

EXTRA 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
CIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., AGOSTO 9 DEL AÑO 2021.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 24 de junio de 2021.

MAESTRO ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 66, 80 FRACCIONES II Y X, 82, 84 Y 98 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3 FRACCIÓN I, 12 PRIMER PÁRRAFO, 15 PRIMER PÁRRAFO, 16, 24, 27 FRACCIONES I, VII Y XIII, 34 FRACCIÓN XXVIII, 40, 46 FRACCIÓN XXIX Y 49 FRACCIÓN XXVII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, Y

CONSIDERANDO

Por Decreto número 1532, publicado el 2 de agosto de 2018 en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la LXIII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca reformó, derogó y adicionó diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, entre éstas el artículo 40, numeral relativo al despacho, estudio, resolución y planeación de los asuntos de la Secretaría de Movilidad.

Producto del citado Decreto, se modificó la nomenclatura de la Secretaría de Vialidad y Transporte, para quedar como Secretaría de Movilidad, dotándose de nuevas atribuciones acordes a las necesidades en materia de movilidad y al marco jurídico del Estado en la materia.

En ese quehacer institucional, se da la tarea de organizar las áreas administrativas de la ahora Secretaría de Movilidad para el cumplimiento del objeto de la misma y para el desarrollo, implementación y ejecución de las atribuciones a su cargo, de manera eficiente, transparente y moderna, orientando los esfuerzos del Estado hacia el logro de los objetivos estratégicos en materia de movilidad trazados en el Plan Estatal de Desarrollo.

En ese contexto, en el mes de febrero de 2021, se autoriza la estructura orgánica de la Secretaría de Movilidad, por ello, es imperativo emitir el Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad en la que se establezcan la organización, facultades y competencias de cada una de sus áreas administrativas, conforme a la estructura orgánica autorizada.

Con la emisión del Reglamento Interno, además de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, se garantiza la legalidad en la emisión de los actos y resoluciones dictados por las y los servidores públicos de la Secretaría de Movilidad, garantizándose la eficiencia, eficacia y calidad en la atención y los servicios en favor de la ciudadanía oaxaqueña.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales citadas, el Ejecutivo del Estado a mi cargo, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGlamento INTERNO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades de las áreas administrativas de la Secretaría de Movilidad, que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 2. La Secretaría como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como, las que le encomiende el Gobernador.

Artículo 3. La Secretaría de Movilidad, a través de sus áreas administrativas planeará y conducirá las actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con sujeción a los principios de transparencia y honestidad que rigen la Administración Pública Estatal y las políticas establecidas por la o el Gobernador o las que le determinen las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

- I. **Áreas administrativas:** A la Subsecretaría, Direcciones, Unidad, Jefaturas de Departamento y demás áreas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Movilidad;

- II. **COESEMOVI:** Al Comité Operativo de Evaluación, Seguimiento y Validación de la Secretaría de Movilidad;
- III. **Contraloría:** A la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- IV. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- V. **Ley de Movilidad:** A la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca;
- VI. **Plataforma:** A los diferentes lugares digitales de internet, portal o cibernético que sirvan para almacenar, difundir y/o esquematizar la información responsabilidad de la Secretaría;
- VII. **Régimen de Transparencia:** Al artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley General de Archivos; 3º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca; Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, y demás leyes y normatividad aplicable en la materia;
- VIII. **Reglamento Interno:** Al Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad;
- IX. **Secretaría o Secretario:** A la persona Titular de la Secretaría de Movilidad;
- X. **Secretaría:** A la Secretaría de Movilidad del Poder Ejecutivo Estado de Oaxaca, y
- XI. **SICAC:** Al Sistema de Control y Administración de Concesiones de la Secretaría de Movilidad.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 5. Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las áreas administrativas previstas en su estructura orgánica autorizada, siendo éstas las siguientes:

- 1 Secretaría o Secretario.
 - 1.0.0.1 Secretaría Particular.
 - 1.0.0.2 Asesor.
- 1.0.1 Dirección Administrativa.
 - 1.0.1.0.1 Departamento de Recursos Humanos.
 - 1.0.1.0.2 Departamento de Recursos Financieros.
 - 1.0.1.0.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 1.0.3 Coordinación Técnica.
- 1.0.0.4 Unidad de Informática.
 - 1.0.0.4.1 Departamento de Desarrollo y Sistematización de Procesos.
- 1.0.2 Dirección de Planeación y Estudios.
 - 1.0.2.0.1 Departamento de Planeación y Evaluación.
 - 1.0.2.0.2 Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte.
- 1.0.3 Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad.
 - 1.0.3.0.1 Departamento de Normatividad y Regulación.
 - 1.0.3.0.2 Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad.
- 1.0.4 Dirección de Concesiones.
 - 1.0.4.0.1 Departamento de Concesiones.
 - 1.0.4.0.2 Departamento de Altas y Actualización de Vehículos.
 - 1.0.4.0.3 Departamento de Transferencia de Concesiones.

- 1.0.5 Dirección Jurídica.
 - 1.0.5.0.1 Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
 - 1.0.5.0.2 Departamento de lo Contencioso Administrativo y Amparos.

1.1. Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte.

- 1.1.1 Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular.
 - 1.1.1.0.1 Departamento de Licencias.
 - 1.1.1.0.2 Departamento de Emplacamiento, Permisos y tarjetas de Circulación.
 - 1.1.1.0.3 Departamento de Módulos de Atención.
- 1.1.2 Dirección de Operación del Transporte Público.
 - 1.1.2.0.1 Departamento de Supervisión y control del Transporte Público.
 - 1.1.2.0.2 Departamento de Multas y Sanciones.

A. Consejo Estatal de Movilidad

Artículo 6. Las y los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA

Artículo 7. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría corresponden originalmente a la Secretaría o Secretario, quien para la mejor atención y desahogo de los mismos, podrá delegar su desempeño a las y los servidores públicos subalternos, excepto aquellos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Gobernador, deban ser ejecutados directamente por la Secretaría o Secretario.

La Secretaría o Secretario podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de las y los titulares de las áreas administrativas que conforman la Secretaría, sin necesidad de acuerdo por escrito.

Si la delegación en la atención de los asuntos a que se refiere el primer párrafo, del presente artículo, tiene o puede tener efectos generales o contra terceros, el acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 8. Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, la Secretaría o Secretario tendrá las siguientes facultades:

- I. Aprobar y expedir las normas técnicas, políticas, lineamientos, criterios, reglas, estrategias, planes, programas, estudios, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- II. Ejecutar y conducir en términos de la legislación aplicable, la política de la Secretaría, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Gobernador y en concordancia con los Planes, Nacional y Estatal de Desarrollo;
- III. Someter a consideración del Gobernador los asuntos que así lo ameriten, que sean competencia de la Secretaría;
- IV. Normar la administración del SICAC;
- V. Formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- VI. Instruir al área administrativa correspondiente, coadyuve en la ejecución de acciones en materia de movilidad, proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión que realice la Secretaría o a través de terceros, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas relativos a movilidad, en coordinación con las instancias normativas correspondientes;
- VIII. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y demás actos, que sean competencia de la Secretaría o sean inherentes al desarrollo de sus facultades, ordenando se lleve a cabo el seguimiento de su ejecución;

- IX. Autorizar la integración, registro, actualización y control de los diferentes programas, bases de datos y demás información que se formule en la Secretaría atendiendo los objetivos de la misma;
- X. Proponer las modificaciones de la estructura orgánica de la Secretaría ante sus homólogos de Administración y de Finanzas, de conformidad con las disposiciones aplicables y la disponibilidad presupuestal respectiva;
- XI. Aprobar y en su caso, emitir previo análisis y autorización de la instancia normativa correspondiente, los manuales de organización, de procedimientos y demás documentos normativos que sean necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos de la Secretaría;
- XII. Aprobar, previa presentación de la Dirección Administrativa, el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría y, en su caso, las modificaciones o actualizaciones al mismo, así como, ordenar su presentación a la Secretaría de Finanzas para su aprobación;
- XIII. Recibir e instruir a la o las áreas administrativas la atención, desahogo, solventación y conclusión coordinada de las auditorías o requerimientos que se realicen a la Secretaría por parte de los Órganos de Control o Fiscalización Federales o Estatales;
- XIV. Instruir a las y los Titulares de las áreas Administrativas de la Secretaría, comuniquen a la Contraloría las conductas irregulares de las y los servidores públicos, así como, la ejecución y aplicación de las sanciones administrativas que se impongan a los mismos, en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento Interno, así como, lo no previsto en el mismo sobre la competencia y facultades de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría;
- XVI. Ordenar en los casos que proceda se realicen las gestiones necesarias para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los acuerdos, reglas, circulares, decretos, convenios, contratos y demás documentos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- XVII. Proporcionar a las instancias competentes los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe de gobierno y la elaboración de la cuenta pública estatal;
- XVIII. Promover la participación de los diversos sectores de la sociedad con el objeto de conocer su problemática en materia de movilidad;
- XIX. Implementar para el mejor desempeño de la Secretaría, el establecimiento de oficinas administrativas en la capital y en el interior del Estado, así como, la implementación de unidades móviles, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada;
- XX. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta área administrativa;
- XXI. Designar y remover a los representantes de la Secretaría, ante los organismos, comités, comisiones y consejos, y
- XXII. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales, normativas aplicables y las que le confiera el Gobernador, en el ámbito de su competencia.

Artículo 9. La Secretaría o Secretario contará con una Secretaria o Secretario particular y un asesor, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 10. Al frente de la Dirección Administrativa habrá una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Secretaría o Secretario para su aprobación y expedición las políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones para hacer más eficiente la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;

- II. Administrar y controlar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales de la Secretaría, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por las instancias correspondientes;
- III. Ejercer la aplicación del presupuesto asignado a la Secretaría;
- IV. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual, así como, la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Ejecutar los procedimientos relativos a las altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- VI. Supervisar la asignación, aplicación y pago oportuno de sueldos y honorarios por servicios profesionales al personal de la Secretaría;
- VII. Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos en materia de recursos humanos, establecidos por las instancias normativas correspondientes;
- VIII. Supervisar y difundir la presentación oportuna de la declaración patrimonial y de conflicto de interés de las y los servidores públicos, que con motivo de sus facultades deban hacerlo en cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables;
- IX. Dirigir los trabajos para la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de la Secretaría;
- X. Coordinar el análisis y elaboración de propuestas de modificación relativas a la estructura orgánica de la Secretaría y realizar el trámite correspondiente para su autorización ante la instancia competente;
- XI. Validar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Suscribir contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos de carácter administrativos en los que se ejerzan recursos que afecten el presupuesto de la Secretaría, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XIII. Verificar el registro y control de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados a la Secretaría, conforme a las normas establecidas;
- XIV. Coordinar los requerimientos de información en materia de auditorías;
- XV. Coordinar las acciones previstas en el programa interno de protección civil de la Secretaría, conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;
- XVI. Dirigir los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas de la Secretaría;
- XVII. Ejecutar las normas, políticas y programas en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos técnico, cultural, social y deportivo del personal de las áreas administrativas de la Secretaría;
- XVIII. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta área administrativa, y
- XIX. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales, normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 11. Para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, la Dirección Administrativa se auxiliará del Departamento de Recursos Humanos; del Departamento de Recursos Financieros y del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 12. La Coordinación Técnica contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Integrar, registrar, administrar, controlar y actualizar la información relativa al Registro Estatal de Transporte de Oaxaca en las plataformas digitales correspondientes del Servicio Público de Transporte en sus diferentes modalidades, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Dar seguimiento e informar a la Secretaria o Secretario sobre el cumplimiento de las políticas, planes, programas, estudios, proyectos, acuerdos, lineamientos, normas técnicas y demás disposiciones en materia de movilidad;
- III. Coordinar la instalación de los comités que de acuerdo con la competencia de la Secretaría en el desempeño de sus facultades se requiera, a excepción del COESEMOMVI, apoyándose de las áreas administrativas que sean necesarias;
- IV. Coordinarse con las áreas administrativas de la Secretaría y con otras Dependencias, Organismos Públicos y Privados, para el mejor desempeño de sus facultades en materia de movilidad;
- V. Recopilar la información a fin de que se proporcione a las instancias competentes los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación de informes que representen su actuar;
- VI. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta área administrativa, y
- VII. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales, normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Artículo 13. Al frente de la Unidad de Informática habrá una Jefa o Jefe de Unidad quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 14. La Unidad de Informática se auxiliará del Departamento de Desarrollo y Sistematización de Procesos, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS

Artículo 15. Al frente de la Dirección de Planeación y Estudios habrá una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Secretaria o Secretario las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones necesarias en materia de movilidad;
- II. Planear, en conjunto con las áreas administrativas competentes las políticas, estrategias y líneas de acción de la Secretaría en materia de movilidad;
- III. Planear, elaborar y ejecutar los proyectos en materia de movilidad, en coordinación con los tres órdenes de Gobierno, instituciones internacionales y concesionarios del transporte público;
- IV. Proponer los estudios de preinversión y proyectos de inversión pública en materia de movilidad ante la Secretaría de Finanzas y en su caso, dar seguimiento al proceso programático presupuestal de los proyectos autorizados;
- V. Difundir, previa aprobación por la Secretaria o Secretario, la guía para la elaboración de los planes y programas de movilidad municipal;
- VI. Auxiliar a las áreas administrativas competentes en la elaboración de la metodología y criterios de evaluación de las acciones, estudios, planes, programas y proyectos en materia de movilidad para el Estado;
- VII. Implementar, previo acuerdo con su superior jerárquico, las líneas de acción para la ejecución de los programas y proyectos en materia de movilidad;
- VIII. Validar los estudios para determinar la aplicación de las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de movilidad, a fin de incrementar la eficiencia de la misma en el Estado;

- IX. Signar y emitir el tarjetón oficial de tarifas actualizadas de las diferentes modalidades del servicio de transporte público;
- X. Suscribir los estudios técnicos y de factibilidad para el otorgamiento de concesiones y permisos en términos de Ley;
- XI. Suscribir los estudios técnicos para la creación y modificación de rutas, itinerarios y horarios;
- XII. Autorizar el cambio de vehículo siempre que cumplan con las características y especificaciones técnicas y de seguridad, que requiera la modalidad del servicio;
- XIII. Suscribir los dictámenes o estudios correspondientes para el otorgamiento de servicios auxiliares y servicios conexos conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Dictaminar, previa evaluación con la Dirección de Operación del Transporte Público y la Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad, el establecimiento de terminales, centrales de transferencia de pasajeros, de carga, bases, sitios y paraderos del servicio de transporte público, en sus diversas modalidades;
- XV. Colaborar con las áreas competentes en la modificación de las condiciones de operación de las rutas y demás servicios en materia de movilidad;
- XVI. Suscribir los dictámenes y estudios técnicos previstos en la Ley y su Reglamento;
- XVII. Coadyuvar con las áreas competentes en las actividades relativas a la elaboración de planes de reordenamiento de transporte público que forman parte del Programa Sectorial de Movilidad en el ámbito de sus facultades;
- XVIII. Validar los estudios técnicos y de factibilidad para determinar las necesidades del servicio público de transporte, actualizaciones de tarifas, creación o modificación de rutas, cambio de tipo de vehículo e implementación de servicios conexos;
- XIX. Asesorar a las autoridades municipales sobre los estudios y dictámenes facultad de esta Dirección;
- XX. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta área administrativa;
- XXI. Habilitar al servidor público adscrito a su área para realizar las funciones de notificador, en términos de la legislación y normatividad aplicable, y
- XXII. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales, normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- movilidad se requiera y que sean competencia de la Secretaría, de acuerdo a las facultades y/o funciones que desempeña;
- V. Identificar las principales arterias de paso vehicular y las necesidades de la implementación de señales viales conforme a los sujetos activos de la movilidad;
- VI. Proponer a su superior jerárquico los estudios sobre tránsito de los sujetos activos de la movilidad, a fin de mejorar las vías y medios de transporte;
- VII. Coordinar acciones con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como, con las organizaciones de la sociedad civil, para el mejoramiento de la infraestructura en materia de movilidad;
- VIII. Programar y brindar asesoría técnica a las autoridades municipales en materia de señalamientos viales;
- IX. Dirigir las actividades para el diseño y elaboración de los criterios normativos para el establecimiento de servicios auxiliares y servicios conexos en términos de la Ley de Movilidad, su Reglamento y normatividad aplicable;
- X. Evaluar de manera conjunta con las áreas administrativas de la Secretaría el establecimiento de servicios auxiliares y servicios conexos en términos de la Ley de Movilidad, su Reglamento y normatividad aplicable;
- XI. Suscribir en el ámbito de su competencia los dictámenes y estudios técnicos previstos en la Ley de Movilidad, su Reglamento y normatividad aplicable;
- XII. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta área administrativa;
- XIII. Suscribir acuerdos y convenios con autoridades federales, estatales o municipales, así como, con los particulares, en materia de capacitación vial a los operadores del servicio público de transporte, y
- XIV. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales, normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 16. Para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Planeación y Estudios se auxiliará del Departamento de Planeación y Evaluación, y del Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y REGULACIÓN DE SISTEMAS DE MOVILIDAD

Artículo 17. Al frente de la Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad habrá una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar, analizar y dirigir la elaboración de las normas técnicas que se deriven de la Ley de Movilidad y su reglamento, para regular el servicio de transporte público y privado;
- II. Someter a consideración de la Secretaría o Secretario los criterios y lineamientos en materia de imagen vial, competencia de la Secretaría;
- III. Evaluar la aplicación de los lineamientos en materia de imagen y señalización vial, y, en su caso, emitir las recomendaciones necesarias;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, para llevar a cabo las acciones que en materia de

Artículo 18. Para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad se auxiliará del Departamento de Normatividad y Regulación, y del Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE CONCESIONES

Artículo 19. Al frente de la Dirección de Concesiones habrá una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Secretaría o Secretario, las estrategias para la implementación de las políticas y los programas de otorgamiento de concesiones para la prestación del servicio público de transporte, de conformidad con la Ley de Movilidad, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia;
- II. Someter a consideración de la Secretaría o Secretario los planes y programas de revisión y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de las y los concesionarios y permisionarios, y demás sujetos a la normatividad aplicable;
- III. Proponer a la Secretaría o Secretario las acciones tendientes a la publicación de programas para el control y regulación de concesiones;
- IV. Supervisar el procedimiento para el otorgamiento de concesiones, en los términos previstos por la Ley de Movilidad, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia;
- V. Coadyuvar con el COESEMOVI, en la elaboración de las convocatorias y las resoluciones a través de la cual el Gobernador o la Secretaría o Secretario determina el otorgamiento o no de las concesiones;

- VI. Realizar los trámites para el otorgamiento de las concesiones y permisos del servicio público y demás competencia de la Secretaría, con base en los expedientes que reciba debidamente integrados, dictaminados y autorizados por el área competente;
- VII. Instruir y coordinar las acciones para elaborar, imprimir, firmar y expedir los títulos de concesión competencia de la Secretaría;
- VIII. Administrar el registro y control de los expedientes de los títulos de concesión, así como, de los trámites que se realizan en cada Departamento de la Dirección, hasta en tanto sean remitidos a la Coordinación Técnica, de acuerdo a la Normatividad aplicable;
- IX. Integrar, administrar y mantener actualizada conforme a la normatividad y a las disposiciones legales aplicables, el SICAC;
- X. Solicitar a las áreas administrativas correspondientes para que, dentro del ámbito de su competencia, coadyuven con la Dirección en los procedimientos relativos al otorgamiento y renovación de concesiones, permisos y autorizaciones del servicio público, competencia de la Secretaría;
- XI. Expedir, autorizar y validar los documentos relativos al otorgamiento, renovación y transferencia de concesiones; así como, las altas, cambios y reemplacamientos de vehículos destinados al servicio público de transporte;
- XII. Expedir, autorizar y validar los documentos, los permisos, en los términos previstos por la Ley de Movilidad y su Reglamento y demás acuerdos administrativos que incidan en su competencia;
- XIII. Validar y expedir las resoluciones que determinen como procedentes o improcedentes respecto de la renovación y transferencia de concesiones, permisos y demás autorizaciones reconocidas por la normatividad aplicable;
- XIV. Registrar la designación de los beneficiarios de las concesiones;
- XV. Autorizar y expedir los permisos provisionales del servicio público de transporte, para asegurar la continuidad de la prestación del servicio, cuando se encuentre en proceso de algún trámite administrativo, o derivado del otorgamiento del título de concesión;
- XVI. Autorizar y expedir los permisos complementarios previstos en la Ley de Movilidad y su Reglamento;
- XVII. Instruir el registro en el SICAC, de las modificaciones de ruta, modalidad, localidad y aumento de unidad, previo estudio y autorización por el área administrativa competente;
- XVIII. Habilitar al servidor público adscrito a su área para realizar las funciones de notificador, en términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XIX. Realizar el bloqueo y desbloqueo de vehículos en el SICAC, cuando el vehículo no cuente con la antigüedad requerida en la modalidad que presta el servicio;
- XX. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta área administrativa;
- XXI. Asignar, autorizar y modificar la nomenclatura relativa al Número Único de Concesionario, y
- XXII. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales, normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 20.** Para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Concesiones se auxiliará del Departamento de Concesiones; del Departamento de Altas y Actualizaciones de Vehículos, y del Departamento de Transferencias de Concesiones.
- Artículo 21.** Al frente del Departamento de Concesiones habrá una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Concesiones y tendrá las siguientes facultades:
- I. Revisar e integrar los expedientes relativos al otorgamiento de concesiones, en los términos previstos por la Ley de Movilidad y su Reglamento, así como, las demás disposiciones legales y normativas aplicables;
 - II. Revisar e integrar los trámites de renovación de concesión, en los términos previstos por la Ley de Movilidad, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
 - III. Realizar en el SICAC, las modificaciones correspondientes en los rubros relativos a los datos personales de las y los concesionarios y permisionarios, que su superior jerárquico le instruya;
 - IV. Firmar y rubricar los documentos inherentes a las concesiones y todos aquellos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
 - V. Validar los documentos relativos a la renovación de concesiones, en los términos previstos por la Ley de Movilidad, su Reglamento y demás acuerdos administrativos que incidan en su competencia;
 - VI. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la sustanciación de los procedimientos de cancelación, revocación, suspensión y terminación de las concesiones y autorizaciones relativas al servicio público de transporte en sus diversas modalidades;
 - VII. Someter a consideración del superior jerárquico, las resoluciones que determinen como procedentes o improcedentes las solicitudes de renovación de concesiones y demás autorizaciones para prestar cualesquiera de los servicios públicos de transporte, y
 - VIII. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales, normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 22.** Al frente del Departamento de Altas y Actualización de Vehículos habrá una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Concesiones y tendrá las siguientes facultades:
- I. Revisar, integrar y desahogar los procedimientos de altas, cambios y reemplacamiento de los vehículos destinados al servicio público de transporte, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente;
 - II. Revisar e integrar los trámites de prórroga del modelo de vehículo para prestar el servicio público de transporte, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente;
 - III. Revisar e integrar el procedimiento para la expedición de los permisos provisionales y complementarios referidos en la Ley de Movilidad y su Reglamento;
 - IV. Firmar y rubricar todos aquellos documentos emitidos dentro del ámbito de su competencia;
 - V. Revisar y validar los documentos relativos al otorgamiento de trámites de alta, cambio y reemplacamiento de los vehículos destinados al servicio público de transporte, en los términos previstos por la Ley de Movilidad, su Reglamento y demás acuerdos administrativos que incidan en su competencia;
 - VI. Realizar en el SICAC, las modificaciones correspondientes en los rubros relativos a las características de la unidad de motor con la que se presta el servicio concesionado, que su superior jerárquico le instruya, y
 - VII. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales, normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 23.** Al frente del Departamento de Transferencia de Concesiones habrá una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Concesiones y tendrá las siguientes facultades:
- I. Revisar, integrar, validar y desahogar los procedimientos de transferencias de las concesiones, de conformidad con la Ley de Movilidad y su Reglamento;
 - II. Realizar las diligencias necesarias a fin de contar con los elementos suficientes para la debida integración de los procedimientos de transferencias de las concesiones;
 - III. Revisar e integrar los trámites relativos a la designación de las y los beneficiarios de las concesiones;
 - IV. Firmar y rubricar todos aquellos documentos emitidos dentro del ámbito de su competencia;
 - V. Integrar y llevar a cabo el registro documental y electrónico de las y los beneficiarios que designen las y los concesionarios, y

- VI. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 24. Al frente de la Dirección Jurídica habrá una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Secretaría o Secretario, así como, a las y los titulares de las áreas administrativas que la conforman en los procedimientos jurisdiccionales que sean de su competencia, ante las autoridades de trabajo, tribunales administrativos y ante cualquier otra autoridad jurisdiccional ya sea federal, estatal o municipal;
- II. Actuar como unidad de consulta y asesoría, en los asuntos de carácter legal que sean sometidos a su consideración por la Secretaría o Secretario, así como, por las y los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, requiriendo en su caso, la documentación respectiva;
- III. Formular en representación de la Secretaría las denuncias y querellas ante el Ministerio Público, quejas y denuncias ante la Contraloría, así como, desistirse y otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte previo acuerdo con la Secretaría o Secretario;
- IV. Revisar y validar jurídicamente los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría y someterlo a consideración de la Secretaría o Secretario;
- V. Resguardar en el ámbito de su competencia, los documentos jurídicos emitidos por la Secretaría y que sean remitidos por las y los titulares de las administrativas de la Secretaría;
- VI. Revisar y emitir opinión de los proyectos de contratos, convenios y demás documentos en los que la Secretaría sea parte;
- VII. Emitir opiniones jurídicas respecto de las interpretaciones o aplicaciones de este Reglamento Interno, así como, de los casos no previstos en el mismo;
- VIII. Vigilar que las áreas administrativas de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplan con las resoluciones que pronuncien las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales, así como, las que se deriven de arbitrajes y procedimientos convencionales;
- IX. Compilar y difundir las disposiciones legales, lineamientos y demás documentos que norman el actuar de la Secretaría, a partir de las publicaciones realizadas por las Instancias Federales y Estatales;
- X. Instruir y validar la sustanciación de los procedimientos de extinción de los títulos de concesión y permisos, y la aplicación de sanciones;
- XI. Atender las quejas y recomendaciones emitidas por los Organismos constitucionales en materia de derechos humanos;
- XII. Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas en la atención y desahogo de las auditorías y demás información que requieran los órganos de fiscalización, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Atender y desahogar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades judiciales o administrativas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta área administrativa;
- XV. Habilitar al servidor público adscrito a su área para realizar las funciones de notificador, en términos de la legislación y normatividad aplicable, y
- XVI. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales, normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 25. Para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, la Dirección Jurídica se auxiliará del Departamento de Asuntos jurídicos y

Derechos Humanos, y del Departamento de lo Contencioso Administrativo y Amparos.

Artículo 26. Al frente del Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos habrá una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director Jurídico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Iniciar y substanciar los procedimientos relacionados con la extinción de los títulos de concesión y permisos especiales del servicio de transporte público, de conformidad con la Ley de Movilidad y su Reglamento, hasta dejarlo en estado de resolución;
- II. Iniciar y substanciar en el ámbito de su competencia, los procedimientos de aplicación de sanciones previstos en la Ley de Movilidad y su Reglamento, hasta dejarlo en estado de resolución;
- III. Instaurar el procedimiento de mediación, previsto en la Ley de Movilidad y su Reglamento, sujetándose a lo establecido en la Ley de Mediación para el Estado de Oaxaca;
- IV. Firmar y rubricar todos aquellos documentos emitidos dentro del ámbito de su competencia;
- V. Brindar asesoría y apoyo en los asuntos de carácter legal previa instrucción del superior jerárquico a las áreas administrativas de la Secretaría, requiriendo, en su caso, la documentación respectiva;
- VI. Registrar los acuerdos, convocatorias, normas técnicas, circulares y demás disposiciones de carácter general que emita la Secretaría y auxiliar en su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- VII. Recibir y dar seguimiento en la atención de quejas y sugerencias presentadas por asuntos generados en el ejercicio de las facultades y/o funciones de las y los servidores públicos ante la Contraloría;
- VIII. Notificar los acuerdos, requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda;
- IX. Revisar y emitir opinión jurídica de los proyectos de contratos, convenios y demás documentos en los que la Secretaría sea parte, previa instrucción de su superior jerárquico;
- X. Atender los asuntos jurídicos, que le sean turnados por su superior jerárquico;
- XI. Acordar con la Directora o Director Jurídico los acuerdos que ordenen la suspensión de manera preventiva de los trámites de las concesiones otorgadas a personas físicas y morales;
- XII. Dar seguimiento a las quejas y recomendaciones que emitan los Organismos constitucionales en materia de Derechos Humanos;
- XIII. Rendir, previo acuerdo de su superior jerárquico, los informes que le sean solicitados por la Secretaría o Secretario o cualquier área administrativa de la Secretaría, así como, por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, sobre asuntos de su competencia, y
- XIV. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 27. Al frente del Departamento de lo Contencioso Administrativo y Amparos habrá una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director Jurídico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Asumir por instrucción de su superior jerárquico la defensa jurídica de la Secretaría y de todas las áreas administrativas que la conforman en los juicios de cualquier naturaleza, ejercitando las acciones, excepciones y defensas procedentes;
- II. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que deba dictar la Secretaría o Secretario o su superior jerárquico, en cumplimiento a una resolución emitida por una autoridad jurisdiccional;
- III. Requerir informes, documentos, datos y cualquier otro medio que se necesiten con motivo de la defensa de la Secretaría, a las áreas administrativas en los términos y plazos contenidos en los requerimientos;
- IV. Asistir e intervenir en las diligencias y procedimientos jurídicos y en las controversias legales que afecten o interesen a la Secretaría, formulando y revisando todos los trámites que procedan;

- V. Agotar los medios de defensa ordinarios y extraordinarios previstos en las leyes, que sean procedentes en la defensa de los intereses de la Secretaría;
- VI. Firmar y rubricar todos aquellos documentos emitidos dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de denuncias, querellas o cualquier otro tipo de instrumento jurídico que deba presentarse ante las autoridades competentes, respecto de hechos presuntamente constitutivos de delito, perpetrados en contra de los intereses de la Secretaría, así como, dar seguimiento a los procesos, y
- VIII. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IX DE LA SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE

Artículo 28. Al frente de la Subsecretaría de Regulación y Control de Transporte habrá una Subsecretaria o Subsecretario, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Someter a consideración de la Secretaria o Secretario políticas, planes, programas, estudios, proyectos, acuerdos, convenios, lineamientos y demás disposiciones e instrumentos jurídicos en materia de control y regulación de transporte, y en su caso, coordinar su aplicación y cumplimiento;
- II. Autorizar, coordinar y supervisar los procesos y programas de emisión de licencias de conducir y de emplacamiento vehicular con apego a la normatividad aplicable;
- III. Aprobar y coordinar el suministro de los formatos y documentación relativa al control vehicular, placas, tarjetas de circulación, permisos provisionales para circular, tanto del transporte privado como del transporte público concesionado, licencias y boleta de infracciones;
- IV. Coordinar la verificación e inspección en la prestación del servicio público de transporte en todas sus modalidades, así como, de las condiciones físicas de los equipos, instalaciones y servicios complementarios;
- V. Fungir como Supervisor de Movilidad, en los términos de la Ley de Movilidad y su Reglamento;
- VI. Coordinar acciones con el área administrativa correspondiente en la implementación de dispositivos para verificar que las y los concesionarios del transporte público cumplan con las rutas, derroteros, tarifas y horarios aprobados por la Secretaría;
- VII. Inspeccionar y registrar las bases, terminales, paraderos de ascenso y descenso y sitios de cualquier modalidad de transporte público en el Estado;
- VIII. Coordinar con la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, el cumplimiento al programa de verificación vehicular de emisiones contaminantes en el transporte público y privado, así como, la revista físico mecánica y cromática de las unidades del transporte público;
- IX. 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, Federal, Municipal y otras entidades;
- X. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Dirección de Planeación y Estudios, en la elaboración de la metodología y criterios de evaluación de las acciones, estudios, planes, programas y proyectos de infraestructura de movilidad para el Estado;
- XI. Instruir la implementación de líneas estratégicas para la ejecución de los programas y proyectos en materia de movilidad, así como, de los servicios auxiliares necesarios para el funcionamiento de los mismos;
- XII. Autorizar, previa aprobación de la Secretaria o Secretario, la aplicación de las mejores prácticas en materia de movilidad, a fin de incrementar la eficiencia de la movilidad en el Estado, conforme a estándares nacionales e internacionales;
- XIII. Verificar que las organizaciones, sociedades o cooperativas cuyo objeto sea la prestación del servicio público de transporte, cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Imponer en el ámbito de su competencia las sanciones establecidas en la normatividad aplicable;
- XV. Instruir la integración, actualización y administración de los registros del servicio de transporte privado y del servicio de transporte público en las modalidades correspondientes y el registro de licencias y el de conductores capacitados, de acuerdo a la normatividad aplicable y con base en las facultades de la Secretaría;
- XVI. Someter a consideración de la Secretaria o Secretario la realización de acciones coordinadas con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para la ejecución de programas y proyectos de movilidad en la Entidad;
- XVII. Planear e instruir la coordinación de la revista físico mecánica y cromática, a fin de evaluar las condiciones y características de los vehículos del servicio público de transporte y demás, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- XVIII. Coordinar y supervisar la ubicación, integración y operación de los módulos de atención para brindar los servicios que se ofrecen; así como, la implementación de las unidades móviles para la emisión de licencias de conducir y demás servicios de su competencia;
- XIX. Participar en la ejecución de los acuerdos establecidos por los Consejos Estatal, Distrital y Municipal de Movilidad, con apego a las atribuciones y facultades que determine la Ley de Movilidad y su Reglamento;
- XX. Participar en la elaboración y operación del Programa Sectorial de Movilidad, con apego a las atribuciones y facultades que determine la Ley de Movilidad y su Reglamento;
- XXI. Determinar y aprobar la sanción, así como, la liberación de los vehículos del transporte público que hayan sido retenidos en los operativos correspondientes, y
- XXII. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 29. Para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, la Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte se auxiliará de la Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular, y de la Dirección de Operación del Transporte Público.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y EMPLACAMIENTO VEHICULAR

Artículo 30. Al frente de la Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular habrá una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaria o Subsecretario de Regulación y Control de Transporte, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar y proponer a su superior jerárquico, las políticas, planes, programas, estudios, proyectos, acuerdos, lineamientos, normas técnicas y demás disposiciones para la emisión de licencias de conducir, así como, los trámites relativos al emplacamiento de vehículos;
- II. Supervisar la evaluación de los conductores de vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte, interesados en obtener o renovar una licencia de conducir conforme a los lineamientos correspondientes;
- III. Informar a su superior jerárquico en relación a los casos en que se detecte durante el trámite de licencias, documentación apócrifa, para su atención correspondiente;
- IV. Resolver los procedimientos para cancelar o suspender las licencias de conducir, iniciados por las causales señaladas en la Ley de Movilidad y su Reglamento, substanciados ante el Departamento de Multas y Sanciones;

PÚBLICO

- V. Autorizar la reposición por deterioro o extravío de las formas oficiales valoradas que se expidan en la prestación de los servicios que le competen y levantar el acta de hechos correspondientes que deberá informar a su superior jerárquico;
- VI. Supervisar que el registro de licencias se encuentre actualizado conforme a la normatividad y a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Coordinar y supervisar el servicio de emisión de licencias de conducir, conforme a los requisitos establecidos para tal fin, mediante acciones que coadyuven a la mejora continua en la prestación del servicio;
- VIII. Someter a consideración de su superior jerárquico, de acuerdo a la demanda que genere el servicio, el establecimiento de oficinas y unidades móviles de expedición de licencias;
- IX. Verificar y coordinar el correcto funcionamiento de los Módulos de Atención en el Estado;
- X. Coordinar y supervisar los procesos y programas de empujamiento y control vehicular conforme a las normas establecidas para tal fin;
- XI. Supervisar que la emisión de permisos para circular sin placas y sin tarjeta de circulación se realice conforme a los lineamientos y requisitos establecidos para tal fin;
- XII. Coadyuvar y cumplir con las medidas para la prevención y control de la contaminación atmosférica en el Estado, fomentando la participación de todos los sectores de la sociedad que para tal efecto coordine la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable;
- XIII. Emitir los permisos, tarjetas de circulación, constancias de no empujamiento y lo relativo a las bajas de placas de circulación del servicio público y particular, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Supervisar el correcto resguardo de las placas metálicas en todas sus modalidades; así como, el proceso de recolección de las placas metálicas en desuso, para su destrucción;
- XV. Solventar los requerimientos que las instancias normativas o fiscalizadoras federales y/o estatales realicen;
- XVI. Coadyuvar con las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo en las peticiones de información que remitan, de acuerdo a su competencia;
- XVII. Coadyuvar con la Dirección de Operación del Transporte Público, en la activación o suspensión de los trámites vehiculares que realicen los vehículos del servicio público que excedan de la antigüedad señalada en la Ley de Movilidad y su Reglamento;
- XVIII. Proponer a su superior jerárquico, programas de mejora en la prestación de los servicios que tiene a cargo la Dirección;
- XIX. Asignar, supervisar, evaluar y administrar al personal de los Módulos de Atención en el Estado;
- XX. Proponer a su superior jerárquico para su autorización los horarios de atención y actividades de los Módulos de Atención de acuerdo a la circunscripción territorial en la que se encuentran;
- XXI. Coadyuvar con la Dirección de Operación del Transporte Público en las actividades de logística, distribución, recolección y realización de revista físico mecánica de los vehículos del servicio de transporte público y privado, dentro de los Módulos de Atención en el interior del Estado;
- XXII. Supervisar los reportes periódicos generados por los servicios que se brindan en los Módulos de Atención;
- XXIII. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta área administrativa, y
- XXIV. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 31. Para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Licencias y Emplacamiento se auxiliará del Departamento de Licencias; del Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación, y del Departamento de Módulos de Atención, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE

Artículo 32. Al frente de la Dirección de Operación del Transporte Público habrá una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Regulación y Control de Transporte, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Instruir y coordinar los trabajos para la elaboración de las políticas, planes, programas, proyectos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones necesarias en materia de movilidad, de acuerdo a las necesidades del Estado;
- II. Fungir como Supervisor de Movilidad en los términos de la Ley de Movilidad y su Reglamento;
- III. Vigilar la prestación del servicio de transporte público e inspeccionar los vehículos e infraestructura afecta al mismo;
- IV. Vigilar que las infracciones y sanciones que imponga el Departamento de Multas y Sanciones sean conforme a la Ley de Movilidad y su Reglamento;
- V. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir las determinaciones a que haya lugar y sean del ámbito de su competencia;
- VI. Coordinar las acciones de verificación, inspección y vigilancia a que se refiere la Ley de Movilidad y su Reglamento, con aplicación de los principios y formalidades señaladas en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca;
- VII. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta área administrativa;
- VIII. Autorizar la cromática de los elementos de identificación de los vehículos para la prestación del servicio público en sus distintas modalidades; así como, controlar y verificar su cumplimiento;
- IX. Coadyuvar con las áreas administrativas competentes de la Dirección de Planeación y Estudios, en la elaboración de la metodología y criterios de evaluación de las acciones, estudios, planes, programas y proyectos de movilidad para el Estado;
- X. Coadyuvar en la elaboración del Programa Sectorial de Movilidad en el Estado, en coordinación con las áreas administrativas competentes de la Secretaría;
- XI. Coadyuvar en la implementación de acciones para la ejecución del Programa Sectorial de Movilidad en el Estado, informando a su superior jerárquico las acciones implementadas y el resultado de las mismas;
- XII. Realizar estudios de campo a fin de desarrollar proyectos de movilidad en la Entidad, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Dictaminar y someter a consideración de su superior jerárquico, la implementación de nuevos sistemas de transporte que optimicen la accesibilidad a una movilidad integral;
- XIV. Intervenir en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adjudicación de prestación de servicios en materia de movilidad, que lleve a cabo la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;
- XV. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, las necesidades y soluciones en materia de movilidad en el Estado;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico las acciones, proyectos o actividades susceptibles de ser financiados en materia de movilidad;
- XVII. Atender a las quejas y denuncias con motivo de la prestación del transporte público concesionado;
- XVIII. Coadyuvar en el proceso de registro y actualización del Registro Estatal del Transporte de Oaxaca;
- XIX. Aplicar la evaluación del servicio a los concesionarios y emitir el dictamen correspondiente, atendiendo lo dispuesto en la Ley de Movilidad;
- XX. Coadyuvar con las áreas administrativas que requieran información para atender requerimientos de las instancias judiciales, administrativas o normativas;

- XXI. Coadyuvar con las áreas competentes en las actividades relativas a la elaboración de planes de reordenamiento de transporte público en el ámbito de sus facultades;
- XXII. Vigilar la aplicación de los instrumentos de supervisión y evaluación, de conformidad con las normas técnicas que para tal fin se establezcan;
- XXIII. Colaborar con las áreas competentes en la modificación de las condiciones de operación de las rutas y demás servicios en materia de movilidad, y
- XXIV. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 33. Para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Operación del Transporte Público se auxiliará del Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público, y del Departamento de Multas y Sanciones.

Artículo 34. Al frente del Departamento de Supervisión y Control de Transporte Público habrá una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Operación del Transporte Público y tendrá las siguientes facultades:

- I. Aplicar las medidas de control y regulación al transporte público en sus diferentes modalidades, apegándose a lo establecido en la normatividad aplicable;
- II. Aplicar los instrumentos de supervisión y evaluación, de conformidad con las normas técnicas que para tal fin se establezcan;
- III. Fungir como Supervisor de Movilidad, en los términos de la Ley de Movilidad y su Reglamento;
- IV. Coordinar con las instancias correspondientes para realizar el registro en el sistema respectivo de las bases y terminales de cualquier modalidad de transporte público;
- V. Promover la renovación del parque vehicular de los prestadores del servicio del transporte público en sus diferentes modalidades; así como, implementar programas que prevean el control de la contaminación atmosférica en el Estado;
- VI. Administrar y actualizar el sistema de registro de las sociedades, asociaciones, estatutos y representantes legales concesionarias y permisionarios de transporte público;
- VII. Desarrollar las acciones correspondientes a fin de proponer la cromática de los vehículos registrados y destinados al servicio público de transporte;
- VIII. Inspeccionar y evaluar que los vehículos del transporte público en todas sus modalidades, cumplan con la cromática y porten los elementos de identificación señalados por las normas técnicas que al respecto existan;
- IX. Ejecutar el proceso anual de la revista vehicular;
- X. Implementar con las instancias correspondientes, la ejecución y desarrollo de operativos y supervisiones con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la prestación del servicio público de transporte;
- XI. Inspeccionar a las y los concesionarios, de las unidades de motor, sitios, terminales o instalaciones afectas a la prestación del servicio, para verificar el cumplimiento de lo establecido por la Ley de Movilidad y su Reglamento;
- XII. Coordinar las actividades que realicen los supervisores de movilidad en apego a las leyes y reglamentos en la materia;
- XIII. Dirigir las acciones de verificación a las unidades destinadas al servicio público de transporte en relación al cumplimiento de la portabilidad del número único de concesionario, placas sin modificación o alteración alguna; tarjeta de circulación, póliza de seguro y concesión vigente, al igual que contar con el alta de vehículo correspondiente;
- XIV. Verificar que las unidades del servicio público de transporte presten el servicio en la modalidad, ruta, derrotero o área de trabajo que señale la concesión, porten el tarjetón de tarifa oficial, que la unidad no exceda la antigüedad permitida y se encuentre inscrito en el Registro Estatal del Transporte de Oaxaca;

- XV. Revisar a través del personal, que los operadores del servicio público en todas sus modalidades porten licencia vigente;
- XVI. Inspeccionar que las unidades destinadas al servicio público de transporte, transiten con el número de ocupantes autorizado;
- XVII. Elaborar boletas de infracción y/o retener y poner a disposición del Departamento de Multas y Sanciones las unidades aseguradas, para que se les imponga las multas o sanciones que correspondan en términos de lo establecido en la Ley de Movilidad y su Reglamento;
- XVIII. Aplicar los instrumentos de supervisión y evaluación de conformidad con las normas técnicas que para tal fin se establezcan para proceder a la modificación, suspensión temporal o definitiva de las rutas del transporte público, y
- XIX. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 35. Al frente del Departamento de Multas y Sanciones habrá una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Operación del Transporte Público y tendrá las siguientes facultades:

- I. Iniciar y substanciar los procedimientos relacionados con las infracciones a las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas en materia de transporte;
- II. Imponer en el ámbito de su competencia las sanciones derivadas de las infracciones a las y los concesionarios, permisionarios y operadores con motivo de la prestación del servicio en términos de la Ley de Movilidad, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia;
- III. Solicitar a la Dirección Jurídica, inicie y substancie el procedimiento correspondiente por violaciones a la Ley de Movilidad y su Reglamento;
- IV. Colaborar con las autoridades viales estatal y municipal para el mejor desempeño de sus facultades;
- V. Conocer la situación de las unidades del transporte público retenidas y puestas a disposición por el Departamento de Supervisión del Transporte Público;
- VI. Generar las liberaciones de las unidades del transporte público que así autorice su superior jerárquico en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar y remitir citatorios a las y los concesionarios que hayan sido reportados por las áreas administrativas de la Secretaría o por la Autoridad competente, por el motivo de haberse suscitado algún incumplimiento a la normatividad en materia de movilidad, con la finalidad de aplicar las medidas de control administrativo o legal que al respecto haya lugar;
- VIII. Sustanciar e integrar los expedientes relativos a la cancelación o suspensión de las licencias de conducir, por infracción a la Ley de Movilidad y su Reglamento, hasta dejarlos en estado de resolución, y
- IX. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO CUARTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 36. Las y los servidores públicos de la Secretaría, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 37. Las y los interesados afectados por los actos, procedimientos y resoluciones de las áreas administrativas de la Secretaría, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

CAPÍTULO II

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

TRANSITORIOS

Artículo 38. El responsable de la Unidad de Transparencia, para la aplicación del régimen de transparencia, recaerá en la Directora o Director Jurídico, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas de la Secretaría, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación o cancelación de datos personales, en los términos previstos en el régimen de transparencia;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales de la Secretaría;
- III. Verificar que la información pública de oficio de la Secretaría se encuentre debidamente actualizada;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en la Plataforma Nacional de Transparencia que corresponda a la Secretaría;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VII. Justificar y solicitar ante el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la información que sea sujeta a la ampliación del periodo de reserva;
- VIII. Dar cumplimiento a los Lineamientos, Mecanismos, Procedimientos, Criterios y Políticas que en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública emita el Comité de Transparencia y el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y
- IX. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO QUINTO
DE LA DELEGACIÓN DE LA CONTRALORÍA**

Artículo 39. La Secretaría contará con una Delegación de la Contraloría y al frente de ésta habrá un Delegado Contralor, quien dependerá jerárquica y administrativamente de la Contraloría, quien regulará sus funciones, facultades y competencia conforme a la normatividad aplicable.

**TÍTULO SEXTO
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES
PÚBLICOS**

Artículo 40. Las ausencias temporales no mayores a quince días hábiles de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, serán suplidas de la siguiente manera:

- I. La Secretaría o Secretario, por la Subsecretaría o Subsecretario de Regulación y Control de Transporte o en su caso, por el servidor público que determine la Secretaría o Secretario;
- II. La Subsecretaría o Subsecretario, por los Directores que ejerzan la competencia del asunto a tratar; o en su caso, por quien determine la Secretaría o Secretario;
- III. Las Directoras o Directores por las Jefas o Jefes de Departamento, que ejerzan la competencia del asunto a tratar, y
- IV. Las Jefas o Jefes de Departamento, por el servidor público que se encuentre adscrito a dichas áreas y que ostente el cargo inmediato inferior que se establezca en el manual de organización respectivo.

Artículo 41. A falta definitiva de la Secretaría o Secretario, hasta en tanto no designe persona titular, el Gobernador podrá habilitar a una o un servidor público de la Secretaría o nombrar a la persona que considere pertinente, como Encargado de Despacho, de conformidad con el artículo 29, tercer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

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

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

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Vialidad y Transporte, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el seis de marzo de dos mil quince.

CUARTO. Las áreas administrativas de la Secretaría, en cumplimiento a las medidas de racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten, siempre y cuando no se contrapongan con las disposiciones legales vigentes.

QUINTO. Todo trámite que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberá continuar tramitándose de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigentes al momento de iniciarse por el área administrativa a la que le sean conferidas atribuciones para ello, conforme a este Reglamento.

SEXTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Reglamento se refiera a áreas administrativas que se extinguen, se crean o modifican su denominación, se entenderán atribuidas a las áreas administrativas a que se refiere el presente ordenamiento respectivamente y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

SÉPTIMO. Dentro de los treinta días siguientes a la publicación del presente Reglamento, las áreas administrativas de la Secretaría de Movilidad deberán llevar a cabo la transferencia de los asuntos a su cargo, a las que le sean conferidas las facultades que correspondan, conforme este Reglamento Interno.

OCTAVO. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento prevalecerán sobre aquellas de igual o menor rango que se le opongan, aun cuando no estén expresamente derogadas.

**SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.**

MAESTRO ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA.

EL SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO

INGENIERO FRANCISCO JAVIER
GARCÍA LÓPEZ.

EL SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

ACTUARIO JOSÉ GERMÁN
ESPINOSA SANTIBÁÑEZ.

EL SECRETARIO DE MOVILIDAD

LICENCIADO ARTURO ELEAZAR
LÓPEZ SORROZÁ.

EL CONSEJERO JURÍDICO DEL
GOBIERNO DEL ESTADO

MAESTRO JOSÉ OCTAVIO TINAJERO
ZENIL.

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

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

CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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