

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
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JULIO 2 DEL AÑO 2016.

No. 27

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO OCTAVA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE.



Gobierno
del Estado
de Oaxaca



Generando
Bienestar

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer los objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las Subsecretarías, Unidades, Direcciones y Departamentos que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Vialidad y Transporte; y proporcionar la orientación básica a los particulares interesados, respecto de la organización y funcionamiento general de la Secretaría.

En este Manual se hace una breve descripción de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se señalan los principales ordenamientos que regulan el funcionamiento de la Secretaría; las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así también se describe la estructura orgánica; el organigrama correspondiente; la misión, visión, las funciones sustantivas, y por último el directorio de cada una de las áreas administrativas que la integran.

El Manual de Organización se difundirá en forma digital e impresa, como medio de consulta para su práctica, que ayudará a quienes dirigen y colaboran en la Secretaría, permitiéndoles además, conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer Institucional.

La Dirección Administrativa o su equivalente, será la encargada de la actualización del presente Manual, toda vez que se realicen modificaciones en su marco legal, estructura orgánica, sistemas, procedimientos, políticas y disposiciones acordadas, motivando siempre la participación de las áreas administrativas de la Secretaría de Vialidad y Transporte.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Secretaría de Vialidad y Transporte, así como a los particulares, acerca de la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada área administrativa que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar, consolidando los servicios de transporte público y de comunicaciones mediante un compromiso con la modernización integral.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El transporte en el Estado de Oaxaca fue regulado por la Coordinación de Transporte del Estado, a través de la Ley de Tránsito del Estado, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 05 de julio de 1969, mediante decreto número 62, la cual tuvo vigencia hasta el año 2012.

La Secretaría de Vialidad y Transporte es una Dependencia centralizada, que surge mediante reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, mediante el decreto número 1073 publicado el 10 de marzo del 2012.

Mediante decreto número 2082 de fecha 09 de diciembre del 2013 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la Ley de Transporte del Estado de Oaxaca, misma que entró en vigor a los noventa días siguientes a su publicación.

Con fecha 06 de marzo de 2015, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Vialidad y Transporte, para darle sustento legal al actuar de la Institución, el cual tiene por objeto regir su organización y funcionamiento, como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, así como determinar la competencia, estructura y atribuciones de su estructura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Vialidad y Transporte

Marzo de 2015 – Primera Versión

ÍNDICE

CAPÍTULOS

	PÁGINA
I. Introducción.....	2
II. Objetivo del manual de organización.....	3
III. Antecedentes históricos.....	4
IV. Marco jurídico.....	5
V. Misión y visión.....	7
VI. Estructura orgánica.....	8
VII. Organigramas.....	10
1.Organigrama general.....	10
2.Organigramas específicos.....	10
VIII. Cédulas de funciones y responsabilidades.....	18
IX. Directorio.....	102
X. Exhorto.....	108
XI. Hoja de firmas.....	109

IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada por bando solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 1 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1996.
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 16 de marzo de 2016.

Ley de Transporte del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 09 de diciembre de 2013.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 07 de marzo de 2012.

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 1951.
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Planeación.
Publicada en el POGEO el 9 de enero de 2016.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.

Ley Estatal de Derechos.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2013.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Transporte del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de marzo de 2015.

Reglamento Interno de la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 06 de marzo de 2015.
Última reforma publicada el 06 de febrero de 2016.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Proponer y organizar responsablemente el crecimiento y desarrollo del transporte público y privado, fomentando la innovación de programas que contribuyan a la mejora de la prestación del servicio, promoviendo la participación corresponsable de los actores en beneficio de la comunidad oaxaqueña.

VISIÓN

Ser una dependenciareguladora del sector del transporte en el Estado, con vocación de servicio que ofrezca soluciones oportunas y transparentes a las necesidades de los usuarios.

VI. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Secretario

- 1.0.0.1. Secretaría Particular.
- 1.0.0.2. Asesores.
- 1.0.0.3. Coordinación Técnica.

1.0.1. Dirección Administrativa

- 1.0.1.1 Departamento de Recursos Financieros.
- 1.0.1.2 Departamento de Recursos Humanos.
- 1.0.1.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.0.2. Dirección Jurídica

- 1.0.2.1 Departamento de lo Contencioso Administrativo y Amparos.
- 1.0.2.2 Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

1.1. Subsecretaría de Planeación y Normatividad

1.1.1. Dirección de Planeación y Estudios

- 1.1.1.0.1 Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte.
- 1.1.1.0.2 Departamento de Planeación y Evaluación.

1.1.2. Dirección de Educación y Vinculación.

- 1.1.2.0.1 Departamento de Capacitación y Promoción.
- 1.1.2.0.2 Departamento de Información, Atención Ciudadana y Vinculación.

1.1.3. Dirección de Normatividad e Imagen Vial

- 1.1.3.0.1 Departamento de Dispositivos de Control de Tráfico.
- 1.1.3.0.2 Departamento de Normatividad.

1.2. Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte

1.2.1. Dirección de Operación del Transporte Público

- 1.2.1.0.1 Departamento de Control de Transporte.
- 1.2.1.0.2 Departamento de Supervisión del Transporte Público.
- 1.2.1.0.3 Departamento de Multas y Sanciones.

1.2.2. Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular

- 1.2.2.0.1 Departamento de Licencias.
- 1.2.2.0.2 Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación.

1.2.0.1. Unidad de Registro y Control

- 1.2.0.1.1 Departamento de Recepción, Registro y Trámites.

1.0.3. Dirección de Concesiones

- 1.0.3.1 Departamento de Concesiones y Prórrogas.
- 1.0.3.2 Departamento de Altas y Actualización de Vehículos.
- 1.0.3.3 Departamento de Transferencia de Concesiones.

1.0.4. Coordinación de Operación y Vinculación Regional

- 1.0.4.0.1 Departamento Regional de Atención al Transporte Público de la Cuenca.
- 1.0.4.0.3 Departamento Regional de Atención al Transporte Público del Istmo.

1.0.0.1. Unidad de Informática

- 1.0.0.1.1 Departamento de Soporte y Desarrollo de Sistemas.
- 1.0.0.1.2 Departamento de Sistematización de Información.

A. Consejo Estatal de Transporte Público y Vialidad.

VII. ORGANIGRAMAS

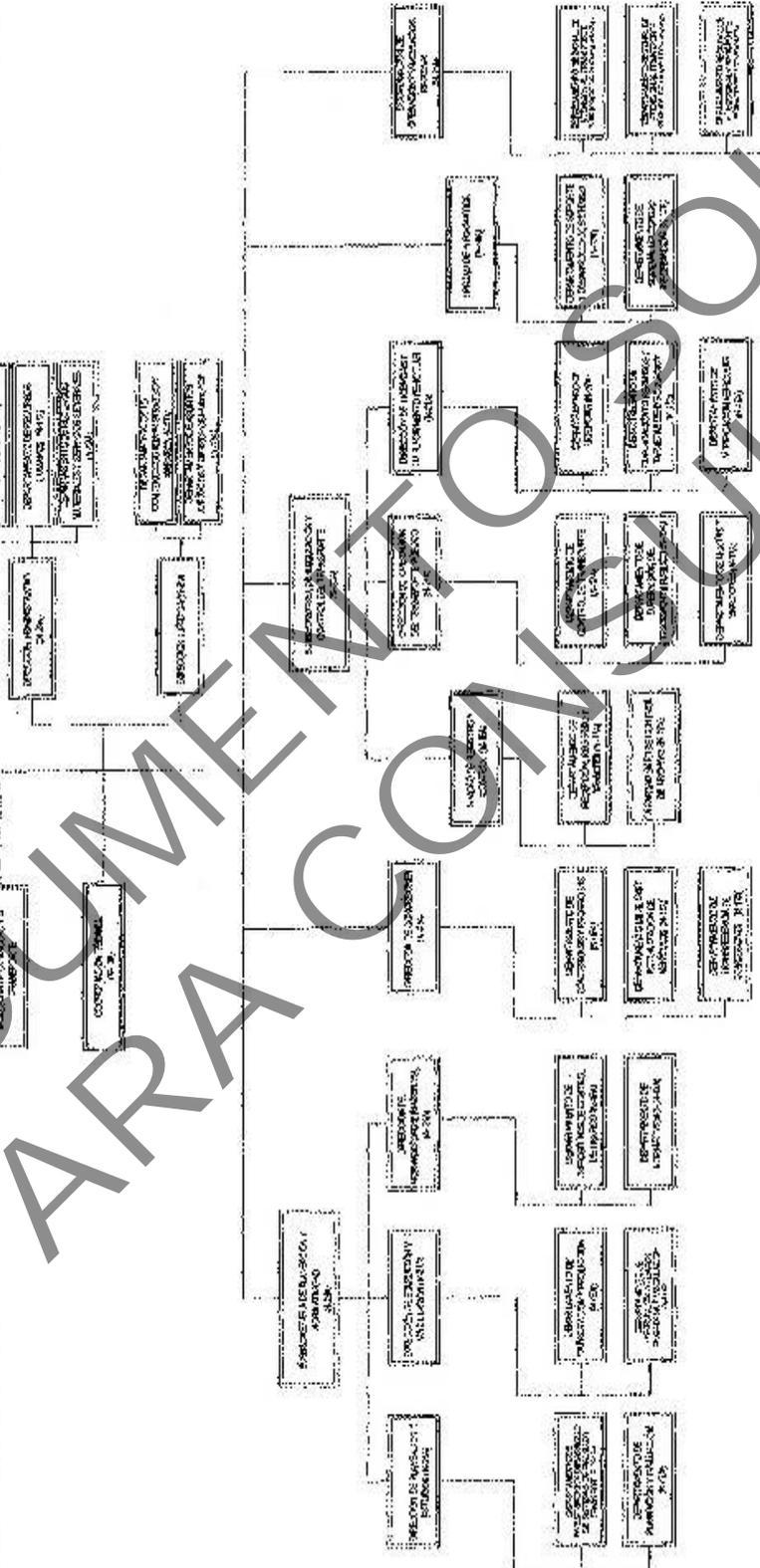
1. Organigrama General



SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



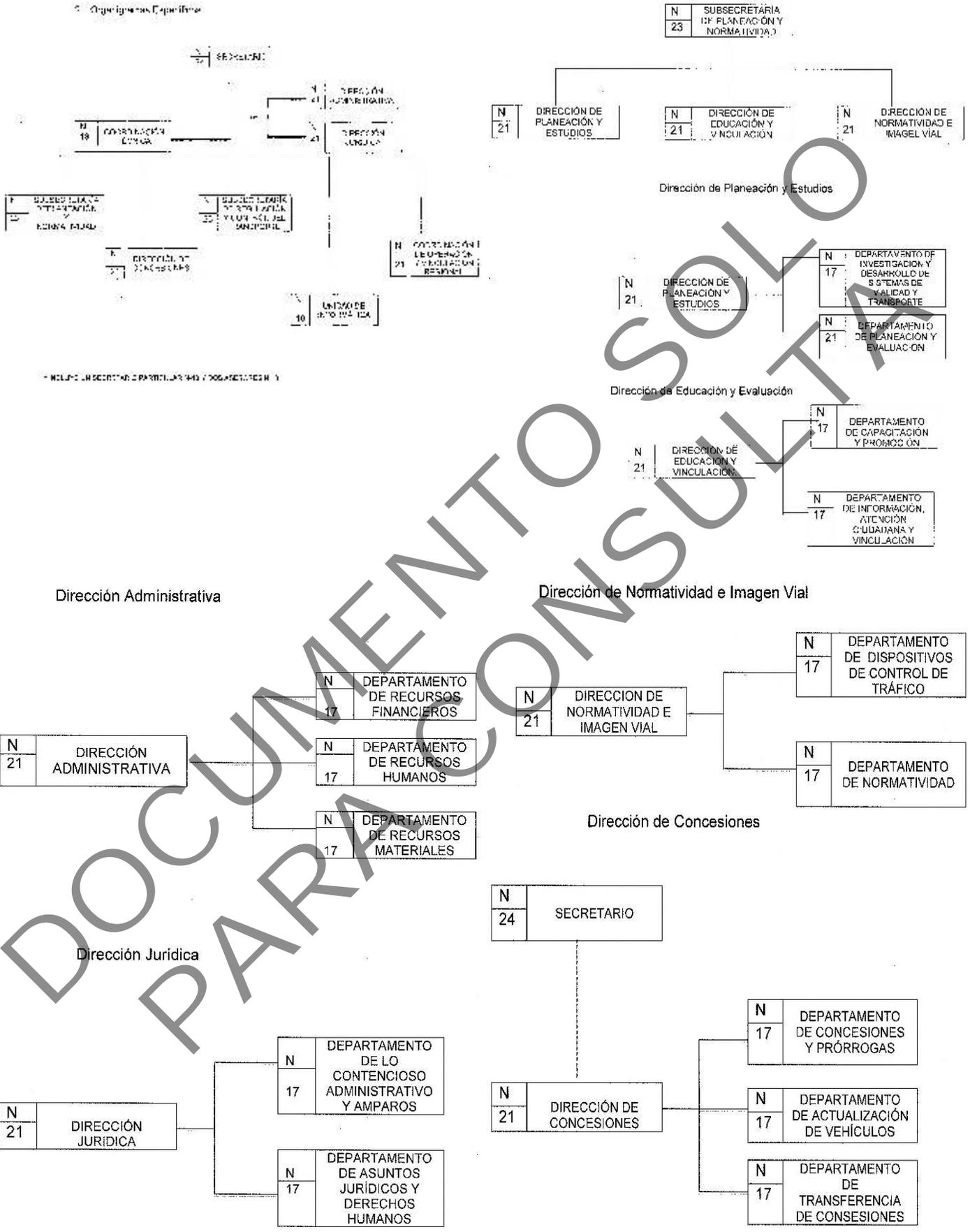
SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ENERO DE 2014

SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

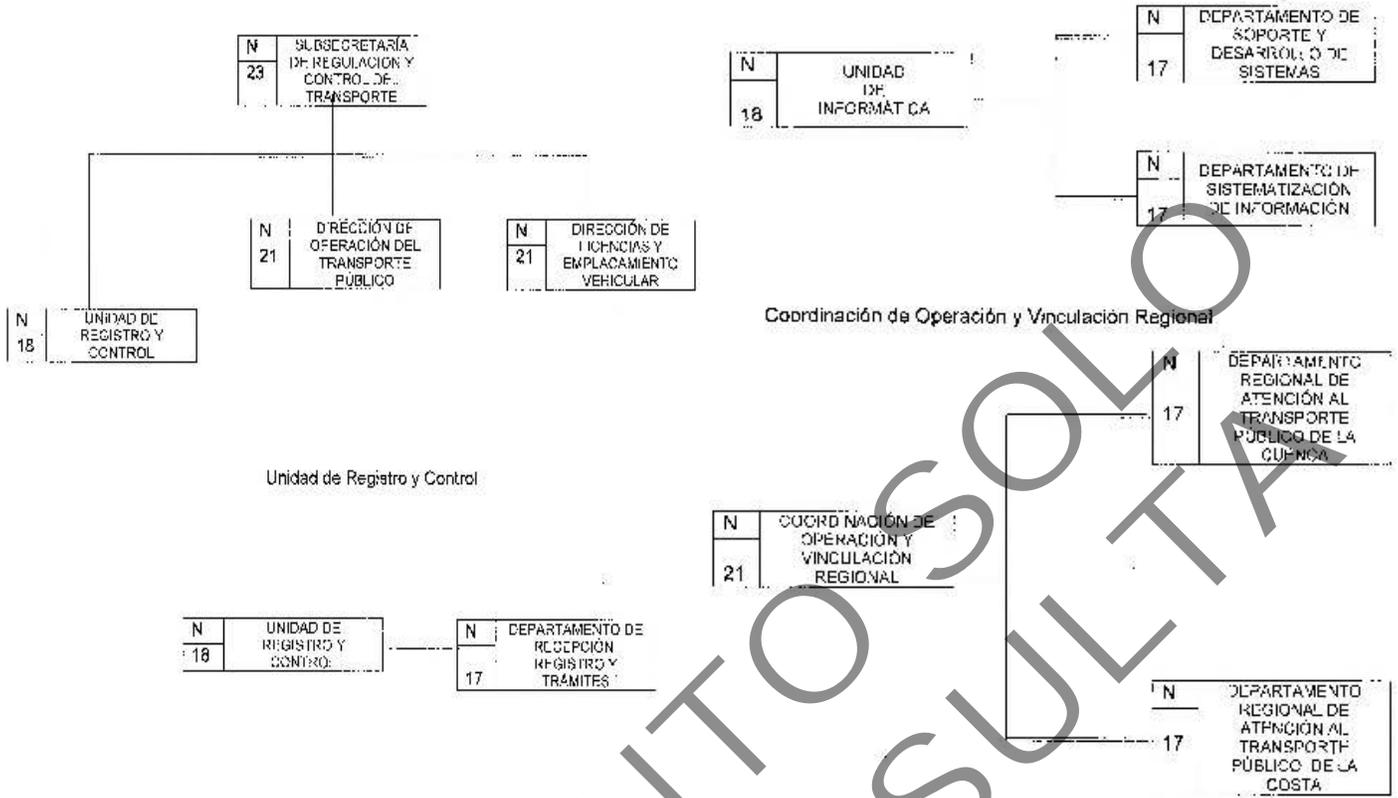
SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Subsecretaría de Planeación y Normatividad



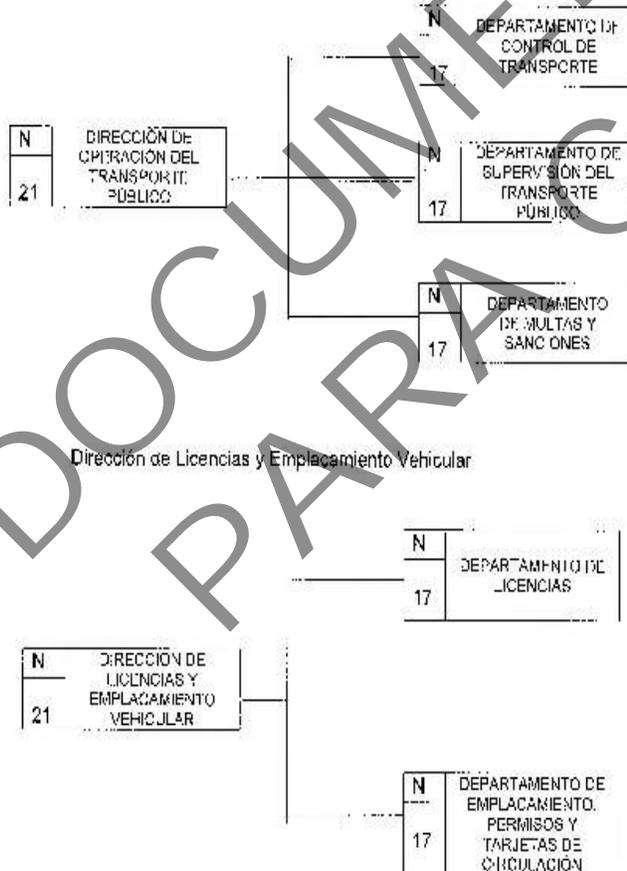
Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte

Unidad de Informática



Dirección de Operación del Transporte Público

VII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



Identificación:	Secretaría de Vialidad y Transporte
Fecha de elaboración	Marzo 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Secretario de Vialidad y Transporte
Superior inmediato:	Gobernador del Estado de Oaxaca
Área de adscripción:	Secretaría de Vialidad y Transporte
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Superior- Confianza
1. Objetivo General: Conducir y controlar las acciones y políticas de la Secretaría de Vialidad y Transporte.	
2. Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Planear, dirigir, controlar, evaluar las políticas y programas en materia de Vialidad y Transporte en el Estado de acuerdo a los lineamientos que establezca el Titular del Poder Ejecutivo de la Entidad; Representar legalmente a la Secretaría; Proponer al Gobernador iniciativas de leyes y decretos, así como, proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría; Comparecer ante la legislatura del Estado para informar del estado que guarda su ramo o sector correspondiente en su caso, o bien, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relacionado con sus funciones; Firmar acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en materia de vialidad y transporte; Llevar a cabo los nombramientos y remociones de los servidores públicos de la Secretaría; Elaborar y aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría; Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos confiados a la Secretaría; Aprobar la expedición de concesiones, permisos y autorizaciones de conformidad con la normatividad en la materia; Determinar la necesidad pública de transporte y la convocatoria correspondiente para el otorgamiento de concesiones, así como autorizar las prórrogas de las concesiones; y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Gobernador del Estado, en el ámbito de su competencia. 	

3. Campo Decisional:
 • Decidir las acciones a ejercer para el fortalecimiento de la Secretaría de Vialidad y Transporte.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
10	482	492

5. Relaciones Interinstitucionales		
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia
		Eventual Periódica Permanente
Internas	Áreas administrativas que integran la Secretaría. Coordinar quehacer institucional.	Eventual Periódica Permanente X
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado. Vincular, gestionar y dar seguimientos a los asuntos.	Eventual Periódica Permanente X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Atención y vinculación institucional.	Eventual Periódica Permanente X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
 Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría, Políticas Públicas o Gestión Pública.
Conocimientos generales
 Manejo de personal, conflictos y toma de decisiones.
Conocimientos específicos
 Relaciones humanas y administración pública.

7. Experiencia laboral
Puesto o área
 Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal
Tiempo mínimo de experiencia
 2 años
Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte
Fecha de elaboración Marzo 2016
Fecha de actualización No aplica
Puesto Asesor del Secretario
Superior inmediato: Secretario de Vialidad y Transporte
Área de adscripción: Oficina del Secretario
Tipo de plaza - relación laboral Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Eficientar y coordinar las actividades del Despacho de la Secretaría de Vialidad y Transporte.

2. Funciones específicas:
 • Coordinar y apoyar las diversas actividades del Secretario a fin de lograr la integración administrativa, operativa y política de las atribuciones y funcionamiento de la Secretaría;
 • Enterar al Secretario de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados por los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría de Vialidad y Transporte, así como darle el curso que él mismo señale;
 • Programar la agenda de las actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Secretario;
 • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
 • Decidir sobre los asuntos que deberán someterse a acuerdo con el Secretario y aquellos que deberán turnarse directamente a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones InterInstitucionales		
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia
		Eventual Periódica Permanente
Internas	Áreas administrativas que integran la Secretaría. Asuntos relativos a su competencia.	Eventual Periódica Permanente X
Internas	Asesores del Secretario. Dar seguimiento a las instrucciones del Secretario.	Eventual Periódica Permanente X
Internas	Atender las	Eventual Periódica Permanente X

	Público en General	peticiones y audiencias señaladas por el Secretario.	Eventual	Periódica	Permanente X
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Proporcionar o requerir información instruida por el Secretario			X
Externas	Funcionarios de la Administración Pública Federal.	Atención y vinculación institucional.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
 Licenciatura en Derecho, Economía, Administración o Ciencias Políticas
Conocimientos generales
 Relaciones públicas, visión estratégica y logística.
Conocimientos específicos
 Relaciones humanas y administración pública

7. Experiencia laboral
Puesto o área
 Mando medio o superior en la administración pública o iniciativa privada
Tiempo mínimo de experiencia
 2 años

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte
Fecha de elaboración Marzo 2016
Fecha de actualización No aplica
Puesto Asesor del Secretario
Superior inmediato: Secretario de Vialidad y Transporte
Área de adscripción: Oficina del Secretario
Tipo de plaza - relación laboral Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Brindar asesoría al Secretario en los asuntos de la Secretaría.

2. Funciones específicas:
 • Establecer estrategias para el cumplimiento de las políticas de la secretaria;
 • Elaborar documentos de apoyo para la toma de decisiones, apegado a la normatividad de la materia; y
 • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
 • No aplica

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones InterInstitucionales			
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia	
		Eventual Periódica Permanente	
Internas	Secretario de Vialidad y Transporte. Recibir instrucciones y tomar acuerdos	Eventual Periódica Permanente X	
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Proporcionar o requerir información instruida por el Secretario.	Eventual Periódica Permanente X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura Derecho, Economía, Ciencia Políticas, Administración Pública.

Conocimientos generales
Técnicas de planeación, visión estratégica y ciencias de la comunicación.

Conocimientos específicos
Relaciones humanas y administración pública

7. Experiencia laboral

Puesto o área Mando medio o superior en administración pública o iniciativa privada	Tiempo mínimo de experiencia 2 años
---	---

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte

Fecha de elaboración Marzo 2016

Fecha de actualización No aplica

Puesto Coordinador Técnico

Superior inmediato: Secretario de Vialidad y Transporte

Área de adscripción: Secretaría de Vialidad y Transporte

Tipo de plaza - relación laboral Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Dar seguimiento a los acuerdos que emita el Secretario con las áreas administrativas de la Secretaría.

2. Funciones específicas:

- Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Secretario;
- Emitir opiniones en los asuntos que le encomienda el Secretario.
- Participar y convocar a reuniones de trabajo de carácter interno o con otras dependencias y entidades;
- Organizar conjuntamente con el Secretario Particular, la agenda y giras de trabajo del Secretario;
- Elaborar informes al Secretario sobre las acciones y resultados de las diferentes áreas administrativas que integran la Secretaría, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Determinar aquellos asuntos que deberán someterse a acuerdo con el Secretario y aquellos que se deberán turnar de forma directa a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Secretario de Vialidad y Transporte.	Planificar, agendar y ejecutar las instrucciones del Secretario			X
Áreas administrativas que integran la secretaria	Llevar asuntos relativos a su competencia.			X
Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Proporcionar o requerir información instruida por el Secretario			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Economía, Ciencias Políticas, Administración, Administración Pública

Conocimientos generales
Administración pública y manejo de personal.

Conocimientos específicos
Gestión de conflictos y relaciones humanas.

7. Experiencia laboral

Puesto y área Mando medio o superior en la administración pública o iniciativa privada.	Tiempo mínimo de experiencia 2 años
---	---

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte

Fecha de elaboración Marzo 2016

Fecha de actualización No aplica

Puesto Director Administrativo

Superior inmediato: Secretario de Vialidad y Transporte

Área de adscripción: Dirección Administrativa

Tipo de plaza - relación laboral Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:
Coordinar y dirigir correctamente los recursos humanos, financieros y materiales así como el mantenimiento y servicios generales de la dependencia, llevando a cabo un programa administrativo planificado para una excelente eficacia de la Secretaría de Vialidad y Transporte.

2. Funciones específicas:

- Administrar racional y eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, manteniendo actualizados los registros y controles del personal adscrito a la Secretaría conforme a la plantilla presupuestal;
- Llevar a cabo la integración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría;
- Suministrar los bienes y servicios que requieran las diversas Direcciones que conforman la Secretaría, en base al presupuesto de egresos;
- Coordinar, supervisar y controlar el abastecimiento, adquisición y utilización de los recursos materiales, de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, así como lo relativo a la prestación de los servicios en general;
- Celebrar los contratos, convenios y documentos relacionados con los procesos adquisitivos, de forma mancomunada con los Jefes de los Departamentos adscritos a su Dirección en la materia de su competencia, en términos de la normatividad aplicable;
- Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos en la Dirección a su cargo;
- Supervisar que los servidores públicos de la Secretaría presenten de forma oportuna su declaración patrimonial, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Decidir sobre las políticas, lineamientos y acciones para el eficiente aprovechamiento de recursos humanos, materiales y financieros.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
03	96	99

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Secretario de Vialidad y Transporte.	Formular el proyecto de presupuesto.			X
Áreas administrativas que integran la Secretaria	Proporcionar apoyo para el adecuado desempeño de sus funciones en materia administrativa.			X
Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Dar seguimiento a los asuntos y trámites en materia administrativa.			X
Proveedores de bienes y servicios.	Gestionar y tramitar el pago de bienes y servicios proporcionados a la Secretaría.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría o Finanzas

Conocimientos generales
Manejo de finanzas públicas y manejo de personal.

Conocimientos específicos
Relaciones humanas, administración pública y técnicas de administración.

7. Experiencia laboral

Puesto o área Mando medio o superior en administración pública o iniciativa privada.	Tiempo mínimo de experiencia 2 años
--	---

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte	
Fecha de elaboración	Marzo 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Superior inmediato:	Secretario de Vialidad y Transporte
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Controlar y regular con eficacia y eficiencia los recursos financieros asignados a la Secretaría.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar en coordinación con las diferentes áreas administrativas de la secretaria el Plan Operativo Anual;
 - Elaborar conforme a las necesidades de la Secretaría el presupuesto anual y controlar el adecuado ejercicio del mismo;
 - Dar respuesta oportuna a las necesidades financieras de las áreas administrativas que integran la Secretaría, determinar los indicadores económicos que permitan el aprovechamiento equilibrado y eficiente de los recursos financieros;
 - Elaborar los documentos relacionados con los procesos adquisitivos que lleve a cabo la Secretaría;
 - Elaborar y presentar informes sobre el ejercicio de los recursos financieros;
 - Definir, dirigir, distribuir y controlar el flujo de efectivo en las distintas Direcciones de la Secretaría;
 - Determinar los indicadores económicos que permitan el aprovechamiento equilibrado y eficiente de los recursos financieros, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
 • Decidir sobre los métodos para hacer más eficiente y expedito el trabajo que se genera en el departamento, vigilar la disponibilidad presupuestal de la Secretaría

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
19	0	19

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Dirección Administrativa.	Análisis de la aplicación y el ejercicio del gasto.			X
	Acordar modificaciones presupuestales en función a la aplicación del gasto.			X
Externas Proveedores de Bienes y Servicios	Efectuar pagos		X	
	Apertura y seguimiento de cuentas.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
 Licenciatura en Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contador Público o Economía.

Conocimientos generales
 Administración y gestión de proyectos, tesorería, contabilidad y finanzas.

Conocimientos específicos
 Administración pública y relaciones humanas

7. Experiencia laboral
Puesto o área Mando medio o superior en la administración pública
Tiempo mínimo de experiencia 2 años
 iniciativa privada Administración contable o financiera.

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte	
Fecha de elaboración	Marzo 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Superior inmediato:	Secretario de Vialidad y Transporte
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Medio Confianza

1. Objetivo General:
 Dirigir, controlar y evaluar un sistema integral de administración de personal que le permita a la Secretaría disponer de los recursos humanos idóneos para el cumplimiento de sus atribuciones y la regulación y presentación de los servicios en forma oportuna y eficiente a la población

- 2. Funciones específicas:**
- Supervisar los trámites que se realizan de movimientos de personal, derivados de la administración de recursos humanos;
 - Coordinar y vigilar el pago de las nóminas ordinarias, así como contribuir a la prevención y disminución de accidentes de trabajo;
 - Verificar que los servidores públicos de la Secretaría presenten de forma oportuna su declaración patrimonial y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
 • No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
24	0	24

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Dirección Administrativa	Revisar acuerdos, planes, proyectos, autorizaciones.			X
	Áreas administrativas que integran la secretaria			X
Externas Secretaría Administración.	Realizar gestiones de de movimientos y registro de personal.			X
	Instituciones Bancarias.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
 Licenciatura en Derecho, Administración, Economía o Administración Pública

Conocimientos generales
 Administrativo y manejo de personal

Conocimientos específicos
 Administrativo, nómina y relaciones humanas.

7. Experiencia laboral
Puesto o área Mando medio o superior en la Administración pública o Iniciativa privada
Tiempo mínimo de experiencia 2 años

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte	
Fecha de elaboración	Marzo 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Superior inmediato:	Secretario de Vialidad y Transporte
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza – relación laboral	Medio Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Controlar, registrar y mantener en condiciones de uso los bienes de la Secretaría, así como suministrar a las áreas administrativas los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento.

2. Funciones específicas:

- Dirigir, programar y controlar en coordinación con la Secretaría de Administración las adquisiciones y suministros de los recursos materiales que requieran las diferentes áreas administrativas de la Secretaría para el cumplimiento eficiente de sus funciones;
- Prever, elaborar, adquirir, distribuir, controlar y evaluar los requerimientos y consumos de la Secretaría;
- Controlar el consumo de combustible de las diferentes Direcciones de la Dependencia;
- Propiciar el funcionamiento óptimo de los vehículos, mobiliario y equipo mediante la programación y gestión de mantenimiento preventivo y correctivo que prolongue la vida útil de los mismos;
- Programar, dirigir, implementar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las oficinas de la Secretaría de Vialidad y Transporte;
- Gestionar el pago oportuno de las facturas correspondientes a los servicios básicos, contratados y bienes adquiridos, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia

3. Campo Decisional:

- Decidir sobre las diferentes áreas administrativas de la Secretaría los recursos necesarios para contar con condiciones adecuadas de trabajo.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
42	0	42

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Dirección Administrativa.	Revisar, planes, acuerdo y proyectos autorizados			X
Áreas administrativas que integran la Secretaría	Cumplir con el suministro de bienes y servicios en todas las áreas administrativas.			X
Externas Proveedores de bienes y prestadores de servicios.	Obtener cotizaciones para el suministro de bienes y servicios.			X
Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.	Efectuar adquisiciones y recibir documentación probatoria del gasto. Realizar trámites administrativos relativos a los bienes y servicios.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Administración, Economía o Administración Pública.
Conocimientos generales
Visión estratégica y relaciones humanas
Conocimientos específicos
Administración pública.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal. Iniciativa privada	2 años

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte	
Fecha de elaboración	Marzo 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Director Jurídico
Superior inmediato:	Secretario de Vialidad y Transporte
Área de adscripción:	Secretaría de Vialidad y Transporte
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Representar al Secretario de Vialidad y Transporte en todos los casos en que se requiera la intervención jurídica.

2. Funciones específicas:

- Elaborar, los proyectos de los ordenamientos jurídicos que se relacionen con la actuación de la Secretaría, y que le sean requeridos por el Titular;
- Dar a conocer a las diversas áreas administrativas de la Secretaría las disposiciones legales que norman las facultades de la Secretaría;
- Intervenir en todos los asuntos de carácter legal que sean competencia de la Secretaría, así como en los procedimientos que inicie la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca;
- Dirigir, supervisar, controlar la instancia en los procedimientos administrativos, judiciales y laborales en que esta Secretaría sea parte.
- Dar respuesta a las consultas que se hagan sobre la aplicación de las normas jurídicas que se relacionan con las funciones y atribuciones de la Secretaría;
- Vigilar y supervisar el funcionamiento del Registro Estatal de Transporte y el registro de los vehículos con residencia en el Estado, en términos de la Ley de Transporte del Estado de Oaxaca;
- Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Decidir con oportunidad y legalidad respecto de los asuntos de la Secretaría en materia jurídico administrativa.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
2	16	18

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Secretario y áreas administrativas que integran la Secretaria	Proporcionar asesoría jurídica. Coadyuvar en la ejecución de programas de trabajo.			X
Externas Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Representar jurídicamente a la Secretaría.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho
Conocimientos generales
Administración pública y relaciones humanas
Conocimientos específicos
Manejo de personal y conflictos

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal. Iniciativa privada	2 años

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte	
Fecha de elaboración	Marzo 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de lo Contencioso Administrativo y Amparos
Superior inmediato:	Secretario de Vialidad y Transporte
Área de adscripción:	Dirección Jurídica
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Intervenir en los procesos judiciales, administrativos y laborales en los que la Secretaría de Vialidad y Transporte y los servidores públicos que la conforman sean parte, con apego a la normatividad jurídica vigente.

- 2. Funciones específicas:**
- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría, manteniendo informado al Director Jurídico sobre el trámite de los mismos;
 - Proponer al Director Jurídico los términos en que se rendirán los informes previos y justificados en los juicios de amparos, los recursos que en su caso procedan, y la forma en que se deberá de ejecutar una sentencia emitida por los órganos judiciales;
 - Proponer las acciones, excepciones y defensas, ofrecer pruebas, recursos y demás promociones que se consideren necesarias para la defensa de los derechos de la Secretaría, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
06	0	06

5. Relaciones InterInstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director Jurídico, Integrar los expedientes.			X
	Áreas administrativas que integran la secretaria. Atender los asuntos relativos a su competencia.		X	
Externas	Secretaría General de Gobierno. Cumplir con requerimientos.			X
	Fiscalía General del Estado de Oaxaca. Contestación de demandas civiles y denuncias penales.		X	
	Tribunal Superior de Justicia del Estado. Rendir informes previos y justificados. Juzgados de Distrito.	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho.

Conocimientos generales
Toma de decisiones y solución de conflictos.

Conocimientos específicos
En materia de derecho civil, penal, amparos, administrativo, laboral y contencioso.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal. Iniciativa privada	2 años

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte	
Fecha de elaboración	Marzo 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
Superior inmediato:	Secretario de Vialidad y Transporte
Área de adscripción:	Dirección Jurídica
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Realizar los trámites necesarios para regularizar los permisos, concesiones y autorizaciones para la prestación del servicio de transporte público en sus distintas modalidades de acuerdo a la legislación vigente

- 2. Funciones específicas:**
- Establecer los procedimientos en forma rápida y expedita para el trámite de revocación, suspensión, nulidad o caducidad de los títulos de concesión del servicio de transporte público;
 - Estudiar, elaborar y aprobar los proyectos de resoluciones administrativas, regularizar, suspender, revocar o extinguir los permisos, concesiones y autorizaciones para la prestación del servicio de transporte público en sus distintas modalidades;
 - Registrar y verificar la publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de las disposiciones de carácter general que emite la Secretaría;
 - Atender y dar respuesta a las quejas y sugerencias presentadas por asuntos generados en relación a los servicios que se presta la Secretaría;
 - Elaborar las propuestas de conciliación, así como los informes que se inicien en materia de Derechos Humanos, elaborando los proyectos de informes, propuestas de conciliación y aceptación o no, de las recomendaciones y propuestas que esas instituciones emitan, y,
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica. Integración de expedientes en materia jurídica.			X
	Áreas administrativas que integran la secretaria. Tramitar asuntos relativos a su competencia			X
Externas	Consejería Jurídica. Enviar a publicación documentos al Periódico Oficial.			X
	Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca. Dar seguimiento y atención a quejas presentadas en contra de la Secretaría.			X
	Fiscalía General del Estado de Oaxaca, Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho.

Conocimientos generales
Administración pública y vinculación Institucional.

Conocimientos específicos
Solución de conflictos y relaciones humanas

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal. Iniciativa privada.	2 años

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte	
Fecha de elaboración	Marzo 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Subsecretario de Planeación y Normatividad
Superior inmediato:	Secretario de Vialidad y Transporte
Área de adscripción:	Secretaría de Vialidad y Transporte
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:
 Proponer las políticas de normatividad y programas relativos a vialidad y transporte en la entidad.

2. Funciones específicas:

- Elaborar planes, estudios y proyectos orientados a sustentar el otorgamiento de concesiones y permisos del transporte público, en coordinación con la Federación y Municipios;
- Realizar estudios necesarios sobre tránsito de vehículos a fin de lograr una mejor utilización de las vías y medios de transporte;
- Realizar acciones de planeación, programación, desarrollo y presupuesto para el mejoramiento de la infraestructura y la modernización del sistema de vialidad y transporte en el Estado;
- Fijar normas técnicas para el funcionamiento y operación de los servicios de vialidad y transporte del Estado;
- Proponer y fomentar la participación de los diversos sectores de la sociedad con el objeto de construir y llevar a cabo acciones necesarias para dar solución a la problemática en materia de vialidad y transporte;
- Aprobar la elaboración de propuestas de cambio estructural que contribuyan a la transformación y desarrollo de nuevas modalidades en la prestación del servicio de transporte público;
- Coordinar el desarrollo e implementación del programa estatal de acreditación y certificación de organizaciones, concesionarios y operadores del transporte público;
- Impulsar el desarrollo de la educación, capacitación e investigación vial en el Estado, para la generación de una cultura vial con apego a la seguridad del peatón, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Aprobación de actividades estratégicas conducidas por los directores a su cargo.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
3	29	32

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Secretario de Vialidad y Transporte.	Planear, organizar y evaluar las actividades de la subsecretaría.			X
Áreas administrativas que integran la secretaría	Dar seguimiento a los asuntos relativos a su competencia.			X
Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Gestionar recursos para llevar a cabo proyectos en materia de transporte.			X
Municipios	Regular el transporte			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 En Derecho, Administración, Administración Pública o Ingeniería.

Conocimientos generales
 Administración pública, administración y gestión de proyectos y vinculación Institucional

Conocimientos específicos
 Métodos de investigación, diseño de normas, gestión de conflictos y políticas públicas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	2 años
Dirección de proyectos	
Manejo de personal	

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte	
Fecha de elaboración	Marzo 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Director de Planeación y Estudios
Superior inmediato:	Secretario de Vialidad y Transporte
Área de adscripción:	Subsecretaría de Planeación y Normatividad
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
 • Elaborar normas y lineamientos técnicos de planeación.

2. Funciones específicas:

- Vigilar la realización de los estudios técnicos para determinar la factibilidad y las necesidades de transporte público, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transporte del Estado de Oaxaca y su Reglamento;
- Supervisar la elaboración de los lineamientos y políticas para el establecimiento de rutas, horarios, itinerarios y tarifas del servicio de transporte, así como proponer nuevas rutas de modernización;
- Proponer con las diferentes áreas administrativas las estrategias y líneas de acción para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- Proponer lineamientos para el establecimiento de rutas, horarios, itinerarios y tarifas del transporte público;
- Realizar los estudios que permitan determinar los requerimientos de señalamiento vertical y horizontal en la vialidad del Estado, así como cruces a semaforizar;
- Expedir certificaciones en conjunto con la Dirección Jurídica, de los documentos que obran en la Dirección a su cargo;
- Dictaminar y supervisar proyectos de construcción, reconstrucción, ampliación y afectación de las vías públicas, interviniendo ante las instancias correspondientes, a efecto de que las obras tengan las características físicas que den mayor fluidez y seguridad a la circulación, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
2	5	7

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Subsecretario de Planeación y Normatividad	Dirigir la elaboración de normas y lineamientos técnicos de planeación			X
Áreas administrativas que integran la Secretaría	Dar seguimiento a los asuntos relativos a su competencia.			X
Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Atención y vinculación institucional.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en Derecho, Administración, Ciencias Políticas o Ingeniería.

Conocimientos generales
 Planeación estratégica, administración gubernamental y gestión de conflictos

Conocimientos específicos
 Diseño de normas, Relaciones humanas y administración pública

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	2 años
Dirección de proyectos	
Iniciativa privada	

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte	
Fecha de elaboración	Marzo 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Investigación y Desarrollo De Sistemas de Vialidad y Transporte
Superior inmediato:	Secretario de Vialidad y Transporte
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Estudios
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Elaborar programas para el desarrollo de la infraestructura vial.

2. Funciones específicas:

- Elaborar, desarrollar los estudios y proyectos y presentar sus resultados para determinar los medios eficientes de mejora en la vialidad de la entidad;
- Proponer las acciones que en materia de Ingeniería de tránsito e infraestructura vial; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
01	0	01

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director de Planeación y Estudios	Analizar los proyectos de movilidad			X
	Áreas administrativas que integran la Secretaría	Dar seguimiento a los asuntos relativos a su competencia.			X
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Atención y vinculación institucional.			X
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Administración, Derecho, Administración o Ingeniería

Conocimientos generales
Administración pública, técnicas de planeación, administración y gestión de proyectos

Conocimientos específicos
Relaciones humanas

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal. Iniciativa Privada	2 años

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte	
Fecha de elaboración	Marzo 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación
Superior Inmediato:	Secretario de Vialidad y Transporte
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Evaluación
Tipo de plaza – relación laboral	Medio Medio- Confianza

1. Objetivo General:
Elaborar proyectos estratégicos de movilidad del transporte.

2. Funciones específicas:

- Elaborar estudios y proyectos tendientes a la integración y determinación de los sistemas viales más apropiados a la circulación;
- Elaborar, organizar, registrar y resguardar los estudios, proyectos y acervo cartográfico en general, mediante criterios técnicos acordes a las funciones de la Secretaría;
- Elaborar dictámenes, principalmente sobre impactos a la vialidad por giros o desarrollos urbanos conforme a la normatividad vigente, y;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
01	0	01

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director de Planeación y Estudios	Proponer programas de vialidad y transporte.			X
	Áreas administrativas que integran la secretaria	Dar seguimiento a los asuntos relativos a su competencia.			X

	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Atención y vinculación institucional.	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas					X
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Administración, Derecho, Administración o Ingeniería

Conocimientos generales
Administración pública, técnicas de planeación, administración y gestión de proyectos

Conocimientos específicos
Relaciones humanas

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal. Iniciativa Privada	2 años

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte	
Fecha de elaboración	Marzo 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Director de Educación y Vinculación
Superior inmediato:	Subsecretario de Planeación y Normatividad
Área de adscripción:	Subsecretaría de Planeación y Normatividad
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo General:
Planear, organizar y promover programas de capacitación vial, procesos de acreditación, certificación, campañas, cursos de educación vial a conductores, comunidad educativa y población en general, así como promover una cultura vial en el Estado.

2. Funciones específicas:

- Implementar y coordinar programas de capacitación vial, a fin de dar cumplimiento a las normas e instrumentos programáticos relativos a la difusión y capacitación;
- Llevar a cabo los programas de acreditación y certificación;
- Dirigir, diseñar, formular, coordinar e implementar los programas de educación y capacitación vial; prioritariamente a conductores de servicio público y particular;
- Definir, elaborar, implementar y evaluar los cursos y exámenes viales para la obtención de licencia para conducir en sus diferentes tipos y modalidades;
- Diseñar, coordinar e implementar campañas de seguridad vial tendientes a la disminución de accidentes viales;
- Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la dirección a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
2	9	11

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Subsecretario de Planeación y Normatividad. Áreas administrativas que integran la secretaría	de Planear estrategias y de trabajo. Dar seguimiento a los asuntos relativos a su competencia.			X
				X
Externas Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	Atender y vincularse institucionalmente		X	
				X
Externas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Instituciones Públicas y Privadas.	Atender y vincularse institucionalmente Suscribir convenios de colaboración		X	
				X

y Vinculación.	Instrucciones.	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Áreas administrativas que integran la secretaría	Atender y vincularse institucionalmente			X
Externas Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Atención y vinculación institucional.			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	Licenciatura en Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas o Ingeniería.
Conocimientos generales	Administración pública, administración y gestión de proyectos
Conocimientos específicos	Relaciones humanas

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	Licenciatura Administración, Ciencia Políticas, Administración pública o Ingeniería
Conocimientos generales	Administración pública y técnicas de planeación.
Conocimientos específicos	Relaciones humanas, administración pública y manejo de personal

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal Iniciativa privada
Tiempo mínimo de experiencia	2 años
Identificación:	Secretaría de Vialidad y Transporte
Fecha de elaboración	Marzo 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Información, Atención Ciudadana y Vinculación.
Superior inmediato:	Secretario de Vialidad y Transporte
Área de adscripción:	Secretaría de Vialidad y Transporte
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Medio - Confianza

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal Iniciativa privada
Tiempo mínimo de experiencia	2 años
Identificación:	Secretaría de Vialidad y Transporte
Fecha de elaboración	Marzo 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Información, Atención Ciudadana y Vinculación.
Superior inmediato:	Secretario de Vialidad y Transporte
Área de adscripción:	Secretaría de Vialidad y Transporte
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:	
Proponer los modelos y programas de capacitación dirigidos a los prestadores del servicio público de transporte.	

1. Objetivo General:	
Formular y proponer la información que se publica en redes sociales y en la página de la Secretaría.	

2. Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Proponer modelos de capacitación para la mejora del servicio de transporte; Investigar, analizar y gestionar la suscripción de convenios en materia de acreditación y certificación para la mejora continua en la prestación de los servicios de transporte; Ejecutar el modelo de acreditación y certificación para aseguramiento de la calidad en la prestación del servicio; Formular los programas de educación y capacitación via; y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia. 	

2. Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener y fortalecer las relaciones de la Secretaría, con los medios masivos de comunicación para que a través de ellos la opinión pública esté informada de las acciones emprendidas por la Secretaría; Analizar la imagen de la Secretaría ante la opinión pública a través de la información generada en los medios masivos de comunicación y establecer los puntos neurálgicos que pudieran afectar la imagen de la dependencia de una manera negativa; Promover la imagen de la Secretaría, mediante la difusión de las acciones, servicios que presta, avances y logros de programas y proyectos en cumplimiento de las atribuciones conferidas y en beneficio de la ciudadanía, a través de los medios de comunicación masiva; Brindar una adecuada atención a los representantes de los medios de comunicación y fomentar relaciones cordiales y permanentes; Canalizar las quejas, sugerencias y demandas de la ciudadanía que se realizan a través de los medios masivos de comunicación, y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia. 	

3. Campo Decisional:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	

3. Campo Decisional:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	

4. Puestos subordinados			
Directos	Indirectos	Total	
02	0	02	

4. Puestos subordinados			
Directos	Indirectos	Total	
01	0	01	

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Director de Educación	Ejecutar			X

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario de Vialidad y Transporte.	Atender las instrucciones.		X
	Áreas administrativas que integran la secretaría	Dar seguimiento a asuntos relativos a su competencia.		X
Externas	Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado	Proporcionar o requerir información instruida por el Secretario		X
		Remitir información generada en la Secretaría.		X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Comunicación, Administración, Turismo o Derecho

Conocimientos generales
Relaciones humanas y vinculación Institucional

Conocimientos específicos
Periodismo

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal Iniciativa privada.	2 años

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte

Fecha de elaboración: Marzo 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Director de Normatividad e Imagen Vial

Superior inmediato: Secretario de Vialidad y Transporte

Área de adscripción: Subsecretaría de Planeación y Normatividad

Tipo de plaza - relación laboral: Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
Elaborar normas técnicas y establecer lineamientos para la prestación de un servicio de transporte público eficiente, seguro, ordenado y rentable

- 2. Funciones específicas:**
- Emitir las normas técnicas que se deriven de la Ley de Transporte del Estado de Oaxaca para regular el servicio público, especial y privado de transporte;
 - Valorar diagnósticos de movilidad para el ordenamiento del transporte público masivo;
 - Elaborar proyectos para el ordenamiento del transporte público masivo;
 - Elaborar los criterios y lineamientos a que deba sujetarse la política en materia de imagen y señalización vial;
 - Formular lineamientos que regulan la publicidad interior y exterior que contraten los concesionarios y permisionarios, en coordinación con las autoridades competentes;
 - Expedir certificaciones de los documentos que obran en los archivos de la Dirección a su cargo, en coordinación con la Dirección Jurídica;
 - Coordinar el establecimiento del diseño, la ubicación, construcción, tarifas y el funcionamiento de los estacionamientos públicos, en coordinación con las autoridades competentes, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Elaborar normas técnicas y establecer criterios para los estudios de tarifas.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
2	5	7

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director de Transporte	Coordinar temas		X

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Público.	relacionados al ordenamiento y ampliación de rutas		X
	Dirección de Concesiones.	de Actualizar de derroteros de transporte público masivo y consulta de padrón de concesionarios.		X
Externas	Dirección de Planeación y Estudios.	de Ordenar el transporte público.		
	Áreas administrativas que integran la secretaría	de Atender asuntos relativos a su competencia.		
Externas	Policía Vial Estatal.	de Coordinar para la implementación y ordenamiento de rutas, dispositivos de control de tráfico.	Eventual	Periódica
	Policía Vial Municipal.	de Fungir como enlace en localidades con proceso de ordenamiento vial.		
Externas	Municipios	de Brindar orden vial e implementar proyectos de transporte público		X
	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	de Dar atención y vinculación institucional.		X
Externas	Policía Federal			X
	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Economía, Ciencias políticas, Administración o Ingeniería

Conocimientos generales
Manejo de software de diseño, bases de datos poblacionales, indicadores económicos y administración pública.

Conocimientos específicos
Diseño en 3D, manejo de base de datos con información poblacional, estadístico y de geo posicionamiento y conocimiento de indicadores básicos de desarrollo económico.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal Iniciativa privada	2 años

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte

Fecha de elaboración: Marzo de 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe de Departamento de Dispositivos de Control de Tráfico

Superior inmediato: Secretario de Vialidad y Transporte

Área de adscripción: Dirección de Normatividad e Imagen Vial

Tipo de plaza - relación laboral: Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Realizar diagnósticos viables y proponer la implementación de dispositivos de control de tráfico y ordenamiento de rutas de transporte público masivo

- 2. Funciones específicas:**
- Diseñar los de dispositivos de control de tráfico, así como su mantenimiento preventivo y correctivo a efecto de favorecer la fluidez y seguridad en la circulación vehicular y peatonal en la entidad;
 - Solicitar con oportunidad y llevar un eficiente control de los materiales que se necesiten para la instalación y mantenimiento de los dispositivos de control de tráfico; y;
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Proponer a los municipios el ordenamiento vial e implementación de dispositivos de control de tráfico, así como proponer e impulsar el ordenamiento de rutas de transporte público.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
02	0	02

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Operación del Transporte.	Coordinar temas relacionados al ordenamiento de rutas.			X
	Áreas administrativas que integran la Secretaría	Dar seguimiento a asuntos relativos a su competencia.			X
Externas	Policia Vial Estatal y Municipal.	Supervisar para el acatamiento de control de tráfico.	Eventual	Periódica	Permanente
	Municipios.	Brindar ordenamiento vial.			X
	Policia Federal.				X
	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Fungir como enlace en localidades con ordenamiento vial.	X		
	Dependencias de la Administración Pública Federal	Coordinar la implementación de señalamientos de dispositivos de control de tráfico			X

Externas	Municipios	Implementación de normas técnicas en materia de vialidad	Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Economía, Administración o Ingeniería

Conocimientos generales
Manejo de software para diseño e indicadores económicos.

Conocimientos específicos
Diseño en 3D y conocimiento de indicadores básicos de desarrollo económico.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	1 año
Dirección de proyectos	
Iniciativa Privada	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Administración Pública o Ingeniería

Conocimientos generales
Manejo de software para diseño, base de datos poblacionales.

Conocimientos específicos
Diseño en 2D, en indicadores básicos de desarrollo económico

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	2 años
Dirección de proyectos	
Iniciativa privada	

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte

Fecha de elaboración: Marzo 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Departamento de Normatividad

Superior inmediato: Director de Normatividad e Imagen Vial

Área de adscripción: Dirección de Normatividad e Imagen Vial

Tipo de plaza - relación laboral: Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Elaborar normas técnicas y definir criterios para la mejora de la vialidad.

- 2. Funciones específicas:**
- Recabar el marco normativo que da soporte a las funciones relacionadas al control de tráfico y la circulación vial.
 - Proponer normas técnicas que impulsen sistemas sustentables de vialidad; y,
 - Las demás que se señalen en las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
01	0	01

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Operación del Transporte Público.	Coordinar temas relacionados a la integración de normas técnicas.			X
	Áreas administrativas que integran la secretaria	Dar seguimiento a asuntos relativos a su competencia.			X

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte

Fecha de elaboración: Marzo 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Director de Concesiones

Superior inmediato: Secretario de Vialidad y Transporte

Área de adscripción: Secretaría de Vialidad y Transporte

Tipo de plaza - relación laboral: Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Coordinar las acciones del proceso de concesionamiento del servicio público de transporte.

- 2. Funciones específicas:**
- Supervisar la ejecución de procedimiento para el otorgamiento o revocación de las concesiones del servicio público de transporte;
 - Proponer planes y programas para el otorgamiento de las concesiones para la prestación del servicio público de transporte;
 - Coordinar la expedición de las autorizaciones relativas al otorgamiento, renovación o prórroga de las concesiones, así como, los trámites de alta, cambio y reemplazamiento de vehículos;
 - Verificar el control y resguardo de los expedientes del servicio de transporte público;
 - Instruir y desahogar los procedimientos de designación de beneficiarios y transferencia de las concesiones;
 - Coordinar el trámite para la emisión y autorización de permisos provisionales de servicio público de transporte;
 - Coordinar el procedimiento para el otorgamiento de los permisos complementarios previstos en la Ley de Transporte del Estado de Oaxaca;
 - Expedir certificaciones de los documentos que obran en los archivos de la dirección a su cargo, en coordinación con la Dirección Jurídica;
 - Coordinar la emisión de las convocatorias dentro del procedimiento para el otorgamiento de concesiones, y
 - Las demás que se señalen en las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Decidir sobre la organización del concesionamiento y revocación del transporte público en sus diferentes modalidades.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
3	48	51

5. Relaciones InterInstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría de Vialidad y Transporte.			X
	Áreas administrativas que integran la secretaria			X
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Eventual	Periódica	Permanente
	Atender y vincular institucionalmente			X

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director de Concesiones de			
	Proponer los trámites de prorroga y refrendo de concesiones			X
Externas	Áreas administrativas que integran la secretaria			X
	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Eventual	Periódica	Permanente
	Atender y vincular institucionalmente.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Administración, Economía o Ingeniería

Conocimientos generales

Capacidad de organización, planeación y relaciones públicas.

Conocimientos específicos

Solución de conflictos

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	2 años
Dirección de proyectos	
Iniciativa privada	

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte

Fecha de elaboración	Marzo 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Concesiones y Prórrogas
Superior inmediato:	Dirección de Concesiones
Área de adscripción:	Dirección de Concesiones
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Medio Confianza

1. Objetivo General:

Desarrollar el procedimiento para la expedición de permisos provisionales y complementarios.

2. Funciones específicas:

- Llevar a cabo la integración de los expedientes relativos a las solicitudes de nuevas concesiones;
- Realiza los trámites de prórroga y refrendo de las concesiones;
- Actualizar la sección de los concesionarios del Registro Estatal del Transporte;
- Realizar el procedimiento para la expedición de permisos provisionales y complementarios referidos en la Ley de Transporte del Estado de Oaxaca y su reglamento, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
10	0	10

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Derecho, Administración Pública o Contaduría Pública.

Conocimientos generales

Administración pública, administración y gestión de proyectos

Conocimientos específicos

Solución de conflictos

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	2 años
Iniciativa privada	

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte

Fecha de elaboración	Marzo 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Altas y Actualización de Vehículos
Superior inmediato:	Director de Concesiones
Área de adscripción:	Dirección de Concesiones
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Llevar a cabo trámites de altas, cambios y reemplazamiento de los vehículos del servicio público de transporte.

2. Funciones específicas:

- Tramitar las solicitudes y regulaciones del servicio de transporte público;
- Actualizar la sección de vehículos destinados al servicio público del Registro Estatal del Transporte, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Decidir sobre el reemplazamiento de los vehículos del servicio público de transporte.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
12	0	12

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Secretario de Vialidad y Transporte. Áreas administrativas que integran la secretaría	Planificar, agendar y ejecutar las instrucciones del Secretario. Dar seguimiento a asuntos relativos a su competencia.			X
				X
Externas Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado Dependencias de la Administración Pública Federal.	Proporcionar o requerir información instruida por el Secretario Brindar atención y vinculación institucional.	Eventual	Periódica	Permanente
				X

Internas	Áreas administrativas que integran la secretaría	Dar seguimiento a asuntos relativos a su competencia.			
			Eventual	Periódica	Permanente
					X

Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Brindar atención y vinculación institucional.			
			Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
 Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Economía o Contaduría Pública.
Conocimientos generales
 Administración pública, administración y gestión de proyectos y vinculación Institucional.
Conocimientos específicos
 Toma de decisiones y dirección de proyectos

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
 Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Economía o Contaduría Pública.
Conocimientos generales
 Administración pública y técnicas de planeación.
Conocimientos específicos
 Solución de conflictos.

7. Experiencia laboral
Puesto o área
 Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal
 Iniciativa privada
Tiempo mínimo de experiencia
 2 años

7. Experiencia laboral
Puesto o área
 Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal
 Iniciativa privada
Tiempo mínimo de experiencia
 2 años

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte
Fecha de elaboración Marzo 2016
Fecha de actualización No aplica
Puesto Departamento de Transferencia de Concesiones
Superior inmediato: Director de Concesiones
Área de adscripción: Dirección de Concesiones
Tipo de plaza – relación laboral Mando Medio- Confianza

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte
Fecha de elaboración Marzo 2016
Fecha de actualización No aplica
Puesto Subsecretario de Regulación y Control del Transporte
Superior inmediato: Secretario de Vialidad y Transporte
Área de adscripción: Secretaría de Vialidad y Transporte
Tipo de plaza – relación laboral Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:
 Vigilar los trámites de transferencias de concesiones

2. Funciones específicas:

- Inspeccionar que los trámites de transferencia de concesiones se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente;
- Requerir a los concesionarios para que designen a sus beneficiarios;
- Resguardar los expedientes relativos a las transferencias de concesiones, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Validar la designación de los beneficiarios de los concesionarios.

1. Objetivo General:
 Aprobar los formatos y documentación relativa al control vehicular, placas, tarjetas de circulación, licencias, tarjetas de circulación y permisos provisionales para circular del transporte privado.

2. Funciones específicas:

- Proponer al Secretario los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos al área de su competencia;
- Aprobar y coordinar el suministro de los formatos y documentación relativa al control vehicular, placas, tarjetas de circulación y, permisos provisionales para circular, del transporte privado, licencias y actas de infracciones a la Ley de Transporte y sus Reglamentos;
- Coordinar la verificación e inspección en la prestación del servicio público de transporte, así como, de las condiciones físicas de los equipos, instalaciones y servicios complementarios;
- Organizar el establecimiento de rutas, tarifas, horarios, bases, terminales y sitios de cualquier modalidad de transporte público en el Estado;
- Supervisar el seguimiento a las acciones que en materia de transporte se deriven de los acuerdos, convenios y demás instrumentos suscritos por el Gobierno Estatal con el Gobierno Federal, municipios y otras entidades federativas;
- Proponer normas técnicas para la prestación del servicio público del transporte;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Registro Estatal de Transporte y el registro de los vehículos con residencia en el Estado, en términos de la Ley de Transporte del Estado, de Oaxaca;
- Dirigir la sistematización de los trámites en coordinación con las áreas administrativas involucradas para la mejora continua de la prestación de los servicios de transporte;
- Supervisar la operación y control de los registros de archivos y correspondencia; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
07	0	07

3. Campo Decisional:

- Aprobar el suministro de formatos y documentación del servicio de transporte privado.

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Director de Concesiones.	Analizar el trámite para la designación de beneficiarios			X

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
3	246	249

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría de Vialidad y Transporte.	Proponer acuerdos y convenios relativos a la subsecretaría.		X
	Áreas administrativas que integran la secretaría	Dar seguimiento a los asuntos relativos a su competencia.		X
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Proporcionar o requerir información instruida por el Secretario		
	Dependencias de la Administración Pública Federal.	Brindar atención y vinculación institucional.		X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Administración, Administración Pública o Derecho.

Conocimientos generales
Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuesto, administración y gestión de proyectos.

Conocimientos específicos
Vinculación Institucional y técnicas de planeación

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal Dirección de proyectos	2 años

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte

Fecha de elaboración: Marzo 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe de la Unidad de Registro y Control Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte. Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte

Superior inmediato: Mando Medio - Confianza

Área de adscripción: Mando Medio - Confianza

Tipo de plaza - relación laboral

1. Objetivo General:

Registrar, clasificar y organizar los procesos de información mediante la recepción y distribución de la documentación, el seguimiento y la gestión, además de la preservación y custodia del archivo documental y electrónico de los expedientes de los concesionarios del Sistema de Transporte Público del Estado

2. Funciones específicas:

- Dirigir y controlar el archivo de los documentos y expedientes que se encuentren bajo resguardo de la Secretaría;
- Definir, coordinar y supervisar el sistema de archivo en trámite, de concentración e histórico;
- Emitir los lineamiento para el desarrollo de inventarios de archivos, para la determinación de la baja y destino final de los expedientes;
- Aplicar mecanismos para la conservación de los documentos oficiales para su aseguramiento y resguardo;
- Registrar los expedientes que ingresan durante el día, por medio de la Oficina de Partes para turnar a las áreas administrativas correspondientes para su atención;
- Resguardar, conservar y controlar el patrimonio documental de los expedientes de los concesionarios del servicio público, apeguándose a las leyes, estándares nacionales y mejores prácticas;
- Organizar y verificar el estado de los expedientes administrativos;
- Determinar conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública el uso de la información que obre en los sistemas de datos de la Secretaría, y;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Determinar los medios más eficientes para la recepción, clasificación, depuración, control, conservación y acceso a los expedientes administrativos del archivo de concesionarios.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	22	24

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas que integran la secretaría.	Recepcionar trámites y llevar el control de la información generada		X
		Proporcionar información de los expedientes administrativos que se resguardan en el archivo.		X
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	Proporcionar información de los expedientes administrativos que se resguardan en el archivo.	Eventual	Periódica
	Red Oaxaca de Todos.	Revisión del proyecto de digitalización del archivo.		X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura Administración, Ingeniería, Economía, Administración Pública, Políticas Públicas o Derecho.

Conocimientos generales
En materia archivística, lineamientos de organización y conservación de archivos.

Conocimientos específicos
Conocer la Ley General de Archivos, capacidad en el manejo de personal, organización y clasificación de la documentación

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Iniciativa privada	2 años

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte

Fecha de elaboración: Marzo 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe de Departamento de Recepción, Registro y Trámites.

Superior inmediato: Jefe de la Unidad de Registro y Control

Área de adscripción: Unidad de Registro y Control

Tipo de plaza - relación laboral Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Controlar los procesos de recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa a la Secretaría.

2. Funciones específicas:

- Adoptar e implementar el régimen de transparencia en materia de archivos al interior de las áreas administrativas de la Secretaría;
- Mejorar los procesos de la recepción, distribución y control de la correspondencia;
- Verificar la atención que se le brinda a la correspondencia;
- Sistematizar y codificar el archivo de la Secretaría, para la pronta localización de los documentos;
- Elaborar reportes de atención a las solicitudes de acceso a la información desde su recepción hasta su conclusión, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Definir los procesos para hacer más eficiente la recepción, distribución y control de la correspondencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
07	0	07

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Áreas administrativas que integran la secretaría	Remitir la correspondencia a las áreas administrativas; proporcionar información y aclaraciones; solicitar información en casos especiales.			X
				X
Externas Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Recepcionar correspondencia.			X
				X
Red Oaxaca de Todos	Revisar el sistema de registro			

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
3	16	19

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Áreas administrativas que integran la secretaría	Asuntos relativos a su competencia.			X
Externas Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Apoyar en la ejecución de los procedimientos para la realización de los operativos.			X
Dependencias de la Administración Pública Federal.	Brindar atención y vinculación institucional.	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho o Ciencias políticas.

Conocimientos generales
Lineamientos de organización y conservación de archivos.

Conocimientos específicos
Manejo de personal, organización y clasificación de documentación, conocimiento de los conceptos archivísticos de fondo, sección, subserie y expediente.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública Iniciativa privada	2 años

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte

Fecha de elaboración: Marzo 2016
Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Dirección de Operación del Transporte Público
Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte.

Superior inmediato: Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte.

Área de adscripción: Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte.

Tipo de plaza - relación laboral: Mando Medio - Confianza

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Administración o Economía.

Conocimientos generales
Administración y gestión de proyectos, manejo de conflictos y manejo de personal

Conocimientos específicos
Administración pública y toma de decisiones

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal Iniciativa privada	2 años

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte

Fecha de elaboración: Marzo 2016
Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe de Departamento del Control de Transporte

Superior inmediato: Director de Operación del Transporte Público

Área de adscripción: Dirección de Operación y Transporte Público

Tipo de plaza - relación laboral: Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Organizar, registrar, y controlar el correcto funcionamiento del transporte público concesionado del Estado de Oaxaca en todas sus modalidades, mediante la inspección y vigilancia constante para que las unidades presten el servicio de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transporte del Estado de Oaxaca.

2. Funciones específicas:

- Coordinar con las dependencias, entidades e instituciones de tres órdenes de gobierno de la Administración Pública, para la regulación y prestación del servicio público de transporte;
- Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas para la regulación de la prestación del servicio público de transporte, o en su caso proponer modificaciones a las mismas.
- Supervisar que se respeten los horarios, itinerarios, frecuencias y tarifas del servicio del transporte público;
- Asignar el número único de concesionario de las unidades del servicio público de transporte;
- Expedir certificaciones de los documentos que obran en los archivos de la dirección a su cargo, en conjunto con la Dirección Jurídica;
- Dar trámite a las quejas y denuncias que se presenten con motivo de la prestación del servicio público de transporte, así como imponer las sanciones que correspondan, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Autorizar colores oficiales que deben portar los vehículos destinados al servicio público de transporte.

1. Objetivo General:
Asignar la obtención del número único de concesionario, autorización de colores y tarifas, así como el reconocimiento de sitios, mediante los procesos establecidos para un mejor ordenamiento de la base de datos de Concesionarios del Transporte Público del Estado de Oaxaca.

2. Funciones específicas:

- Aplicar las medidas de control y regulación del transporte público en sus diferentes modalidades, apeguándose a lo establecido en la Ley de Transporte del Estado de Oaxaca y su reglamento;
- Asignar el número único de concesionario como elemento de identificación a cada uno de los vehículos destinados al servicio público de transporte;
- Llevar a cabo los trámites para la autorización de la cromática de los vehículos destinados al servicio público;
- Inscribir las modificaciones a las tarifas autorizadas para la prestación del servicio público de transporte, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Asignar el número único de concesionario.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
04	0	04

5. Relaciones Interinstitucionales					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Dirección de Planeación y Normatividad.	Efectuar estudios de factibilidad correspondiente para la autorización de tarifas.			X
	Áreas administrativas que integran la secretaría	Dar seguimiento a asuntos relativos a su competencia.			X
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Brindar apoyo técnico para el cumplimiento de las normas y lineamientos			X

5. Relaciones Interinstitucionales					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Secretaría de Vialidad y Transporte.	Planificar, agendar y ejecutar las instrucciones del Secretario.			X
	Áreas administrativas que integran la secretaría	Dar seguimiento a asuntos relativos a su competencia.			X
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Proporcionar o requerir información instruida por el Secretario	Eventual	Periódica	Permanente
	Dependencias de la Administración Pública Federal.	Brindar atención y vinculación institucional.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
 Licenciatura en Ingeniería

Conocimientos generales
 Relaciones humanas

Conocimientos específicos
 Manejo de personal y lineamientos de organización

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
 Licenciatura Administración o Derecho

Conocimientos generales
 Administración pública y vinculación Institucional

Conocimientos específicos
 Manejo de personal

7. Experiencia laboral
Puesto o área Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal. Iniciativa privada
Tiempo mínimo de experiencia 2 años

7. Experiencia laboral
Puesto o área Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal Iniciativa privada
Tiempo mínimo de experiencia 2 años

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte
Fecha de elaboración Marzo 2016
Fecha de actualización No aplica
Puesto Jefe de Departamento de Supervisión del Transporte Público
Superior inmediato: Director de Operación del Transporte Público
Área de adscripción: Dirección de Operación del Transporte Público
Tipo de plaza - relación laboral Mando Medio - Confianza

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte
Fecha de elaboración Marzo 2016
Fecha de actualización No aplica
Puesto Jefe de Departamento de Multas y Sanciones
Superior inmediato: Director de Operación del Transporte Público
Área de adscripción: Dirección de Operación del Transporte Público
Tipo de plaza - relación laboral Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Verificar, regular y controlar el correcto funcionamiento del transporte público concesionado del Estado de Oaxaca en todas sus modalidades.

1. Objetivo General:
 Determinar e implementar las medidas de sanción que conlleven a los concesionarios a no infringir lo estipulado por la Ley de Transporte y su reglamento, así mismo coadyuvar conjunta o indistintamente con las dependencias de gobierno para garantizar la prestación de un servicio eficiente, seguro y confortable para el bienestar de la ciudadanía.

- 2. Funciones específicas:**
- Realizar operativos permanentes en coordinación con la policía vial Estatal y policía vial Municipal para verificar el cumplimiento de la Ley de Transporte del Estado de Oaxaca;
 - Supervisar que las labores desarrolladas por el personal encargado de realizar las inspecciones y verificaciones, se apeguen a la normatividad vigente a fin de observar las garantías de legalidad y seguridad jurídica.
 - Inspeccionar las unidades que prestan el servicio de traslado de pasajeros y carga, se apeguen a la normatividad vigente a fin de garantizar la adecuada prestación del servicio;
 - Supervisar que los vehículos que prestan el servicio de transporte público cumplan con las normas y elementos de identidad, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

- 2. Funciones específicas:**
- Implementar medidas de caución para los concesionarios que infrinjan la ley;
 - Proponer los lineamientos de identidad para las unidades que prestan el servicio de transporte público, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Ejecutar el desarrollo de operativos.

3. Campo Decisional:

- Determinar las sanciones que correspondan dentro de los procedimientos relacionados a las infracciones de las disposiciones legales en materia de Transporte.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
03	0	03

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
03	0	03

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Operación y Vinculación Regional			X
	Proponer sanciones a las infracciones de la legislación de la materia.			
Externas	Director Jurídico			X
	Remisión de constancias en caso de encontrar asuntos que presuman la probable comisión de un delito			
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	X		
	Proporcionar o requerir información instruida por el Director de Operación del Transporte.			

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Economía, Ciencias Políticas

Conocimientos generales
Administración pública, conocimientos en leyes y aplicación de las mismas.

Conocimientos específicos
Derecho administrativo y fiscal

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal. Iniciativa privada	2 años

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte

Fecha de elaboración: Marzo 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Director de Licencias y Emplacamiento Vehicular
Subsecretaría de Regulación y Control de Transporte.
Subsecretaría de Regulación y Control de Transporte

Superior inmediato:

Área de adscripción: Transporte

Tipo de plaza - relación laboral: Mando Medio - Confianza

- 1. Objetivo General:**
Coordinar y supervisar el servicio de emisión de licencias de conducir, conforme a los requisitos establecidos para tal fin, así como el programa de emplacamiento y control vehicular.
- 2. Funciones específicas:**
- Planear, organizar y elaborar el programa de expedición de licencias para conductores de vehículos automotores en sus diferentes tipos y modalidades;
 - Coordinar la instalación en el interior del Estado, de módulos móviles para la emisión de licencias de conducir;
 - Constatar y controlar que la expedición de licencias y permisos para conducir vehículos automotores se apeguen a la legalidad y que sea oportuna, expedita y cordial;
 - Coordinar y supervisar el programa de emplacamiento y control vehicular conforme a las normas establecidas para tal fin;
 - Definir, formular y proponer los programas de modernización que hagan más eficientes los trámites de expedición de licencias;
 - Autorizar la emisión de permisos para circular sin placas y sin tarjeta de circulación, conforme a los lineamientos y requisitos establecidos para tal fin;
 - Expedir certificaciones de los documentos que obran en los archivos de la dirección a su cargo, en coordinación con la Dirección Jurídica;
 - Coordinar con el Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable el programa de verificación vehicular y emisiones contaminantes, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Autorizar emplacamiento, permisos para circular y licencias de conducir

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
3	198	201

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas que integran la Secretaría			X
	Dar seguimiento a asuntos relativos a su competencia.			
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado			X
	Brindar atención y vinculación institucional.			

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura Derecho, Contaduría, Administración Pública o Economía.

Conocimientos generales
Administración pública y manejo de personal

Conocimientos específicos
Relaciones humanas y manejo de conflictos

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal Dirección de proyectos Manejo de personal	2 años

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte

Fecha de elaboración: Marzo 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe de Departamento de Licencias

Superior inmediato: Director de Licencias y Emplacamiento vehicular

Área de adscripción: Dirección de Emplacamiento Vehicular

Tipo de plaza - relación laboral: Mando Medio - Confianza

- 1. Objetivo General:**
- Emitir licencias para conducir, conforme a los procedimientos y requisitos establecidos
- 2. Funciones específicas:**
- Ejecutar el programa de emisión de licencias para conducir, así como autorizar la expedición o reposición de las licencias;
 - Llevar los registros del sistema de emisión de las licencias de conducir otorgadas y canceladas;
 - Vigilar la correcta operación de los módulos de emisión de licencias;
 - Promover y supervisar que se cumplan las restricciones judiciales y administrativas respecto a la expedición de licencias, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.
- 3. Campo Decisional:**
- Emitir decisiones sobre asuntos relacionados a las licencias de conducir

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
90	0	90

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director de Licencias y Emplacamiento Vehicular	Elaborar el programa de emisión de licencias.		X
	Áreas administrativas que integran la Secretaría	Dar seguimiento a asuntos relativos a su competencia.		X
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Proporcionar o requerir información instruida por el Director de Licencias y Emplacamiento Vehicular.		X

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
100	2	98

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas que integran la secretaria	Dar seguimiento a asuntos relativos a su competencia.		X
	Secretaría de Finanzas	Licitación de placas.		X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
 Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración Pública o Economía
Conocimientos generales
 Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuesto.
Conocimientos específicos
 Manejo de personal y toma de decisiones

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
 Licenciatura en Derecho, Economía o Administración.
Conocimientos
 Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuesto.
Conocimientos específicos
 Relaciones humanas, manejo de personal y conflictos.

7. Experiencia laboral
Puesto o área Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal
Tiempo mínimo de experiencia 2 años
Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte
Fecha de elaboración Marzo 2016
Fecha de actualización No aplica
Puesto Jefe de Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación.
Superior inmediato: Subsecretario de Planeación y Normatividad
Área de adscripción: Subsecretaría de Planeación y Normatividad
Tipo de plaza - relación laboral Mando Medio - Confianza

7. Experiencia laboral
Puesto o área Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal
Tiempo mínimo de experiencia 2 años
Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte
Fecha de elaboración Marzo 2016
Fecha de actualización No aplica
Puesto Jefe de la Unidad de Informática
Superior inmediato: Secretario de Vialidad y Transporte
Área de adscripción: Secretaría de Vialidad y Transporte
Tipo de plaza - relación laboral Mando Medio- Confianza

1. Objetivo General:
 Realizar conforme a las disposiciones normativas aplicables, el registro, control y seguimiento de los trámites para la expedición de las placas metálicas, calcomanías de identificación y tarjetas de circulación y de control de los vehículos destinados al transporte público en el Estado.

1. Objetivo General:
 Garantizar el debido funcionamiento de la red de voz y datos, además de los sistemas y bases de datos de la Secretaría.

- 2. Funciones específicas:**
- Ejecutar el programa de emplacamiento y control vehicular conforme a la normatividad vigente;
 - Recibir, validar y turnar la documentación que sobre los trámites de cambio de vehículo, depósito de placas, reposición de placas, tarjetas de circulación y control, certificados de no concesión, copias certificadas y demás trámites que la normativa aplicable establezca;
 - Programar el canje total de placas en el Estado;
 - Aplicar y dar seguimiento a la correcta operación del sistema de emplacamiento y control vehicular, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
 - Supervisar el pago de derechos, expedición, y los permisos provisionales para circular sin placas y sin tarjeta de circulación de vehículos, de acuerdo a lo que señale a Ley de Transporte;
 - Mantener actualizado el padrón de emplacamiento y control vehicular;
 - Supervisar el funcionamiento de los módulos de control vehicular;
 - Coordinar y desarrollar con el Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable los programas y acciones de control de emisión de contaminantes;
 - Participar en los operativos de verificación e inspección de vehículos relacionadas con el transporte público;
 - Proponer medidas para la prevención y control de la contaminación atmosférica en el Estado, fomentando la participación de todos los sectores de la sociedad;
 - Elaborar programas de desahate promoviendo la renovación del parque vehicular del servicio público de transporte, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

- 2. Funciones específicas:**
- Supervisar el funcionamiento de los servicios de voz y datos de la Secretaría;
 - Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y de telecomunicaciones con los que cuenta la secretaria;
 - Administrar las bases de datos del servicio público de transporte en el Estado, con relación a bajas, altas, revalidaciones, revistas mecánicas, transmisión de derechos, cambios de modalidad, cambios de adscripción de concesiones y demás información complementaria que le requiera su superior jerárquico, en términos de la normativa aplicable;
 - Coordinar la operación de los sistemas de informática, con la participación de las áreas administrativas e instituciones del sector o afines, mediante el aprovechamiento de la tecnología en información como herramienta estratégica;
 - Proponer y llevar a cabo los mecanismos de interacción informática con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
 - Administrar la información de la Secretaría en la página web del Gobierno del Estado, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Decidir sobre las dudas que existan sobre expedición de placas y permisos

3. Campo Decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
02	06	06

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Áreas administrativas que integran la secretaría	Dar seguimiento a asuntos relativos a su competencia.			X
Externas Secretaría General de Gobierno. Secretaría de Seguridad Pública. Secretaría de Administración y Secretaría de Finanzas.	Brindar atención y vinculación institucional. Proporcionar información requerida. Coordinación para el trámite de pagos que realizan los usuarios.	Eventual	Periódica	Permanente
				X
				X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Informática o Sistemas	
Conocimientos generales	Informática, sistemas y redes.
Conocimientos específicos	Administración de base de datos, desarrollo de sistemas y sistema operativo Unix.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal Iniciativa privada	2 años

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte	
Fecha de elaboración	Marzo 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Soporte y Desarrollo de Sistemas
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Informática
Área de adscripción:	Unidad de Informática
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Realizar las funciones de soporte técnico y el desarrollo de los sistemas solicitados por las diferentes áreas administrativas de la Secretaría.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo para el funcionamiento del parque informático;
 - Actualizar los sistemas de información y de voz y datos de la Secretaría;
 - Supervisar el inventario del equipo informático, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - Intervenir en los procesos de adquisición del equipo de cómputo;
 - Realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo con los que cuenta la Secretaría;
 - Elaborar los reportes de información de las bases de datos administradas, conforme a la Ley Estatal de Protección de Datos Personales;
 - Vigilar el uso y aprovechamiento de los equipos de cómputo y telecomunicaciones, a través de la supervisión y control preventivo y correctivo, así como su correspondiente mantenimiento;
 - Realizar la emisión de dictámenes técnicos sobre las necesidades de uso y tipo de tecnología de la información;
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
+ Autorizar al programa de mantenimiento preventivo.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
01	0	01

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Áreas administrativas que integran la secretaría	Dar seguimiento a asuntos relativos a su competencia.			X
Externas Secretaría de Finanzas. Secretaría de Administración	Brindar atención y vinculación institucional.	Eventual	Periódica	Permanente
				X
				X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Informática o Sistemas	
Conocimientos generales	Informática, sistemas y redes.
Conocimientos específicos	Administración de base de datos, desarrollo de sistemas y sistema operativo Unix.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal Sector privado	1 años

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte	
Fecha de elaboración	Marzo 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Sistematización de Información.
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Informática
Área de adscripción:	Unidad de Informática
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Identificar las áreas administrativas o procesos susceptibles de ser modificados a fin de mejorar la operatividad interna de las áreas administrativas.

- 2. Funciones específicas:**
- Llevar a cabo la sistematización de la información generada en la Secretaría para su óptimo manejo administrativo;
 - Elaborar la identificación de los procesos susceptibles de sistematización, haciendo uso de la tecnología en información en las áreas administrativas administrativas con el fin de optimizar el desarrollo de sus actividades;
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
• No aplica

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
01	0	01

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Áreas administrativas que integran la Secretaría.	Dar seguimiento a asuntos relativos a su competencia.			X
Externas Secretaría de Finanzas. Secretaría de	Brindar atención y vinculación institucional.	Eventual	Periódica	Permanente
				X
				X

Administración				X
----------------	--	--	--	---

3. Campo Decisional:
• No aplica

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
4	7	11

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Informática o Sistemas.
Conocimientos generales
Informática, redes y sistemas.
Conocimientos específicos
Administración de base de datos, desarrollo de sistemas y sistema operativo Unix.

5. Relaciones Interinstitucionales					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Secretario de Vialidad y Transporte.	Planificar los programas de trabajo de los Departamentos Regionales.			X
	Áreas administrativas que integran la secretaría	Dar seguimiento a asuntos relativos a su competencia.			X
Externas	Secretaría General de Gobierno.	Atención y vinculación institucional.	Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaría de Seguridad Pública.				X
	Dirección de Policía Vial.				X
	Secretaría de Finanzas.				X
	Municipios.	Atender las controversias que se susciten por la aplicación de la Ley del Transporte del Estado de Oaxaca.			X
	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Resolver controversias derivadas de la aplicación de la Ley del Transporte del Estado de Oaxaca.		X	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal Sector Privado	2 años

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte	
Fecha de elaboración	Marzo 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Coordinador de Operación y Vinculación Regional
Superior inmediato:	Secretario de Vialidad y Transporte
Área de adscripción:	Coordinación de Operación y Vinculación
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo General:
Verificar el cumplimiento de las políticas y prioridades que dicta el Secretario en materia de atención al transporte público para la solución oportuna de las controversias que se susciten en las diferentes regiones del Estado, derivadas de la aplicación de la Ley de Transporte.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, planear, coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos regionales de atención al transporte público, como instancias operativas, administrativas y de representación de la Secretaría de Vialidad y Transporte en sus respectivas jurisdicciones; • Concentrar la información relativa a las actividades operativas y administrativas inherentes a las solicitudes y requerimientos planteados por la ciudadanía y diversas instancias públicas en apoyo a las diferentes direcciones de la Secretaría de Vialidad y Transporte; • Proponer e instrumentar sistemas integrales para la operación y funcionalidad del transporte público al Interior del Estado, en base a los informes de los comandantes y subcomandantes encargados de la Departamentos Regionales de atención al Transporte Público; • Supervisar la optimización de los recursos en las áreas administrativas de vigilancia vial, considerando las necesidades específicas de cada región; • Determinar, con el apoyo de otras áreas administrativas competentes de la Secretaría, las necesidades de capacitación de los Departamentos Regionales de Atención al Transporte Público, así como, coordinar y promover dicha capacitación; • Elaborar conjuntamente con las Subsecretarías el programa anual de visitas de inspección a los Departamentos Regionales de Atención al Transporte Público, para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias, y • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura Derecho, Administración, Ciencias Políticas ó Ingeniería.
Conocimientos generales
Administración pública y vinculación Institucional
Conocimientos específicos
Manejo de Personal, manejo de conflictos Y toma de decisiones.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal Manejo de personal Iniciativa privada	2 años

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte	
Fecha de elaboración	Marzo 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento Regional de Atención al Transporte Público de la Cuenca.
Superior inmediato:	Secretario de Vialidad y Transporte
Área de adscripción:	Subsecretaría de Planeación y Normatividad
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Verificar el cumplimiento de las políticas y prioridades que dicta el Secretario en materia de atención al transporte público, para la solución oportuna de las controversias que se susciten en la región de la Cuenca.

- 2. Funciones específicas:**
- Coadyuvar en la atención oportuna y eficaz que requiera la problemática y necesidades que en materia de servicio público de transporte en el Estado, se presente en la circunscripción que le corresponda, en términos de la normativa aplicable;
 - Recibir y turnar a la Coordinación de Operación y Vinculación Regional, las solicitudes que se presenten en el territorio de su circunscripción, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 - Proponer la mejora en el servicio y la simplificación administrativa, a efecto de eficientar la gestión directa de los concesionarios y público en general en la Delegación Regional de su circunscripción;
 - Realizar acciones inmediatas para la solución de conflictos entre concesionarios, permisionarios y usuarios de la prestación del servicio público de transporte;
 - Coadyuvar con la Dirección Jurídica y demás áreas administrativas de la Secretaría, para la notificación y emplazamiento de actos jurídicos relacionados con el ejercicio de las facultades señaladas en las leyes aplicables;
 - Vigilar que se cumpla con el cobro de las tarifas establecidas para el transporte público, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Coordinar las acciones necesarias para el debido cumplimiento de la Ley de Vialidad y Transporte.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinador de Operación y Vinculación Regional.			X
	Áreas administrativas que integran la secretaría			X
Externas	Subsecretaría de Operación Regional, Secretaría de Finanzas, Dirección de Policía Vial.			X
	Municipios			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Contaduría o Ingeniería

Conocimientos generales
Administración pública, administración y gestión de proyectos y vinculación Institucional

Conocimientos específicos
Toma de decisión y manejo de personal.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	2 años

Identificación: Secretaría de Vialidad y Transporte	
Fecha de elaboración	Marzo 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Departamento Regional de Atención al Transporte Público del Istmo.
Superior inmediato:	Coordinador de Operación y Vinculación Regional
Área de adscripción:	Coordinación de Operación y Vinculación Regional
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Verificar el cumplimiento de las políticas y prioridades que dicta el Secretario en materia de atención al transporte público, para la atención oportuna de las controversias que se susciten en la región del Istmo.

- 2. Funciones específicas:**
- Coadyuvar en la atención oportuna y eficaz que requiera la problemática y necesidades que en materia de servicio público de transporte en el Estado, se presenta en la circunscripción que le corresponda, en términos de la normativa aplicable;
 - Recibir y turnar a la Coordinación de Operación y Vinculación Regional, las solicitudes que se presenten en el territorio de su circunscripción, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 - Proponer la mejora en el servicio y la simplificación administrativa, a efecto de eficientar la gestión directa de los concesionarios y público en general en la Delegación Regional de su circunscripción;
 - Realizar acciones inmediatas para la solución de conflictos entre concesionarios, permisionarios y usuarios de la prestación del servicio público de transporte;
 - Coadyuvar con la Dirección Jurídica y demás áreas administrativas de la Secretaría, para la notificación y emplazamiento de actos jurídicos relacionados con el ejercicio de las facultades señaladas en las leyes aplicables;
 - Vigilar que se cumpla con el cobro de las tarifas establecidas para el transporte público, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinador de Operación y Vinculación Regional			X
	Áreas administrativas que integran la secretaría			X
Externas	Subsecretaría de Operación Regional, Secretaría de Finanzas, Dirección de Policía Vial.			X
	Municipios			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración, Ingeniería

Conocimientos generales
Administración pública, administración y gestión de proyectos, vinculación Institucional

Conocimientos específicos
Toma de decisión, manejo de personal.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal Iniciativa privada	2 años

IX. DIRECTORIO

Carlos Alberto Moreno Alcántara

Secretario de Vialidad y Transporte
Av. Carlos Gracida número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
carlos.moreno@sevitraoaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1102

Federico Roberto Islas González

Secretario Particular
Av. Carlos Gracida número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
federico.islas@sevitraoaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1111

Viola Aquino López

Coordinadora Técnica
Av. Carlos Gracida número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
violeta.aquino@sevitraoaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1101

Gonzalo Victoria Rodríguez

Director Administrativo
Av. Carlos Gracida número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
gonzalo.victoria@sevitraoaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1200

Alfredo Federico Ramirez Ruiz

Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Av. Carlos Gracida número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
alfredo.ramirez@sevitraoaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1204

Juan Jesús Ruíz Luis

Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Av. Carlos Gracida número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
jesus.ruiz@sevitraoaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1205

Pablo Cruz Sánchez

Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Av. Carlos Gracida número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
pablo.cruz@sevitraoaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1200

José Antonio Carrasco Velásquez

Director Jurídico
Av. Carlos Gracida número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
Casimiro.carbajal@sevitraoaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1300

Julio Cesar Jiménez Sebastián

Jefe del Departamento de lo Contencioso Administrativo y Amparos
Av. Carlos Gracida número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
julio.martinez@sevitraoaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1302

José Miguel Escamilla Montalvo

Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
Av. Carlos Gracida número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
miguel.escamilla@sevitraoaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1303

Gonzalo Villalobos López

Subsecretario de Planeación y Normatividad
Av. Carlos Gracida número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
gonzalo.villalobos@sevitraoaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1500-1501

Francisco Pichardo

Directora de Planeación y Estudios
Av. Carlos Gracida número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
araceli.zarate@sevitraoaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1511-1540

Martin Joel Coronado Diaz

Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo de
Sistemas de Vialidad y Transporte.
Av. Carlos Gracida número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
joel.coronado@sevitraoaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1511

Adriana Gabriela Revilla Cruz

Jefa del Departamento de Planeación y Evaluación
Av. Carlos Gracida número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
adriana.revilla@sevitraoaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1540

Noemí Agapito Confesor

Directora de Educación y Vinculación
Av. Carlos Gracida número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
noemi.agapito@sevitraoaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1520

Maybi Escalante Martínez

Jefa del Departamento de Capacitación y Promoción
Av. Carlos Gracida número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
maybi.escalante@sevitraoaxaca.gob.mx
5016691 ext.

Yashohara Berénice Aguilar Barbosa

Jefa del Departamento de Información, Atención
Ciudadana y Vinculación
Av. Carlos Gracida número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
5016691 ext. 1135

Edgar Sigüenza Sánchez

Director de Normatividad e Imagen Vial
Av. Carlos Gracida número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
edgar.sanchez@sevitraoaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1530

Marta Felia Estrada

Jefa del Departamento de Dispositivos de Control de Tráfico
Av. Carlos Gracida número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
marta.felia@sevitraoaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1531

Diego Armando Alvarado Martín

Jefe del Departamento de Normatividad
Av. Carlos Gracida número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
diego.alvarado@sevitraoaxaca.gob.mx
5016692 ext. 1531

Armando Espina Sánchez

Director de Concesiones
Puerto de Mazatlán # 213 Col. Elseo Jiménez Ruiz,
Sta. Cruz Xoxocotlán, Oaxaca C.P. 68130
armando.espina@sevitraoaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1610

Rocio Soledad Santiago Pérez

Jefa del Departamento de Concesiones y permisos
Puerto de Mazatlán # 213 Col. Elseo Jiménez Ruiz,
Sta. Cruz Xoxocotlán, Oaxaca C.P. 68130
rocio.santiago@sevitraoaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1531

Jorge Carrera Merino

Jefe del Departamento de Altas y Actualización de Vehículos
Puerto de Mazatlán # 213 Col. Elseo Jiménez Ruiz,
Sta. Cruz Xoxocotlán, Oaxaca C.P. 68130
jorge.carrera@sevitraoaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1152

Dulce del Carmen Castillejos López

Jefa del Departamento de Referencia de Concesiones
Puerto de Mazatlán # 213 Col. Elseo Jiménez Ruiz,
Sta. Cruz Xoxocotlán, Oaxaca C.P. 68130
dulce.castillejos@sevitraoaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1614

Niño Valdez Sainz

Subsecretario de Regulación y Control de Transporte
Puerto de Mazatlán # 213 Col. Elseo Jiménez Ruiz,
Sta. Cruz Xoxocotlán, Oaxaca C.P. 68130
nino.valdez@sevitraoaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1600

Roberto Altamirano García

Jefe de la Unidad de Registro y Control
Av. Carlos Gracida número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
roberto.altamirano@sevitraoaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1640

Marco Antonio Idelfonso Juárez Sandoval

Jefe del Departamento de Recepción, Registro y Control
Av. Carlos Gracida número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
marco.juarez@sevitraoaxaca.gob.mx
5016691 ext.

Pablo Ojeda Alcalá

Director de Operación del Transporte Público
Puerto de Mazatán # 213 Col. Eliseo Jiménez Ruiz,
Sta. Cruz Xucocotlan, Oaxaca C.P. 68130
pablo.ojeda@sevitracaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1620

José Francisco Díaz Sánchez

Jefe de Departamento de Control de Transporte
Puerto de Mazatán # 213 Col. Eliseo Jiménez Ruiz,
Sta. Cruz Xucocotlan, Oaxaca C.P. 68130
francisco.diaz@sevitracaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1622

Noemí Lopez Cruz

Jefa del Departamento de Supervisión del Transporte Público
Puerto de Mazatán # 213 Col. Eliseo Jiménez Ruiz,
Sta. Cruz Xucocotlan, Oaxaca C.P. 68130
noemi.lopez@sevitracaxaca.gob.mx
5016692 ext. 1621

Alba Judith Jiménez Santiago

Jefa del Departamento de Multas y Sanciones
Av. Carlos García número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
albjimenez@sevitracaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1104

Eduardo Evaristo Vivanco Santiago

Director de Licencias y Empacamiento Vehicular
Av. Carlos García número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
eduardo.vivanco@sevitracaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1630-1631

Fernando Pérez Moya

Jefe del Departamento de Licencias
Av. Carlos García número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
fernando.perez@sevitracaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1632

Luis León Flores

Jefe del Departamento de Emplacamiento, permisos
y Tarjetas de Circulación
Av. Carlos García número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
luis.leon@sevitracaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1634

Heriberto Santiago Fabian

Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano
Av. Carlos García número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
heriberto.santiago@sevitracaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1402

Rafael Castillo

Jefe del Departamento de Soporte y Desarrollo de Sistemas
Av. Carlos García número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
rafael.castillo@sevitracaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1403

Oscar Morales García

Jefe del Departamento de Sistematización de Información
Av. Carlos García número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
oscar.morales@sevitracaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1404

José Manuel Vázquez Góndola

Coordinador de Operación y Vinculación Registrales
Puerto de Mazatán # 213 Col. Eliseo Jiménez Ruiz,
Sta. Cruz Xucocotlan, Oaxaca C.P. 68130
manuel.vazquez@sevitracaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1710

Ana Luz Azamar Palma

Coordinadora Regional de Atención al Transporte Público de la Ciudad
Av. Carlos García número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
ana.luz@sevitracaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1405

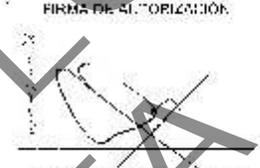
Jorge Ibarra Altamirano

Coordinador Regional de Atención al Transporte Público del Interior
Av. Carlos García número 9, San Antonio de la Cal
Oaxaca, Oax. C.P. 71236
jorge.ibarra@sevitracaxaca.gob.mx
5016691 ext. 1406

X. EXHIBITO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Secretaría de Vialidad y Transporte, apearse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que garantiza el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización expresa de la responsable del área respectiva en términos de los artículos 55 y 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

XI. HOJA DE FIRMAS:

FIRMA DE APROBACIÓN  Lic. Carlos Alberto Moreno Alcantara Secretario de Vialidad y Transporte	FIRMA DE AUTORIZACIÓN  Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración
--	--

Área Responsable de Clasificación: Dirección de Operación del Transporte Público		
Número de Revisión	Fondos de Impresión	Día / Mes / Año
1	3	22 de marzo 2016

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR

JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS
C. DAGOBERTO NOE LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA