios su lugar.
5	Secretaría Técnica	Apoya a Dirección General con el material que requiera.
6	Secretaría Técnica	Realiza minuta de acuerdos.
7	Secretaría Técnica	Da seguimiento a los acuerdos tomados en la reunión y reportar a Dirección General.

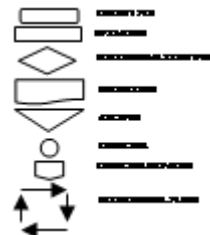
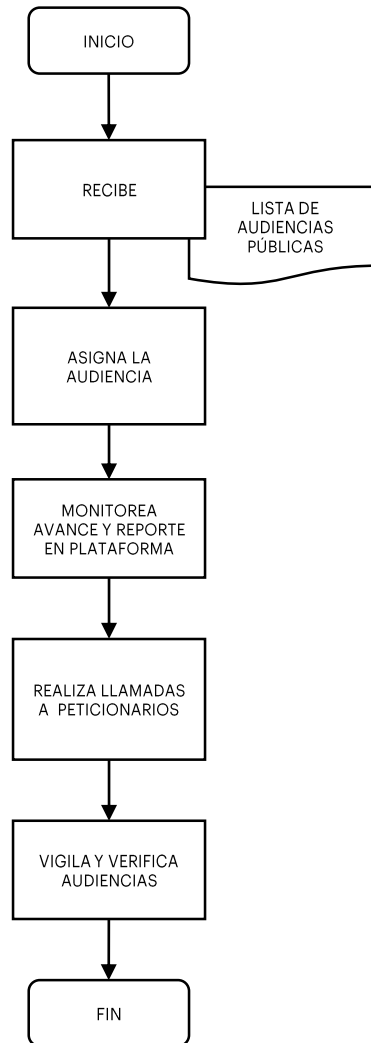
Secretaría Técnica



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica	Recibe lista de Audiencias Públicas.
2	Secretaría Técnica	Asigna audiencias a cada una de las áreas del Sistema de Transporte Convencional según su competencia.
3	Secretaría Técnica	Monitorea continuamente el avance que tiene cada audiencia para su debido reporte en la Plataforma asignada.
4	Secretaría Técnica	Realiza llamadas a los peticionarios para escuchar de viva voz la atención recibida por las áreas del Sistema de Transporte Convencional.
5	Secretaría Técnica	Vigila y verifica que las audiencias lleguen a su total atención.

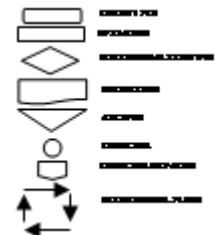
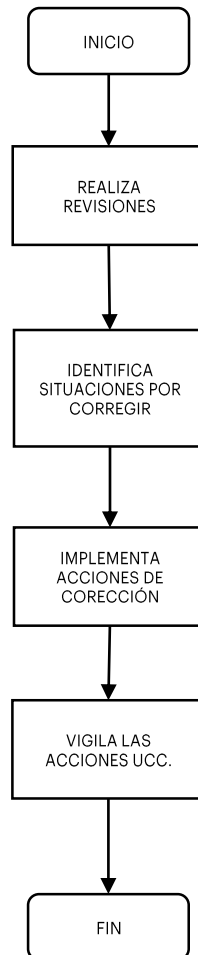
Secretaría Técnica



Nombre de la Función: Mantener el funcionamiento de la Unidad Central de Correspondencia del Organismo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica	Realiza revisiones periódicas del proceso de la Unidad Central de Correspondencia.
2	Secretaría Técnica	Identifica situaciones por corregir.
3	Secretaría Técnica	Implementa acciones de corrección.
4	Secretaría Técnica	Vigila las acciones implementadas para el buen funcionamiento de la UCC (Unidad Central de Correspondencia).

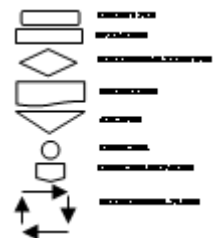
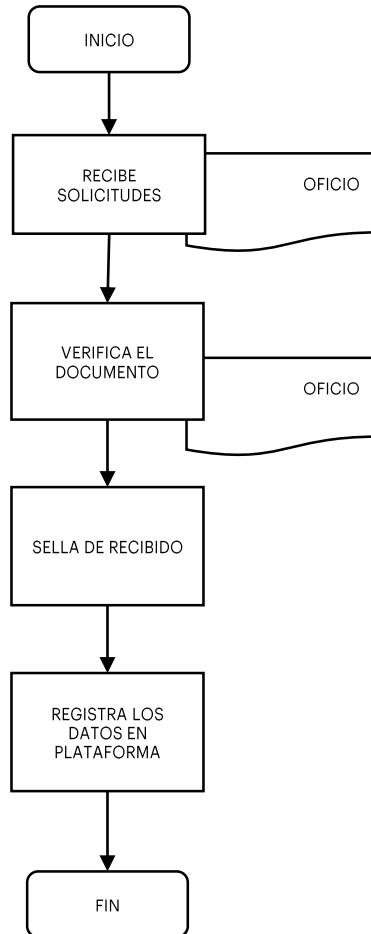
Secretaría Técnica



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica	Recibe las solicitudes y documentos.
2	Secretaría Técnica	Verifica que el documento contenga el nombre correcto del Titular de Dirección General, fecha, y que sea de competencia de Sistema de Transporte Convencional.
3	Secretaría Técnica	Sella de recibido.
4	Secretaría Técnica	Registra los datos del peticionario en la Plataforma de la Unidad Central de Correspondencia.

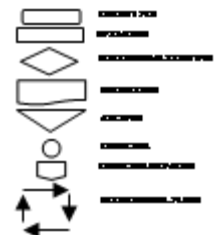
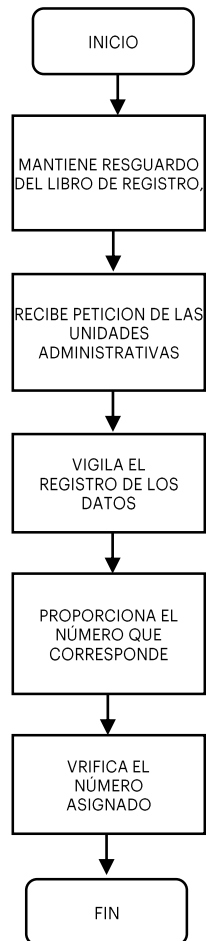
Secretaría Técnica



Nombre de la Función: Verificar el manejo, control o administración del servicio de correspondencia; como la asignación del número de oficio, de circular y de memorándum.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica	Mantiene bajo resguardo el libro de registro para asignación de numero de oficio, circular y memorándum.
2	Secretaría Técnica	Recibe la petición de las Unidades Administrativas del STCH para la asignación de un numero de oficio, circular y memorándum asignar la numeración para asuntos que competen a la Dirección General.
3	Secretaría Técnica	Vigila que registren los datos correctos y necesarios para la asignación de la numeración.
4	Secretaría Técnica	Proporciona el número que corresponde.
5	Secretaría Técnica	Verifica mediante copia del oficio, circular o memorándum el correcto uso de la asignación del número.

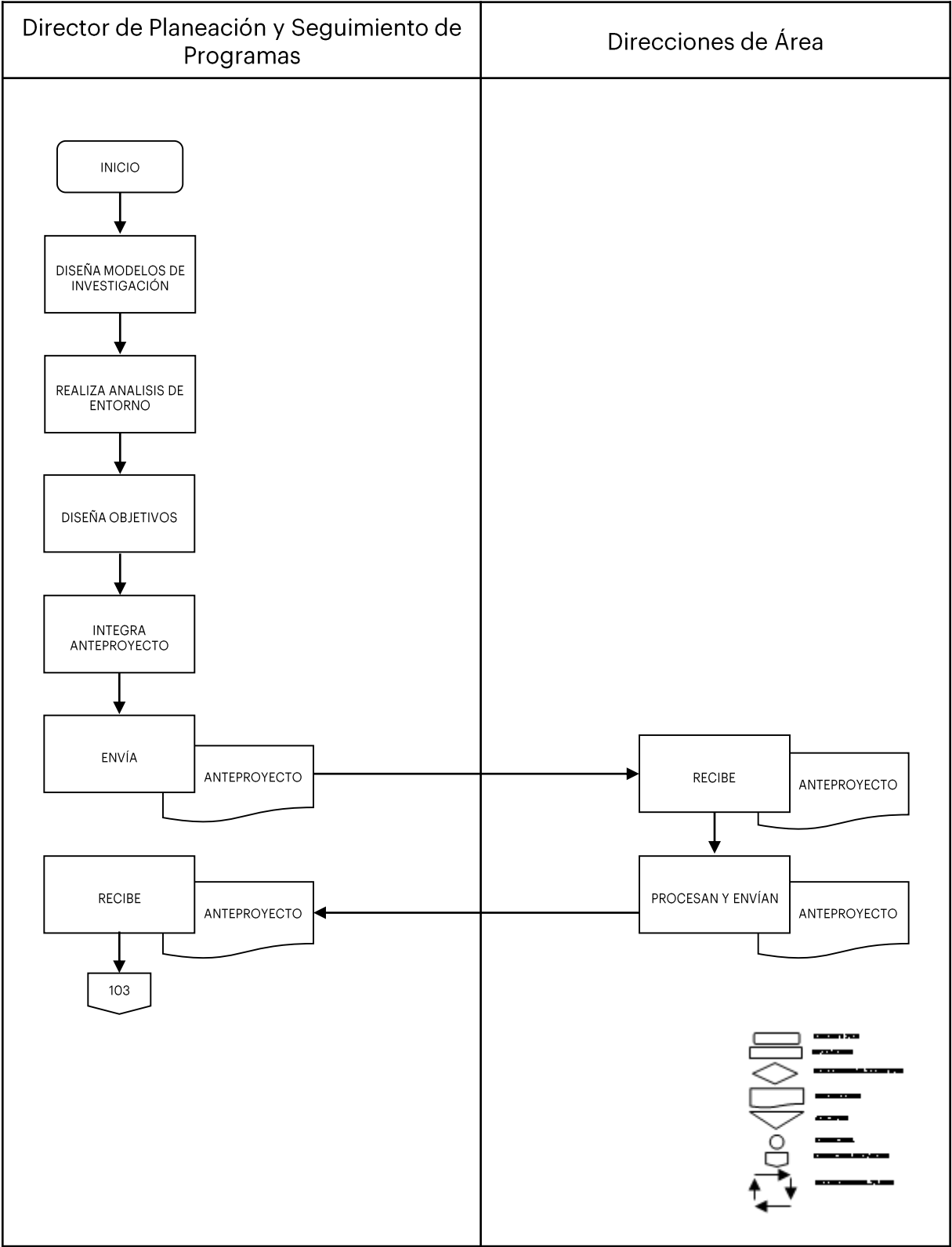
Secretaría Técnica

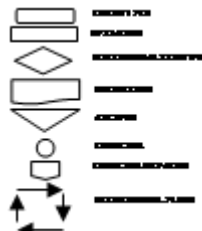


Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas

Nombre de la Función: 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.

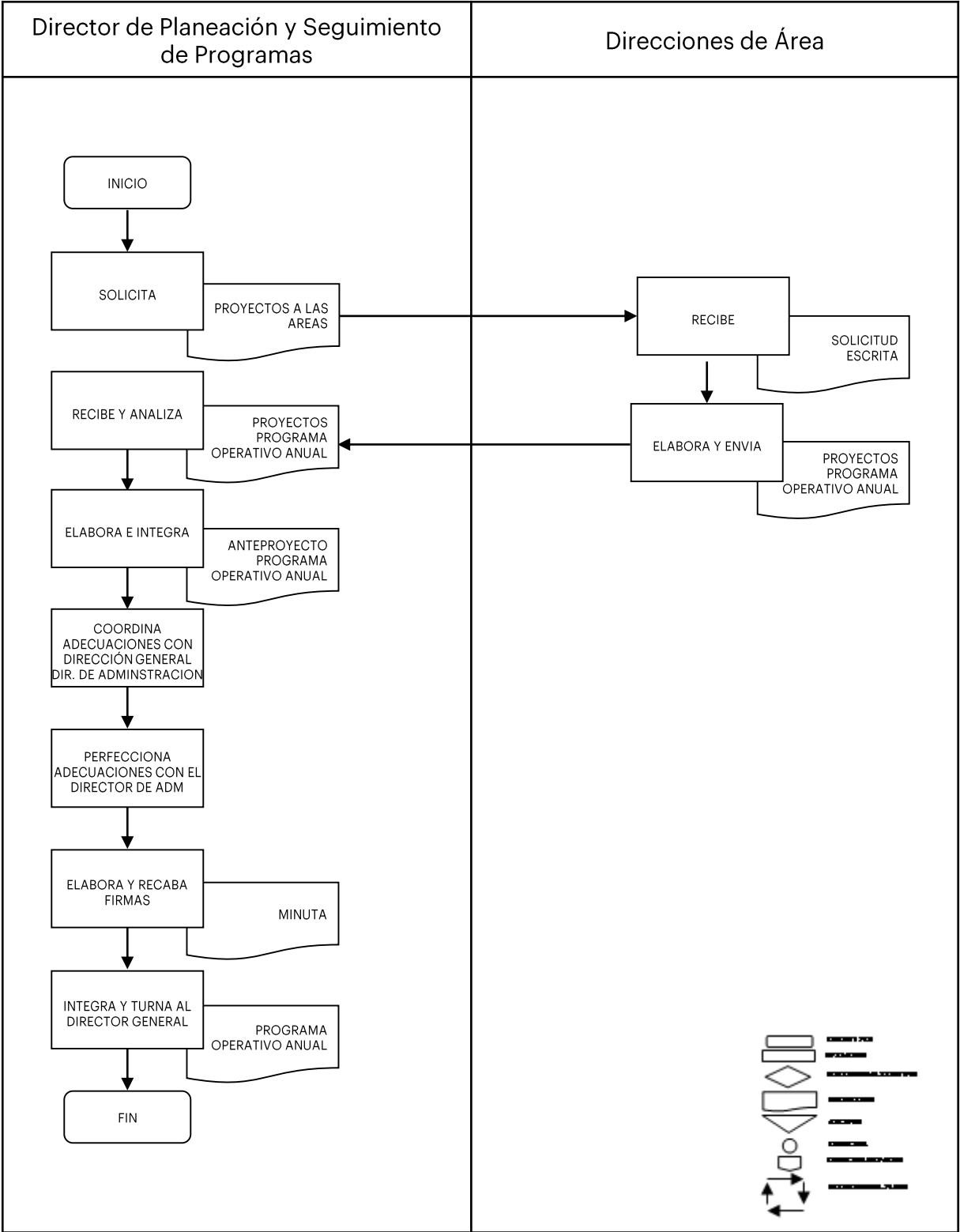
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Diseña modelos de Investigación.
2	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Realiza análisis del entorno del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo.
3	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Diseña objetivos, metas, líneas de acción, estrategias y resultados esperados.
4	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Integra anteproyecto en materia de transporte.
5	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Envía anteproyecto a los directores de área para revisión y observaciones.
6	Direcciones de Área	Recibe Anteproyecto.
7	Direcciones de Área	Procesa y envían adecuaciones.
8	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Recibe adecuaciones.
9	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Diseña estructura del anteproyecto.
10	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Diseña manuales del anteproyecto.
11	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Elabora Anteproyecto en materia de transporte.
12	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Turna Anteproyecto a la Dirección General para su presentación a la H. Junta de Gobierno.



Director de Planeación y Seguimiento de Programas	Direcciones de Área
103 DISEÑA ESTRUCTURA DISEÑA MANUALES ELABORA ANTEPROYECTO TURN A ANTEPROYECTO FIN	

Nombre de la Función: 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.

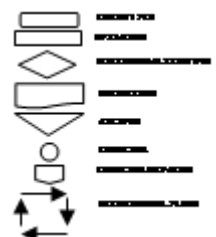
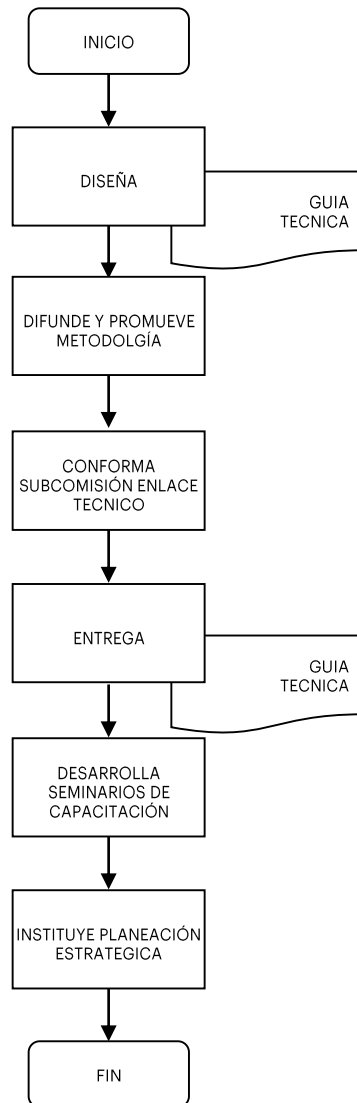
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Solicita a las Direcciones del organismo proyectos a realizar.
2	Direcciones de Área	Recibe solicitud o instrucción.
3	Direcciones de Área	Elabora y envía proyecto Programa Operativo Anual.
4	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Recibe de las Direcciones del organismo, proyectos respectivos procediendo a su análisis.
5	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Elabora e integra anteproyecto de programa operativo anual.
6	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Realiza análisis y adecuaciones del anteproyecto en coordinación con la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas.
7	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Perfecciona de manera coordinada con la Dirección de Administración y Finanzas.
8	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Elabora minuta de trabajo y recaba firmas de validación por parte de los titulares de área.
9	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Integra programa operativo anual y turna a la Dirección General.



Nombre de la Función: Instituir la planeación estratégica del Sistema de Transporte, atendiendo a las políticas de la Junta de Gobierno y a los lineamientos establecidos por la Dirección General.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Diseña guía técnica de planeación.
2	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Difunde y promueve aplicación de metodología técnica para la planeación de proyectos y actividades.
3	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Conforma subcomisión de enlace técnico para la planeación.
4	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Entrega guía técnica para la planeación de proyectos.
5	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Desarrolla seminarios de capacitación.
6	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Instituye planeación estratégica en el ramo de transporte.

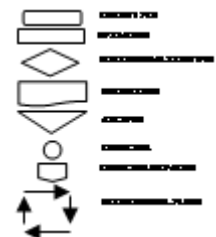
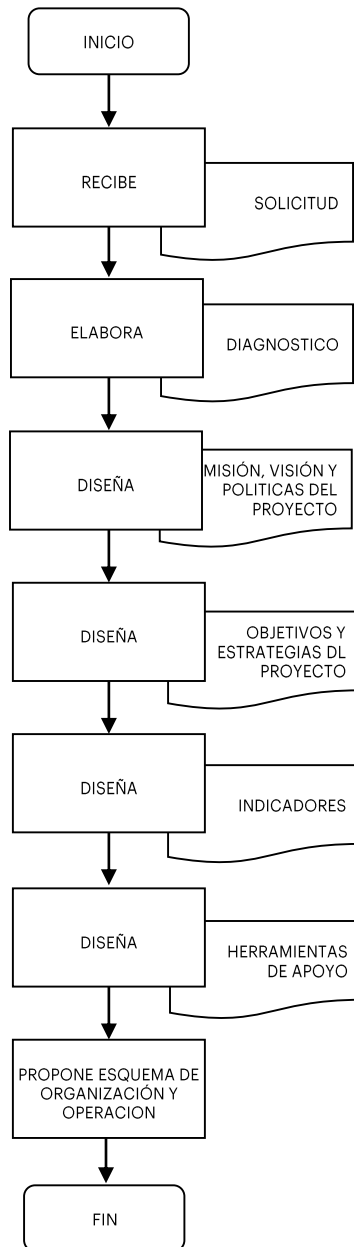
Director de Planeación y Seguimiento de Programas



Nombre de la Función: Proponer modelos y procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación, de las actividades a cargo de las Unidades Administrativas Centrales del Sistema de Transporte.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Recibe de las áreas del organismo solicitud de apoyo y asesoría en materia de planeación para la actividad específica.
2	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Elabora un diagnóstico relativo a la actividad en específico.
3	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Diseña la misión, visión y políticas del proyecto o área específica guía técnica de planeación.
4	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Diseña objetivos, estrategias y líneas de acción.
5	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Diseña indicadores clave de evaluación.
6	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Diseña herramientas de apoyo.
7	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Propone esquema de organización y operación.

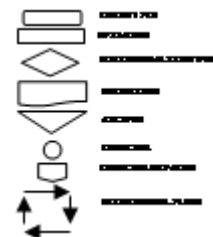
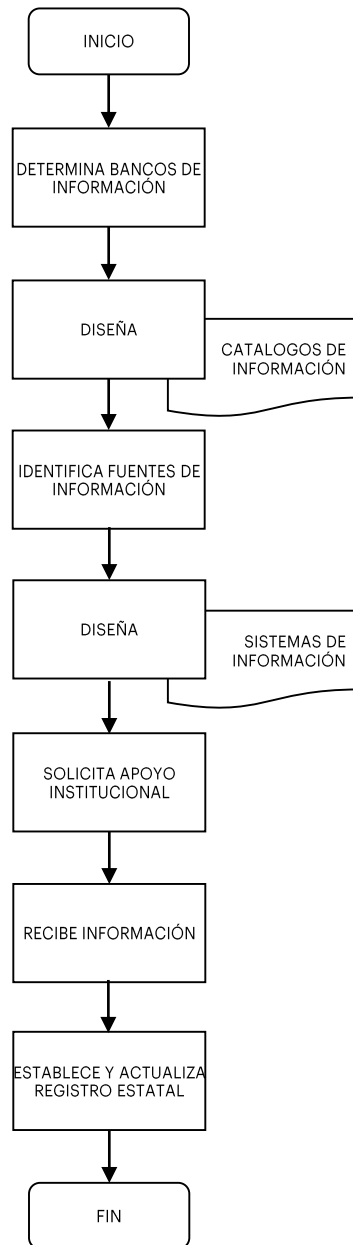
Director de Planeación y Seguimiento de Programas



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Determina bancos de información básica en materia de transporte.
2	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Diseña catálogos de información.
3	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Identifica fuentes de información y abastecimiento de datos.
4	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Diseña sistemas de información.
5	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Solicita apoyo institucional.
6	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Recibe información y datos específicos de las fuentes determinadas.
7	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Establece y actualiza registro estatal.

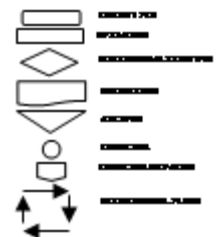
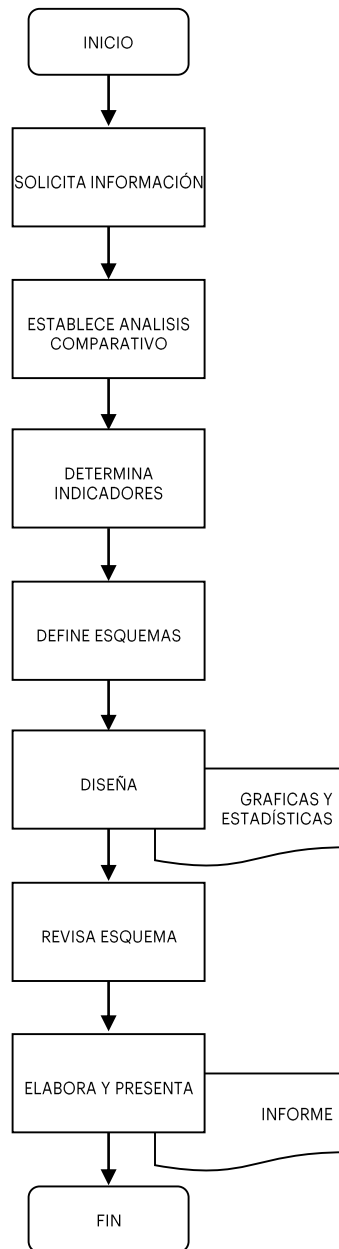
Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Solicita información específica, relativa a cada área.
2	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Establece análisis comparativo de la información recabada.
3	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Determina indicadores de conceptos básicos de análisis.
4	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Define esquemas comparativos de la información.
5	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Diseña gráficas y estadísticas.
6	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Revisa esquema de estadística y evaluación grafica.
7	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Elabora y presenta informe ejecutivo y cuadros estadísticos a la Dirección General.

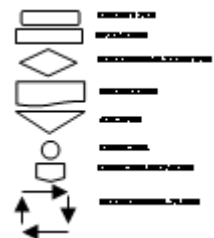
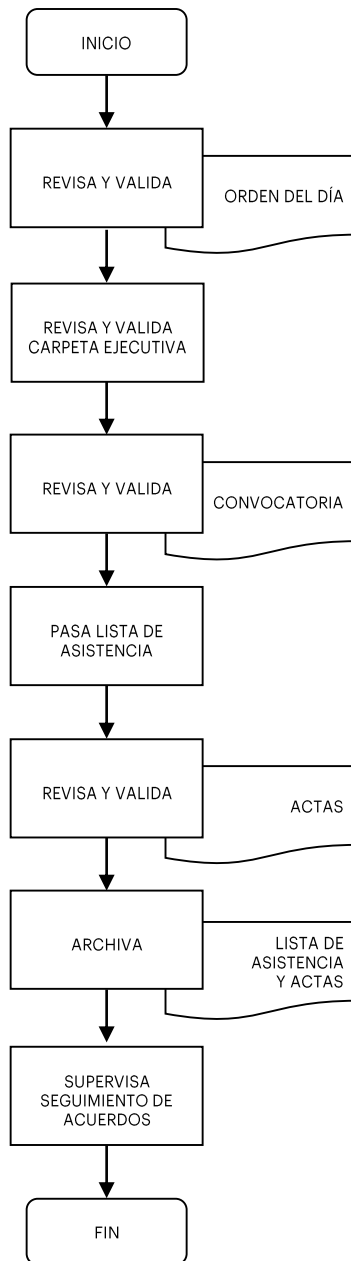
Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Revisa y valida el orden del día.
2	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Revisa y valida la carpeta ejecutiva.
3	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Revisa y valida convocatoria para sesiones ordinarias y/o extraordinarias de Junta de Gobierno.
4	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Pasa lista de asistencia el día de la sesión.
5	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Revisa y valida las actas de sesiones ordinarias y/o extraordinarias de Junta de Gobierno.
6	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Archiva lista de asistencia y acta firmada.
7	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Supervisa el seguimiento de los acuerdos.

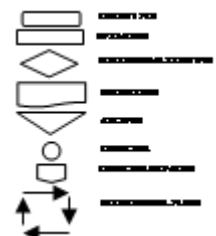
Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Establece contacto con las entidades de certificación y evaluación.
2	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Desarrolla reunión de trabajo con las entidades de certificación y evaluación y el departamento de capacitación.
3	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Revisa procedimiento relativo al proceso de certificación.
4	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Determina programa de actividades.
5	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Define ámbito de actividades a cargo del organismo.
6	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Promueve el proceso de certificación de competencias laborales.

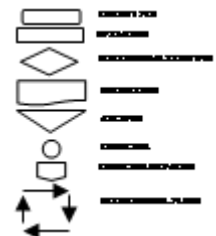
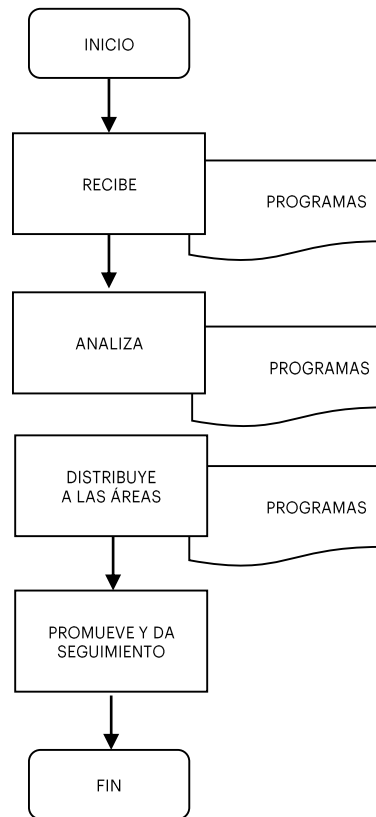
Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas



Nombre de la Función: 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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Recibe de la Dirección General los Programas de las distintas instancias responsables.
2	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Analiza los programas en la materia.
3	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Distribuye los programas a las direcciones de área.
4	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Promueve continuamente la implementación de los programas en la materia.

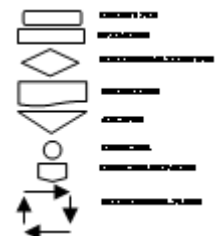
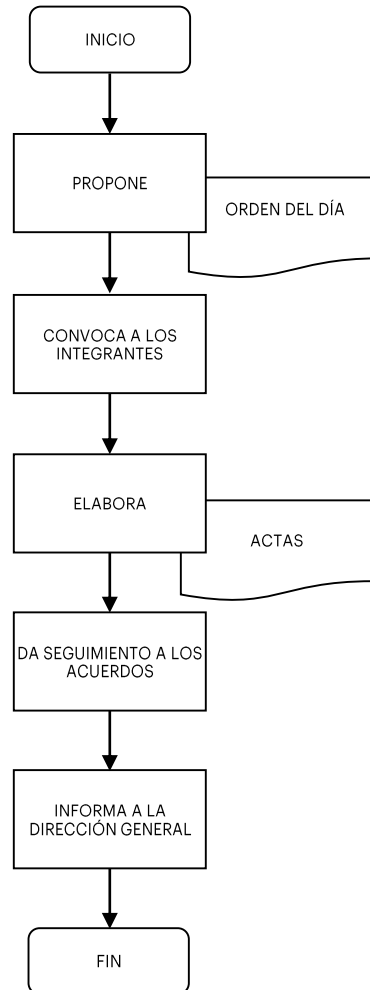
Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas



Nombre de la Función: Diseñar y coordinar las reuniones técnicas convocadas por el Director General, dando el seguimiento de las actas y acuerdos que de ellas deriven.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Propone el orden del día.
2	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Convoca a los integrantes de las reuniones técnicas.
3	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Elabora las actas de las reuniones técnicas.
4	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Da seguimiento a los acuerdos derivado de las reuniones técnicas.
5	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Informa a la Dirección General.

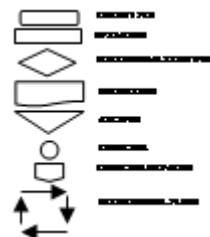
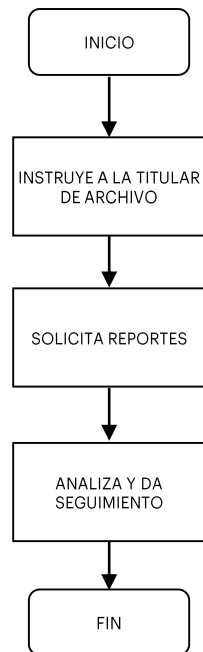
Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Instruye a la persona titular de la coordinación de Archivo del organismo, de seguimiento a la actividad en materia de Archivo.
2	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Solicita reportes de avance al enlace de archivo.
3	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Analiza y da seguimiento en función de lo reportado.

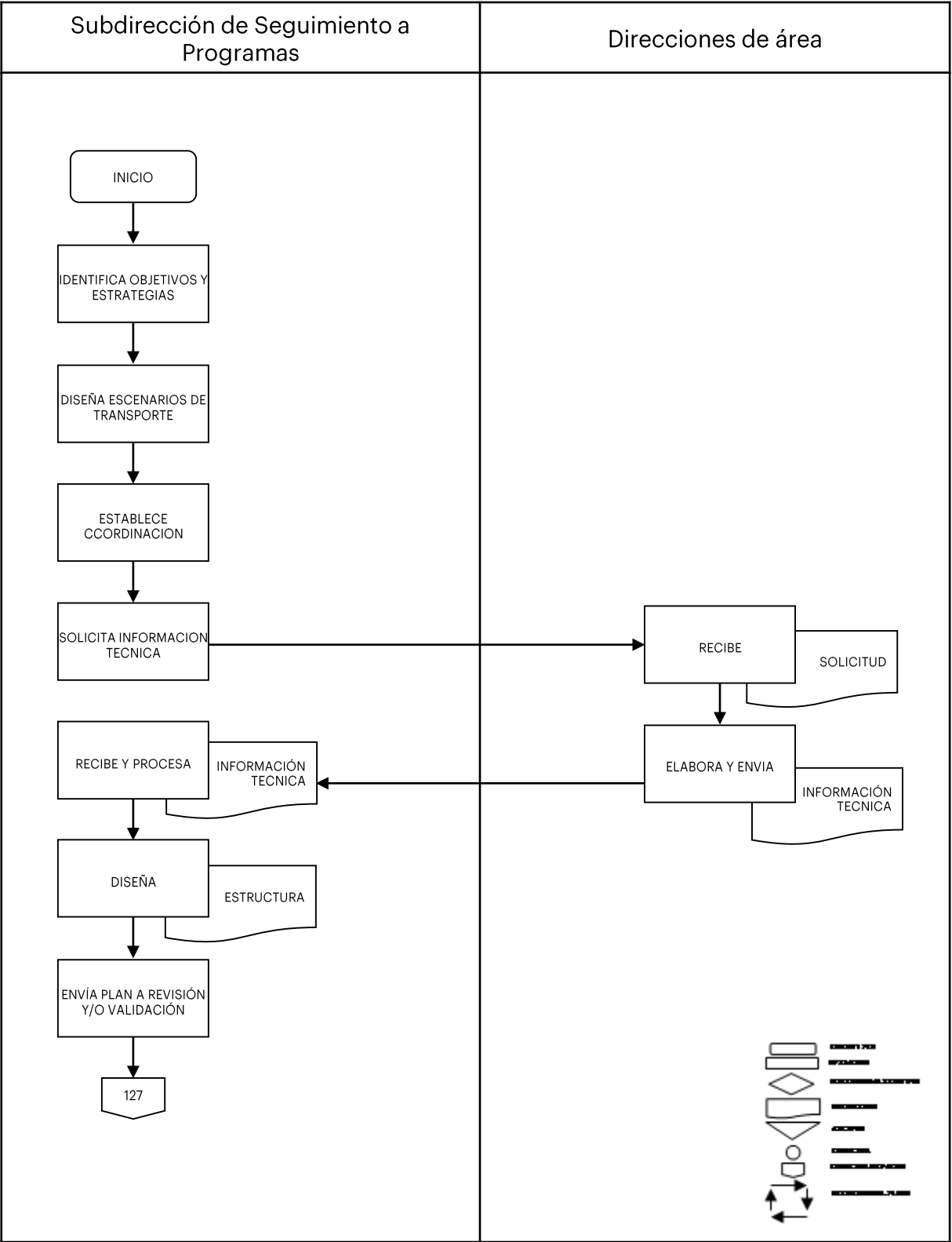
Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas

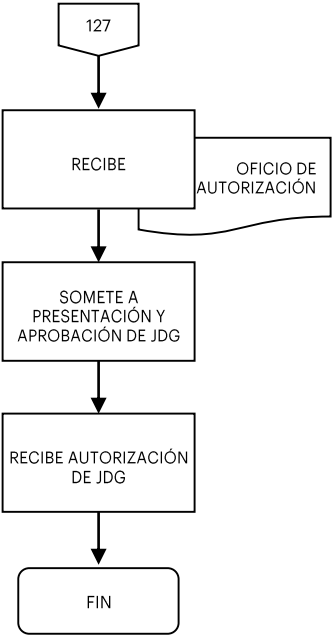
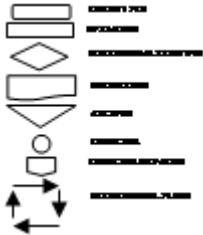


Subdirección de Seguimiento a Programas

Nombre de la Función: Elaborar el programa institucional del Sistema de Transporte, atendiendo las previsiones contenidas en el Programa Sectorial y Plan Estatal de Desarrollo.

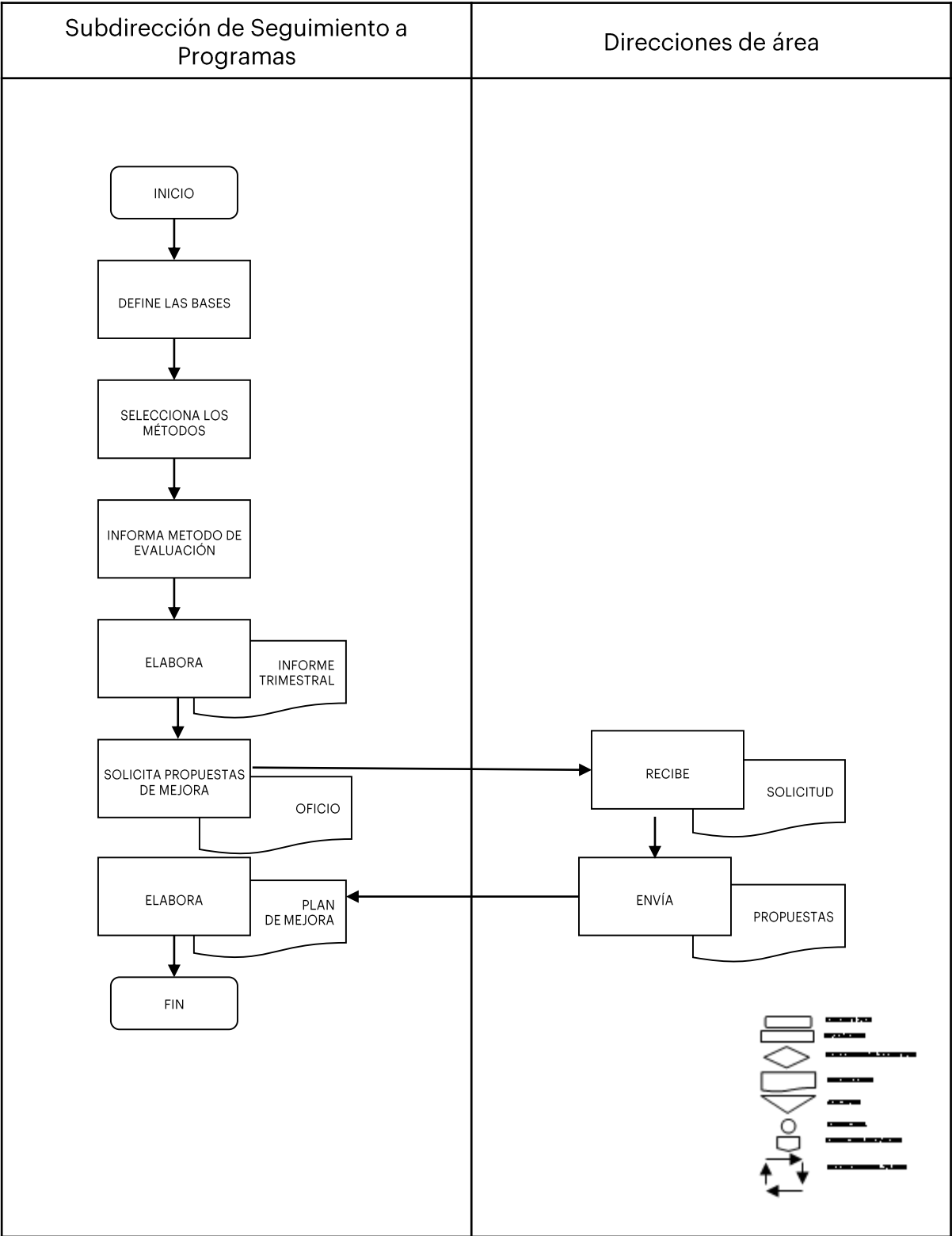
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Seguimiento a Programas	Identifica objetivos y estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial.
2	Subdirección de Seguimiento a Programas	Diseña escenarios estableciendo criterios y bases técnicas para la elaboración de políticas públicas en materia de transporte.
3	Subdirección de Seguimiento a Programas	Establece coordinación con las Direcciones de área del Organismo.
4	Subdirección de Seguimiento a Programas	Solicita información técnica a las áreas de Organismo.
5	Direcciones de área del Organismo	Recibe solicitud para información técnica.
6	Direcciones de área del Organismo	Elabora y envía información técnica.
7	Subdirección de Seguimiento a Programas	Recibe y procesa información técnica.
8	Subdirección de Seguimiento a Programas	Diseña estructura el Plan de Desarrollo del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo.
9	Subdirección de Seguimiento a Programas	Envía el Programa de Desarrollo del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo a revisión y/o validación a la Dependencia de Planeación del Ejecutivo Estatal.
10	Subdirección de Seguimiento a Programas	Recibe el oficio de autorización de la validación del Programa de Desarrollo del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo.
11	Subdirección de Seguimiento a Programas	Somete para su presentación y aprobación a la Junta de Gobierno del Organismo.
12	Subdirección de Seguimiento a Programas	Recibe autorización de la Junta de Gobierno del Organismo y realiza difusión en Organismo.



Subdirección de Seguimiento a Programas	Direcciones de área
127 RECIBE SOMETE A PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE JDG RECIBE AUTORIZACIÓN DE JDG FIN OFICIO DE AUTORIZACIÓN <pre>graph TD; 127[127] --> RECIBE[RECIBE]; RECIBE --> JDG[SOMETE A PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE JDG]; JDG --> AUTH[RECIBE AUTORIZACIÓN DE JDG]; AUTH --> FIN([FIN]);</pre> 	

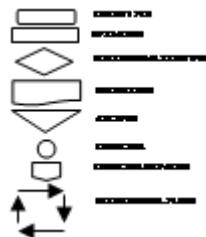
Nombre de la Función: Establecer la estructura de Evaluación del Desempeño con sus principales componentes, así como el seguimiento al cumplimiento de los indicadores contenidos en el Programa Institucional de Desarrollo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Seguimiento a Programas	Define las bases sobre las cuales se soporta las estrategias de evaluación del transporte.
2	Subdirección de Seguimiento a Programas	Selecciona los métodos para determinar la evaluación y seguimiento de cumplimiento.
3	Subdirección de Seguimiento a Programas	Informa a las direcciones de área del Organismo el método de evaluación del desempeño y seguimiento al cumplimiento de indicadores.
4	Subdirección de Seguimiento a Programas	Elabora informe trimestral sobre los resultados obtenidos y emite las observaciones correspondientes.
5	Subdirección de Seguimiento a Programas	Solicita a las direcciones de área sus propuestas de acciones de mejora.
6	Direcciones de área del Organismo	Recibe solicitud de las propuestas de acciones de mejora.
7	Direcciones de área del Organismo	Envía propuestas de acciones de mejora.
8	Subdirección de Seguimiento a Programas	Elabora el plan de mejora.



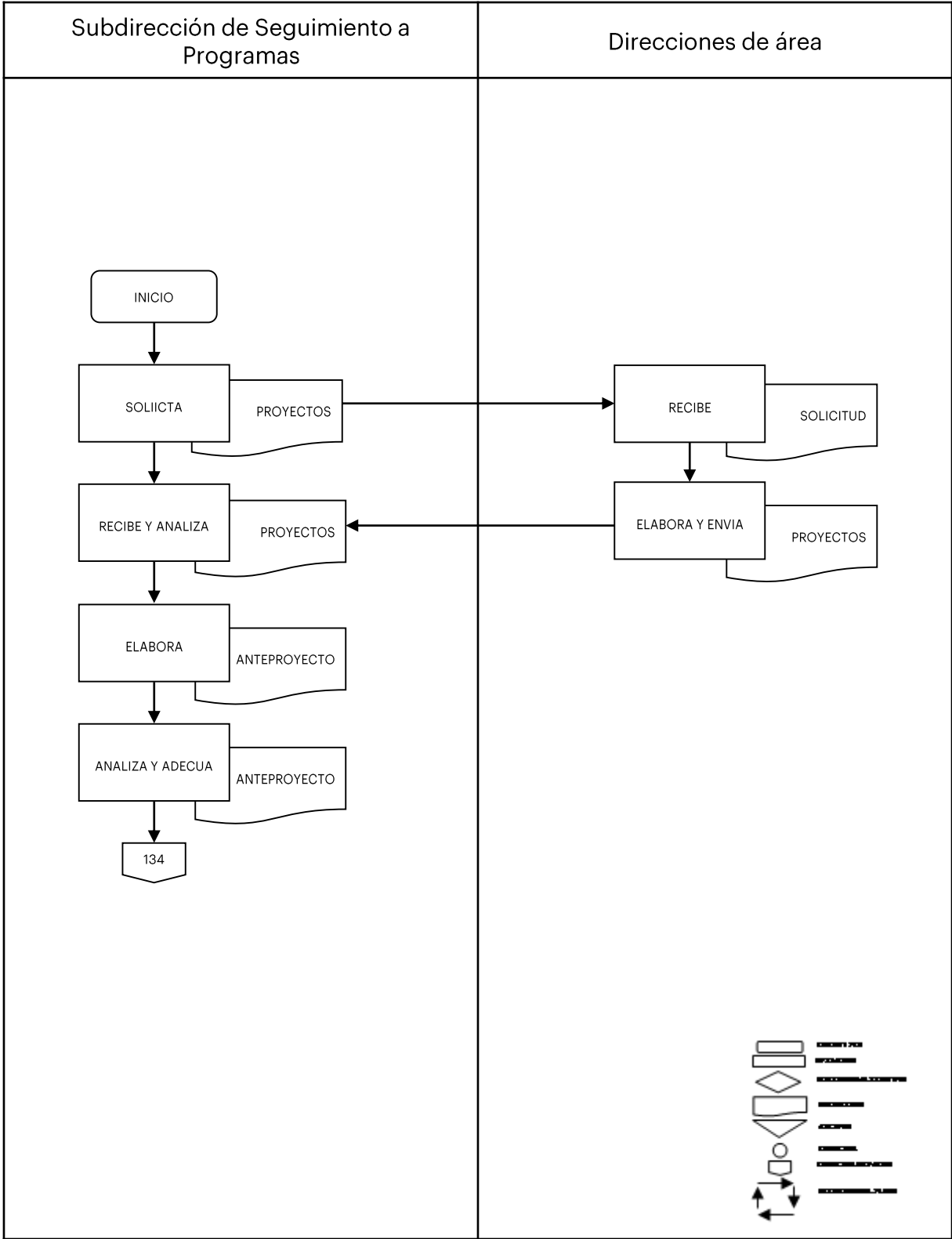
Nombre de la Función: Definir el marco metodológico para la formulación de la Matriz de Indicadores para Resultados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Seguimiento a Programas	Alinea el objetivo general, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial y Programa Institucional de Desarrollo.
2	Subdirección de Seguimiento a Programas	Convoca a reunión con las direcciones de área para realizar la metodología el marco lógico. (Definición del problema, análisis del problema, definición del objetivo, selección de alternativa, definición del programa presupuestario).
3	Subdirección de Seguimiento a Programas	Coordina la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados. (Componentes, Actividades, Resumen narrativo u objetivos, Indicadores, Medios de verificación, Supuestos).
4	Subdirección de Seguimiento a Programas	Envía lineamientos para la elaboración de la propuesta MIR.
5	Direcciones de área	Recibe, elabora y envía propuesta de MIR.
6	Subdirección de Seguimiento a Programas	Recibe, revisa y realiza las observaciones al documento.
7	Subdirección de Seguimiento a Programas	Envía MIR a revisión y/o validación a la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño.
8	Subdirección de Seguimiento a Programas	Recibe notificación de validación de la MIR.
9	Subdirección de Seguimiento a Programas	Somete para su presentación y aprobación a la Junta de Gobierno del Organismo.



Nombre de la Función: Supervisar en la formulación, instrumentación, control y evaluación del Programa Operativo Anual y la cartera de proyectos estratégicos para el Sistema de Transporte.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Seguimiento a Programas	Solicita a las Direcciones de área del organismo proyectos a realizar.
2	Direcciones de área	Recibe solicitud o instrucción.
3	Direcciones de área	Elabora y envía proyecto Programa Operativo Anual.
4	Subdirección de Seguimiento a Programas	Recibe de los Directores de Área, proyectos respectivos procediendo a su análisis.
5	Subdirección de Seguimiento a Programas	Elabora anteproyecto de programa operativo anual.
6	Subdirección de Seguimiento a Programas	Realiza análisis y adecuaciones del anteproyecto manera coordinada.
7	Subdirección de Seguimiento a Programas	Recaba firma de validación del Programa Operativo Anual por parte de los titulares de área.
8	Subdirección de Seguimiento a Programas	Integra programa y envía a validación de la Dirección General.
9	Subdirección de Seguimiento a Programas	Somete para su presentación y aprobación a la Junta de Gobierno del Organismo.
10	Subdirección de Seguimiento a Programas	Supervisa y evalúa de manera trimestral el Programa Operativo Anual y emite informe.

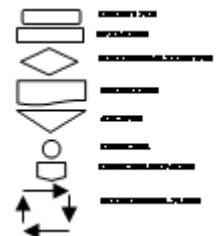
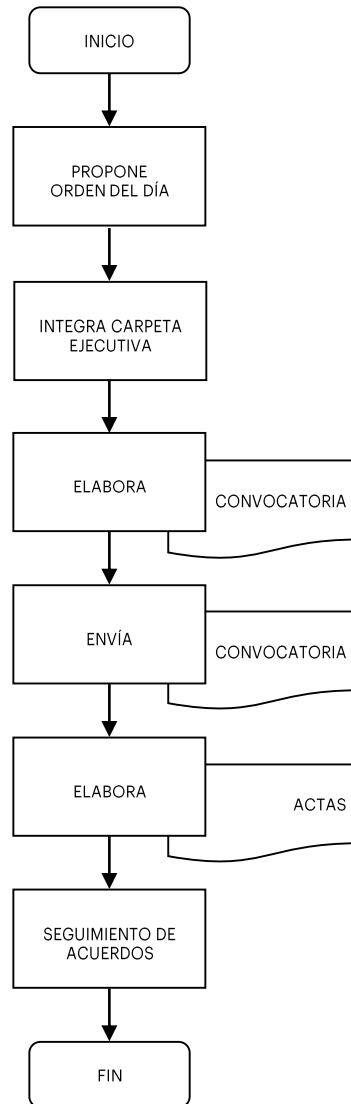


Subdirección de Seguimiento a Programas	Direcciones de área
134 RECABA FIRMAS PROGRAMA INTEGRA Y ENVÍA A VALIDACIÓN PROGRAMA SOMETE A PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE JDG SUPERVISA Y EVALÚA PROGRAMA FIN	

Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Seguimiento a Programas	Propone el orden del día para realizar las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de Junta de Gobierno del Organismo.
2	Subdirección de Seguimiento a Programas	Integra carpeta ejecutiva.
3	Subdirección de Seguimiento a Programas	Elabora convocatoria para sesiones ordinarias y/o extraordinarias de Junta de Gobierno, que requiera el Organismo.
4	Subdirección de Seguimiento a Programas	Envía convocatoria a los integrantes de la Junta de Gobierno del Organismo.
5	Subdirección de Seguimiento a Programas	Elabora las actas de sesiones ordinarias y/o extraordinarias de Junta de Gobierno del Organismo.
6	Subdirección de Seguimiento a Programas	Da seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones de Junta de Gobierno.

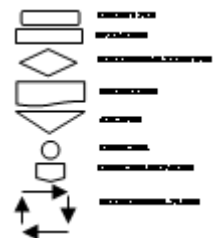
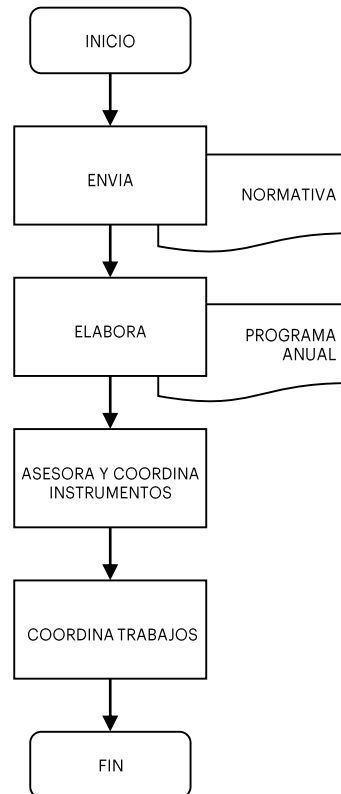
Subdirección de Seguimiento a Programas



Nombre de la Función: Coordinar los trabajos relativos al desarrollo archivístico, con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Seguimiento a Programas	Envía a las direcciones de área la Normatividad aplicable en materia de archivos.
2	Subdirección de Seguimiento a Programas	Elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
3	Subdirección de Seguimiento a Programas	Asesora y coordina la elaboración de los instrumentos de control archivístico del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo, conforme y las disposiciones legales y normativas aplicables.
4	Subdirección de Seguimiento a Programas	Coordina los trabajos relativos al desarrollo archivístico.

Subdirección de Seguimiento a Programas

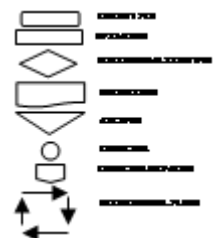
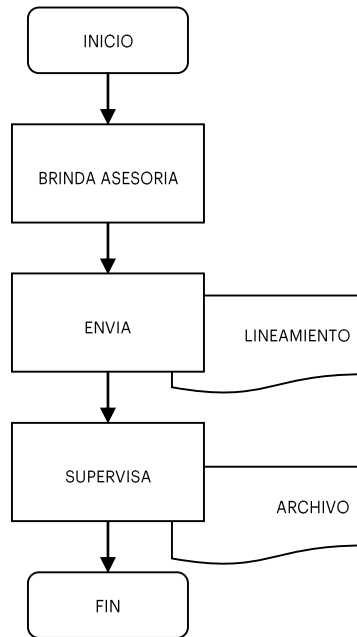


Nombre de la Función: Supervisar las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Seguimiento a Programas	Brinda asesoría técnica para la operación de los archivos.
2	Subdirección de Seguimiento a Programas	Envía los lineamientos y formatos aplicables en materia de archivos.
3	Subdirección de Seguimiento a Programas	Supervisa la conservación de los archivos conforme a la Normatividad aplicable.

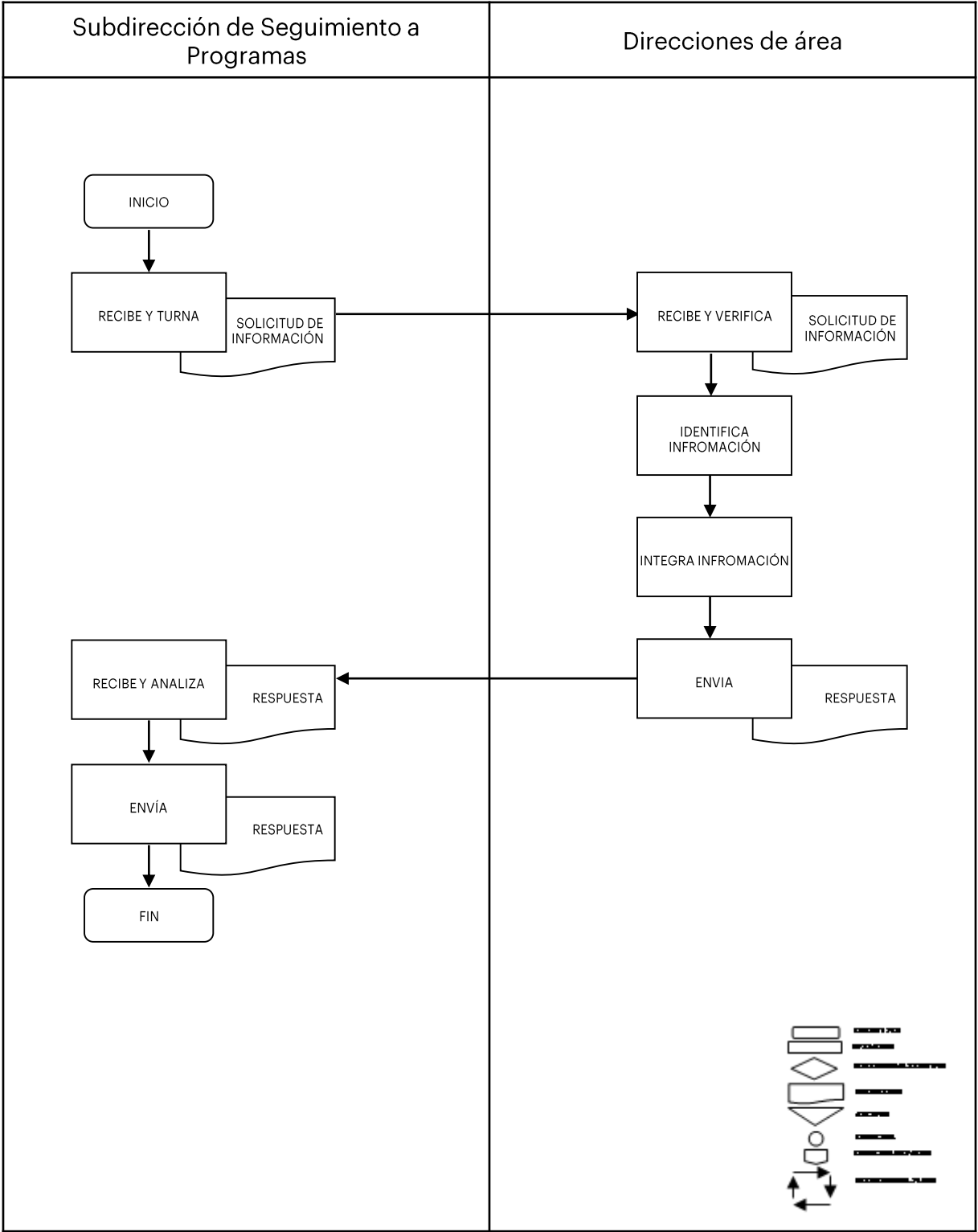
Subdirección de Seguimiento a Programas

1



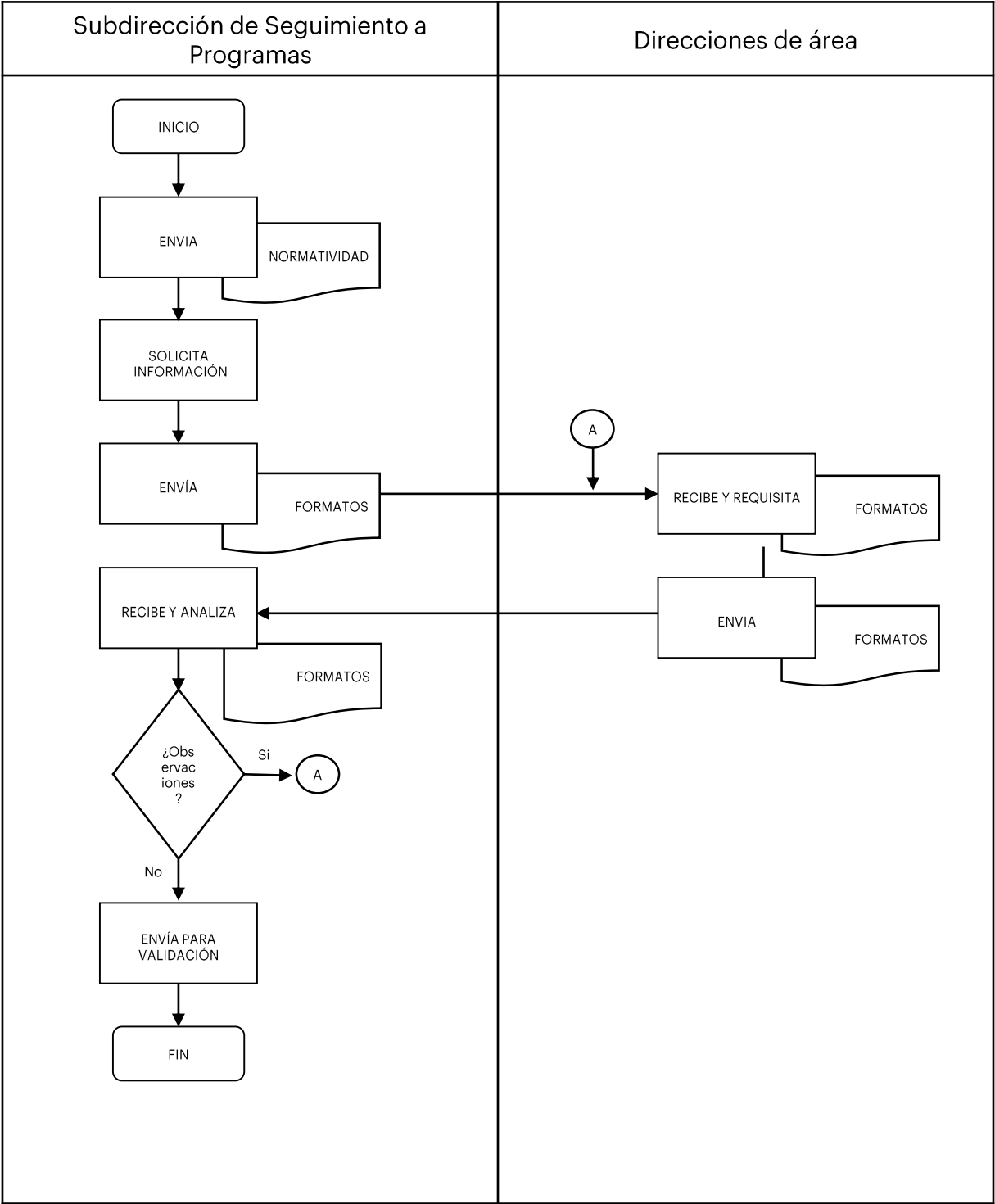
Nombre de la Función: Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Seguimiento a Programas	Recibe y turna solicitud de información al área generadora.
2	Dirección generadora de información	Recibe, y verifica solicitud.
3	Dirección generadora de información	Identifica información solicitada.
4	Dirección generadora de información	Integra información y la valida con la Dirección General.
5	Dirección generadora de información	Envía respuesta firmada y validada.
6	Subdirección de Seguimiento a Programas	Recibe y analiza que la información solicitada se encuentre completa.
7	Subdirección de Seguimiento a Programas	Envía respuesta al enlace de la Coordinadora del Sector.



Nombre de la Función: Proponer políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Seguimiento a Programas	Envía la normatividad aplicable en materia de transparencia.
2	Subdirección de Seguimiento a Programas	Solicita a las Direcciones de área la información relativa a la información pública y proactiva, que estable la normatividad en la materia.
3	Subdirección de Seguimiento a Programas	Envía los formatos establecidos para dar cumplimiento a la publicación de la información.
4	Direcciones de área	Recibe y requisita los formatos establecidos.
5	Direcciones de área	Envía los formatos requisitados.
6	Subdirección de Seguimiento a Programas	Recibe formato y analiza. ¿Tiene observaciones? No - Pasa a No. 9 Si - Pasa a No. 4
7	Subdirección de Seguimiento a Programas	Envía a validación la información de políticas de transparencia proactiva a la Dirección General de Transparencia.

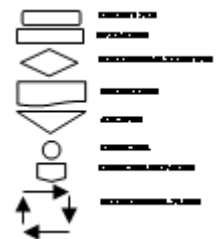
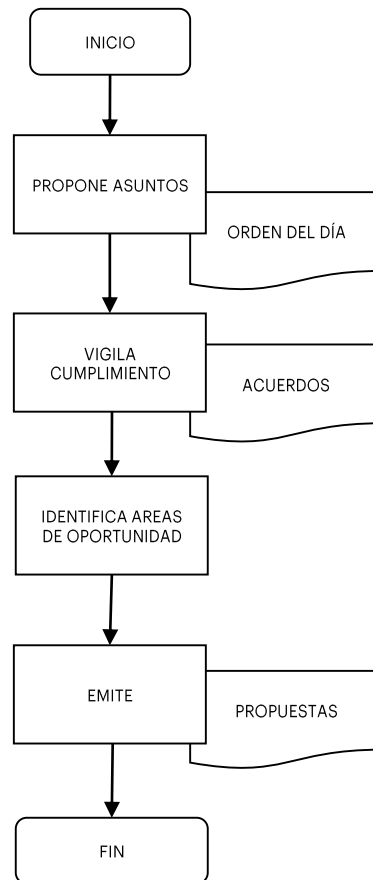


Departamento de Control Interno

Nombre de la Función: Proponer las mejores prácticas en materia de control interno en las unidades administrativas del STCH.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Control Interno	Propone los asuntos específicos a tratar de atención del comité en el Orden del día de las sesiones.
2	Departamento de Control Interno	Vigila en el ámbito de su competencia el cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora y en los acuerdos del comité.
3	Departamento de Control Interno	Identifica las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento.
4	Departamento de Control Interno	Emite comentarios y propuestas a mejores prácticas.

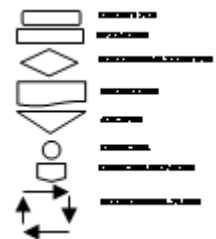
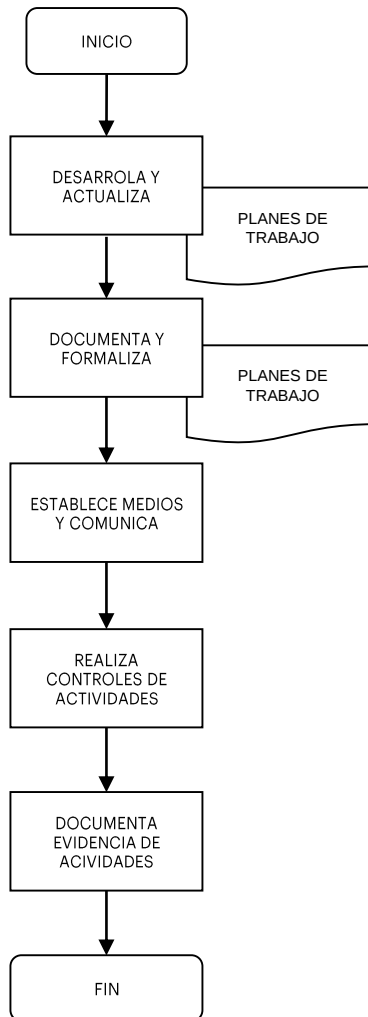
Departamento de Control Interno



Nombre de la Función: Proponer acciones de actualización y mejora de Control Interno.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Control Interno	Desarrolla y actualiza los planes de trabajo del ejercicio fiscal que se trate.
2	Departamento de Control Interno	Documenta y formaliza el control interno para satisfacer las necesidades operativas del Organismo.
3	Departamento de Control Interno	Establece los medios y comunica al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del control interno.
4	Departamento de Control Interno	Realiza los controles de las actividades documentadas en los planes e incluidos cambios realizados a éstos.
5	Departamento de Control Interno	Documenta la evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por el Organismo.

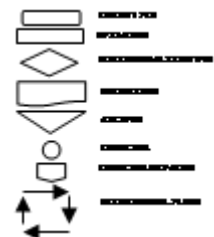
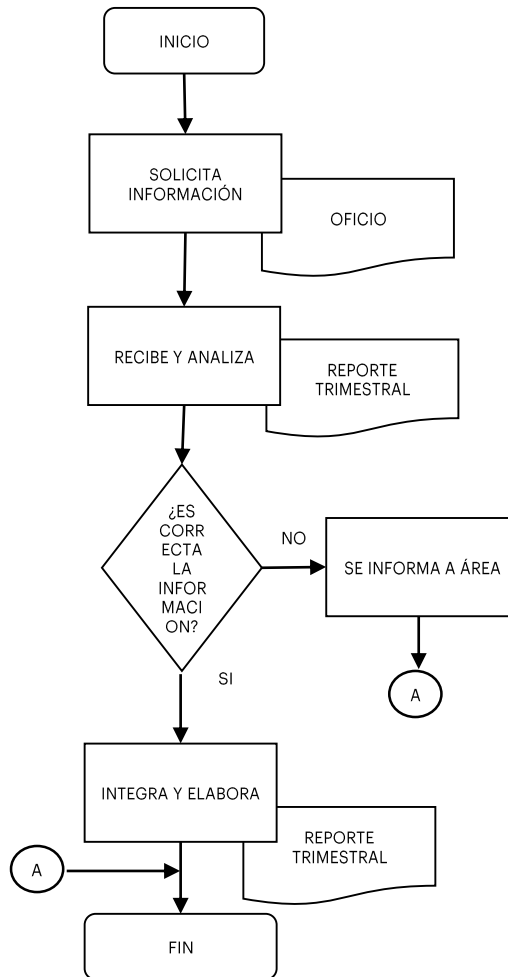
Departamento de Control Interno



Nombre de la Función: Realizar reportes de control sobre el grado de implementación del modelo de control interno y gestión de riesgos administrativos en el STCH.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Control Interno	Solicita a las áreas responsables de generar la información, la integración de las acciones de mejora de los PTCl (Programa de Trabajo de Control Interno) y PTAR (Programa de Trabajo de Administración de Riesgos).
2	Departamento de Control Interno	Recibe y analiza la información. Trimestral del PTCl y PTAR. ¿Es correcta la información? NO - Pasa al paso No.3 SI- Pasa al paso No. 4
3	Departamento de Control Interno	Informa al área para su corrección.
4	Departamento de Control Interno	Integra la información y elabora reporte de Avances Trimestral del PTCl y PTAR.

Departamento de Control Interno



Nombre de la Función: Proponer campañas en materia de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, conforme a las políticas y lineamientos.

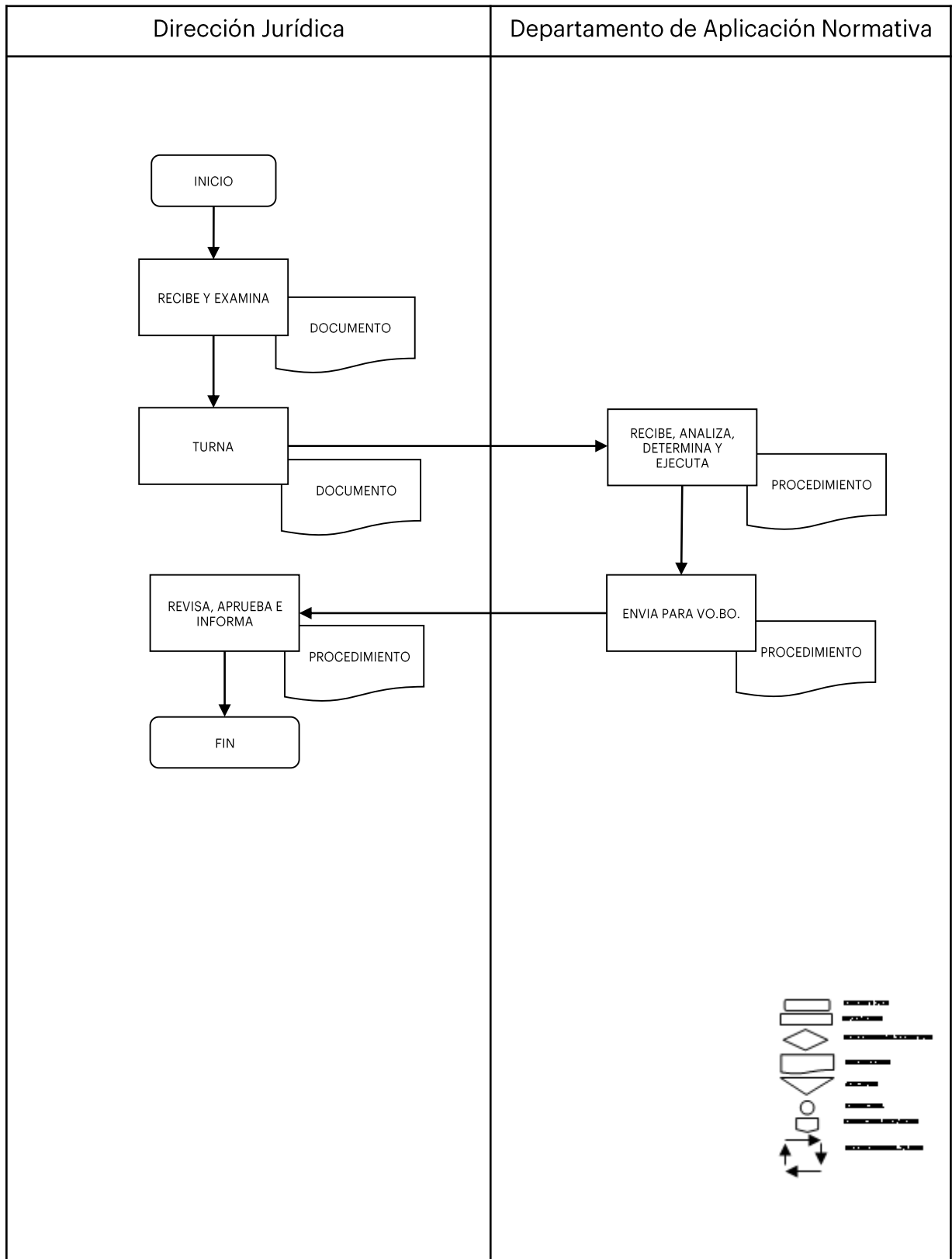
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Control Interno	Envía solicitud a los enlaces de las Direcciones de área para determinar los medios de difusión de acuerdo al Programa de trabajo de Ética.
2	Direcciones de área	Elabora y envía propuestas de campañas en materia de Ética.
3	Departamento de Control Interno	Recibe y analiza propuestas. ¿Es viable la propuesta? No- Paso No. 4 Si – Pasa al No. 5
4	Departamento de Control Interno	Realiza las observaciones pertinentes.
5	Departamento de Control Interno	Propone campaña e instruye a los enlaces de las áreas responsables generar evidencia.



Dirección Jurídica

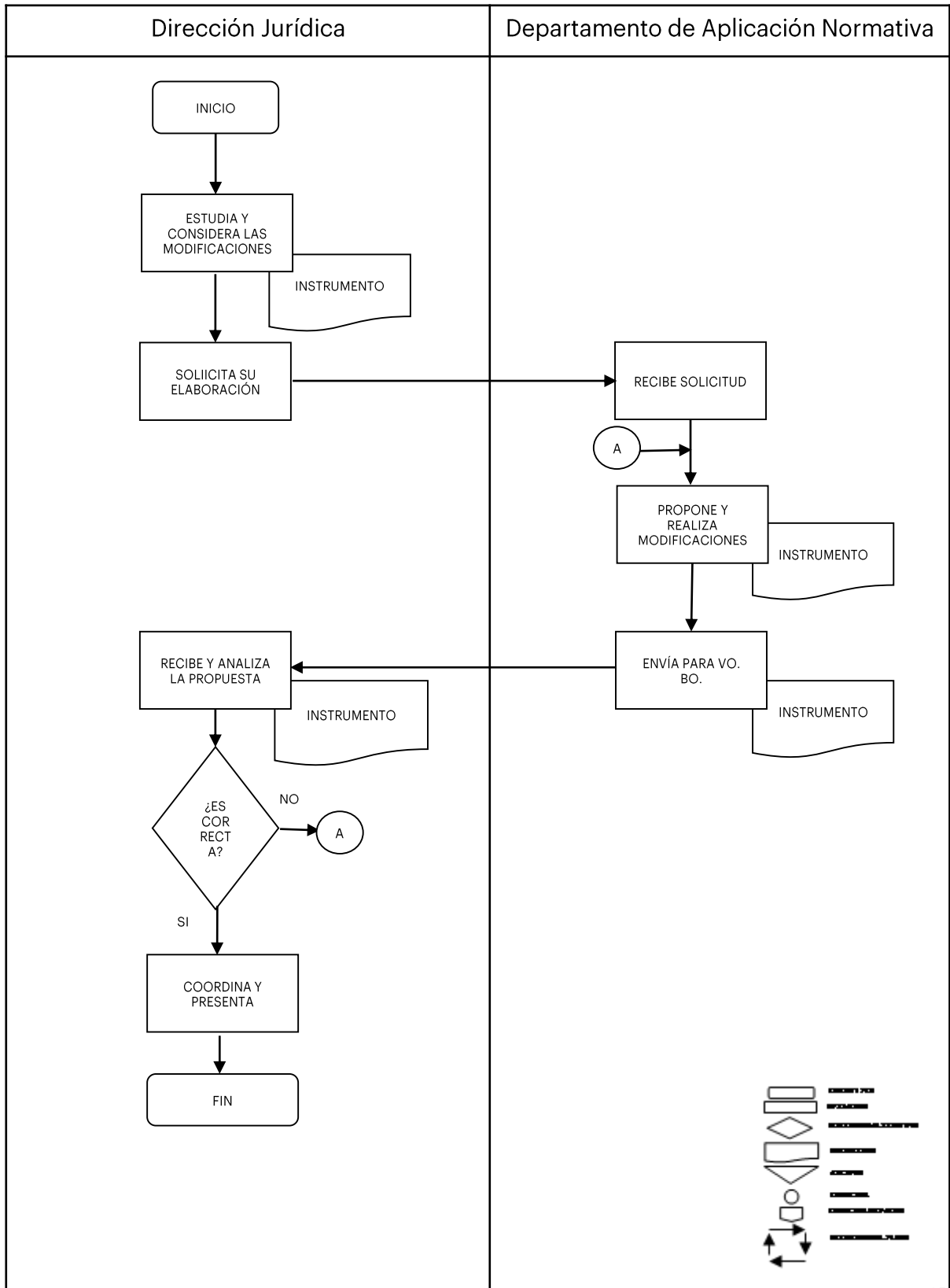
Nombre de la Función: Dirigir los asuntos jurídicos y ejercer por delegación, la representación legal del Sistema de Transporte, así como realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos que, deban practicarse para el correspondiente despacho de los asuntos jurídicos del Sistema de Transporte.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Jurídica	Recibe y examina la documentación jurídica que ingresa por Unidad Central de Correspondencia del Organismo.
2	Dirección Jurídica	Turna al Departamento de Aplicación Normativa.
3	Departamento de Aplicación Normativa	Recibe, analiza, determina y ejecuta el procedimiento a seguir, dependiendo el caso en concreto.
4	Departamento de Aplicación Normativa	Envía el procedimiento para Vo.Bo. y firma.
5	Dirección Jurídica	Revisa, aprueba e informa la respuesta del caso en concreto al Director General, atendiendo la facultad de representación legal del Organismo.



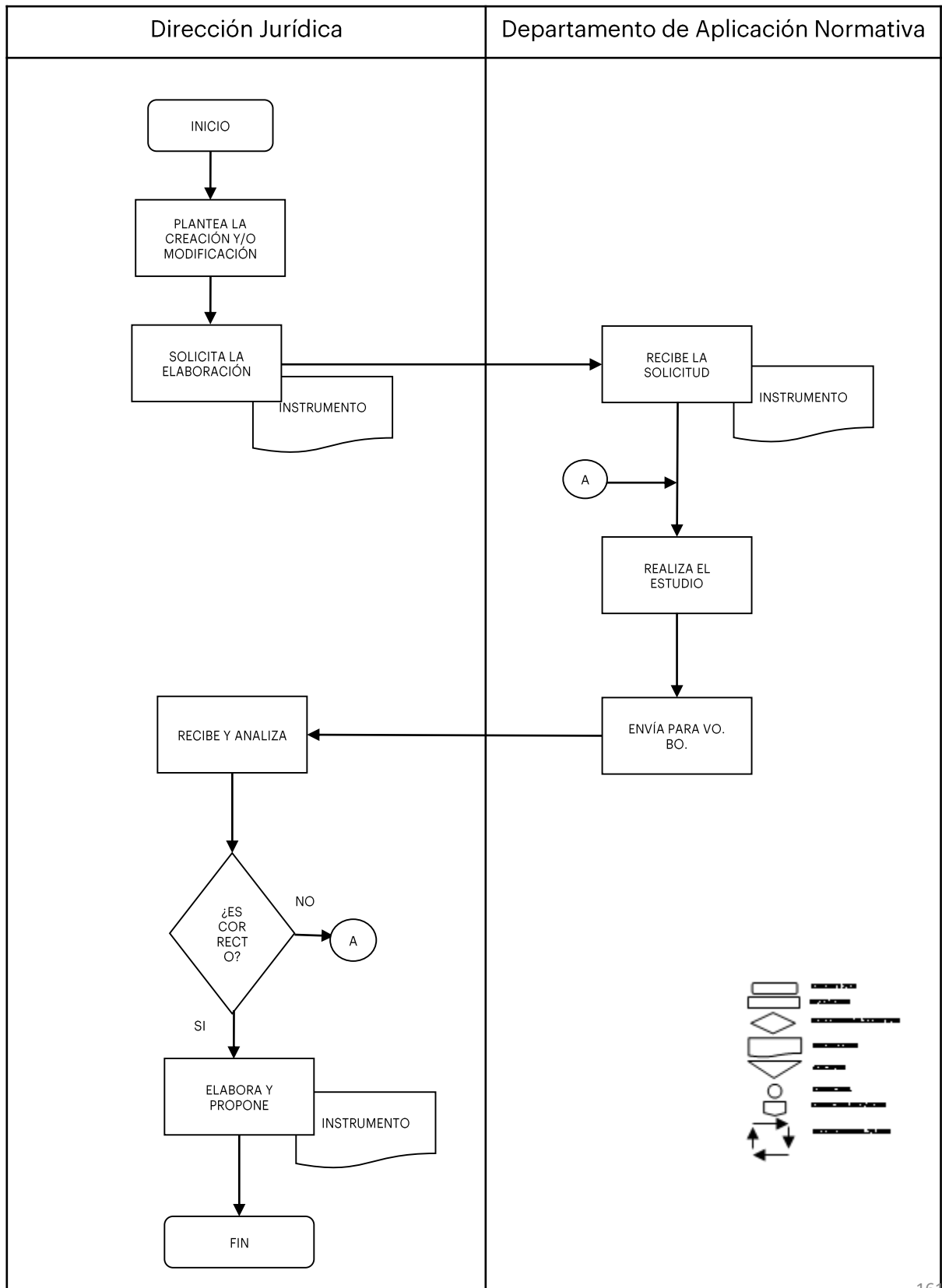
Nombre de la Función: Coordinar las actividades de revisión, análisis y homologación del marco jurídico vigente en materia de servicio de transporte Público, Privado, Complementario y los Servicios Auxiliares y Conexos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Jurídica	Estudia y considera la elaboración y/o modificación de los instrumentos jurídicos en contexto.
2	Dirección Jurídica	Solicita la elaboración.
3	Departamento de Aplicación Normativa Departamento de Aplicación	Recibe solicitud.
4	Departamento de Aplicación Normativa Departamento de Aplicación	Propone y realiza las modificaciones, reformas y/o adiciones correspondientes al instrumento jurídico en cuestión.
5	Departamento de Aplicación Normativa Departamento de Aplicación	Envía para visto bueno las modificaciones.
6	Dirección Jurídica	Recibe y analiza la propuesta de marco jurídico. ¿Es correcta la propuesta? No- Pasa al No. 4 Si- Pasa al No. 7
7	Dirección Jurídica	Coordina y presenta en Dirección General el anteproyecto y/o proyecto final para modificar, reformar o/y adicionar criterios que homologuen el marco jurídico vigente en la materia de servicio de transporte Público, Privado, Complementario y los Servicios Auxiliares y Conexos.



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Jurídica	Plantea la creación y/o modificación al marco normativo vigente aplicable a la materia y lo pone a consideración del Departamento de Aplicación Normativa.
2	Dirección Jurídica	Solicita la elaboración.
3	Departamento de Aplicación Normativa	Recibe solicitud.
4	Departamento de Aplicación Normativa	Realiza el estudio para generar la propuesta de creación, reforma y/o adición, del marco normativo vigente, aplicable a la materia.
5	Departamento de Aplicación Normativa	Envía para visto bueno el proyecto legislativo y Normativo.
6	Dirección Jurídica	Recibe y analiza el proyecto de marco jurídico. ¿Es correcto? No- Pasa al No. 4 Si- Pasa al No. 7
7	Dirección Jurídica	Elabora y propone a la Dirección General, el proyecto legislativo o normativo de creación, reforma y/o adición, al instrumento jurídico en comento.



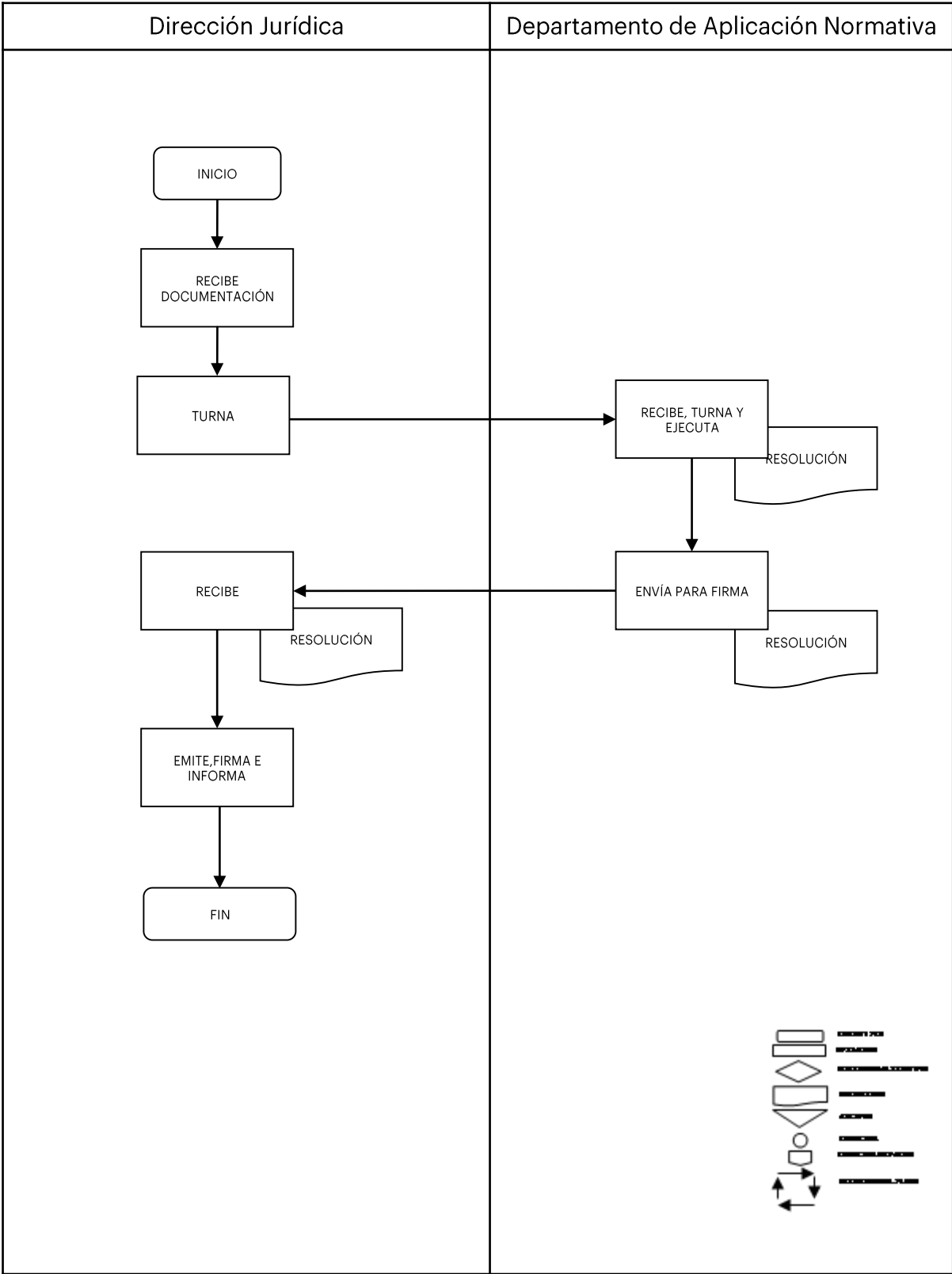
Nombre de la Función: Implementar la estructura jurídica de Acuerdos, Convenios y Contratos que celebre el Sistema de Transporte con organismos del sector social, público y privado en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Jurídica	Coordina la creación o modificación de Acuerdos, Convenios y Contratos del Organismo.
2	Dirección Jurídica	Solicita la elaboración.
3	Departamento de Aplicación Normativa	Recibe solicitud.
4	Departamento de Aplicación Normativa	Desarrolla la creación o modificación de Acuerdos, Convenios y Contratos del Organismo, respecto a las necesidades jurídicas propias.
5	Departamento de Aplicación Normativa	Envía para firma.
6	Dirección Jurídica	Recibe y analiza de marco jurídico. ¿Es correcta? No- Pasa al No. 4 Si- Pasa al No. 7
7	Dirección Jurídica	Implementa y ordena la publicación del Acuerdo, Convenio y Contrato propuesto para la estructura jurídica del Organismo.



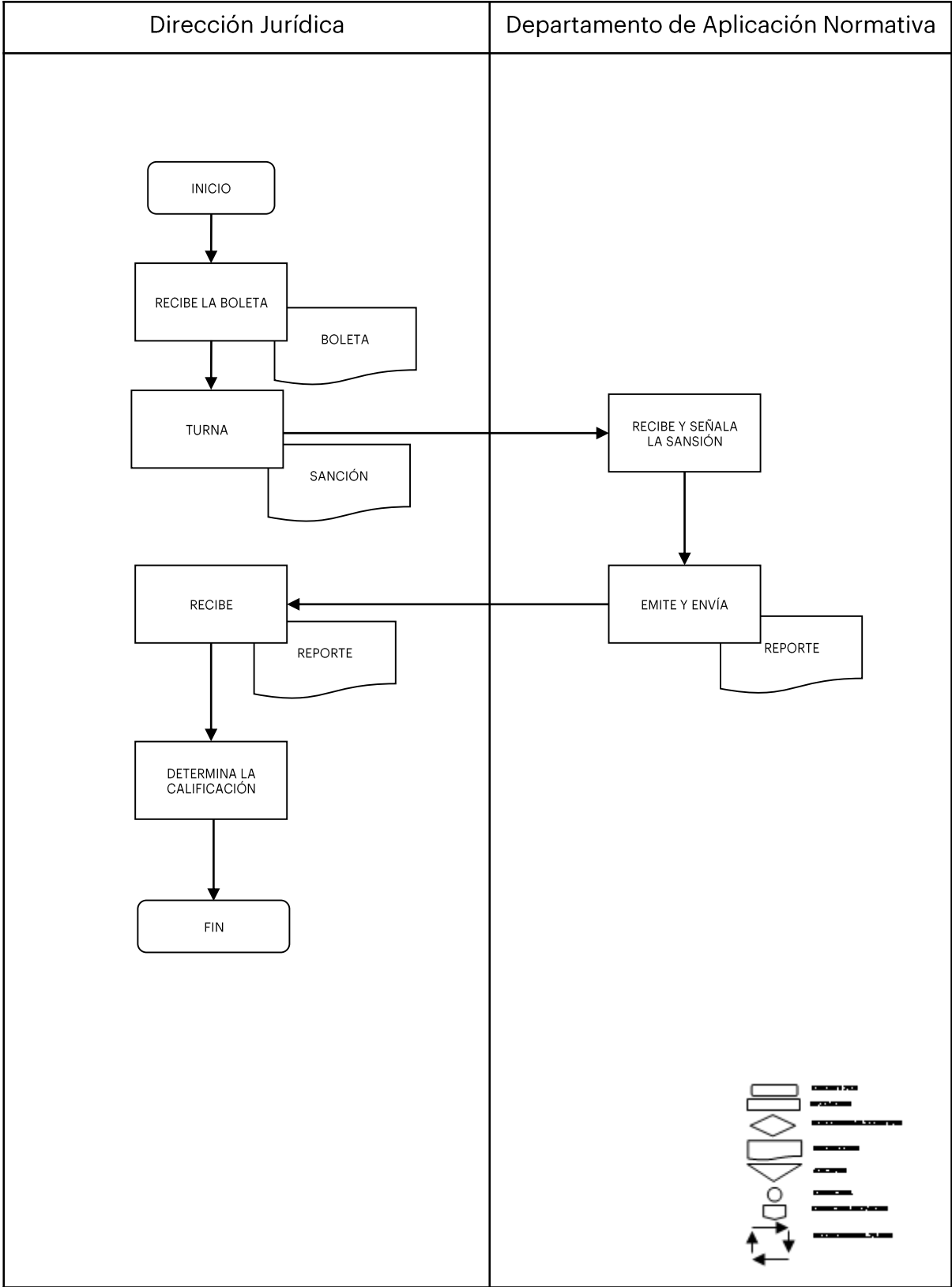
Nombre de la Función: Emitir las resoluciones jurídico-administrativas relativas al trámite de otorgamiento, expedición, renovación, modificación cancelación, revocación y extinción de concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Jurídica	Recibe la documentación jurídica del caso en concreto.
2	Dirección Jurídica	Turna para seguimiento y resolución.
3	Departamento de Aplicación Normativa	Recibe, estudia y ejecuta el procedimiento administrativo aplicable a la situación jurídica planteada.
4	Departamento de Aplicación Normativa	Envía a firma la resolución.
5	Dirección Jurídica	Recibe resolución.
6	Dirección Jurídica	Emite, firma e informa a la Dirección General la resolución jurídico-administrativa del caso en concreto.



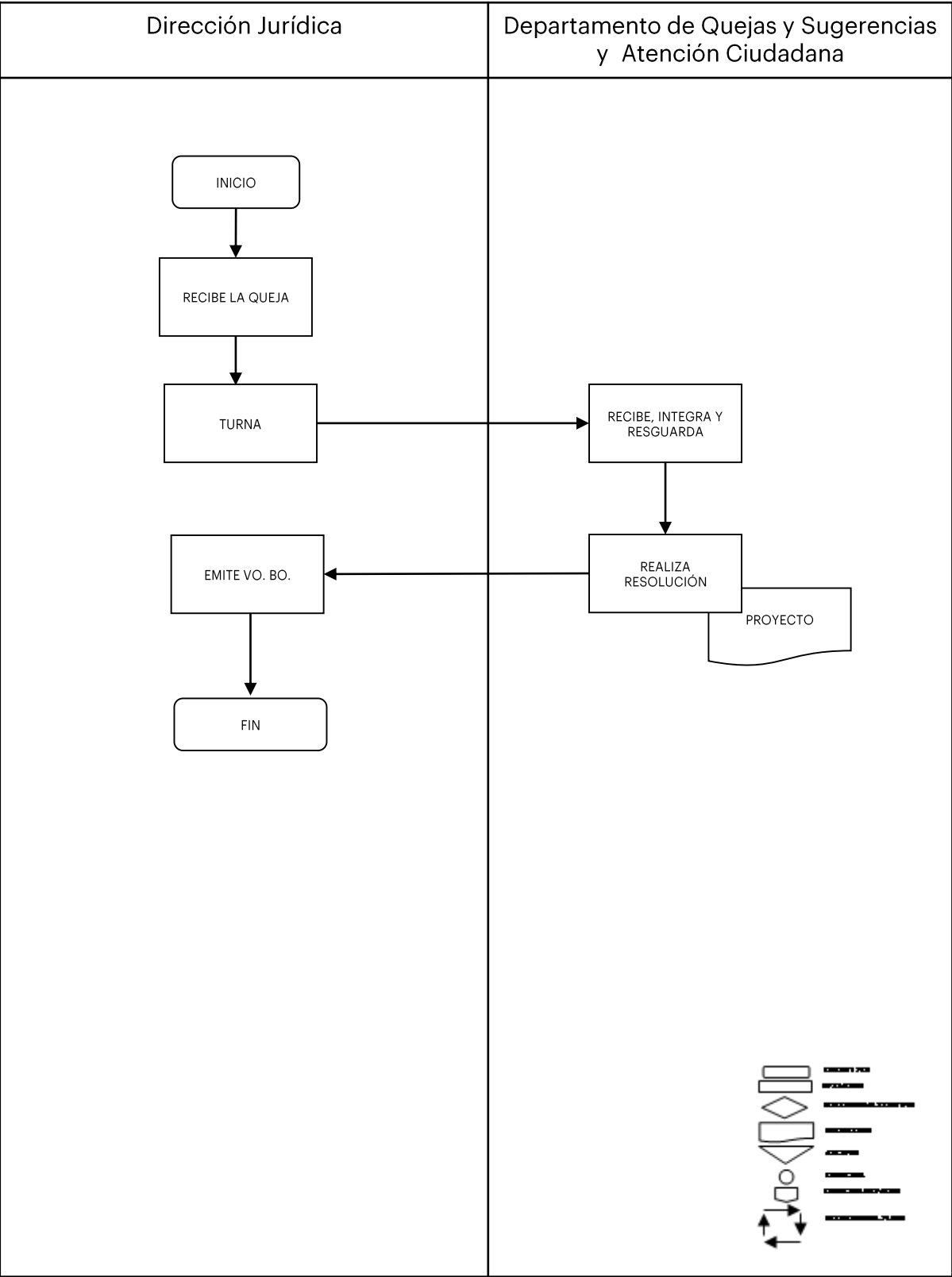
Nombre de la Función: Determinar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales vigentes en materia de transporte;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Jurídica	Recibe la boleta de infracción.
2	Dirección Jurídica	Turna para la calificación correspondiente de la infracción presentada.
3	Departamento de Aplicación Normativa	Recibe y señala la sanción de la infracción fijada en UMAS.
4	Departamento de Aplicación Normativa	Emite y envía un reporte al Director Jurídico.
5	Dirección Jurídica	Recibe reporte final con el resultado de la infracción.
6	Dirección Jurídica	Determina la calificación de la infracción y la liberación de la garantía.



Nombre de la Función: Substanciar y resolver el procedimiento de las Quejas, presentadas ante el Sistema de Transporte, emitiendo las resoluciones jurídico-administrativas relativas.

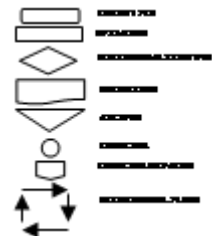
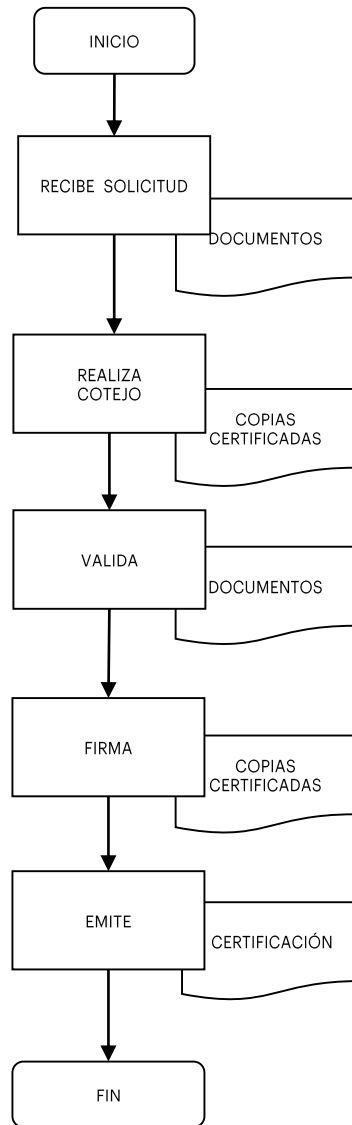
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Jurídica	Recibe las quejas ingresadas por los usuario.
2	Dirección Jurídica	Turna la Queja.
3	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Recibe, Integra y resguarda la base de datos de las quejas ingresadas por los usuarios.
4	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Realiza proyecto de resolución y remite para Vo. Bo. de la Dirección Jurídica.
5	Dirección Jurídica	Emite Vo. Bo. de la resolución al procedimiento de quejas presentado por usuarios del transporte público.



Nombre de la Función: Emitir, previo cotejo, la certificación de documentos, expedientes o constancias que obren en los archivos del Sistema de Transporte.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Jurídica	Recibe solicitud de certificación de Documentos.
2	Dirección Jurídica	Realiza el cotejo de documentos Originales con las copias a certificar.
3	Dirección Jurídica	Valida los documentos, la cual se realiza plasmando los sellos correspondientes y foliando las hojas con crayón rojo.
4	Dirección Jurídica	Firma las copias certificadas.
5	Dirección Jurídica	Emite la certificación de documentos.

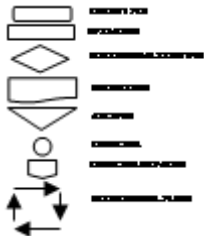
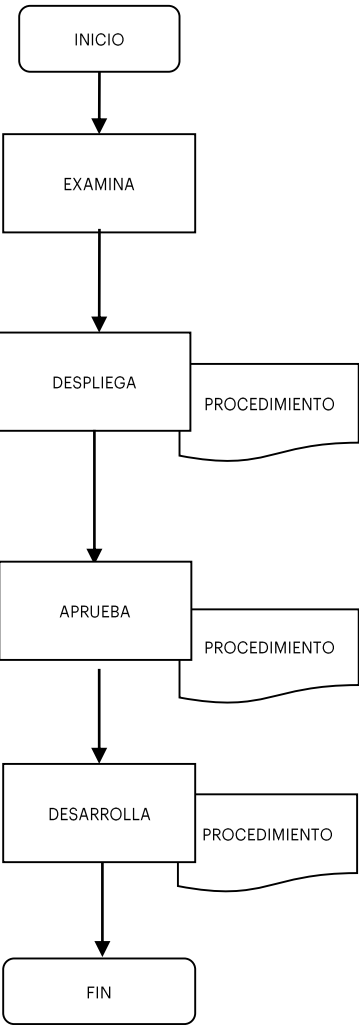
Dirección Jurídica



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Jurídica	Examina las disposiciones jurídicas para dar soporte legal a la actualización o modificación de tarifas del servicio de transporte público y temas relativos al cobro por prestación de Servicios.
2	Dirección Jurídica	Despliega los procedimientos jurídicos que dan soporte legal a la actualización o modificación de tarifas del servicio de transporte público y temas relativos al cobro por prestación de Servicios.
3	Dirección Jurídica	Aprueba los procedimientos jurídicos que dan soporte legal a la actualización o modificación de tarifas del servicio de transporte y temas relativos al cobro por prestación de Servicios.
4	Dirección Jurídica	Desarrolla los procedimientos jurídicos que dan soporte legal a los mismos.

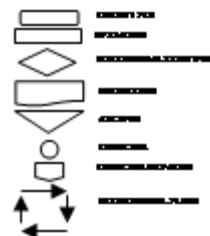
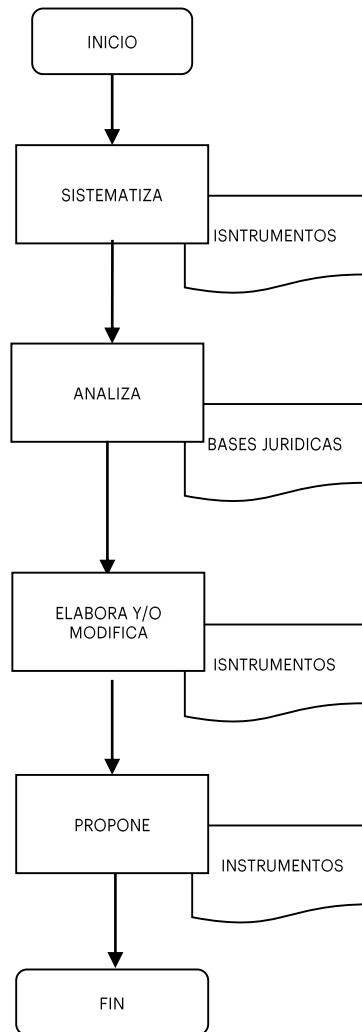
Dirección Jurídica



Nombre de la Función: Proponer las bases para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos en materia de Sistema de Transporte, Privado, Complementario y Servicios Auxiliares y Conexos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Jurídica	Sistematiza la elaboración y/o modificación a los instrumentos jurídicos que son la base para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos en materia de transporte .
2	Dirección Jurídica	Analiza las bases jurídicas.
3	Dirección Jurídica	Elabora y/o modifica los instrumentos jurídicos correspondientes.
4	Dirección Jurídica	Propone a la Dirección General los instrumentos jurídicos que son la base para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos en materia de transporte.

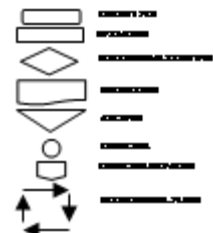
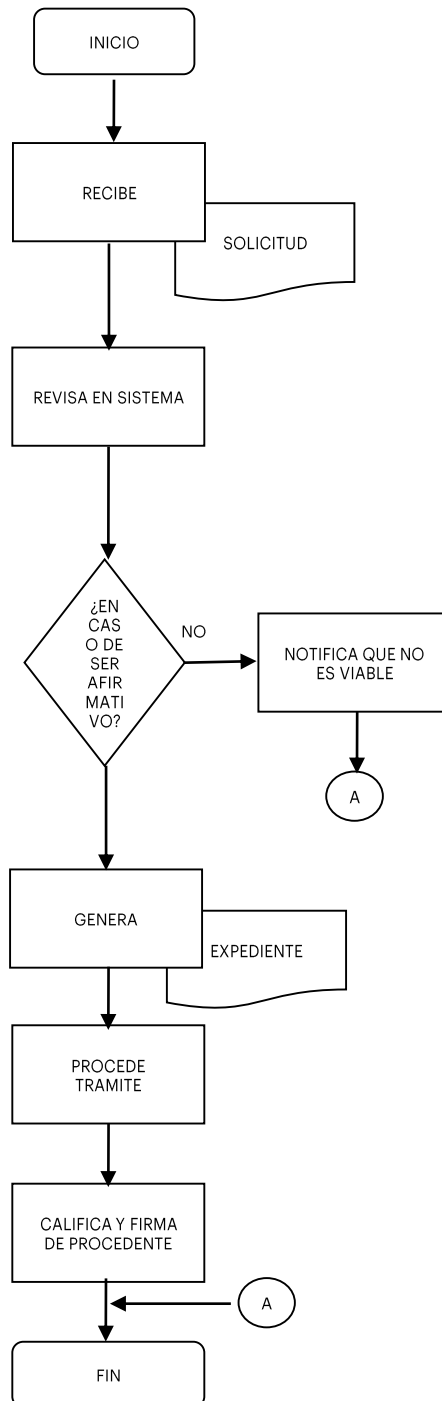
Dirección Jurídica



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Jurídica	Recibe la solicitud del interesado para estudio de viabilidad y seguimiento.
2	Dirección Jurídica	Revisa en sistema si el interesado puede llevar a cabo el trámite correspondiente.
3	Dirección Jurídica	¿En caso de ser afirmativo? No – Notifica al interesado la no viabilidad Si – Pasa al No. 5
4	Dirección Jurídica	Genera el expediente.
5	Dirección Jurídica	Procede a realizar el trámite.
6	Dirección Jurídica	Califica de procedente y firma.

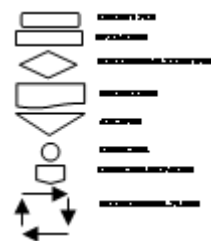
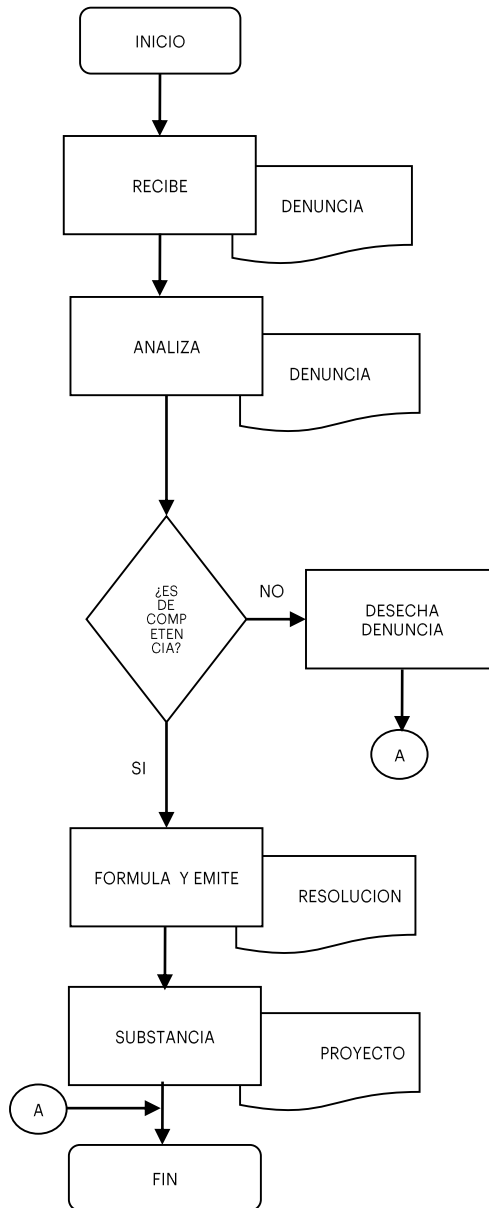
Dirección Jurídica



Nombre de la Función: Substanciar y resolver las denuncias de los concesionarios, permisionarios y ciudadanía en general, que inmiscuyan actividades del servicio de transporte.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Jurídica	Recibe denuncia.
2	Dirección Jurídica	Analiza si es competencia. ¿Es de competencia del Organismo? No – Pasa al No. 4 Si – Pasa al No. 5
3	Dirección Jurídica	Desecha denuncia y se le hace de conocimiento al concesionario o permisionario.
4	Dirección Jurídica	Formula y emite la resolución de la denuncia.
5	Dirección Jurídica	Substancia el proyecto de resolución en caso de ser necesario y firma el proyecto final.

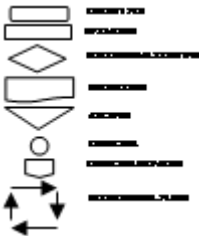
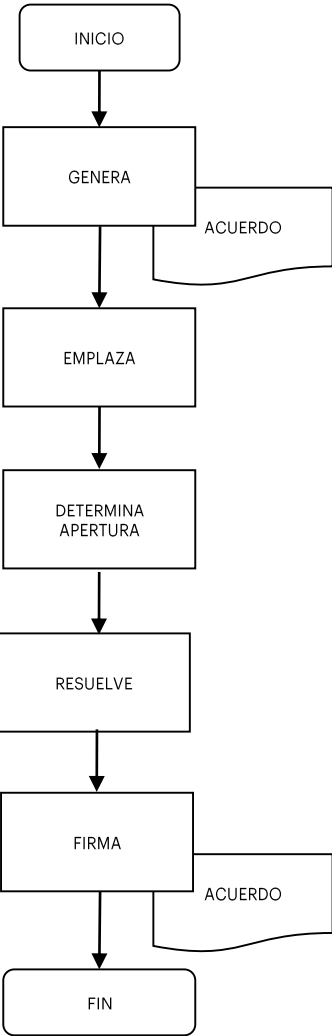
Dirección Jurídica



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Jurídica	Genera el acuerdo de Inicio del procedimiento para seguimiento.
2	Dirección Jurídica	Emplaza a las partes.
3	Dirección Jurídica	Determina la apertura y cierre de la etapa probatoria.
4	Dirección Jurídica	Resuelve el procedimiento.
5	Dirección Jurídica	Firma la resolución del procedimiento.

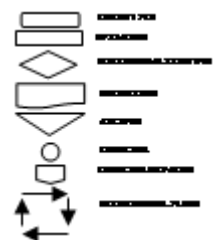
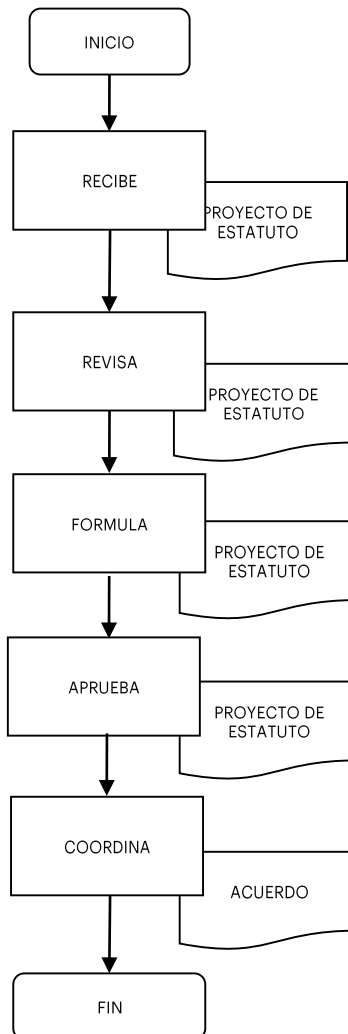
Dirección Jurídica



Nombre de la Función: Coordinar la revisión y actualización del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Jurídica	Recibe el proyecto de la actualización del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte para su análisis y revisión.
2	Dirección Jurídica	Revisa la actualización del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte.
3	Dirección Jurídica	Formula la actualización del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte.
4	Dirección Jurídica	Aprueba el proyecto de actualización del instrumento jurídico en comento.
5	Dirección Jurídica	Coordina la publicación del mismo.

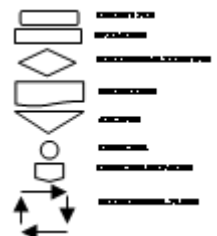
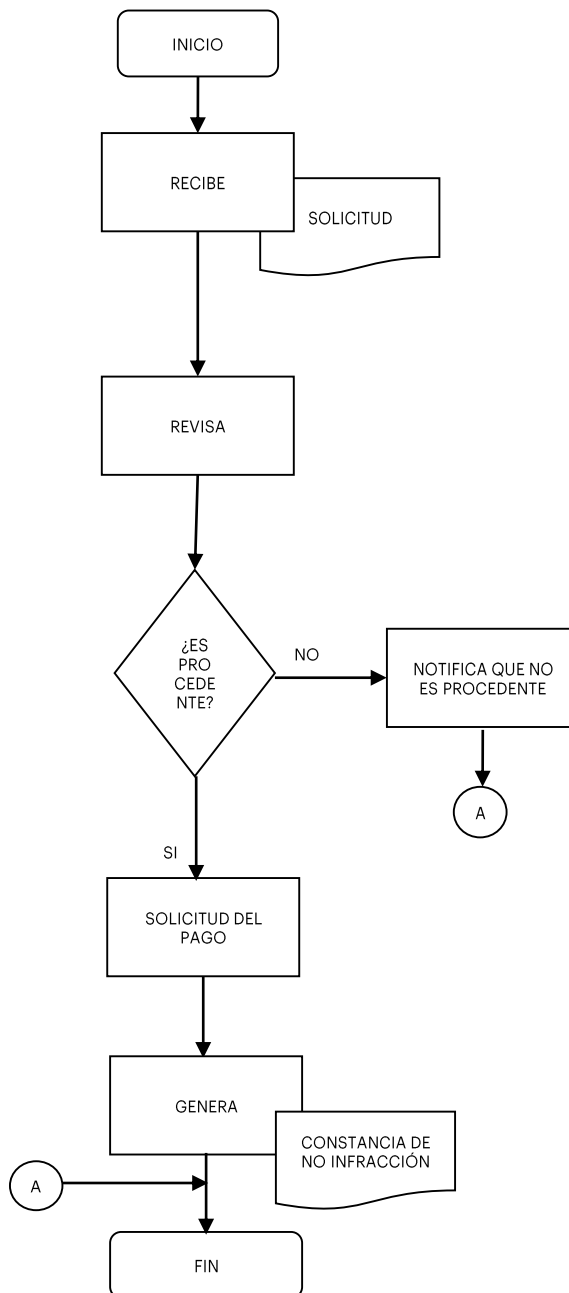
Dirección Jurídica



Nombre de la Función: Emitir las Constancias de No Infracción.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Jurídica	Recibe la solicitud denominada "Solicitud única de trámite" la cual contiene un folio asignado para revisión y seguimiento de la misma.
2	Dirección Jurídica	Revisa en sistema que no tenga algún impedimento para realizar el pago, ¿Es procedente?
3	Dirección Jurídica	No – Notifica al concesionario que no es procedente Sí – Pasa al No. 3
4	Dirección Jurídica	Hace de conocimiento al concesionario la solicitud del pago Correspondiente.
5	Dirección Jurídica	Genera la constancia de No Infracción, y firma.

Dirección Jurídica

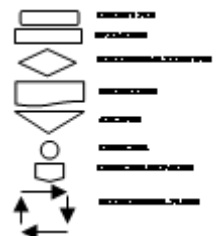
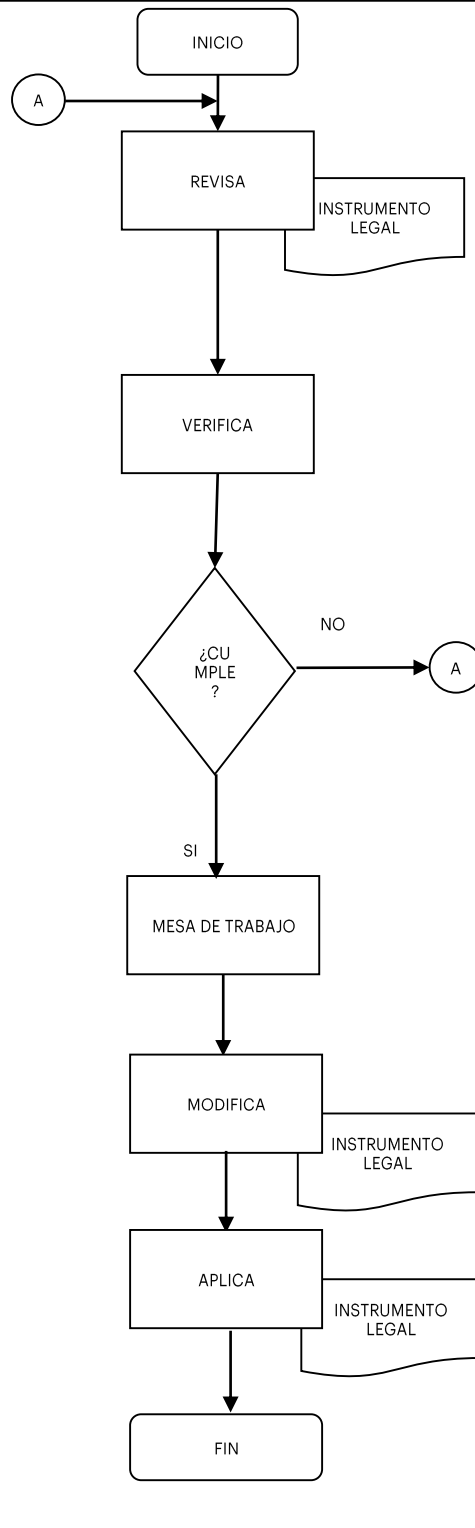


Departamento de Aplicación Normativa

Nombre de la Función: Atender la aplicación del marco legal de regulación de servicio de transporte público, servicios auxiliares y conexos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Aplicación Normativa	Revisa el marco legal vigente.
2	Departamento de Aplicación Normativa	Verifica si su aplicación cumple con las necesidades propias del organismo. ¿Cumple con las necesidades? No – Pasa al No. 1 Sí – Pasa al No. 4
3	Departamento de Aplicación Normativa	Realiza mesas de trabajo para vincular las necesidades del Organismo con el marco legal.
4	Departamento de Aplicación Normativa	Elabora las modificaciones al marco normativo.
5	Departamento de Aplicación Normativa	Aplica el ordenamiento legal.

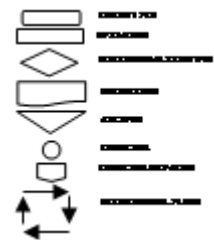
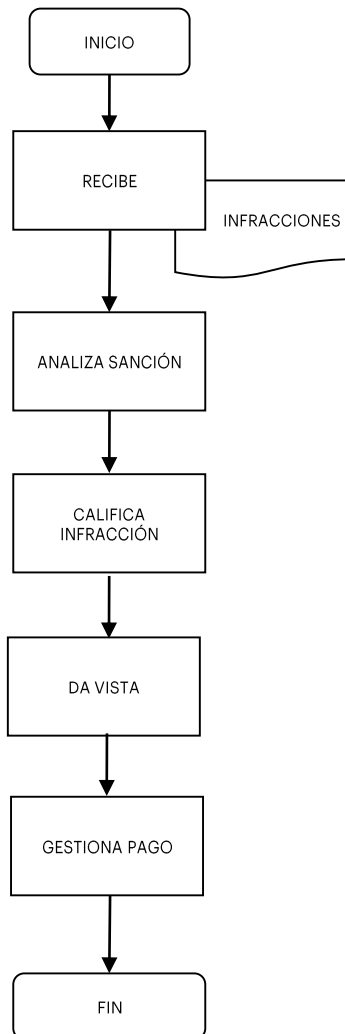
Departamento de Aplicación Normativa



Nombre de la Función: Gestionar las sanciones aplicadas con motivo de las infracciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Aplicación Normativa	Recibe las boletas infracciones.
2	Departamento de Aplicación Normativa	Analiza la sanción de acuerdo al marco legal.
3	Departamento de Aplicación Normativa	Califica la infracción respecto a la infracción presentada.
4	Departamento de Aplicación Normativa	Da vista al concesionario sobre la sanción impuesta.
5	Departamento de Aplicación Normativa	Gestiona el pago de la infracción.

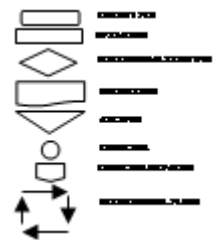
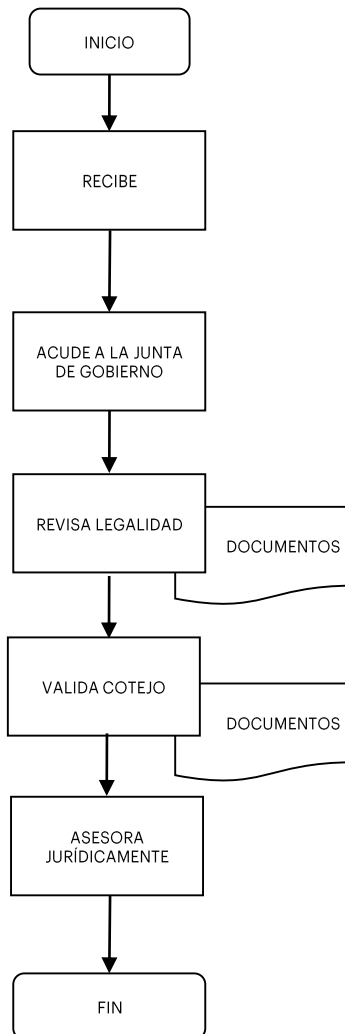
Departamento de Aplicación Normativa



Nombre de la Función: Asesorar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios del Organismo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Aplicación Normativa	Recibe instrucción para brindar asesorías en los procedimientos licitatorios.
2	Departamento de Aplicación Normativa	Acude a las Juntas de Gobierno.
3	Departamento de Aplicación Normativa	Revisa la legalidad de los documentos.
4	Departamento de Aplicación Normativa	Valida el cotejo de documentos.
5	Departamento de Aplicación Normativa	Asesora e interviene jurídicamente, en los acuerdos generados en la Junta y plasmados en las actas respectivas.

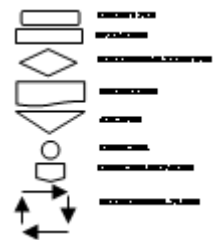
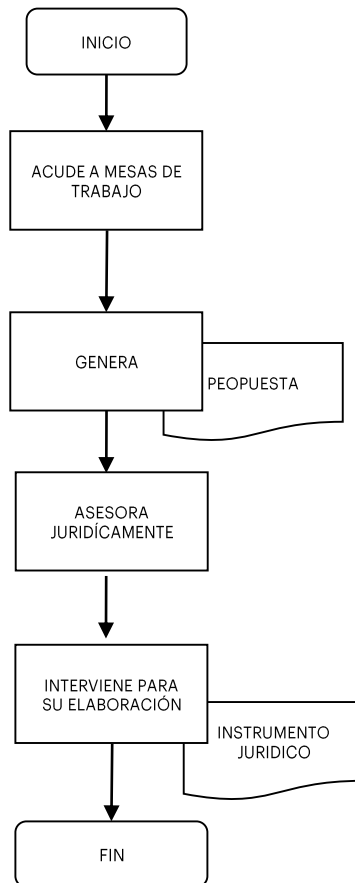
Departamento de Aplicación Normativa



Nombre de la Función: Intervenir en la elaboración de instrumentos jurídicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Aplicación Normativa	Acude a mesas de trabajo para determinar la creación de instrumentos normativos.
2	Departamento de Aplicación Normativa	Genera las propuestas competentes del área.
3	Departamento de Aplicación Normativa	Asesora jurídicamente para la implementación de propuestas.
4	Departamento de Aplicación Normativa	Interviene para su elaboración y ejecución al interior del Organismo.

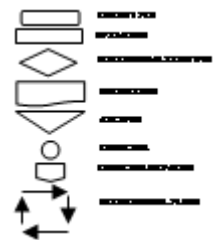
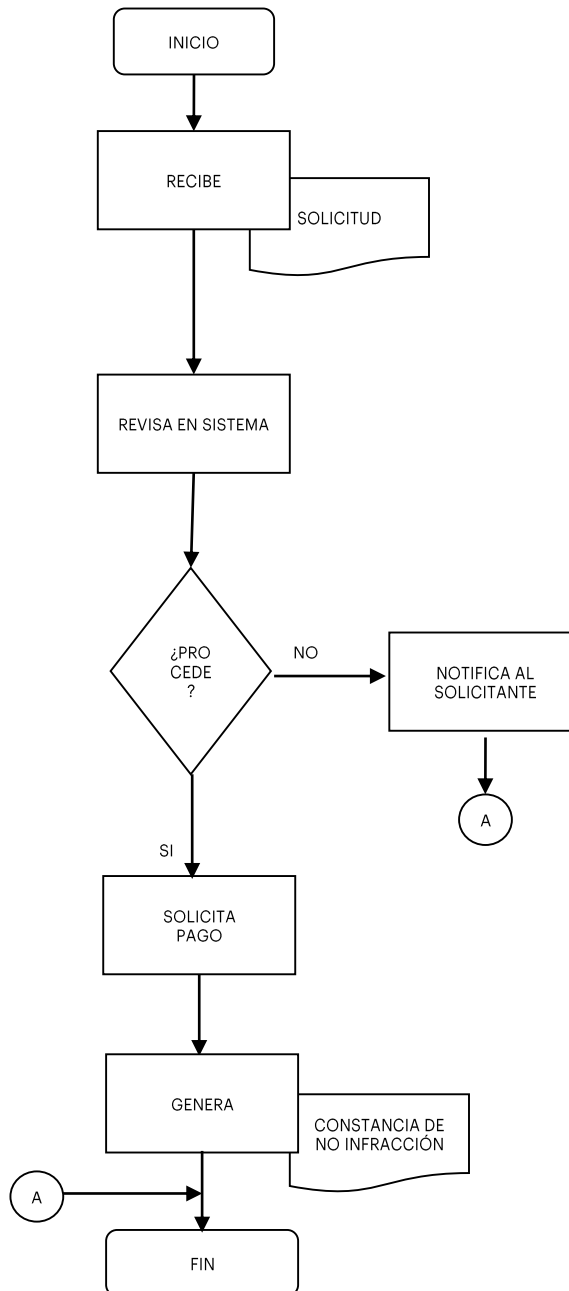
Departamento de Aplicación Normativa



Nombre de la Función: Emitir las Constancias de No Infracción.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Aplicación Normativa	Recibe la solicitud única de trámite.
2	Departamento de Aplicación Normativa	Revisa en sistema que no tenga algún impedimento para realizar el pago. ¿Existe impedimento? No – Pasa a No. 3
3	Departamento de Aplicación Normativa	Sí – Notifica al solicitante
4	Departamento de Aplicación Normativa	Solicita el pago correspondiente.
5	Departamento de Aplicación Normativa	Genera la constancia de No Infracción, y firma.

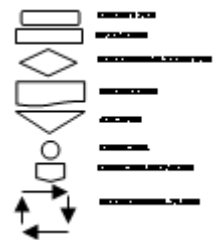
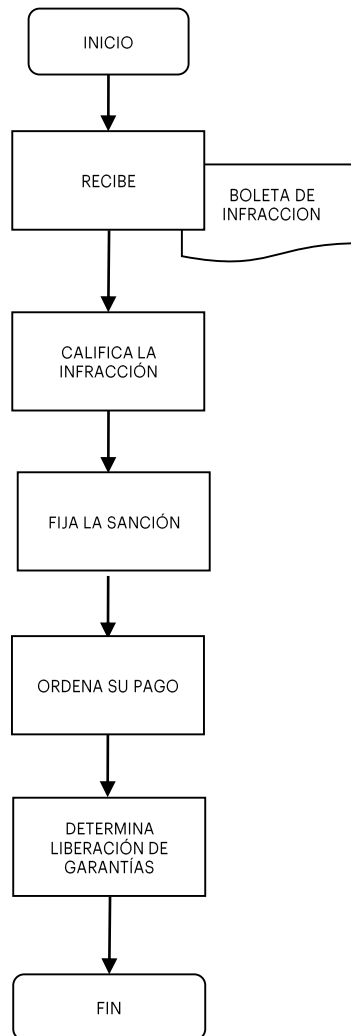
Departamento de Aplicación Normativa



Nombre de la Función: Determinar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales vigentes en materia de transporte.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Aplicación Normativa	Recibe boletas de infracción.
2	Departamento de Aplicación Normativa	Califica la infracción
3	Departamento de Aplicación Normativa	Fija la sanción en UMA (Unidad de Medida y Actualización), de acuerdo a lo que establece la Ley de la Materia.
4	Departamento de Aplicación Normativa	Ordena su pago.
5	Departamento de Aplicación Normativa	Determina la liberación de garantías retenidas.

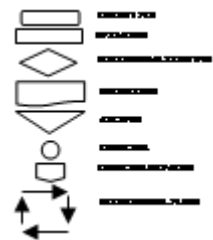
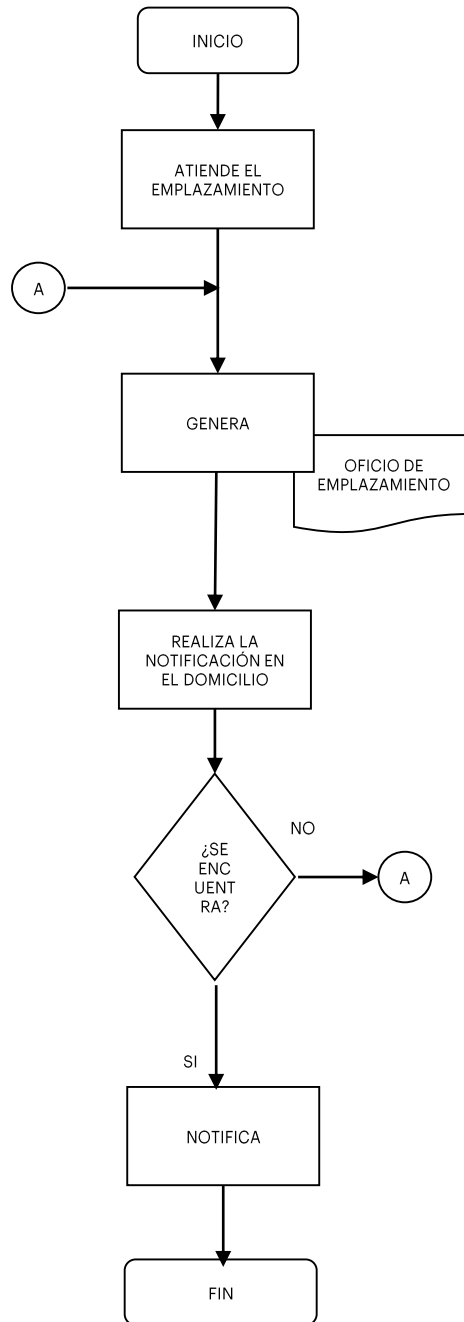
Departamento de Aplicación Normativa



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Aplicación Normativa	Atiende el emplazamiento.
2	Departamento de Aplicación Normativa	Genera el oficio o instrumento jurídico correspondiente para notificar.
3	Departamento de Aplicación Normativa	Realiza la notificación en el domicilio que obra en el expediente. ¿Se encuentra la persona en el domicilio? No- Pasa al No. 2 Si- Pasa al No. 4
4	Departamento de Aplicación Normativa	Notifica al concesionario el procedimiento administrativo en cuestión.

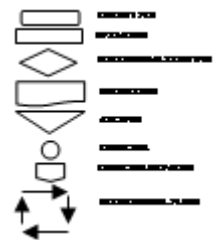
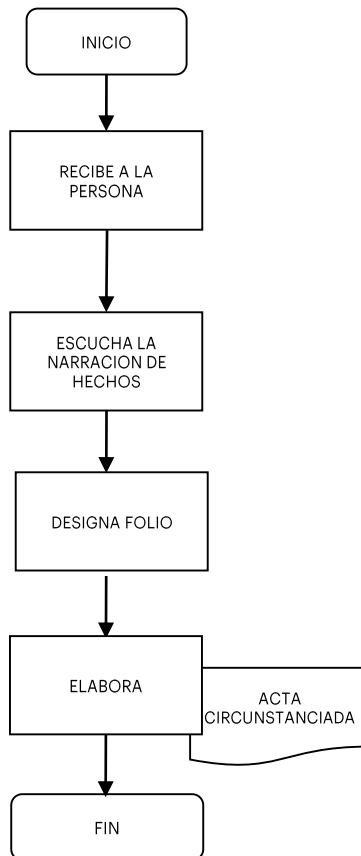
Departamento de Aplicación Normativa



Nombre de la Función: Elaborar actas circunstanciadas, a los concesionarios y/o servidores públicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Aplicación Normativa	Recibe a la persona perjudicada.
2	Departamento de Aplicación Normativa	Escucha la narrativa de hechos.
3	Departamento de Aplicación Normativa	Designa folio.
4	Departamento de Aplicación Normativa	Elabora de manera escrita el acta circunstanciada.

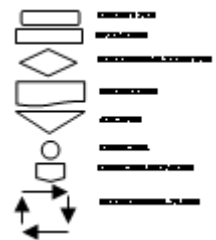
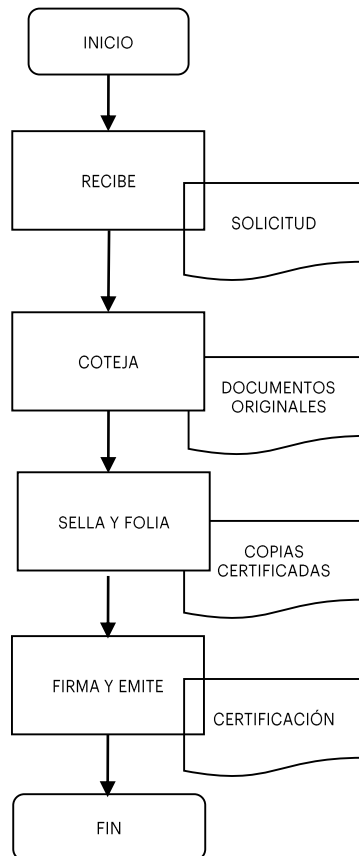
Departamento de Aplicación Normativa



Nombre de la Función: Emitir, la certificación de documentos, expedientes o constancias que obren en los archivos del Sistema de Transporte.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Aplicación Normativa	Recibe solicitud para certificar de Documentos.
2	Departamento de Aplicación Normativa	Coteja los documentos Originales con las copias para certificar.
3	Departamento de Aplicación Normativa	Sella y folia las copias certificadas.
4	Departamento de Aplicación Normativa	Firma y emite la certificación.

Departamento de Aplicación Normativa



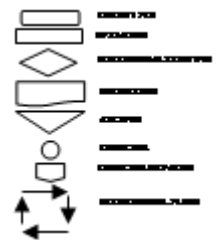
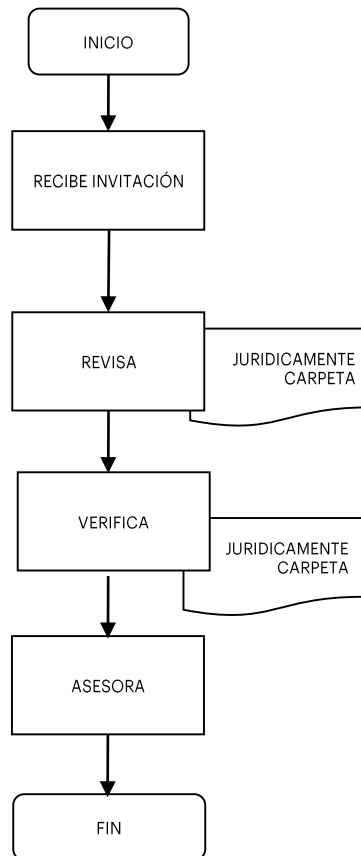
Nombre de la Función: Sustanciar los procedimientos de rescisión administrativa, pagos en exceso, vicios ocultos o terminación anticipada de los contratos suscritos por el STCH.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Aplicación Normativa	Recibe el documento jurídico.
2	Departamento de Aplicación Normativa	Analiza el procedimiento jurídico dependiendo el caso en concreto.
3	Departamento de Aplicación Normativa	Revisa y ejecuta el procedimiento ha seguir.
4	Departamento de Aplicación Normativa	Substancia el procedimiento jurídico correspondiente.

Nombre de la Función: Asesorar en materia jurídica para la preparación de las Juntas de Gobierno, así como las sesiones de los diferentes Comités.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Aplicación Normativa	Recibe la invitación a la Junta de Gobierno.
2	Departamento de Aplicación Normativa	Revisa la carpeta de los temas a tratar en la Junta de Gobierno.
3	Departamento de Aplicación Normativa	Verifica jurídicamente los temas contenidos en la carpeta.
4	Departamento de Aplicación Normativa	Asesora a los integrantes de la Junta para el desarrollo de la misma, con la finalidad de que sea apegada a Derecho.

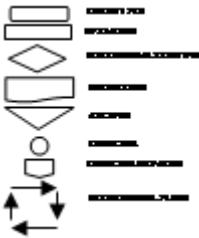
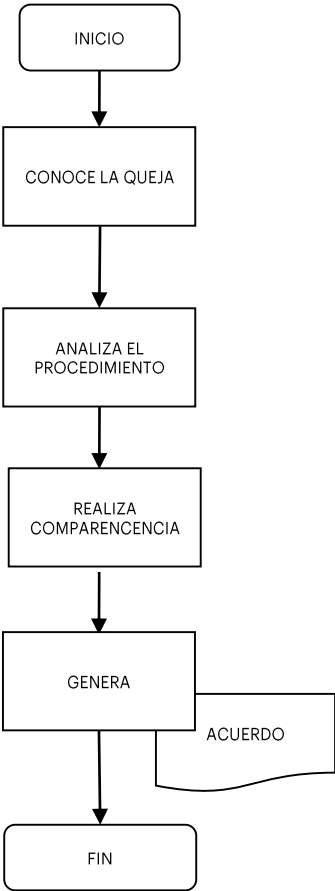
Departamento de Aplicación Normativa



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Aplicación Normativa	Conoce de la queja relacionada a la inobservancia, violación o incumplimiento que tiene algún servidor público del Organismo.
2	Departamento de Aplicación Normativa	Analiza el procedimiento a seguir.
3	Departamento de Aplicación Normativa	Realiza la comparecencia del servidor público en cuestión.
4	Departamento de Aplicación Normativa	Genera el acuerdo para dar vista al Órgano de Control Interno y para dar seguimiento al caso concreto, solicita copias del dictamen final.

Departamento de Aplicación Normativa

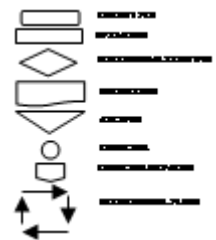
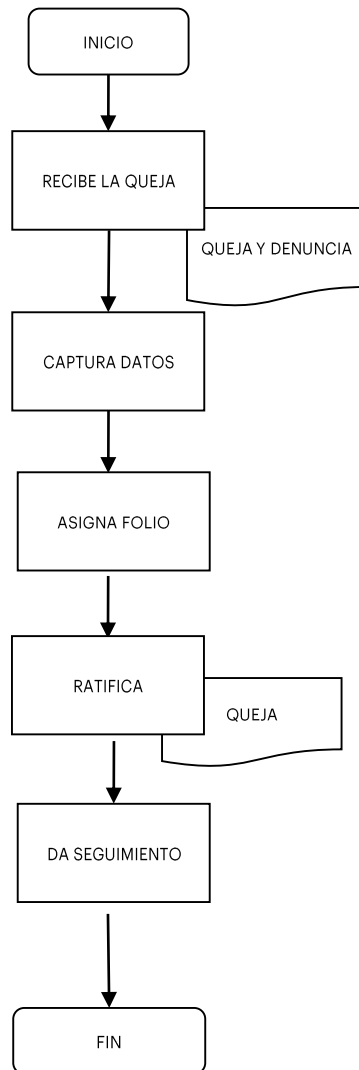


Departamento de Quejas y Sugerencias y Unidad de Atención Ciudadana

Nombre de la Función: Dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los usuarios del servicio público de transporte convencional en el territorio estatal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Recibir las quejas y denuncias presentadas por los usuarios del servicio público de transporte convencional en el territorio estatal, mediante correo electrónico, línea telefónica, redes sociales, pagina web o de manera presencial.
2	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Captura los datos del quejosos.
3	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Asigna folio del expediente.
4	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Ratifica la queja del usuario.
5	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Da seguimiento a las quejas presentadas.

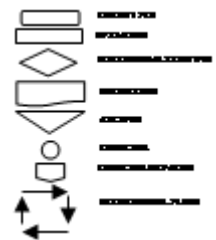
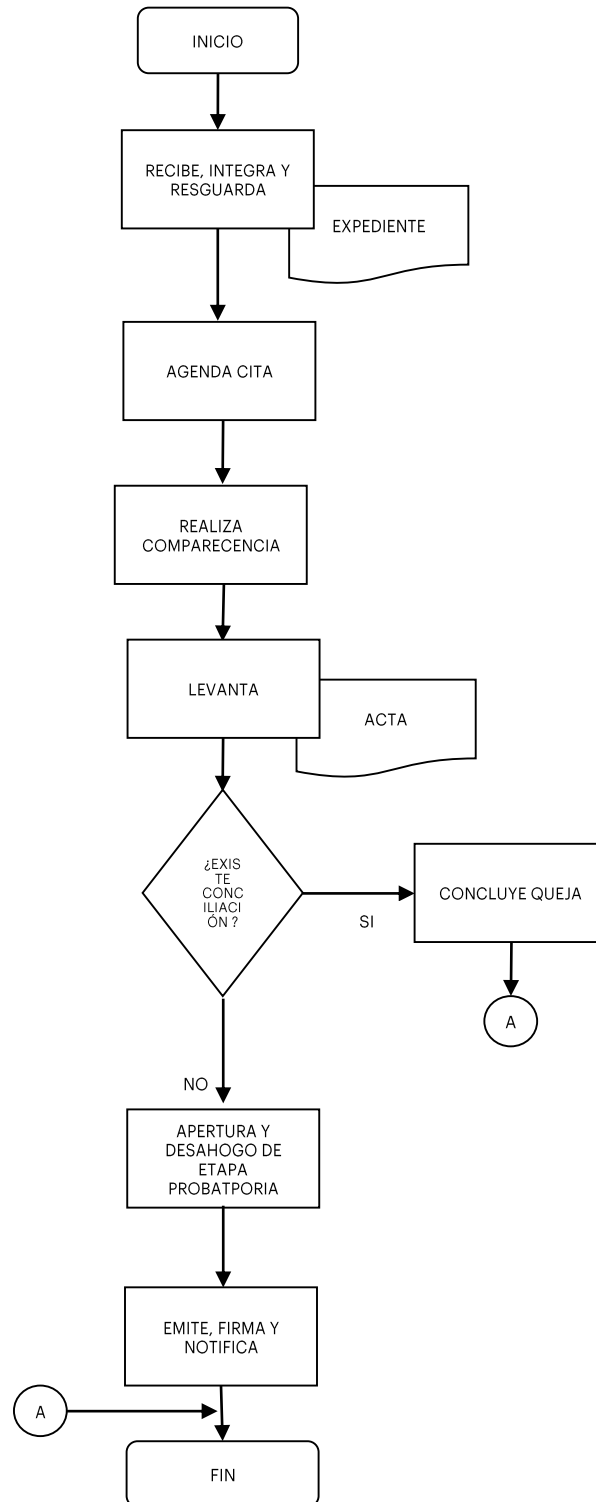
Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana



Nombre de la Función: Desarrollar el procedimiento relativo a conflictos derivados de probables actos u omisiones respecto de la prestación del servicio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Recibe, integra expediente y resguarda la base de datos de las quejas ingresadas por los usuarios del transporte público.
2	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Agenda cita para comparecencia y se notifica a las partes.
3	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Realiza a cabo la comparecencia en presencia del Subdirector Jurídico.
4	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Se levanta acta de comparecencia. ¿Existe conciliación? No- Pasa al No. 6 Si- Pasa al No. 5
5	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Concluye la queja
6	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Apertura el periodo de pruebas y alegatos y se desahogan los mismos.
7	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Emite la resolución, firma y notifica a las partes la resolución y se archiva la queja.

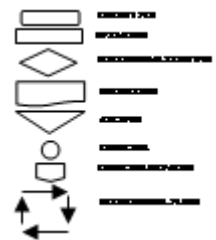
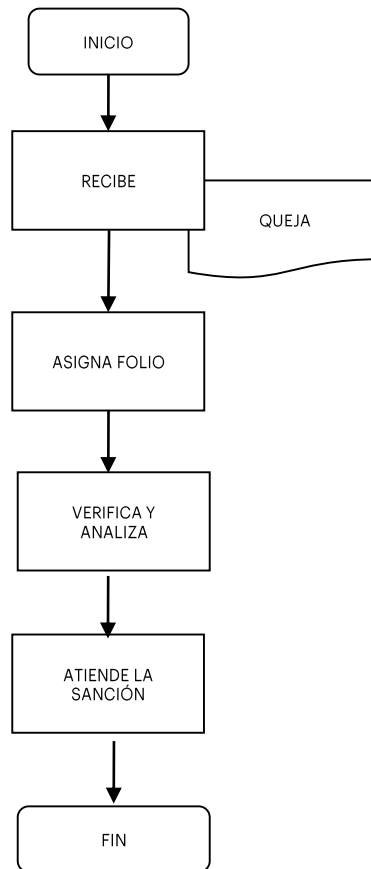
Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana



Nombre de la Función: Atender las sanciones administrativas y económicas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Recibe la queja de la falta administrativa.
2	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Asigna folio único.
3	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Verifica y analiza la falta administrativa.
4	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Atiende la sanción dependiendo la falta administrativa.

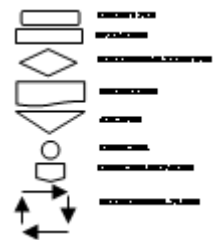
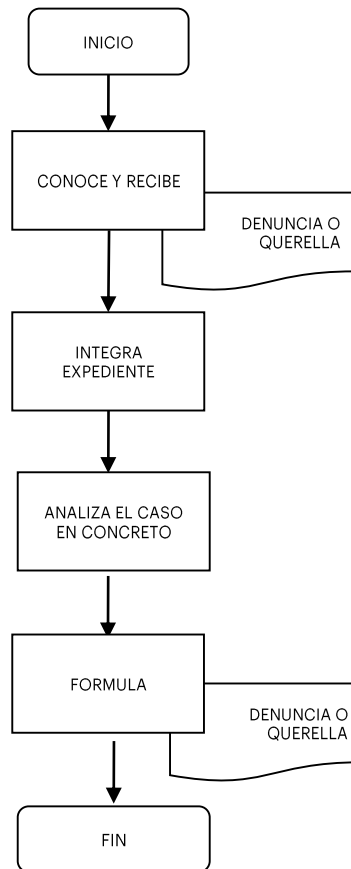
Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana



Nombre de la Función: Formular querellas, denuncias, además de los recursos procedimentales pertinentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Conoce y recibe las denuncias.
2	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Integra el expediente con folio único.
3	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Analiza el caso en concreto.
4	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Formula la denuncia o querella ante la autoridad competente.

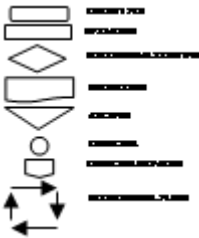
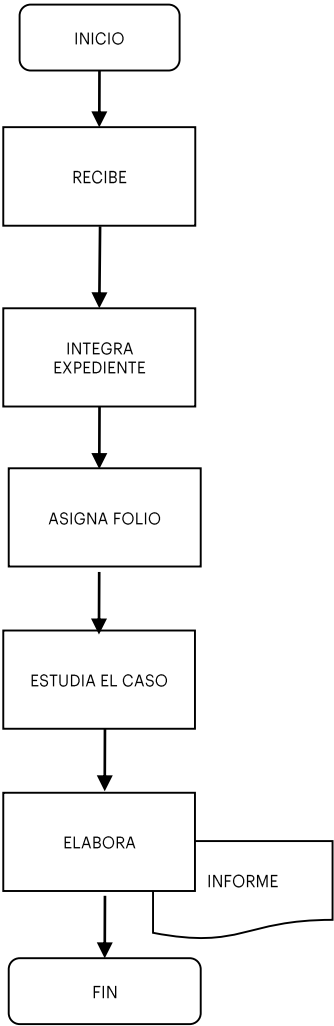
Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana



Nombre de la Función: Elaborar los informes, resoluciones jurídico administrativas, documentación, apoyo técnico-jurídico y demás elementos para la defensa de los intereses competencia del Organismo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Recibe el caso en concreto.
2	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Integra el expediente del caso en concreto, con la documentación y apoyo técnico correspondiente, que auxilie en la defensa de intereses del Organismo.
3	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Asigna folio único.
4	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Estudia el caso en concreto.
5	Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana	Elabora el informe o la resolución jurídica correspondiente.

Departamento de Quejas y Sugerencias y Atención Ciudadana

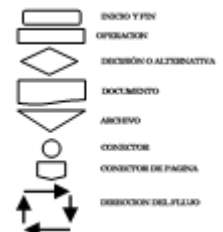
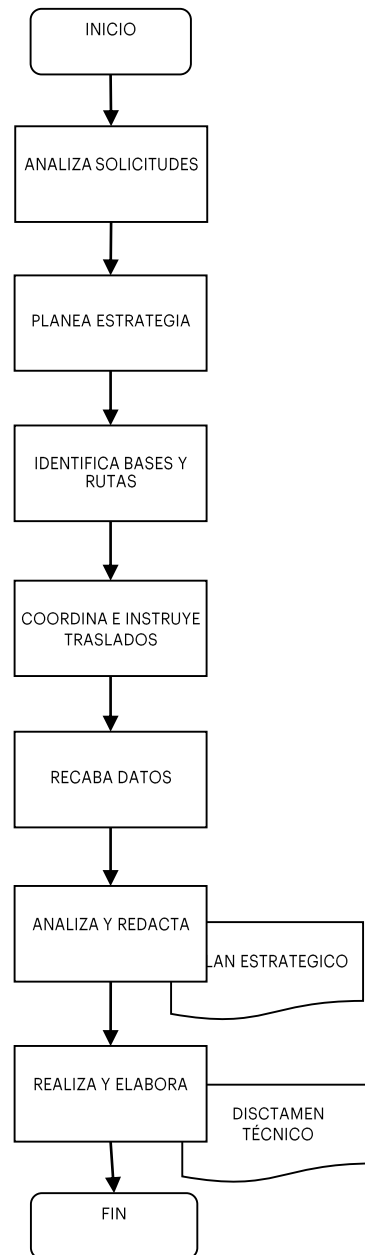


Dirección de Movilidad e Ingeniería

Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Analiza las solicitudes en materia de Servicios de Transporte Públicos.
2	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Planea estrategia para su desarrollo.
3	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Identifica las bases y rutas a definir.
4	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Coordina e instruye los traslados a estudios de campo.
5	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Recaba los datos de los estudios de campo.
6	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Analiza los datos y redacta plan estratégico.
7	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Realiza, elabora y presenta el dictamen técnico.

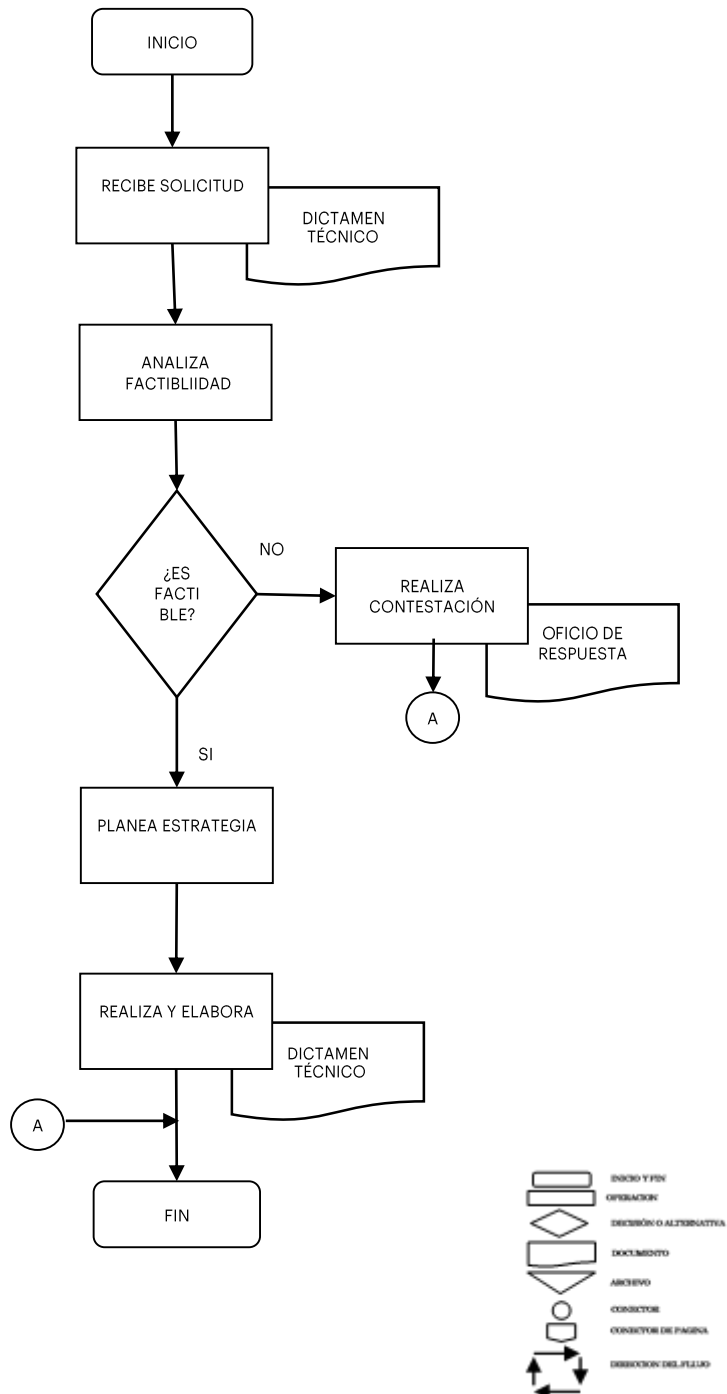
Dirección de Movilidad e Ingeniería



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Recibe solicitud de dictamen técnico.
2	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Analiza factibilidad del dictamen técnico para la para los cambios en materia de los Servicios Públicos.
3	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Determina si son factible los cambios. ¿Es factible? No – Pasa a No. 4 Si- Pasa a No. 5
4	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Realiza contestación de no factibilidad al peticionario.
5	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Planea estrategia para desarrollo.
6	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Elabora estudios de campo y dictamen técnico.

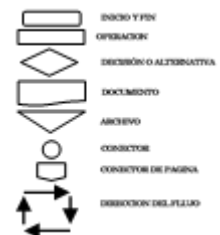
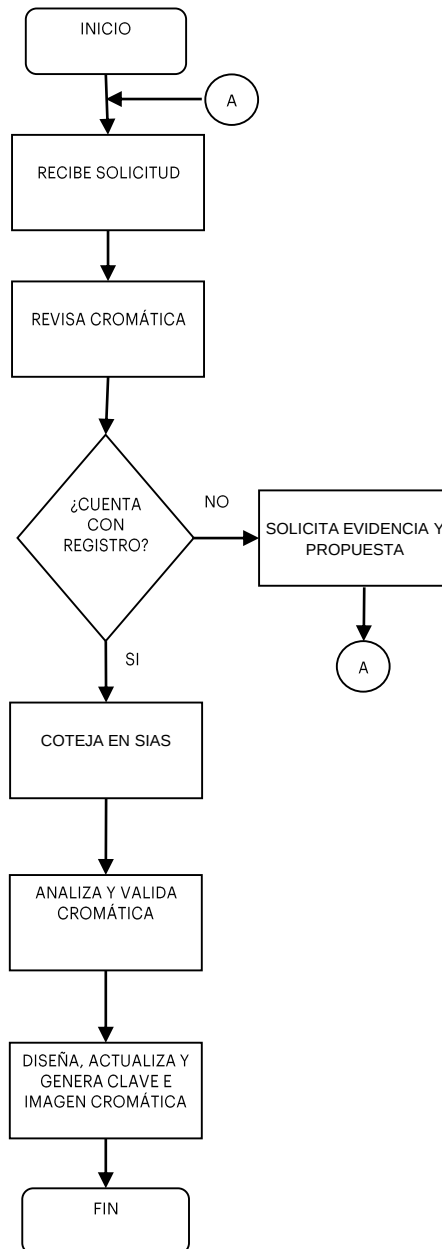
Dirección de Movilidad e Ingeniería



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Recibe solicitud del peticionario.
2	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Revisa archivo documental de las cromáticas existentes.
3	Dirección de Movilidad e Ingeniería	¿Se cuenta con el registro de la cromática? No – Solicita fotografías evidencia o propuesta a peticionario según sea el caso Pasa a No. 1
4	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Si- Pasa a No. 4 Coteja en sistema SIAS (Sistema Integrado de Alta seguridad) y se entrega a través de Hoja de especificaciones técnicas.
5	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Analiza y valida la cromática con el encargado de la región.
6	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Diseña, actualiza y genera clave e imagen cromáticas.

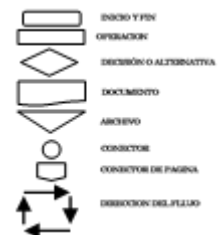
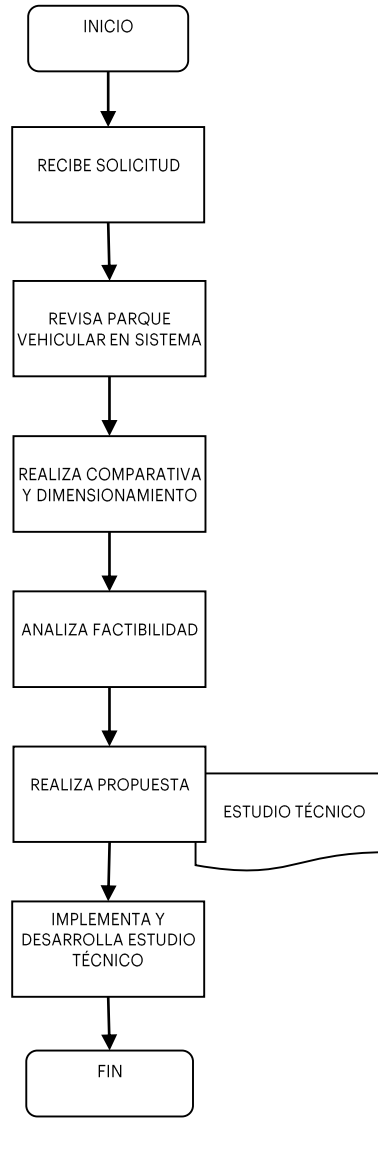
Dirección de Movilidad e Ingeniería



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Recibe solicitud para desarrollar estudio técnico para el redimensionamiento del servicio de Transporte.
2	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Revisa en sistema SIAS (Sistema Integrado de Alta Seguridad) el parque vehicular existente.
3	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Realiza comparativa entre parque vehicular existente y el dimensionamiento de las unidades.
4	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Analiza factibilidad de la solicitud.
5	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Realiza Propuesta de implementación.
6	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Implementa y desarrolla el estudio técnico.

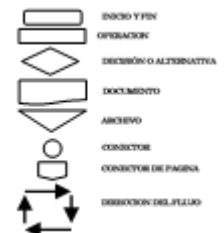
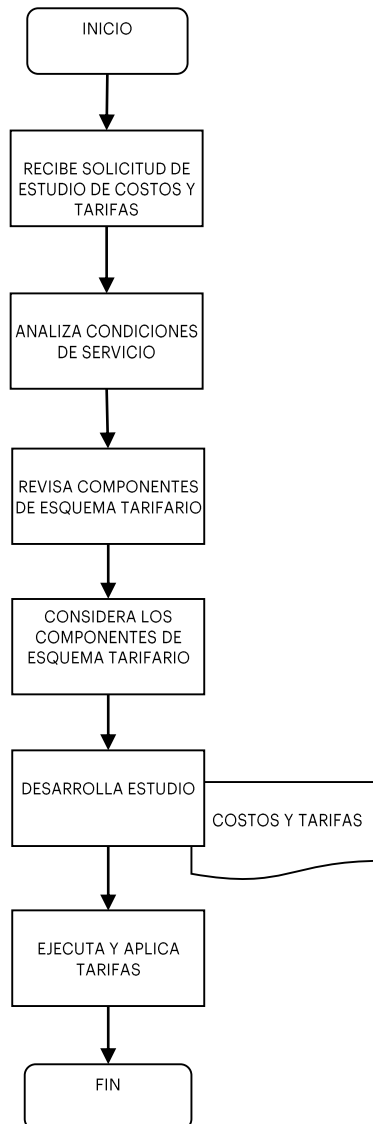
Dirección de Movilidad e Ingeniería



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Recibe solicitud para desarrollar un estudio sobre costos y tarifas.
2	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Analiza las condiciones optimas de operación y rentabilidad necesaria para prestar el servicio.
3	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Revisa componentes para determinar la propuesta de la tarifa ideal teniendo como punto de partida el cobro máximo.
4	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Considera los componentes de esquema tarifario. (Longitud total de la ruta, tramos de terracería, condiciones rurales del trayecto, tipo de unidad y costos).
5	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Desarrolla estudio sobre costos y tarifas.
6	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Ejecuta y aplica tarifas autorizadas.

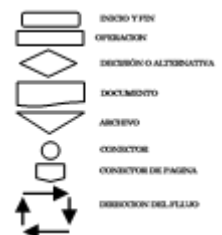
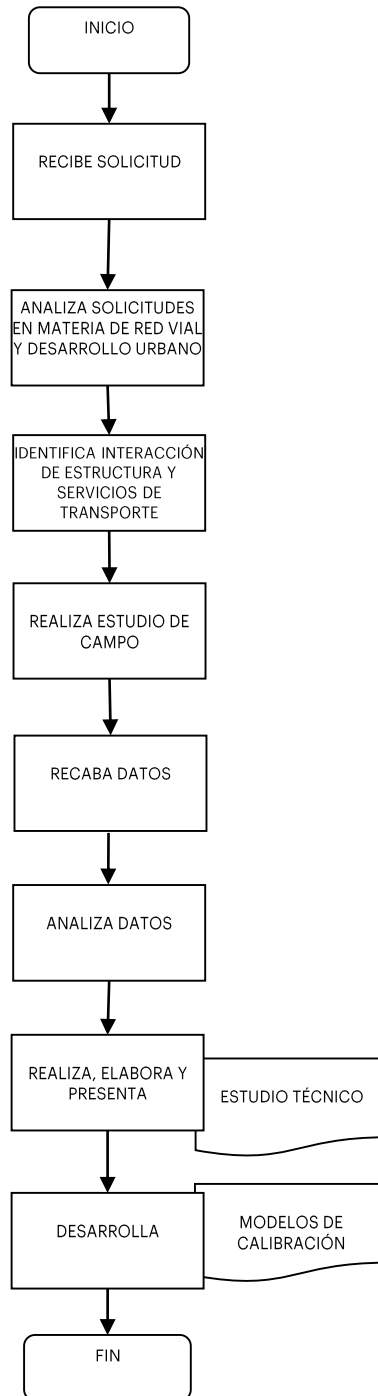
Dirección de Movilidad e Ingeniería



Nombre de la Función: 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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Recibe solicitud por parte de las autoridades municipales para el mejoramiento de la red de transporte.
2	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Analiza las solicitudes en materia de red vial y desarrollo urbano.
3	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Identifica la interacción de la estructura y servicios de transporte.
4	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Realiza estudios de campo.
5	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Recaba los datos de los estudios de campo.
6	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Analiza los datos.
7	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Realiza, elabora y presenta el dictamen técnico.
8	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Desarrollar los modelos de calibración.

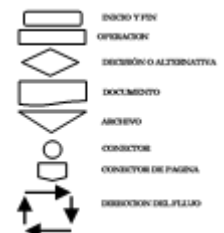
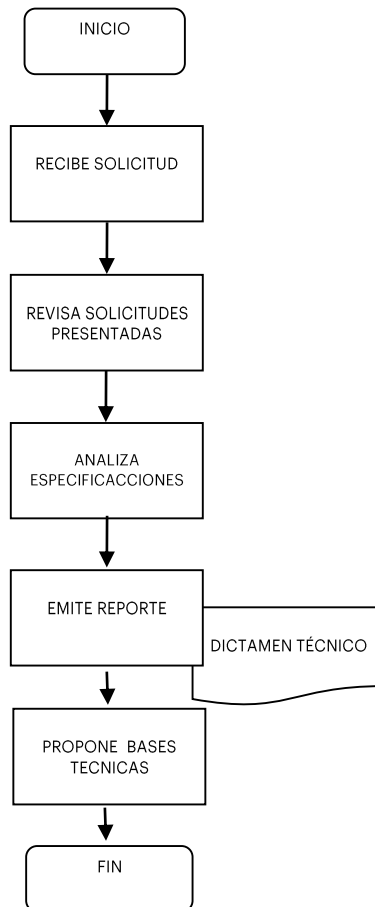
Dirección de Movilidad e Ingeniería



Nombre de la Función: 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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Recibe las solicitudes presentadas.
2	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Revisa técnicamente las solicitudes presentadas
3	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Analiza las especificaciones técnicas que cumplan con los requisitos que se presentan en las bases.
4	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Emite reporte previo de dictamen técnico.
5	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Propone las bases técnicas.

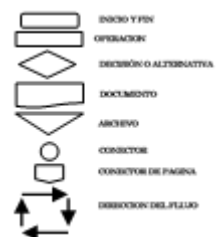
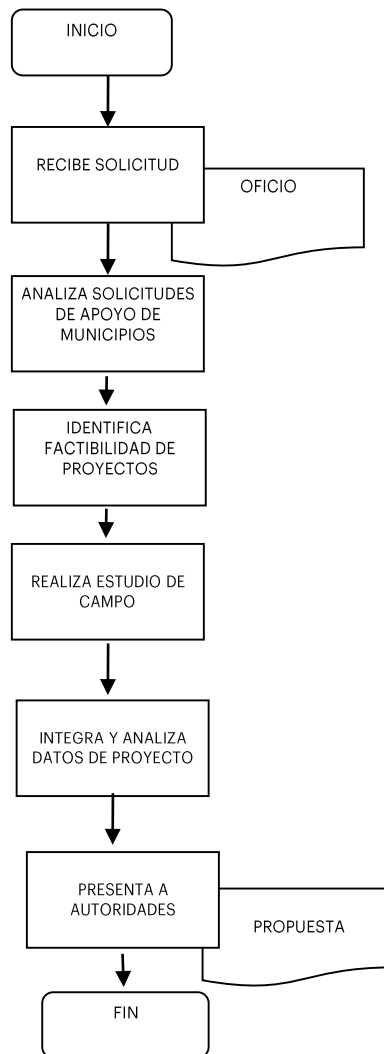
Dirección de Movilidad e Ingeniería



Nombre de la Función: Promover proyectos de asesoría y apoyo a municipios en materia de planeación de transporte y desarrollo urbano.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Recibe solicitud por parte de las autoridades municipales en materia de planeación de transporte y desarrollo urbano.
2	Departamento de Ingeniería	Analiza las solicitudes de apoyo a municipios.
3	Departamento de Ingeniería	Identifica la factibilidad de los proyectos de dimensionamiento y rentabilidad en materia de servicio de Transporte en municipio designado.
4	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Realiza estudios de campo.
5	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Integra y analiza los datos de los proyectos.
6	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Presenta propuesta de Proyecto a las autoridades municipales y transportistas de la región.

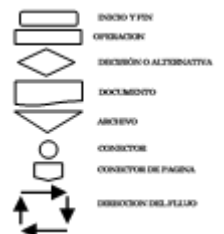
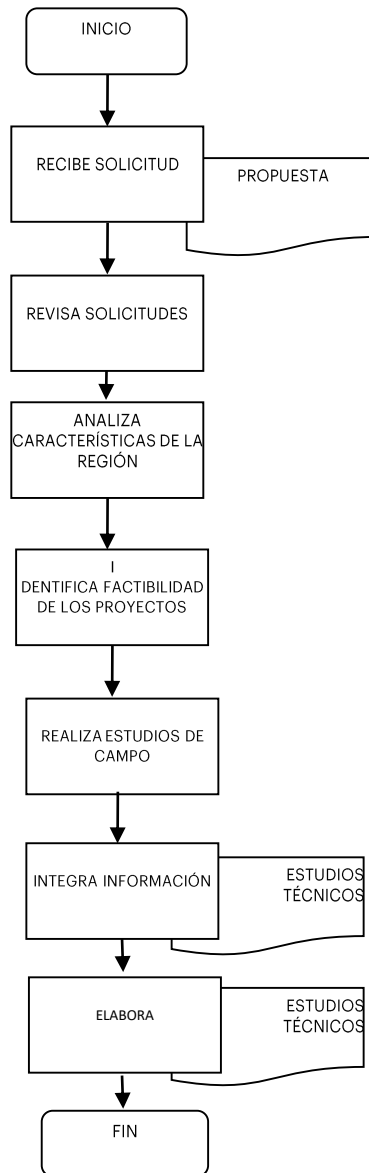
Dirección de Movilidad e Ingeniería



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Recibe solicitud de estudios técnicos.
2	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Revisa la solicitudes.
3	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Analiza características demográficas, económicas y sociales de la región.
4	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Identifica la factibilidad de los proyectos de dimensionamiento y características demográficas, económicas y sociales de la región.
5	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Realiza estudios de campo.
6	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Integra la información.
7	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Elabora los estudios técnicos.

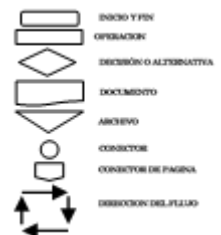
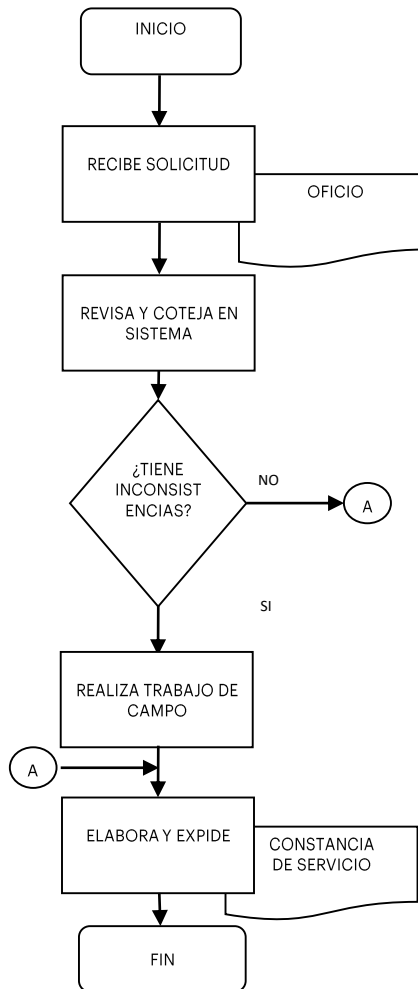
Dirección de Movilidad e Ingeniería



Nombre de la Función: 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.

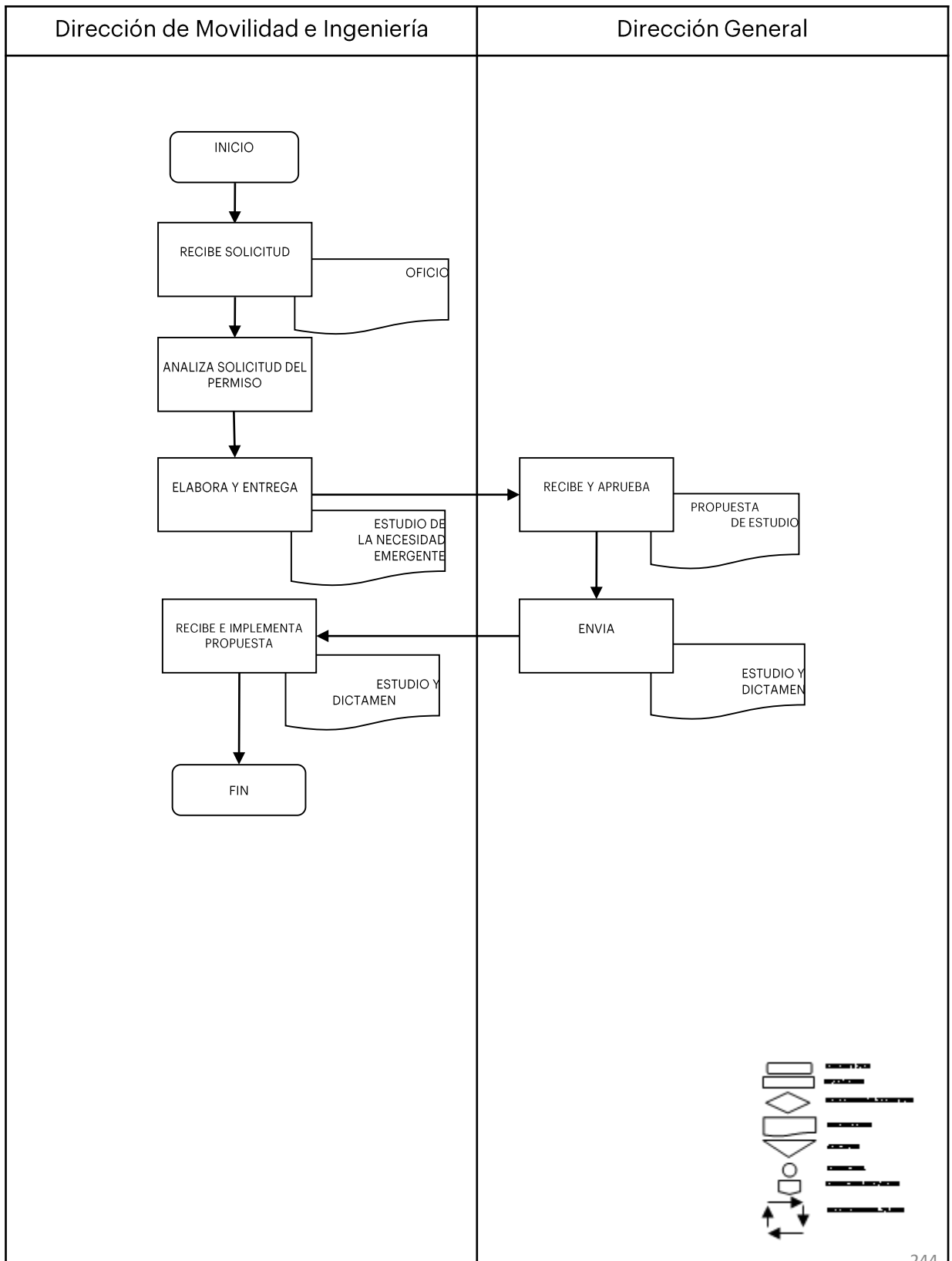
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Recibe solicitud de trámites.
2	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Revisa y coteja en archivo documental y sistema SIAS las solicitudes. ¿Tiene inconsistencias? No – pasa al No. 4 Si - pasa al No. 3
3	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Realiza trabajo de campo para la verificación de la explotación del servicio.
4	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Elabora y expide la constancia del servicio.

Dirección de Movilidad e Ingeniería



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Recibe solicitud por parte del peticionario o autoridad competente.
2	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Analiza la solicitud del permiso.
3	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Elabora y entrega de estudio de la necesidad emergente.
4	Dirección General	Recibe propuesta de estudio y aprueba.
5	Dirección General	Envía estudio y dictamen.
6	Dirección de Movilidad e Ingeniería	Recibe e implementa la propuesta.

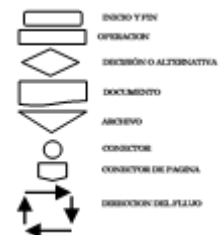
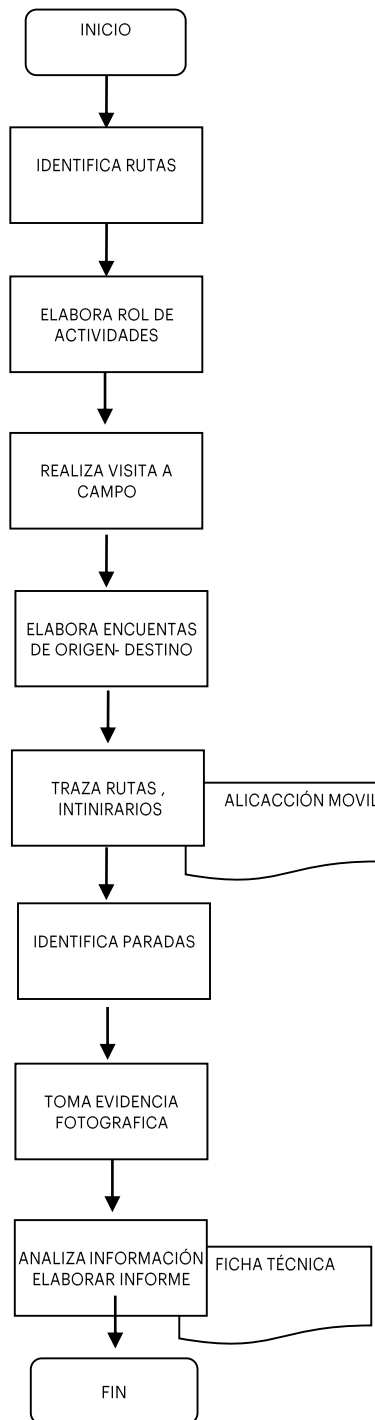


Departamento de Ingeniería

Nombre de la Función: Elaborar estudios en materia de servicio público de transporte, servicios auxiliares y conexos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Ingeniería	Identifica rutas que serán diagnosticadas.
2	Departamento de Ingeniería	Elabora rol de actividades para el diagnostico.
3	Departamento de Ingeniería	Realiza vista a campo.
4	Departamento de Ingeniería	Elabora encuestas y de origen – destino a bordo de la unidad en formatos de “levantamiento de campo”.
5	Departamento de Ingeniería	Traza rutas mediante la utilización de aplicación móvil y descripción detallado de itinerario así como levantamiento de datos técnicos.
6	Departamento de Ingeniería	Identifica paradas de mayor afluencia.
7	Departamento de Ingeniería	Toma evidencia fotográfica de la imagen cromática y clave mnemotécnica.
8	Departamento de Ingeniería	Analiza información recabada y elabora informe con ficha técnica.

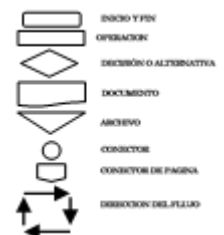
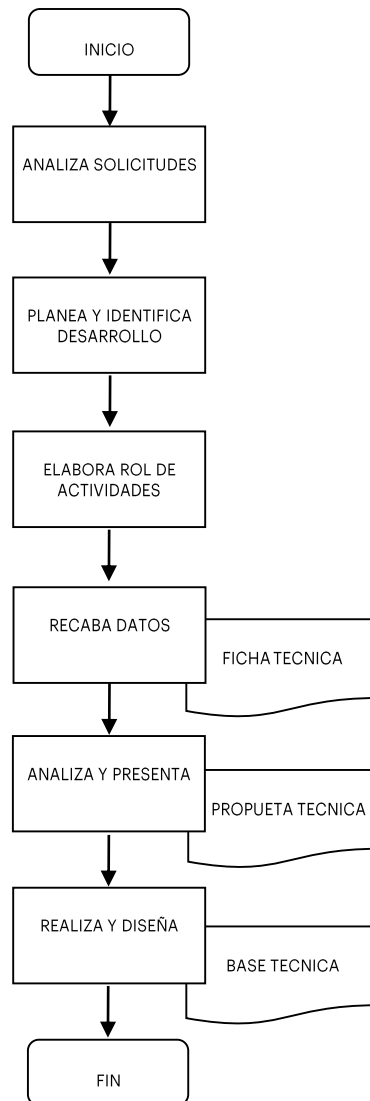
Dirección de Movilidad e Ingeniería



Nombre de la Función: Diseñar las bases técnicas para el otorgamiento de concesiones y permisos del servicio de transporte público y privado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Ingeniería	Analiza las solicitudes de diferentes medios de entrada.
2	Departamento de Ingeniería	Planea e idéntica el desarrollo de la solicitud.
3	Departamento de Ingeniería	Elabora rol de actividades para el traslados a estudios de campo.
4	Departamento de Ingeniería	Recaba datos necesarios de la solicitud entrante .
5	Departamento de Ingeniería	Analiza los datos y presenta propuesta técnica.
6	Departamento de Ingeniería	Realiza y diseña propuestas de las bases técnicas.

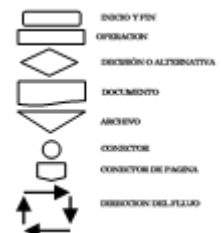
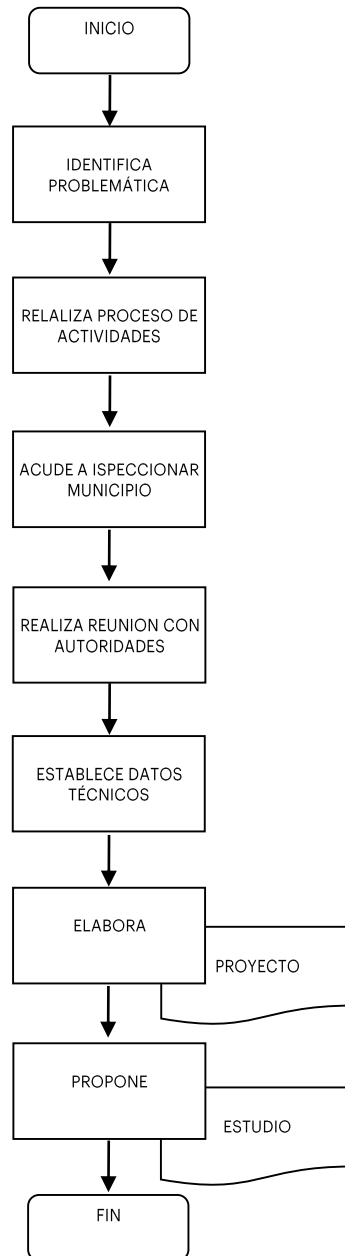
Dirección de Movilidad e Ingeniería



Nombre de la Función: Desarrollar estudios técnicos y proyectos en materia de urbanización y crecimiento territorial, red vial y servicio público de transporte.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Ingeniería	Identificación las problemática de o los municipios a desarrollar.
2	Departamento de Ingeniería	Realiza proceso de actividades para recabación de información.
3	Departamento de Ingeniería	Acude e inspecciona al municipio correspondiente.
4	Departamento de Ingeniería	Realiza reunión con autoridades municipales y transportistas.
5	Departamento de Ingeniería	Establece datos técnicos de urbanización crecimiento territorial y red vial.
6	Departamento de Ingeniería	Elabora proyecto con información obtenida.
7	Departamento de Ingeniería	Propone y elabora estudios técnicos y proyectos.

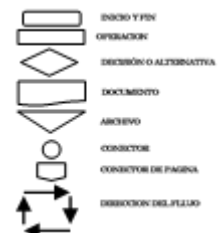
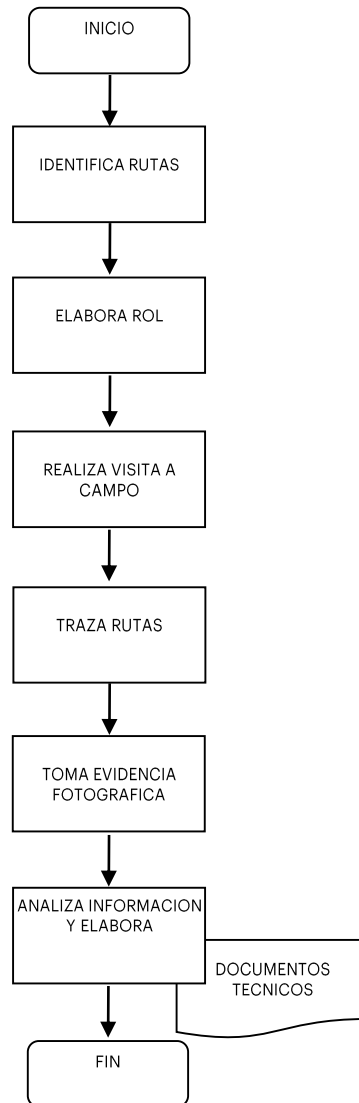
Dirección de Movilidad e Ingeniería



Nombre de la Función: Integrar el archivo de documentos técnicos y cartográficos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Ingeniería	Identifica rutas que serán diseñadas.
2	Departamento de Ingeniería	Elabora rol de actividades para el diagnostico.
3	Departamento de Ingeniería	Realiza visita a campo.
4	Departamento de Ingeniería	Traza rutas para obtención de datos técnicos y cartográficos.
5	Departamento de Ingeniería	Toma evidencia fotográfica de la imagen cromática y clave mnemotécnica.
6	Departamento de Ingeniería	Analiza información recabada y elaborar documentos técnicos y cartográficos.

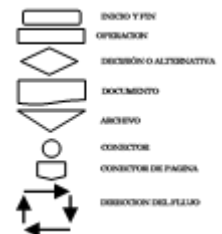
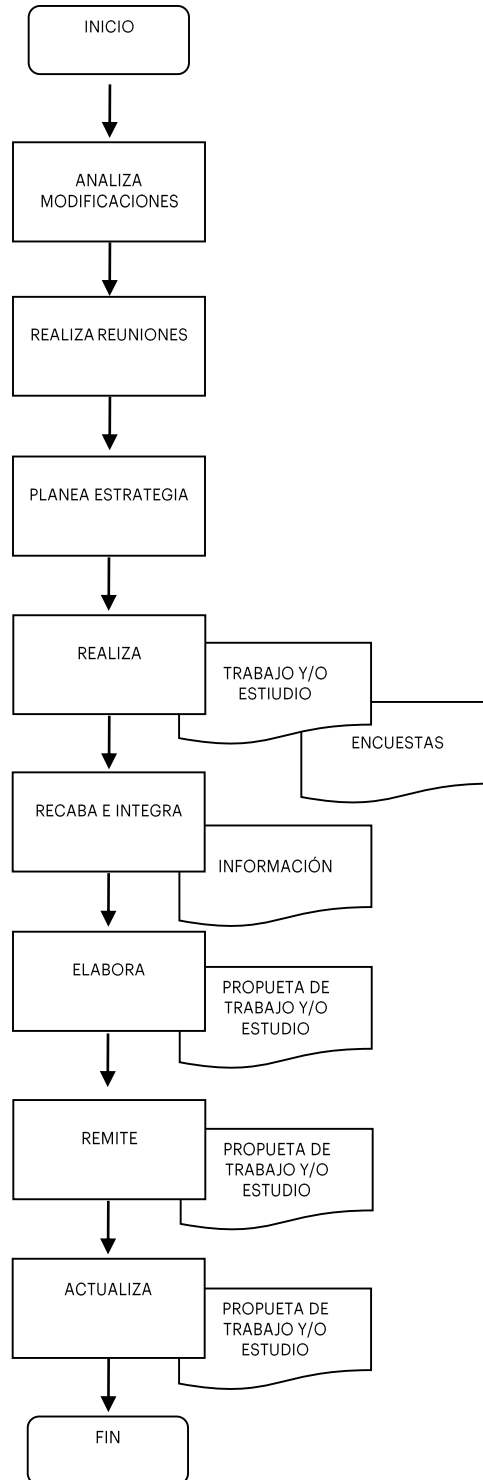
Dirección de Movilidad e Ingeniería



Nombre de la Función: Actualizar trabajos y estudios de campo; a particulares y organizaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Ingeniería	Analiza posibles modificaciones.
2	Departamento de Ingeniería	Realiza reuniones con particulares y/u organizaciones.
3	Departamento de Ingeniería	Planea estrategia para trabajos y estudios de campo
4	Departamento de Ingeniería	Realiza trabajo y/o estudios, encuestas y recorridos.
5	Departamento de Ingeniería	Recaba e integra información obtenida.
6	Departamento de Ingeniería	Elabora propuesta de trabajo y/o estudios de trabajo.
7	Departamento de Ingeniería	Remite propuestas de trabajo y/o estudio a particulares y/u organizaciones.
8	Departamento de Ingeniería	Actualiza trabajos y estudios de campo ya aprobados.

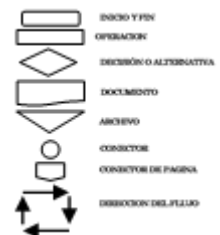
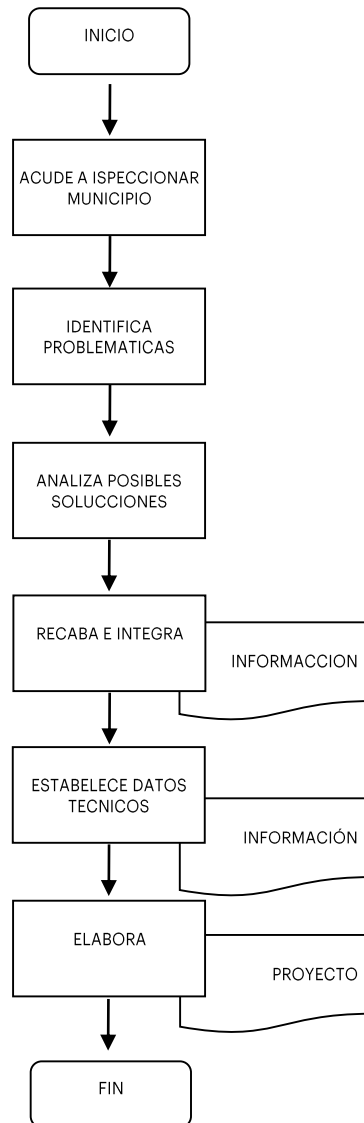
Dirección de Movilidad e Ingeniería



Nombre de la Función: Proponer proyectos de asesoría y apoyo a municipios en materia de planeación de transporte y desarrollo urbano.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Ingeniería	Acude e inspecciona municipio correspondiente.
2	Departamento de Ingeniería	Identifican problemáticas dentro de el municipio.
3	Departamento de Ingeniería	Analiza posibles soluciones del municipio Realiza reuniones con autoridades municipales y transportistas.
4	Departamento de Ingeniería	Recaba e integra información obtenida.
5	Departamento de Ingeniería	Establece datos técnicos: estudio de factibilidad, dimensionamiento y rentabilidad del servicio.
6	Departamento de Ingeniería	Elabora proyecto y propone proyecto de planeación y de transporte y desarrollo urbano.

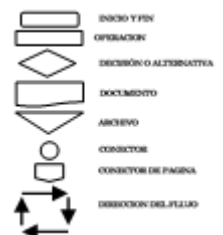
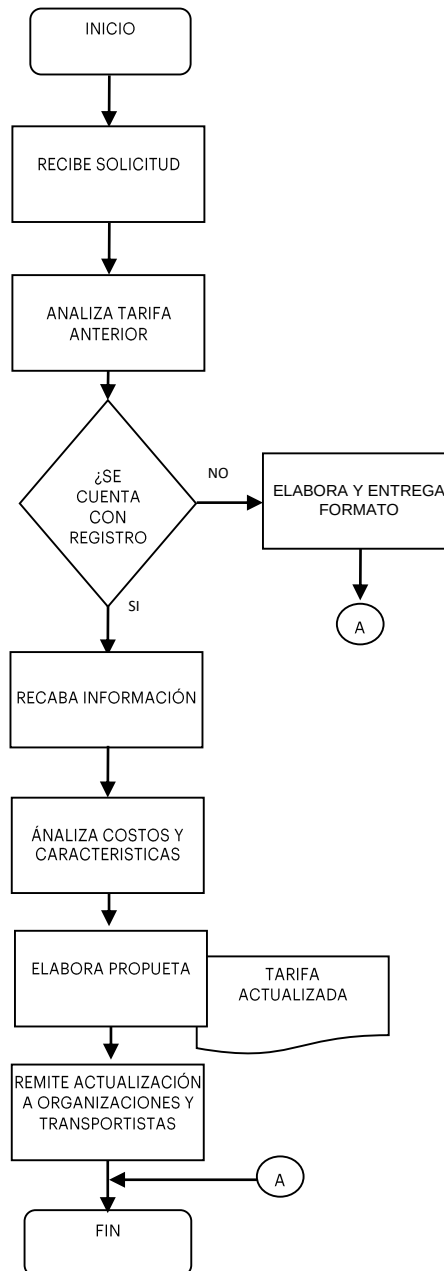
Dirección de Movilidad e Ingeniería



Nombre de la Función: Actualizar tarifas relativas al servicio de transporte público y los relativos al cobro de derechos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Ingeniería	Recibe solicitud para actualización de tarifa.
2	Departamento de Ingeniería	Analiza tarifa anterior. ¿Cuenta con el registro? No – Pasa a No. 3 Si- Pasa a No. 4
3	Departamento de Ingeniería	Elabora y entrega formato de tarifa.
4	Departamento de Ingeniería	Recaba información sobre costos variables y fijos.
5	Departamento de Ingeniería	Analiza costos y características de la ruta se calcula la tarifa.
6	Departamento de Ingeniería	Elabora propuesta de actualización de tarifas
7	Departamento de Ingeniería	Remite actualización de tarifas a particulares y/u organizaciones y transportistas

Dirección de Movilidad e Ingeniería

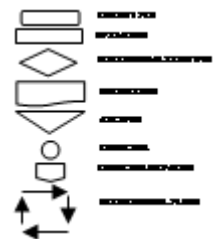
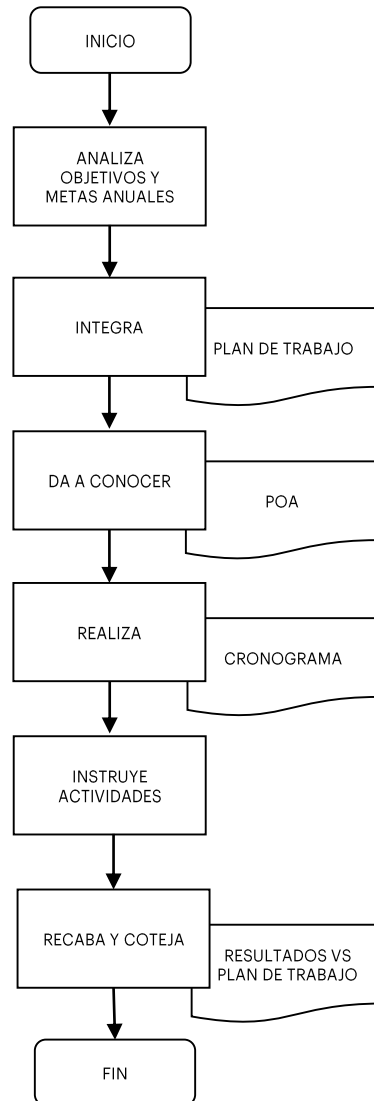


Dirección de Vigilancia y Supervisión

Nombre de la Función: Coordinar las actividades de vigilancia y supervisión Servicios Públicos de Transporte Público, Privado, Complementario, así como los Servicios Auxiliares y Conexos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Analiza objetivos y metas anuales de la Dirección.
2	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Integra el plan de trabajo anual de la Dirección.
3	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Da a conocer el POA entre su personal.
4	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Realiza cronograma de trabajo para supervisar los tipos de realización de las actividades.
5	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Instruye la puesta en marcha de las actividades.
6	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Recaba y coteja resultados vs plan de trabajo.

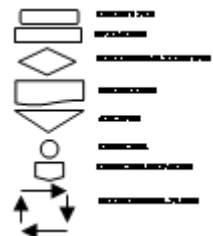
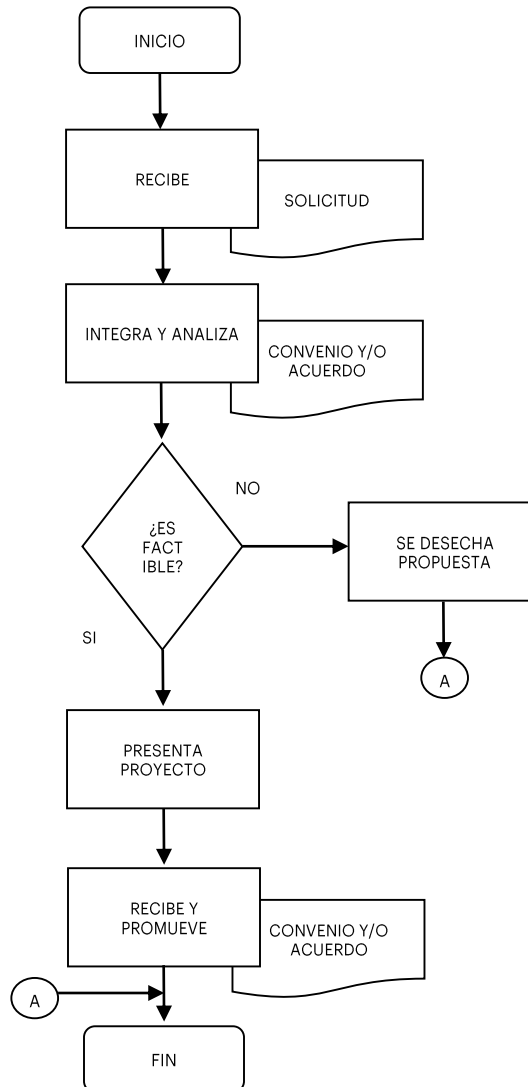
Dirección de Vigilancia y Supervisión



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Recibe solicitud por parte de las autoridades, para el desarrollo de acciones de supervisión y seguridad del servicio de transporte público.
2	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Integra y analiza la factibilidad de realizar algún Convenio y/o Acuerdo. ¿Es factible realizar convenio y/o acuerdo? No - Pasa al No. 3 Si - Pasa al No.4
3	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Se desecha propuesta por que no cumple con las condiciones sociales y demográficas de la zona a supervisar.
4	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Presenta proyecto a las autoridades gubernamentales correspondientes.
5	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Recibe y promueve Convenios y Acuerdos.

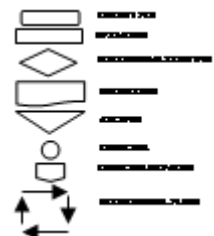
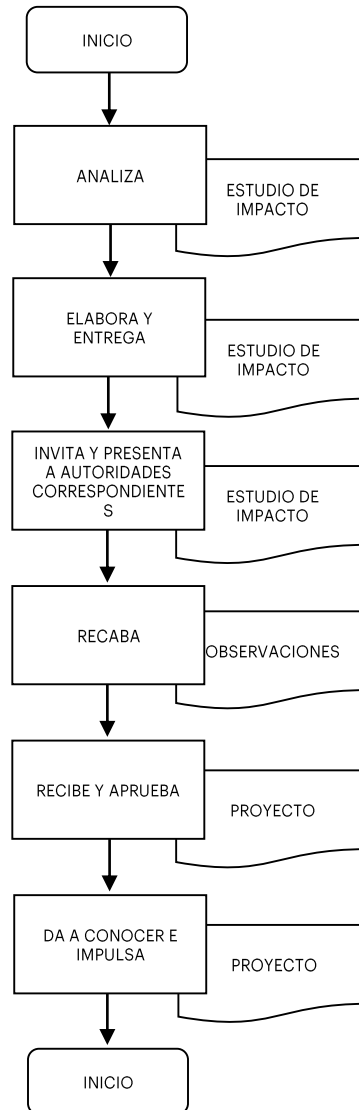
Dirección de Vigilancia y Supervisión



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Analiza estudio de impacto.
2	Subdirección de Supervisión	Elabora y entrega estudio.
3	Subdirección de Supervisión	Invita y presenta proyecto a las autoridades gubernamentales, sociales y del sector privado correspondientes.
4	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Recaba observaciones de las autoridades correspondientes e informa a la Dirección General.
5	Dirección General	Recibe, aprueba el proyecto de desarrollo y modernización de los Servicios Públicos de Transporte Público, Privado, Complementario.
6	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Da a conocer e impulsa el proyecto a los sectores público, social y privado.

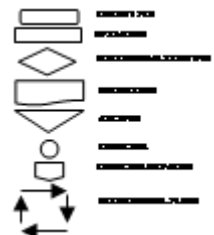
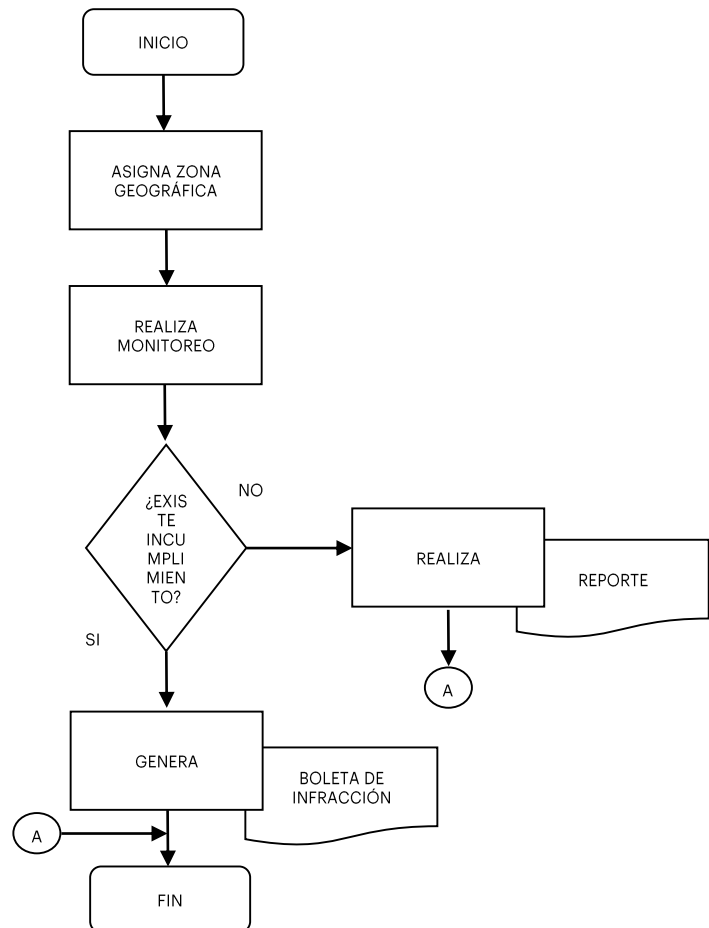
Dirección de Vigilancia y Supervisión



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Asigna zona geográfica en el Estado para vigilar la operación de las rutas y/o sitios.
2	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Realiza el monitoreo mediante la implementación de operativos de supervisión y vigilancia. ¿Existe algún incumplimiento a las disposiciones legales vigentes? No – Pasa a No. 4 Si - Pasa a No. 3
3	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Instruye la generación de una boleta de infracción.
4	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Realiza un reporte operativo.

Dirección de Vigilancia y Supervisión



Nombre de la Función: Dirigir el funcionamiento de las Unidades Administrativas Regionales de Inspectores de Transporte del Sistema de Transporte.

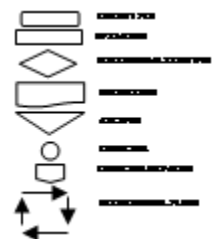
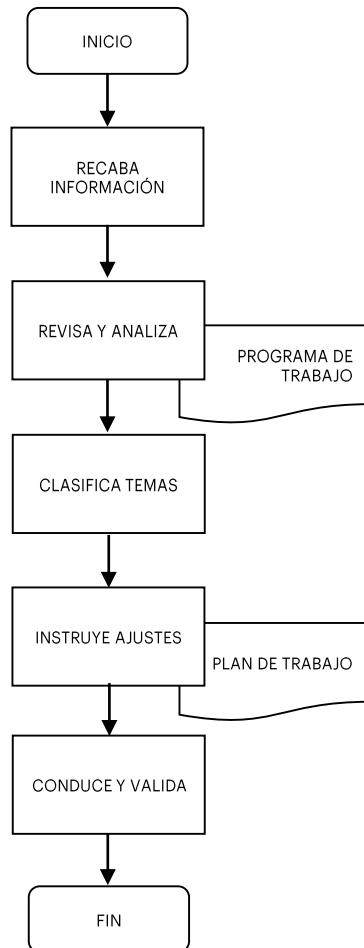
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Informa las actividades a realizar a las Unidades Administrativas Regionales.
2	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Coordina la agenda de trabajo y cambios que en ella se deriven.
3	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Mantiene comunicación y coordinación con los inspectores de transporte para tratar los asuntos que requieran atención.
4	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Proporciona los servicios de apoyo administrativo y de asistencia que se requieran para realizar sus actividades.
5	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Mantiene actualizados los acuerdos internos y les da seguimiento.



Nombre de la Función: Coordinar y validar los programas de trabajo, de Unidades 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Recaba información de las Unidades Administrativas Regionales.
2	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Revisa y analiza información del programa de trabajo de las Unidades Administrativas Regionales.
3	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Clasifica los temas de oportunidad y los que afecten la estabilidad del Sistema de Transporte.
4	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Instruye ajustes de administración y operación del plan de trabajo.
5	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Conduce y valida el desarrollo de los programas de trabajo de acuerdo a las necesidades de las regiones.

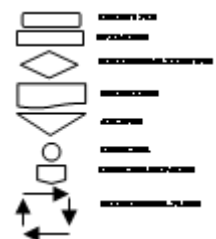
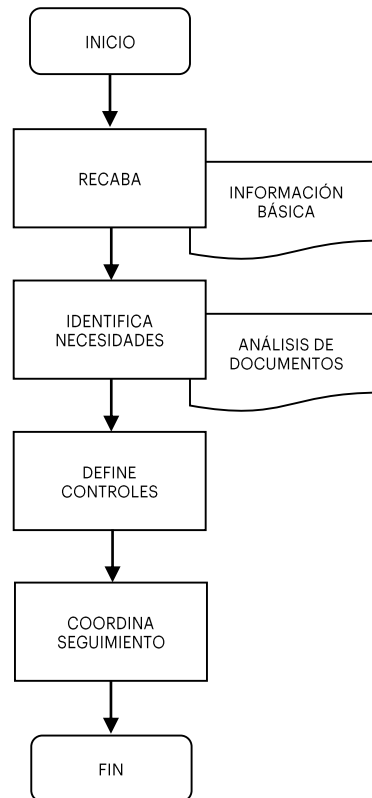
Dirección de Vigilancia y Supervisión



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Recaba Información básica de las actividades que desarrollan las Unidades Administrativas.
2	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Identifica las necesidades del servicio público del transporte mediante la observación directa y el análisis de documentos.
3	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Define los controles necesarios para la planeación de la operación del servicio público de transporte.
4	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Coordina el seguimiento de la operación del servicio publico del transporte registrando y proporcionando los resultados de la operación a las Unidades Administrativas.

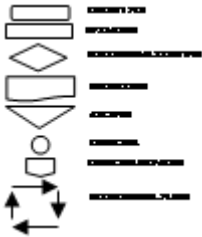
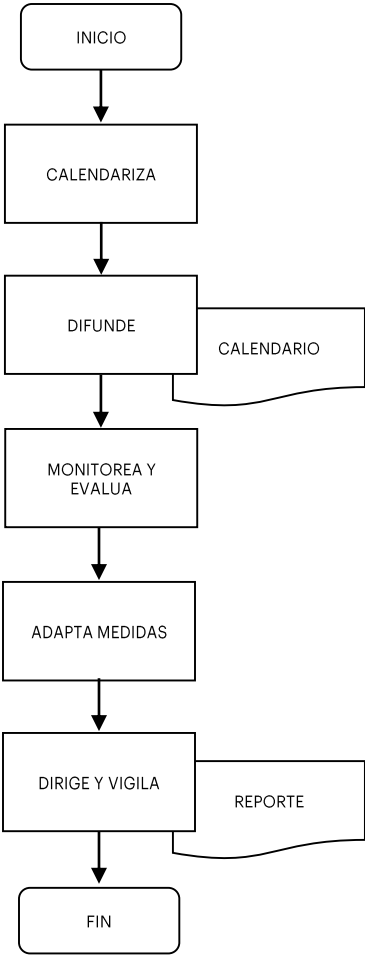
Dirección de Vigilancia y Supervisión



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Calendariza e implementa mecanismos que permitan verificar el estado físico - mecánico de los vehículos destinados al servicio público de transporte, mediante la revisión vehicular.
2	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Difunde calendario a los concesionarios y/o permisionarios para la realización de su revista vehicular.
3	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Monitorear y evaluar el funcionamiento de las áreas de revisión e inspección a su cargo.
4	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Adapta las medidas necesarias para mejorar el servicio público de transporte, en términos de la normatividad aplicable.
5	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Dirige y vigila el correcto apego a la normatividad aplicable y genera reporte de inspección vehicular.

Dirección de Vigilancia y Supervisión



Nombre de la Función: Atender las quejas y denuncias de los concesionarios, permisionarios, usuarios y ciudadanía en general, que inmiscuyan actividades de servicio de transporte.

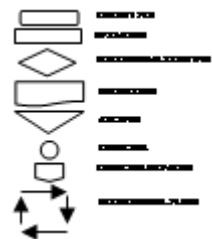
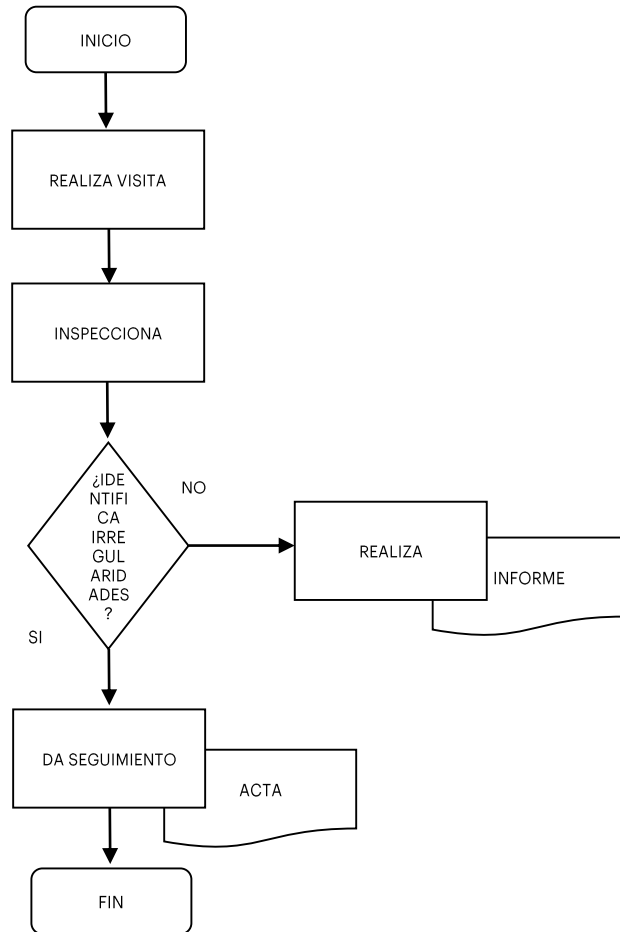
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Recibe solicitud directa de los concesionarios, permisionarios, usuarios y ciudadanía en general, así como de la Unidad de Atención Ciudadana y/o de la Unidad Central de Correspondencia.
2	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Coteja que la información sea competencia del área. ¿Es competencia del área? No – Pasa a No. 3 Si – Pasa a No. 4
3	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Remite al área de competencia.
4	Dirección de Vigilancia y Supervisión	Asiste queja y/o denuncia con apego al marco jurídico vigente.

Subdirección de Supervisión

Nombre de la Función: Supervisar el funcionamiento de las coordinaciones regionales o sectoriales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección Supervisión	Realiza visita conforme a plan de trabajo a la zona operativa y/o a las coordinaciones regionales o sectoriales.
2	Subdirección Supervisión	Inspecciona que las Coordinaciones Regionales o Sectoriales cumplan sus actividades conforme a la normatividad aplicable. ¿Identifica irregularidades? No – Pasa al No. 3 Si – Pasa al No. 4
3	Subdirección Supervisión	Realiza informe de visita.
4	Subdirección Supervisión	Da seguimiento y elabora acta de hechos para los efectos administrativos que haya lugar.

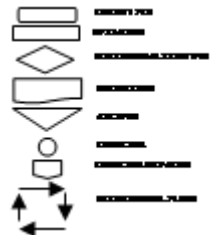
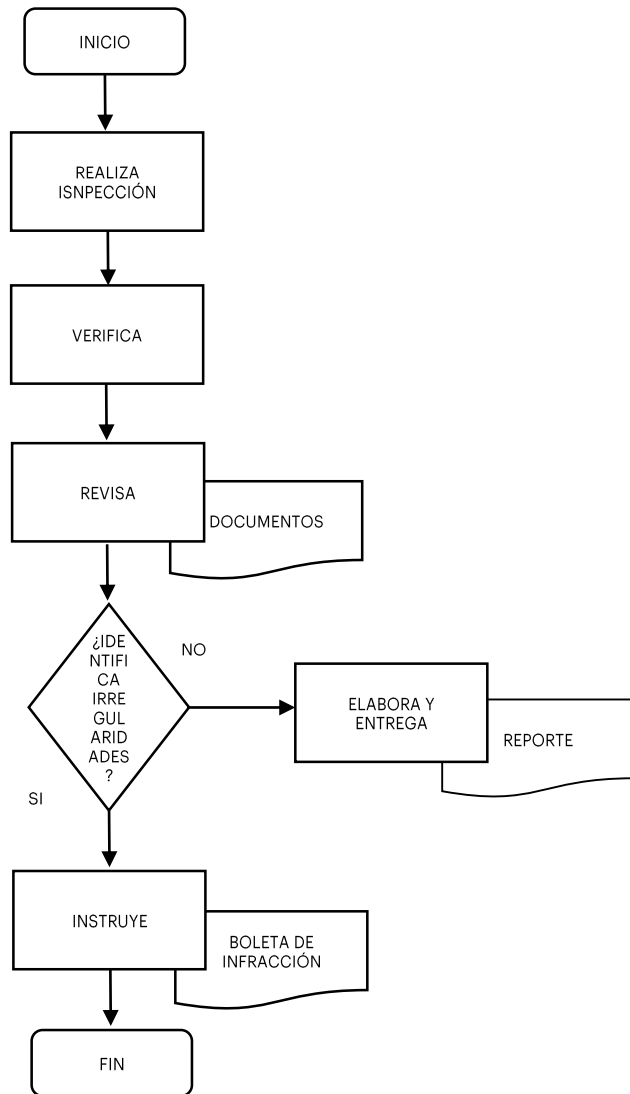
Subdirección de Supervisión



Nombre de la Función: Supervisar que los vehículos destinados al servicio público de transporte, cumplan con las disposiciones aplicables.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección Supervisión	Realiza la inspección de vehículos destinados al servicio público de transporte.
2	Subdirección Supervisión	Verifica que los vehículos operen conforme a las disposiciones aplicables.
3	Subdirección Supervisión	Revisa información documental de los vehículos. ¿Identifica irregularidades? No – Pasa al No. 4 Si – Pasa al No. 5
4	Subdirección Supervisión	Elabora y entrega reporte.
5	Subdirección Supervisión	Instruye la elaboración de la boleta de infracción o la realización del apercibimiento.

Subdirección de Supervisión



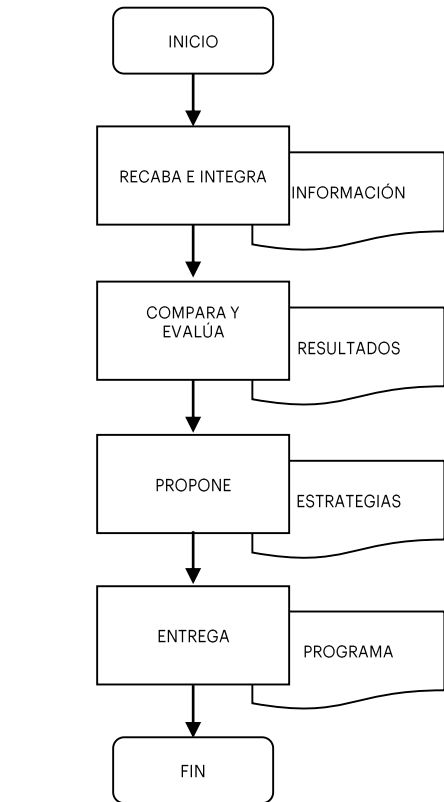
Nombre de la Función: Supervisar los tramites de puestas a disposición de las instancias competentes, las cédulas de inspección, unidades y matriculas aseguradas en los operativos de supervisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección Supervisión	Recibe la puesta a disposición que remiten los Inspectores de Transporte Público.
2	Subdirección Supervisión	Revisa y valida la información correspondiente a cada puesta a disposición.
3	Subdirección Supervisión	Remite oficio y garantías a la Dirección Jurídica.
4	Subdirección Supervisión	Examina, clasifica y cuantifica los datos generados.

Nombre de la Función: Asesorar sobre el control, la integración y la evaluación del programa anual de trabajo.

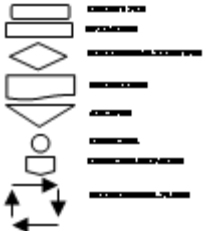
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección Supervisión	Recaba e integra Información básica de las actividades que desarrolla la Dirección de Vigilancia y Supervisión.
2	Subdirección Supervisión	Compara y evalúa resultados obtenidos durante el ejercicio operativo mensual.
3	Subdirección Supervisión	Propone estrategias de acción para la mejora de resultados en el próximo ejercicio.
4	Subdirección Supervisión	Entrega Programa Anual de trabajo a la Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas.

Subdirección de Supervisión



```
graph TD; INICIO([INICIO]) --> RECABA[RECABA E INTEGRA]; RECABA --> COMPARA[COMPARA Y EVALÚA]; COMPARA --> PROPONE[PROPONE]; PROPONE --> ENTREGA[ENTREGA]; ENTREGA --> FIN([FIN]); RECABA --- INFORMACION[INFORMACIÓN]; COMPARA --- RESULTADOS[RESULTADOS]; PROPONE --- ESTRATEGIAS[ESTRATEGIAS]; ENTREGA --- PROGRAMA[PROGRAMA];
```

The flowchart illustrates the Supervision Process, starting with 'INICIO' (Start) and ending with 'FIN' (End). The process consists of five main steps: 'RECABA E INTEGRA' (Collects and Integrates), 'COMPARA Y EVALÚA' (Compares and Evaluates), 'PROPONE' (Proposes), 'ENTREGA' (Delivers), and 'FIN'. Each step is connected to the next by a downward arrow. To the right of each step box is a document icon representing an output: 'INFORMACIÓN' (Information) for 'RECABA E INTEGRA', 'RESULTADOS' (Results) for 'COMPARA Y EVALÚA', 'ESTRATEGIAS' (Strategies) for 'PROPONE', and 'PROGRAMA' (Program) for 'ENTREGA'.



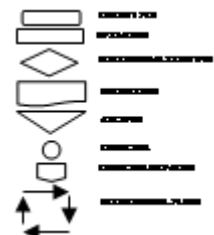
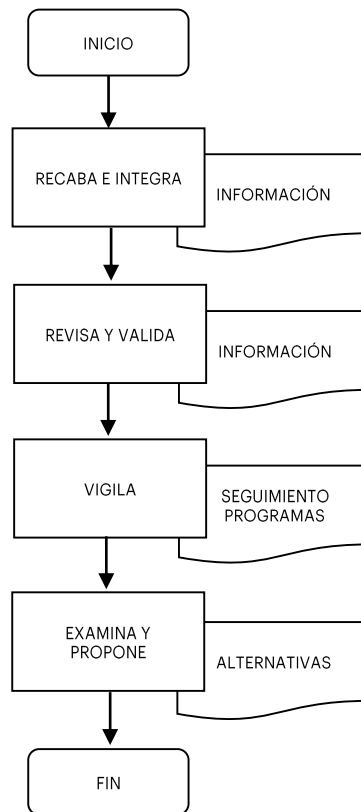
The legend defines the symbols used in the flowchart:

- Start/End: Oval shape
- Process: Rectangular shape
- Decision: Diamond shape
- Input/Output: Parallelogram shape
- Storage: Cylinder shape
- Flow: Arrow
- Swimlane: Lane with a vertical line
- Loop: Arrow pointing back to a previous step

Nombre de la Función: Supervisar el seguimiento y control de los proyectos, programas y/o proceso especiales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección Supervisión	Recaba e integra información con respecto a los objetivos y plan de trabajo de la Dirección de Vigilancia y Supervisión.
2	Subdirección Supervisión	Revisa y valida que la información recabada e integrada cumpla con los objetivos de trabajo.
3	Subdirección Supervisión	Vigila el seguimiento de los proyectos, programas y/o proceso especiales para lograr su eficiencia.
4	Subdirección Supervisión	Examina resultados y propone alternativas de mejora.

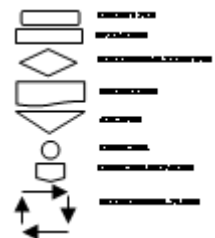
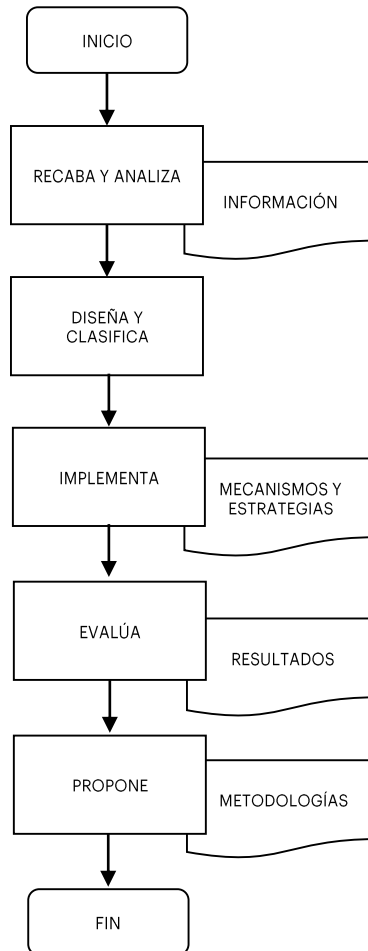
Subdirección de Supervisión



Nombre de la Función: Proponer con las áreas involucradas la solución de las problemáticas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección Supervisión	Recaba y analiza información de las áreas involucradas para identificar necesidades.
2	Subdirección Supervisión	Diseña y clasifica alternativas de atención de acuerdo a los aspectos sociales, políticos y culturales de cada región.
3	Subdirección Supervisión	Implementa mecanismos y estrategias de solución.
4	Subdirección Supervisión	Evalúa resultados obtenidos
5	Subdirección Supervisión	Propone metodologías que ayuden a mejorar le proceso de atención a cada problemática.

Subdirección de Supervisión

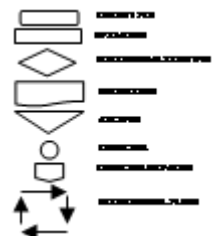
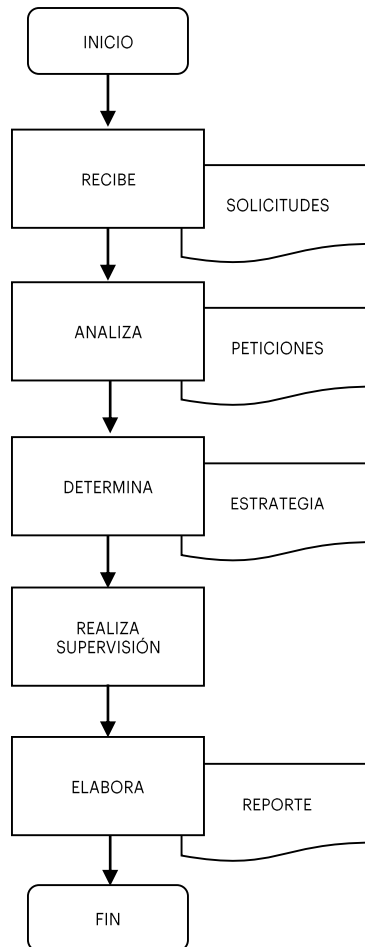


Departamento de Supervisión

Nombre de la Función: Atender la prestación de servicio público de transporte.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Supervisión	Recibe solicitudes y proporciona asistencia a usuarios, permisionarios, concesionarios y público en general.
2	Departamento de Supervisión	Analiza peticiones con el objetivo de mejorar la prestación del servicio.
3	Departamento de Supervisión	Determina estrategia a implementar para la corrección en la operación del Sistema de Transporte Convencional.
4	Departamento de Supervisión	Realiza supervisión a rutas y/o sitios.
5	Departamento de Supervisión	Elabora y entrega reporte.

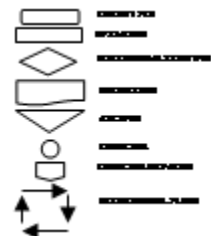
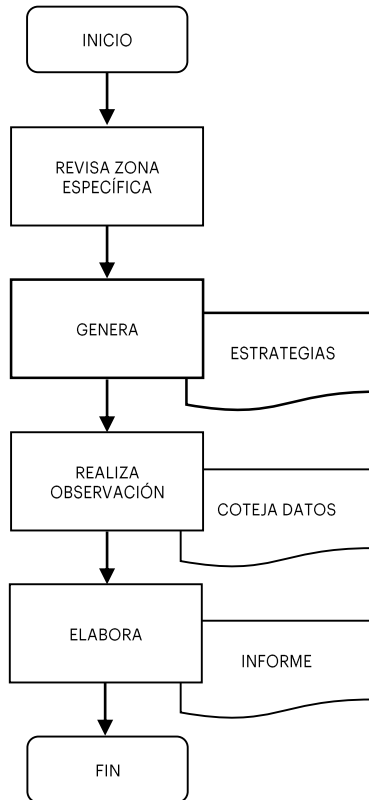
Departamento de Supervisión



Nombre de la Función: Actualizar los padrones de concesionarios, permisionarios, rutas y sitios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Supervisión	Revisa zona específica para actualizar padrón.
2	Departamento de Supervisión	Genera estrategia para recabar datos.
3	Departamento de Supervisión	Realiza observación directa a rutas y/o sitios para cotejar datos.
4	Departamento de Supervisión	Elabora informe con datos obtenidos, los resguarda y los comparte con las áreas que así lo requieran para el desarrollo de sus funciones.

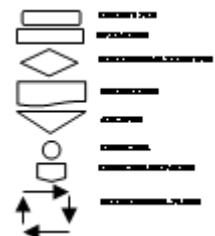
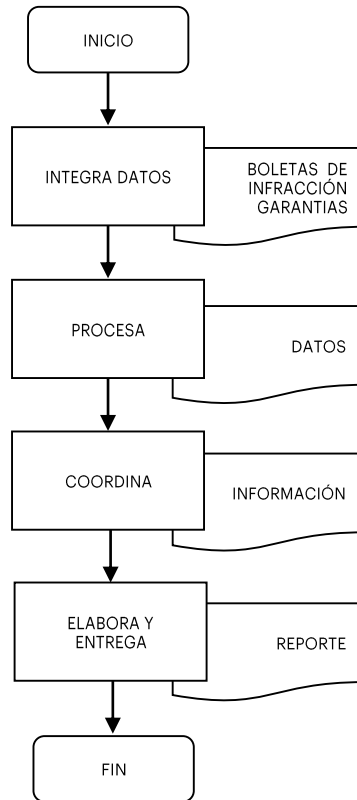
Departamento de Supervisión



Nombre de la Función: Elaborar reportes acordes a los resultados de las acciones operativas realizadas de supervisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Supervisión	Integra los datos obtenidos de boletas de infracción y/o garantías retenidas durante la implementación de operativos realizados al servicio público de transporte.
2	Departamento de Supervisión	Procesa los datos para obtener indicadores estratégicos que permitan una medición.
3	Departamento de Supervisión	Coordina la información recabada para análisis de resultados.
4	Departamento de Supervisión	Elabora y entrega reporte.

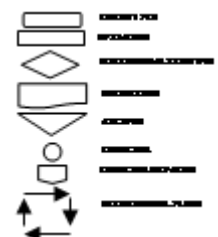
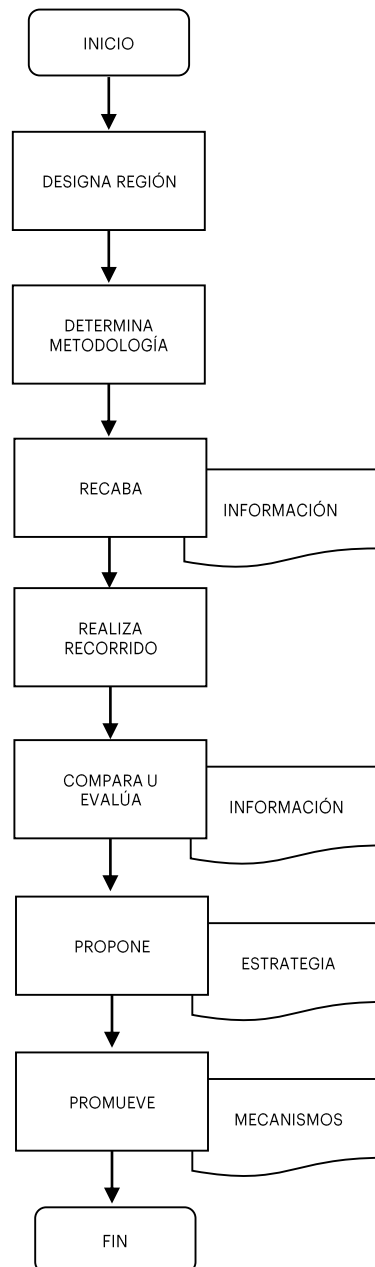
Departamento de Supervisión



Nombre de la Función: Realizar diagnósticos del servicio público de transporte de la región o sector a su cargo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Supervisión	Designa región o sector geográfico a su cargo para estudio.
2	Departamento de Supervisión	Determina metodología.
3	Departamento de Supervisión	Recaba información relacionada con la prestación del servicio público de transporte.
4	Departamento de Supervisión	Realiza recorrido de las rutas, sitios y bases de transporte.
5	Departamento de Supervisión	Compara información obtenida con organizaciones y H. Ayuntamientos para evaluación del impacto de riesgos.
6	Departamento de Supervisión	Propone estrategia para mejora del servicio y/o alternativa de soluciones.
7	Departamento de Supervisión	Promueve los mecanismos de coordinación con las autoridades competentes.

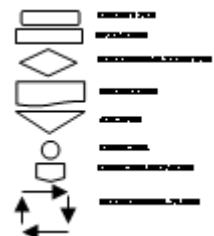
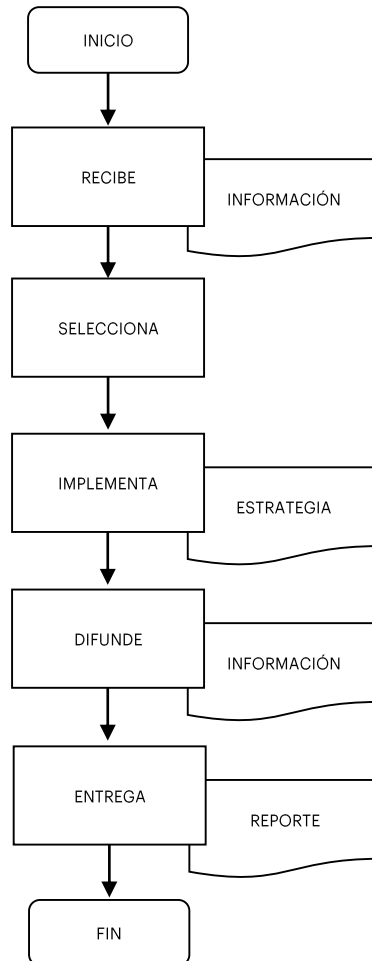
Departamento de Supervisión



Nombre de la Función: Difundir información relativa a la operación del servicio de transporte público a concesionarios y operadores de transporte.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Supervisión	Recibe información oficial relativa a la operación del servicio del transporte público de conformidad con los acuerdos y proyectos establecidos por la autoridad.
2	Departamento de Supervisión	Selecciona los medios de comunicación que permitan la difusión de mensajes institucionales.
3	Departamento de Supervisión	Implementa estrategia de difusión.
4	Departamento de Supervisión	Difunde de manera digital y/o presencial la información.
5	Departamento de Supervisión	Entrega reporte de difusión de información a la Subdirección de Supervisión.

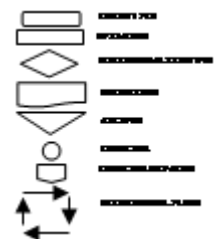
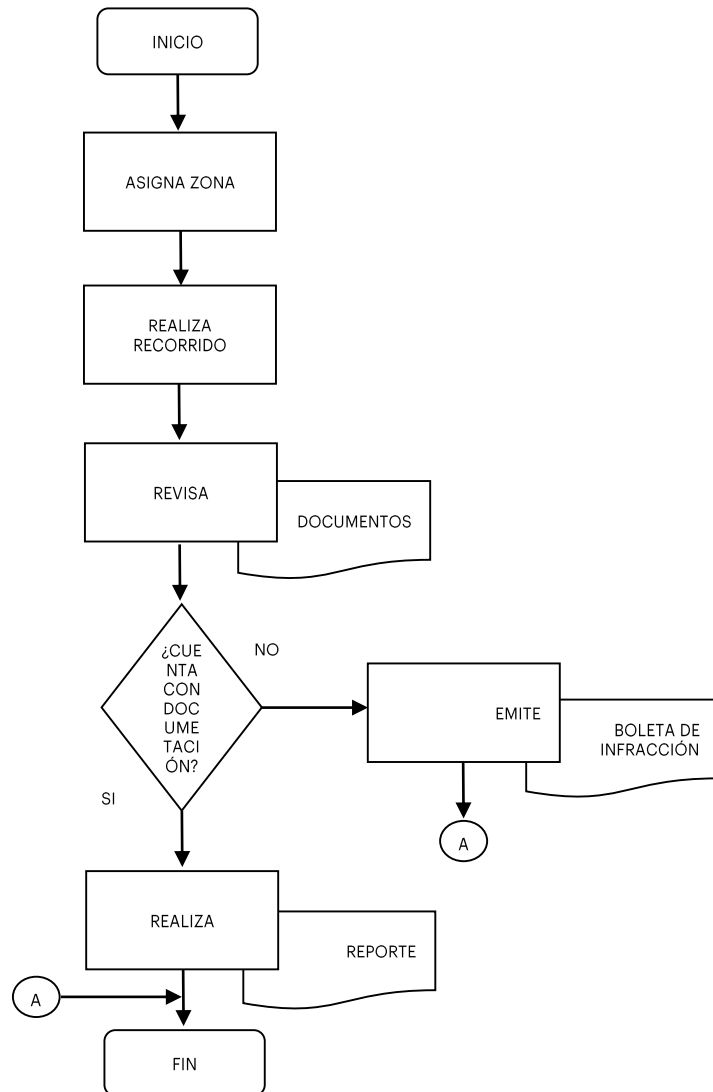
Departamento de Supervisión



Nombre de la Función: Realizar la inspección del servicio de bases y sitios, así como la documentación relacionada con el objeto de la concesión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Supervisión	Asigna zona geográfica para supervisar el uso de las rutas y/o sitios autorizadas.
2	Departamento de Supervisión	Realiza recorrido de supervisión a rutas, sitios y bases.
3	Departamento de Supervisión	Revisa documentación relacionada con las condiciones para la prestación del servicio de conformidad con la normatividad aplicable. ¿Cuenta con la documentación requerida? No- Pasa a No. 4 Si- Pasa a No. 5
4	Departamento de Supervisión	Emite boleta de infracción.
5	Departamento de Supervisión	Realiza reporte de inspección.

Departamento de Supervisión

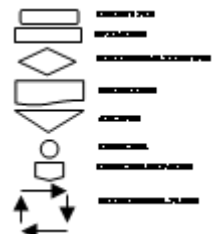
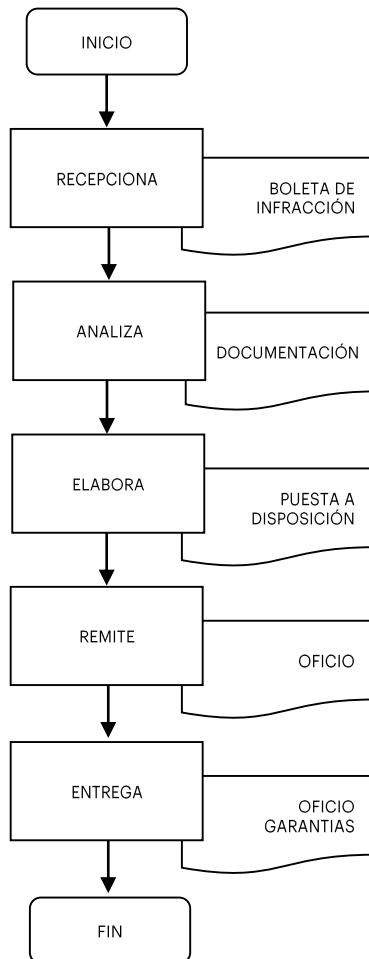


Departamento de Vigilancia

Nombre de la Función: Elaborar la puesta a disposición con motivo de las infracciones que establece la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Vigilancia	Recepciona boleta de infracción y/o garantías retenidas con motivo de infracciones.
2	Departamento de Vigilancia	Analiza documentación entregada por los inspectores de transporte.
3	Departamento de Vigilancia	Elabora la puesta a disposición.
4	Departamento de Vigilancia	Remite oficio para su validación.
5	Departamento de Vigilancia	Entrega oficio y garantías a la Dirección Jurídica.

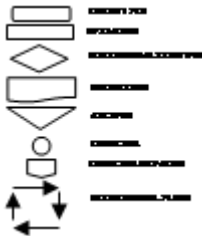
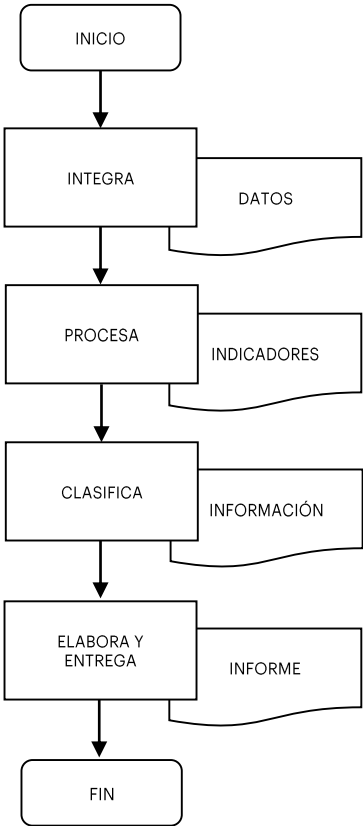
Departamento de Vigilancia



Nombre de la Función: Elaborar reportes acordes a los resultados de las acciones operativas realizadas de vigilancia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Vigilancia	Integra datos obtenidos de las puestas a disposición durante la implementación de recorridos realizados al servicio público de transporte.
2	Departamento de Vigilancia	Procesa los datos para obtener indicadores estratégicos que midan la productividad.
3	Departamento de Vigilancia	Clasifica la información recabada para el análisis de resultados.
4	Departamento de Vigilancia	Elabora y entrega Informes.

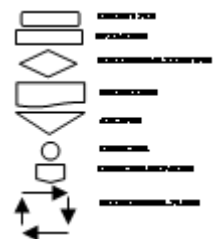
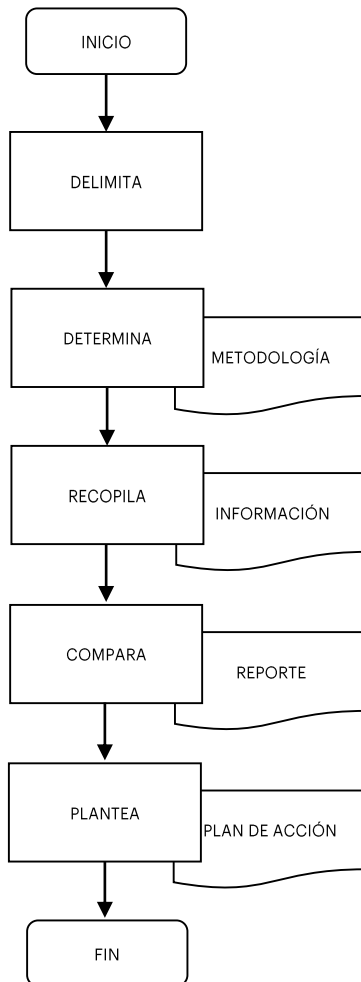
Departamento de Vigilancia



Nombre de la Función: Realizar diagnósticos del servicio público de transporte.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Vigilancia	Delimita la región o el sector geográfico que se designe para su estudio.
2	Departamento de Vigilancia	Determina metodología.
3	Departamento de Vigilancia	Recopila información proporcionada por los inspectores en relación a la prestación del servicio público de transporte .
4	Departamento de Vigilancia	Compara la información obtenida con la situación actual y la problemática que organizaciones y H. Ayuntamientos señalan.
5	Departamento de Vigilancia	Plantea plan de acción con autoridades competentes para la toma de decisiones que ayuden en la mejora del servicio y/o generen alternativa de soluciones.

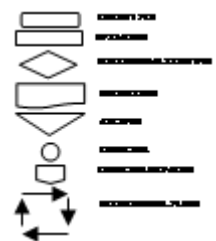
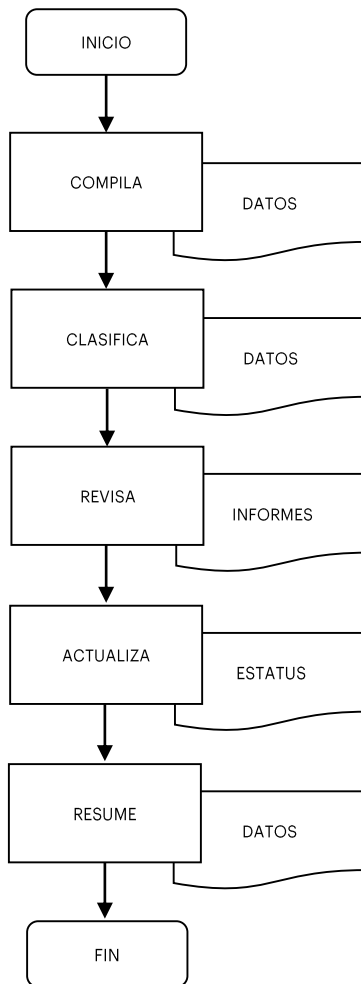
Departamento de Vigilancia



Nombre de la Función: Recopilar el estatus de las quejas y denuncias de los concesionarios, permisionarios, usuarios y ciudadanía en general, que inmiscuyan actividades del servicio de Transporte.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Supervisión	Compila datos remitidos por la Unidad de Atención Ciudadana y/o la Unidad Central de Correspondencia.
2	Departamento de Supervisión	Clasifica datos obtenidos de acuerdo a medio por el que ingresa la queja y/o denuncia, modalidad de servicio, motivo de queja y Unidad Administrativa Regional a la que pertenece.
3	Departamento de Supervisión	Revisa seguimiento de quejas y/o denuncias en los informes de las Unidades Administrativas Regionales.
4	Departamento de Supervisión	Actualiza el estatus de atención a quejas y/o denuncias.
5	Departamento de Supervisión	Resume datos para entrega de reporte.

Departamento de Vigilancia

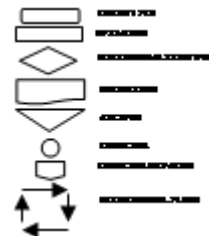
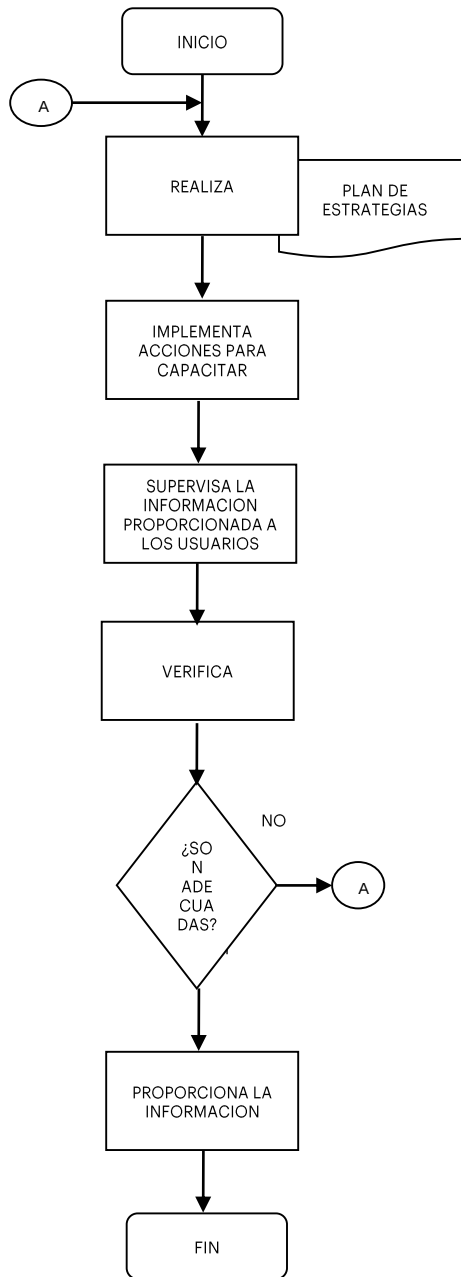


Dirección de Registro

Nombre de la Función: Orientar a los usuarios respecto de los trámites o programas inherentes a su área.

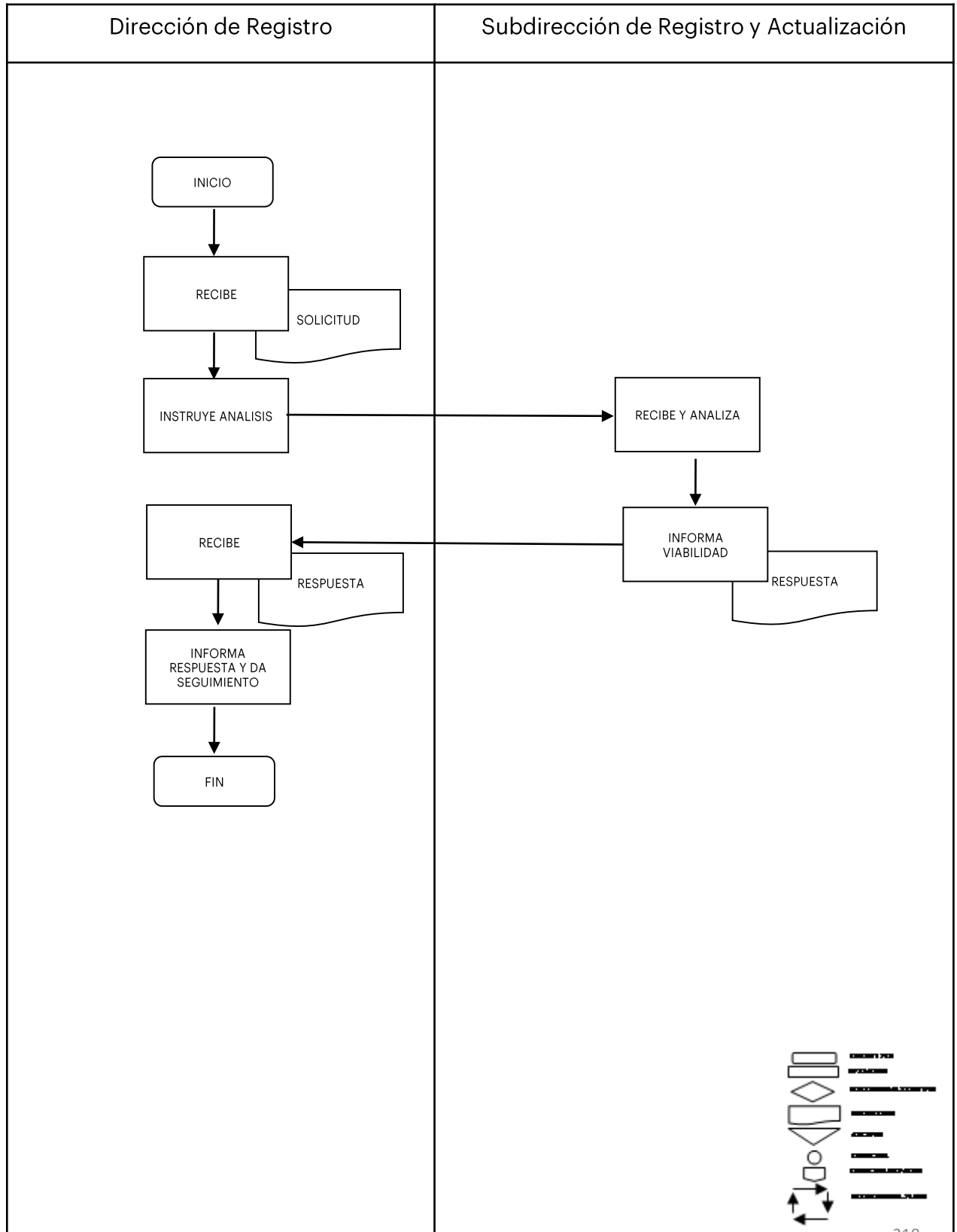
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Registro	Realiza un plan de estrategias con respecto a los trámites y programas del área.
2	Dirección de Registro	Implementa acciones para capacitar al personal de atención al usuario.
3	Dirección de Registro	Supervisa que la información que se proporciona a los usuarios sea la correcta tanto por los medios electrónicos como de manera personal.
4	Dirección de Registro	Verifica si están resultando las estrategias de implementación. ¿Son adecuadas las estrategias? No – Pasa al No. 1 Si – Pasa al No. 5
5	Dirección de Registro	Proporciona la información y orienta al usuario.

Dirección de Registro



Nombre de la Función: Recibir y dar seguimiento de solicitudes de petición, trámites o programas que le sean asignadas por la Unidad Central de Correspondencia.

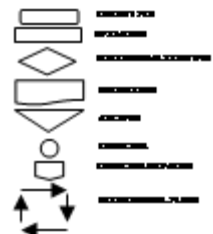
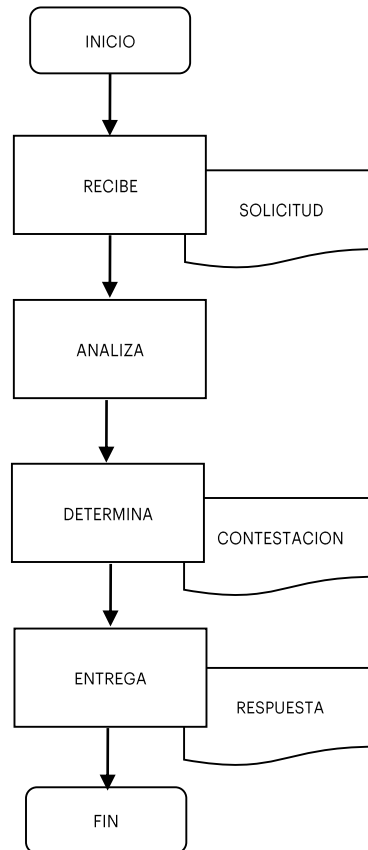
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Registro	Recibe la solicitud de la Unidad Central de Correspondencia.
2	Dirección de Registro	Instruye el análisis a la petición.
3	Subdirección de Registro y Actualización	Recibe y analiza la viabilidad de la petición en cuestiones administrativas y jurídicas.
4	Subdirección de Registro y Actualización	Informa sobre la viabilidad y posibles respuesta.
5	Dirección de Registro	Recibe respuesta de solicitud.
6	Dirección de Registro	Informa respuesta a la Unidad Central de Correspondencia y da seguimiento.



Nombre de la Función: Entregar las respuestas a las solicitudes de petición, trámites o programas que le corresponda.

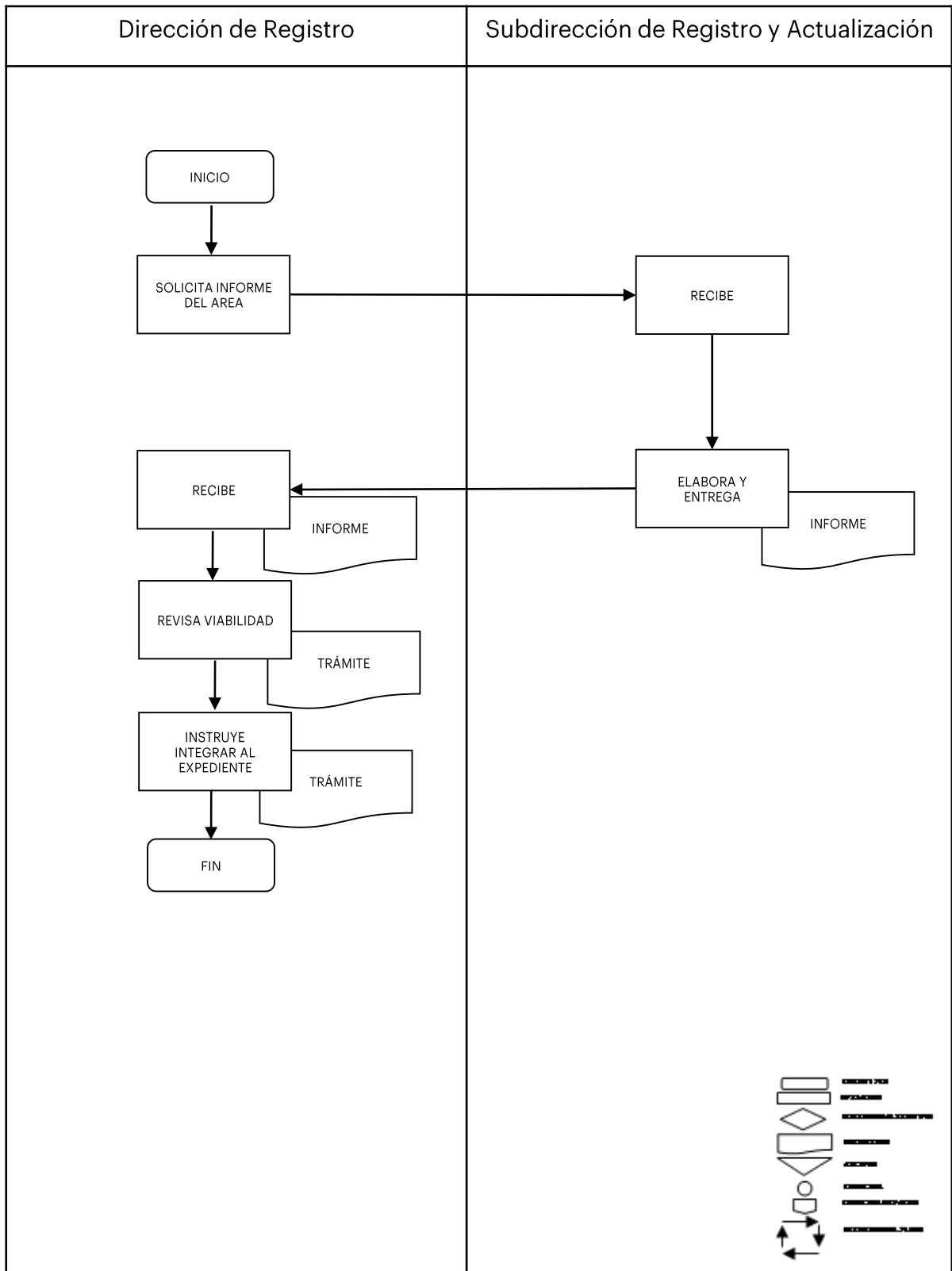
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Registro	Recibe la solicitud turnada.
2	Dirección de Registro	Analiza si es competencia del área.
3	Dirección de Registro	Determina la contestación.
4	Dirección de Registro	Entrega respuesta de solicitudes de petición a la Dirección correspondiente.

Dirección de Registro



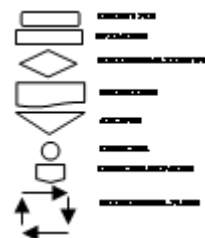
Nombre de la Función: Recibir, calificar e integrar la documentación de seguimiento e inscripción de los trámites relativos a los Servicios Públicos de Transporte Público, Privado, Complementario, así como los Servicios Auxiliares y Conexos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Registro	Solicita informe sobre el desarrollo, realización y estatus de los tramites y de las actividades administrativas y operativas que competen el área.
2	Subdirección de Registro y Actualización	Recibe instrucción.
3	Subdirección de Registro y Actualización	Elabora y entrega informe.
4	Dirección de Registro	Recibe informe del estatus.
5	Dirección de Registro	Revisa la viabilidad del trámite.
6	Dirección de Registro	Instruye al Departamento de Archivo y Registro integrar la documentación en expediente.



Nombre de la Función: 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. .

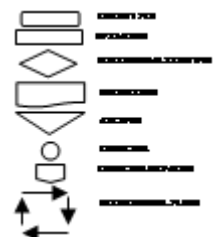
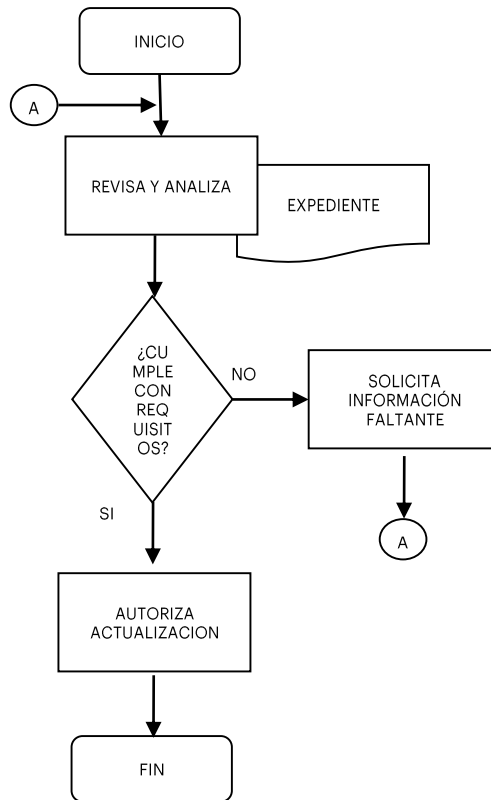
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Registro	Clasifica documentos de acuerdo al tipo de servicio.
2	Dirección de Registro	Coordina la guarda y custodia de los expedientes.
3	Dirección de Registro	Supervisa que los expedientes se encuentren alineados a la normativa aplicable.
4	Dirección de Registro	Instruye digitalización de documentos.
5	Dirección de Registro	Realiza el registro en sistema informático para la actualización de los inventarios.
6	Dirección de Registro	Asigna un folio al expediente para su identificación y resguardo.



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Registro	Revisa y analiza los expedientes conforme a los requisitos por ley. ¿Cumple con los requisitos?
2	Dirección de Registro	No –Solicita al prestador de servicio público o privado que proporcione la información faltante Pasa al No. 1 .
3	Dirección de Registro	Si – Autoriza al personal la actualización en la base de datos de la información referente a los diferentes tramites del servicio del transporte.

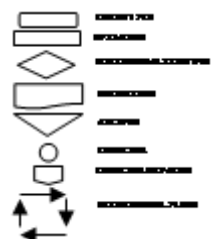
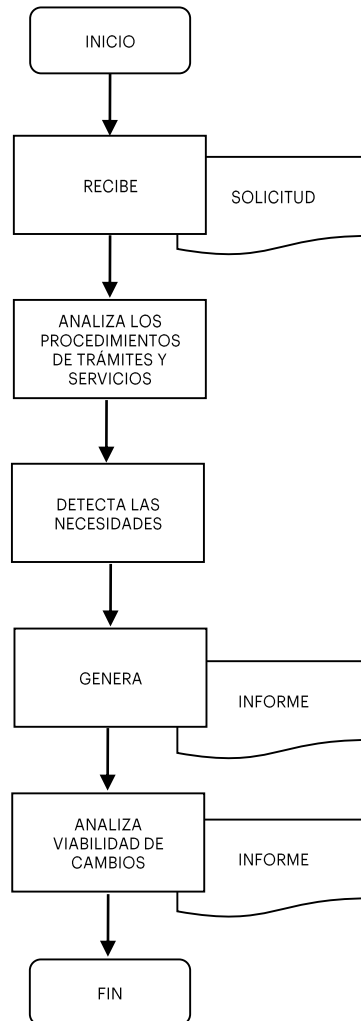
Dirección de Registro



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Registro	Recibe solicitud de análisis de procedimiento.
2	Dirección de Registro	Analiza los procedimientos de trámites y servicios existentes.
3	Dirección de Registro	Detecta las necesidades de mejoramiento a los procedimientos.
4	Dirección de Registro	Genera un informe de detección de necesidades encontradas.
5	Dirección de Registro	Analiza e informa la viabilidad para llevar a cabo cambios en los procedimientos.

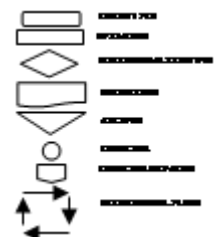
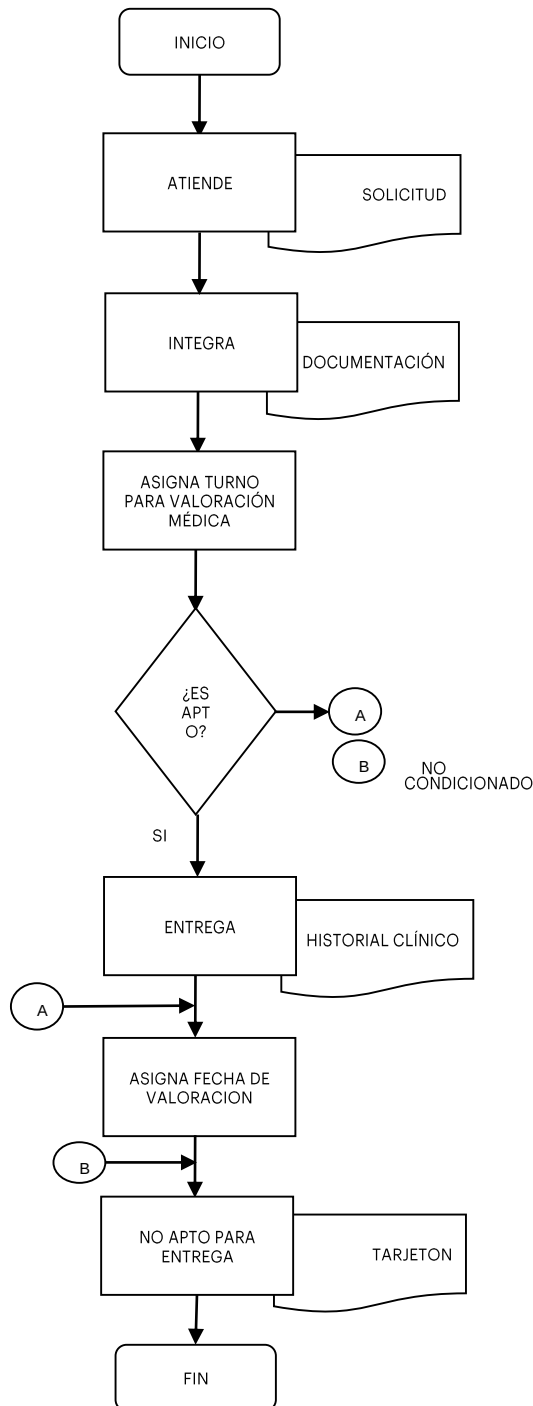
Dirección de Registro



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Registro	Atiende las solicitudes de los operadores del servicio público.
2	Dirección de Registro	Integra la documentación para la obtención de un Tarjetón.
3	Dirección de Registro	Asigna turno para valoración medica. ¿Es apto para obtener el tarjetón? No – Pasa al No. 6 Si – Pasa al No. 4 Condicionado – Pasa al No. 5
4	Dirección de Registro	Entrega Historial clínico y procede a trámite de obtención de tarjetón.
5	Dirección de Registro	Asigna nueva fecha para valoración medica y se solicita estudios pertinentes. (condicionado)
6	Dirección de Registro	No apto medicamento y/o físicamente para la obtención del tarjetón.

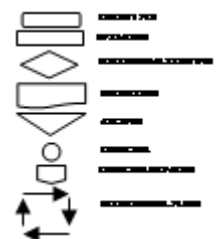
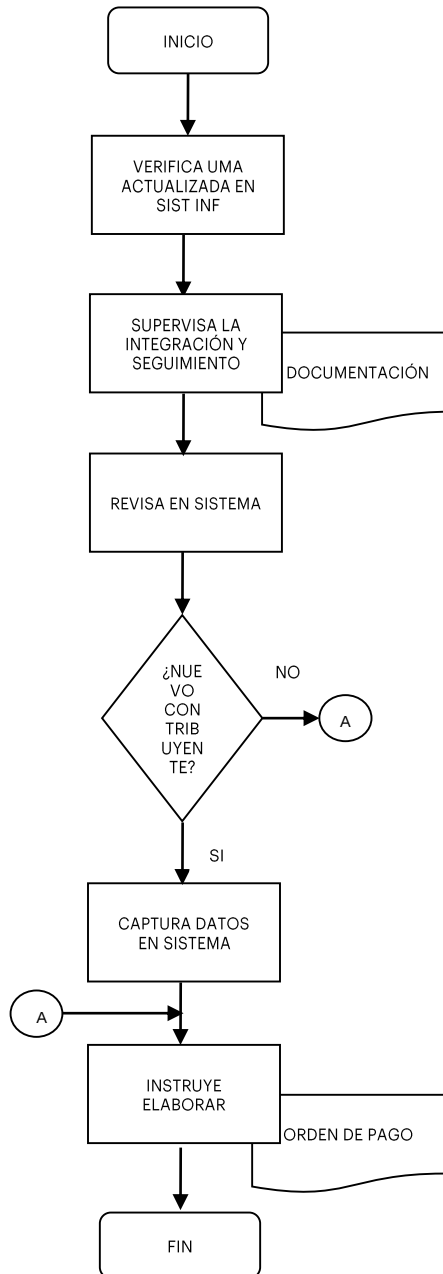
Dirección de Registro



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Registro	Verifica que las cuotas y tarifas del Organismo estén actualizadas en el sistema informático con el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) del ejercicio fiscal en curso.
2	Dirección de Registro	Supervisa la Integración documental y el seguimiento de trámites.
3	Dirección de Registro	Revisa si el solicitante es activo en sistema o requiere alta en el mismo. ¿Es nuevo contribuyente? No – Pasa al No. 5 Si- Pasa al No. 4
4	Dirección de Registro	Captura en sistema informático datos.
5	Dirección de Registro	Instruye elaborar ordenes de pago.

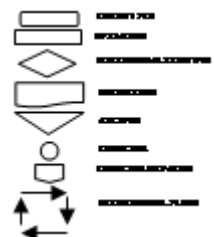
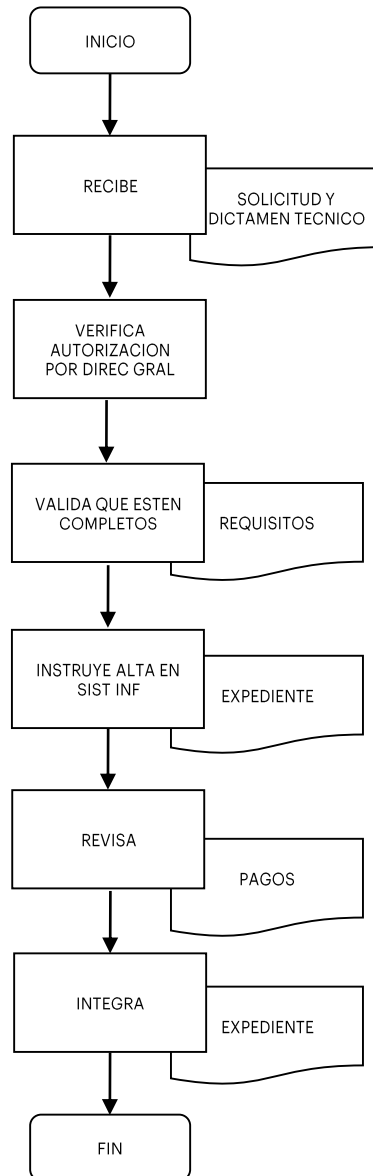
Dirección de Registro



Nombre de la Función: 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 .

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Registro	Recibe solicitud y dictamen técnico emitido por la Dirección de Movilidad e Ingeniería.
2	Dirección de Registro	Verifica la autorización de Dirección General para el respectivo otorgamiento del permiso.
3	Dirección de Registro	Valida que los requisitos estén completos.
4	Dirección de Registro	Instruye del alta del expediente en el sistema informático.
5	Dirección de Registro	Revisa los pagos correspondientes al permiso provisional.
6	Dirección de Registro	Integra el expediente.

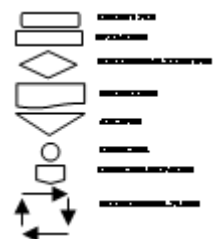
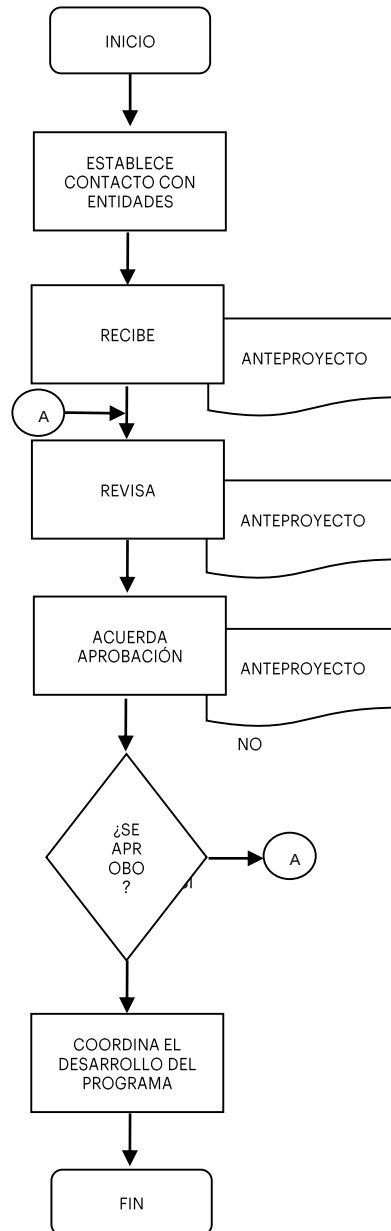
Dirección de Registro



Nombre de la Función: 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.

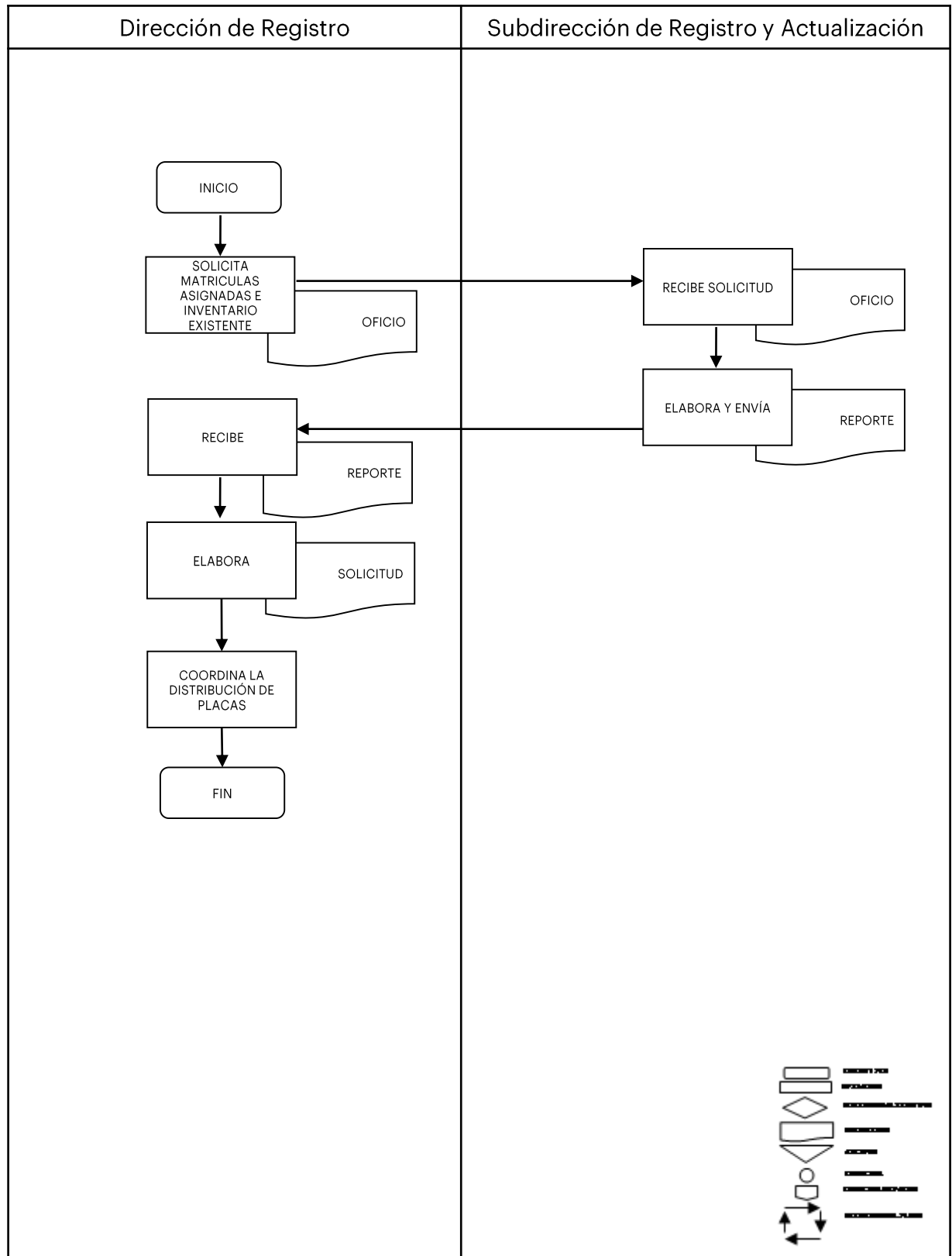
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Registro	Establece contacto con las entidades de certificación y evaluación de cursos y capacitación.
2	Dirección de Registro	Recibe del departamento de capacitación, anteproyecto de programa de expedición y renovación de tarjetones, así como de recepción de los cursos aprobados.
3	Dirección de Registro	Revisa anteproyecto.
4	Dirección de Registro	Acuerda con Dirección General aprobación de anteproyecto. ¿El proyecto se aprobó? No – Pasa al No. 3 Si – Pasa al No. 6
5	Dirección de Registro	Coordina el desarrollo del programa de expedición y renovación de tarjetón.

Dirección de Registro



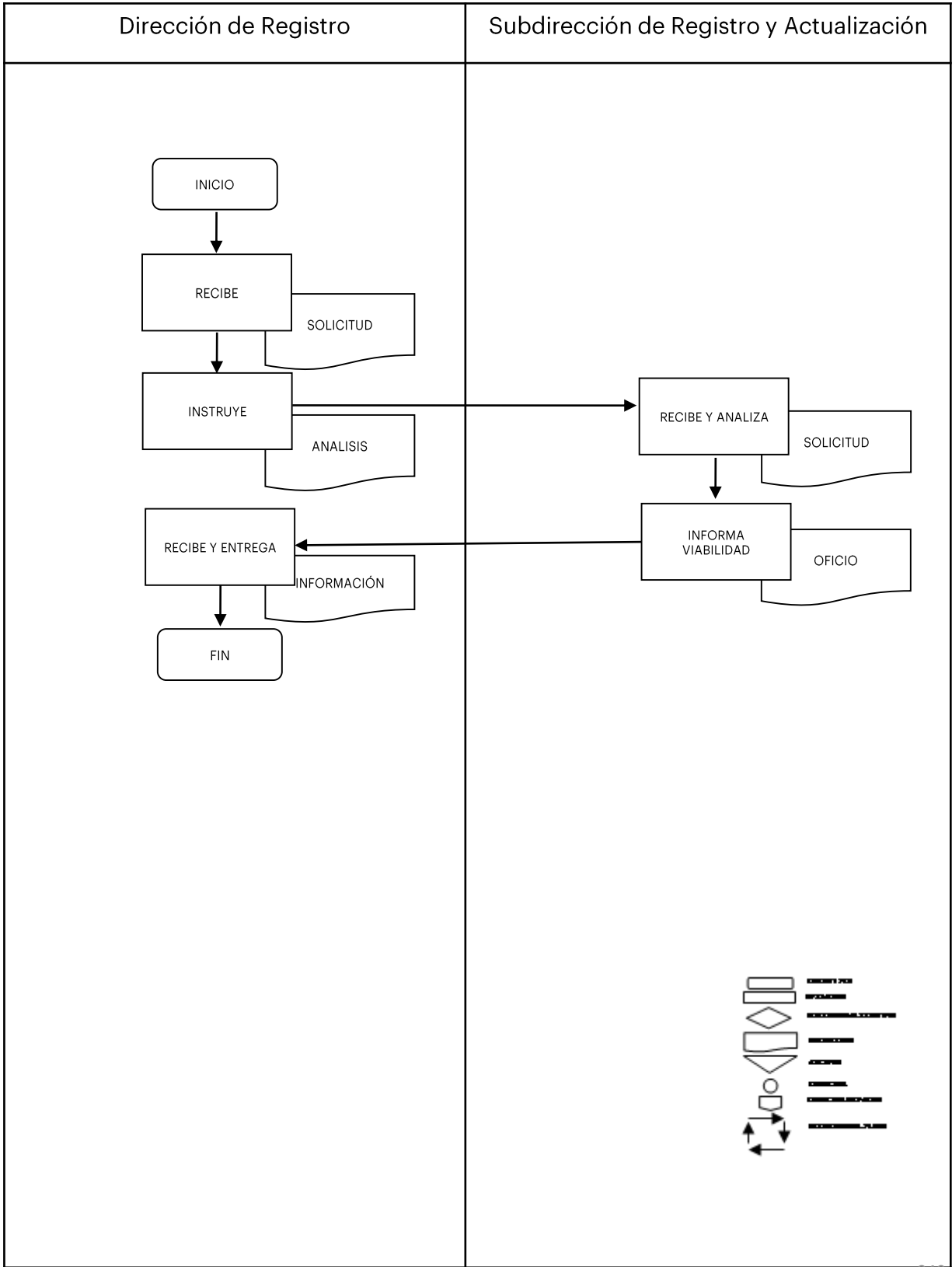
Nombre de la Función: Coordinar y administrar la asignación del número de serie de los Juegos de Placas de Circulación de los Servicios Públicos de Transporte Público, Privado, Complementario, así como los Servicios Auxiliares y Conexos, con apego a las disposiciones legales vigentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Registro	Solicita reporte de matriculas asignadas y del inventario existente.
2	Subdirección de Registro y Actualización	Recibe solicitud.
3	Subdirección de Registro y Actualización	Elabora y envía reporte de las matriculas asignadas y del inventario existente.
4	Dirección de Registro	Recibe reporte.
5	Dirección de Registro	Elabora solicitud de remesa de matrículas a la Secretaría de Finanzas.
6	Dirección de Registro	Coordina la distribución de placas.



Nombre de la Función: Coordinar la entrega de información a las Unidades Administrativas Centrales que le sea requerida.

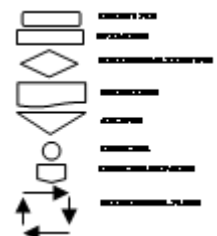
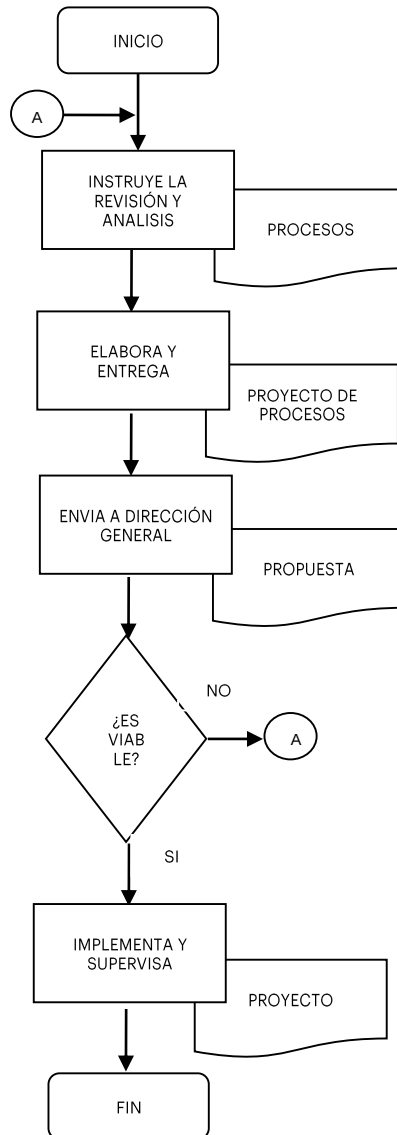
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Registro	Recibe solicitud de la información de las Unidades Administrativas Centrales.
2	Dirección de Registro	Instruye para el análisis de las peticiones.
3	Subdirección de Registro y Actualización	Recibe y analiza las solicitudes para dar contestación.
4	Subdirección de Registro y Actualización	Informa sobre la viabilidad y posibles soluciones.
5	Dirección de Registro	Recibe y entrega la información a la autoridad correspondiente.



Nombre de la Función: Coordinar, supervisar y evaluar los procesos que desarrollen los Centros de Inspección Vehicular establecidos dentro del territorio Estatal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Registro	Instruye la revisión y análisis de los procesos que desarrollen los Centros de Inspección Vehicular dentro del territorio Estatal.
2	Dirección de Registro	Elabora e entrega los proyectos de procesos de los Centros de Inspección.
3	Dirección de Registro	Envía propuesta a Dirección General. ¿Es viable la propuesta? No – Pasa al No. 1 Si – Pasa al No. 4
4	Dirección de Registro	Implementa y supervisa el proyecto de inspección vehicular.

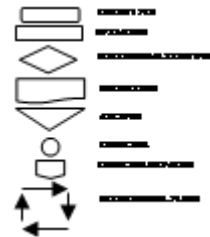
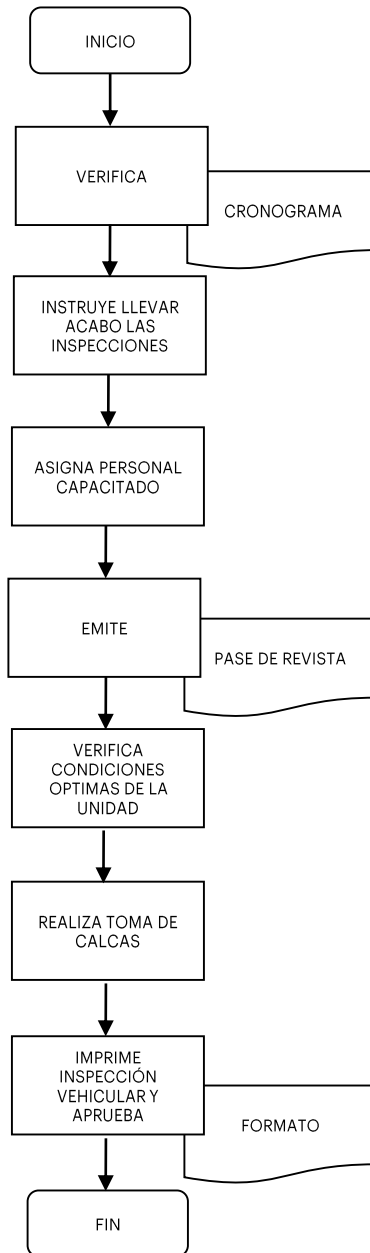
Dirección de Registro



Nombre de la Función: Ejecutar la Inspección Vehicular de los Servicios Públicos de Transporte Público, Privado, Complementario, así como los Servicios Auxiliares y Conexos, para determinar su aprobación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Registro	Verifica cronograma de trabajo del Programa de Inspección Vehicular.
2	Dirección de Registro	Instruye llevar a cabo las inspecciones vehiculares.
3	Dirección de Registro	Asigna personal capacitado para llevar a cabo la Inspección.
4	Dirección de Registro	Emite pase a revista.
5	Dirección de Registro	Verifica que la unidad se encuentre en condiciones optimas para prestar el servicio.
6	Dirección de Registro	Realiza la Toma de calcas.
7	Dirección de Registro	Imprime formato de inspección vehicular y aprueba.

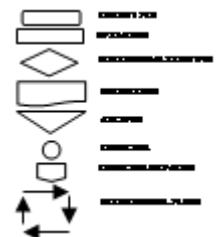
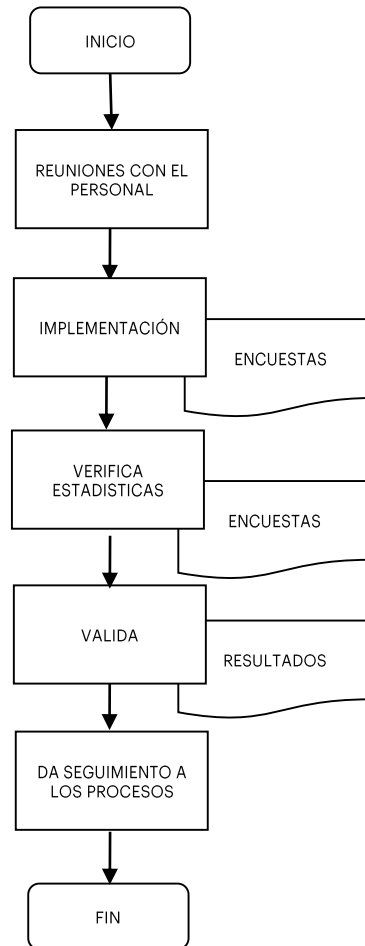
Dirección de Registro



Nombre de la Función: Desarrollar mecanismos de mejora continua en la atención ciudadana.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Registro	Realiza reuniones constantes con el personal para poner en practica la simplificación de los trámites.
2	Dirección de Registro	Promueve la implementación de encuestas al usuario sobre los trámites cotidianos.
3	Dirección de Registro	Verifica las estadísticas de las respuestas.
4	Dirección de Registro	Valida resultados.
5	Dirección de Registro	Da seguimiento a la implementación de los procesos.

Dirección de Registro



Subdirección de Registro y Actualización

Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Registro y Actualización	Define de manera clara y específica los resultados que espera obtener con la sistematización de los proceso, así como el beneficio que tendrá para el organismo.
2	Subdirección de Registro y Actualización	Delimita el tiempo y espacio de sistematizar los procesos procurando no abarcar demasiado.
3	Subdirección de Registro y Actualización	Orienta al personal en el desarrollo de los procesos.
4	Subdirección de Registro y Actualización	Recolecta la información y detecta factores de oportunidad.

Subdirección de Registro y Actualización

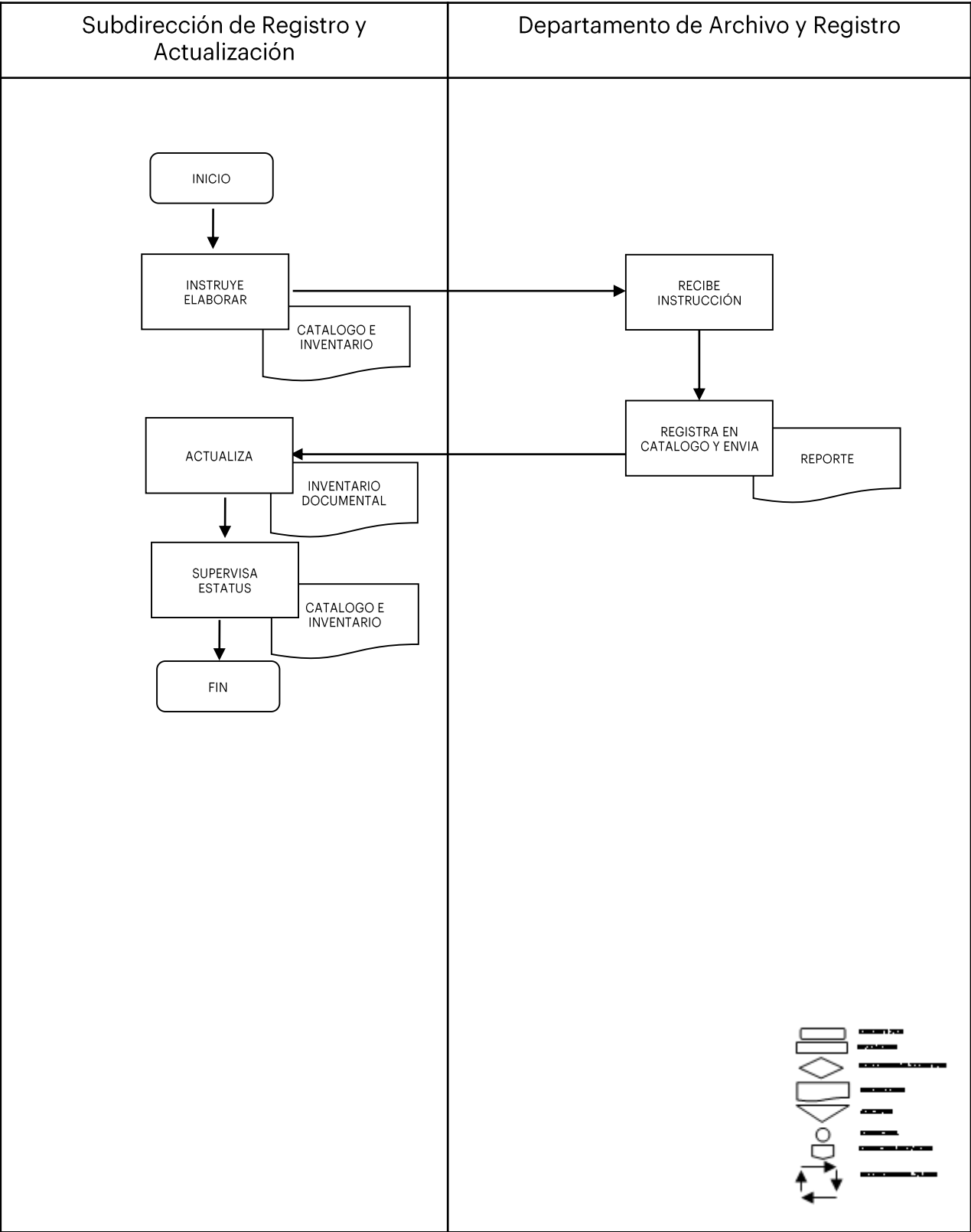
```

graph TD
    INICIO([INICIO]) --> A[DEFINE LOS RESULTADOS A OBTENER CON LA SISTEMATIZACIÓN]
    A --- PROCESOS1[PROCESOS]
    A --> B[DELIMITA TIEMPO Y ESPACIO]
    B --- PROCESOS2[PROCESOS]
    B --> C[ORIENTE AL PERSONAL EL DESARROLLO]
    C --- PROCESOS3[PROCESOS]
    C --> D[DETECTA FACTORES DE OPORTUNIDAD]
    D --- INFORMACION[INFORMACIÓN]
    D --> FIN([FIN])
  
```

The flowchart illustrates a five-step process for the Subdirección de Registro y Actualización. It begins with 'INICIO' (Start), leading to 'DEFINE LOS RESULTADOS A OBTENER CON LA SISTEMATIZACIÓN' (Define the results to be obtained with the systematization), which is associated with 'PROCESOS' (Processes). This step leads to 'DELIMITA TIEMPO Y ESPACIO' (Delimit time and space), also associated with 'PROCESOS'. The next step is 'ORIENTE AL PERSONAL EL DESARROLLO' (Orient the personnel to the development), again associated with 'PROCESOS'. This leads to 'DETECTA FACTORES DE OPORTUNIDAD' (Detect factors of opportunity), which is associated with 'INFORMACIÓN' (Information). The process concludes with 'FIN' (End).

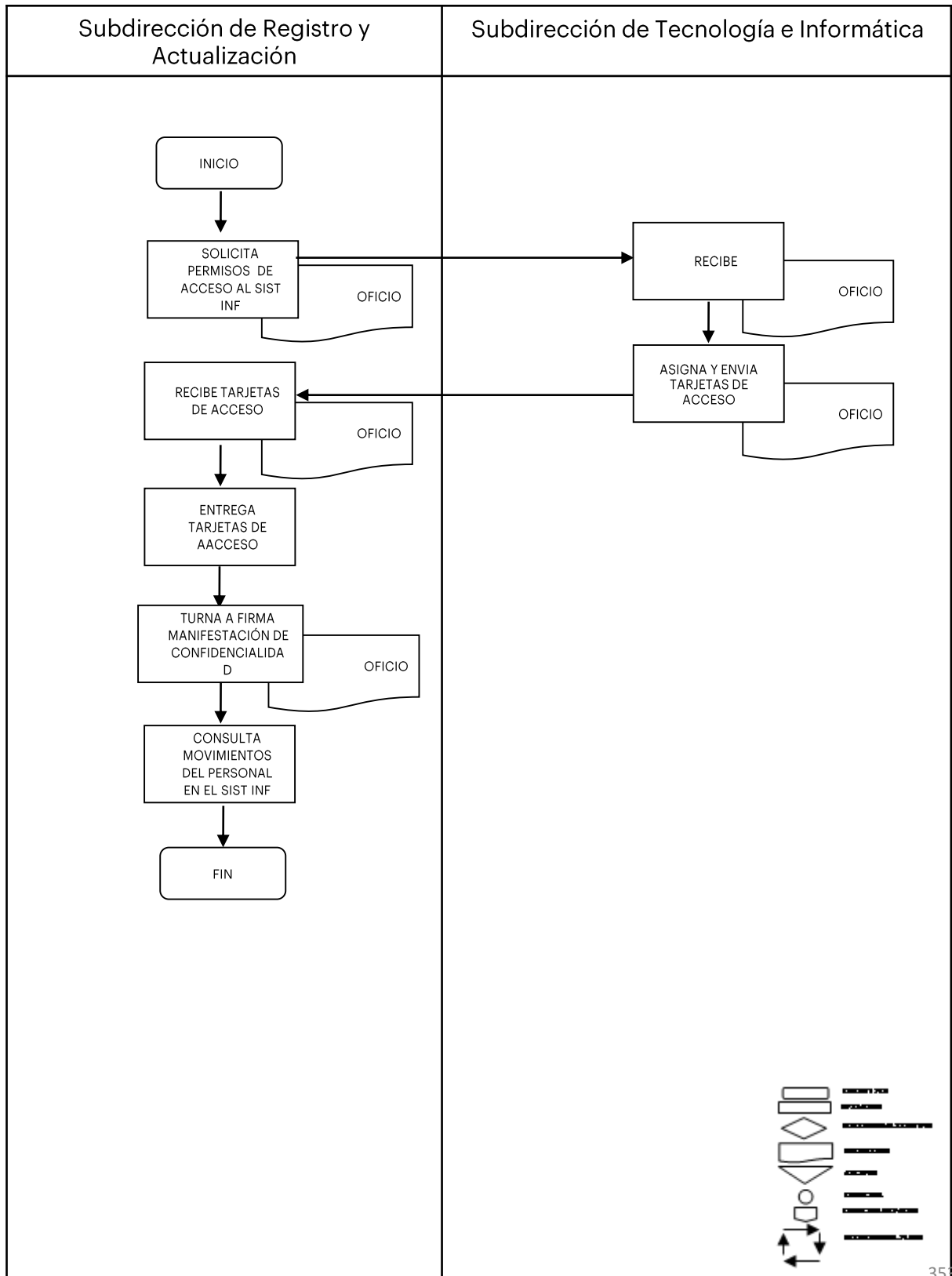
Nombre de la Función: Supervisar las actividades de recepción, registro y archivo de documentación relativa a los expedientes de concesiones y permisos, así como actualización de números de inventario y el catalogo documental.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Registro y Actualización	Instruye elaborar catálogo de expedientes de concesiones y permisos, así como el inventario documental.
2	Departamento de Archivo y Registro	Recibe instrucción.
3	Departamento de Archivo y Registro	Registra en catálogo informático expedientes y envía reporte para Vo. Bo.
4	Subdirección de Registro y Actualización	Actualiza el inventario documental.
5	Subdirección de Registro y Actualización	Supervisa el estatus en el que se encuentra el catalogo y el inventario.



Nombre de la Función: Verificar el acceso a la base de datos, estableciendo los mecanismos de control y de la información.

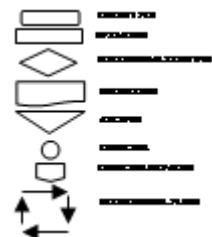
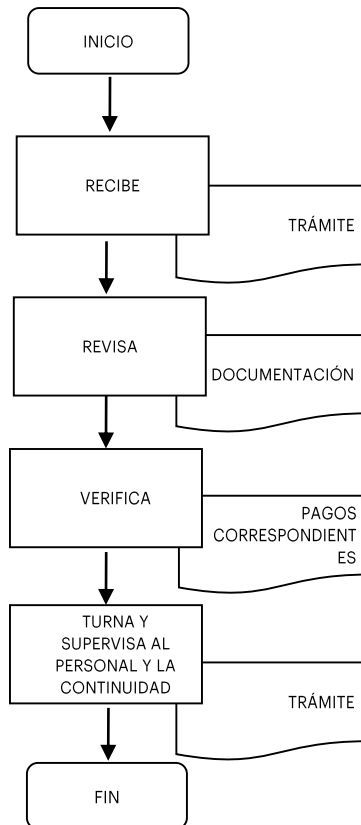
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Registro y Actualización	Solicita los permisos pertinentes del personal del área para el acceso al sistema informático.
2	Subdirección de Tecnología e Informática	Recibe solicitud.
3	Subdirección de Tecnología e Informática	Asigna y envía las tarjetas de acceso.
4	Subdirección de Registro y Actualización	Recibe las tarjetas de acceso.
5	Subdirección de Registro y Actualización	Entrega las tarjetas de acceso.
6	Subdirección de Registro y Actualización	Turna a firma la manifestación de confidencialidad y/o reserva de información.
7	Subdirección de Registro y Actualización	Consulta y verifica los movimientos del personal en sistema informático.



Nombre de la Función: Supervisar los diferentes trámites que se elaboran de concesiones y permisos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Registro y Actualización	Recibe el tramite correspondiente.
2	Subdirección de Registro y Actualización	Revisa que la documentación esté correcta.
3	Subdirección de Registro y Actualización	Verifica que cuente con los pagos correspondientes.
4	Subdirección de Registro y Actualización	Turna y supervisa a personal operativo para la continuidad del trámite.

Subdirección de Registro y Actualización

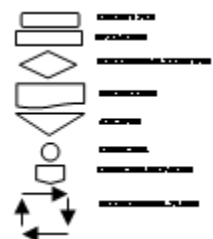
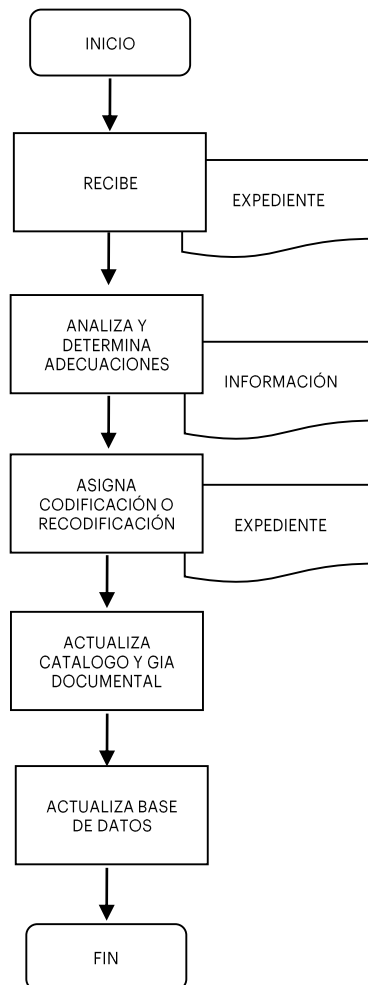


Departamento de Archivo y Registro

Nombre de la Función: Actualizar el padrón de concesiones, permisos, así como el registro y control del archivo documental.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Archivo y Registro	Recibe documentación referente a las concesiones y permisos.
2	Departamento de Archivo y Registro	Analiza la información e identifica las adecuaciones pertinentes.
3	Departamento de Archivo y Registro	Asigna codificación o recodificación de expediente.
4	Departamento de Archivo y Registro	Actualiza el catalogo y la guía documental.
5	Departamento de Archivo y Registro	Actualiza base de datos.

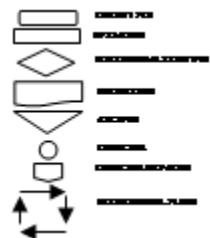
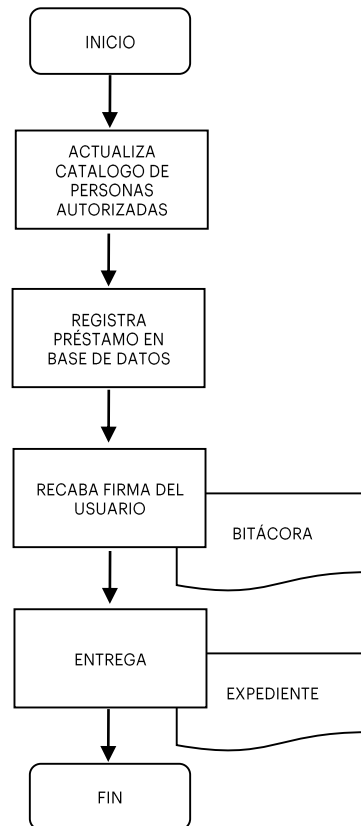
Departamento de Archivo y Registro



Nombre de la Función: Gestionar el préstamo y consulta de expedientes a usuarios autorizados para ello.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Archivo y Registro	Actualiza catálogo de personas autorizadas para préstamo de expediente.
2	Departamento de Archivo y Registro	Registra préstamo de expediente en base de datos.
3	Departamento de Archivo y Registro	Recaba firma de usuario en bitácora de préstamos.
4	Departamento de Archivo y Registro	Entrega expediente.

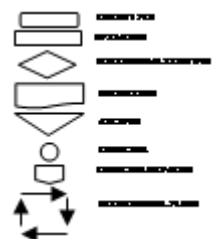
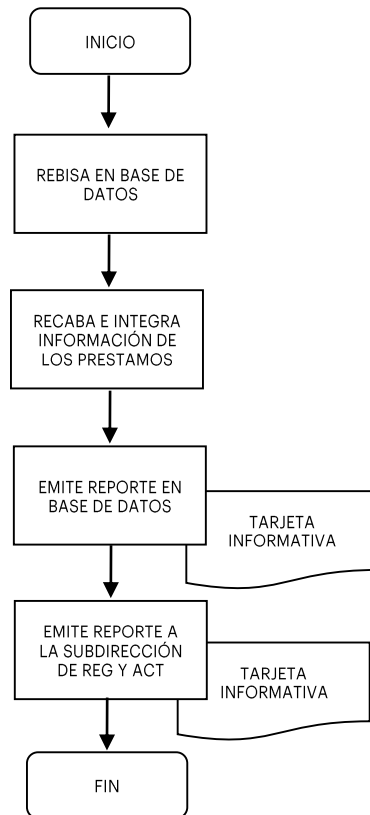
Departamento de Archivo y Registro



Nombre de la Función: Elaborar reportes de expedientes prestados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Archivo y Registro	Revisa en base de datos.
2	Departamento de Archivo y Registro	Recaba e integra información de los préstamos de expedientes del periodo en cuestión.
3	Departamento de Archivo y Registro	Emite reporte en base de datos.
4	Departamento de Archivo y Registro	Entrega reporte a Subdirección de Registro y Actualización.

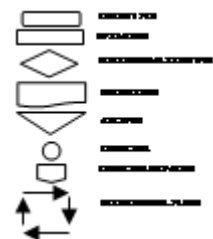
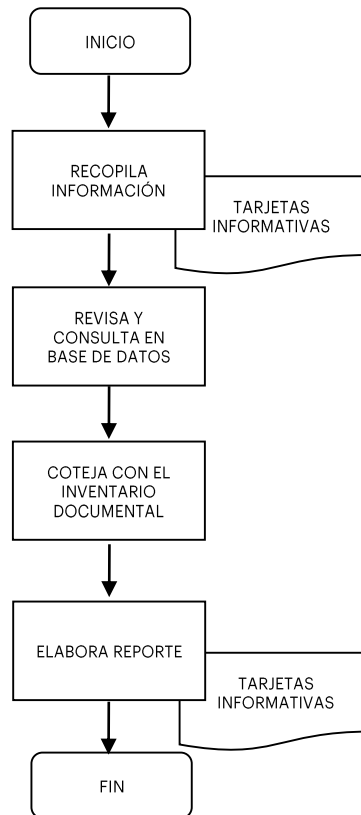
Departamento de Archivo y Registro



Nombre de la Función: Elaborar reportes de las cancelaciones o bajas de concesiones o permisos del servicio público o privado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Archivo y Registro	Recopila información de las tarjetas informativas turnadas al área para cancelación.
2	Departamento de Archivo y Registro	Revisa y consulta en la base de datos.
3	Departamento de Archivo y Registro	Coteja con el inventario documental.
4	Departamento de Archivo y Registro	Elabora reporte de cancelaciones y bajas.

Departamento de Archivo y Registro

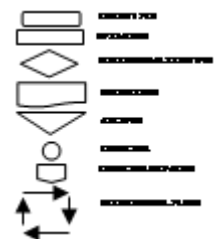
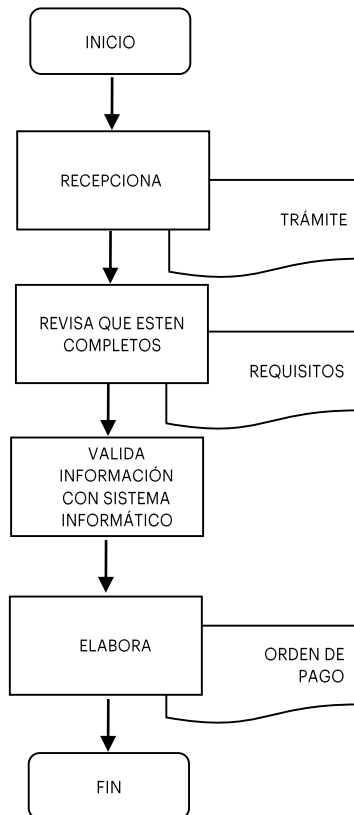


Departamento de Trámites y Servicios al Público

Nombre de la Función: Elaborar las órdenes de pago de los diferentes conceptos de las cuotas y tarifas del organismo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Recepciona el trámite correspondiente.
2	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Revisa que los requisitos estén completos de acuerdo al trámite solicitado.
3	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Valida la información de los documentos con el sistema informático.
4	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Elabora orden de pago de acuerdo al trámite solicitado.

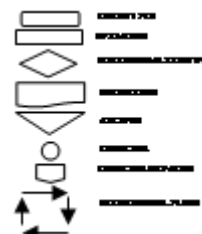
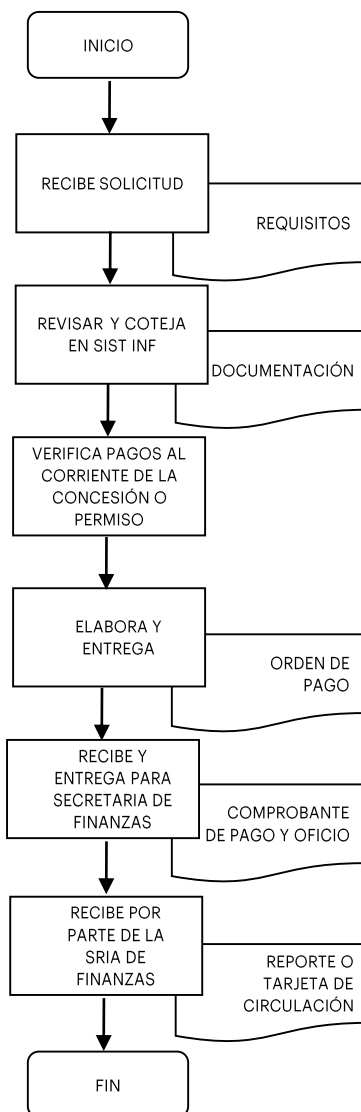
Departamento de Trámites y Servicios al Público



Nombre de la Función: Gestionar el trámite de canje y reposición de placas inherentes al servicio de transporte público, privado y complementario.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Recibe solicitud con los requisitos conforme a la normatividad aplicable por ley.
2	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Revisa y coteja documentos con sistema informático.
3	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Verifica pagos al corriente de la concesión o permiso.
4	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Elabora y entrega orden de pago al solicitante.
5	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Recibe comprobante de pago para entregar oficio (dirigido a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de Estado).
6	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Recibe reporte de placas por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, o en su defecto tarjeta de circulación del vehículo.

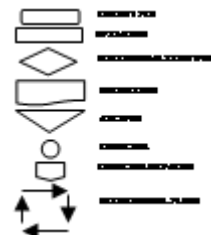
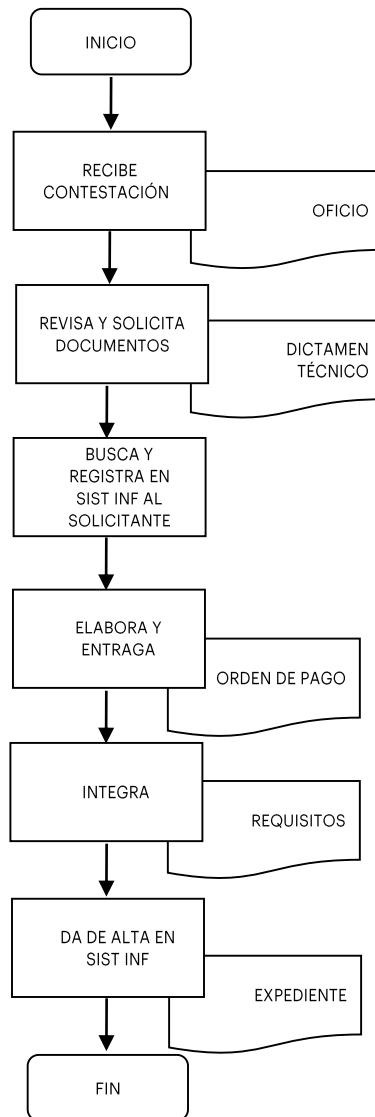
Departamento de Trámites y Servicios al Público



Nombre de la Función: Integrar las solicitudes de concesión, permisos, regularización y renovación del servicio de transporte en sus diferentes modalidades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Recibe oficio de contestación de la solicitud por parte de la Dirección de Movilidad e Ingeniería.
2	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Revisa dictamen técnico y solicita los documentos conforme a ley.
3	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Busca y registra en el sistema informático al solicitante.
4	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Elabora y entrega orden de pago al solicitante.
5	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Integra requisitos para organizar el expediente.
6	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Da de alta el expediente en el sistema informático.

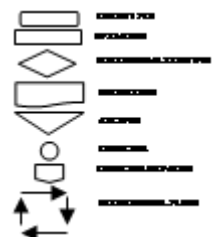
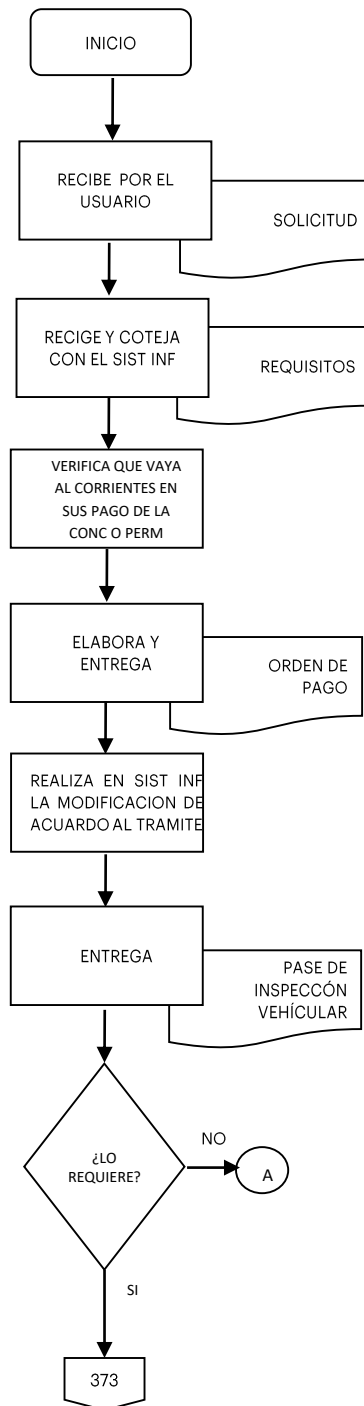
Departamento de Trámites y Servicios al Público



Nombre de la Función: Integrar las solicitudes de sustitución vehicular, baja, cambio de motor, cambio de nombre en la tarjeta de circulación correspondiente al servicio de transporte en sus diferentes modalidades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Recibe la solicitud por parte del usuario.
2	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Recibe requisitos y coteja con el sistema informático.
3	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Verifica que vaya al corriente en sus pagos anteriores de la concesión o permiso.
4	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Elabora y entrega orden del pago de acuerdo al trámite solicitado.
5	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Realiza en el sistema informático la modificación de acuerdo al trámite solicitado.
6	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Entrega pase de inspección vehicular. Si es que el trámite lo requiere. Si lo requiere: pasa al No.7 No lo requiere: pasa al No. 8
7	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Recepciona formato de Inspección vehicular.
8	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Elabora y entrega oficio (dirigido a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de Estado).
9	Departamento de Trámites y Servicios al Público	Integra la solicitud y requisitos al Departamento de Archivo y Registro para su expediente físico.

Departamento de Trámites y Servicios al Público

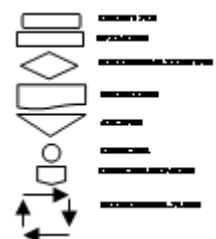
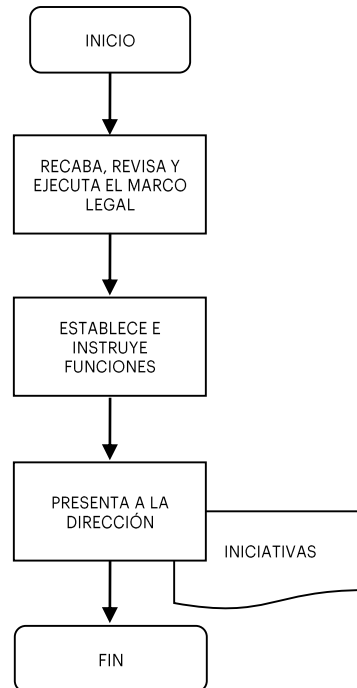


Dirección de Administración y Finanzas

Nombre de la Función: Coordinar las políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados al Sistema de Transporte.

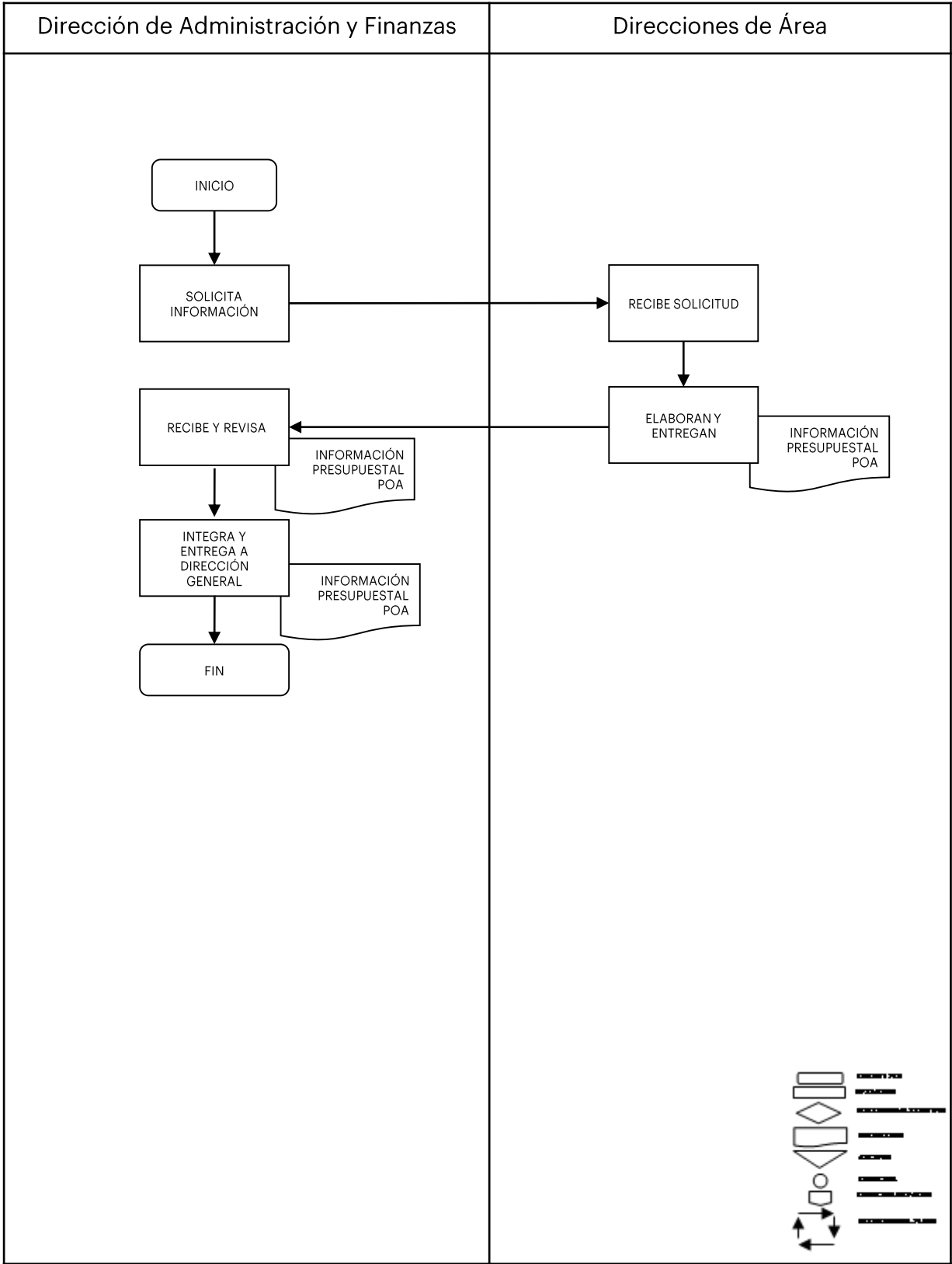
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recaba, revisa y ejecuta todo el marco legal que rige al Organismo.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Establece e instruye las funciones de cada área que conforma a la Dirección de Administración y Finanzas.
3	Dirección de Administración y Finanzas	Presenta iniciativas de políticas y administración en general al Dirección General.

Dirección de Administración y Finanzas



Nombre de la Función: Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual del Sistema de Transporte.

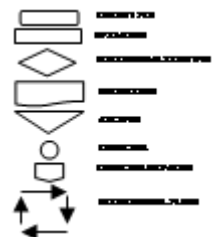
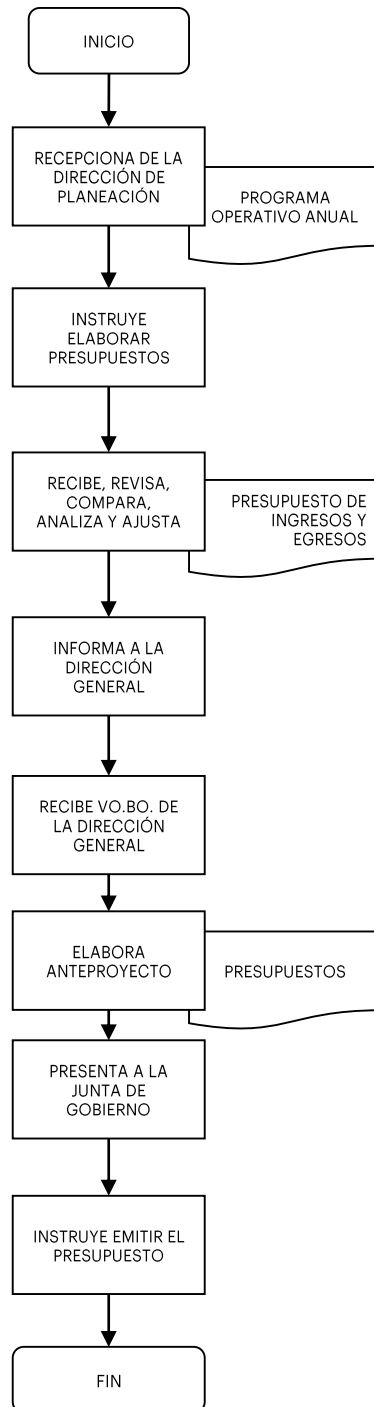
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita a las Áreas información propia para el Programa Operativo Anual.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Reciben solicitud.
3	Direcciones de Área	Elaboran y entregan información solicitada.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa la información y/o propuestas de las Áreas.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Integra y entrega la información para el Programa Operativo Anual.



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recepciona el Programa Operativo Anual de la Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye a las subdirecciones del área de la Dirección de Administración y Finanzas elaborar los presupuestos correspondientes de ingresos y egresos.
3	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, compara, analiza y ajusta los presupuestos de egresos con ingresos.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Informa a la Dirección General.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe Vo.bo. de la Dirección General.
6	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora anteproyecto de presupuestos.
7	Dirección de Administración y Finanzas	Presenta anteproyecto para su aprobación a la Junta de Gobierno.
8	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye emitir el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos en la plataforma de la Secretaría de Finanzas y Administración.

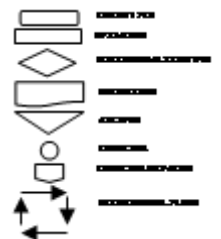
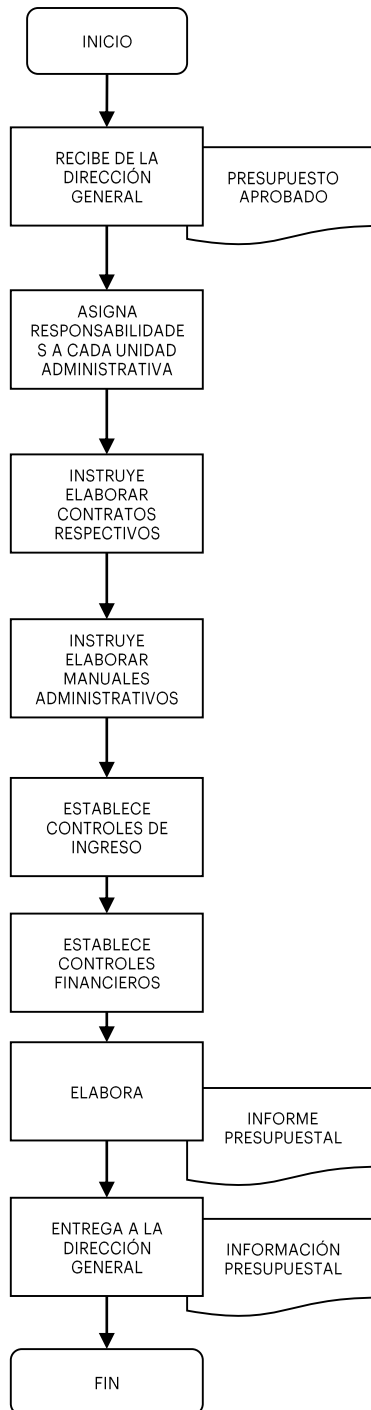
Dirección de Administración y Finanzas



Nombre de la Función: Administrar el ejercicio del Presupuesto Anual del Sistema de Transporte, elaborando los estados financieros y los informes de su ejercicio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe del Dirección General la aprobación del presupuesto por parte de la Junta de Gobierno, Secretaría de Finanzas y Administración y por el Congreso del Estado.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Asigna responsabilidades a cada unidad administrativa.
3	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye elaborar contratos respectivos.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye elaborar manuales administrativos.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Establece las partidas para control de ingresos.
6	Dirección de Administración y Finanzas	Establece controles financieros.
7	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora informe presupuestal requerida por la Secretaría de la Contraloría, la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y Junta de Gobierno del Organismo.
8	Dirección de Administración y Finanzas	Entrega la información presupuestal para su revisión al Dirección General.

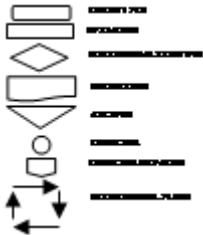
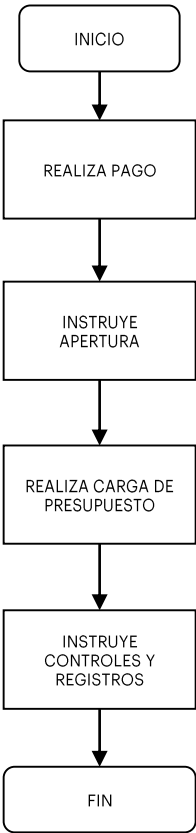
Dirección de Administración y Finanzas



Nombre de la Función: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza el pago de la Licencia Anual del sistema contable.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye a las áreas aperturar sus cuentas.
3	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza la carga del Presupuesto Anual.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye a las subdirecciones de la Dirección de Administración y Finanzas llevar controles y registros contables.

Dirección de Administración y Finanzas



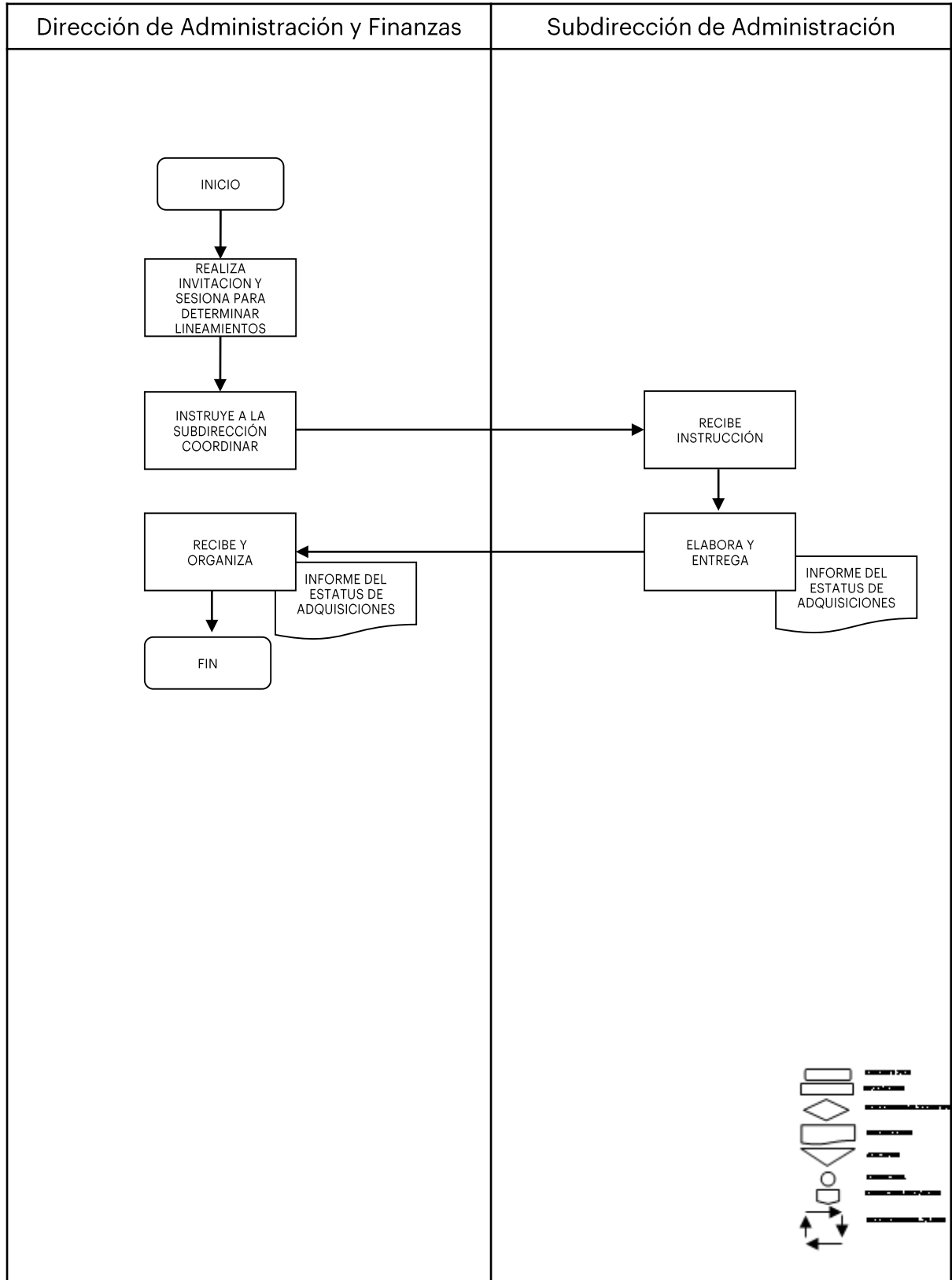
Nombre de la Función: Coordinar los programas de capacitación y profesionalización de los servidores públicos adscritos al Sistema de Transporte.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza el Programa de Capacitación y Profesionalización e Instruye actividades para llevarlo a cabo.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Comunica y difunde el Programa de Capacitación a las Direcciones de área.
3	Direcciones de Áreas	Reciben Programa de Capacitación.
4	Direcciones de Áreas	Envían listado de cursos mediante oficio
5	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe listado y determina el medio presencial o en línea, para llevar a cabo la capacitación.
6	Dirección de Administración y Finanzas	Organiza el suministro de los recursos humanos, materiales e insumos para llevar a cabo las capacitaciones respectivas. ¿Se cuenta con lo necesario para llevar a cabo el Programa? No – Pasa al paso 4. Si – Pasa al paso 6.
7	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza y envía convocatoria del personal participante de las direcciones de área.
8	Direcciones de Área	Reciben convocatoria y envían listado de personal participante.
9	Dirección de Administración y Finanzas	Ejecuta y coordina el Programa de Capacitación y Profesionalización.



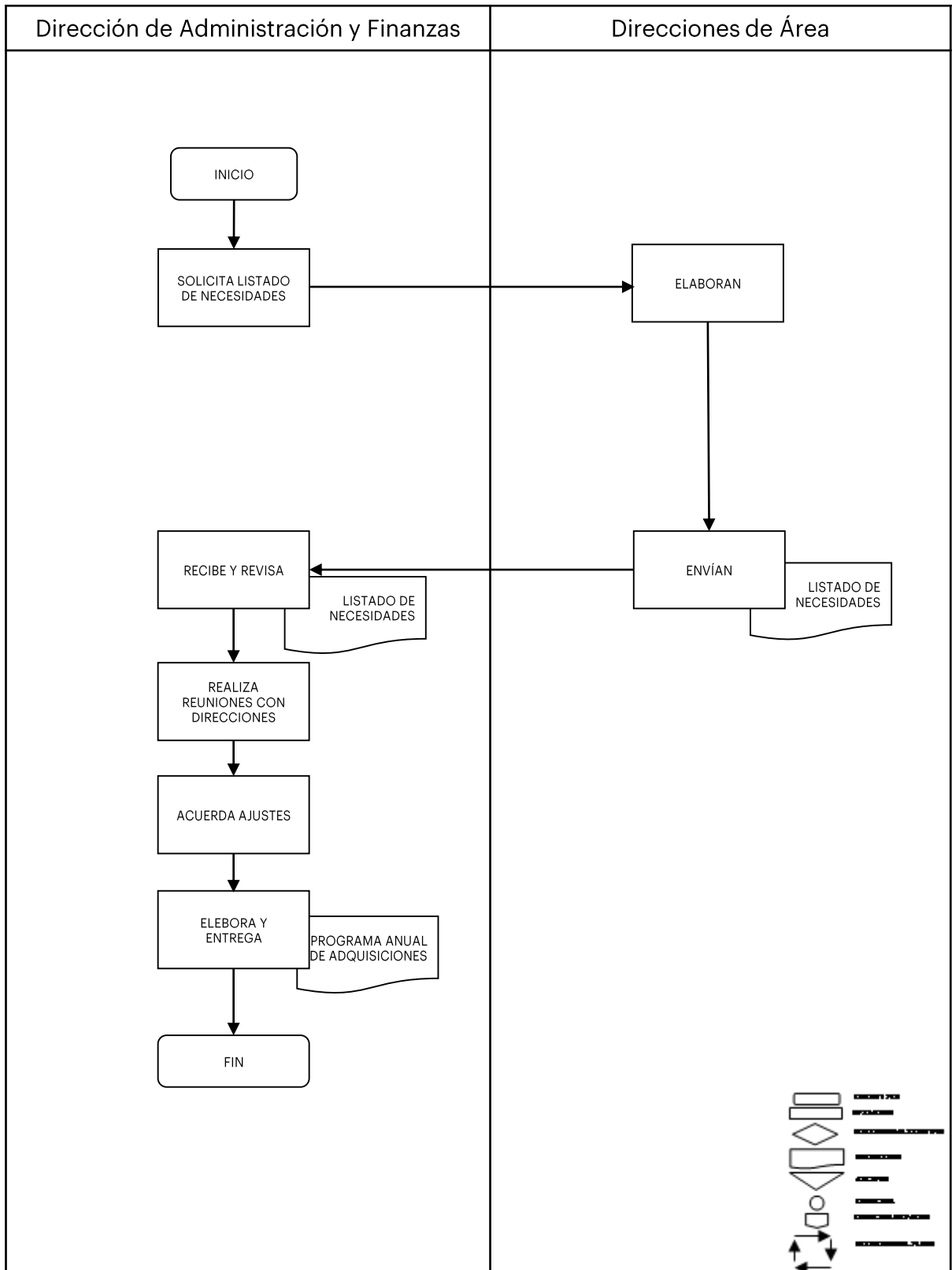
Nombre de la Función: Organizar la adquisición, arrendamiento, contratación de bienes y servicios, suscribiendo los convenios y contratos que de ello deriven

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza invitación y sesiona con el comité respectivo para determinar las acciones para realizar las actividades de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios correspondientes en tiempo y forma.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye a la Subdirección de Administración coordinar la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios.
3	Subdirección de Administración	Recibe instrucción.
4	Subdirección de Administración	Elabora y entrega informe sobre el estatus de la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe informe sobre estatus y/o las acciones realizadas en la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios y organiza.



Nombre de la Función: Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones ,Arrendamientos y Servicios, con la participación de las diversas áreas del Sistema de Transporte.

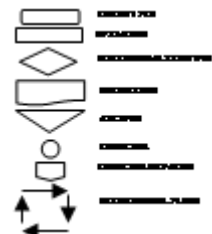
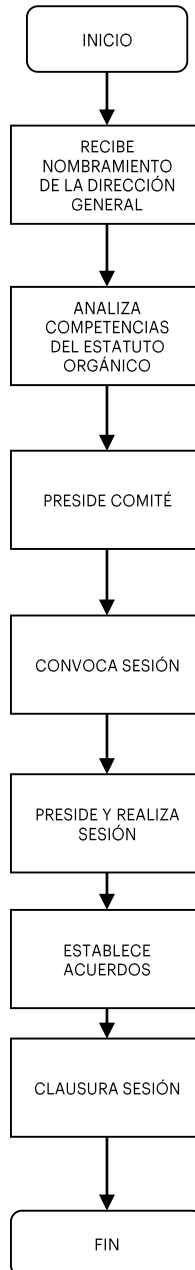
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita a las áreas del Organismo un listado de necesidades estimadas para el año fiscal siguiente.
2	Direcciones de Área	Elaboran documento.
3	Direcciones de Área	Envían listado de necesidades.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa las listas de necesidades de las áreas del organismo.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza reuniones con las direcciones de área para priorizar y ajustar las necesidades planteadas.
6	Dirección de Administración y Finanzas	Acuerda ajustes con las unidades administrativas.
7	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora y entrega el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



Nombre de la Función: Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema de Transporte.

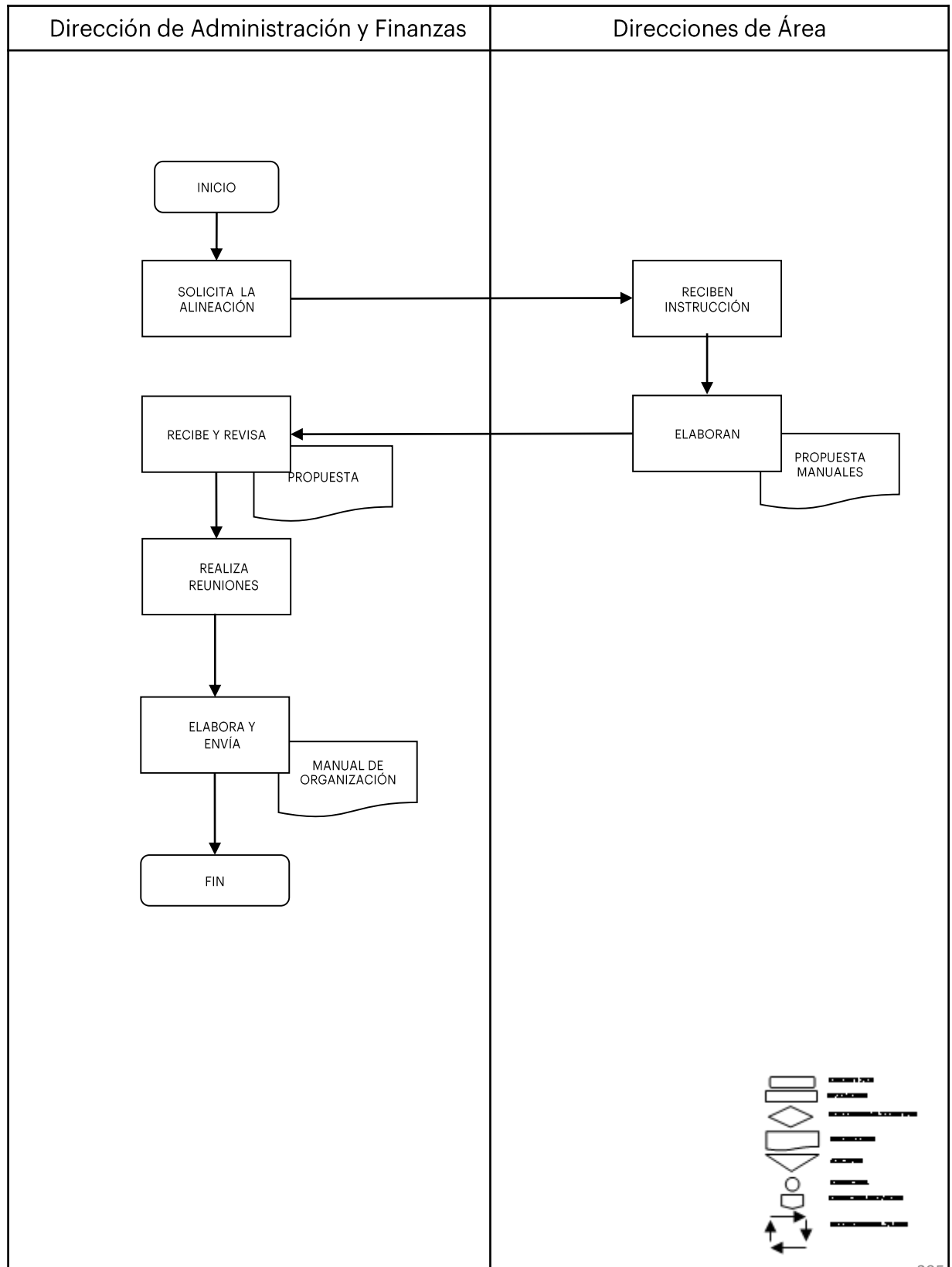
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe nombramiento por parte del Dirección General.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Analiza las competencias que le confiere el Estatuto Orgánico del Organismo.
3	Dirección de Administración y Finanzas	Preside el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Organismo, a través de las atribuciones que le confiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Convoca a sesión.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Preside y realiza sesión.
6	Dirección de Administración y Finanzas	Establece acuerdos.
7	Dirección de Administración y Finanzas	Clausura sesión.

Dirección de Administración y Finanzas



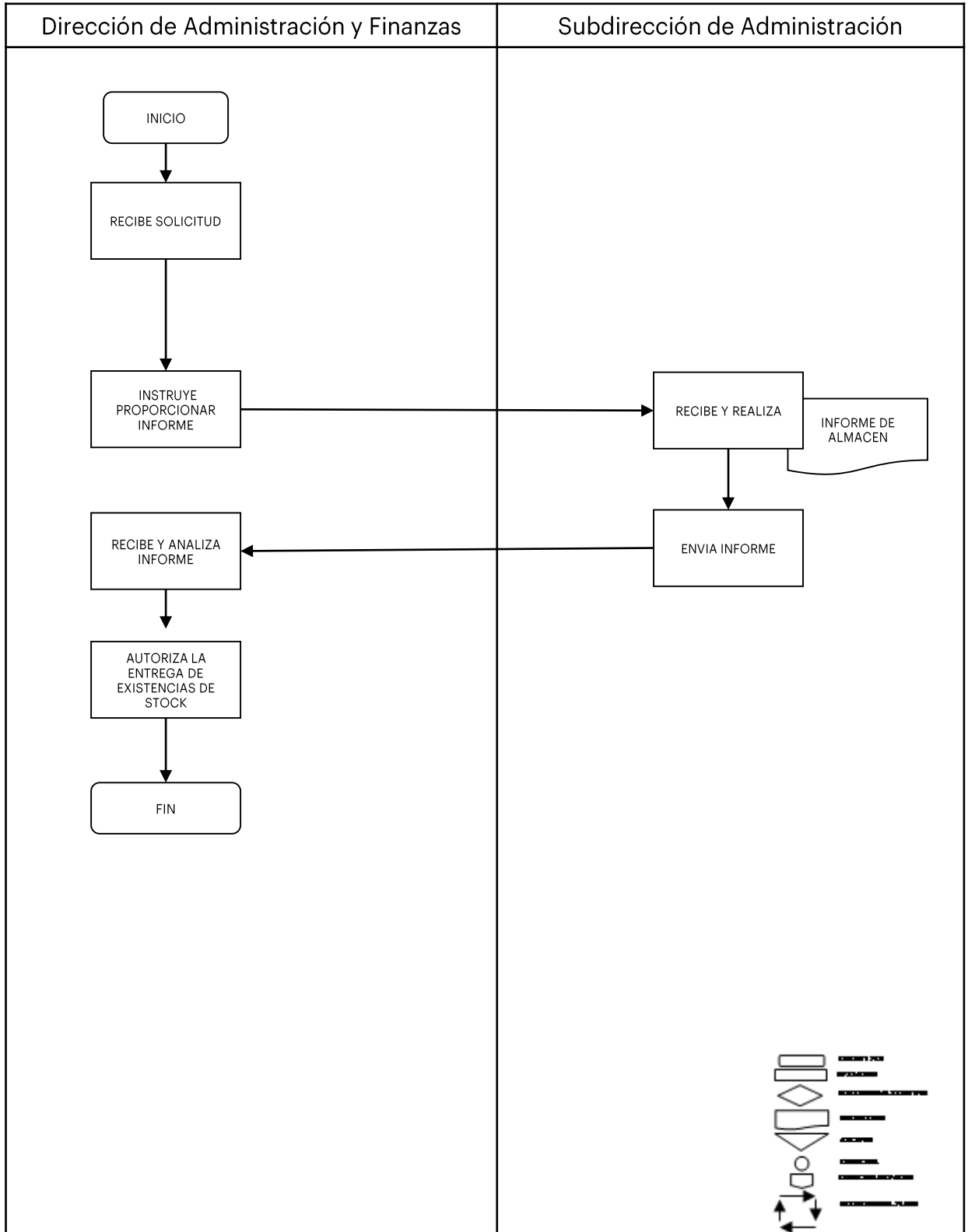
Nombre de la Función: Elaborar y actualizar los manuales de Organización y de Procedimientos del Sistema de Transporte.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita a las áreas del Organismo la alineación de los Manuales conforme a sus funciones.
2	Direcciones de Área	Reciben instrucción.
3	Direcciones de Área	Elaboran propuesta.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa la propuesta.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza reuniones con las direcciones de área para el análisis de objetivos y funciones específicas.
6	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora y envía los manuales.



Nombre de la Función: Proporcionar a las diferentes áreas del Sistema de Transporte, los servicios de apoyo administrativo que requieran para el eficaz desempeño de sus actividades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe solicitud de apoyo por parte de las del organismo.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye al área interna competente proporcionar el informe de almacén.
3	Subdirección de Administración	Recibe y realiza el informe de las existencias en almacén.
4	Subdirección de Administración	Envía informe.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y analiza informe del área interna, para futura instrucción.
6	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza la entrega existencias de stock en almacén.

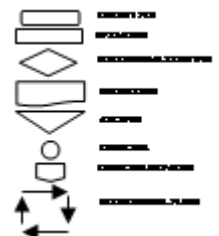
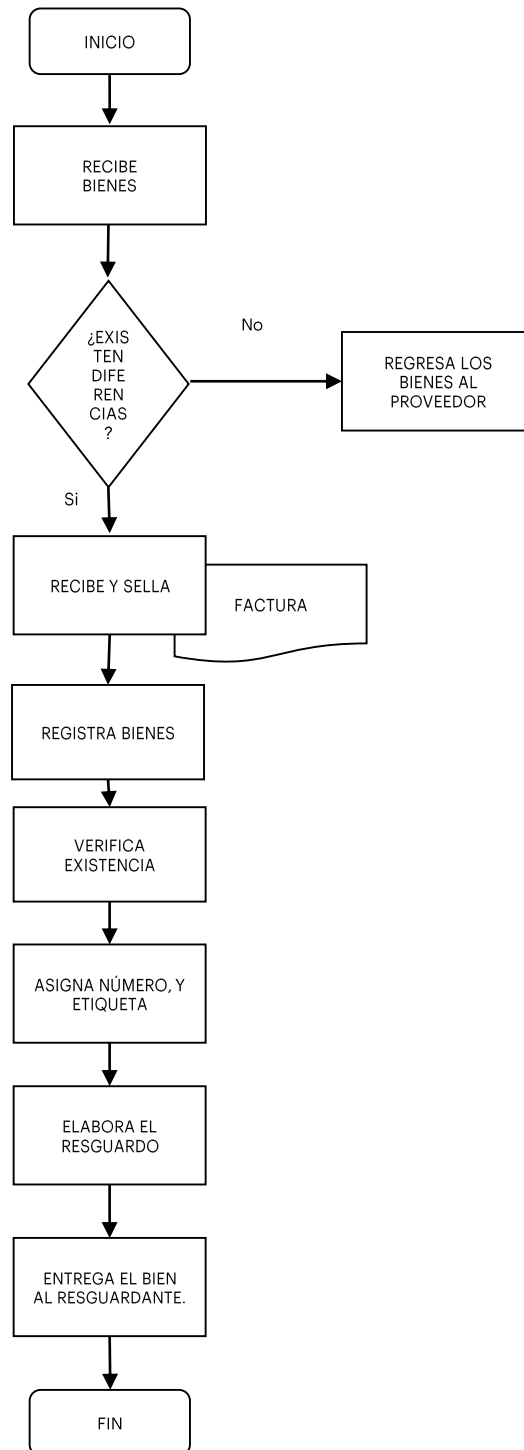


Subdirección de Administración

Nombre de la Función: Supervisar el registro de bienes muebles e inmuebles; cumpla con la normatividad aplicable.

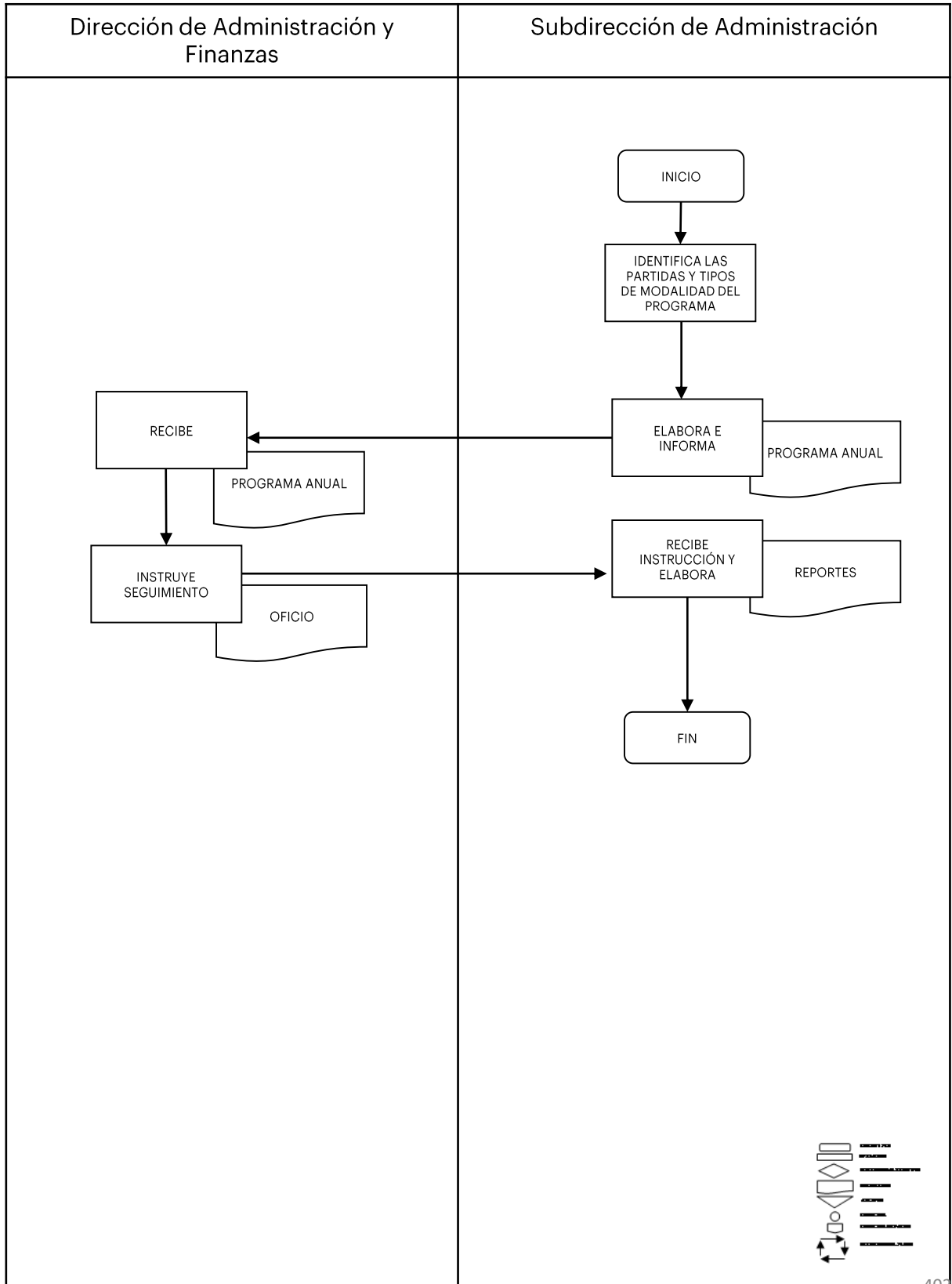
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración	Recibe los bienes y coteja que vengan de acuerdo a cantidad y características. ¿Existen diferencias? No- Paso No.2 Si- Paso No. 3
2	Subdirección de Administración	Regresa los bienes al proveedor.
3	Subdirección de Administración	Recibe y sella factura.
4	Subdirección de Administración	Registra entrada de bienes.
5	Subdirección de Administración	Verifica físicamente la existencia del bien.
6	Subdirección de Administración	Asigna número de inventario y adhiere la etiqueta correspondiente al bien.
7	Subdirección de Administración	Elabora los resguardos correspondientes.
8	Subdirección de Administración	Entrega del bien al resguardante.

Subdirección de Administración



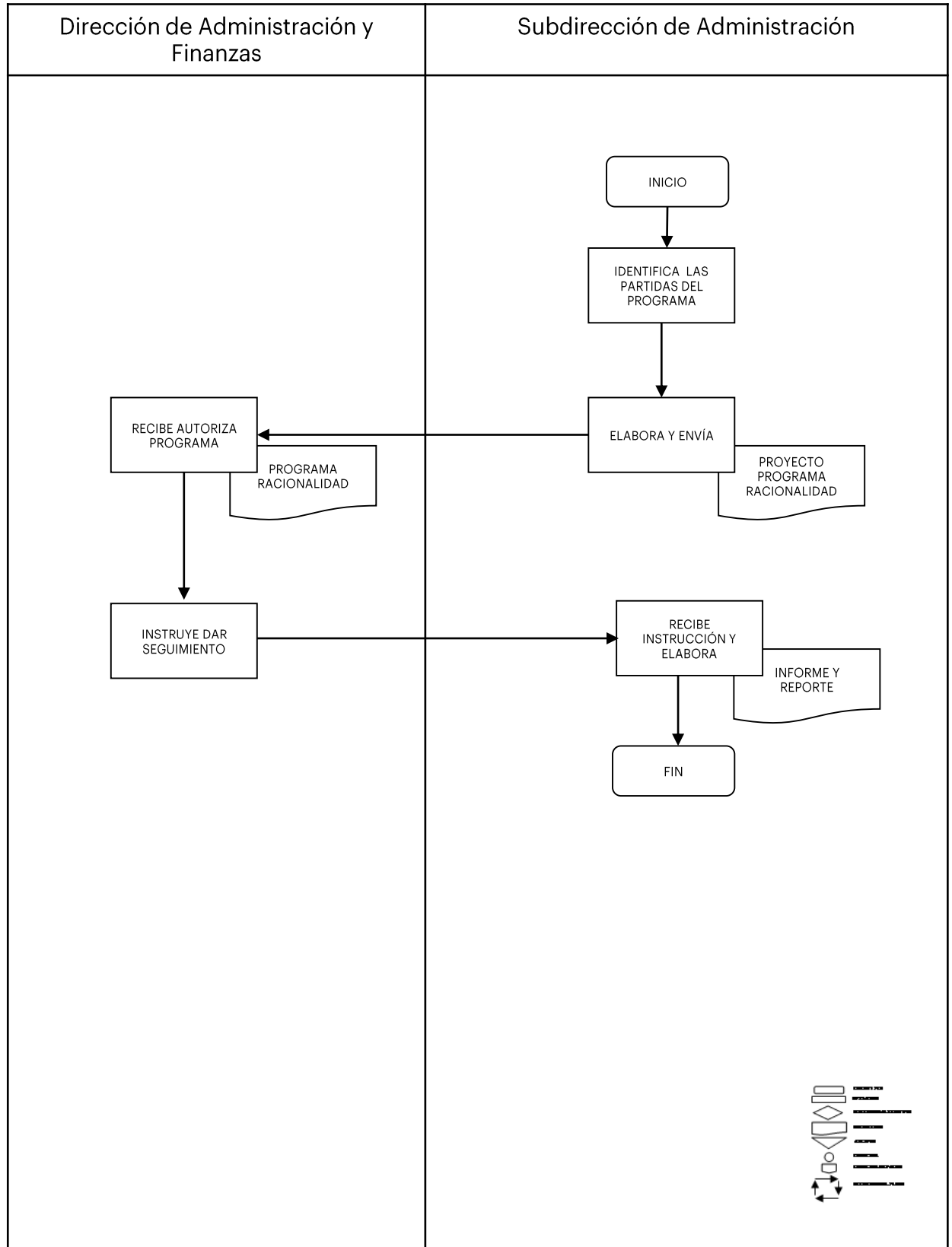
Nombre de la Función: Dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAs).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración	Identifica las partidas y tipos de modalidad contenidas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAs).
2	Subdirección de Administración	Elabora e Informa el programa Anual.
3	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y da Vo. Bo. del Programa Anual.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye el seguimiento trimestral y anual.
5	Subdirección de Administración	Recibe instrucción y elabora los reportes trimestrales e informe anual, así como las adecuaciones al Programa.



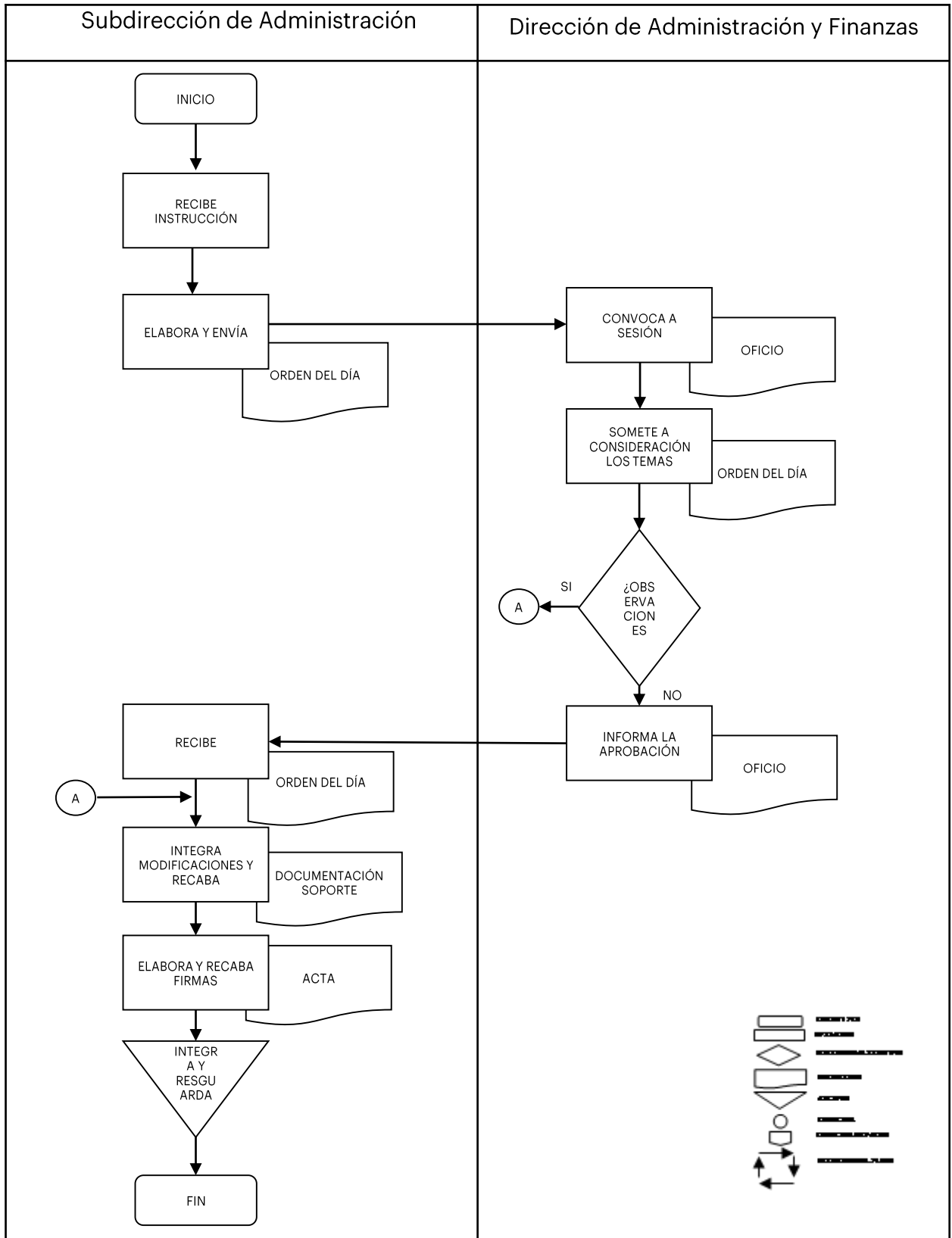
Nombre de la Función: Dar seguimiento al Programa Anual de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración	Identifica las partidas para el Programa Anual Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público, para el seguimiento anual y trimestral.
2	Subdirección de Administración	Elabora y envía proyecto de programa, en donde identifica las partidas que generan ahorro y propone las estrategias para lograr el ahorro estimado a la Dirección de Administración y Finanzas.
3	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y autoriza el Programa Anual de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del gasto público.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye dar seguimiento.
5	Subdirección de Administración	Recibe instrucción y elabora el informe anual y reportes trimestrales.



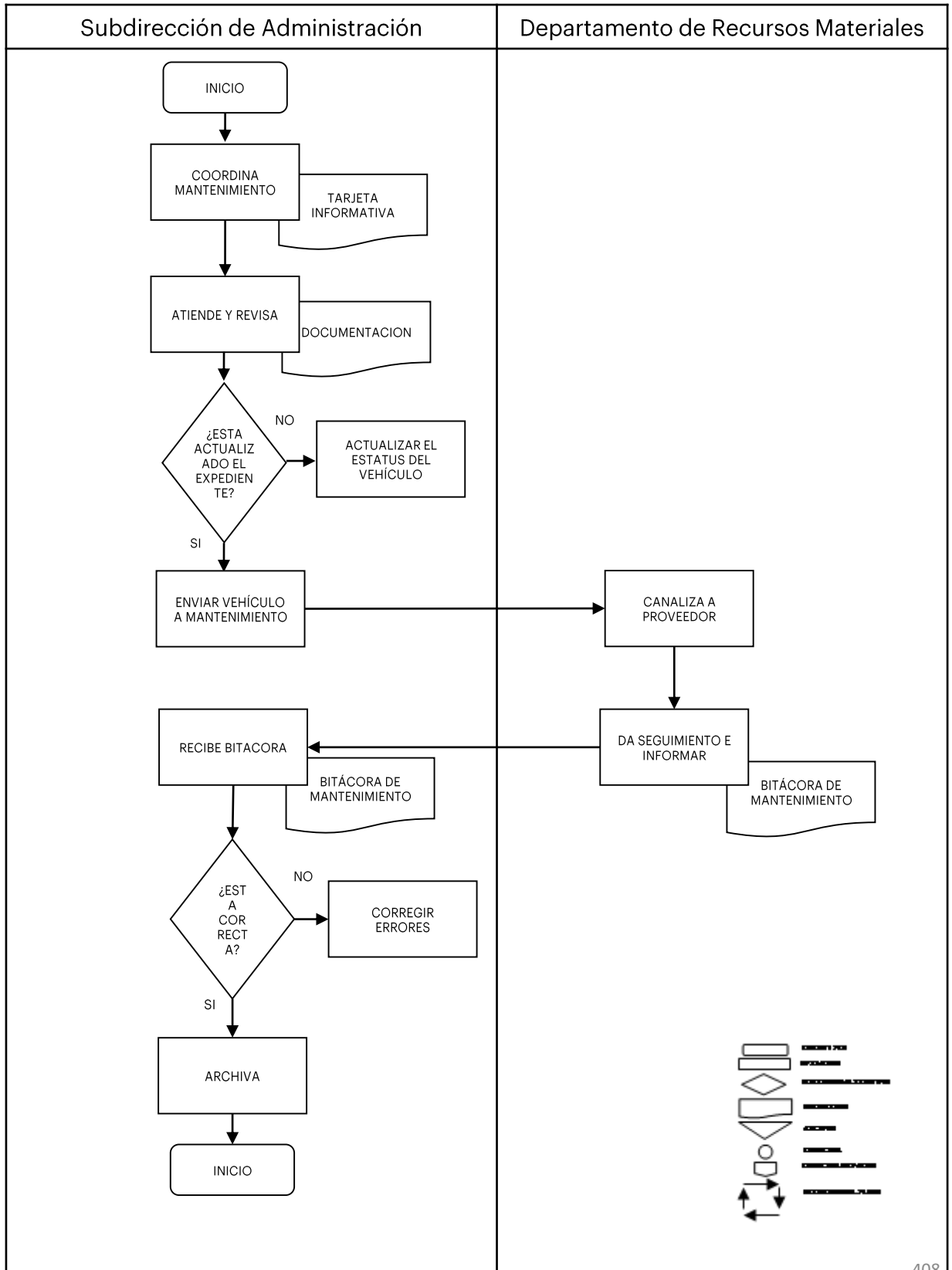
Nombre de la Función: Elaborar las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Adquisiciones, desincorporación y enajenación de bienes muebles e inmuebles.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración	Recibe instrucción de integrar el orden del día por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.
2	Subdirección de Administración	Elabora y envía el orden del día a la Dirección de Administración y Finanzas.
3	Dirección de Administración y Finanzas	Convoca a la sesión correspondiente al Comité de que se trate.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Somete a consideración el orden del día al Comité de que se trate. ¿Existen observaciones sobre la propuesta del orden del día? No- Paso No.5 Si- Paso No. 6
5	Dirección de Administración y Finanzas	Informa a la Subdirección de Administración que se aprueba el orden del día.
6	Subdirección de Administración	Recibe orden del día para seguimiento.
7	Subdirección de Administración	Integra modificaciones señaladas y recaba la documentación soporte de cada uno de los temas abordados.
8	Subdirección de Administración	Elabora el acta y recaba las firmas correspondientes.
9	Subdirección de Administración	Integra el expediente y resguarda la información.



Nombre de la Función: Supervisar el mantenimiento del parque vehicular.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración	Coordinar el mantenimiento del parque vehicular que previamente le solicitaron mediante tarjeta informativa.
2	Subdirección de Administración	Atiende y revisa la documentación del parque vehicular que ampara la propiedad del organismo, su movilidad y su protección contra siniestros. ¿Esta actualizado el expediente? No- Paso No. 3 Si- Paso No. 4
3	Subdirección de Administración	Actualiza el status del vehículo.
4	Subdirección de Administración	Envía vehículo a mantenimiento.
5	Departamento de Recursos Materiales	Canalizar la atención al proveedor para mantener la funcionalidad del parque vehicular.
6	Departamento de Recursos Materiales	Da seguimiento e informa sobre el trabajo realizado al vehículo e informa vía correo electrónico a la Subdirección de Administración.
7	Subdirección de Administración	Recibe bitácora. ¿Está correcta? No- Paso No. 9 Si- Paso No. 10
8	Subdirección de Administración	Corrige errores.
9	Subdirección de Administración	Archiva.

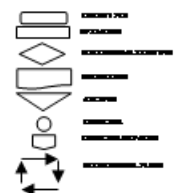
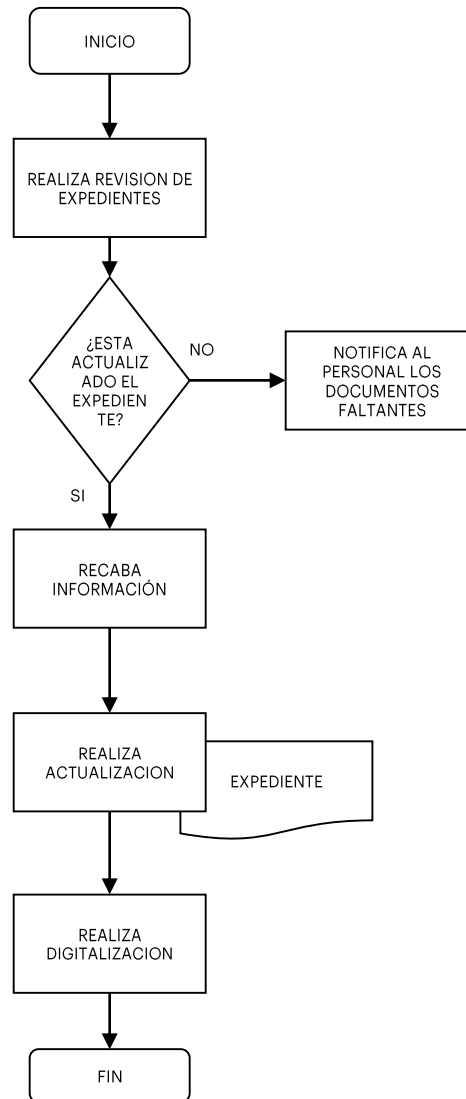


Departamento de Recursos Humanos

Nombre de la Función: Actualizar los expedientes del personal adscrito al Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Realiza la revisión de los expedientes actuales del personal activo adscrito al Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo. ¿Esta actualizado el expediente? No- Paso No. 2 Si- Paso No. 4
2	Departamento de Recursos Humanos	Notifica al personal los documentos faltantes o necesarios para realizar la actualización.
3	Departamento de Recursos Humanos	Recaba la información solicitada.
4	Departamento de Recursos Humanos	Realiza la actualización del expediente, el cual debe de cumplir con todos los requisitos emitidos en los Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
5	Departamento de Recursos Humanos	Realiza la digitalización de los expedientes de personal.

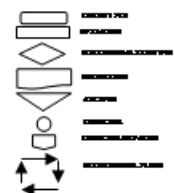
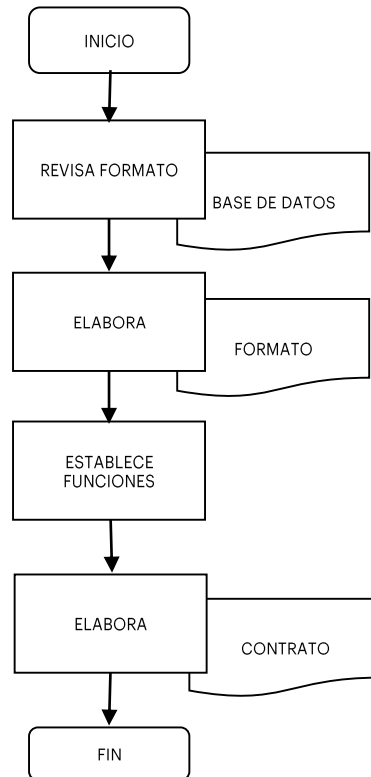
Departamento de Recursos Humanos



Nombre de la Función: Elaborar los contratos del personal por concepto de Honorarios Asimilados a Salarios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Revisa el formato base del contrato de prestación de servicios profesionales por concepto de Honorarios Asimilados.
2	Departamento de Recursos Humanos	Elabora el formato que contenga todos los datos del personal adscrito al STCH contratado por concepto de Honorarios Asimilados.
3	Departamento de Recursos Humanos	Establece las funciones correspondientes al personal contratado por concepto de Honorarios Asimilados.
4	Departamento de Recursos Humanos	Elabora los contratos de personal de Honorarios Asimilados.

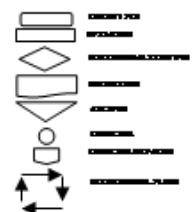
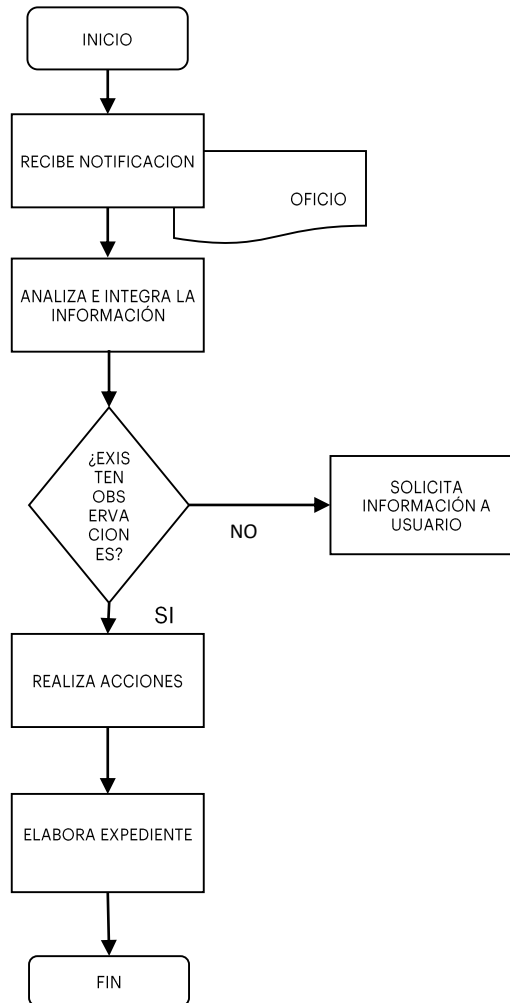
Departamento de Recursos Humanos



Nombre de la Función: Dar seguimiento a los trámites administrativos del personal del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la notificación del trámite, solicitud u oficio a atender.
2	Departamento de Recursos Humanos	Analiza e integra la información recibida correspondiente al trámite a realizar. ¿Se encuentra completa la información para el seguimiento del trámite? No – Paso No. 3 Si – Paso No. 4
3	Departamento de Recursos Humanos	Solicita la información requerida al usuario.
4	Departamento de Recursos Humanos	Realiza las acciones necesarias para concluir el trámite.
5	Departamento de Recursos Humanos	Elabora el expediente correspondiente al trámite para archivo.

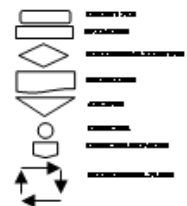
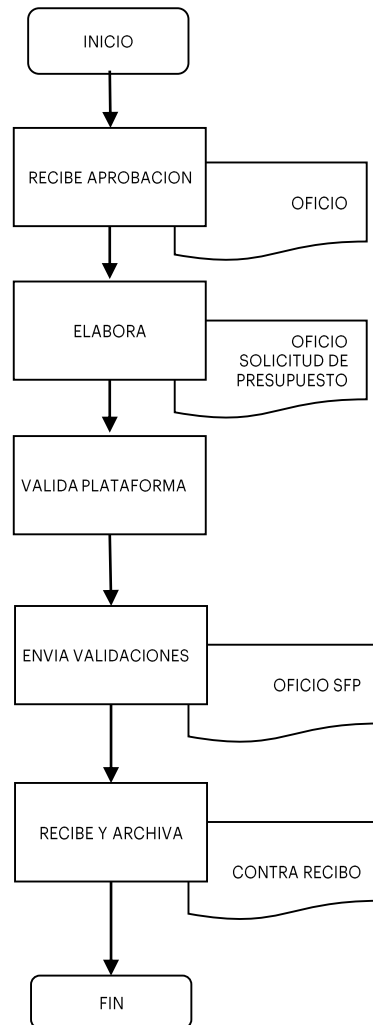
Departamento de Recursos Humanos



Nombre de la Función: Tramitar solicitud de presupuesto para pago de nóminas.

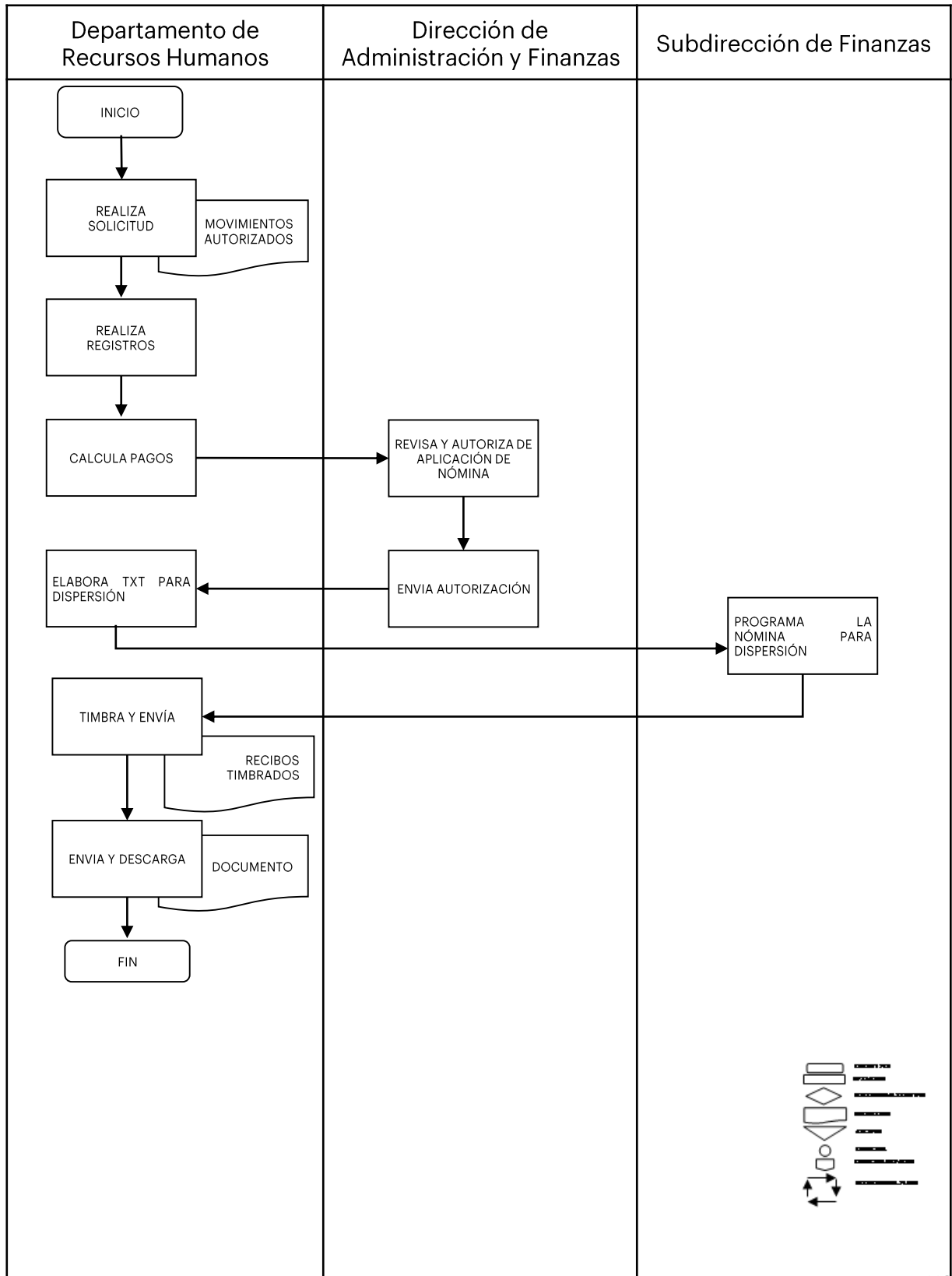
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la aprobación de los Recursos Presupuestarios para nómina del ejercicio.
2	Departamento de Recursos Humanos	Elabora el oficio de solicitud de presupuesto al inicio de mes, el cual debe cumplir con las características específicas de la Secretaría de Finanzas Públicas.
3	Departamento de Recursos Humanos	Valida la información en las plataformas correspondientes para su registro.
4	Departamento de Recursos Humanos	Envía el oficio con las validaciones de la Secretaría de Finanzas Públicas.
5	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y archiva el contra recibo que acredita la entrega y programación del presupuesto de la Secretaría de Finanzas Públicas.

Departamento de Recursos Humanos



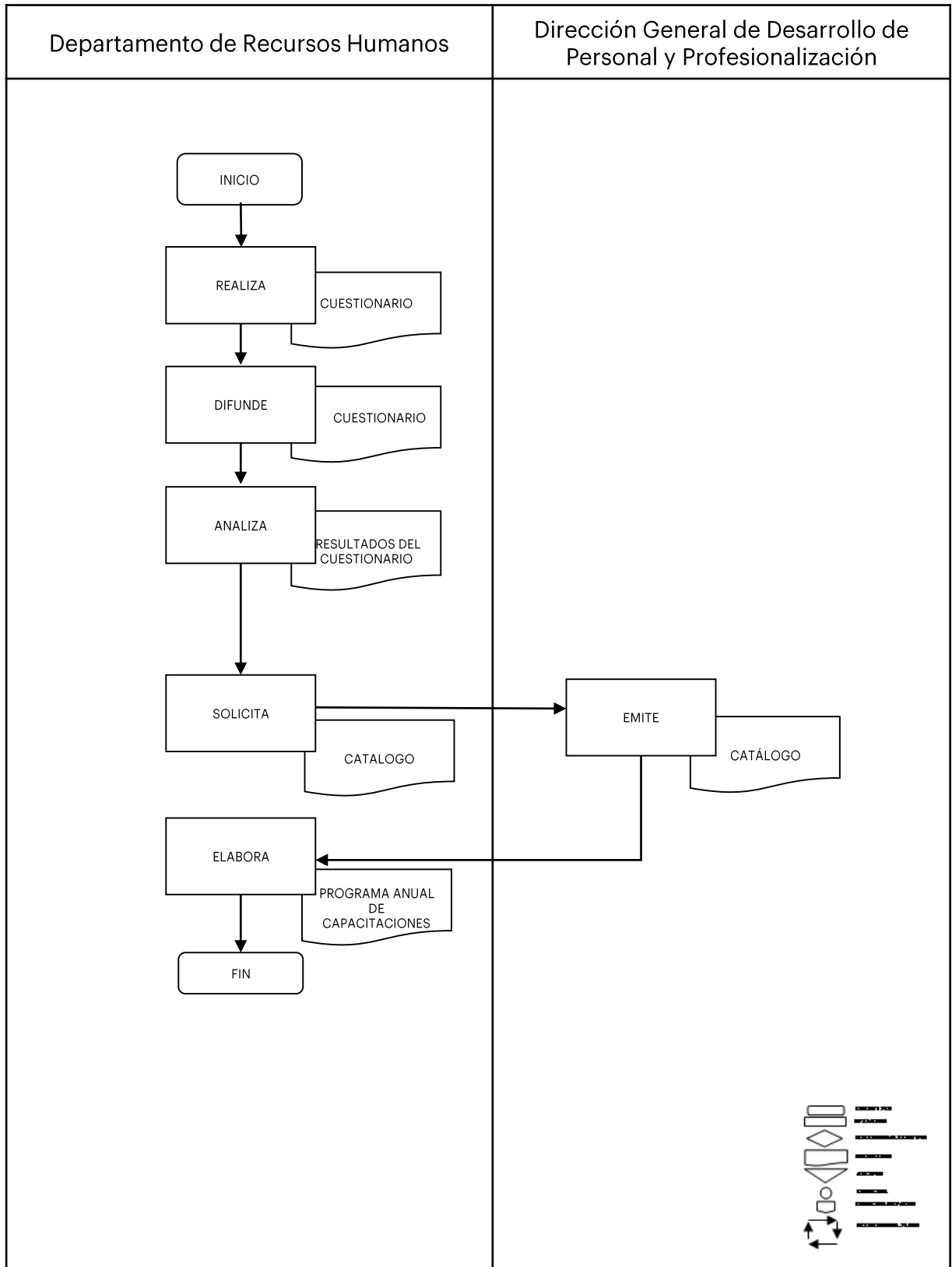
Nombre de la Función: Timbrar la nómina del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Realiza la solicitud de movimientos de personal autorizado ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Movilidad y Transporte.
2	Departamento de Recursos Humanos	Realiza los registros correspondientes (altas, bajas, préstamos y seguros de vida) del personal activo del organismo.
3	Departamento de Recursos Humanos	Calcula los pagos adicionales y se verifica que el registro y el cálculo coincidan con el presupuesto asignado.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa y autoriza la aplicación de la nómina presentada.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Envía la autorización.
6	Departamento de Recursos Humanos	Elabora el documento en formato TXT de montos a depositar.
7	Subdirección de Finanzas	Programa la nómina para su dispersión.
8	Departamento de Recursos Humanos	Timbra y envía los recibos que acreditan el pago quincenal de las nóminas del organismo.
9	Departamento de Recursos Humanos Subdirección de Finanzas	Envía y descarga el archivo documental en formato PDF y XML.



Nombre de la Función: Elaborar el Programa Anual de Capacitaciones.

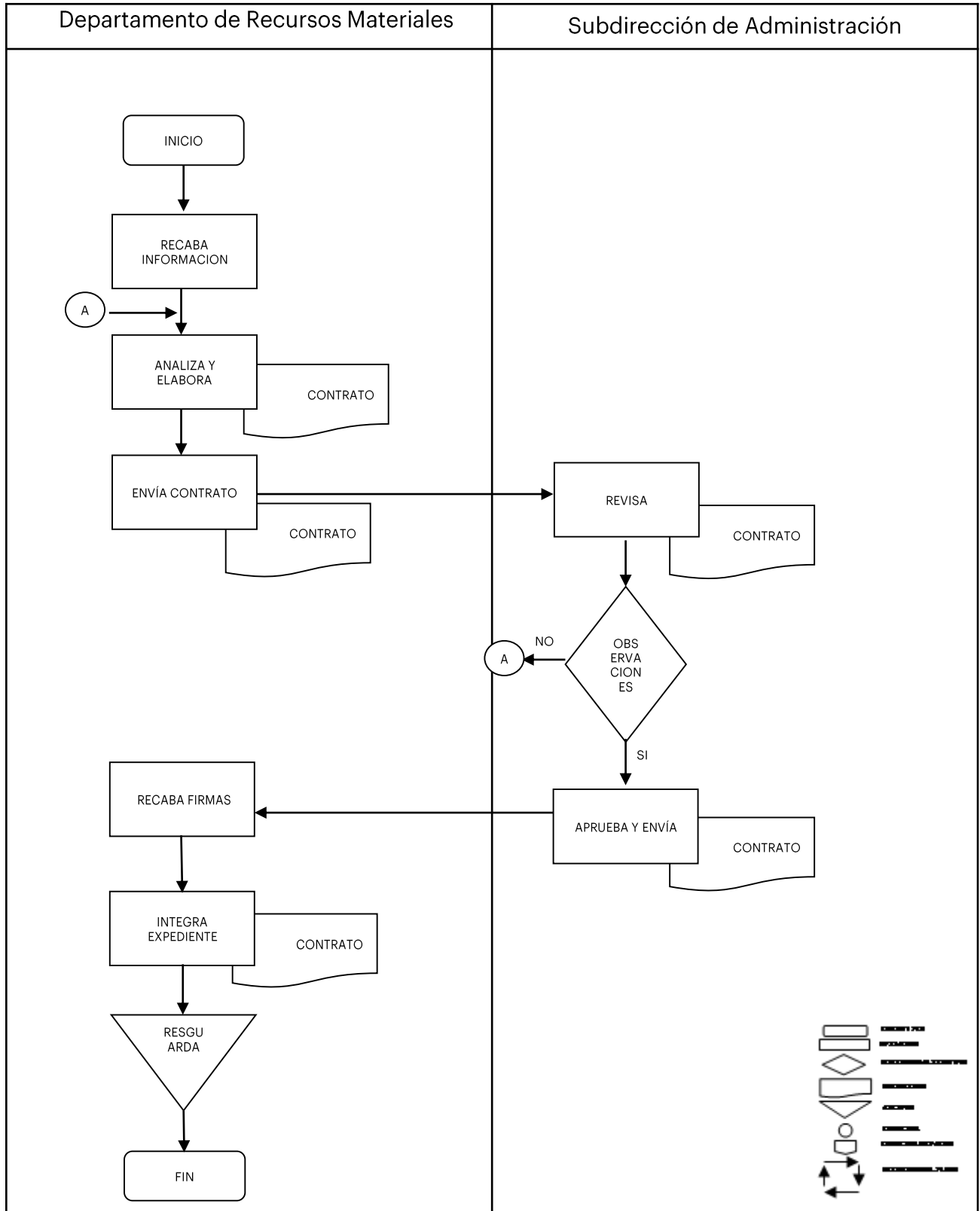
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Realiza el cuestionario de detección de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal.
2	Departamento de Recursos Humanos	Difunde entre el personal el cuestionario de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal.
3	Departamento de Recursos Humanos	Analiza los resultados obtenidos para su validación y emite un reporte de Necesidades de Capacitación.
4	Departamento de Recursos Humanos	Solicita el catalogo de Capacitaciones a la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización.
5	Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización	Emite el catalogo de cursos de capacitación.
6	Departamento de Recursos Humanos	Elabora el Programa Anual de Capacitaciones.



Departamento de Recursos Materiales

Nombre de la Función: Analizar que los contratos cumplan con los requisitos de legalidad en materia, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

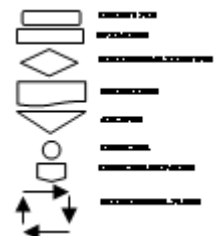
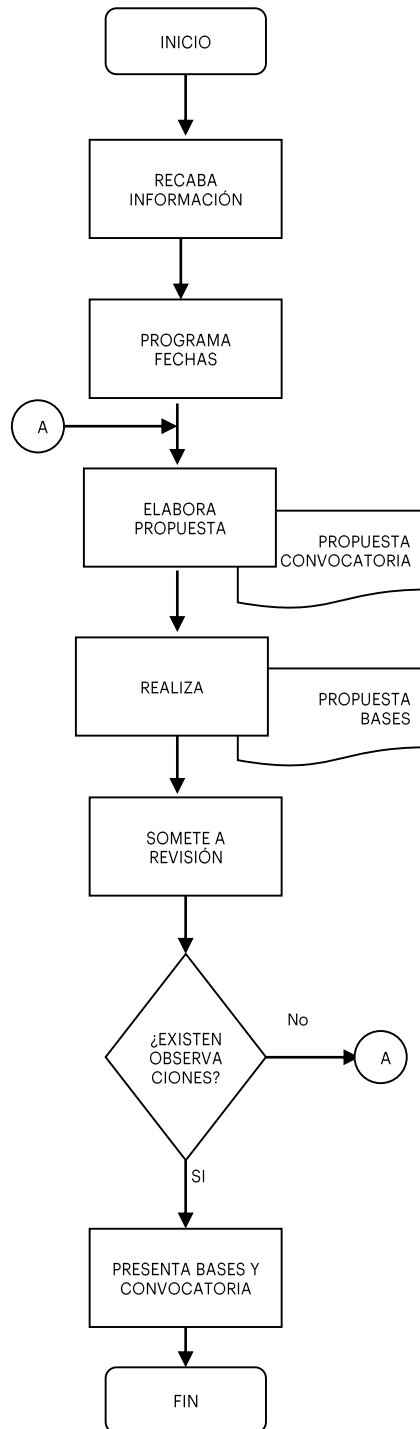
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Materiales	Recaba la información necesaria para la elaboración del contrato (Datos generales del licitante ganador: Nombre del representante legal, domicilio fiscal, partidas que se le adjudicaron, monto adjudicado y padrón de proveedores).
2	Departamento de Recursos Materiales	Analiza datos y elabora el contrato.
3	Departamento de Recursos Materiales	Envía el contrato a la Subdirección de Administración.
4	Subdirección de Administración	Revisa el contrato. ¿Existen observaciones al contrato? No - Paso No. 5 Si- Paso No. 2
5	Subdirección de Administración	Aprueba el contrato.
6	Departamento de Recursos Materiales	Recaba las firmas correspondientes.
7	Departamento de Recursos Materiales	Integra el expediente del procedimiento y da seguimiento al cumplimiento del contrato.
8	Departamento de Recursos Materiales	Resguarda la documentación.



Nombre de la Función: Elaborar las bases y convocatorias de las Licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Materiales	Recaba información del área requirente de que se trate para elaborar las bases (necesidades del área y estudio de mercado).
2	Departamento de Recursos Materiales	Programa las fechas de los procesos de licitación en tiempos necesarios.
3	Departamento de Recursos Materiales	Elabora la convocatoria conforme a las fechas mencionadas anteriormente.
4	Departamento de Recursos Materiales	Elabora proyecto de bases con la información recabada (Número de partidas que conforman el requerimiento, fechas ya estipuladas en la convocatoria, requisitos del solicitante, tiempos de entrega del material o servicio y tiempos de pago).
5	Departamento de Recursos Materiales	Somete a revisión toda la información para aprobación a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación del Estado de Hidalgo. ¿Existen observaciones sobre la propuesta? No – Paso Núm. 4 Si – Paso Núm. 6
6	Departamento de Recursos Materiales	Elabora bases finales para publicación.

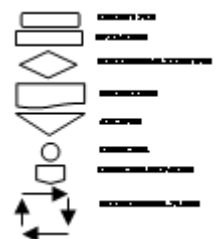
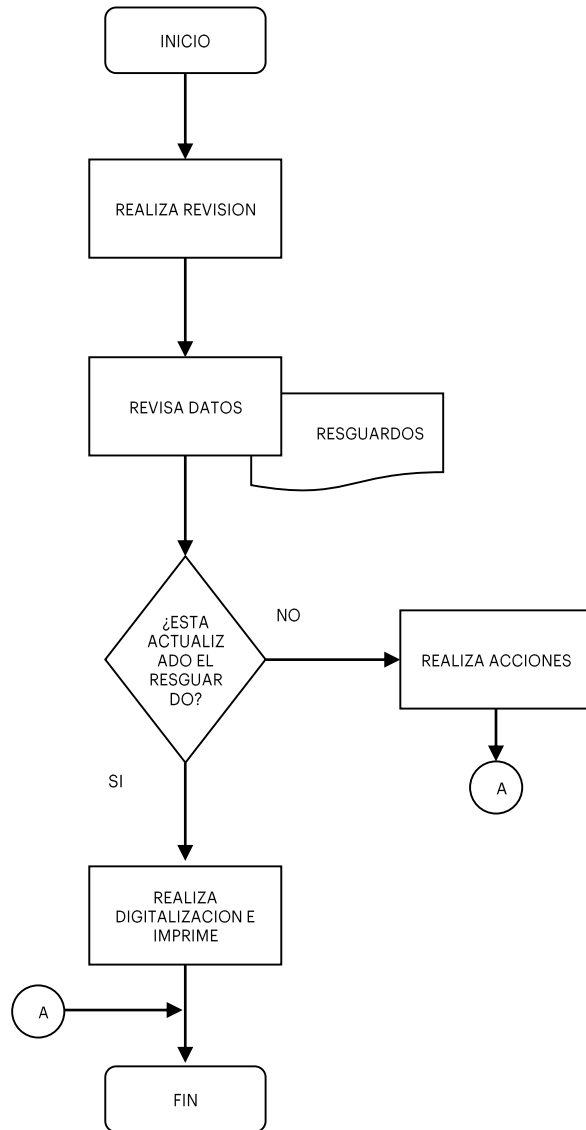
Departamento de Recursos Materiales



Nombre de la Función: Actualizar el inventario y resguardos de los bienes muebles e inmuebles.

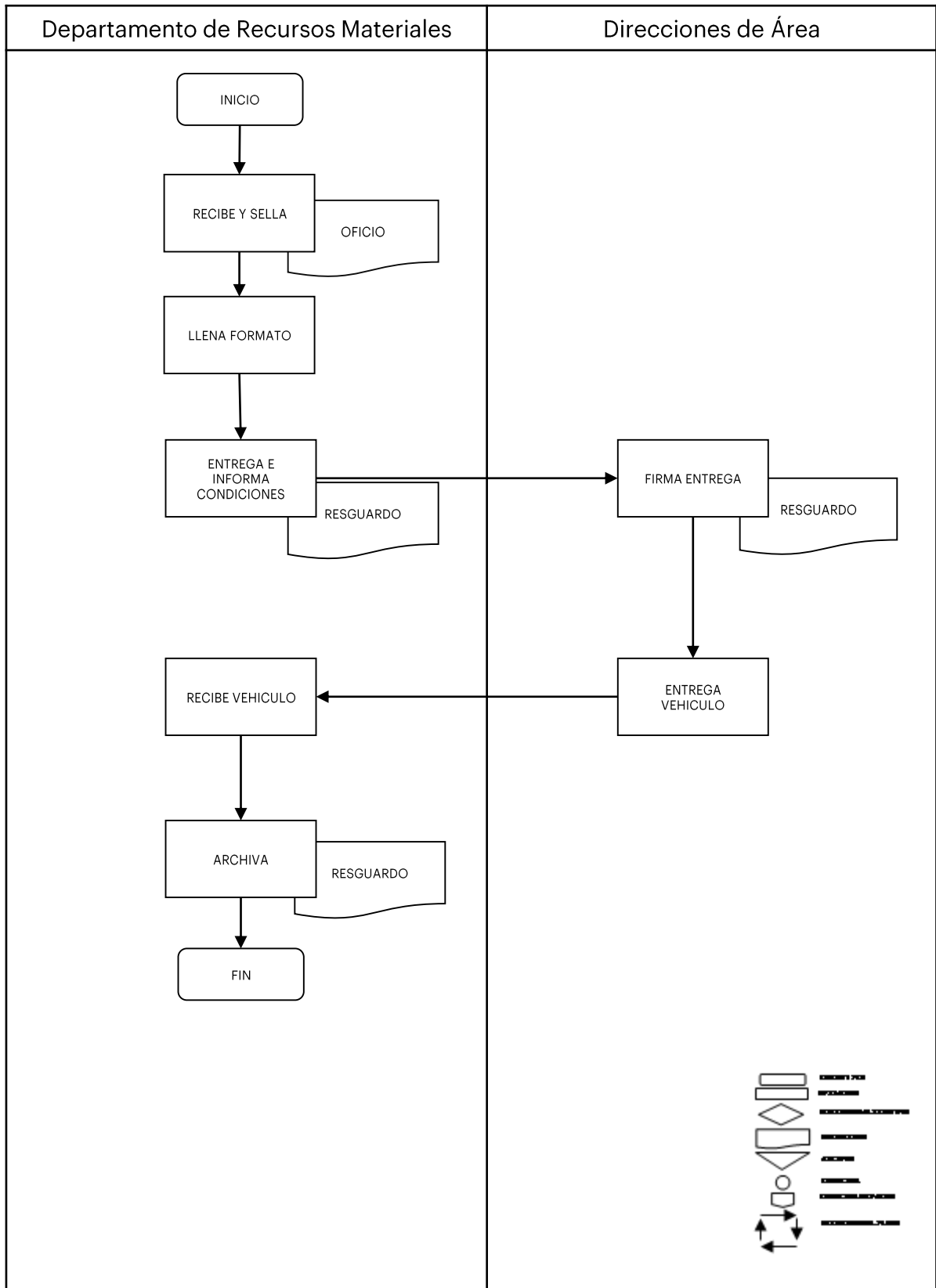
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Materiales	Realiza la revisión de los bienes muebles del personal adscrito al Organismo.
2	Departamento de Recursos Materiales	Revisa datos de los resguardos del bien. ¿Esta actualizado el resguardo? No- Paso No. 3 Si- Paso No. 4
3	Departamento de Recursos Materiales	Realiza las acciones necesarias para concluir el resguardo.
4	Departamento de Recursos Materiales	Realiza la digitalización e imprime los resguardos.

Departamento de Recursos Materiales



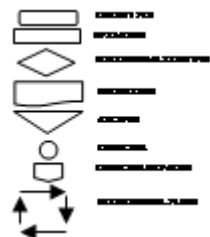
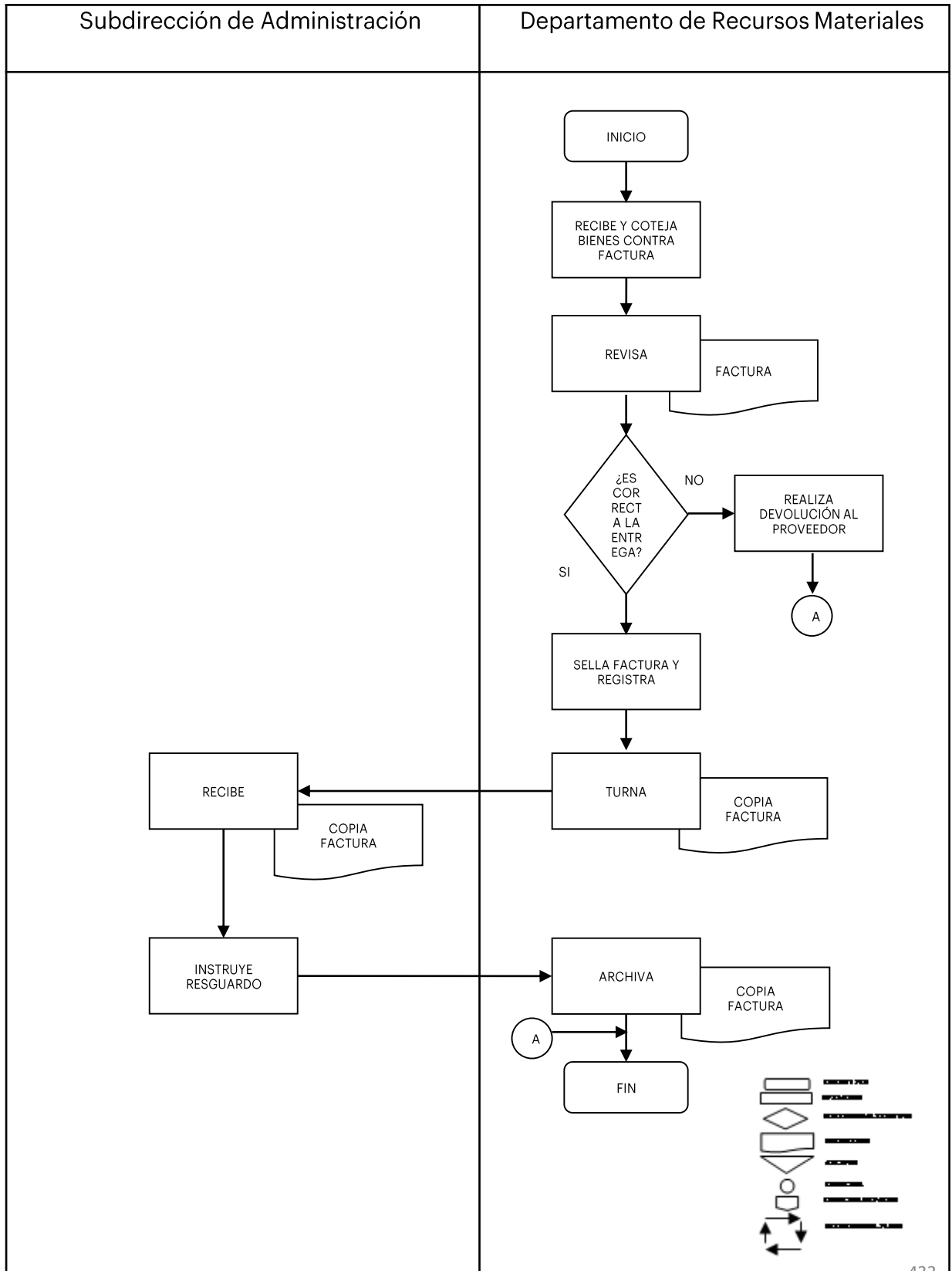
Nombre de la Función: Controlar el parque vehicular del STCH.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y sella copia de oficio de solicitud del vehículo.
2	Departamento de Recursos Materiales	Llena formato de resguardo correspondiente.
3	Departamento de Recursos Materiales	Entrega resguardo para firma del resguardante del área solicitante del vehículo, donde se informa las condiciones del mismo.
4	Direcciones de Área	Firma de entregado el vehículo al resguardante.
5	Direcciones de Área	Entrega vehículo concluida la comisión.
6	Subdirección de Administración	Recibe vehículo y revisa las condiciones de entrega del mismo.
7	Departamento de Recursos Materiales	Archiva el resguardo temporal en la carpeta de solicitud de vehículo mensual.



Nombre de la Función: Verificar las entregas de materiales y productos adquiridos, y el cumplimiento en la prestación de los servicios contratados.

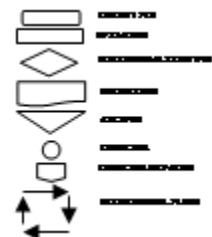
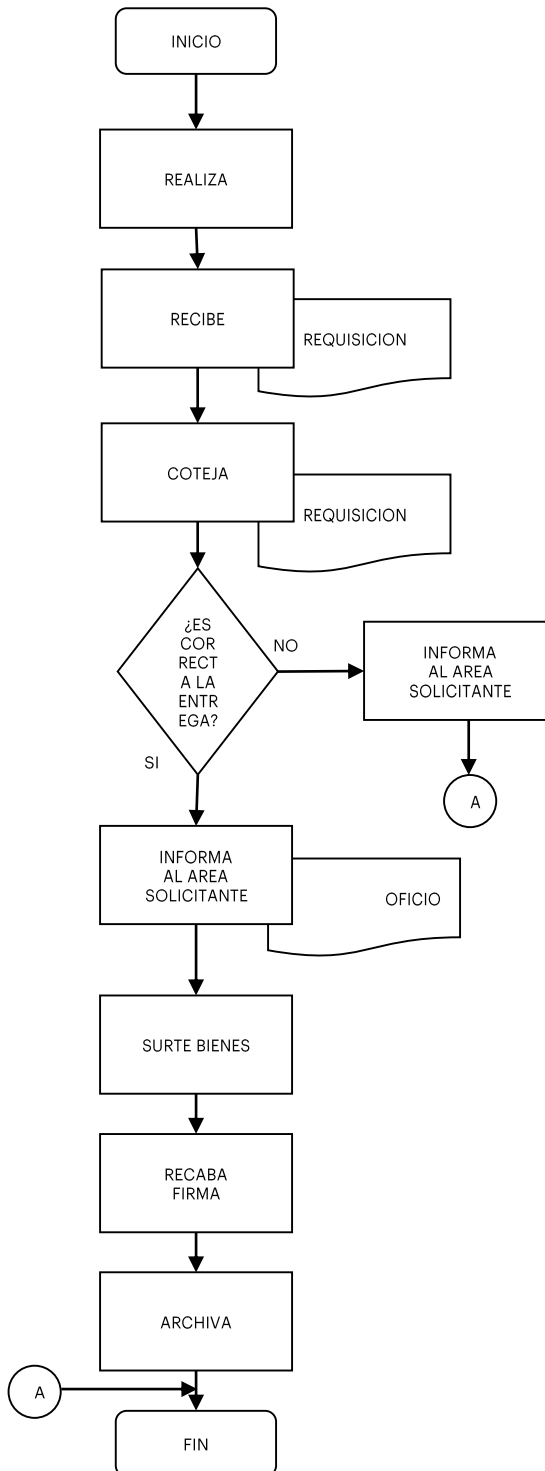
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Materiales	Recibe los bienes y coteja que vengan de acuerdo a cantidad y características solicitadas.
2	Departamento de Recursos Materiales	Revisa factura. ¿Es correcta la entrega? No- Paso No. 3 Si- Paso No. 4
3	Departamento de Recursos Materiales	Realiza la devolución al proveedor e informa al área.
4	Departamento de Recursos Materiales	Sella factura y registra alta en el sistema de inventario interno de almacén.
5	Departamento de Recursos Materiales	Turna copia de la factura con sello al área interna.
6	Subdirección de Administración	Recibe copia de factura con sello.
7	Subdirección de Administración	Instruye resguardo de copia de las facturas.
8	Departamento de Recursos Materiales	Se archiva copia de factura.



Nombre de la Función: Controlar los insumos para el suministro de los bienes existentes en el almacén.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Materiales	Realiza registro acerca de los movimientos de Entrada y Salida para mantener actualizado el inventario.
2	Departamento de Recursos Materiales	Recibe la requisición de las áreas, verifica que este firmada por el servidor publico autorizado para solicitar materiales del área correspondiente.
3	Departamento de Recursos Materiales	Coteja la requisición de las áreas con las existencias de almacén. ¿Existen los insumos suficientes? No – Pasa la No. 4 Si -Pasa la No. 5
4	Departamento de Recursos Materiales	Informa al área solicitante el desabasto de los insumos.
5	Departamento de Recursos Materiales	Surte los bienes de consumo solicitados por las áreas.
6	Departamento de Recursos Materiales	Recaba firma de recepción de los bienes de consumo por parte de las áreas que lo recibieron.
7	Departamento de Recursos Materiales	Registra salida en base de datos.
8	Departamento de Recursos Materiales	Archiva la requisición de material.

Departamento de Recursos Materiales

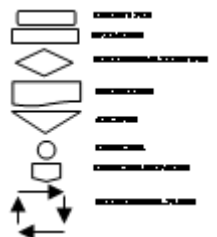
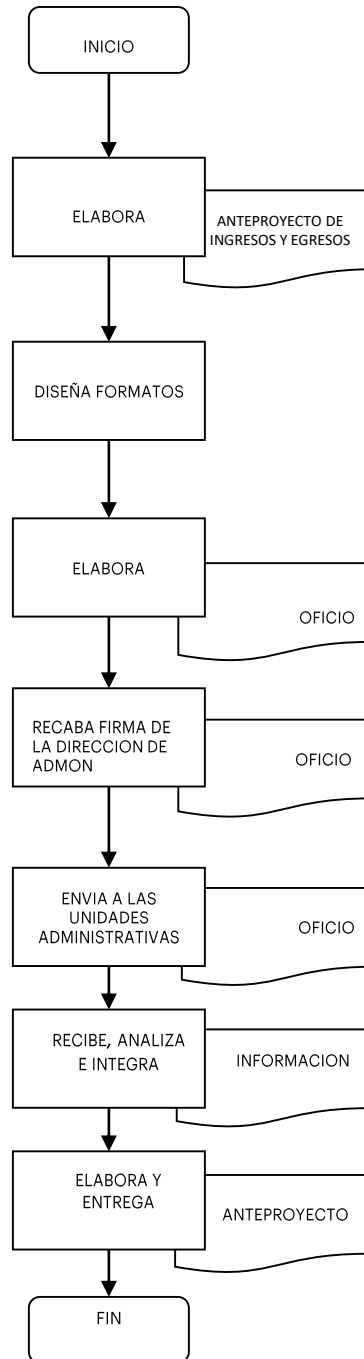


Subdirección de Finanzas

Nombre de la Función: Proponer el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Finanzas	Elaborar anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
2	Subdirección de Finanzas	Diseña formatos para integrar información.
3	Subdirección de Finanzas	Elabora oficio para solicitar información de las unidades administrativas del organismo.
4	Subdirección de Finanzas	Recaba firma de la Dirección de Administración y Finanzas.
5	Subdirección de Finanzas	Envía oficio a las unidades administrativas.
6	Subdirección de Finanzas	Recibe, analiza e integra la información.
7	Subdirección de Finanzas	Elabora y entrega anteproyecto a la Dirección de Administración y Finanzas.

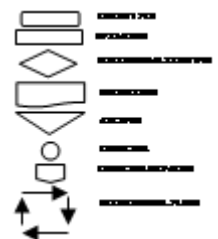
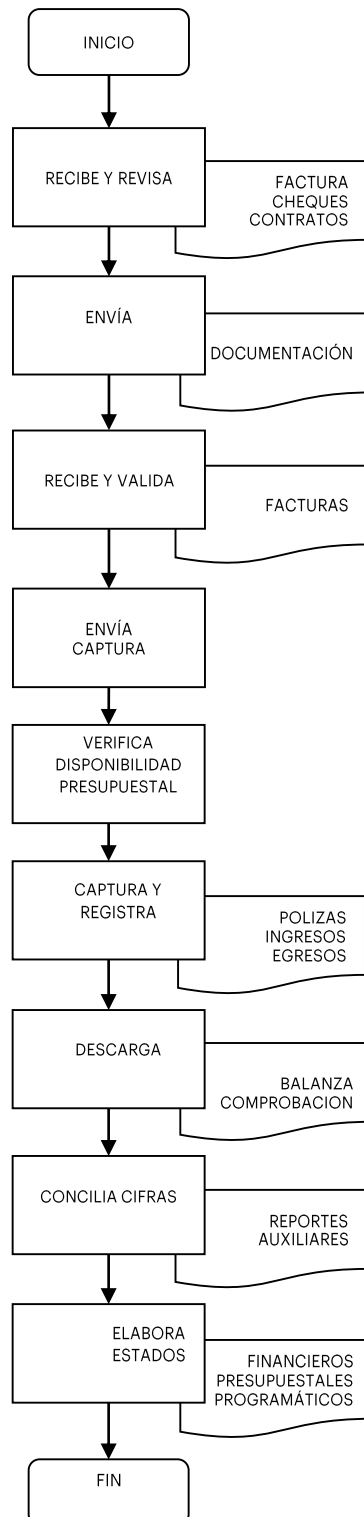
Subdirección de Finanzas



Nombre de la Función: Actualizar los registros contables, presupuestales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Finanzas	Recibe y revisa la documentación (facturas, cheques, órdenes de compra, contratos, etc.)
2	Subdirección de Finanzas	Envía al Departamento de Control y Seguimiento la documentación para validación.
3	Departamento de Control y Seguimiento	Recibe y valida las facturas en el SAT y asigna proyecto.
4	Departamento de Control y Seguimiento	Envía para su captura.
5	Subdirección de Finanzas	Verifica disponibilidad presupuestal de acuerdo a la asignación de cada proyecto en el presupuesto autorizado.
6	Subdirección de Finanzas	Captura y registra pólizas de diario, ingresos, egresos, cheques y presupuestales en el sistema contable para la elaboración de balanza de comprobación.
7	Subdirección de Finanzas	Descarga la balanza de comprobación del sistema contable.
8	Subdirección de Finanzas	Concilia cifras y elabora reportes auxiliares.
9	Subdirección de Finanzas	Elabora estados financieros, presupuestales y programáticos.

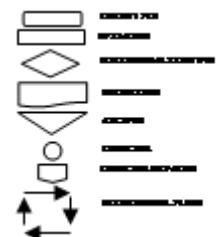
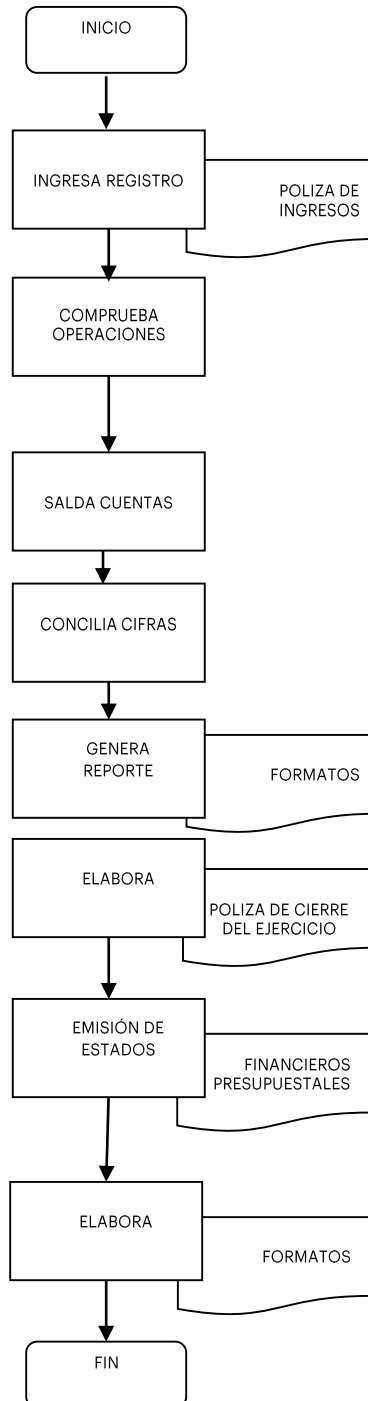
Subdirección de Finanzas



Nombre de la Función: Elaborar el cierre mensual y anual para la generación de Estados Financieros y Presupuestales y de la Cuenta Pública.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Finanzas	Ingresa registro de pólizas de ingresos y egresos al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SACG.NET).
2	Subdirección de Finanzas	Comprueba que todas las operaciones generales están contabilizadas y confeccionar los asientos de ajuste.
3	Subdirección de Finanzas	Saldar las cuentas de ingresos y gastos.
4	Subdirección de Finanzas	Concilia las cifras.
5	Subdirección de Finanzas	Genera los reportes y formatos requeridos.
6	Subdirección de Finanzas	Elabora póliza de cierre presupuestal y patrimonial.
7	Subdirección de Finanzas	Emisión de estados financieros y presupuestales.
8	Subdirección de Finanzas	Elabora formatos para la Cuenta Pública.

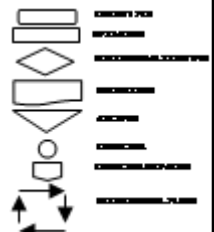
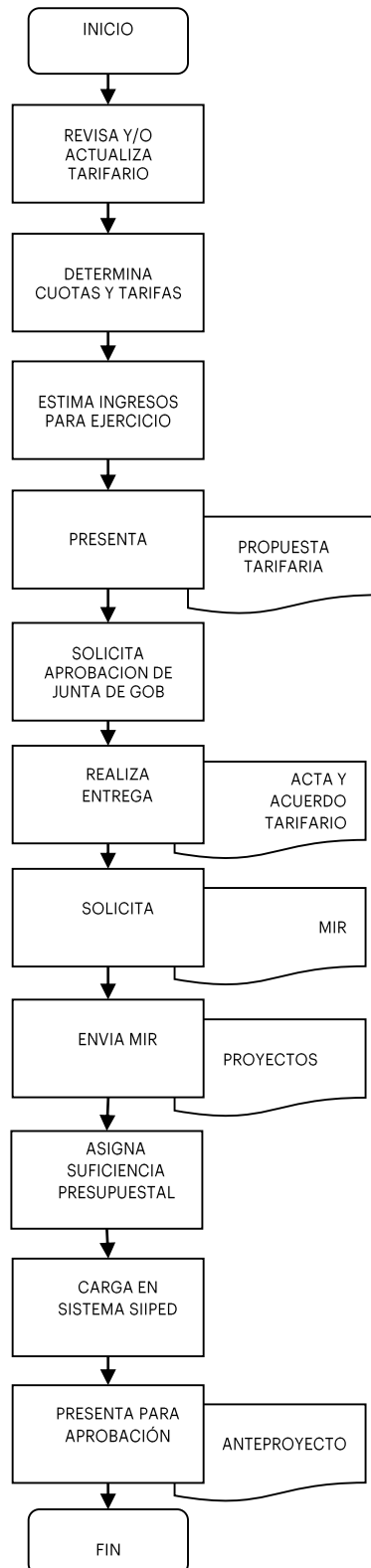
Subdirección de Finanzas



Nombre de la Función: Elaborar los criterios generales de ingresos y egresos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Finanzas	Revisa y/o actualiza el tarifario.
2	Subdirección de Finanzas	Determina las cuotas y tarifas del ejercicio.
3	Subdirección de Finanzas	Estima los ingresos para el ejercicio fiscal y captura en Sistema Integrador de Ingresos Programación y Evaluación del Desempeño (SIIPED).
4	Subdirección de Finanzas	Presenta la propuesta tarifaria.
5	Subdirección de Finanzas	Solicita aprobación de Junta de Gobierno.
6	Subdirección de Finanzas	Realiza entrega de Acta y Acuerdo tarifario.
7	Subdirección de Finanzas	Solicita el envío de la Matriz de Indicadores de Resultado (MIR) a la Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas.
8	Subdirección de Finanzas	Envía MIR con proyectos del ejercicio fiscal.
9	Subdirección de Finanzas	Asigna suficiencia presupuestal a los proyectos conforme al Clasificador por Objeto del Gasto (COG).
10	Subdirección de Finanzas	Carga en sistema SIIPED.
11	Subdirección de Finanzas	Presenta anteproyecto de egresos a Junta de Gobierno para su aprobación.

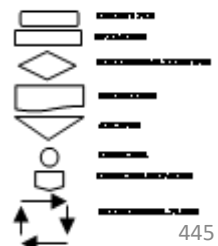
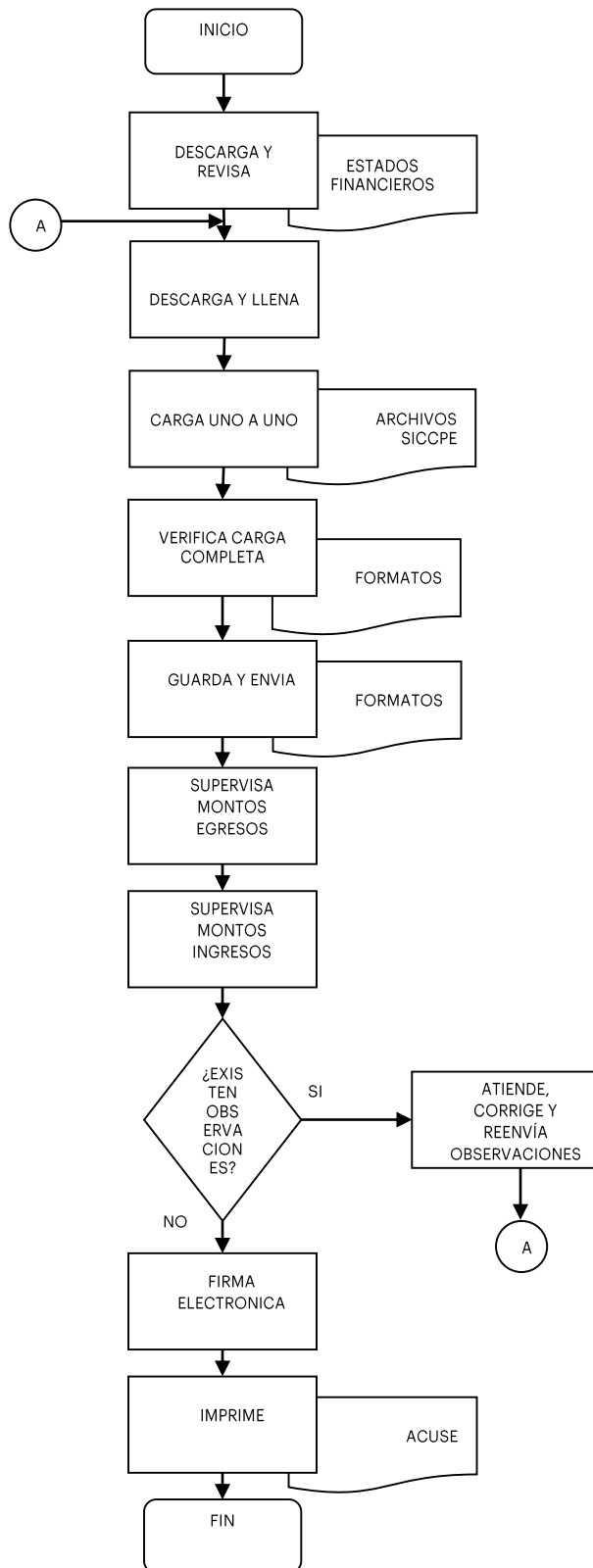
Subdirección de Finanzas



Nombre de la Función: Supervisar el sistema contable y de rendición de cuenta pública del STCH.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Finanzas	Descarga y revisa los estados financieros que emite el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SACG.NET).
2	Subdirección de Finanzas	Descarga y llena formatos del Sistema de Integración y Consolidación de la cuenta pública estatal (SICCPE).
3	Subdirección de Finanzas	Carga uno a uno archivos en sistema SICCPE.
4	Subdirección de Finanzas	Verifica la carga completa de formatos.
5	Subdirección de Finanzas	Guarda y se envía formatos a través del Sistema a Armonización contable.
6	Secretaria de Finanzas	Supervisa el monto de los ingresos en sistema.
7	Secretaria de Finanzas	Supervisa el monto de los egresos en sistema y revisa los formatos. ¿Existen observaciones de SICCPE? NO. Pasa a No. 10 SI. Pasa a No. 2
8	Subdirección de Finanzas	Atiende, corrige y reenvía observaciones.
9	Subdirección de Finanzas	Firma electrónica por el servidor publico responsable.
10	Subdirección de Finanzas	Imprime acuse de cuenta publica en sistema.

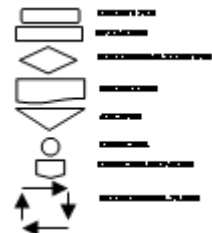
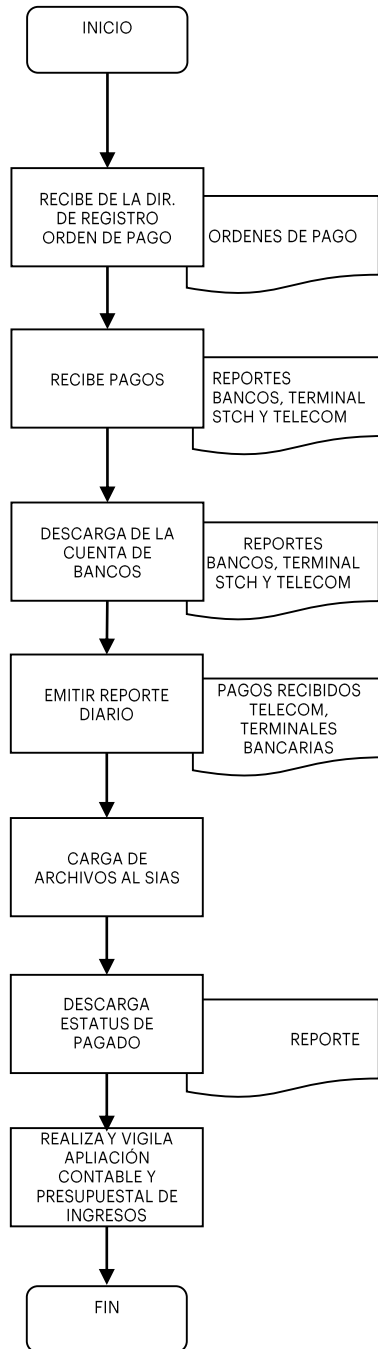
Subdirección de Finanzas



Nombre de la Función: Supervisar la aplicación contable de los ingresos generados de Atención al Contribuyente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Finanzas	Recibe de la Dirección de Registro Público las órdenes de pago generadas por los servicios otorgados a los usuarios.
2	Subdirección de Finanzas	Recibe pagos de los usuarios mediante Banco, Terminal de STCH, plataforma STCH y Telecom.
3	Subdirección de Finanzas	Descarga de las Cuentas de Bancos el reporte diario de los depósitos generados.
4	Subdirección de Finanzas	Emite el reporte diario de los pagos recibidos de las terminales bancarias y telecom.
5	Subdirección de Finanzas	Carga los archivos generados al SIAS (Sistema Integral de Alta Seguridad) donde se generan y reportan los pagos de las órdenes emitidas.
6	Subdirección de Finanzas	Descarga un reporte de SIAS (Sistema Integral de Alta Seguridad) y realiza un cruce de bancos para verificar que todas las órdenes estén en el estatus de pagado.
7	Subdirección de Finanzas	Realiza y vigila la aplicación contable y presupuestal de los Ingresos Generados.

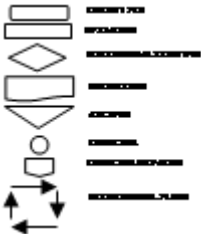
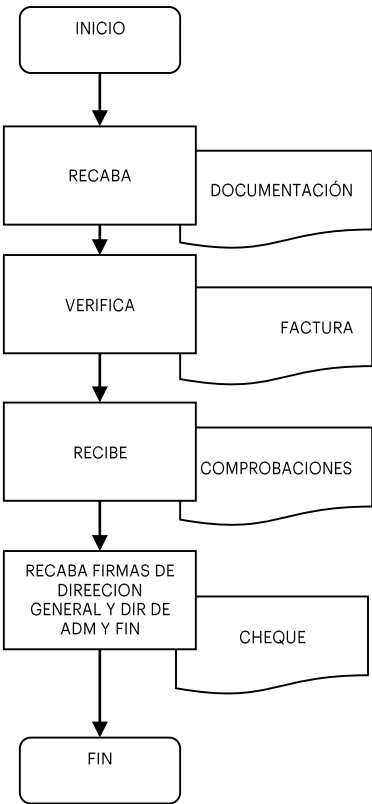
Subdirección de Finanzas



Nombre de la Función: Coordinar el trámite y seguimiento de la documentación relativa a la comprobación de gastos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Finanzas	Recaba documentación comprobatoria de recursos erogados.
2	Subdirección de Finanzas	Verifica las facturas en la página del SAT e integra las comprobaciones del gasto.
3	Subdirección de Finanzas	Recibe del Departamento de control y seguimiento las comprobaciones para realizar las transferencias o el cheque reembolso del gasto realizado.
4	Subdirección de Finanzas	Recaba firma de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General en la transferencia o cheque.

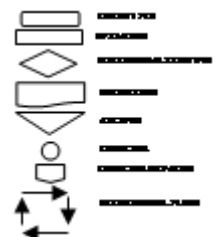
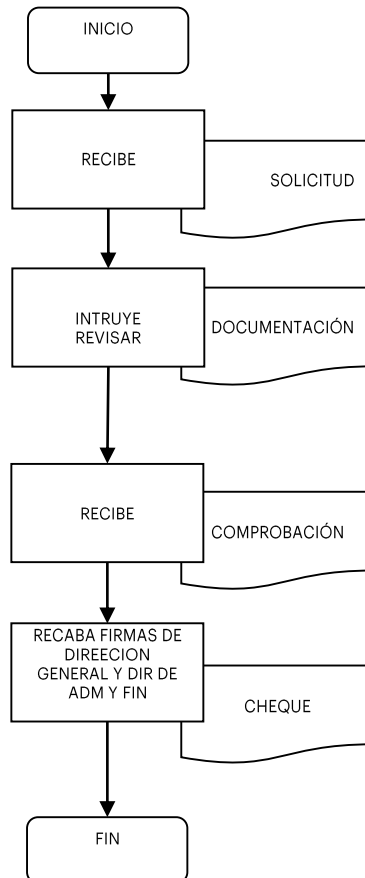
Subdirección de Finanzas



Nombre de la Función: Coordinar el trámite y pago de viáticos al personal comisionado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Finanzas	Recibe del personal comisionado solicitud de pago de viáticos.
2	Subdirección de Finanzas	Instruye al departamento de control y seguimiento revisar la documentación comprobatoria de viáticos devengados y verifica las facturas en la página del SAT.
3	Subdirección de Finanzas	Recibe la comprobación para elaborar la transferencia o cheque de pago.
4	Subdirección de Finanzas	Recaba firma de la Dirección General y de la Dirección de Administración y Finanzas en la transferencia o cheque.

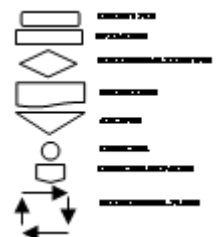
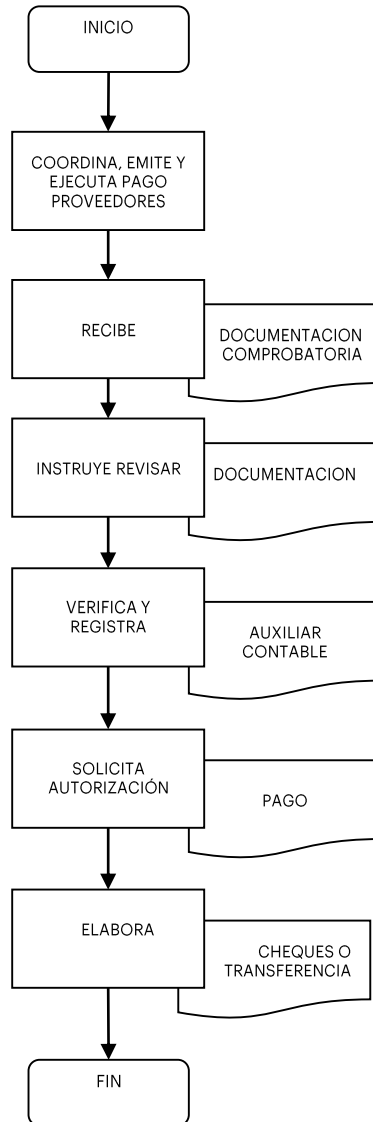
Subdirector de Finanzas



Nombre de la Función: Ejecutar el pago a proveedores del STCH.

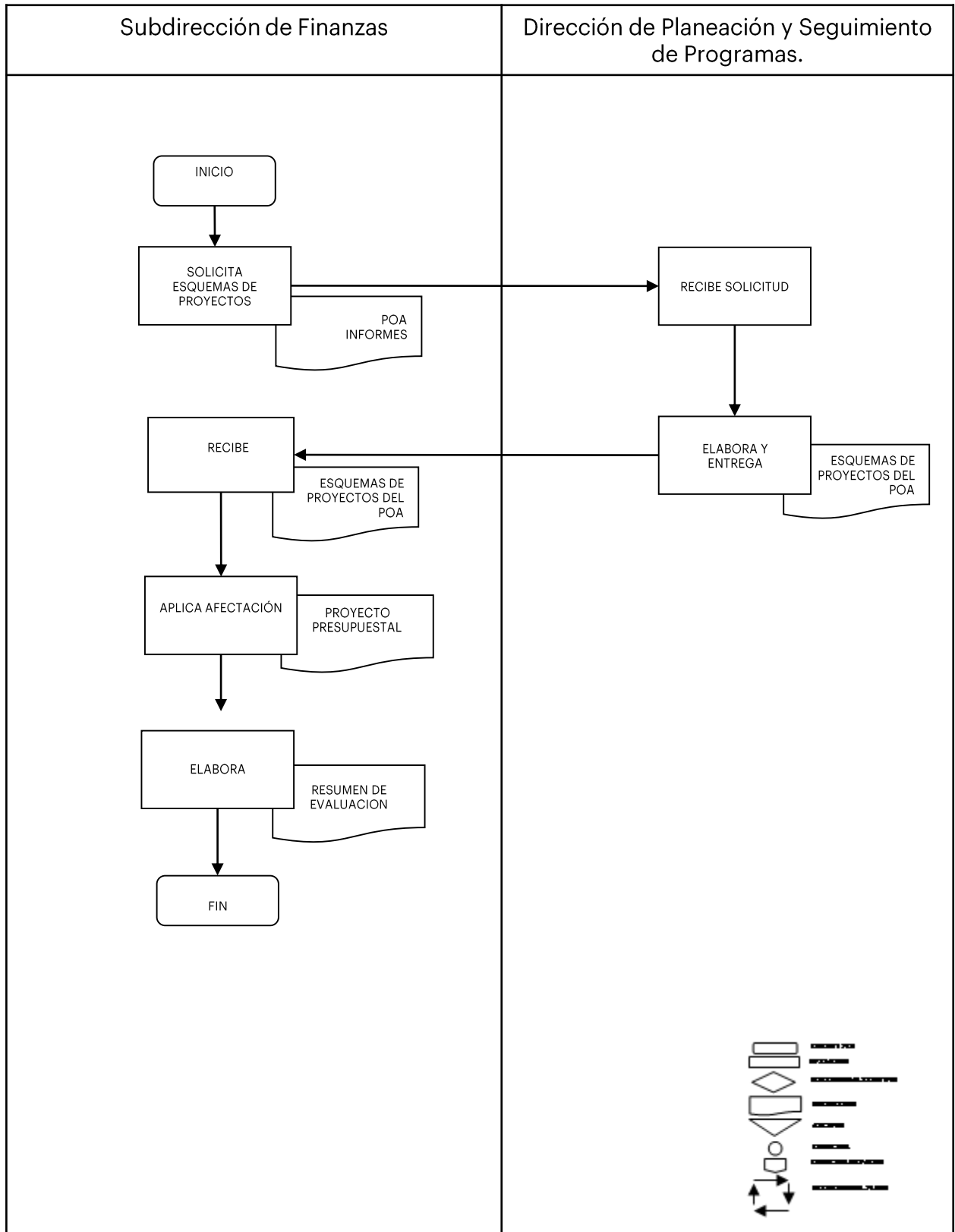
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Finanzas	Coordina, emite y ejecuta el pago a proveedores del STCH.
2	Subdirección de Finanzas	Recibe la documentación comprobatoria de las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios.
3	Subdirección de Finanzas	Instruye al Departamento de Control y Seguimiento revisar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y verifique las facturas en el SAT.
4	Subdirección de Finanzas	Verifica y registra procedencia del gasto en el auxiliar contable.
5	Subdirección de Finanzas	Solicita autorización de pago Dirección de Administración y Finanzas.
6	Subdirección de Finanzas	Elabora el cheque o la transferencia electrónica para el pago.

Subdirección de Finanzas



Nombre de la Función: Actualizar la contabilidad de costos por programas y proyectos.

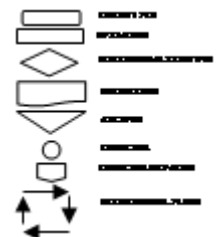
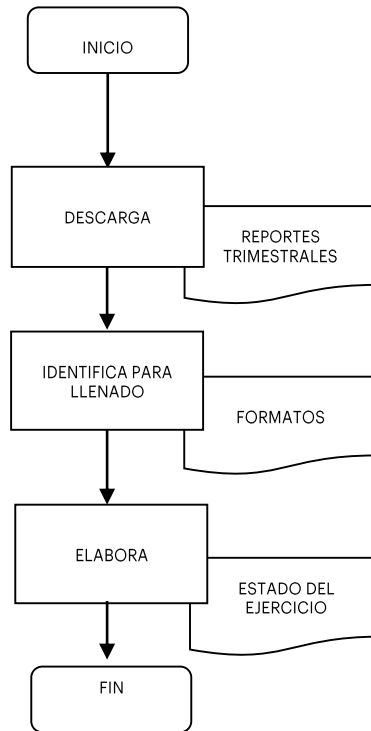
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Finanzas	Solicita los esquemas de proyectos del programa operativo anual e informe de metas alcanzadas.
2	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas.	Recibe solicitud de proyectos del programa operativo anual.
3	Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas	Entrega esquemas de proyectos del "POA".
4	Subdirección de Finanzas	Recibe los esquemas.
5	Subdirección de Finanzas	Aplica la afectación presupuestal por proyecto.
6	Subdirección de Finanzas	Elabora resumen de evaluación programática presupuestal y turna a la Dirección de Administración y Finanza.



Nombre de la Función: Elaborar los informes trimestrales de presupuesto original, modificado y ejercido a nivel de proyecto y por programas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Finanzas	Descarga reportes trimestrales del estado analítico de presupuesto de egresos a nivel consolidado, proyecto y fuente de financiamiento. Identifica formatos de Junta de Gobierno para el llenado de los mismos Elabora el Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos del trimestre que se informa y acumulado al periodo.
2	Subdirección de Finanzas	
3	Subdirección de Finanzas	

Subdirección de Finanzas



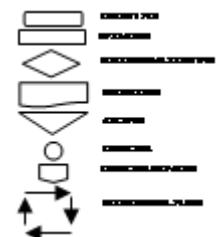
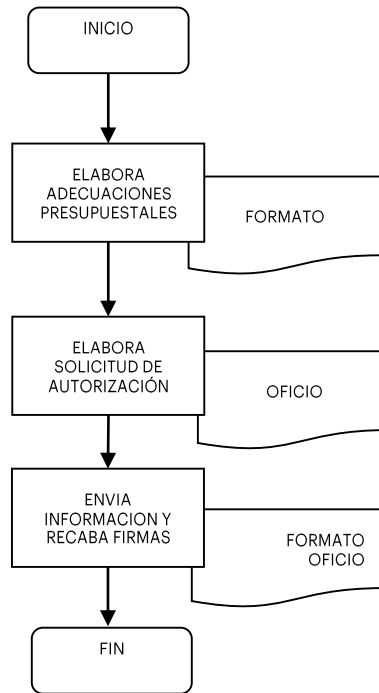
Nombre de la Función: Realizar la evaluación trimestral de Armonización Contable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Finanzas	Descarga Evaluación de Armonización Contable mediante la plataforma del SEVAC.
2	Subdirección de Finanzas	Analiza las preguntas contenidas en la evaluación.
3	Subdirección de Finanzas	Responde las preguntas y carga la evidencia documental en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable "SEVAC".
4	Subdirección de Finanzas	Recibe de Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) observaciones
5	Subdirección de Finanzas	Atiende observaciones y genera el informe CACEF.
	Subdirección de Finanzas	Imprime acuse de la validación final

Nombre de la Función: Coordinar el trámite de adecuaciones presupuestales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Finanzas	Elabora formato de Adecuaciones presupuestales en base a las necesidades del Organismo.
2	Subdirección de Finanzas	Elabora oficio para solicitar la autorización de adecuaciones de la Coordinación de Planeación Financiera.
3	Subdirección de Finanzas	Envía la Información a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección General para recabar las firmas correspondientes.

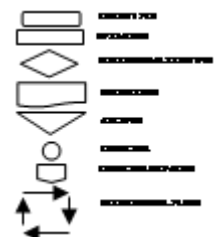
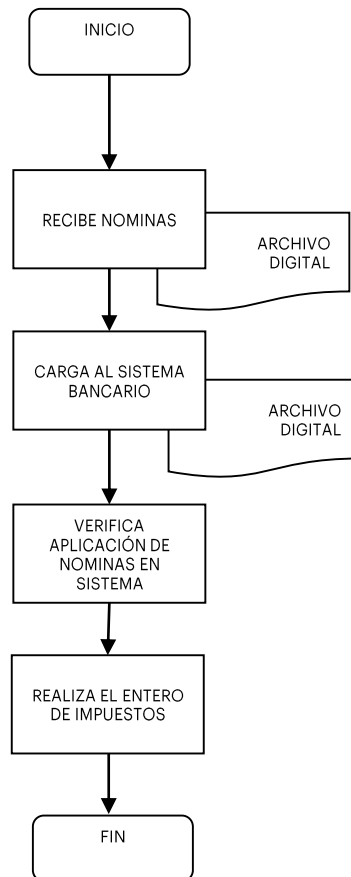
Subdirección de Finanzas



Nombre de la Función: Realizar el pago de nóminas y el entero de Impuestos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Finanzas	Recibe de la subdirección de administración las nóminas quincenales correspondientes en archivos digitales.
2	Subdirección de Finanzas	Cargar los archivos al sistema bancario para la dispersión de nóminas.
3	Subdirección de Finanzas	Verifica la aplicación de las nóminas en el sistema bancario.
4	Subdirección de Finanzas	Realiza el entero de impuestos federales y estatales.

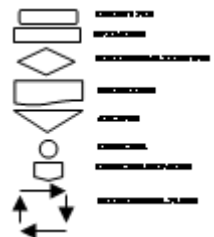
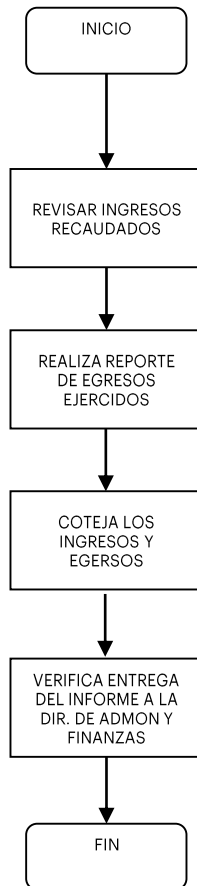
Subdirección de Finanzas



Nombre de la Función. Supervisar las acciones de control y evaluación relacionadas con la recaudación de ingresos y egresos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Finanzas	Revisa los ingresos recaudados mensualmente.
2	Subdirección de Finanzas	Realiza reporte de los egresos ejercidos durante el mes.
3	Subdirección de Finanzas	Coteja los ingresos y egresos aprobados contra lo recaudado y ejercido.
4	Subdirección de Finanzas	Verifica la entrega del informe a la Dirección de Administración y Finanzas para la toma de decisiones.

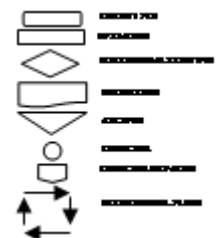
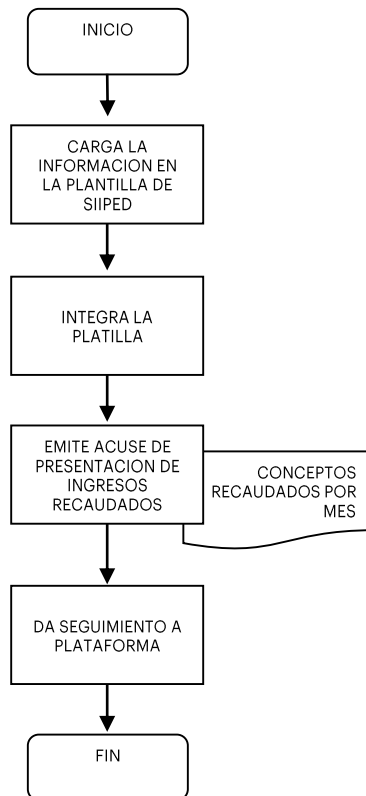
Subdirección de Finanzas



Nombre de la Función. Dar seguimiento al Sistema Integrado de Ingresos, Presupuesto, Planeación y Evaluación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Finanzas	Carga la información de Ingresos generado por mes en la plantilla de SIIPED con los datos emitidos en el Estado Analítico de Ingresos mensuales del Sistema Contable.
2	Subdirección de Finanzas	Integra la plantilla con la información solicitada en la plataforma de SIIPED.
3	Subdirección de Finanzas	Emite Acuse de Presentación de Informe de Ingresos Recaudados mensuales.
4	Subdirección de Finanzas	Da seguimiento a la plataforma.

Subdirección de Finanzas

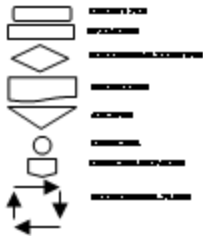
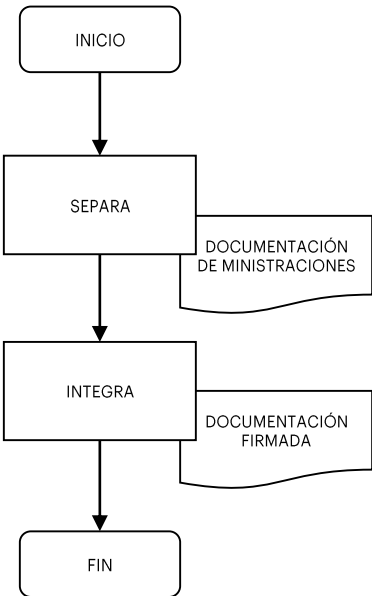


Departamento de Control y Seguimiento

Nombre de la Función: Clasificar la información de las erogaciones pagadas de acuerdo a la naturaleza de la cuenta bancaria.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Control y Seguimiento	Separa la documentación comprobatoria de las ministraciones de acuerdo a cada cuenta bancaria del egreso con transferencia de pago.
2	Departamento de Control y Seguimiento	Integra la documentación con firma de transferencia o cheque de acuerdo a la cuenta bancaria que origino la erogación de cada unidad administrativa.

Departamento de Control y Seguimiento



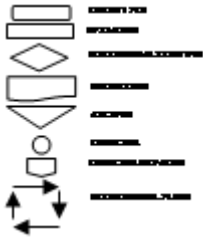
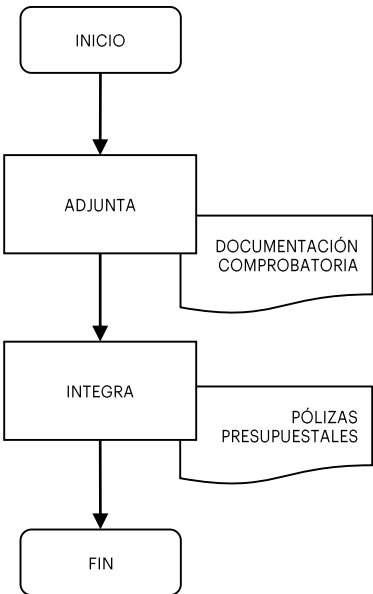
Nombre de la Función: Verificar la documentación que sustenten la obligación de pago realizadas por cada una de las unidades administrativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Control y Seguimiento	Recaba la documentación comprobatoria de las ministraciones radicadas por cada unidad administrativa y verifica en página de SAT.
2	Departamento de Control y Seguimiento	Integra la documentación que sustenta la ministración de acuerdo a la naturaleza de la erogación.
3	Departamento de Control y Seguimiento	Revisa que cumpla con todos los datos fiscales, su amparo presupuestal, su designación de partida y otros lineamientos legales y normativos(contables).
4	Departamento de Control y Seguimiento	Presenta documentación comprobatoria, para pago con cheque o transferencia de acuerdo a la clasificación de la erogación.

Nombre de la Función: Integrar la documentación comprobatoria asignada al ejercicio del presupuesto de acuerdo a la clasificación del gasto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Control y Seguimiento	Adjunta la documentación comprobatoria de las ministraciones de acuerdo a la clasificación del gasto con las pólizas correspondientes.
2	Departamento de Control y Seguimiento	Integra póliza presupuestales en carpetas de acuerdo a la clasificación del gasto que origino la erogación de cada unidad administrativa.

Departamento de Control y Seguimiento

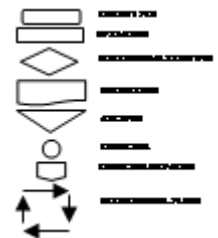
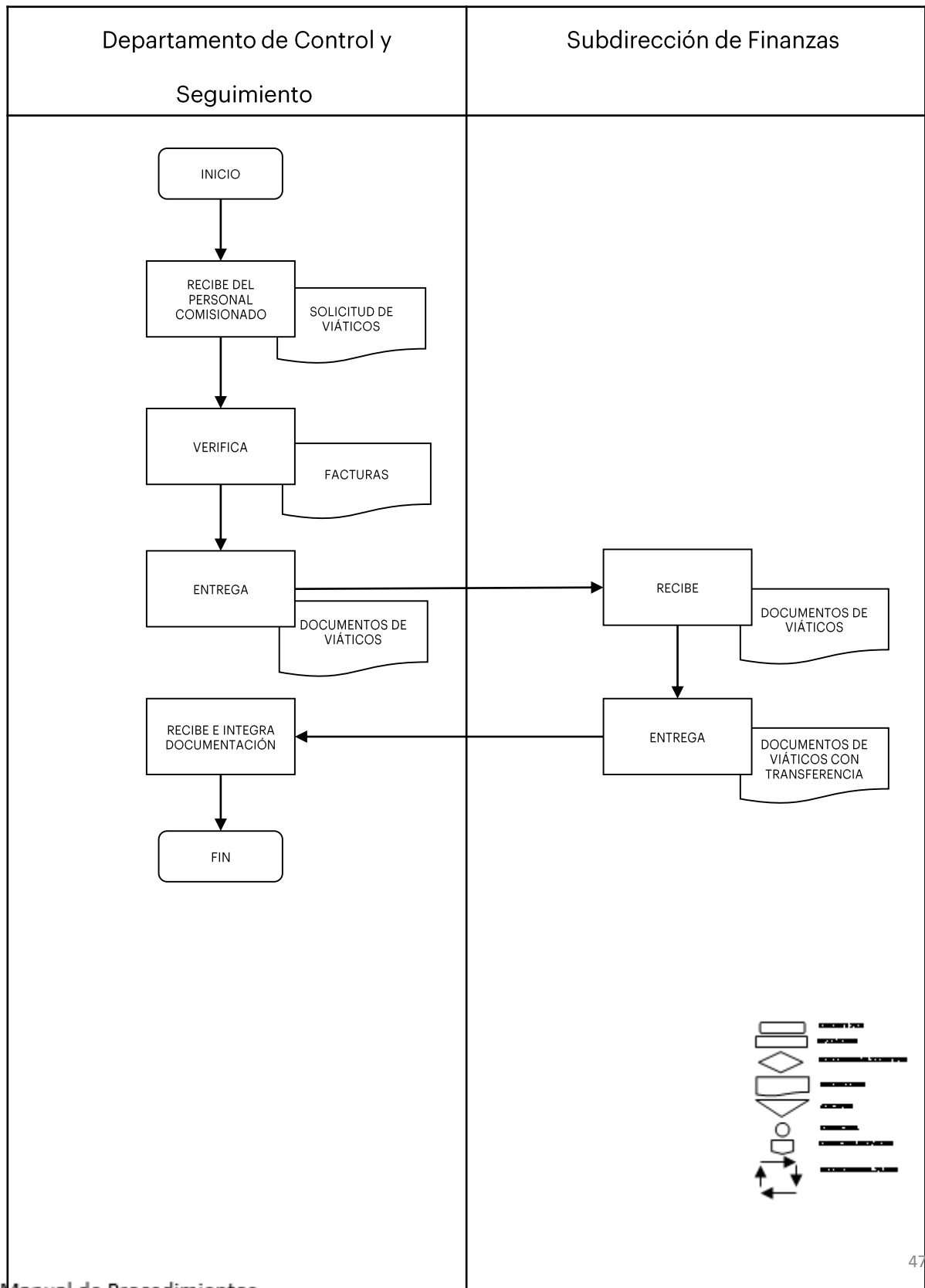


Nombre de la Función: Elaborar las conciliaciones bancarias y cheques de acuerdo a los gastos de operación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Control y Seguimiento	Identifica el origen del gasto.
2	Departamento de Control y Seguimiento	Elabora cheques.
3	Departamento de Control y Seguimiento	Registra en auxiliar contable los movimientos.
4	Departamento de Control y Seguimiento	Coteja en estado de cuenta los cargos y los abonos.
5	Departamento de Control y Seguimiento	Elabora las conciliaciones bancarias de los estados de cuenta.

Nombre de la Función: Integrar la documentación comprobatoria por concepto de viáticos

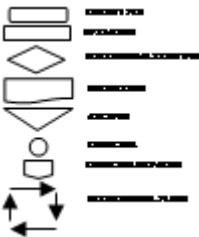
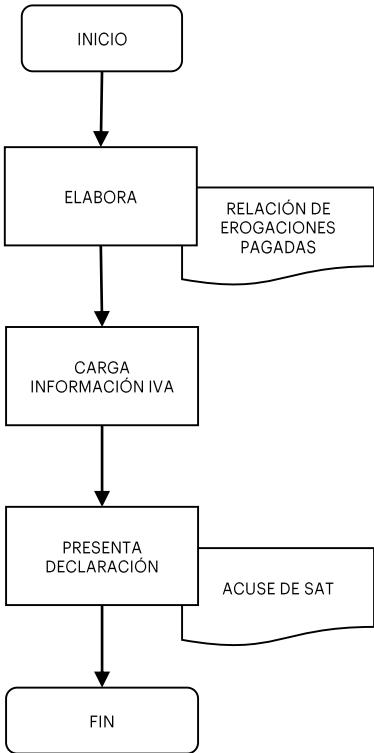
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Control y Seguimiento	Recibe del personal comisionado la solicitud de viáticos.
2	Departamento de Control y Seguimiento	Verifica las facturas enviadas para pago si cumple con los datos fiscales, amparo presupuestal y validación del SAT para trámite.
3	Departamento de Control y Seguimiento	Entrega la documentación de viáticos.
4	Subdirección de Finanzas	Recibe la documentación de viáticos con el soporte para la transferencia.
5	Subdirección de Finanzas	Entrega documentación de viáticos con transferencia.
6	Departamento de Control y Seguimiento	Recibe e integra documentación en carpeta de gasto.



Nombre de la Función: Presentar la Declaración de Información de operación con terceros.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Control y Seguimiento	Elabora relación de las erogaciones pagadas a los diferentes proveedores en el mes, integrando RFC, monto de pago antes de IVA y delimitando los montos del proveedor global.
2	Departamento de Control y Seguimiento	Carga la información de IVA de las erogaciones realizadas con los diferentes proveedores por medio electrónico ante el SAT.
3	Departamento de Control y Seguimiento	Presenta la Declaración Informativa de Operación con Terceros (DIOT) y descarga el acuse de recepción de información ante el SAT por las operaciones con terceros.

Departamento de Control y Seguimiento



Responsable de la Elaboración

Lic. Alexandro Xavier Aquino Ortega

Víctor Manuel González Herrero