

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CVI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JUNIO 22 DEL AÑO 2024.

No. 25

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

### SUMARIO

**SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO METROPOLITANO CITYBUS OAXACA**

**REGLAMENTO INTERNO.- DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO METROPOLITANO CITYBUS OAXACA.**



LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO "SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO METROPOLITANO CITYBUS OAXACA", CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 3 FRACCIÓN II, 12 PÁRRAFO PRIMERO, 16, 24, 59 Y 60, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 1, 2 FRACCIÓN I, Y 12 FRACCIÓN XIV, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA; 1, 2 FRACCIÓN V, 7, 12 FRACCIÓN II Y 16 FRACCIÓN XI, DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO, "SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO METROPOLITANO CITYBUS OAXACA", Y

#### CONSIDERANDO

Por Decreto del Titular del Poder Ejecutivo del Estado publicado el 7 de julio de 2020 en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, se crea el Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano CityBus Oaxaca, organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, señala en el "eje 5 Infraestructura y Servicios Públicos para el Desarrollo de Oaxaca, objetivo 5.7 mejorar la movilidad segura en el Estado", así como la implementación de estrategias para la modernización del sistema de transporte colectivo urbano, suburbano, metropolitano y foráneo del Estado, a fin de que sea incluyente, accesible, eficiente, interconectado, seguro y sostenible, fortaleciendo el enfoque sistémico de seguridad vial en el Estado.

Razón por la cual, mediante decreto publicado el 08 de agosto del año 2023, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Decreto de creación del Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano CityBus Oaxaca, con la visión de ser un Organismo Público Descentralizado cercano a las personas con una normatividad y una estructura orgánica que responda a los requerimientos de los usuarios con un alto compromiso de atención en la prestación del servicio público de transporte seguro, con comodidad y rapidez.

En ese contexto, en el mes de agosto de 2023, se emitió una nueva estructura orgánica para el Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano CityBus Oaxaca, con un enfoque de gestión para resultados, motivo por el cual, resulta necesario emitir un Reglamento Interno con el fin de hacer funcional al Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano CityBus Oaxaca en el que se establezcan las bases de organización, facultades y responsabilidades de cada Área Administrativa que enmarquen su quehacer institucional.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto de Creación y a su reforma, es necesario que la Junta de Gobierno, como máxima autoridad del Organismo Público Descentralizado, emita el presente Reglamento interno, a fin de normar el funcionamiento de las áreas administrativas y las facultades de las y los servidores públicos que integran el Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano CityBus Oaxaca, bajo los principios de transparencia, legalidad, honradez, rendición de cuentas, máxima publicidad, eficacia, eficiencia y efectividad.

En razón de lo antes expuesto la Junta de Gobierno del Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano CityBus Oaxaca, ha tenido a bien emitir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO METROPOLITANO CITYBUS OAXACA

##### TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades del Organismo Público Descentralizado denominado: Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano CityBus Oaxaca.

**Artículo 2.** El Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano CityBus Oaxaca, tiene a su cargo las atribuciones que le confiere su Decreto de creación, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, este Reglamento y las demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

**Artículo 3.** Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** A la Dirección General, Unidades, Departamentos y demás áreas que conforman la estructura orgánica del Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano CityBus Oaxaca;
- II. **Decreto de Creación:** Al Decreto por el que crea el Ente Gestor Encargado de la Planeación, Administración, Supervisión, Operación y Control denominado Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano CityBus Oaxaca, publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 07 de julio de 2020 y su reforma de fecha 08 de agosto del año 2023;
- III. **Directora o Director General:** A la persona titular de la Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano CityBus Oaxaca;
- IV. **Ley de Entidades:** A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;
- V. **Régimen de Transparencia:** Al artículo 6º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la

Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y demás normativa aplicable;

VI. **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano CityBus Oaxaca;

VII. **Sistema:** El Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano CityBus Oaxaca.

**Artículo 4.** Las y los titulares de las áreas administrativas, independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden.

#### TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

**Artículo 5.** La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del Sistema, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de su Decreto de creación.

**Artículo 6.** Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, el Sistema contará con las áreas administrativas previstas en su estructura orgánica y que son las siguientes:

1. Dirección General:
  - 1.1 Asesoria
    - 1.0.0.1 Departamento Jurídico,
    - 1.0.0.2 Departamento Administrativo.
  - 1.0.1 Unidad de Planeación
    - 1.0.1.1 Departamento de Estudios y Proyectos,
    - 1.0.1.2 Departamento de Licitación y Supervisión.
  - 1.0.2 Unidad de Supervisión y Asistencia.
    - 1.0.2.1 Departamento de Mantenimiento.
    - 1.0.2.2 Departamento de Supervisión de rutas.
    - 1.0.2.3 Departamento de Operatividad.
  - 1.0.3 Unidad de Estadística y Seguimiento
    - 1.0.3.1 Departamento de Estadística
    - 1.0.3.2 Departamento de Infraestructura especializada y tecnológica.

**Artículo 7.** Además de las áreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, el Sistema contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

#### TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

##### CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 8.** La Dirección General del Sistema contará con una Directora o Director General, quien además de las facultades que le confiere la Ley de Entidades y su Decreto de Creación, tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar el cumplimiento del objeto, los planes, proyectos, programas y acciones del Sistema, así como la correcta operación de sus áreas administrativas;
- II. Establecer, dirigir y controlar la política institucional del Sistema, así como, formular, en el ámbito de su competencia, programas acordes con el Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso, con las políticas públicas del Gobierno del Estado;
- III. Expedir los nombramientos de los titulares de las áreas administrativas, así como tramitar las remociones, renunciaciones y licencias del personal a cargo del Sistema;
- IV. Conceder licencias, ordenes de comisiones y toda clase de autorización administrativa al personal del Sistema, en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable en la materia;
- V. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competen, entre ellas, las que requieran autorización o cláusula especial, a las y los servidores públicos que determine, para representar al Sistema en los asuntos de su competencia, conforme a la normativa aplicable;
- VI. Suscribir, en conjunto con el área correspondiente, los contratos individuales de trabajo que celebre el Sistema con su personal, en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Definir los modelos que se requieran para el análisis, seguimiento y control de los riesgos económicos y financieros, y del equilibrio económico del Sistema;

- VIII. Promover el desarrollo tecnológico del Sistema y supervisar la correcta operación y mantenimiento del mismo;
- IX. Proponer y coordinar la implantación de nuevos mecanismos de recaudo para el Sistema, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- X. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito; así como, celebrar toda clase de fideicomisos para cumplir con el objeto del Sistema, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- XI. Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas a la creación, redacción, documentación y actualización de las políticas, normas, métodos, procedimientos, técnicas y sistemas utilizados por las diferentes áreas del Sistema, y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta de Gobierno, en el ámbito de su competencia.

### CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

**Artículo 9.** El Departamento Jurídico contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- i. Analizar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos y normativos en que intervenga la Directora o Director General y demás áreas que conforman el Sistema;
- ii. Someter a consideración de la Dirección General, los anteproyectos de iniciativa de leyes o decretos, acuerdos, reglamentos y toda la normatividad, relacionada con el Sistema;
- III. Representar legalmente al Sistema, a la Directora o Director General y efectuar su defensa jurídica, ante cualquier autoridad civil, administrativa, del trabajo, jurisdiccionales o de cualquier orden, municipal, estatal y federal, en los que el Sistema sea parte;
- IV. Atender las quejas que se presenten ante la instancia estatal o federal de los Derechos Humanos;
- V. Proporcionar asesoría jurídica a la Directora o Director General, así como a las y los titulares de las áreas administrativas del Sistema y emitir las opiniones jurídicas correspondientes;
- VI. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia;
- VII. Coadyuvar con la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública en los procedimientos administrativos que se instalen a las o los servidores públicos adscritos al Sistema;
- VIII. Formular las demandas, denuncias o querrelas, desistimientos u otorgamiento de perdón ante los órganos jurisdiccionales competentes o el ministerio público, cuando por la comisión de algún hecho o delito resulte perjudicado el Sistema en los bienes o servicios a su cargo;
- IX. Auxiliar a la Directora o Director General en la validación de los contratos, convenios, acuerdos, ordenes de pago y demás documentación relacionada con las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles, y demás contrataciones que en el ámbito de su competencia realice el Sistema, para el cumplimiento de su objeto, con autoridades federales, estatales y municipales, con terceros o con entidades financieras;
- X. Formular y proponer los instrumentos jurídicos necesarios para la salvaguarda y conservación del patrimonio del Sistema;
- XI. Elaborar la propuesta y/o modificaciones de Reglamento Interno del Sistema que se someterá a aprobación de la Junta de Gobierno;
- XII. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos del Sistema, y
- XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

### CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Artículo 10.** El Departamento Administrativo contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, coordinar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas relativos a la administración del personal, los recursos financieros, los recursos materiales y los servicios, autorizados para el cumplimiento del objeto del Sistema;
- II. Coadyuvar con la Dirección General en el estudio, evaluación y gestión de convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para cumplir con el objeto del Sistema;

- III. Dirigir la administración de los sistemas y programas relacionados con el registro contable, la formulación y aplicación de los presupuestos de ingresos y egresos autorizados y el seguimiento al ejercicio presupuestal;
- IV. Administrar y controlar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales del Sistema, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por las instancias correspondientes;
- V. Ejecutar los procedimientos relativos a las altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- VI. Supervisar la asignación, aplicación y pago oportuno de sueldos y honorarios por servicios profesionales del personal del Sistema;
- VII. Realizar la formulación y análisis de los estados financieros y de resultados, el resguardo, dotación, recolección y depósito de los ingresos, la gestión de las inversiones financieras y sus productos, la planeación y el pago oportuno a los proveedores de los adeudos contraídos y la operación de la caja general;
- VIII. Coordinar la elaboración de todo tipo de estudios, análisis y proyecciones de la situación financiera del Sistema y de los proyectos de inversión o contratación de créditos que se requieran, para determinar su viabilidad;
- IX. Coadyuvar con la Dirección General en la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Sistema, y vigilar su adecuada aplicación;
- X. Proponer el diseño organizacional y la reestructuración de la plantilla del personal del Sistema;
- XI. Programar, integrar y supervisar el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema;
- XII. Supervisar y realizar el recaudo de los ingresos tarifarios ya sea en efectivo o a través de otros medios como son las tarjetas inteligentes, y
- XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

### CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

**Artículo 11.** La Unidad de Planeación contará con una Jefa o un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Dirección el programa anual de obras del Sistema;
- II. Evaluar la contratación, ejecución y liquidación de las obras y servicios de su competencia, conforme a las leyes aplicables;
- III. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas durante la ejecución de las obras a cargo del Sistema;
- IV. Integrar los expedientes técnicos y unitarios de las obras del Sistema a ejecutarse, y en su caso, realizar las acciones necesarias para su validación por las instancias competentes;
- V. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual, el Plan Estratégico Institucional; así como el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, del Sistema;
- VI. Integrar y proponer a la Dirección General el Programa Anual de Inversión Pública (PAIP) del Sistema y dar seguimiento y evaluación para su correcto cumplimiento.
- VII. Planear y organizar las obras de infraestructura y/o proyectos de inversión pública que contribuyan al cumplimiento del objetivo del Sistema;
- VIII. Coordinar con las áreas administrativas del Sistema el registro y seguimiento del proceso de autorización de la Inversión Pública en el Sistema Electrónico que determine la Secretaría de Finanzas;
- IX. Proponer y participar en la definición de mecanismos de gestión y obtención de financiamiento para obras y acciones que contribuyan a mejorar la operación del Sistema.
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

### CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**Artículo 12.** El Departamento de Estudios y Proyectos contará con una Jefa o un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Planeación, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Instrumentar estudios y proyectos de las obras que requiera el Sistema para su expansión y eficaz funcionamiento;

- II. Coordinar la realización, formulación y validación de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos de las obras a ejecutarse por el Sistema;
- III. Coadyuvar técnicamente en las acciones de gestión de financiamiento para la construcción de obras del Sistema;
- IV. Diseñar e implementar un sistema institucional de planeación, programación y evaluación, así como coordinar su operación;
- V. Supervisar los reportes trimestrales de avances físicos financieros de las obras ejecutadas por el Sistema para su trámite antes las instancias normativas;
- VI. Elaborar los proyectos ejecutivos de las obras a realizar por parte del Sistema
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO VI DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN Y SUPERVISIÓN

**Artículo 13.** El Departamento de Licitación y Supervisión contará con una Jefa o un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Planeación, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Implementar las fases o etapas de los procedimientos de licitación o contratación de las obras y servicios autorizadas al Sistema, de conformidad con la normatividad de la materia;
- II. Revisar en forma coordinada con el Departamento Jurídico la elaboración de convenios, contratos y demás documentos que requieran el análisis y fundamentación jurídica sobre los procesos de licitación o concurso de obras de infraestructura del Sistema;
- III. Revisar que las estimaciones presupuestales correspondiente a las obras en proceso de construcción cumplan con la documentación comprobatoria previo su envío al Departamento Administrativo para su pago correspondiente;
- IV. Supervisar que las obras en construcción contratadas por el Sistema cumplan con lo establecido en las bases y la normatividad aplicable en la materia;
- V. Proponer el programa de mantenimiento de las obras de infraestructura del Sistema que presenten deterioro, y
- VI. Elaborar, las bases para la contratación y ejecución de obras a cargo del Sistema y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre el sistema en materia de obra;
- VII. Coordinar en conjunto con el Departamento Jurídico y la Unidad de Planeación el levantamiento de actas administrativas e integrar la documentación necesaria en los casos de suspensión o terminación anticipada de las obras;
- VIII. Integrar los proyectos de contratación que serán sometidos a valoración del Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios que requiera el Sistema, así como ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO VII DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA

**Artículo 14.** La Unidad de Supervisión y Asistencia contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Conducir las acciones de supervisión y operación de las rutas del Sistema;
- II. Proponer a la Directora o Director General, las propuestas de rutas, horarios, itinerarios, tablas de distancia, terminales, estaciones y todo lo relacionado a la supervisión eficiente del Sistema;
- III. Planear, en conjunto con las áreas respectivas del Sistema, la circulación diaria de los vehículos destinados al servicio de transporte público del Sistema, a fin de prestar de manera eficaz y eficiente el servicio de transporte;
- IV. Mantener identificable y localizable el parque vehicular a cualquier hora del día dentro y fuera de servicio;
- V. Coordinar las actividades relacionadas al uso de los recursos materiales que brinda el Sistema, para que las y los trabajadores cumplan eficientemente, con sus funciones;
- VI. Supervisar el trabajo y desempeño de las actividades de las áreas administrativas a su cargo, de los inspectores e inspectoras y de las

conductoras y los conductores, verificando que realicen adecuadamente el servicio y cumplan los tiempos de ruta, frecuencia e itinerario;

- VII. Coordinar los programas de capacitación y desarrollo de habilidades de las y los conductores del servicio de transporte a cargo del Sistema;
- VIII. Vincular acciones con los diferentes organismos municipales, estatales y federales, que contribuyan a la capacitación y desarrollo de habilidades de las y los conductores del servicio de transporte a cargo del Sistema;
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO VIII DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

**Artículo 15.** El Departamento de Mantenimiento contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Supervisión y Asistencia, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer las políticas, planes, programas, estudios y proyectos, afines a las actividades del Departamento;
- II. Coordinar con el área administrativa competente del Sistema, la atención inmediata ante algún posible imprevisto dentro del carril preferente de las unidades y de las vialidades de las rutas complementarias del Sistema;
- III. Programar y efectuar las reparaciones mecánicas correspondientes, por sí o a través de terceros, de las unidades del servicio público del Sistema;
- IV. Estandarizar los servicios de mantenimiento realizado a las unidades del servicio público del Sistema, para optimizar su rendimiento;
- V. Programar la dotación de combustible de las unidades del servicio público del Sistema, para evitar interrupciones en el servicio;
- VI. Verificar que las unidades del servicio público del Sistema cumplan con las normas de seguridad para garantizar el buen funcionamiento de la unidad y salvaguardar la integridad de las y los usuarios;
- VII. Elaborar los proyectos de manuales de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades del servicio público del Sistema, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO IX DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE RUTAS

**Artículo 16.** El Departamento de supervisión de rutas contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Supervisión y Asistencia, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar las rutas del Sistema, y presentar a la Jefa o Jefe de Unidad, las propuestas de rutas, horarios, itinerarios, tablas de distancia, terminales, estaciones y todo lo relacionado con la prestación del servicio público de transporte a cargo del Sistema;
- II. Proyectar y diseñar en coordinación con las áreas competentes, las rutas alimentadoras, y coadyuvar en su operación, presentándole dichas propuestas a su superior jerárquico;
- III. Establecer los mecanismos y procedimientos para controlar la calidad en la prestación del servicio;
- IV. Coadyuvar en el correcto uso y la adecuada operación de los equipos de control de flota y recaudo a bordo de los autobuses, y de los dispositivos para venta y recarga de tarjetas inteligentes;
- V. Planificar, controlar y evaluar la relación armónica y de integración del Sistema con el entorno sustentable;
- VI. Proponer estudios y proyectos ejecutivos para garantizar una movilidad del Sistema segura y eficiente;
- VII. Administrar y operar el Centro de Control de Flota y Recaudo, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO X DEL DEPARTAMENTO DE OPERATIVIDAD

**Artículo 17.** El Departamento de Operatividad contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Supervisión y Asistencia, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Someter a consideración de la o el superior jerárquico, los protocolos de actuación en los casos de cualquier evento natural, fortuito, social o de cualquier otra índole que afecte el servicio que presta el Sistema;

- II. Verificar la operación y control de las unidades y terminales;
- III. Supervisar la actividad de quienes brindan servicios complementarios vinculados al Sistema, considerados en la normatividad vigente;
- IV. Diseñar e implementar las acciones para la atención de hechos de tránsito, asaltos y otros hechos relacionados con el servicio que presta el Sistema
- V. Coordinar las actividades de supervisión de los inspectores;
- VI. Resguardar las actas de inspección asignadas, evitando la pérdida, deterioro, adulteración y/o sustracción de las mismas;
- VII. Informar a la o el superior jerárquico, sobre los resultados de las acciones de inspección ejecutadas y/o sobre algún hecho extraordinario suscitado en el funcionamiento del Sistema, según los instructivos y procedimientos aplicables;
- VIII. Atender las solicitudes del usuario, así como brindar asesoría y atención personalizada para mejoras en el servicio.
- IX. Supervisar la distribución de las tarjetas inteligentes, procurando la cobertura total en el Sistema;
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO XI DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA Y SEGUIMIENTO

**Artículo 18.** La Unidad de Estadística y Seguimiento contará con una o un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Integrar la información estadística que refleje el estado de las funciones del Sistema, buscando una mejora continua y un desarrollo integral del mismo;
- II. Generar el sistema de seguimiento para la evaluación y control de los programas, proyectos y obras que lleve a cabo el Sistema;
- III. Consolidar anualmente conforme a la normatividad aplicable, los proyectos, planes y programas de trabajo del Sistema;
- IV. Generar mecanismos de resguardo, seguridad y control interno de la información de carácter institucional y confidencial;
- V. Atender los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos sobre la base de especificaciones funcionales elaboradas por las distintas áreas del Sistema;
- VI. Realizar el análisis, diseño, desarrollo, prueba-depuración y mantenimiento de los sistemas informáticos requeridos, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital;
- VII. Brindar apoyo técnico a las distintas áreas del Sistema, en proyectos orientados a la automatización de sus procesos;
- VIII. Generar e integrar proyectos relativos a tecnologías de la Información, y someterlos a las instancias normativas correspondientes para su autorización.
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO XII DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

**Artículo 19.** El Departamento de Estadística contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Estadística y Seguimiento, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar al logro de los objetivos del Sistema a través de la implementación de tecnologías de la información y comunicaciones;
- II. Diseñar y operar un sistema de información estadística que sirva de apoyo para la planeación, evaluación y toma de decisiones;
- III. Establecer y mantener controles y procedimientos de la documentación necesarias para la operación del Sistema;
- IV. Participar en la elaboración del Programa-Presupuesto Anual del Sistema, a través de la integración de la estructura programática de obras, de acuerdo a la información proporcionada por las áreas correspondientes, y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO XIII DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA ESPECIALIZADA Y TECNOLÓGICA

**Artículo 20.** El Departamento de Infraestructura Especializada y Tecnológica

contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Estadística y Seguimiento, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Resguardar los programas para computadora, sus licencias y la documentación técnica asociada a estos;
- II. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de las diferentes áreas del sistema, así como al equipo tecnológico del Sistema, ya sea de manera directa o por terceros especializados;
- III. Implementar, administrar y dar soporte a la red de voz y datos que comunique a las diferentes áreas del Sistema;
- IV. Desarrollar y coordinar la implementación de acciones de innovación, así como de sistemas informáticos;
- V. Administrar y mantener de manera eficiente en operación los equipos tecnológicos del Sistema;
- VI. Definir estándares y especificaciones técnicas de aplicación general, para la adquisición y arrendamiento software, equipo de cómputo e infraestructura de telecomunicaciones, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### TÍTULO CUARTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

##### CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 21.** Las y los servidores públicos del Sistema, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberá sujetarse a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 22.** Las y los interesados afectados por los actos y resoluciones de las áreas administrativas del Sistema, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

##### CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 23.** La titularidad de la Unidad de Transparencia recaerá en la Jefa o Jefe del Departamento Jurídico, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas del Sistema, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación o cancelación de datos personales en los términos previstos en el Régimen de Transparencia;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales del Sistema;
- III. Verificar que la información pública de oficio del Sistema se encuentre debidamente actualizada;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el apartado correspondiente al Sistema;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VII. Justificar y solicitar ante el Comité de Transparencia del Sistema y el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia del Organismo y el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, este Reglamento y las que confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO QUINTO  
DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS

**Artículo 24.** La Directora o Director General en sus ausencias temporales, será suplida o suplido por la Jefa o Jefe del Departamento Jurídico.

**Artículo 25.** Las y los titulares de las áreas administrativas, serán suplidos en sus ausencias temporales, por la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

**Artículo 26.** A falta definitiva de la Directora o Director General, hasta en tanto no se designe a la persona titular, la Gobernadora o Gobernador podrá habilitar a una o un servidor público del Sistema o nombrar a la persona que considere pertinente, como Encargada de Despacho, de conformidad con el artículo 29, tercer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento Interno en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento Interno entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**TERCERO.** Las disposiciones del presente Reglamento, prevalecerá por encima de las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan a ellas, aun cuando no estén expresamente derogadas.

Dado en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los doce días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

PRESIDENTE

ARQ. HAYDÉE CLAUDINA DE GYVES MENDOZA  
SECRETARIA DE MOVILIDAD

SECRETARIA TÉCNICA

LIC. KARINA GÓMEZ ESTEBAN  
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE  
COLECTIVO METROPOLITANO CITYBUS OAXACA  
VOCALES

C.P. NOEL HERNÁNDEZ RITO  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MTR. FARID ACEVEDO LÓPEZ  
SECRETARIO DE FINANZAS

RAUL RUIZ ROBLES  
SECRETARIO DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

ING. NETZAHUALCOYOTL SALVATIERRA  
LÓPEZ  
SECRETARIO DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y  
COMUNICACIONES

CAP. IVÁN GARCÍA ALVAREZ  
SECRETARIO DE SEGURIDAD Y  
PROTECCIÓN CIUDADANA

LIC. KARIME BANDA HARP  
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE,  
BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y  
SOSTENIBILIDAD

COMSARIO

LCP. LETICIA ELSA REYES LÓPEZ  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD,  
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

REVISÓ Y AUTORIZÓ

REVISÓ Y AUTORIZÓ

C.P. NOEL HERNÁNDEZ RITO  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MTR. GEOVANY VÁSQUEZ SAGRERO  
CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO

Las presentes firmas corresponden al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano CityBus Oaxaca.

PERIÓDICO OFICIAL  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
INDICADOR  
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.