



**CHIHUAHUA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
**Juntos** **Sí podemos**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
**SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE**

SEPTIEMBRE 2023

Jus  
vfl  
D6

2

## CONSIDERADO

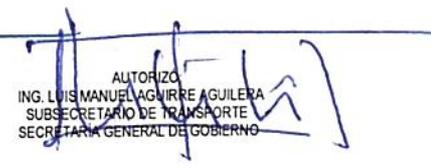
El presente manual es un instrumento de apoyo administrativo integrado por las funciones de la Subsecretaría de Transporte de la Secretaría General de Gobierno, de conformidad a su Reglamento Interior, Acuerdo No. 216/2022 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 19 de noviembre de 2022.



  
ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

  
REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

  
APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

  
AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**CONTROL DE VERSIONES**

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	29/09/2023	Lic. Beatriz Elva Torres Pérez	Primera versión del Manual de Organización de la Subsecretaría de Transporte

*R*

*BE*  
 ELABORÓ:  
 LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

*EJM*  
 REVISÓ:  
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

*LSM*  
 APROBÓ:  
 L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

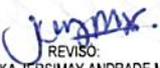
*LM*  
 AUTORIZÓ:  
 ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
 SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO**

Manual de Organización de la Subsecretaría de Transporte autorizado por la Secretaría General de Gobierno el día 29 de septiembre de 2023.

NOMBRE	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
Ing. Luis Manuel Aguirre Aguilera	Subsecretario(a) de Transporte	Secretaría General de Gobierno	
Lic. Julia Rosa Vidal Maldonado	Subsecretaría de Transporte /Director(a) de Transporte	Secretaría General de Gobierno	
Lic. Raúl Elías Ramírez Pérez	Subsecretaría de Transporte /Jefe del Departamento Integrado	Secretaría General de Gobierno	
Arq. Armando Alberto Martínez Baylón	Subsecretaría de Transporte /Director de Transporte Zona Norte	Secretaría General de Gobierno	

  
 ELABORÓ:  
 LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

  
 REVISÓ:  
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

  
 APROBÓ:  
 L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

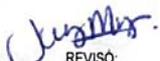
  
 AUTORIZÓ:  
 ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
 SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	6
II.	MARCO JURÍDICO	7
III.	MISIÓN Y VISIÓN	10
IV.	ORGANIGRAMA	11
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL	13
VI.	FUNCIONES	14

*JK*

  
ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

  
REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

  
APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

  
AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

*0*

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo que tiene como propósito contribuir a la consecución y cumplimiento de los objetivos y programas de la Subsecretaría de Transporte.

Este documento contiene una descripción detallada de la estructura orgánica, los objetivos y las funciones que debe desarrollar, así como una descripción de las funciones que lo conforman.

La información del presente manual está ordenada en forma tal que constituye una guía práctica de consulta para el personal de esta Subsecretaría en el desempeño de sus funciones y es una herramienta útil para optimizar las distintas fases del proceso administrativo; asimismo, es un material valioso en los programas de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

## II. MARCO JURÍDICO

- Acuerdo 125/2005 Por medio del cual se crea el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Circulares.
- Código Administrativo de Chihuahua.
- Código Civil del Estado de Chihuahua.
- Código de Comercio.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Chihuahua.
- Código Fiscal de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chihuahua.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Convención Interamericana de Derechos Humanos.
- DECRETO por el que se modifica la denominación del Capítulo I del Título Primero y reforma diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Alcoholes del Estado de Chihuahua.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua.
- Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.
- Ley de Ciencia, Tecnología, e Innovación del Estado de Chihuahua.
- Ley de Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua.
- Ley de Desarrollo Rural Integral Sustentable para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Desarrollo Urbano Sostenible del Estado de Chihuahua.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTÍA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua.
- Ley de Ingresos para el Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua.
- Ley de Migración.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua.
- Ley de Planeación del Estado de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transporte del Estado de Chihuahua.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chihuahua.
- Ley del Himno y Escudo del Estado de Chihuahua.
- Ley del Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos.
- Ley del Instituto Chihuahuense de Infraestructura Física Educativa.
- Ley del Instituto Chihuahuense de Las Mujeres.
- Ley del Notariado del Estado de Chihuahua.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Chihuahua.
- Ley Electoral del Estado de Chihuahua.
- Ley Estatal de Atención a las Adicciones.
- Ley Estatal de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Población.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua.
- Ley Para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua.
- Nuevo Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- Reglamento de los Artículos 32, 33 y 45 Fracción V de la Ley de Transporte y sus Vías de Comunicación.
- Reglamento del Artículo 35 del Código Civil del Estado de Chihuahua.
- Reglamento del Registro Público de Comercio.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de Chihuahua.
- Reglamento para el Otorgamiento de Autorizaciones y/o Permisos para la Venta de Bebidas Alcohólicas en Eventos Especiales.
- Tratados Internacionales Bilaterales de los que el Estado Mexicano es parte.
- Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte en los que se reconocen derechos humanos.
- Tratados Internacionales Multilaterales de los que el Estado Mexicano es parte.

Fuente: Información publicada por la Secretaría de la Función Pública en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al segundo trimestre de 2023.

<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml?idEntidad=MDg=&idSujetoObligado=MTQyOA==#tarjetaInformativa>.

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

### III. MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Procurar la gobernabilidad, en base a una coordinación eficiente con consensos y acuerdos políticos con la sociedad chihuahuense, que nos permitan una efectiva armonización en la política interior, promoviendo siempre una relación de respeto entre los poderes de la Entidad y la Federación, dentro del marco del estado de derecho, preservando las instituciones y fomentando la participación ciudadana y el bien común.

#### VISIÓN

Somos una Secretaría de gobierno abierto, participativa y corresponsable en mantener la paz social, a través del desarrollo armónico y sustentable de la sociedad chihuahuense, promoviendo siempre el estado de derecho y valores cívicos como la libertad y la democracia, generando una ciudadanía responsable; fortaleciendo de manera permanente el vínculo de respeto con los Poderes de la Entidad y los Poderes Federales en beneficio de los chihuahuenses.

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**FUENTE:** Decreto No. LXVII/APPEE/0477/2022 I P.O., Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio fiscal 2023, TOMO II, publicado el 31 de diciembre de 2022.

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
LIC. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

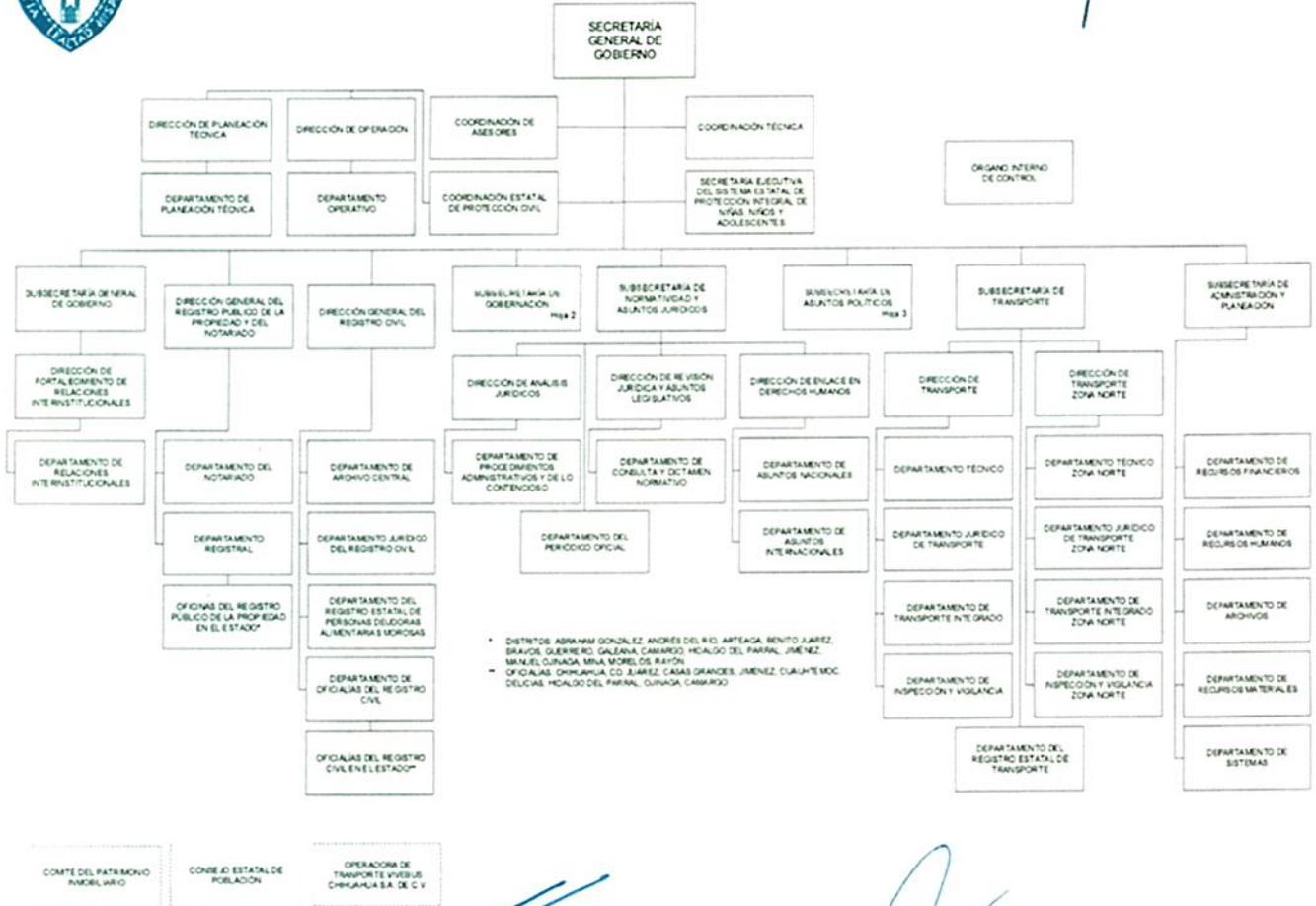
AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO ORGANIGRAMA 2022

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



LIC. CÉSAR GUSTAVO JARDREGUI MORENO SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. MARÍA DE LOS ANGELES ÁLVAREZ HURTADO SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OCTUBRE DE 2022  
Página 1 de 3

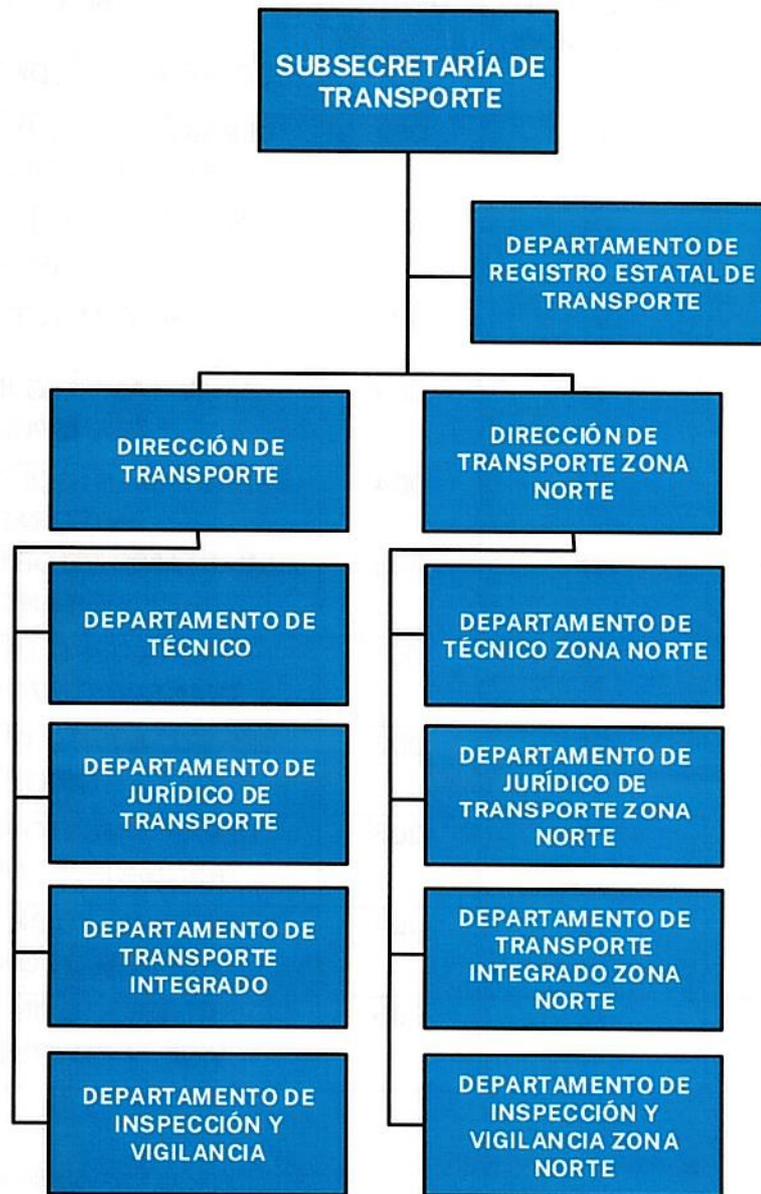
ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PEREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE



*[Signature]*  
ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

*[Signature]*  
REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

*[Signature]*  
APROBO:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

*[Signature]*  
AUTORIZO:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL

ORG	DEPCIA	S S/COORD DIRECCIÓN	DEPTO /OFICINA	DESCRIPCIÓN
1	02	70	001	SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE
1	02	70	002	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO ESTATAL DE TRANSPORTE
1	02	71	001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE TRANSPORTE
1	02	71	002	DEPARTAMENTO TÉCNICO
1	02	71	003	DEPARTAMENTO JURÍDICO DE TRANSPORTE
1	02	71	004	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE INTEGRADO
1	02	71	005	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
1	02	72	001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE TRANSPORTE ZONA NORTE
1	02	72	002	DEPARTAMENTO TÉCNICO ZONA NORTE
1	02	72	003	DEPARTAMENTO JURÍDICO DE TRANSPORTE ZONA NORTE
1	02	72	004	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE INTEGRADO ZONA NORTE
1	02	72	005	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA ZONA NORTE

FUENTE: Catálogo Contable del Ejercicio Fiscal 2023

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

## VI. FUNCIONES

### 1. Identificación:

Puesto: **Subsecretario(a) de Transporte**  
 Dependencia: Secretaría General de Gobierno  
 Subsecretaría: Subsecretaría de Transporte

### 2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Secretario(a) General de Gobierno.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Jefe(a) del Departamento del Registro Estatal de Transporte.

2.2.2 Director(a) de Transporte.

2.2.3 Director(a) de Transporte Zona Norte.

### 3. Funciones Generales:

- 3.1 Ejercer las funciones de su competencia y en su caso, acordar con la persona titular de la Secretaría la resolución de los asuntos derivados de aquellas.
- 3.2 Desempeñar las comisiones y representaciones que la persona titular de la Secretaría encomiende, e informarle el desarrollo de las mismas.
- 3.3 Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones y unidades a su cargo.
- 3.4 Definir las directrices para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida a la calidad en la prestación de los servicios.
- 3.5 Implantar y mantener actualizados los sistemas de información que apoyen las funciones de las unidades a su cargo.
- 3.6 Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los estudios, proyectos y programas concernientes a las atribuciones a su cargo.
- 3.7 Establecer la coordinación requerida para el ejercicio de sus funciones con las demás unidades orgánicas de la Secretaría y con las autoridades federales, estatales o municipales, así como con otros entes públicos.
- 3.8 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas para tal efecto;

ELABORÓ:  
 LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
 L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
 ING. LUIS MANUEL AGUIRRE ACUJILERA  
 SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 3.9 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes de actividades.
- 3.10 Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, y de servicios al público, dentro del ámbito de su competencia.
- 3.11 Vigilar que el personal y las unidades orgánicas a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones.
- 3.12 Evaluar el debido cumplimiento de los programas y unidades a su cargo.
- 3.13 Aprobar los anteproyectos de presupuesto de las unidades a su cargo, elaborar el del área a su cargo y presentarlos a la persona titular de la Secretaría para su aprobación.
- 3.14 Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos de altas, cambios y bajas del personal a su cargo.
- 3.15 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.16 Delegar en el personal a su cargo las facultades que sean de su competencia.
- 3.17 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.18 Dictar medidas para el mejor funcionamiento de las unidades a su cargo.
- 3.19 Emitir los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que sean solicitados por la persona titular de la Secretaría.
- 3.20 Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, convenios y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia.
- 3.21 Suscribir, en términos de las disposiciones normativas aplicables en la materia y con la ausencia de la persona titular de la Secretaría los convenios, contratos y acuerdos de coordinación, colaboración o concentración relativos a asuntos de su competencia con dependencias o entidades federales, estatales o municipales, con otras entidades públicas.
- 3.22 Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la unidad a su cargo.
- 3.23 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### 4. Funciones Específicas:

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

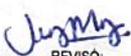
REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

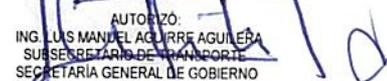
AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 4.1 Cuidar la observancia de la Ley de Transporte del Estado de Chihuahua y los ordenamientos que de ella emanen, de conformidad con lo previsto en esas normas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- 4.2 Realizar, en apoyo y con la participación de los municipios, los estudios necesarios sobre los medios de transporte, con el fin de lograr una mejor utilización de las vías de comunicación.
- 4.3 Llevar a cabo, con el concurso de los municipios cuando así se requiera, los estudios para determinar las medidas técnicas y de operación de todos los medios de transporte urbano, con el objeto de que se complementen armónicamente entre sí y con las obras de infraestructura vial.
- 4.4 Coordinar las actividades en materia de transporte con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con otros entes y personas cuya competencia u objeto se relacionen con estos asuntos.
- 4.5 Planear, autorizar, vigilar, coordinar y controlar los servicios de transporte público, con el apoyo de las autoridades municipales, conforme a lo estipulado por la legislación vigente.
- 4.6 Integrar los expedientes y revisar el cumplimiento de los requisitos necesarios para otorgar, revocar y modificar, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, los permisos y las concesiones en materia de transporte; así como proponer el ejercicio, en su caso del derecho de reversión.
- 4.7 Inspeccionar los medios de transporte estatales, en coordinación con las autoridades municipales y federales cuando así corresponda.
- 4.8 Coadyuvar con los distintos niveles de gobierno para generar las estrategias que promuevan modos de transporte público sostenible y seguro. El uso de vehículos no motorizados, vehículos no contaminantes y otros modos de alta eficiencia energética.
- 4.9 Planear y regular el uso adecuado de los transportes en el estado.
- 4.10 Solicitar la entrega en uso o destino de los predios y vías públicas reservados a estaciones de abordaje y carriles confinados, el espacio que ocupa la infraestructura subterránea y, en general, las áreas públicas que estén vinculadas directamente al sistema de transporte integrado, en los términos de los convenios respectivos.
- 4.11 Proponer las tarifas de transporte público y tramitar las solicitudes para el otorgamiento de concesiones y permisos de transporte en las carreteras y demás vías de comunicación de competencia estatal.
- 4.12 Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

  
 ELABORÓ:  
 LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

  
 REVISÓ:  
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

  
 APROBÓ:  
 L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

  
 AUTORIZÓ:  
 ING. LUIS MANUEL ACUIRRE AGUILERA  
 SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**5. Conocimientos y Habilidades:****Escolaridad y experiencia:**

- Estudios a nivel Licenciatura con experiencia de dos años en el área de su competencia.
- Experiencia mínima de 1 año en materia de transporte.

**Habilidades:**

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

**Requisitos:**

- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad de horario.

**6. Comunicación Formal****6.1 Interna con:****6.1.1. C. Secretario General de Gobierno.**

Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.

**6.1.2 Unidades de la Secretaría General de Gobierno.**

Para solicitar insumos o dar respuesta o seguimiento a las atribuciones que le correspondan o dar respuesta o seguimiento a las atribuciones que le correspondan.

**6.2 Externa con:**

**6.2.1** Directores de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.

**6.2.2** Directores generales o niveles similares de los gobiernos municipales, federales y entidades federativas, para la correlación e intercambio de información oficial derivada de sus atribuciones.

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

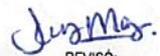
REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

6.2.3 Niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el C. Secretario de General de Gobierno.

  
ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

  
REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

  
APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

  
AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL ACUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**1. Identificación:**

Puesto: **Jefe(a) del Departamento del Registro Estatal de Transporte.**

Dependencia: Secretaría General de Gobierno

Subsecretaría: Subsecretaría de Transporte

Departamento: Departamento del Registro Estatal de Transporte.

**2. Autoridad:**

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Subsecretario(a) de Transporte.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Personal Especializado(a)

2.2.2 Operador(a) de Computadora Sindicalizado(a)

2.2.3 Auxiliar Especializado(a) Sindicalizado(a)

2.2.4 Auxiliar Especializado(a)

2.2.5 Capturista de datos Sindicalizado(a)

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere a la unidad a su cargo.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones de la unidad a su cargo.
- 3.3 Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y el control de la unidad a su cargo.
- 3.4 Desempeñar las funciones que encomiende el superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados.
- 3.5 Acordar con el superior jerárquico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la unidad a su cargo.
- 3.6 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.
- 3.7 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes de actividades.
- 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.9 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación del superior jerárquico.
- 3.11 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.12 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### 4. Funciones Específicas:

- 4.1 Dar fe de los actos jurídicos, documentos e información inscrita en el Registro Estatal de Transporte previsto en la Ley de Transporte del Estado de Chihuahua.
- 4.2 Cumplir las disposiciones normativas en materia de transparencia y protección de datos personales al Registro Estatal de Transporte.
- 4.3 Organizar, dirigir y supervisar las funciones del Registro Estatal de Transporte, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transporte del Estado de Chihuahua y su reglamento.
- 4.4 Dirigir y supervisar la ventanilla de atención al público, y supervisar la atención a través del sitio web.
- 4.5 Proponer a su superior jerárquico la implementación de programas y tecnología que permita una mejor administración y control de la información.
- 4.6 Analizar y resolver las solicitudes de inscripción que sean presentadas por las personas interesadas y, en su caso, realizar el registro correspondiente.
- 4.7 Verificar la autenticidad de los documentos y datos proporcionados por las personas interesadas ante el Registro Estatal de Transporte.
- 4.8 Expedir constancias y certificaciones de la información, registros, folios y demás documentos que obren en los archivos del Registro Estatal de Transporte.
- 4.9 Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, y las que le confiera su superior jerárquico:

#### 5. Conocimientos y Habilidades:

##### Escolaridad y Experiencia:

- Preferentemente estudios en Derecho.
- Experiencia mínima de 1 año en tema de transporte.

##### Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

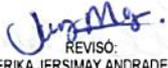
REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS ANTONIA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AQUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

  
ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

  
REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

  
APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

  
AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**1. Identificación:**

Puesto: **Director(a) de Transporte**  
 Dependencia: Secretaría General de Gobierno  
 Subsecretaría: Subsecretaría de Transporte  
 Dirección: Dirección de Transporte

**2. Autoridad:**

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Subsecretario(a) de Transporte.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Jefe(a) del Departamento Técnico.

2.2.2 Jefe(a) del Departamento Jurídico de Transporte.

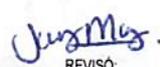
2.2.3 Jefe(a) del Departamento Transporte Integrado.

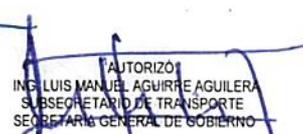
2.2.4 Jefe(a) del Departamento de Inspección y Vigilancia

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Ejercer las funciones que el reglamento interior confiere a la unidad a su cargo.
- 3.2 Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de las unidades a su cargo. dirección a su cargo.
- 3.3 Establecer previo acuerdo con su superior jerárquico, las normas, criterios, sistemas y procedimientos que rijan la organización de las unidades a su cargo.
- 3.4 Acordar de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia.
- 3.5 Definir las directrices para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida a la calidad en la prestación de los servicios.
- 3.6 Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la unidad a su cargo.
- 3.7 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.8 proporcionar la información y la cooperación que les sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.
- 3.9 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del informe de Gobierno y demás informes de actividades.







**ELABORÓ:**  
 LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**REVISÓ:**  
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**APROBÓ:**  
 L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**AUTORIZÓ:**  
 ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
 SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- 3.11 Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo.
- 3.12 Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y en su caso de servicios al público y someterlos a la consideración de su superior inmediato.
- 3.13 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.14 Proponer las medidas que estimen pertinentes para la actualización y el mejor desempeño de las funciones asignadas a las unidades a su cargo.
- 3.15 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### 4. Funciones Específicas:

- 4.1 Vigilar y coordinar la aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley de Transporte del Estado de Chihuahua.
- 4.2 Realizar los estudios para la planeación del servicio público de transporte y proponer a su superior jerárquico las políticas en la materia de acuerdo con las leyes vigentes, en coordinación con las dependencias estatales y municipales relacionadas.
- 4.3 Fijar las medidas conducentes y tramitar las solicitudes de concesiones o permisos que prevén los ordenamientos legales y las disposiciones administrativas en materia de transporte.
- 4.4 Estudiar y proponer las tarifas del servicio público de transporte de pasajeros, y plantear las modificaciones pertinentes de conformidad con la ley de la materia.
- 4.5 Determinar las rutas de acceso de vehículos de servicio público de transporte de pasajeros; precisar las rutas de acceso o de paso, así como los itinerarios para os vehículos de carga y de transporte de materiales peligrosos al superior jerárquico el otorgamiento de las autorizaciones correspondientes.
- 4.6 Determinar los medios de control y vigilancia para el adecuado funcionamiento del servicio público de transporte en el estado.
- 4.7 Supervisar que los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte cumplan con lo que establece la ley y satisfagan las necesidades de los usuarios.
- 4.8 Atender a las personas concesionarias, permisionarias y usuarias del transporte, en asuntos inherentes a la prestación de este servicio.

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBO:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZO:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 4.9 Detectar necesidades del servicio de transporte público, a través de estudios y la evaluación del funcionamiento de las rutas, así como del análisis de la operación del servicio, y elaborar los proyectos para satisfacerlas.
- 4.10 Otorgar permisos para colocar publicidad en las instalaciones del servicio de transporte, con apego a la norma aplicable.
- 4.11 Autorizar las acciones operativas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transporte del Estado de Chihuahua.
- 4.12 Proponer la celebración de convenios cuyo objetivo sea la participación, colaboración o coordinación con dependencias y entidades federales, estatales o municipales, fideicomisos públicos o privados y los sectores social y privado, en el marco de la implementación y operación del sistema de transporte, tendientes a mejorar la prestación del servicio.
- 4.13 Autorizar los acuerdos para la creación, ampliación, modificación o supresión de rutas, itinerarios y frecuencias de paso, a fin de que la cobertura y calidad del servicio responda a la demanda de los usuarios.
- 4.14 Otorgar las autorizaciones y permisos temporales para garantizar la prestación del servicio de transporte.
- 4.15 Generar estrategias para prevenir y controlar las emisiones de contaminantes provenientes del servicio de transporte, en colaboración con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y las autoridades municipales.
- 4.16 Generar estrategias que promuevan acciones que fomenten la sensibilización y la cultura de la movilidad y seguridad vial, en coordinación con las autoridades competentes.
- 4.17 Proponer a su superior jerárquico el nombramiento y la remoción de los inspectores de transporte.
- 4.18 Notificar a las personas interesadas los documentos, constancias, autorizaciones y acuerdos que se generen en el desarrollo de sus funciones.
- 4.19 Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, y las que le confiera su superior jerárquico.

## 5. Conocimientos y Habilidades:

### Escolaridad y experiencia:

- Preferentemente Licenciatura en Derecho.
- Experiencia mínima de 1 año en materia de transporte.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

2  
d



ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**1. Identificación:**

Puesto: **Jefe(a) del Departamento Técnico**  
 Dependencia: Secretaría General de Gobierno  
 Coordinación: Subsecretaría de Transporte  
 Dirección: Dirección de Transporte  
 Departamento: Departamento Técnico

**2. Autoridad:**

- 2.1 Puesto inmediato superior  
 2.1.1 Director(a) de Transporte  
 2.2 Puestos inmediatos inferiores  
 2.1.1 Personal Especializado(a)  
 2.1.2 Operador(a) de Computadora Sindicalizado  
 2.1.3 Inspector(a) de Transporte

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere a la unidad a su cargo;  
 3.2 Organizar y controlar las funciones de la unidad a su cargo.  
 3.3 Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y el control de la unidad a su cargo.  
 3.4 Desempeñar las funciones que encomiende el superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados.  
 3.5 Acordar con el superior jerárquico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la unidad a su cargo.  
 3.6 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.  
 3.7 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes de actividades.  
 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.  
 3.9 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.  
 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación del superior jerárquico.  
 3.11 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.

ELABORÓ:  
 LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBO:  
 L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZO:  
 ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
 SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 3.12 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### 4. Funciones Específicas:

- 4.1 Gestionar, generar y analizar la información referente a la operación de las distintas modalidades de transporte.
- 4.2 Efectuar los estudios y proyectos para el otorgamiento, renovación, revocación o cancelación de concesiones en materia de transporte.
- 4.3 Efectuar estudios y proyectos para la creación, ampliación, modificación o supresión de rutas, itinerarios y frecuencias de paso, a fin de que la cobertura y calidad del servicio respondan a la demanda de los usuarios, y presentar las propuestas a su superior jerárquico.
- 4.4 Efectuar los estudios y proyectos para la habilitación de nuevos corredores y rutas del sistema integrado de transporte y presentar las propuestas a su superior jerárquico.
- 4.5 Impulsar la realización de adecuaciones en la infraestructura urbana, orientadas a que las personas con discapacidad puedan abordar en igualdad de condiciones el servicio de transporte.
- 4.6 Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, y las que le confiera su superior jerárquico.

#### 5. Conocimientos y Habilidades:

##### Escolaridad y Experiencia:

- Preferentemente Ingeniería en Desarrollo Territorial.
- Experiencia mínima de 1 año en la materia.

##### Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBO:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZO:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**1. Identificación:**

Puesto: **Jefe(a) del Departamento Jurídico de Transporte**  
 Dependencia: Secretaría General de Gobierno  
 Subsecretaría: Subsecretaría de Transporte  
 Dirección: Dirección de Transporte  
 Departamento: Departamento Jurídico de Transporte

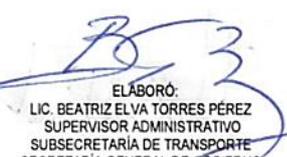
**2. Autoridad:**

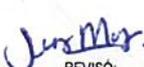
2.1 Puesto inmediato superior:  
 2.1.1 Director(a) de Transporte

2.2. Puestos inmediatos inferiores:  
 2.2.1 Personal Especializado(a)  
 2.2.2 Consultor(a) Jurídico

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere a la unidad a su cargo.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones de la unidad a su cargo.
- 3.3 Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y el control de la unidad a su cargo.
- 3.4 Desempeñar las funciones que encomiende el superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados.
- 3.5 Acordar con el superior jerárquico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la unidad a su cargo.
- 3.6 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.
- 3.7 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes de actividades.
- 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.9 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación del superior jerárquico.
- 3.11 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.



 ELABORÓ:  
 LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO


 REVISÓ:  
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA


 APROBO:  
 L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA


 AUTORIZÓ:  
 ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
 SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

3.12 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, este reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### 4. Funciones Específicas:

- 4.1 Asesorar jurídicamente a sus superiores jerárquicos y a las demás áreas de la Dirección, así como fijar y definir los criterios de interpretación de las disposiciones que normen su funcionamiento.
- 4.2 Coadyuvar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones en materia de transporte, promoviendo su actualización.
- 4.3 Proponer las bases y los requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos y demás instrumentos competencia de la Subsecretaría, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos, en coordinación con las áreas involucradas.
- 4.4 Realizar la compilación de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones relacionadas con asuntos de la competencia de la Subsecretaría y de la Dirección.
- 4.5 Solicitar a las personas concesionarias y permisionarias la información que se requiera, relativa al servicio o actividad que presten, para la verificación del correcto desempeño de sus funciones.
- 4.6 Tramitar y revisar jurídicamente las solicitudes que prevén los ordenamientos legales y las disposiciones administrativas en la esfera de sus facultades, y opinar respecto de su otorgamiento, renovación, revocación o cancelación.
- 4.7 Notificar a las personas interesadas los documentos, constancias, autorizaciones y acuerdos que se generen en el desarrollo de sus funciones.
- 4.8 Supervisar y verificar la debida aplicación de la normatividad correspondiente en cada uno de los procesos administrativos que lleve a cabo la Subsecretaría y las áreas que la integran.
- 4.9 Tramitar los recursos administrativos que le competa conocer y resolver a la persona titular de la Subsecretaría, incluyendo aquellos derivados de actos emitidos por la propia Subsecretaría; teniendo en todos los casos la facultad de proveer y acordar todo lo conducente, excepto la emisión de la de la resolución definitiva.
- 4.10 Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, y que le confiera su superior jerárquico.

#### 5. Conocimientos y Habilidades

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**Escolaridad y Experiencia:**

- Licenciatura en Derecho.
- Experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas con el puesto.

**Habilidades:**

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*  
 ELABORÓ:  
 LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

*[Handwritten signature]*  
 REVISÓ:  
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

*[Handwritten signature]*  
 APROBO:  
 L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

*[Handwritten signature]*  
 AUTORIZO:  
 ING. LUIS MANUEL ACUIRRE AGUILERA  
 SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**1. Identificación:**

Puesto: **Jefe(a) del Departamento de Transporte Integrado**  
 Dependencia: Secretaría General de Gobierno  
 Subsecretaría: Subsecretaría de Transporte  
 Dirección: Dirección Transporte  
 Departamento: Departamento de Transporte Integrado

**2. Autoridad:**

- 2.1 Puesto inmediato superior:  
 2.1.1 Director(a) de Transporte.
- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:  
 2.2.1 Inspector(a) de Transporte.  
 2.2.2 Jefe(a) de Sección Sindicalizado(a).

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere a la unidad a su cargo.  
 3.2 Organizar y controlar las funciones de la unidad a su cargo.  
 3.3 Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y el control de la unidad a su cargo.  
 3.4 Desempeñar las funciones que encomiende el superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados.  
 3.5 Acordar con el superior jerárquico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la unidad a su cargo.  
 3.6 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.  
 3.7 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes de actividades.  
 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.  
 3.9 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.  
 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación del superior jerárquico.  
 3.11 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.

ELABORÓ:  
 LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
 L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
 ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
 SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 3.12 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, este reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### 4. Funciones Específicas:

- 4.1 Vigilar y coordinar la aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley de Transporte del Estado de Chihuahua, por lo que respecta a la modalidad de transporte de pasajeros, en su clasificación de masivo y colectivo.
- 4.2 Planear la prestación del servicio de transporte integrado, estableciendo las reglas de operación y normas de calidad a que deberán sujetarse los actores que participen en la integración, y vigilar su cumplimiento.
- 4.3 Consultar y analizar la base de datos del sistema de recaudo y control, para fines estadísticos y de toma de decisiones.
- 4.4 Operar los sistemas de programación y supervisión de rutas y de video-vigilancia, a través del centro de mando y control.
- 4.5 Proponer a su superior jerárquico, las tarifas del servicio, para su análisis y revisión, con base en los procedimientos y criterios técnicos establecidos.
- 4.6 Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones relacionadas con las rutas troncales y alimentadoras.
- 4.7 Informar a su superior jerárquico respecto de las condiciones de funcionalidad de las terminales y estaciones.
- 4.8 Procesar estadísticas que permitan determinar indicadores para evaluar la gestión de la empresa prestadora del servicio de transporte, en sus aspectos operativos y administrativos.
- 4.9 Proponer a su superior jerárquico las estrategias que incentiven el uso del transporte público, vehículos no motorizados, vehículos no contaminantes y otros modos de movilidad de alta eficiencia energética.
- 4.10 Promover y generar las acciones para que las unidades afectas al servicio de transporte urbano cuenten con un sistema automatizado de monitoreo y localización, a fin de tener el control de su ruta, frecuencia de paso y velocidad.
- 4.11 Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, y las que le confiera su superior jerárquico.

#### 5. Conocimientos y Habilidades

##### Escolaridad y Experiencia:

- Preferentemente Ingeniería en Desarrollo Territorial.
- Experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas con el puesto.

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**Habilidades:**

- Conocimiento en materia de transporte.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**1. Identificación:**

Puesto: **Jefe(a) del Departamento de Inspección y Vigilancia**  
 Dependencia: Secretaría General de Gobierno  
 Subsecretaría: Subsecretaría de Transporte  
 Dirección: Dirección de Transporte  
 Departamento: Departamento de Inspección y Vigilancia

**2. Autoridad:**

- 2.1 Puesto inmediato superior:  
 2.1.1 Director(a) de Transporte.
- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:  
 2.2.1 Comandante de Transporte  
 2.2.2 Inspector(a) de Transporte  
 2.2.3 Operador(a) de computadora Sindicalizado(a)

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere a la unidad a su cargo.  
 3.2 Organizar y controlar las funciones de la unidad a su cargo.  
 3.3 Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y el control de la unidad a su cargo.  
 3.4 Desempeñar las funciones que encomiende el superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados.  
 3.5 Acordar con el superior jerárquico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la unidad a su cargo.  
 3.6 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.  
 3.7 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes de actividades.  
 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.  
 3.9 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.  
 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación del superior jerárquico.

ELABORÓ:  
 LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBO:  
 L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZO:  
 ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
 SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 3.11 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.12 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### 4. Funciones Específicas:

- 4.1 Inspeccionar la operación y prestación del servicio de transporte, de conformidad con la Ley de Transporte del Estado de Chihuahua, su reglamento y demás disposiciones aplicables.
- 4.2 Determinar y aplicar las infracciones y sanciones que correspondan conforme a la Ley de Transporte del Estado de Chihuahua y demás disposiciones relativas;
- 4.3 Generar los informes de los hechos que se generen durante la inspección de la prestación del servicio.
- 4.4 Coadyuvar en la elaboración de dictámenes para la creación, ampliación, modificación o supresión de rutas, itinerarios y frecuencias de paso, a fin de que la cobertura y calidad del servicio respondan a la demanda de los usuarios, y presentarlos a su superior jerárquico.
- 4.5 Proponer a su superior jerárquico y generar las acciones operativas necesarias para vigilar el cumplimiento de la Ley de Transporte del Estado de Chihuahua.
- 4.6 Atender las quejas y sugerencias de las personas usuarias respecto de la calidad, oportunidad y pertinencia del servicio, así como su debido seguimiento.
- 4.7 Notificar a las personas interesadas los documentos, constancias, autorizaciones y acuerdos que se generen en el desarrollo de sus funciones.
- 4.8 Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, y la que le confiera su superior jerárquico.

#### 5. Conocimientos y Habilidades:

##### Escolaridad y Experiencia:

- Preferentemente estudios a nivel licenciatura.
- Experiencia mínima de 1 año en tema de transporte.

##### Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL ASIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE \*  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**1. Identificación:**

Puesto: **Director(a) de Transporte Zona Norte**  
 Dependencia: Secretaría General de Gobierno  
 Subsecretaría: Subsecretaría de Transporte  
 Dirección: Dirección de Transporte Zona Norte

**2. Autoridad:**

- 2.1 Puesto inmediato superior:  
 2.1.1 Subsecretario(a) de Transporte.
- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:  
 2.2.1 Jefe(a) del Departamento Técnico Zona Norte  
 2.2.2 Jefe(a) del Departamento Jurídico de Transporte Zona Norte  
 2.2.3 Jefe(a) del Departamento Transporte Integrado Zona Norte  
 2.2.4 Jefe(a) del Departamento de Inspección y Vigilancia Zona Norte

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Ejercer las funciones que el reglamento interior confiere a la unidad a su cargo;  
 3.2 Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de las unidades a su cargo. dirección a su cargo.  
 3.3 Establecer previo acuerdo con su superior jerárquico, las normas, criterios, sistemas y procedimientos que rijan la organización de las unidades a su cargo.  
 3.4 Acordar de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia.  
 3.5 Definir las directrices para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida a la calidad en la prestación de los servicios.  
 3.6 Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la unidad a su cargo.  
 3.7 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.  
 3.8 proporcionar la información y la cooperación que les sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.  
 3.9 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del informe de Gobierno y demás informes de actividades.

ELABORÓ:  
 LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
 LIC. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
 ING. LUIS MANUEL ACUÑE AGUILERA  
 SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- 3.11 Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo.
- 3.12 Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y en su caso de servicios al público y someterlos a la consideración de su superior inmediato.
- 3.13 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.14 Proponer las medidas que estimen pertinentes para la actualización y el mejor desempeño de las funciones asignadas a las unidades a su cargo.
- 3.15 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### 4. Funciones Específicas:

- 4.1 Vigilar y coordinar la aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley de Transporte del Estado de Chihuahua.
- 4.2 Realizar los estudios para la planeación del servicio público de transporte y proponer a su superior jerárquico las políticas en la materia de acuerdo con las leyes vigentes, en coordinación con las dependencias estatales y municipales relacionadas.
- 4.3 Fijar las medidas conducentes y tramitar las solicitudes de concesiones o permisos que prevén los ordenamientos legales y las disposiciones administrativas en materia de transporte.
- 4.4 Estudiar y proponer las tarifas del servicio público de transporte de pasajeros, y plantear las modificaciones pertinentes de conformidad con la ley de la materia.
- 4.5 Determinar las rutas de acceso de vehículos de servicio público de transporte de pasajeros; precisar las rutas de acceso o de paso, así como los itinerarios para los vehículos de carga y de transporte de materiales peligrosos al superior jerárquico el otorgamiento de las autorizaciones correspondientes.
- 4.6 Determinar los medios de control y vigilancia para el adecuado funcionamiento del servicio público de transporte en el estado.
- 4.7 Supervisar que los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte cumplan con lo que establece la ley y satisfagan las necesidades de los usuarios.
- 4.8 Atender a las personas concesionarias, permisionarias y usuarias del transporte, en asuntos inherentes a la prestación de este servicio.

2

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBO:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBES  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 4.9 Detectar necesidades del servicio de transporte público, a través de estudios y la evaluación del funcionamiento de las rutas, así como del análisis de la operación del servicio, y elaborar los proyectos para satisfacerlas.
- 4.10 Otorgar permisos para colocar publicidad en las instalaciones del servicio de transporte, con apego a la norma aplicable.
- 4.11 Autorizar las acciones operativas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transporte del Estado de Chihuahua.
- 4.12 Proponer la celebración de convenios cuyo objetivo sea la participación, colaboración o coordinación con dependencias y entidades federales, estatales o municipales, fideicomisos públicos o privados y los sectores social y privado, en el marco de la implementación y operación del sistema de transporte, tendientes a mejorar la prestación del servicio.
- 4.13 Autorizar los acuerdos para la creación, ampliación, modificación o supresión de rutas, itinerarios y frecuencias de paso, a fin de que la cobertura y calidad del servicio responda a la demanda de los usuarios.
- 4.14 Otorgar las autorizaciones y permisos temporales para garantizar la prestación del servicio de transporte.
- 4.15 Generar estrategias para prevenir y controlar las emisiones de contaminantes provenientes del servicio de transporte, en colaboración con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y las autoridades municipales.
- 4.16 Generar estrategias que promuevan acciones que fomenten la sensibilización y la cultura de la movilidad y seguridad vial, en coordinación con las autoridades competentes.
- 4.17 Proponer a su superior jerárquico el nombramiento y la remoción de los inspectores de transporte.
- 4.18 Notificar a las personas interesadas los documentos, constancias, autorizaciones y acuerdos que se generen en el desarrollo de sus funciones.
- 4.19 Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, y las que le confiera su superior jerárquico.

*Artículo 54 quinquies.- Compete a la Dirección de Transporte Zona Norte, en el ámbito de competencia del Distrito Bravos, que comprende los municipios de Juárez, ahumada, Guadalupe y Praxedis G. Guerrero, y en los municipios de Casas Grandes y Nuevo Casa Grandes:*

- 4.20 Ejercer las atribuciones señaladas en el numeral anterior.
- 4.21 Auxiliar a su superior jerárquico en el seguimiento de los asuntos que requieran efectuar acciones en los municipios de su competencia.

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBO:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZO:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

4.22 Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, y las que le confiera su superior jerárquico.

## 5. Conocimientos y Habilidades

### Escolaridad y experiencia:

- Preferentemente Licenciatura en Derecho.
- Experiencia mínima de 1 año en materia de transporte.

### Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

ELABORO:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBO:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZO:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**1. Identificación:**

Puesto: **Jefe(a) del Departamento Técnico Zona Norte**  
 Dependencia: Secretaría General de Gobierno  
 Subsecretaría: Subsecretaría de Transporte  
 Dirección: Dirección de Transporte Zona Norte  
 Departamento: Departamento Técnico Zona Norte

**2. Autoridad:**

- 2.1 Puesto inmediato superior:  
 2.1.1 Director(a) de Transporte Zona Norte
- 2.2 Puestos inmediatos inferiores  
 2.2.1 Personal Especializado  
 2.2.2 Asesor técnico.

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Ejercer las funciones que el reglamento interior confiere a la unidad a su cargo.  
 3.2 Organizar y controlar las funciones de la unidad a su cargo.  
 3.3 Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y el control de la unidad a su cargo.  
 3.4 Desempeñar las funciones que encomiende el superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados.  
 3.5 Acordar con el superior jerárquico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la unidad a su cargo.  
 3.6 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.  
 3.7 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes de actividades.  
 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.  
 3.9 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.  
 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación del superior jerárquico.  
 3.11 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.

ELABORÓ:  
 LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
 L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
 ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
 SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

3.12 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### 4. Funciones Específicas:

- 4.1 Gestionar, generar y analizar la información referente a la operación de las distintas modalidades de transporte.
- 4.2 Efectuar los estudios y proyectos para el otorgamiento, renovación, revocación o cancelación de concesiones en materia de transporte.
- 4.3 Efectuar estudios y proyectos para la creación, ampliación, modificación o supresión de rutas, itinerarios y frecuencias de paso, a fin de que la cobertura y calidad del servicio respondan a la demanda de los usuarios, y presentar las propuestas a su superior jerárquico.
- 4.4 Efectuar los estudios y proyectos para la habilitación de nuevos corredores y rutas del sistema integrado de transporte y presentar las propuestas a su superior jerárquico.
- 4.5 Impulsar la realización de adecuaciones en la infraestructura urbana, orientadas a que las personas con discapacidad puedan abordar en igualdad de condiciones el servicio de transporte.
- 4.6 Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, y las que le confiera su superior jerárquico.

*Artículo 54 nonies.- Compete al Departamento Técnico Zona Norte, en el ámbito de competencia del Distrito Bravos, que comprende los municipios de Juárez, Ahumada, Guadalupe y Praxedis G. Guerrero, y en los municipios de Casas Grandes y Nuevo Casas Grandes:*

- 4.7 Ejercer las atribuciones señaladas en el numeral anterior.
- 4.8 Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, y las que le confiera su superior jerárquico:

#### 5. Conocimientos y Habilidades

##### Escolaridad y Experiencia:

- Preferentemente Ingeniería en Desarrollo Territorial.
- Experiencia mínima de 1 año en la materia.

##### Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

### 1. Identificación:

Puesto: **Jefe(a) del Departamento Jurídico de Transporte Zona Norte**

Dependencia: Secretaría General de Gobierno

Subsecretaría: Subsecretaría de Transporte

Dirección: Dirección de Transporte Zona Norte

Departamento: Departamento Jurídico de Transporte Zona Norte

### 2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Director(a) de Transporte Zona Norte

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Personal Especializado

2.2.2 Jefe(a) de Sección

### 3. Funciones Generales:

- 3.1 Ejercer las funciones que el reglamento interior confiere a la unidad a su cargo.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones de la unidad a su cargo.
- 3.3 Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y el control de la unidad a su cargo.
- 3.4 Desempeñar las funciones que encomiende el superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados.
- 3.5 Acordar con el superior jerárquico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la unidad a su cargo.
- 3.6 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.
- 3.7 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes de actividades.

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.9 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación del superior jerárquico.
- 3.11 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.12 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### 4. Funciones Específicas:

- 4.1 Asesorar jurídicamente a sus superiores jerárquicos y a las demás áreas de la Dirección, así como fijar y definir los criterios de interpretación de las disposiciones que normen su funcionamiento.
- 4.2 Coadyuvar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, circulares y demás disposiciones en materia de transporte, promoviendo su actualización.
- 4.3 Proponer las bases y los requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos y demás instrumentos competencia de la Subsecretaría, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos, en coordinación con las áreas involucradas.
- 4.4 Realizar la compilación de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones relacionadas con asuntos de la competencia de la Subsecretaría y de la Dirección.
- 4.5 Solicitar a las personas concesionarias y permisionarias la información que se requiera, relativa al servicio o actividad que presten, para la verificación del correcto desempeño de sus funciones.
- 4.6 Tramitar y revisar jurídicamente las solicitudes que prevén los ordenamientos legales y las disposiciones administrativas en la esfera de sus facultades, y opinar respecto de su otorgamiento, renovación, revocación o cancelación.
- 4.7 Notificar a las personas interesadas los documentos, constancias, autorizaciones y acuerdos que se generen en el desarrollo de sus funciones.
- 4.8 Supervisar y verificar la debida aplicación de la normatividad correspondiente en cada uno de los procesos administrativos que lleve a cabo la Subsecretaría y las áreas que la integran.
- 4.9 Tramitar los recursos administrativos que le compete conocer y resolver a la persona titular de la Subsecretaría, incluyendo aquellos derivados de actos

ELABORO:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBO:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZO:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

emitidos por la propia Subsecretaría; teniendo en todos los casos la facultad de proveer y acordar todo lo conducente, excepto la emisión de la resolución definitiva.

- 4.10 Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, y que le confiera su superior jerárquico.

*Artículo 54 septies.- Compete al Departamento Jurídico Zona Norte, en el ámbito de competencia del Distrito Bravos, que comprende los municipios de Juárez, Ahumada, Guadalupe y Praxedis G. Guerrero, y en los municipios de Casas Grandes y Nuevo Casas Grandes:*

- 4.11 Ejercer las atribuciones señaladas en el numeral anterior;  
4.12 Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, y las que le confiera su superior jerárquico.

## 5. Conocimientos y Habilidades

### Escolaridad y Experiencia:

- Licenciatura en Derecho
- Experiencia mínima de 1 año en el área de su competencia.

### Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBES  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUIRERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**1. Identificación:**

Puesto: **Jefe(a) del Departamento de Transporte Integrado Zona Norte**

Dependencia: Secretaría General de Gobierno

Subsecretaría: Subsecretaría de Transporte

Dirección: Dirección de Transporte Zona Norte

Departamento: Departamento de Transporte Integrado Zona Norte

**2. Autoridad:**

- 2.1 Puesto inmediato superior:
- 2.1.1 Director(a) de Transporte Zona Norte
- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
- 2.2.1 Jefe de Sección

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Ejercer las funciones que el reglamento interior confiere a la unidad a su cargo.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones de la unidad a su cargo.
- 3.3 Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y el control de la unidad a su cargo.
- 3.4 Desempeñar las funciones que encomiende el superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados.
- 3.5 Acordar con el superior jerárquico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la unidad a su cargo.
- 3.6 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.
- 3.7 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes de actividades.
- 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.9 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación del superior jerárquico.
- 3.11 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JÉRSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBO:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBES  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 3.12 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### 4. Funciones Específicas:

- 4.1 Vigilar y coordinar la aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley de Transporte del Estado de Chihuahua, por lo que respecta a la modalidad de transporte de pasajeros, en su clasificación de masivo y colectivo.
- 4.2 Planear la prestación del servicio de transporte integrado, estableciendo las reglas de operación y normas de calidad a que deberán sujetarse los actores que participen en la integración, y vigilar su cumplimiento.
- 4.3 Consultar y analizar la base de datos del sistema de recaudo y control, para fines estadísticos y de toma de decisiones.
- 4.4 Operar los sistemas de programación y supervisión de rutas y de video-vigilancia, a través del centro de mando y control.
- 4.5 Proponer a su superior jerárquico, las tarifas del servicio, para su análisis y revisión, con base en los procedimientos y criterios técnicos establecidos.
- 4.6 Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones relacionadas con las rutas troncales y alimentadoras.
- 4.7 Informar a su superior jerárquico respecto de las condiciones de funcionalidad de las terminales y estaciones.
- 4.8 Procesar estadísticas que permitan determinar indicadores para evaluar la gestión de la empresa prestadora del servicio de transporte, en sus aspectos operativos y administrativos.
- 4.9 Proponer a su superior jerárquico las estrategias que incentiven el uso del transporte público, vehículos no motorizados, vehículos no contaminantes y otros modos de movilidad de alta eficiencia energética.
- 4.10 Promover y generar las acciones para que las unidades afectas al servicio de transporte urbano cuenten con un sistema automatizado de monitoreo y localización, a fin de tener el control de su ruta, frecuencia de paso y velocidad.
- 4.11 Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, y las que le confiera su superior jerárquico.

*Artículo 54 undecies.- Compete al Departamento de Transporte Integrado Zona Norte, en el ámbito de competencia del Distrito Bravos, que comprende los municipios de Juárez, Ahumada, Guadalupe y Praxedis G. Guerrero, y en los municipios de Casas Grandes y Nuevo Casas Grandes:*

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBO:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZO:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 4.12 Ejercer las atribuciones señaladas en el numeral anterior.
- 4.13 Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, y las que le confiera su superior jerárquico.

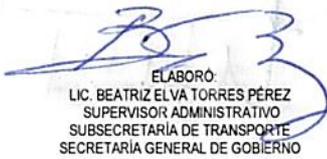
## 5. Conocimientos y Habilidades:

### Escolaridad y Experiencia:

- Preferentemente Ingeniería en Desarrollo Territorial.
- Experiencia mínima de 1 año en el área.

### Habilidades:

- Conocimiento en materia de transporte.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.




ELABORÓ:  
 LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
 L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
 ING. LUIS MANUEL AGUIRRE ACQUILERA  
 SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**1. Identificación:**

Puesto: **Jefe(a) del Departamento de Inspección y Vigilancia Zona Norte**

Dependencia: Secretaría General de Gobierno

Subsecretaría: Subsecretaría de Transporte

Dirección: Dirección de Transporte Zona Norte

Departamento: Departamento de Inspección y Vigilancia Zona Norte

**2. Autoridad:**

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Director(a) de Transporte Zona Norte

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Inspector(a) de Transporte

2.2.2 Jefe(a) de Sección

2.2.3 Capturista de Datos

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Ejercer las funciones que el reglamento interior confiere a la unidad a su cargo.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones de la unidad a su cargo.
- 3.3 Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y el control de la unidad a su cargo.
- 3.4 Desempeñar las funciones que encomiende el superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados.
- 3.5 Acordar con el superior jerárquico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la unidad a su cargo.
- 3.6 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.
- 3.7 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes de actividades.
- 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.9 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.

ELABORÓ:  
LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REVISÓ:  
ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

APROBÓ:  
L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ:  
ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA  
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

- 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación del superior jerárquico.
- 3.11 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.12 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

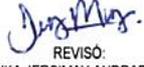
#### 4. Funciones Específicas:

- 4.1 Inspeccionar la operación y prestación del servicio de transporte, de conformidad con la Ley de Transporte del Estado de Chihuahua, su reglamento y demás disposiciones aplicables.
- 4.2 Determinar y aplicar las infracciones y sanciones que correspondan conforme a la Ley de Transporte del Estado de Chihuahua y demás disposiciones relativas.
- 4.3 Generar los informes de los hechos que se generen durante la inspección de la prestación del servicio.
- 4.4 Coadyuvar en la elaboración de dictámenes para la creación, ampliación, modificación o supresión de rutas, itinerarios y frecuencias de paso, a fin de que la cobertura y calidad del servicio respondan a la demanda de los usuarios, y presentarlos a su superior jerárquico.
- 4.5 Proponer a su superior jerárquico y generar las acciones operativas necesarias para vigilar el cumplimiento de la Ley de Transporte del Estado de Chihuahua.
- 4.6 Atender las quejas y sugerencias de las personas usuarias respecto de la calidad, oportunidad y pertinencia del servicio, así como su debido seguimiento.
- 4.7 Notificar a las personas interesadas los documentos, constancias, autorizaciones y acuerdos que se generen en el desarrollo de sus funciones.
- 4.8 Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, y la que le confiera su superior jerárquico.

*Artículo 54 terdecies.- Compete al Departamento de Inspección y Vigilancia Zona Norte, en el ámbito de competencia del Distrito Bravos, que comprende los municipios de Juárez, Ahumada, Guadalupe y Praxedis G. Guerrero, y en los municipios de Casas Grandes y Nuevo Casas Grandes:*

- 4.9 Ejercer las atribuciones señaladas en el numeral anterior;
- 4.10 Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, y las que le confiera su superior jerárquico.

#### 5. Conocimientos y Habilidades

 ELABORÓ: LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ SUPERVISOR ADMINISTRATIVO SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	 REVISÓ: ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	 APROBO: L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBES DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	 AUTORIZÓ: ING. LUIS MANUEL AGUIRRE AGUILERA SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
--	--	--	--

**Escolaridad y Experiencia:**

- Preferentemente estudios a nivel licenciatura.
- Experiencia mínima de 1 año en tema de transporte.

**Habilidades:**

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

2  
a

  
 ELABORÓ:  
 LIC. BEATRIZ ELVA TORRES PÉREZ  
 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
 SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

  
 REVISÓ:  
 ING. ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA  
 JEFA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

  
 APROBO:  
 L.A.E. LUIS SANTA MARÍA DERBÉS  
 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

  
 AUTORIZÓ:  
 ING. LUIS MANUEL ACUIRRE AGUILERA  
 SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO