

"2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19"

**Origen:** Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte

**Oficio:** SEMOVI/SRCT/534/2021

**Asunto:** Se remite tercer reporte de avance trimestral del PTCI

La Experimental, San Antonio de la Cal, Oaxaca; a 18 de octubre de 2021

**Mtro. José Ángel Díaz Navarro.**

Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Presente.

**Atn' Ing. María José Jarquín Torres**

Directora de Control Interno de la Gestión Pública

de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Presente.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 05 de agosto de 2017, específicamente al numeral 7.6 Evaluación del Control Interno, Reportes de avances Trimestral del PTCI; al respecto hago propicia la ocasión para hacer llegar de manera formal el correspondiente al TERCER TRIMESTRE, con el objetivo de brindar un seguimiento periódico y puntual a las acciones realizadas en el presente ejercicio.

Sin más por el momento, envío a usted un cordial saludo.

Atentamente  
Sufragio efectivo, no reelección  
"El respeto al derecho ajeno es la paz"

  
Mario Alberto Guzmán Jaime  
Subsecretario de Regulación y Control del Transporte y de Movilidad  
Coordinador de Control Interno de la Secretaría de Movilidad



Gobierno del Estado de Oaxaca  
2016-2022

SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

Copias

- Arturo Eleazar López Sorroza. - Secretario de Movilidad del Gobierno del Estado. - Para su conocimiento.
- Expediente y minutarlo.

MAGJ/rvr\*

www.oaxaca.gob.mx

"2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19"

## **REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD TERCER TRIMESTRE**

Fecha de corte: 30 de Septiembre de 2021

No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original	No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado
14	14

Trimestre	Situación de las Acciones de Mejora				
	Total, de Acciones de Mejora	Concluidas	% de Cumplimiento *	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
<b>Primero</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>14.2%</b>	<b>1</b>	<b>11</b>
<b>Segundo</b>		<b>3</b>		<b>7</b>	<b>2</b>
<b>Acumulado al Segundo</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>35.7%</b>	<b>7</b>	<b>2</b>
<b>Tercero</b>		<b>5</b>		<b>4</b>	<b>0</b>
<b>Acumulado al Tercero</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>71.4%</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>Cuarto</b>					
<b>Acumulado al Cuarto</b>					

\* Total de acciones de mejora concluidas entre total de acciones de mejora comprometidas por cien (con un decimal).

### ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO AL TRIMESTRE REPORTADO:

A.M. con <u>Avance Acumulado</u> menor al 50%	A.M. con <u>Avance Acumulado</u> entre 51% y 80%	A.M. con <u>Avance Acumulado</u> entre 81% y 99%
1	3	0



www.oaxaca.gob.mx

"2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19"

• **Detalle de acciones de mejora que se reportan como concluidas:**

No.	No. A.M.	Elemento de control	Descripción de la Acción de Mejora	Fecha real de cumplimiento	Evidencias
1	1.1.1.	Apego a las normas de conducta	Emisión de las cartas compromiso de cumplimiento del código de conducta de la SEMOVI a mandos medios y superiores	15/07/2021	Cartas compromiso firmadas
2	2.1.2.	Vigilancia General del Control Interno	Elaborar la guía de trámites y servicios de los procesos prioritarios para la evaluación	16/08/2021	Guía de trámites y servicios
3	3.1.2.	Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad	Publicar la actualización del Reglamento Interno.	09/08/2021	Periódico Oficial
4	4.1.2.	Definición de Objetivos	Publicar el Plan Estratégico Institucional	03/05/2021	Periódico Oficial
5	6.1.1.	Diseñar Actividades para los Sistemas de Información	Se está elaborando un sistema informático que atiende las observaciones y sugerencias de los usuarios de los servicios que presta la SEMOVI, así como de la movilidad en el Estado	29/10/2021	Capturas de pantalla del sistema

• **Detalle de acciones de mejora que se reportan en proceso:**

No.	No. A.M.	Elemento de control	Descripción de la Acción de Mejora	Fecha de cumplimiento	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
1	5.1.1.	Diseño de actividades de control apropiadas	Se realiza la revisión mensual de las actividades que realizan las áreas de la SEMOVI	17/12/2021	76%
2	6.1.1.	Vigilancia General del Control Interno	Establecer controles internos en los procesos prioritarios determinados	29/10/2021	0%
3	8.1.1.	Supervisión del Control Interno	Realizar reuniones de trabajo con las áreas para evaluar los avances que se tiene con las acciones de mejora	17/12/2020	76%
4	8.1.2.	Evaluación de resultados	Realizar la evaluación de las actividades que realiza cada área	17/12/2020	51%

www.oaxaca.gob.mx



"2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19"

- b) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno:

**Se avanzó con la publicación del Reglamento Interno, el Plan Estratégico Institucional y la guía de trámites y servicios; se está trabajando el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, lo que permitirá tener claro los procesos y poder generar los controles respectivos.**

Atentamente  
Sufragio efectivo, no reelección  
"El respeto al derecho ajeno es la paz"

---

Mario Alberto Guzmán Jaime  
Subsecretario de Regulación y Control del Transporte y  
Coordinador de Control Interno de la Secretaría de  
Movilidad

www.oaxaca.gob.mx

# Evidencia de cumplimiento de la actividad 1.1.1



**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax; a 15 de Abril del 2021.

He recibido y leído el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, las Reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

- 1.- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría.
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas Normas.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, externo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: Fausto Alberto Bautista de Ita.

Cargo: Jefe del Departamento de Supervisión y control de Transporte Publico.

Área Administrativa: Departamento de Supervisión y Control de Transporte Publico.

Firma:



**CARTAS COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax a 15 de Julio de 2021

He recibido y leído el código de conducta de la Secretaría de Movilidad, las reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además, de :

1. Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el comité de Ética y de Prevención de conflicto de interés de la Secretaría.
2. Identificar situaciones éticas de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
3. No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas normas.
4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
5. Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, externo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: Adriana López Cruz

Cargo: Jefa del Departamento de Transferencias

Área Administrativa: Transferencia de Concesiones

Firma: 

**CARTAS COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax a 15 de Julio de 2021

He recibido y leído el código de conducta de la Secretaría de Movilidad, las reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además, de :

1. Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el comité de Ética y de Prevención de conflicto de interés de la Secretaría.
2. Identificar situaciones éticas de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
3. No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas normas.
4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
5. Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

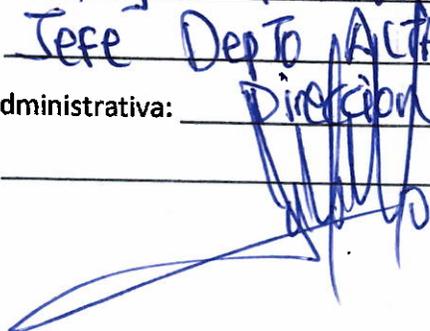
Por lo anterior, extiendo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: Ing. Jaime Lopez Gonzalez

Cargo: Jefe Depto ALTAS Y ACTUALIZACION

Área Administrativa: Dirección de concesiones

Firma: \_\_\_\_\_





**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax; a 14 de abril de 2021.

He recibido y leído el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, las Reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

- 1.- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría.
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas Normas.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, extiendo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: MARIA AMPARO SOCORRO SUAREZ

Cargo: DIRECTORA DE DESARROLLO Y REGULACION DE SISTEMAS DE MOVILIDAD

Área Administrativa: SECRETARIA DE MOVILIDAD

Firma: 



## **CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax; a 20 de abril de 2021.

He recibido y leído el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, las Reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

- 1.- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría.
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas Normas.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, externo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: Mario Alberto Guzmán Jaime

Cargo: Subsecretario de Regulación y Control del Transporte

Área Administrativa: Secretaría de Movilidad

Firma: \_\_\_\_\_



**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax; a 22 de abril de 2021.

He recibido y leído el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, las Reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

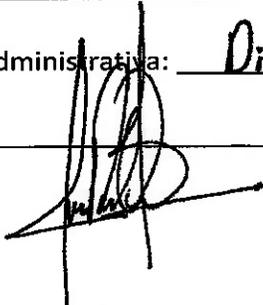
- 1.- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría.
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas Normas.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, extiendo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: César Díaz Ordaz Vásquez

Cargo: Director de Planeación y Estudios

Área Administrativa: Dirección de Planeación y Estudios

Firma: 



**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax; a 22 de Abril de 2021.

He recibido y leído el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, las Reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

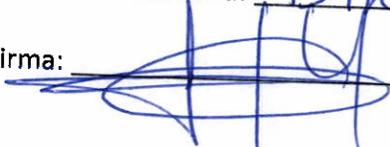
- 1.- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría.
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas Normas.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, extiendo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: Ignacio Gabriel Jarquín

Cargo: Jefe de Departamento

Área Administrativa: Dirección de Planeación y Estudios

Firma: 



**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax; a 22 de Abril de 2021.

He recibido y leído el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, las Reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

- 1.- Manifiestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría.
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas Normas.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, extiendo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: Cintia Méndez Santiago

Cargo: Jefa de Departamento

Área Administrativa: Departamento de Investigación y Desamollo de Sistemas  
de Movilidad y Transporte

Firma: [Firma manuscrita]



**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax; a 15 de Abril de 2021.

He recibido y leído el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, las Reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

- 1.- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría.
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas Normas.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, extiendo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: Ingrid Martínez García

Cargo: Jefa de Departamento

Área Administrativa: Dirección de Licencias y Emplacamiento

Firma: [Firma manuscrita]



**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax; a 15 de Abril de 2021.

He recibido y leído el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, las Reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

- 1.- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría.
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas Normas.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, extiendo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: Jose Gerardo Flores Caballero

Cargo: Director de licencias y emplacamiento Vehicular

Área Administrativa: Dirección de licencias y emplacamiento

Firma: \_\_\_\_\_



**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax; a 15 de Abril de 2021.

He recibido y leído el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, las Reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

- 1.- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría.
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas Normas.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, extiendo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: Georgina Cortes Mendoza

Cargo: Jefa de Departamento

Área Administrativa: Dirección de Licencias y Emplacamiento

Firma: 



**SEMOVI**  
Secretaría de  
Movilidad

## CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA

San Antonio de la Cal, Oax; a 15 de abril de 2021.

He recibido y leído el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, las Reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

- 1.- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría.
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas Normas.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, externo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: Francisco José Madrazo Marengo

Cargo: Director de Operación del Transporte Público

Área Administrativa: Dirección de Operación del Transporte Público

Firma:





**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax; a 16 de Abril de 2021.

He recibido y leído el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, las Reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

- 1.- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría.
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas Normas.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, externo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: Daneri Garcia Desales

Cargo: Jefe de Unidad de Informática

Área Administrativa: Secretaría de movilidad

Firma: 



## CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA

San Antonio de la Cal, Oax; a 16 de abril de 2021.

He recibido y leído el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, las Reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

- 1.- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría.
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas Normas.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, externo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: Manuel Alejandro Gómez Pérez

Cargo: Jefe de Departamento

Área Administrativa: Departamento de Desarrollo y Sistematización de Procesos

Firma:  \_\_\_\_\_



## CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA

San Antonio de la Cal, Oax; a 26 de abril de 2021.

He recibido y leído el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, las Reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

- 1.- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría.
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas Normas.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, extiendo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: Marcos Antonio Martínez Guzmán.

Cargo: Director Jurídico.

Área Administrativa: Oficina del Titular de la Secretaría.

Firma: \_\_\_\_\_



**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax; a 15 de ABRIL de 2021.

He recibido y leído el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, las Reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

- 1.- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría.
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas Normas.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, externo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: Jocelyn Mariela Samano Vivanco

Cargo: Secretaria Particular

Área Administrativa: Secretaría Particular

Firma: Mariela Samano Vivanco



**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax; a 21 de Abril de 2021.

He recibido y leído el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, las Reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

- 1.- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría.
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas Normas.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, externo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: Ada Luz Romero Ruiz

Cargo: Jefa del Departamento de Módulos de Atención

Área Administrativa: Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular

Firma: 



**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax; a 26 de Septiembre de 2021.

He recibido y leído el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, las Reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

- 1.- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría.
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas Normas.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, externo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: Altazo Spéndra Hernández Trujillo

Cargo: Jefe de Departamento

Área Administrativa: Dirección Jurídica

Firma: 



## **CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax; a catorce de abril de 2021.

He recibido y leído el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, las Reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

- 1.- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría.
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas Normas.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, externo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: Irais Teresa Ruiz Aquino.

Cargo: Jefa del Departamento de lo Contencioso Administrativo y Amparos.

Área Administrativa: Dirección Jurídica.

Firma:



**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax; a 20 de abril de 2021.

He recibido y leído el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, las Reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

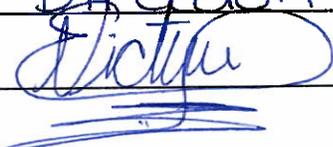
- 1.- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría.
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas Normas.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, expreso mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: Victoria Eugenia Pérez Figueroa.

Cargo: Jefa Dpto. de Recursos Financieros

Área Administrativa: Dirección de Administración.

Firma: 



**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax; a 16 de ABRIL de 2021.

He recibido y leído el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, las Reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

- 1.- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría.
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas Normas.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, externo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: Ulises Domingo Santiago Ortiz

Cargo: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Área Administrativa: Dirección Administrativa.

Firma: 



**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax; a 14 de ABRIL de 2021.

He recibido y leído el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, las Reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

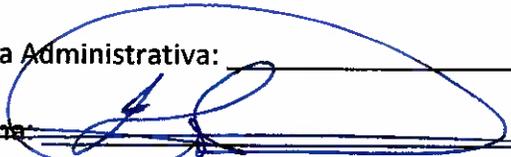
- 1.- Manifiestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría.
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas Normas.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, extiendo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: NÉSTOR SOLÍS SIMÉNEZ

Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Área Administrativa: \_\_\_\_\_

Firma:  \_\_\_\_\_



**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax; a 04 de mayo de 2021.

He recibido y leído el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, las Reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

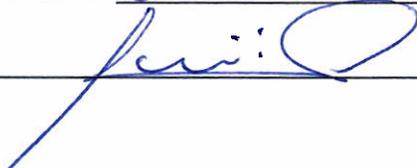
- 1.- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría.
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas Normas.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, externo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: Celestino Hernández Urbiceta

Cargo: Jefe de departamento de Multas y Sanciones

Área Administrativa: Dirección de Operación del Transporte Público

Firma: 

**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax; a 15 de Julio de 2020.

He recibido y leído el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, las Reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

- 1.- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría.
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas Normas.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, externo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: Rusbel Vidal Rodríguez

Cargo: Coordinador Técnico

Área Administrativa: Coordinación Técnica

Firma: 

\* Los datos personales que usted proporcione, serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y demás normatividad que resulte aplicable.



**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax; a 23 de abril de 2021.

He recibido y leído el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, las Reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

- 1.- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría.
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas Normas.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, externo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: Elías Homero Camacho Núñez

Cargo: Director

Área Administrativa: Dirección Administrativa

Firma: \_\_\_\_\_

**CARTAS COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax a 14 de Julio de 2021

He recibido y leído el código de conducta de la Secretaría de Movilidad, las reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además, de :

1. Manifiestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el comité de Ética y de Prevención de conflicto de interés de la Secretaría.
2. Identificar situaciones éticas de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
3. No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas normas.
4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
5. Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

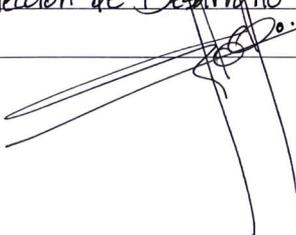
Por lo anterior, extiendo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: Mireya Márquez López

Cargo: Jefa del Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad

Área Administrativa: Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad.

Firma: \_\_\_\_\_



1. ASSES JULIO DIRECTOR

**CARTAS COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax a 14 de Julio de 2021

He recibido y leído el código de conducta de la Secretaría de Movilidad, las reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además, de :

1. Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el comité de Ética y de Prevención de conflicto de interés de la Secretaría.
2. Identificar situaciones éticas de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
3. No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas normas.
4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
5. Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

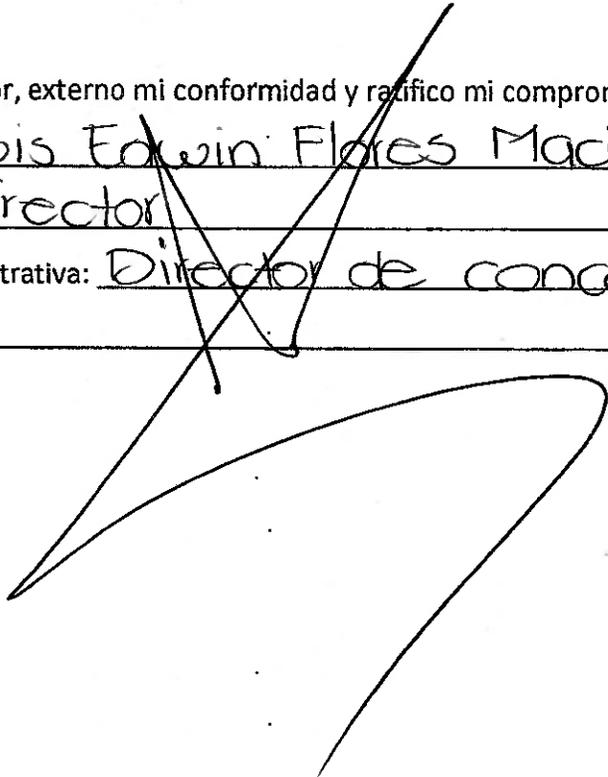
Por lo anterior, extiendo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: Lois Edwin Flores Maciel

Cargo: Director

Área Administrativa: Director de concesiones

Firma: \_\_\_\_\_





**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax; a 14 de abril de 2021.

He recibido y leído el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, las Reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

- 1.- Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría.
- 2.- Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas Normas.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
- 5.- Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, externo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: MARIA AMPARO SOCORRO SUAREZ

Cargo: DIRECTORA DE DESARROLLO Y REGULACION DE SISTEMAS DE MOVILIDAD

Área Administrativa: SECRETARIA DE MOVILIDAD

Firma: 

## **CARTAS COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONDUCTA**

San Antonio de la Cal, Oax. a 12 de Julio de 2021

He recibido y leído el código de conducta de la Secretaría de Movilidad, las reglas de Integridad y el Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además, de :

1. Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el comité de Ética y de Prevención de conflicto de interés de la Secretaría.
2. Identificar situaciones éticas de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
3. No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a estas normas.
4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y la Dirección Especializada.
5. Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la Secretaría.

Por lo anterior, externo mi conformidad y ratifico mi compromiso.

Nombre: Pablo Gabriel Arnaud Ríos.

Cargo: Asesor del Secretario.

Área Administrativa: Oficina del Asesor.

Firma:



# Evidencia de cumplimiento de la actividad 2.1.2

## ALTA DE VEHICULO PARTICULAR

<b>Ámbito:</b>	Estatal
<b>Documentos a obtener:</b>	Placas y tarjeta de circulación
<b>Casos en los que el trámite o servicio debe realizarse:</b>	Cuando se trate de un vehículo nuevo sin rodar (salido de agencia)
<b>Área responsable del trámite y/o servicio:</b>	Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación. <ul style="list-style-type: none"><li>• Capturista con usuario y contraseña de SIOX única y personal.</li><li>• Asignador de placas y tarjeta de circulación con usuario y contraseña de SIOX única y personal.</li></ul>

<b>Duración del trámite o servicio:</b>	<b>Plazo máximo de respuesta:</b>	<b>Costos:</b>
20 a 25 minutos	24 horas	Los que determinen la Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal en curso, Ley Estatal de Hacienda y Ley de Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.

### Requisitos:

- Los que determine el Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca vigente.

### Procedimiento a seguir:

#### A. Captura de alta vehicular

1. Recibe al contribuyente con apego al protocolo de atención. Solicita la documentación de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca vigente. Ordena y verifica que dichos documentos sean los correctos.
2. Verifica el estatus del vehículo en el REPUVE, antes de realizar el alta vehicular, y valida la factura en los portales del SAT.
3. Se inicia el proceso de captura, verificando que el número de serie del vehículo no tenga registro previo en el Sistema de Ingresos de Oaxaca (SIOX), seleccionando Edición vehículo. Si el vehículo no tiene registro, selecciona la opción Alta vehicular en el sistema.
4. Captura el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), o los primeros 10 dígitos de la CURP del contribuyente. Si el registro fue encontrado, verifica que los datos arrojados coincidan con los de la identificación oficial del mismo. Caso contrario, genera un registro para el contribuyente de acuerdo a su régimen fiscal (Persona física, persona moral o Registro Estatal de Contribuyentes). De igual forma, registra su domicilio de acuerdo al comprobante que presente.
5. Captura los datos para el alta vehicular tomando los datos contenidos en la factura de origen.
6. Concluye el registro de alta del vehículo digitalizando la documentación solicitada anteriormente. Da clic en el botón Guardar para almacenar la información en SIOX.
7. Genera constancia de alta vehicular, imprimir para validación de datos y firma por parte del contribuyente. En caso de haber detectado un error en los datos del vehículo, se procede a realizar la corrección de los mismos. El sistema generará una Constancia de Cambio de datos, la cual también deberá imprimirse y firmar el contribuyente.
8. Recibe constancia firmada por parte del usuario, digitaliza y guarda la información en el sistema.

9. Ingresar al icono de \$, genera línea de pago de acuerdo a lo siguiente: Movimiento: Alta particular; y Uso de CFDI: Gastos en general. Confirmar, junto con el contribuyente, sus datos personales y del vehículo. Entregar su constancia de alta vehicular, así como el formato de pago impresa.
10. Indicar el importe, conceptos a pagar y medios para realizar su pago. Así como indicarle el área a dirigirse y la documentación que deberá presentar para la asignación y entrega de placas y tarjeta de circulación.

## B. Asignación de placas y tarjeta de circulación

1. Recibir al contribuyente con el protocolo de atención después de haber realizado su pago. Solicitar formato de pago e identificación oficial. Ingresar a la opción Asignar placa y tarjeta, capturar el folio señalado en el formato de pago y dar clic en el botón Buscar.
2. Capturar los datos solicitados por SIOX para proceder a la asignación de placas y tarjeta de circulación.
3. Dar clic en el botón Asignación placas y tarjeta, y recibir notificación del sistema con el folio de forma valorada para la tarjeta de circulación y el número de placa asignadas. Asegurarse que ambas estén físicamente en el módulo.
4. Dar clic en el botón Asignar para visualizar el archivo de la tarjeta de circulación e imprimirla en la forma oficial valorada asignada.
5. En la parte inferior de la tarjeta de circulación firmar el cintillo de recibido por parte del usuario y resguardarlo. Entregar al contribuyente sus placas y tarjeta de circulación asignadas.
6. Informar al contribuyente, de acuerdo al protocolo de atención al usuario, que su trámite ha concluido.

---

**Teléfonos de atención:** 01 800 111 0185 y WhatsApp 951 300 5005

**Horario de atención:** De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas

**Página web:** <https://www.oaxaca.gob.mx/semovi/>

**Marco jurídico:**

- Artículo 354, Fracciones de la I a la IX del Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca.
- Artículos 13 al 17 de la Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio 2021.
- Artículo 29 de la Ley de Derechos del Estado de Oaxaca para el ejercicio 2021.
- Capítulo V Sobre tenencia o uso de vehículos de la Ley Estatal de Hacienda para el ejercicio 2021.

## BAJA DE VEHICULO PARTICULAR

<b>Ámbito:</b>	Estatal	
<b>Documentos a obtener:</b>	Baja de placas	
<b>Casos en los que el trámite o servicio debe realizarse:</b>	Cuando el contribuyente solicite una baja por venta, desuso y destrucción del vehículo.	
<b>Área responsable del trámite y/o servicio:</b>	Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación. <ul style="list-style-type: none"><li>• Capturista con usuario y contraseña de SIOX única y personal.</li><li>• Encargado de bajas con usuario y contraseña de SIOX única y personal.</li></ul>	
<b>Duración del trámite o servicio:</b>	<b>Plazo máximo de respuesta:</b>	<b>Costos:</b>
10 a 15 minutos	2 horas	Los que determinen la Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal en curso, Ley Estatal de Hacienda y Ley de Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.

### Requisitos:

- Los que determine el Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca vigente.

### Procedimiento a seguir:

#### A. Digitalización de expediente

1. Recibe al contribuyente con apego al protocolo de atención. Solicita la documentación de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca vigente. Ordena y verifica que dichos documentos sean los correctos.
2. Verifica el estatus del vehículo en el REPUVE, antes de generar la orden de pago, y valida la factura en los portales del SAT.
3. Busca el número de serie o placa del vehículo en el Sistema de Ingresos de Oaxaca (SIOX), seleccionando Edición vehículo.
4. Digitaliza la documentación solicitada anteriormente. Da clic en el botón Ver Expediente Digital, luego da clic en el botón Agregar Expediente y carga la documentación digitalizada con el botón Examinar. Por último, da clic en el botón Aceptar para almacenar la información en SIOX.
5. Ingresa al icono de \$, genera línea de pago de acuerdo a lo siguiente: Movimiento: Baja particular o Baja particular corriente; y Uso de CFDI: Gastos en general. Confirmar, junto con el contribuyente, sus datos personales y del vehículo. Entrega su formato de pago impresa.
6. Indica el importe, conceptos a pagar y medios para realizar su pago. Así como indicarle el área a dirigirse y la documentación que deberá presentar para la baja de placas y tarjeta de circulación.

#### B. Baja de placas

1. Recibe al contribuyente con el protocolo de atención después de haber realizado su pago. Solicita la documentación obligatoria establecida en el Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca vigente, así como formato de pago e identificación oficial. En caso de no contar con placas o tarjeta de circulación, verifica el número de placas y/o tarjetas reportadas y manifestadas en el Acta del Ministerio Público.

2. Ingresar a la opción Asignar placa y tarjeta, captura el folio señalado en el formato de pago y da clic en el botón Buscar.
3. Captura los datos solicitados por SIOX para proceder a la baja de placas y tarjeta de circulación.
4. Da clic en el botón Dar de baja para visualizar el formato de baja. Imprímela en dos tantos. Entrega uno al contribuyente para que firme y acuse de recibido.
5. Archiva su expediente e informa al contribuyente, de acuerdo al protocolo de atención al usuario, que su trámite ha concluido.

---

**Teléfonos de atención:** 01 800 111 0185 y WhatsApp 951 300 5005

**Horario de atención:** De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas

**Página web:** <https://www.oaxaca.gob.mx/semovi/>

**Marco jurídico:**

- Artículo 358, Fracciones de la I a la IX del Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca.
- Artículos 13 al 17 de la Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio 2021.
- Artículo 29 de la Ley de Derechos del Estado de Oaxaca para el ejercicio 2021.
- Capítulo V Sobre tenencia o uso de vehículos de la Ley Estatal de Hacienda para el ejercicio 2021.

---

## EXPEDICIÓN DE LICENCIA

<b>Ámbito:</b>	Estatal	
<b>Documentos a obtener:</b>	Licencia de conducir	
<b>Casos en los que el trámite o servicio debe realizarse:</b>	Cuando el contribuyente solicite la expedición, por primera vez, de una licencia de conducir, en cualquiera de sus modalidades (A, B, C, D, E o F), de acuerdo a sus requerimientos y necesidades.	
<b>Área responsable del trámite y/o servicio:</b>	Departamento de Licencias. <ul style="list-style-type: none"><li>• Capturista con usuario y contraseña única y personal del sistema ID Drivers System.</li></ul>	
<b>Duración del trámite o servicio:</b>	<b>Plazo máximo de respuesta:</b>	<b>Costos:</b>
15 a 20 minutos	1 hora	Los que determinen la Ley de Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.

### Requisitos:

- Los que determine el Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca vigente.

### Procedimiento a seguir:

#### A. Captura de datos y digitalización de documentos

1. Recibe al contribuyente con apego al protocolo de atención. Solicita y revisa que la documentación sea correcta de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca vigente.
2. Toda vez que el contribuyente presente un folio de examen de manejo aprobado, pasará con el capturista que iniciará el trámite de licencia en el sistema ID Drivers System. Solicita la documentación revisada previamente.  
Si el contribuyente no presenta su folio de examen de manejo impresa, entrega físicamente la Guía de examen de manejo para la obtención de la licencia de conducir en cualquiera de sus modalidades, para que pueda estudiarlo. Una vez que éste manifieste que se encuentra listo para iniciar el examen, se les proporcionará el acceso a los equipos destinados para dicha actividad.
3. Ingresa a ID Drivers System con usuario y contraseña única y personal. Da clic en el botón Nuevo. Digitaliza la identificación oficial presentada por el contribuyente en el escáner de autenticación.
4. Se mostrarán los datos personales (nombre/s y apellidos) del contribuyente, confirma que éstos sean correctos y coincidan con la identificación oficial presentada. De lo contrario, realiza las correcciones pertinentes con el botón Editar. Ya que los datos sean correctos, dar clic en el botón Buscar.
5. Selecciona el tipo de trámite a realizar, el cual debe coincidir con el concepto del formato de pago presentado, luego da clic en el botón Nuevo. Selecciona el concepto del trámite a realizar de acuerdo con lo señalado previamente.
6. Con ayuda del lector de código de barras, escanea el folio de examen de manejo y da clic en el botón Validar. De igual manera, escanea la línea de captura y da clic en Validar.
7. Si el contribuyente ya cuenta con un registro en sistema, se mostrarán sus datos personales, de domicilio y los que conciernen a enfermedades, alergias y/o padecimientos. Confirma si se conservarán dichos datos o si existe algún cambio, de ser así, realiza los cambios pertinentes. En

- caso de que el contribuyente no cuente con un registro previo, captura la información solicitada por el sistema.
8. Genera e imprime la Constancia de solicitud de trámite de licencia de conducir. Entrega al contribuyente y solicita que revise los datos contenidos en dicha constancia. Una vez que manifieste que sean correctos, indica que debe firmarla y devolverla.
  9. En el apartado Huellas del conductor, escanea las huellas digitales del mismo. Da clic en el botón Iniciar captura, primero toma las huellas de los 4 dedos de la mano derecha, luego de la mano izquierda, y finalmente de ambos dedos pulgares. En cada momento que reconozca las huellas, da clic en el botón confirmar.
  10. Captura el iris de ambos ojos (o según sea el caso) del contribuyente. Da clic en el botón Iniciar captura, la cámara se activará y marcará en un rectángulo el área que deberás enfocar. Cuando éste último se ilumine en color verde, la captura se realizó con éxito. Verifica que se muestren los iris en el sistema.
  11. Captura la fotografía del rostro del contribuyente, sin cubre bocas, gorros o sombreros. Da clic en el botón Iniciar captura, la cámara se activará y en el sistema se mostrará el área de enfoque. Cuando éste sea el adecuado, el sistema tomará la foto.
  12. Solicita al contribuyente su firma digital, da clic en el botón Iniciar captura y permite que el solicitante firme lo más parecido a su identificación oficial.
  13. Selecciona los documentos a digitalizar. Selecciona el escáner y se abrirá una ventana nueva. Por cada documento colocado da clic en el botón Digitalizar. Una vez terminado el escaneo, da clic en el botón Guardar. La ventana se cerrará.
  14. En el apartado general de Digitalización de documentos, dar clic en el botón Guardar y el proceso de captura habrá finalizado. Archiva la Constancia de solicitud de trámite de licencia de conducir.
  15. Indica al contribuyente que el proceso de captura ha finalizado. Señala el lugar donde deberá esperar para la entrega de su licencia.

## B. Impresión y entrega de licencia de conducir

1. Si la impresión está a cargo del capturista, luego de haber guardado el trámite, el sistema lo dirigirá al apartado Imprimir licencia, el cual mostrará el anverso y reverso del mismo. Da clic en botón Imprimir y la impresora iniciará el proceso.  
Si la impresión está a cargo del área de impresión y entrega de licencias, el encargado de impresión dará clic en el botón Continuar trámite, buscará y seleccionará el trámite que corresponda al contribuyente. Mandará a impresión la licencia.
2. Una vez que la licencia de conducir se haya terminado de imprimir, se entrega al contribuyente que le corresponde. Indica que el proceso ha terminado.

---

**Teléfonos de atención:** 01 800 111 0185 y WhatsApp 951 300 5005

**Horario de atención:** De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas

**Página web:** <https://www.oaxaca.gob.mx/semovi/>

**Marco jurídico:**

- Capítulo XI De las licencias de conducir del Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca.
- Artículo 30 Bis de la Ley de Derechos del Estado de Oaxaca para el ejercicio 2021.

---

## RENOVACIÓN DE CONCESIÓN

<b>Ámbito:</b>	Estatal
<b>Documentos a obtener:</b>	Renovación de Concesión
<b>Casos en los que el trámite o servicio debe realizarse:</b>	El trámite debe realizarse cinco meses anteriores a la fecha de vencimiento de la concesión.
<b>Área responsable del trámite y/o servicio:</b>	Secretaría de Movilidad/Dirección de Concesiones/Departamento de Concesiones.

<b>Duración del trámite o servicio:</b>	<b>Plazo máximo de respuesta:</b>	<b>Costos:</b>
1 hora	4 días	TAXI: \$ 3,002.00 MOTOTAXI: \$ 1,505.00 FORÁNEO: \$2,308.00 COLECTIVO: \$ 3,002.00 CARGA GENERAL: \$ 4,015.00 PRECIO SIN ESTIMULO FISCAL

### Requisitos:

#### Personas físicas:

- Solicitud personal dirigida al titular de la Secretaría de Movilidad, con atención al titular de la Dirección de Concesiones, incluyendo número telefónico, correo electrónico del interesado y domicilio para recibir notificaciones;
- Original y copia de Identificación oficial vigente: Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o cédula profesional;
- Original y copia de la licencia de conducir del Estado de Oaxaca, tipo C vigente;
- Clave única de Registro de Población (CURP);
- R.F.C. Constancia de situación fiscal con obligaciones;
- Original y copia de la Concesión o su última renovación;
- Original y copia del último trámite de la unidad en circulación (alta, reemplacamiento o cambio de vehículo);
- Original y copia de la factura del vehículo, en caso de presentar carta factura del vehículo, deberá de anexar copia de la factura de origen sin valor, como lo establece el artículo 56 de la Ley;
- Original y copia de la Póliza de seguro de acuerdo a la modalidad, que ampare las coberturas, montos y vigencia, previstos en el presente reglamento, con el sello de pagado;
- Original y copia del recibo del pago de la póliza de seguro que ampare la vigencia de la póliza.
- Original y copia de la tarjeta de circulación del vehículo con el que presta el Servicio Público;
- Original y copia del Registro Público Vehicular de la unidad;

m. Constancia de Capacitación expedida por la Dirección de Educación y Vinculación de la Secretaría o de ente público con quien se tenga celebrado convenio.

Personas morales:

- a. Original y copia de la solicitud dirigida al titular de la Secretaría de Movilidad, con atención al titular de la Dirección de Concesiones, incluyendo número telefónico, correo electrónico del interesado y domicilio para recibir notificaciones;
- b. Original y copia de la Identificación oficial vigente del representante legal: Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o cédula profesional;
- c. Original y copia del Acta constitutiva protocolizada;
- d. Original y copia del Poder Notarial del representante de la empresa;
- e. RFC de la empresa con obligaciones fiscales;
- f. Original y copia de la concesión o su última renovación;
- g. Original y copia del último trámite de la unidad en circulación (alta, reemplacamiento o cambio de vehículo);
- h. Original y copia de la factura del vehículo, en caso de presentar carta factura del vehículo deberá de anexar copia de la factura de origen sin valor, como lo establece el artículo 56 de la Ley.
- i. Original y copia de la Póliza de seguro de acuerdo a la modalidad que ampare las coberturas, montos y vigencia, previstos en el presente reglamento con el sello de pagado;
- j. Original y copia de la tarjeta de circulación de los vehículos con el que presta el Servicio Público;
- k. Constancia de Capacitación expedida a los conductores, por la Dirección de Educación y Vinculación de la Secretaría o de ente público con quien se tenga celebrado convenio.
- l. Inscripción del vehículo en el Registro Público Vehicular.

## Procedimiento a seguir:

- A. Acudir con la documentación completa en original y copia al módulo de atención
- B. Presentarse previa cita solicitada vía electrónica (página de la SEMOVI).
- C. La documentación presentada deberá ser previamente validada en el Sistema de Control y Administración de Concesiones (SICAC) y en el SAT.
- D. Posteriormente de no tener observación alguna será cotejada y aceptada por la persona encargada del módulo. Se le entregará un acuse de recibido al concesionario.
- E. Se inicia el proceso de captura en el Sistema de Control y Administración de Concesiones (SICAC). Se realiza la renovación correspondiente y se remite al área de impresión.
- F. Una vez que el trámite se encuentra impreso se pasa para firma de la Jefa de Departamento.
- G. Cuando el concesionario regresa por su trámite se le genera la línea del pago correspondiente, la cual dependerá de la modalidad de la concesión (taxi, mototaxi, colectivo, foráneo o carga en general) y se procede a la entrega del documento ya renovado a contra entrega de la Renovación o Título de Concesión Vencido. Firmado de recibido el concesionario en copia legible de la Renovación Original y vigente.

---

**Teléfonos de atención:** (951) 5016691 Ext. 1612

**Horario de atención:** 9:00 a 15:00 horas

**Página web:** <https://citas.semovioaxaca.gob.mx/cita>

**Marco jurídico:** Constitución Política del Estado libre y Soberano de Oaxaca.  
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.  
Reglamento de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.  
Reglamento Interno de la Secretaría de Vialidad y Transporte  
Acuerdo Delegatorio suscrito por el Secretario de Movilidad del  
Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

---

## ALTA DE VEHICULO

**Ámbito:** Estatal  
**Documentos a obtener:** Alta de Vehículo

**Casos en los que el trámite o servicio debe realizarse:** Una vez recibido el Título de Concesión o la Transferencia de Concesión el concesionario cuenta con 60 días para dar de alta la unidad de motor destinada para la prestación del servicio público en la modalidad que se le autorizó.

**Área responsable del trámite y/o servicio:** Secretaría de Movilidad/Dirección de Concesiones/Departamento de Altas y Actualización de Vehículo.

<b>Duración del trámite o servicio:</b>	<b>Plazo máximo de respuesta:</b>	<b>Costos:</b>
2 horas	5 días	\$ 502.00 pesos

### Requisitos:

Personas físicas:

- Original de la solicitud personal dirigida al titular de la Secretaría de Movilidad, con atención al titular de la Dirección de Concesiones, incluyendo número telefónico, correo electrónico del interesado y domicilio para recibir notificaciones;
- Original y copia de Identificación oficial vigente: Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o cédula profesional;
- RFC del Contribuyente con obligaciones fiscales;
- Original y copia del Título de concesión;
- Original y copia de la factura del vehículo, en caso de presentar carta factura del vehículo deberá de anexar copia de la factura de origen sin valor, como lo establece el artículo 56 de la Ley;
- Original y copia de la póliza de seguro de acuerdo a la modalidad que ampare las coberturas, montos y vigencia, previstos en el presente reglamento con el sello de pagado;
- Registro Público Vehicular de la unidad a emplacar;
- Modelos de unidades anteriores al ejercicio fiscal del año en curso deberán presentar Revista Físico Mecánica en términos de los artículos 54 y 55 de la Ley;
- Formato de baja de placas con su respectivo pago o constancia de estatus vehicular, en caso de haber sido emplacado el vehículo a ingresar.

## Personas morales:

- a. Solicitud personal dirigida al titular de la Secretaría de Movilidad, con atención al titular de la Dirección de Concesiones, incluyendo número telefónico, correo electrónico del interesado y domicilio para recibir notificaciones (original).
- b. Original y copia de identificación oficial vigente del representante legal: Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o cédula profesional;
- c. Original y copia del acta constitutiva protocolizada;
- d. Original y copia del poder Notarial del representante de la empresa;
- e. RFC de la empresa con obligaciones fiscales;
- f. Original y copia del título de concesión, renovación o transferencia;
- g. Original y copia de la factura del vehículo, en caso de presentar carta factura del vehículo deberá de anexar copia de la factura de origen sin valor, como lo establece el artículo 56 de la Ley;
- h. Original y Copia de la póliza de seguro de acuerdo a la modalidad que ampare las coberturas, montos y vigencia, previstos en el presente reglamento con el sello de pagado;
- i. Registro Público Vehicular del o los vehículos a emplacar;
- j. Modelos de unidades anteriores al ejercicio fiscal del año en curso, deberán presentar el original de la Revista Físico Mecánica en términos de los artículos 54 y 55 de la Ley, y
- k. En caso de haber sido emplacado el vehículo en el estado, deberá presentar el original del formato de baja de placas con su respectivo pago o constancia de estatus vehicular.

## Procedimiento a seguir:

- A. Acudir con la documentación prevista en original y copia al módulo de atención.
- B. Presentarse previa cita solicitada vía electrónica (página de la SEMOVI).
- C. Se revisa la documentación de cada uno de los requisitos con base a los requisitos establecidos en el artículo 211 del Reglamento de la Ley de Movilidad.
- D. Se verifica en el sistema el estado que guarda el concesionario, se acusa de recibido su solicitud con sello y firma.
- E. Se inicia el proceso de captura, en el Sistema de Control y Administración de Concesiones (S.I.C.A.C.) mismo que es debidamente soportado y validado con las documentales que adjunto a su solicitud, por lo que se procede a imprimir en borrador, de existir algún error se procede a sus correcciones pertinentes.
- F. Se procede a imprimir en hoja valorada con folio.
- G. Se recaban las firmas del jefe de Departamento y Director de Concesiones.
- H. Firmado el trámite de ata de vehículo y registrado en el control de folios se turna al módulo de entrega.

- I. Se ingresa al “Sistema de Ingresos de Oaxaca” (SIOX) de la Secretaría de Finanzas, para generar la línea de captura por concepto de pagos de derechos del trámite de alta de vehículo a fin de que el contribuyente realice el pago correspondiente.
- J. Una vez realizado el pago por concepto de derechos, el contribuyente presentará identificación y ficha de depósito para proceder a la verificación del pago en el “Sistema de Ingresos de Oaxaca” (SIOX), ya verificado el pago se procede a la entrega del trámite de alta de vehículo, acusando de recibido en la copia de su trámite.
- K. Se procede a la activación del trámite de alta de vehículo en el “Sistema de Ingresos de Oaxaca” (SIOX) y Sistema de Control y Administración de Concesiones (SICAC) del trámite solicitado.

**Teléfonos de atención:**

9515016691 ext. 1618

**Horario de atención:**

9:00 a 17:00 horas

**Página web:**

<https://www.oaxaca.gob.mx/semovi/tramites-y-servicios/>

**Marco jurídico:**

Constitución Política del Estado libre y Soberano de Oaxaca.  
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.  
Reglamento de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.  
Reglamento Interno de la Secretaría de Vialidad y Transporte  
Acuerdo Delegatorio suscrito por el Secretario de Movilidad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

## CAMBIO DE VEHÍCULO

**Ámbito:** Estatal  
**Documentos a obtener:** Cambio de Vehículo

**Casos en los que el trámite o servicio debe realizarse:** Cuando al unidad de motor con la que presta el servicio público este próximo a rebasar el período establecido en la Ley, o por no encontrarse la unidad de motor en buenas condiciones mecánicas para prestar el servicio público.

**Área responsable del trámite y/o servicio:** Secretaría de Movilidad/Dirección de Concesiones/Departamento de Altas y Actualización de Vehículos

<b>Duración del trámite o servicio:</b>	<b>Plazo máximo de respuesta:</b>	<b>Costos:</b>
2 Horas	5 días	\$ 502.00 pesos

### Requisitos:

Personas físicas:

- Original y copia de la solicitud personal dirigida al titular de la Secretaría de Movilidad, con atención al titular de la Dirección de Concesiones, incluyendo número telefónico, correo electrónico del interesado y domicilio para recibir notificaciones;
- Original y copia de Identificación oficial vigente: Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o cédula profesional;
- R.F.C. del Contribuyente con obligaciones fiscales;
- Original y copia de la transferencia y/o renovación de concesión vigente;
- Original y copia del último trámite de la unidad realizado ante la Secretaría (alta, cambio o reemplacamiento del vehículo);
- Formato de placas del vehículo que se da baja del servicio público. En caso de que la baja del vehículo sea de ejercicios anteriores deberán presentar el recibo de pago de la sanción impuesta por la Secretaría;
- Original y copia del pago de la baja de placas del servicio público;
- Original y copia de la factura del vehículo, en caso de presentar carta factura del vehículo deberá de anexar copia de la factura de origen sin valor, como lo establece el artículo 56 de la Ley;
- Original y copia de la póliza de seguro de acuerdo a la modalidad que ampare las coberturas, montos y vigencia, previstos en el presente reglamento con el sello de pagado;
- Original y copia del recibo del pago de la póliza de seguro que ampare la vigencia de la póliza;
- Registro Público Vehicular del vehículo a emplacar;

I. En caso de estar emplacado el vehículo a ingresar, deberá presentar el original de la baja de placas con su respectivo pago o constancia de estatus vehicular.

#### Personas Morales:

- a. Original y copia de la solicitud personal dirigida al titular de la Secretaría de Movilidad, con atención al titular de la Dirección de Concesiones, incluyendo número telefónico, correo electrónico del interesado y domicilio para recibir notificaciones;
- b. Original y copia de identificación oficial vigente del representante legal: Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o cédula profesional;
- c. RFC de la empresa con obligaciones fiscales;
- d. Original y copia de la renovación del título de concesión vigente;
- e. Original y copia del último trámite de la unidad realizado ante la Secretaría (alta, cambio o reemplacamiento del vehículo);
- f. Original y copia del recibo de pago de baja de placas.

#### Procedimiento a seguir:

- A. Acudir con la documentación prevista en original y copia al módulo de atención.
- B. Presentarse previa cita solicitada vía electrónica (página de la SEMOVI).
- C. Se revisa la documentación de cada uno de los requisitos con base a los requisitos establecidos en el artículo 211 del Reglamento de la Ley de Movilidad.
- D. Se verifica en el sistema el estado que guarda el concesionario, se acusa de recibido su solicitud con sello y firma.
- E. Se inicia el proceso de captura, en el Sistema de Control y Administración de Concesiones (S.I.C.A.C.) mismo que es debidamente soportado y validado con las documentales que adjunto a su solicitud, por lo que se procede a imprimir en borrador, de existir algún error se procede a sus correcciones pertinentes.
- F. Se procede a imprimir en hoja valorada con folio.
- G. Se recaban recaban las firmas del jefe de Departamento y Director de Concesiones.
- H. Firmado el trámite y registrado en el control de folios se turna al módulo de entrega.
- I. Se ingresa al “Sistema de Ingresos de Oaxaca” (SIOX) de la Secretaría de Finanzas, para generar la línea de captura por concepto de pagos de derechos del trámite de cambio de vehículo a fin de que el contribuyente realice el pago correspondiente.
- J. Una vez realizado el pago por concepto de derechos, el contribuyente presentará identificación y ficha de depósito para proceder a la verificación del pago en el “Sistema de Ingresos de Oaxaca” (SIOX), ya verificado el pago se procede a la entrega del trámite de cambio de vehículo, acusando de recibido en la copia de su trámite.
- K. Se procede a la activación del trámite de cambio de vehículo en el “Sistema de Ingresos de Oaxaca” (SIOX) y Sistema de Control y Administración de Concesiones (SICAC) del trámite solicitado.

---

**Teléfonos de atención:** 9515016691 ext.1618

**Horario de atención:** 9:00 a 17:00 horas

**Página web:** <https://www.oaxaca.gob.mx/semovi/tramites-y-servicios/>

**Marco jurídico:** Constitución Política del Estado libre y Soberano de Oaxaca.  
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.  
Reglamento de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.  
Reglamento Interno de la Secretaría de Vialidad y Transporte  
Acuerdo Delegatorio suscrito por el Secretario de Movilidad del  
Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

---

# Evidencia de cumplimiento de la actividad 3.1.2

# 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, dotándosele 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.
- 1.0.0.3 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 Secretaria 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 Secretaria o Secretario.

La Secretaria o Secretario podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de las y los titulares de las áreas administrativas que conforman la Secretaria, 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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Secretaria 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 COESEMOVI, 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.

**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 Secretaria 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

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 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 Secretaria o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria o Secretario las acciones tendentes 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 Secretaria 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 reemplacimientos 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 Secretaria o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Secretaria 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 Secretaria 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 querrelas 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 Secretaria 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 pronuncian 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 Secretaria 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 Secretaria 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, querrelas 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 emplacamiento 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 emplacamiento 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 tramites 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.

**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 Secretaria o Secretario, por la Subsecretaria o Subsecretario de Regulación y Control de Transporte o en su caso, por el servidor público que determine la Secretaria o Secretario;
- II. La Subsecretaria o Subsecretario, por los Directores que ejerzan la competencia del asunto a tratar; o en su caso, por quien determine la Secretaria 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 Secretaria 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 SANTIBÁNEZ.

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.

# Evidencia de cumplimiento de la actividad 4.1.2

# 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., MAYO 3 DEL AÑO 2021.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD 2020-2022.

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Plan Estratégico Institucional [PEI] es una herramienta que contribuye con el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo (PED 2016-2022), a través de objetivos y acciones concretas que son ejecutadas por la Secretaría de Movilidad, con ello se plantea el rumbo de la dependencia enmarcado en los diferentes instrumentos normativos que la rigen.

Actualmente la Secretaría de Movilidad es una dependencia que se encuentra en un proceso de transición de ser una Institución encargada de la regulación del transporte público y privado a ser una Institución que pone en el centro de atención a las personas como entes activos de la Movilidad, estableciendo nuevas funciones que atienden problemáticas que enfrenta el Estado en materia de movilidad y por lo tanto a las necesidades de la sociedad.

Los objetivos y acciones aquí plasmados son parte de lo que la Secretaría de Movilidad realiza conforme a sus atribuciones, con la intención de mejorar y eficientar el servicio de transporte público de manera integral, a fin de garantizar que los habitantes del Estado se desplacen y accedan a bienes y servicios, a través de medios de transporte motorizados y no motorizados.

El documento incluye el diagnóstico de la Secretaría, sus problemas, oportunidades, estructura organizacional, objetivos, metas e indicadores, con la intención de plasmar la directriz que se debe seguir anualmente con una visión de mejora continua de la función pública.

# PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD 2020 - 2022

## INDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. MARCO INSTITUCIONAL .....	4
ANTECEDENTES .....	4
MARCO NORMATIVO .....	5
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL .....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE .....	8
OBJETIVOS Y PRINCIPALES FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS .....	8
RECURSOS HUMANOS .....	14
RECURSOS FINANCIEROS .....	15
INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO .....	16
ANÁLISIS DE FORTALEZAS INSTITUCIONALES .....	17
ANÁLISIS DE RIESGOS INSTITUCIONALES .....	19
III. MARCO ESTRATÉGICO .....	22
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PÚBLICA .....	22
IV. ALINEACIÓN CON LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA .....	24
V. MARCO DE RESULTADOS .....	27
VI. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO .....	30
VII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	34

## II. MARCO INSTITUCIONAL

## ANTECEDENTES

Al respecto, la evolución de la estructura organizacional y marco normativo del Transporte en el Estado se enfoca en sus inicios en el control del Transporte Público. En este orden, la primera concesión fué emitida por la Secretaría General de Gobierno en 1952, cuando se comenzó a brindar el Servicio de Transporte Público y no se contaba con una estructura formal para atenderlo, posteriormente con el incremento de las concesiones en 1988 se creó la Secretaría de Transporte (SETRAN), por considerar al Transporte un tema de Política Pública que comenzaba a trascender en la población.

Posteriormente, en el 2004 la SETRAN cambia su nomenclatura a Coordinación de Transporte (COTRAN) dependiente directamente de la Gubernatura. El transporte en el Estado de Oaxaca fue regulado por la COTRAN, a través de la Ley de Transito del Estado, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 05 de Julio de 1969, mediante Decreto número 62, con vigencia hasta el año 2012.

En el año 2012 se crea la Secretaría de Vialidad y Transporte mediante Reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, de acuerdo con el Decreto número 1073 publicado el 10 de Marzo del mismo año.

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 90 días siguientes a su publicación.

Con fecha 06 de Marzo del 2015, se publicó el Reglamento Interno de la Secretaría de Vialidad y Transporte, para darle sustento legal al actuar de la Institución, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, así como determinar la competencia, estructura y atribuciones de su estructura.

En la presente Administración (2016-2022) como parte de los compromisos de campaña del C. Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca, Mtro. Alejandro Murat Hinojosa, se creó la Secretaría de Movilidad, bajo el decreto número 1532 mediante el cual se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, aprobado por la LXIII Legislatura y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca del 2 de agosto del 2018. Asimismo, la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca fué aprobada por la LXV Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca mediante decreto número 634 y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 27 de Abril del año 2019; por su parte, el Reglamento de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca fué publicado el 2 de septiembre del año 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

**MARCO NORMATIVO**

La Ley Estatal de Planeación [LEP], es reglamentaria de los artículos 20 y 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en la parte conducente de planeación y evaluación del desempeño del Plan Estatal de Desarrollo, los planes, programas y proyectos que deriven del mismo, y determina que deberá facilitar la programación del gasto público con base en objetivos y metas, claros y cuantificables, que permitan evaluar adecuadamente su cumplimiento, a fin de conocer los resultados obtenidos.

Conforme a dicho ordenamiento, los Planes Estratégicos Institucionales (PEI) son instrumentos de Planeación Estatal a través de los cuales se establecen prioridades de acción, los objetivos y metas, dirigidos a materializar la contribución de las instituciones en el logro de los objetivos de desarrollo del Estado y facilitar la evaluación de su desempeño.

Así mismo el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría de Movilidad, encuentra su fundamento legal en las siguientes leyes:

**Federal**

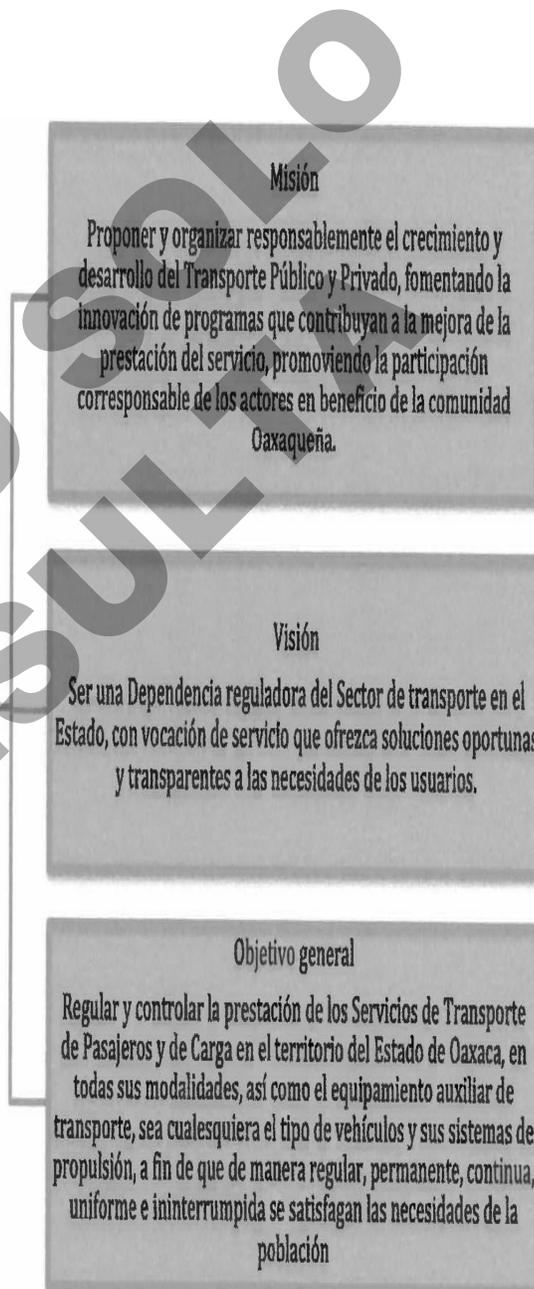
- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 08 de mayo del 2020.
- ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Periódico Oficial de la Federación el 29 de noviembre del 2017.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo del 2015.

**Estatal**

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, publicada por bando solemne el 04 de Abril de 1992, última reforma publicada en el Periódico Oficial Extra de fecha 04 de mayo del 2019.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el primero de Diciembre del 2010, última Reforma publicada el 29 de febrero de 2020.
- ✓ Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca, aprobada por la XXIV Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano del Oaxaca mediante decreto número 634 y publicada en el Periódico Oficial de fecha 27 de Abril del año 2019, última reforma publicada el 29 de febrero de 2020.
- ✓ Reglamento de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca, publicado el 02 de septiembre del 2019, última reforma publicada el 29 de octubre de 2019.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 1º de junio de 1996. Última reforma publicada el 26 de abril de 2017.
- ✓ Ley de Entrega Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 26 de abril de 2017.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 25 de abril del 2016. Última reforma el 27 de agosto del 2019.
- ✓ Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 15 de febrero de 2020.
- ✓ Ley de Bienes pertenecientes al Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de Diciembre de 1951. Última Reforma publicada el 11 de Diciembre del 2017.
- ✓ Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 20 de octubre de 2017. Última Reforma 23 de junio del 2018.
- ✓ Ley Estatal de Planeación, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, publicada el 09 de Enero del 2016. Última Reforma publicada el 10 de noviembre del 2018.
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Oaxaca, publicada el 29 de noviembre del 2017.
- ✓ Ley Estatal de Derechos de Oaxaca, publicada el 20 de diciembre de 2017. Última reforma 24 de diciembre de 2019.
- ✓ Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Periódico Oficial el 24 de diciembre de 2011. Última Reforma publicada el 31 de diciembre del 2016.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, publicada el 12 de noviembre del 2016. Última Reforma publicada el 20 de enero de 2018.
- ✓ Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 10 de diciembre del 2019.

**FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

De acuerdo al Manual de Organización de la Secretaría de Vialidad y Transporte aún vigente donde se establece la filosofía institucional que guía el quehacer de esta Secretaría, define la Misión, Visión y Objetivo General, representado en la figura:



**Figura 1. Filosofía Institucional**



**OBJETIVOS Y PRINCIPALES FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

Conforme al Manual de Organización de la Institución vigente, las principales funciones de las áreas administrativas se desagregan de la siguiente manera.

**Secretario (a) de Movilidad**

Conducir y controlar las acciones y políticas de la Secretaría.

Decidir las acciones a ejercer para el fortalecimiento de la Secretaría.

**Secretario (a) Particular**

Eficiar y coordinar las actividades del Despacho de la Secretaría.

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.

**Asesor (a) del Secretario (a)**

Brindar asesoría al Secretario (a) en los asuntos de la Secretaría.

**Coordinador (a) Técnico**

Dar seguimiento a los acuerdos que emita el Secretario (a) con las áreas administrativas de la Secretaría.

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

**Director (a) Administrativo (a)**

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 Movilidad.

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

**Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros**

Controlar y regular con eficacia y eficiencia los recursos financieros asignados a la Secretaría.

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.

**Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos**

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 prestación de los servicios en forma oportuna y eficiente a la población.

**Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

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.

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

**Director (a) Jurídico**

Representar al Secretario (a) en todos los casos en que se requiera la intervención jurídica.

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

**Jefe (a) de Departamento de lo Contencioso Administrativo y Amparos**

Intervenir en los procesos judiciales, administrativos y laborales en los que la Secretaría y los servidores públicos que la conforman sean parte con apego a la normatividad jurídica vigente.

**Jefe (a) de Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos**

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.

**Subsecretario (a) de Planeación y Normatividad**

Proponer las políticas de normatividad y programas relativos a la movilidad en la entidad

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

**Director (a) de Planeación y Estudios**

Elaborar normas y lineamientos técnicos de planeación

**Jefe (a) de Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte**

Elaborar programas para el desarrollo de la infraestructura vial.

**Jefe (a) de Departamento de Planeación y Evaluación**

Elaborar proyectos estratégicos de movilidad del transporte.

**Director (a) de Educación y Vinculación**

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.

**Jefe (a) de Departamento de Capacitación y Promoción**

Proponer los modelos y programas de capacitación dirigidos a los prestadores del servicio público de transporte.

**Jefe (a) de Departamento de Información, Atención Ciudadana y Vinculación**

Formular y proponer la información que se publica en redes sociales y en la página de la Secretaría

**Director (a) de Normatividad e Imagen Vial**

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

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

**Jefe (a) de Departamento de Dispositivos de Control de Tráfico**

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

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.

**Jefe (a) de Departamento de Normatividad**

Elaborar normas técnicas y definir criterios para la mejora de la vialidad.

**Director (a) de concesiones**

Coordinar las acciones del proceso de concesionamiento del servicio público de transporte.

**Jefe (a) de Departamento de Concesiones y Prórrogas**

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

**Jefe (a) de Departamento de altas y Actualización de Vehículos**

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

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

**Jefe (a) de Departamento de Transferencia de Concesiones**

Vigilar los trámites de transferencia de concesiones.

Validar la designación de los beneficiarios de los concesionarios.

**Subsecretario (a) de Regulación y Control de Transporte**

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

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

**Jefe (a) de la Unidad de Registro y control**

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.

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

**Jefe (a) de Departamento de Recepción, Registro y Trámites**

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

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

**Dirección de Operación del Transporte Público**

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.

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

**Jefe (a) de Departamento de Supervisión del Transporte Público**

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

**Jefe (a) de Departamento de Multas y Sanciones**

Determinar e implementar las medidas de sanción que conlleven a los concesionarios al infringir lo estipulado por la Ley y su reglamento, así mismo coadyuvar conjunto o indistintamente con las dependencias de gobierno para garantizar la prestación de un servicio eficiente, seguro y confortable para el bienestar de la ciudadanía.

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

**Director (a) de Licencias y Emplacamiento Vehicular**

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.

Autorizar el emplacamiento, permisos para circulación y licencias de conducir.

**Jefe (a) de Departamento de Licencias**

Emitir licencias para conducir conforme a los procedimientos y requisitos establecidos.

Emitir decisiones sobre asuntos relacionados a las licencias de conducir.

**Jefe (a) de Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación**

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.

Decidir sobre las dudas que existan sobre la expedición de placas y permisos.

**Jefe (a) de la Unidad de Informática**

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

**Jefe (a) de Departamento de Soporte y Desarrollo de Sistemas**

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

Autorizar el programa de mantenimiento preventivo.

**Jefe (a) de Departamento de Sistematización de Información**

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

**RECURSOS HUMANOS**

Para desarrollar las actividades administrativas de la Secretaría de Movilidad, conforme a la estructura orgánica autorizada; la Secretaría cuenta con 14 áreas integradas por un total de 722 personas que desempeñan sus funciones de acuerdo al cuadro que a continuación se presenta:

**Cuadro 1. Recursos Humanos de la Secretaría de Movilidad**

ÁREA	MANDOS MEDIOS	BASE	CONTRATO CONFIANZA	NOMBRAMIENTO CONFIANZA	HONORARIOS	TOTAL
Oficina de la Secretaría	4	3	4		12	23
Dirección Administrativa	4	97	12	11	28	152
Coordinación Técnica	1	2				3
Unidad de Informática	3	6	2		3	14
Dirección Jurídica	3	10	7	1	12	33
Dirección de Concesiones	4	51	7	7	7	76
Subsecretaría de Planeación y Normatividad	1	8	4	1	2	16

Dirección de Planeación y Estudios	3	16	1	2	4	26
Dirección de Normatividad e Imagen Vial	3	5			1	9
Dirección de Educación y Vinculación	3	15		2	1	21
Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte	1	7	2		8	18
Unidad de Registro y Control	2	17	1	2	1	23
Dirección de Licencias y Emplacamiento	3	153	14	13	84	267
Dirección de Operación y Control del Transporte	4	22	3	1	11	41
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>412</b>	<b>57</b>	<b>40</b>	<b>174</b>	<b>722</b>

Fuente: Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Movilidad, corte al mes de septiembre 2020.

## RECURSOS FINANCIEROS

De acuerdo con el presupuesto aprobado mediante Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2020 fue aprobado un importe total de \$244,799,824.43; el cual tuvo un incremento conforme al cuadro 2, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales, las acciones de reacción ante la pandemia generada por el virus SARS-CoV2, COVID-19 y las atribuciones de cada una de las áreas que integran a la Secretaría,

Cuadro 2. Recursos Financieros de la Secretaría de Movilidad

PARTIDA	MONTO
Servicios personales	\$ 129,973,760
Gastos de operación	\$ 24,245,780
Licencias de conducir	\$ 57,968,424
Placas de circulación	\$ 34,611,660
<b>Total</b>	<b>\$246,799,624.00</b>

Fuente: Recursos financieros de la Secretaría de Movilidad, octubre 2020.

## INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Respecto al equipamiento de la Secretaría, se cuenta con los bienes muebles de acuerdo con el siguiente cuadro.

Cuadro 3. Bienes muebles de la Secretaría de Movilidad

REPORTE CONCENTRADO DE BIENES MUEBLES			
Subcuenta	Nombre	Monto (\$)	Control contable
1.2.4.1.1	Muebles de oficina y estantería	1,627,299.79	Activo no circulante
1.2.4.1.3	Equipo de computo y de tecnologías de la información	6,772,064.88	Activo no circulante
1.2.4.2.1	Cámaras fotográficas y de video	53,093.36	Activo no circulante
1.2.4.6.4	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	110,225.88	Activo no circulante
1.2.4.6.5.	Equipo de comunicación y telecomunicación	376,491.96	Activo no circulante
1.2.4.6.6.	Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	6,999.00	Activo no circulante
<b>IMPORTE TOTAL</b>		<b>9,076,534.26</b>	

Fuente: Departamento de Recursos Materiales de la Secretaría de Movilidad. Septiembre 2020.

Cuadro 4. Amortización vehicular

AMORTIZACIÓN VEHICULAR		
Subcuenta	Nombre	Monto (\$)
1.2.4.4.1	Vehículos y equipo terrestre	126,143,128.54
1.2.4.4.9	Otros equipos de transporte	64,589.00
IMPORTE TOTAL		126,207,717.63

Fuente: Departamento de Recursos Materiales de la Secretaría de Movilidad. Septiembre 2020.

## ANÁLISIS DE FORTALEZAS INSTITUCIONALES

### Marco Normativo

La Institución, al cambiar de Secretaría de Vialidad y Transporte a Secretaría de Movilidad, el 02 de agosto del 2018, se alinea a las políticas públicas nacionales y estatales enfocadas en poner al centro de la planeación a las personas, más allá de sólo ser un ente regulador del sistema de transporte público y privado.

Por lo anterior, la Institución se fortalece con la actualización del Marco Jurídico que permitirá la operación Institucional orientada a dar atención a las necesidades en temas de Movilidad en el Estado.

### Coordinación Interinstitucional

La Coordinación Interinstitucional y la Capacidad de Gestión han sido clave para dar cumplimiento a los objetivos Institucionales y a la política pública orientada a una Movilidad sustentable e integral, ejemplo de ello ha sido la implementación de operativos para la supervisión del transporte público en coordinación con la Dirección de Policía Vial, Fiscalía, Secretaría de Salud, Guardia Nacional y personal de la SEMOVI; así como la firma de convenio con el Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET) para la impartición de capacitaciones a los prestadores del servicio público al interior del Estado; acciones conjuntas con los convives de la Ciudad de Oaxaca en materia de señalética e imagen vial y el impulso de la movilidad no motorizada con Organismos No Gubernamentales (ONG's).

### Planeación de la Movilidad

El C. Gobernador del Estado ordenó la veda para el otorgamiento de concesiones desde el inicio de su Administración; en este sentido se proyecta otorgar concesiones del servicio de transporte público basados en la planeación de la movilidad a través de estudios técnicos con una metodología acorde a las características de cada Municipio.

Por primera vez se elaboraron Planes Integrales de Movilidad Urbana Sustentable (PIMUS) en el Municipio de Santiago Pinotepa Nacional y Puerto Escondido. Los PIMUS son estudios que promueven el traslado de personas para el alcance de bienes y servicios de una manera más eficaz, empleando medios de transporte motorizados y no motorizados a través del reordenamiento de los espacios públicos, orientado a construir ciudades más sostenibles.

### Capacidad de reacción

Ante la situación de la pandemia generada por el virus SAR Cov2 (COVID-19) la Secretaría emitió normas técnicas orientadas a regular la operación del servicio de transporte público conforme a las medidas de cuidado a la salud; así mismo en Coordinación con los Servicios de Salud del Estado se implementaron filtros sanitarios para la sanitización de unidades,

operativos de prevención y concientización para la difusión de información impresa de las disposiciones en materia de salud para evitar el contagio del virus en el transporte público y entrega de equipo de protección a operadores del servicio de transporte público.

### Gobierno electrónico

La Secretaría de Movilidad busca estar a la vanguardia en materia tecnológica para poner al alcance de la ciudadanía los servicios que presta, en este sentido, ha desarrollado herramientas tecnológicas para la implementación de las siguientes acciones:

Registro Estatal de Transporte (RETO). - El programa RETO busca integrar una base de datos de operadores y concesionarios del transporte público que pueda estar al alcance de la ciudadanía para brindar un servicio más confiable y seguro.

Servicios conexos.- A partir del mes de marzo, se incorpora una plataforma digital para el uso del servicio de transporte público individual en la modalidad de taxi para la Ciudad de Oaxaca, permitiendo mejorar la movilidad en la capital oaxaqueña, garantizando viajes más eficientes, brindando una mayor seguridad a los usuarios, concesionarios y conductores; así mismo la plataforma permite calcular una tarifa estandarizada en función a la distancia y el tiempo, dando mayor transparencia en el cobro a los pasajeros.

Renovación de Licencia digital.- Se diseñó e implementó una aplicación móvil gratuita por medio de la cual se pueden renovar las licencias al término de su vigencia, lo que permite facilitar los trámites que deben realizar conductores del transporte público y particular.

Sistema de citas.- A fin de eficientar la prestación del servicio a conductores del transporte público y privado se implementó un sistema de citas en los módulos de atención al interior del Estado.

Digitalización de rutas.- Actualmente, las rutas del transporte público colectivo (categoría autobús) en la ciudad de Oaxaca pueden ser consultadas vía internet en la página de la SEMOVI. Esta acción se ampliará al interior del Estado para el 2021 con la finalidad de que la ciudadanía tenga más información para sus traslados.

Código QR para consulta de tarifas.- Los usuarios del servicio de taxi en la Ciudad de Oaxaca, pueden consultar las tarifas autorizadas por la Secretaría a través de un código QR a fin de transparentar el cobro del servicio.

## ANÁLISIS DE RIESGOS INSTITUCIONALES

En cumplimiento a los objetivos institucionales, se identificaron los cinco principales productos de los programas 126.- Fortalecimiento y Modernización del Transporte Público y Privado del Estado y 209.- Movilidad integral urbana; asimismo, los eventos no deseados que pudieran poner en riesgo el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.

El análisis se realizó mediante la metodología de Administración de Riesgos propuesta por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, mediante la cual se identifican el factor de riesgo, el evento no deseado, el efecto de dicho riesgo, el tipo de control para anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas, el impacto o efecto negativo que pueda generarse, para finalmente definir el tratamiento al riesgo identificado.

Con base en lo anterior, se integró la matriz de análisis de riesgos para el cumplimiento de los objetivos Institucionales que a continuación se presenta.

Cuadro 5. Matriz de análisis de riesgos para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

No	Producto	Factor de riesgo (Causa)	Riesgo (Evento no deseado)	Efecto	Controles existentes		Impacto	Tratamiento del Riesgo		
					Preventivo	Correctivo		Probabilidad de ocurrencia	Tratamiento del Riesgo	Acción
1	Acciones de gestión para el fortalecimiento y modernización del transporte público y privado del Estado	Financiero presupuestal Técnico-Administrativo	Falta de Recursos Financieros	Repercute en la imagen institucional. Repercute en las operaciones.	Elaboración del POA en el ejercicio anterior	Ampliaciones presupuestales	Catastrófico	Probable	Mitigar	Solicitud de ampliaciones presupuestales. Gestionar recursos ante el congreso. Identificación y gestión de fuentes de financiamiento públicas nacionales, internacionales y privadas.
2	Procesos de gestión del transporte simplificados y mejorados	Normativo TIC's	Resistencia de la ciudadanía para realizar sus trámites debido a la burocracia institucional	Repercute de manera económica. Repercute en la imagen institucional.	Simplificación administrativa		Moderado	Probable	Mitigar	Actualización del Reglamento Interno. Reingeniería de procesos. Programas de calidad total en el servicio.
3	Concesiones otorgadas	Entorno	Proceso electoral	Repercute en la imagen institucional	Ampliación del período de suspensión para el otorgamiento de concesiones		Grave	Muy probable	Compartir	Promover el Decreto por parte del Titular del Ejecutivo para la ampliación del período de suspensión del otorgamiento de concesiones.

Continúa cuadro 5. Matriz de análisis de riesgos para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

No	Producto	Factor de riesgo (Causa)	Riesgo (Evento no deseado)	Efecto	Controles existentes		Impacto	Tratamiento del Riesgo		
					Preventivo	Correctivo		Probabilidad de ocurrencia	Tratamiento del Riesgo	Acción
4	Servicios de control vehicular prestados	Humano	Presencia de actos de corrupción en los servicios de control vehicular prestados	Repercute en la imagen institucional	Capacitación, códigos de ética.	Aplicación de sanciones	Grave	Muy probable	Mitigar	Difundir la normatividad en materia de los servidores públicos, aplicación de sanciones conforme a la Ley, digitalización de documentos y simplificación administrativa en todos los procesos. Gobierno electrónico.
5	Transporte Público Masivo Implementado	Entorno	Rechazo por parte de los concesionarios del transporte público colectivo e individual ante la reestructuración de la operación del transporte público.	Repercute en las operaciones. Repercute en la imagen institucional.	Socialización del proyecto con concesionarios del transporte público.		Grave	Probable	Compartir	Aceptación del Modelo de Negocios por los concesionarios del transporte público. Socialización con la ciudadanía. Socialización con los comerciantes en el tramo a intervenir

Fuente: Elaboración propia a partir de la Matriz de Indicadores para Resultados del programa 126.- Fortalecimiento y Modernización del Transporte Público y Privado del Estado y la implementación de la metodología de Administración de Riesgos propuesta por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

**III. MARCO ESTRATÉGICO**

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PÚBLICA**

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 como instrumento rector de la planeación a corto, mediano y largo plazo, es la herramienta fundamental para direccionar las políticas públicas cuyo objetivo es mejorar de forma significativa la calidad de vida de las familias oaxaqueñas.

El PED 2016-2022 está estructurado en cinco ejes rectores de los cuales la Secretaría de Movilidad se alinea al Eje IV. Oaxaca productivo e innovador, que establece potenciar e impulsar el desarrollo del Estado en todos los sectores, aprovechando las vocaciones productivas de cada región; al Tema 4.4. Comunicaciones y Transportes, que se constituyen como los elementos básicos para el desarrollo económico y el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas y las comunidades. Objetivo 2. Impulsar una movilidad urbana sustentable para garantizar la accesibilidad en los centros de población del Estado y Objetivo 4. Ordenar de modo integral el transporte del Estado de Oaxaca.

Por su parte el Plan Estratégico Sectorial de Comunicaciones y Transportes, plasma de una manera clara y precisa las directrices derivadas de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo que ordenan el trabajo de la Secretaría de Movilidad, con el fin de coadyuvar en las tareas de un Gobierno determinado a cumplir los compromisos establecidos con la población oaxaqueña, definiendo así en su Objetivo 3. Contribuir a que la infraestructura vial y de transporte desarrolle sus capacidades de manera eficiente y sustentable, así como en su Objetivo 4. Regular el Sistema de Transporte del Estado de Oaxaca.

En lo que corresponde a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, la Secretaría de Movilidad se alinea al objetivo 11. Ciudades y comunidades sostenibles: Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del PED, la Secretaría de Movilidad cuenta con dos programas presupuestarios que son el 126.- Fortalecimiento y Modernización del Transporte Público y Privado y el 209.- Movilidad Integral Urbana (ver Cuadro 6).

Cuadro 6. Alineación de los objetivos institucionales.

PED 2016-2022	PES	AGENDA 2030	PEI
Objetivo Estratégico	Objetivo Estratégico	Objetivo del Desarrollo Sostenible	Objetivo Institucional
<p><b>Objetivo 2. Impulsar una movilidad urbana sustentable para garantizar la accesibilidad en los centros de población del Estado.</b></p>	<p><b>Objetivo 3. Contribuir a que la infraestructura vial y de transporte desarrolle sus capacidades de manera eficiente y sustentable.</b></p>	<p><b>11. Ciudades y comunidades sostenibles:</b> Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.</p>	<p>Desarrollar un sistema integral de movilidad que empodere al peatón, priorice al transporte no motorizado y transporte público masivo sobre el transporte motorizado privado, armonizando los diferentes sistemas de transportes en el uso de las vías públicas.</p>
<p><b>Objetivo 4. Ordenar de modo integral el transporte del Estado de Oaxaca.</b></p>	<p><b>Objetivo 4. Regular el Sistema de Transporte del Estado de Oaxaca.</b></p>	<p><b>11. Ciudades y comunidades sostenibles:</b> Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.</p>	<p>Establecer las bases y directrices para planificar, regular, administrar, controlar, crear, supervisar, generar, fomentar y gestionar la movilidad de personas; de los bienes y mercancías por medios terrestres, así como registrar y regular el servicio de transporte público y privado, los servicios auxiliares y conexos que operan en las vías públicas; siendo la movilidad un derecho humano del que goza toda persona en el estado de Oaxaca.</p>

Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte  
Subsecretaría de Planeación y Normatividad

Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte  
Subsecretaría de Planeación y Normatividad

## IV. ALINEACIÓN CON LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

Conforme a la Metodología del Marco Lógico, la Secretaría de Movilidad cuenta con dos programas presupuestarios; el Programa 126.- Fortalecimiento y Modernización del Transporte Público y privado, así como el Programa 209.- Movilidad Integral Urbana, que en su conjunto integran un total de siete productos para el alcance de los objetivos Institucionales. Dichos programas presupuestarios se encuentran alineados a la Política Pública determinada por el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 y su Plan Estratégico Sectorial de Comunicaciones y Transportes. El cumplimiento de los productos Institucionales corresponde a las áreas Administrativas conforme a sus atribuciones (ver Cuadro 7).

Cuadro 7. Alineación con la estructura programática.

Producto	Descripción	Área responsable	Programa	Subprograma
1	Acciones de gestión para el fortalecimiento y modernización del transporte público y privado del Estado	Dirección Administrativa	126.- Fortalecimiento y Modernización del Transporte Público y Privado del Estado	Acciones de gestión para el fortalecimiento y modernización del transporte público y privado del Estado
2	Procesos de gestión del transporte simplificados y mejorados	Subsecretaría de regulación y control del transporte	126.- Fortalecimiento y Modernización del Transporte Público y Privado del Estado	Simplificación y mejoramiento de los procesos de gestión del transporte
3	Concesiones otorgadas	Dirección de concesiones	126.- Fortalecimiento y Modernización del Transporte Público y Privado del Estado	Concesiones otorgadas
4	Servicios de control vehicular prestados	Subsecretaría de Operación y Control del Transporte	126.- Fortalecimiento y Modernización del Transporte Público y Privado del Estado	Servicios de control vehicular prestados
5	Transporte Público Masivo Implementado	Subsecretaría de Operación y Control del Transporte	126.- Fortalecimiento y Modernización del Transporte Público y Privado del Estado	Transporte Público Masivo Implementado
Producto	Descripción	Área responsable	Programa	Subprograma
6	Estudios y proyectos de infraestructura vial y de transporte realizados	Subsecretaría de Planeación y Normatividad	209.- Movilidad Integral Urbana	Estudios y proyectos de infraestructura vial y de transporte realizados
7	Infraestructura vial y de transporte desarrollada	Subsecretaría de Planeación y Normatividad en coordinación con SINIFRA	209.- Movilidad Integral Urbana	Infraestructura vial y de transporte desarrollada

## V. MARCO DE RESULTADOS

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados a inicio de la presente Administración 2016-2022, en el Sector Comunicaciones y Transportes, particularmente aquellos de competencia de la Secretaría de Movilidad, se definieron las metas conforme a los siete productos definidos en los programas presupuestarios 126.- Fortalecimiento y Modernización del Transporte Público y Privado del Estado y 209.- Movilidad Integral Urbana.

Con la finalidad de evaluar el cumplimiento de dichos productos, se definieron indicadores por medio de los cuales se determinan los parámetros a evaluar conforme a sus líneas base, el sentido esperado, la frecuencia de medición y la referencia de cumplimiento, conforme a los Cuadros 8 y 8.1, que a continuación se presentan.

Cuadro 8. Marco de resultados.

PRODUCTOS	INDICADOR	METAS				
		2017	2018	2019	2020	2022
1 Acciones de gestión para el fortalecimiento y modernización del transporte público y privado del Estado	Porcentaje de acciones de gestión realizadas	50	50	50	50	50
2 Procesos de gestión del transporte simplificados y mejorados	Porcentaje de procesos de gestión del transporte simplificados y mejorados	2	2	2	2	2
3 Concesiones otorgadas	Porcentaje de concesiones otorgadas	0	0	100	0	50
4 Servicios de control vehicular prestados	Porcentaje de servicio de control vehicular prestados	408,047	469,254	500,000	575,000	862,500
5 Transporte público masivo implementado	Cobertura del sistema integral de transporte en la Zona Metropolitana de la Ciudad de Oaxaca	0	0	0	1	0
6 Estudios y proyectos de infraestructura vial y de transporte realizados	Porcentaje de estudios y proyectos de infraestructura vial y de transporte realizados	2	2	2	2	2
7 Infraestructura vial y de transporte desarrollada	Porcentaje de infraestructura vial y de transporte desarrollada	2	2	2	5	5

Cuadro 8.1. Marco de resultados.

No	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	SENTIDO ESPERADO	LINEA BASE		FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REFERENCIA
				año	#		
1	Porcentaje de acciones de gestión realizadas	Número	Ascendente	2017	0	Semestral	Dirección Administrativa
2	Porcentaje de procesos de gestión del transporte simplificados y mejorados	Número	Ascendente	2017	0	Semestral	Dirección Administrativa
3	Porcentaje de concesiones otorgadas	Número	Ascendente	2017	45,180	Semestral	Dirección de Concesiones
4	Porcentaje de servicio de control vehicular prestados	Número	Ascendente	2017	408,047	Semestral	Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular
5	Cobertura del sistema integral de transporte en la Zona Metropolitana de la Ciudad de Oaxaca	Número	Ascendente	2017	0	Semestral	Subsecretaría de Planeación y Normatividad
6	Porcentaje de estudios y proyectos de infraestructura vial y de transporte realizados	Número	Ascendente	2017	0	Semestral	Subsecretaría de Planeación y Normatividad
7	Porcentaje de infraestructura vial y de transporte desarrollada	Número	Ascendente	2017	0	Semestral	Subsecretaría de Planeación y Normatividad de la SEMOVI Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra de la SINPRA

**VI. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**

La planeación de actividades, en términos de metas y resultados, con calendarización trimestral, previstos en el Marco de Resultados del ejercicio 2020, guardan congruencia con la Matriz de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios 126 y 209 de la SEMOVI; para la presente programación corresponden al ejercicio 2020, mismos que pueden observarse en el Cuadro 9. Programa Anual de Trabajo 2020.

Cuadro 9. Programa Anual de Trabajo 2020

DESCRIPCIÓN	Área responsable	Unidad de medida	PROGRAMADO				
			Trimestre			Anual	
			1er	2do	3er		4to
<b>1</b>	<b>Acciones de gestión para el fortalecimiento y modernización del transporte público y privado del Estado</b>	Número	0	50	0	50	100
<b>1.1</b>	Gestiones administrativas y financieras	Número	18	18	18	18	72
<b>2</b>	<b>Procesos de gestión del transporte simplificados y mejorados</b>	Número	0	50	0	50	100
<b>2.1.</b>	Actualizar marcos jurídicos para la gestión del servicio de transporte público y privado	Número	1	1	1	1	4
<b>2.2</b>	Realizar capacitaciones al personal para la simplificación y mejora de los procesos de gestión del transporte	Número	50	50	50	50	200
<b>2.3.</b>	Implementar nuevas tecnologías de la información en el proceso de gestión del transporte	Número	2	2	2	2	8
<b>3</b>	<b>Concesiones otorgadas</b>	Número	0	50	0	50	100
<b>3.1</b>	Realizar estudios técnicos de factibilidad para la operación del transporte público	Número	1	20	15	15	51
<b>3.2</b>	Promover las renovaciones de vehículos del servicio de transporte público	Número	282	230	239	213	964
<b>3.3</b>	Realizar capacitaciones a los conductores del servicio de transporte público	Número	60	190	170	60	480
<b>3.4</b>	Realizar registro estatal de transporte de Oaxaca	Número	8000	6800	3800	1400	20000

Continúa cuadro 9. Programa Anual de Trabajo 2020

DESCRIPCIÓN	Área responsable	Unidad de medida	PROGRAMADO				
			Trimestre			Anual	
			1er	2do	3er		4to
<b>4</b>	<b>Servicios de Control Vehicular Prestados</b>	Número	0	50	0	50	100
<b>4.1</b>	Emitir Licencias de Conducir	Número	52899	49173	50357	52974	205403
<b>4.2</b>	Emitir tarjetas de circulación	Número	120994	76134	33280	45000	275408
<b>4.3</b>	Emitir placas de circulación	Número	19657	15846	10942	9035	55480
<b>4.4</b>	Supervisar los servicios de transporte público	Número	41	17	14	3	75
<b>5</b>	<b>Transporte público masivo implementado</b>	Número	0	50	0	50	100
<b>5.1</b>	Operar el Sistema de Transporte Integrado de la Zona Metropolitana de la Ciudad de Oaxaca	Número	227	228	228	228	911
<b>5.2</b>	Evaluar la Operación del Sistema Integral de Transporte de la Zona Metropolitana de la Ciudad de Oaxaca	Número	51	49	52	50	202
<b>5.3</b>	Implementar el uso de transporte no motorizado	Número	1	1	1	1	4
<b>5.4</b>	Implementar transporte público gratuito en beneficio de los usuarios	Número	0	0	85000	0	85000

Continúa cuadro 9. Programa Anual de Trabajo 2020

DESCRIPCIÓN	Área responsable	Unidad de medida	PROGRAMADO				
			Trimestre			Anual	
			1er	2do	3er	4to	100
6	Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial y Transporte Realizados	Subsecretaría de Planeación y Normatividad	0	50	0	50	100
6.1	Elaborar estudios y proyectos de Infraestructura vial y de transporte	Subsecretaría de Planeación y Normatividad	0	0	1	0	1
6.2	Realizar diagnósticos de la Infraestructura vial y del transporte público	Subsecretaría de Planeación y Normatividad	0	1	0	1	2
7	Infraestructuras viales y de transporte desarrollada	Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra de la SINFRA	0	50	0	50	100
7.1	Rehabilitar Infraestructuras viales y de transporte	Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra de la SINFRA	0	0	0	0	0
7.2	Construir infraestructuras viales y de transporte	Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra de la SINFRA	0	0	0	1	1
7.3	Realizar estudios y proyectos para obras de infraestructura vial y de transporte	Subsecretaría de Planeación y Normatividad	0	0	0	0	0
7.4	Equipar infraestructura vial y de transporte	Subsecretaría de Planeación y Normatividad	0	0	1	0	1

VII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Con la finalidad de llevar a cabo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades y metas previstas en el programa anual de trabajo del ejercicio 2020, se realiza el comparativo con los datos relativos a su cumplimiento hasta el cuarto trimestre del ejercicio en evaluación; la relación entre las metas programadas y las cumplidas se expresan como porcentaje de avance.

Derivado del análisis de cumplimiento de las actividades y metas programadas para el ejercicio 2020 y con la finalidad de conducir el quehacer de la Secretaría hacia la mejora continua en la productividad de las diferentes áreas administrativas que contribuyen en la operatividad Institucional, se detectan los factores que ponen en riesgo el cumplimiento de las metas, así como la propuesta de mejora a considerar para el ejercicio 2021.

Cabe mencionar que las acciones del seguimiento y evaluación de los objetivos institucionales de la Secretaría se realiza en coordinación con otras instancias estatales de manera periódica. Con la Secretaría de Finanzas se generan los avances de gestión trimestrales y el reporte de cumplimiento semestral al nivel de componente de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) de los Programas Presupuestarios de la SEMOVI; con la Oficina de la Jefatura de la Gobernatura, se integran anualmente los reportes de Monitoreo de Indicadores para el Desarrollo de Oaxaca (MIDO) del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, el reporte de cumplimiento de los indicadores estratégicos planteados al inicio de la presente Administración 2016-2022 y el Programa Anual de Evaluación de los programas presupuestarios 126.- Fortalecimiento y modernización del Transporte Público y Privado, así como el programa 209.- Movilidad Integral Urbana.

El seguimiento de cumplimiento de los instrumentos de planeación en el orden estatal e institucional, serán atendidos conforme al tablero de control del programa anual de trabajo y el análisis del desempeño anual establecidos en la guía para la elaboración del Plan Estratégico Institucional emitido por la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca (CG-COPLADE), siendo la Dirección de Planeación y Estudios y la Coordinación técnica las áreas responsables de la actualización anual y seguimiento del presente instrumento de planeación en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría de Movilidad, a fin de identificar las áreas de oportunidad para la mejora continua en el ejercicio de las funciones institucionales.



**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

# Evidencia de cumplimiento de la actividad 6.1.1

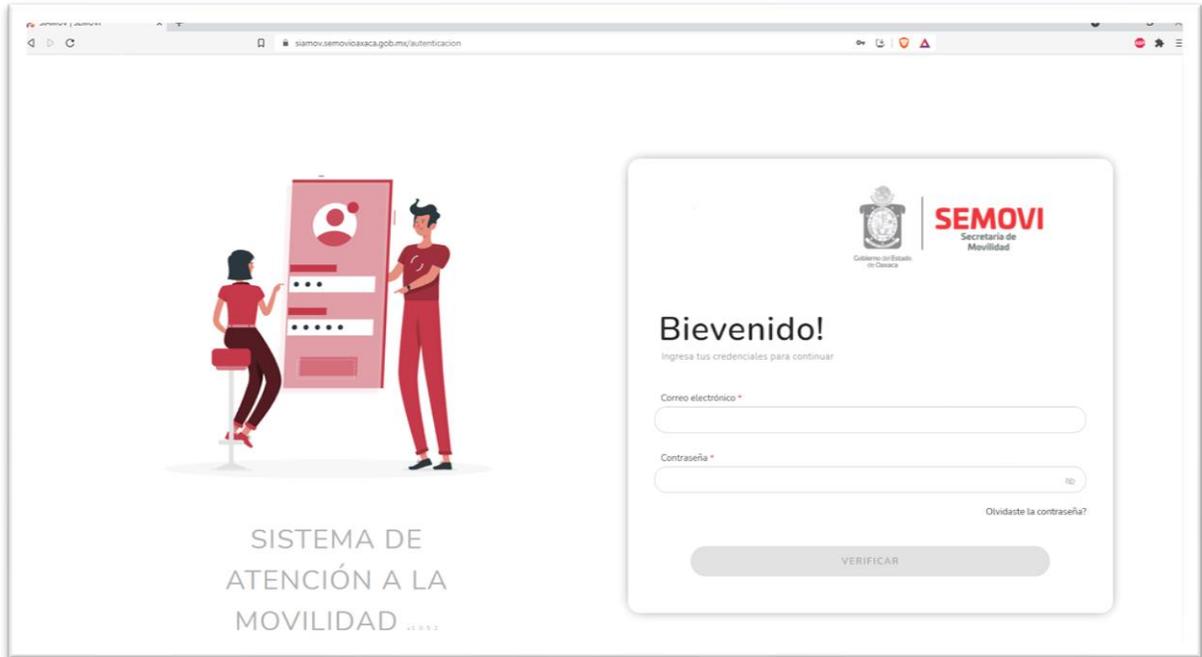


Imagen 1. Pantalla de inicio de sesión

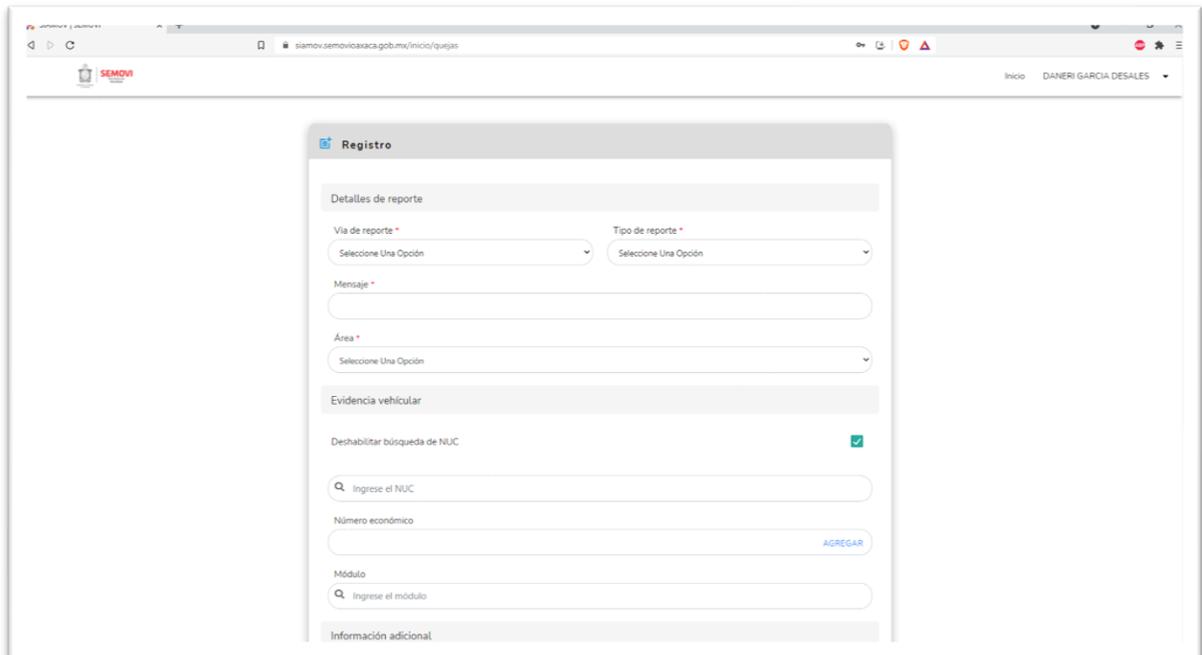


Imagen 2. Formato de captura de reporte

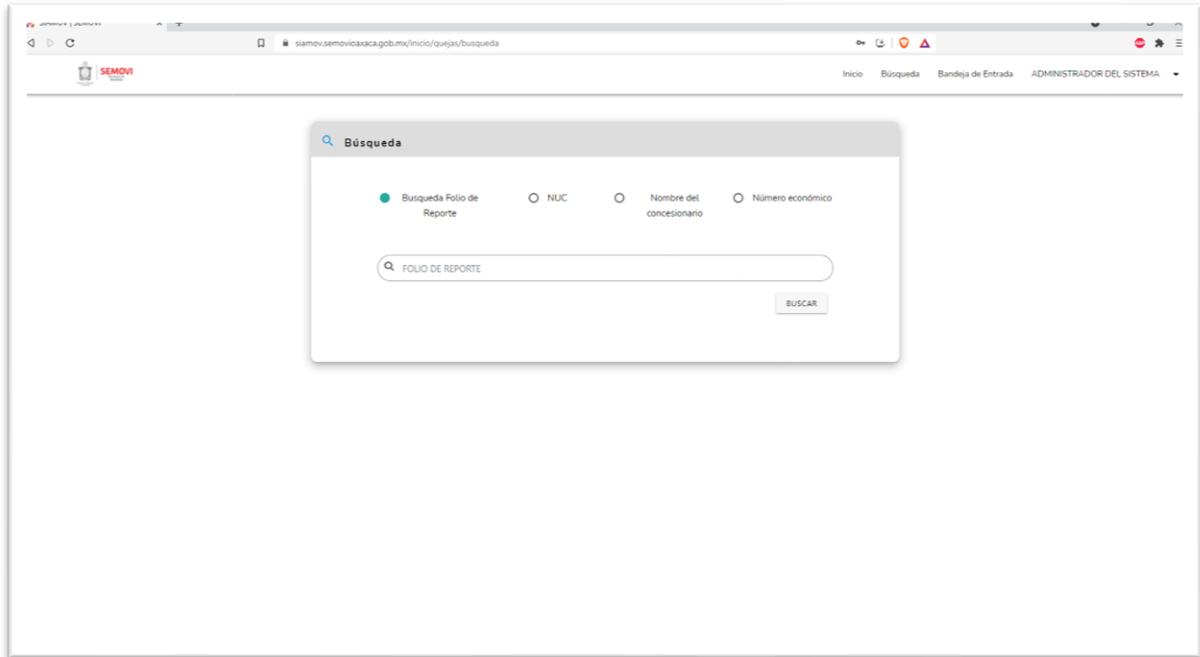


Imagen 3. Pantalla de búsqueda de reporte

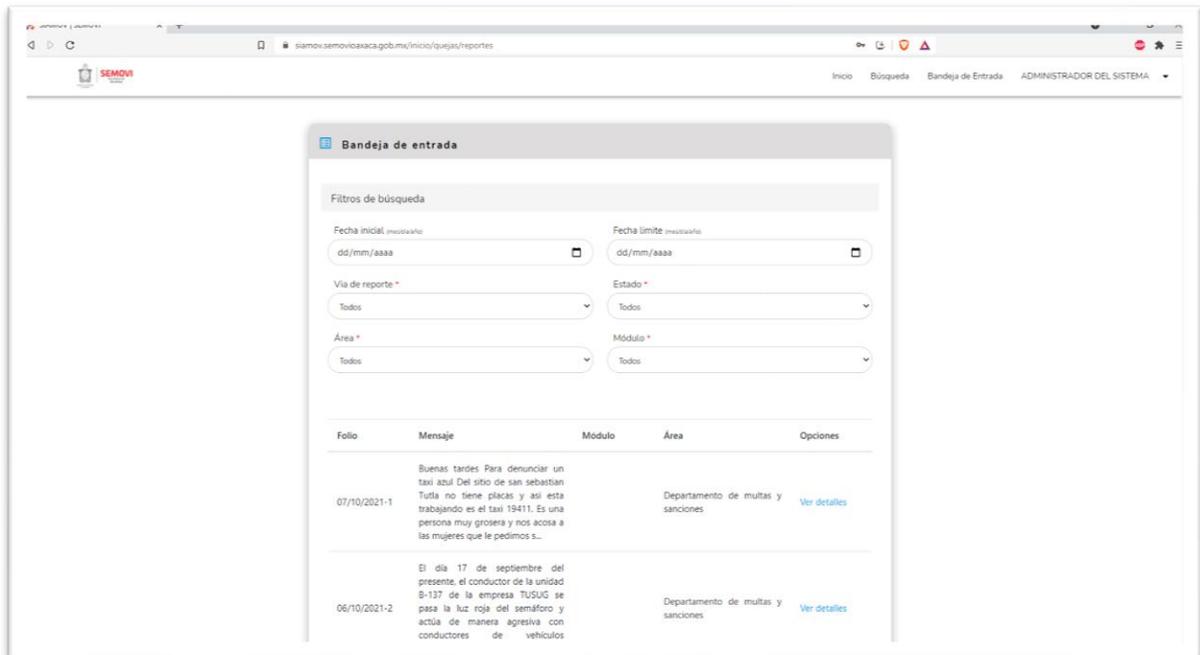


Imagen 4. Bandeja de entrada de reportes asignados al área del usuario.

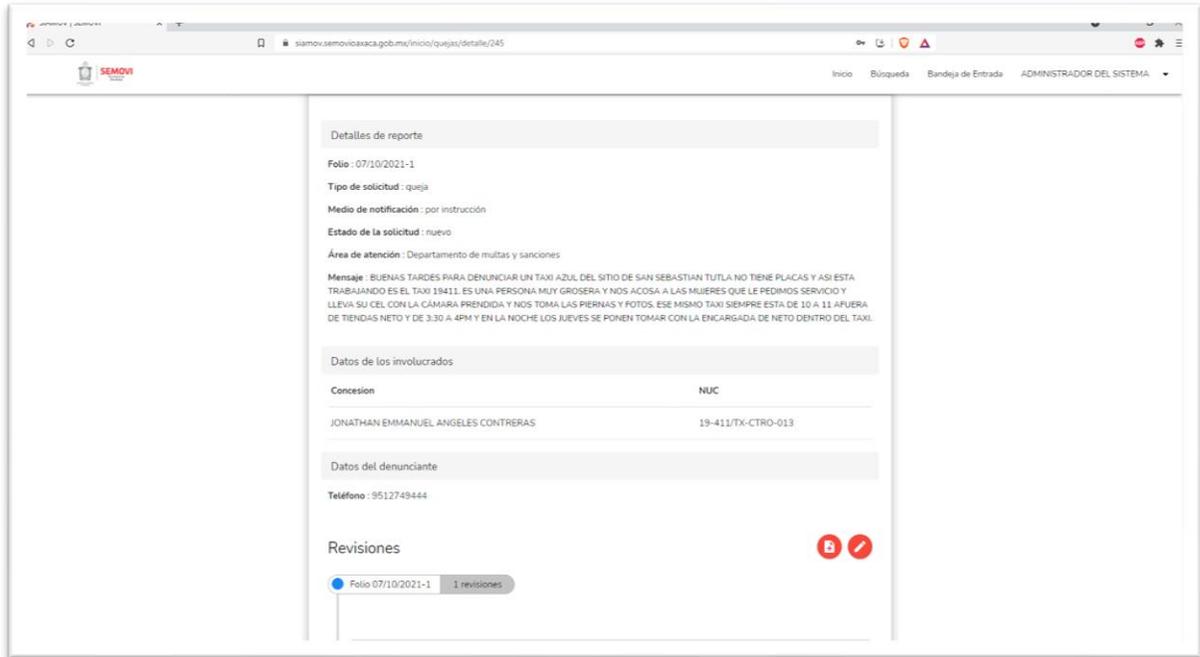


Imagen 5. Visualización de detalles del reporte.

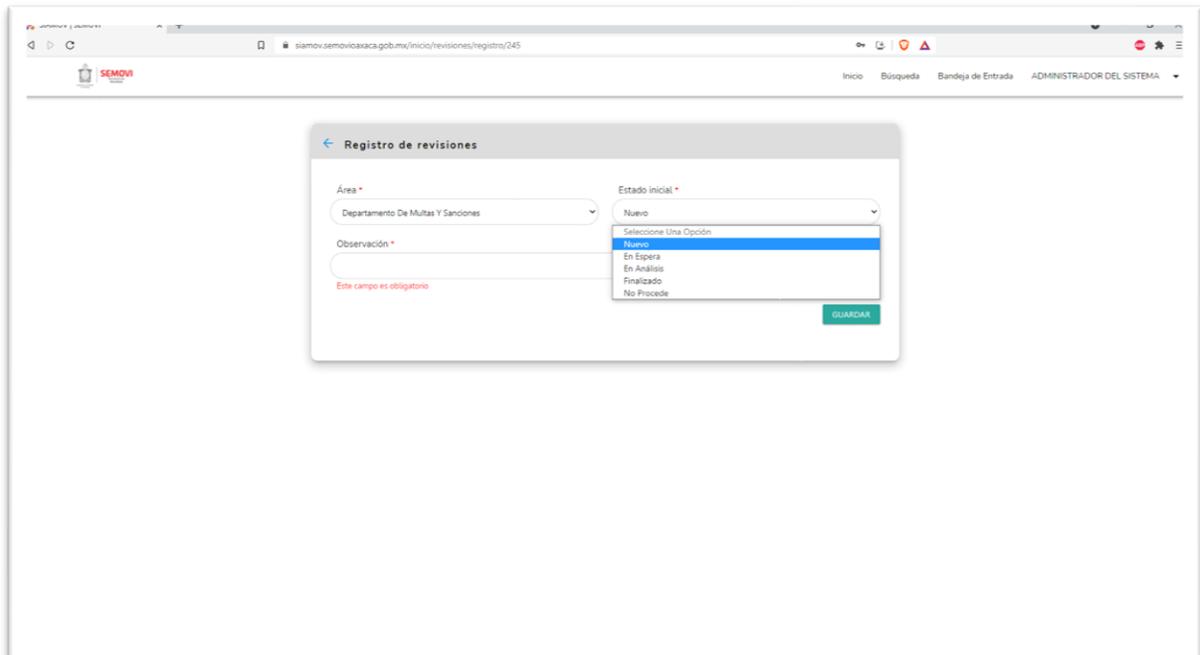


Imagen 6. Ventana de seguimiento al reporte.

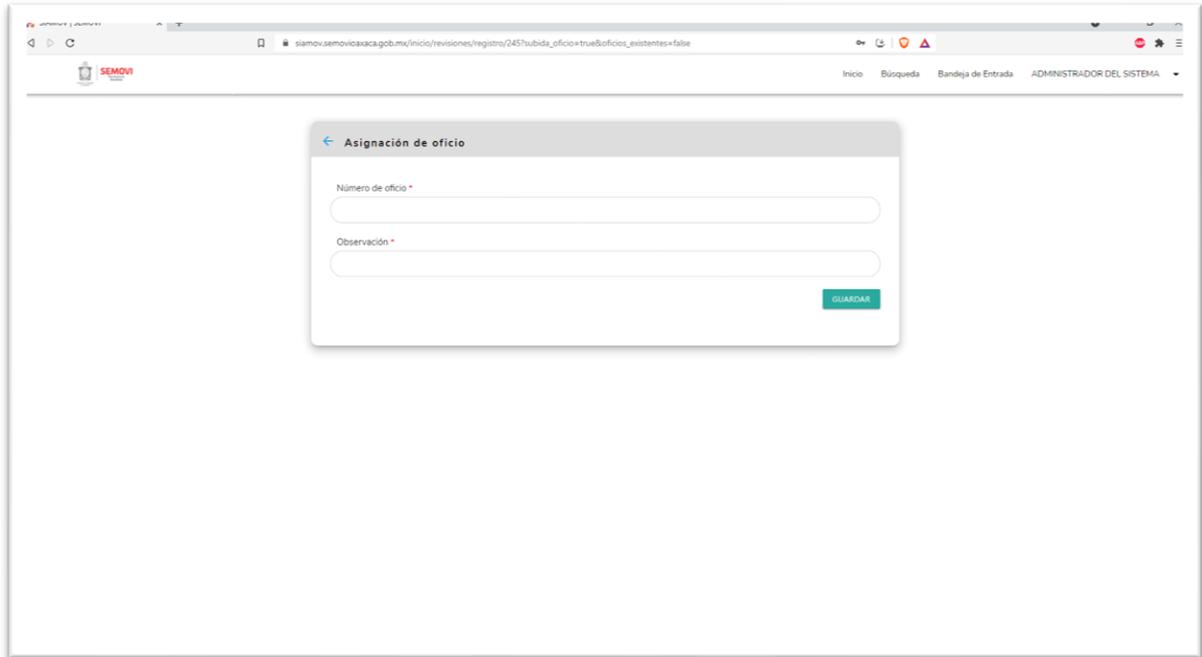


Imagen 7. Ventana de asignación de número de oficio de seguimiento al reporte.