

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
CIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ABRIL 30 DEL AÑO 2022.

No. 18

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SÉPTIMA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Movilidad

Marzo 2022

Índice

Capítulos

- I. Introducción.....2
- II. Objetivo del Manual de Organización.....3
- III. Antecedentes históricos.....4
- IV. Marco Jurídico.....6
- V. Misión y Visión.....12
- VI. Estructura Orgánica.....13
- VII. Organigramas.....15
 - 1. Organigrama general.....15
 - 2. Organigrama específico.....16
- VIII. Cédulas de descripción del puesto.....20
- IX. Directorio.....84
- X. Exhorto.....89
- XI. Foja de firmas.....90

I. Introducción.

Una de las herramientas básicas que permite conocer el funcionamiento de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública, es el Manual de Organización, documento que permite tener una imagen clara de las funciones y responsabilidades operativas de cada área administrativa de la estructura organizacional que integra una Institución.

Es por ello y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 30, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, esta Secretaría ha tenido a bien emitir el presente Manual de Organización, dejando sin efecto el Manual de Organización de la Secretaría de Vialidad y Transporte, publicado el 2 de julio de 2016, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

El Manual de Organización representa el quehacer Institucional entre las y los servidores públicos y la sociedad que demanda los servicios. El Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad permite conocer los niveles de responsabilidad administrativa, operativa de coordinación y de dirección, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la misma, y así contribuir y fortalecer de manera eficiente y eficaz el desempeño de las actividades de gobierno en beneficio de la ciudadanía oaxaqueña.

Este Manual de Organización tiene la característica de ser dinámico, por lo tanto se actualizará cuando se reforme el marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría o bien se modifique la estructura orgánica o en general exista algún cambio o actualización en las políticas públicas de Gobierno que incidan en la Secretaría de Movilidad o como se denomine en un futuro.

II. Objetivo del Manual de Organización.

Servir como instrumento de apoyo y orientación para las y los servidores públicos de la Secretaría de Movilidad, así como de consulta para la ciudadanía en general, respecto de las funciones y responsabilidades de cada nivel jerárquico a partir de la estructura orgánica, coadyuvar en los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucional que permitan operar con mayor efectividad, eficiencia y sistematización en las actividades a desarrollar, generando certeza y seguridad jurídica.

III. Antecedentes históricos.

En 1903 llega el primer auto a México y en 1916 llega el primer auto a Oaxaca. En 1904 se expide el primer reglamento de tránsito en México por el Presidente Porfirio Díaz y es hasta 1932 que se publica un bando para regular el tránsito de autos en Oaxaca.

En 1952 la Secretaría General de Gobierno emite la primera concesión en el Estado, fecha en que se empieza a brindar el servicio de transporte público y no se contaba con una estructura formal para su atención, posteriormente, con el incremento de las concesiones, en 1968 se crea la Secretaría de Transporte (SETRAN), por considerar al transporte un tema de política pública que comenzaba a trascender en la población.

En el 2004 la SETRAN cambia de nomenclatura y pasa a llamarse Coordinación General del Transporte del Estado de Oaxaca (COTRAN) dependiente de la Gubematura. La Coordinación General de Transporte del Estado de Oaxaca es la dependencia encargada de ordenar, regular y modernizar el transporte en el Estado de Oaxaca, a través de la Ley de Tránsito del Estado, publicada el 05 de julio de 1969 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, ordenamiento que estuvo vigente hasta el 2012. Por decreto número 1073, publicado el 10 de marzo de 2012 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, se reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y se crea la Secretaría de Vialidad y Transporte.

El 09 de diciembre de 2013 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado La Ley de Transporte del Estado de Oaxaca, ordenamiento que entra en vigor noventa días después de su publicación.

Con fecha 6 de marzo de 2015 se publica el Reglamento Interno de la Secretaría de Vialidad y Transporte, con el objeto de reglamentar la organización, competencia y facultades de las áreas administrativas de la Dependencia.

Mediante decreto número 1532, publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de agosto de 2018, se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, entre estas el artículo 27 fracción VII, modificándose la nomenclatura de la Secretaría de Vialidad y Transporte para quedar como Secretaría de Movilidad, dotándola de nuevas atribuciones acordes a la necesidades de la población en materia de movilidad.

El 27 de abril de 2019 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado La Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca, reformándose por decreto número 634 publicado en el mismo medio de difusión el 16 de enero de 2021. A través de esta Ley se establecen 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.

Por último, el 02 de septiembre de 2019 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Reglamento de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.

IV. Marco Jurídico.

NIVEL FEDERAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma el 28 de mayo de 2021.

LEYES

Código Civil Federal.
Publicado en el Diario oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928.
Última reforma publicada el 11 de enero de 2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943.

Última reforma publicada el 18 de febrero de 2022.

Código Fiscal de la Federación.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.

Última reforma publicada el 05 de enero de 2022.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014.

Última reforma publicada el 19 de febrero de 2021.

Código Penal Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931.

Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2021.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013.

Última reforma publicada el 07 junio de 2021.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.

Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2021.

Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.

Última reforma publicada el 31 de julio de 2021.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.

Última reforma publicada el 07 de junio de 2021.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2018.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994.

Última reforma publicada el 18 de mayo de 2018.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley General de Archivos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio de 2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Última reforma publicada el 22 de noviembre de 2021.

NIVEL ESTATAL**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.**

Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de octubre de 2021.

LEYES**Código Civil para el Estado de Oaxaca.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de noviembre de 1944.

Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.

Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 04 de octubre de 2018.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1944.

Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.

Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 1980.

Última reforma publicada el 30 de enero de 2016.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012.

Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2021.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 1980.

Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2016.

Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2020.

Ley de Encierros y Depósitos de Vehículos para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 08 de diciembre de 2017.

Última reforma publicada el 20 de noviembre de 2021.

Ley de Entrega Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.

Última reforma publicada el 08 de octubre de 2021.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de septiembre de 2017.

Última reforma publicada el 13 de noviembre de 2021.

Ley de Justicia de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de junio de 2013.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de febrero de 2012.

Última reforma publicada el 17 de octubre de 2020.

Ley de Mediación para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de abril de 2004.

Última reforma publicada el 05 de junio de 2021.

Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de abril de 2019.

Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.

Última reforma publicada el 23 de junio de 2018.

Ley de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos de Desastre para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de enero de 2015.

Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017.

Última reforma publicada el 19 de junio de 2021.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017.

Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.

Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de abril de 2016.

Última reforma publicada el 20 de noviembre de 2021.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de octubre de 2021.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963.

Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.

Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.

Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.

Ley Estatal de Hacienda.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.

Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.

Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.

REGLAMENTOS

Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2021.
Reglamento de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2021.
Última reforma publicada el 26 de octubre de 2019.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de febrero de 2017.
Última reforma publicada el 22 de abril de 2020

DECRETOS

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2022
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de diciembre de 2021.

ACUERDOS

Acuerdo por el cual se determina el Número Único de Concesionario
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de enero de 2015.

Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del "Programa de Modernización del Transporte Público en la Modalidad de Colectivo. Categoría de Autobús en el Estado de Oaxaca"
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de octubre de 2019

Acuerdo por el cual se aprueba la emisión de la licencia de conducir digital para la renovación y reposición de las licencias tipo "A", "B", "C", "D", "E" Y "F", emitidas por la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de mayo de 2020

Acuerdo mediante el cual la SEMOVI emite el formato de boleta de infracción del servicio público de transporte.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de septiembre de 2020.

Acuerdo por el que se determina que la vigencia se prorogue hasta el 30 de noviembre de 2022, o antes, si comparecen la totalidad de concesionarios, con el objetivo de revisar y acordar lo procedente sobre su desbloqueo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de octubre de 2020

Acuerdo para el resguardo y control de los expedientes administrativos personales relativos a las concesiones, así como del sistema de control de archivos (SIAC)
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de febrero de 2021.

Acuerdo delegatorio a favor del Director de Concesiones, a favor de la jefa del Departamento de Concesiones y a favor del jefe del Departamento de Altas y Actualización de Vehículos, servidores públicos de la Secretaría de Movilidad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca, respecto a la facultad de autorizar y validar los trámites inherentes a la prestación del servicio público de transporte consistente en las prórrogas y/o renovaciones y/o refrendos de concesión, emisión y autorización del permiso provisional; alta, cambio y reemplazamiento de vehículo.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de junio de 2020.

NORMAS TÉCNICAS

Norma Técnica NT-OAX-SEVITRA-01-2015, cromática, elementos de identidad y lineamientos que deberán seguir los vehículos que prestan el servicio de transporte público en sus diversas modalidades que cuenten con concesión o permiso reconocidos por la Secretaría de Vialidad y Transporte.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2015.

Norma Técnica NT-OAX-SEMOVI-03-2020, que se emite en cumplimiento al acuerdo por el que se determina medidas específicas para la prestación y el uso del servicio público de transporte de pasajeros en todas las modalidades en el estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de abril de 2020.

Norma Técnica NT-OAX-SEMOVI-05-2020, que aplicara al servicio público de transporte en la modalidad individual motorizado taxi, en la localidad de Oaxaca de Juárez, que se emite en cumplimiento al acuerdo por el que se determinan las medidas específicas para la prestación y el uso del servicio público de transporte de pasajeros en todas las modalidades en el estado de Oaxaca.
Publicada en la página oficial de la Secretaría de Movilidad el 03 de agosto de 2020

Norma Técnica NT-OAX-SEMOVI-06-2020, por la que se emite la cédula de evaluación al desempeño del transporte público en su modalidad de colectivo
Publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado el 23 de enero de 2021.

Norma técnica NT-OAX-SEMOVI-07-2021, que establece la cromática, elementos de identidad y lineamientos que deberán aplicarse a los vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte pertenecientes al Sistema de Transporte Colectivo Metropolitano CITYBUS Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de septiembre de 2021.

V. Misión y Visión.

Misión

Somos una Dependencia del Poder Ejecutivo, que establece las bases y directrices para planificar, regular, administrar, controlar, crear, supervisar, fomentar y gestionar la movilidad de personas, de los bienes y mercancías por medios terrestres, proporcionando la identidad del servicio de transporte público y privado, los servicios auxiliares y conexos que operan en las vías públicas que corresponden a la jurisdicción Estatal.

Visión

Ser una Institución cercana a la comunidad, incluyente, con leyes que respondan a las necesidades de la población, de aplicación correcta y expedita que garanticen el derecho humano a la movilidad de manera digna y segura, con alto desarrollo administrativo, contando con recursos humanos capacitados, honestos y comprometidos con los objetivos del sector para proporcionar un servicio de calidad, aplicando la jerarquía que cada modo de transporte tiene respecto a los otros dentro de la Pirámide de Movilidad.

VI. Estructura Orgánica.

1. Secretaría.

- 1.0.0.1 Secretaría Particular.
- 1.0.0.2 Asesoría.

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 Actualizaciones 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

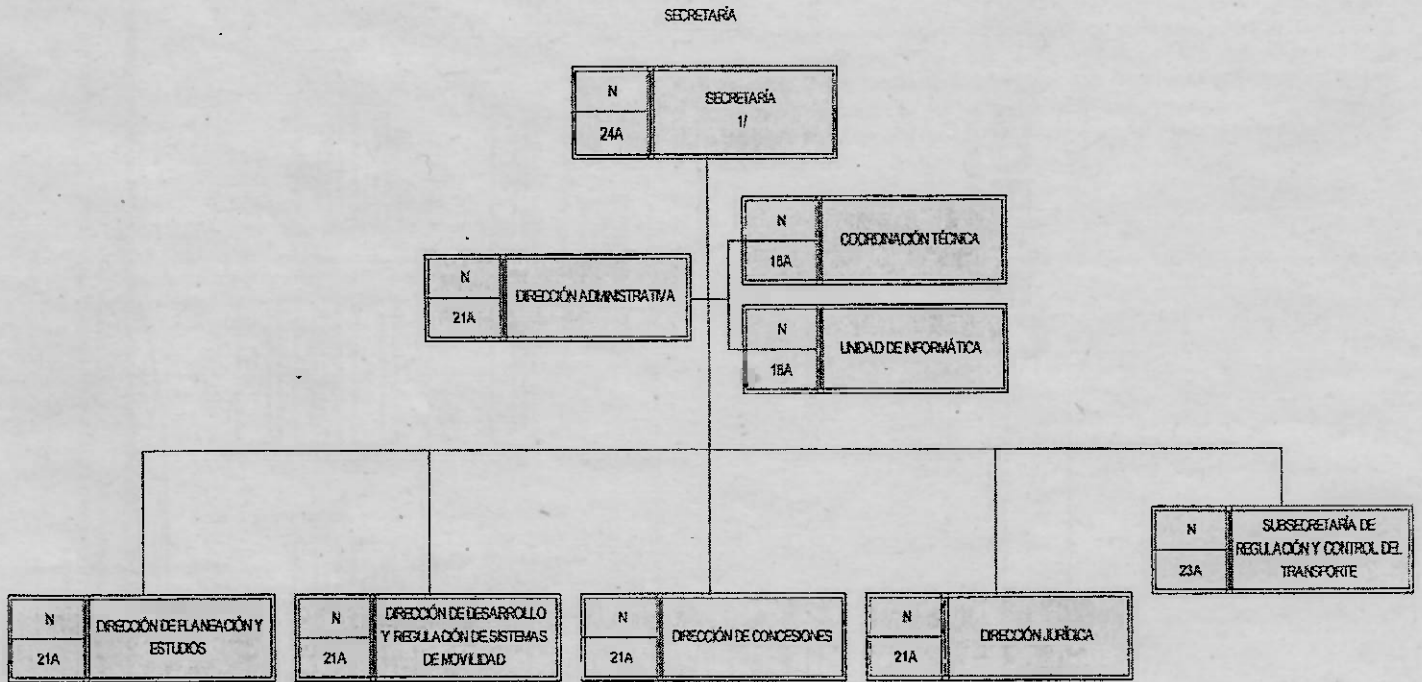
- 1.1.1.0.1 Departamento de Licencias.
- 1.1.1.0.2 Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación.
- 1.1.1.0.3 Departamento de Módulos de Atención.

1.1.2 Dirección de Operación del Transporte Público.

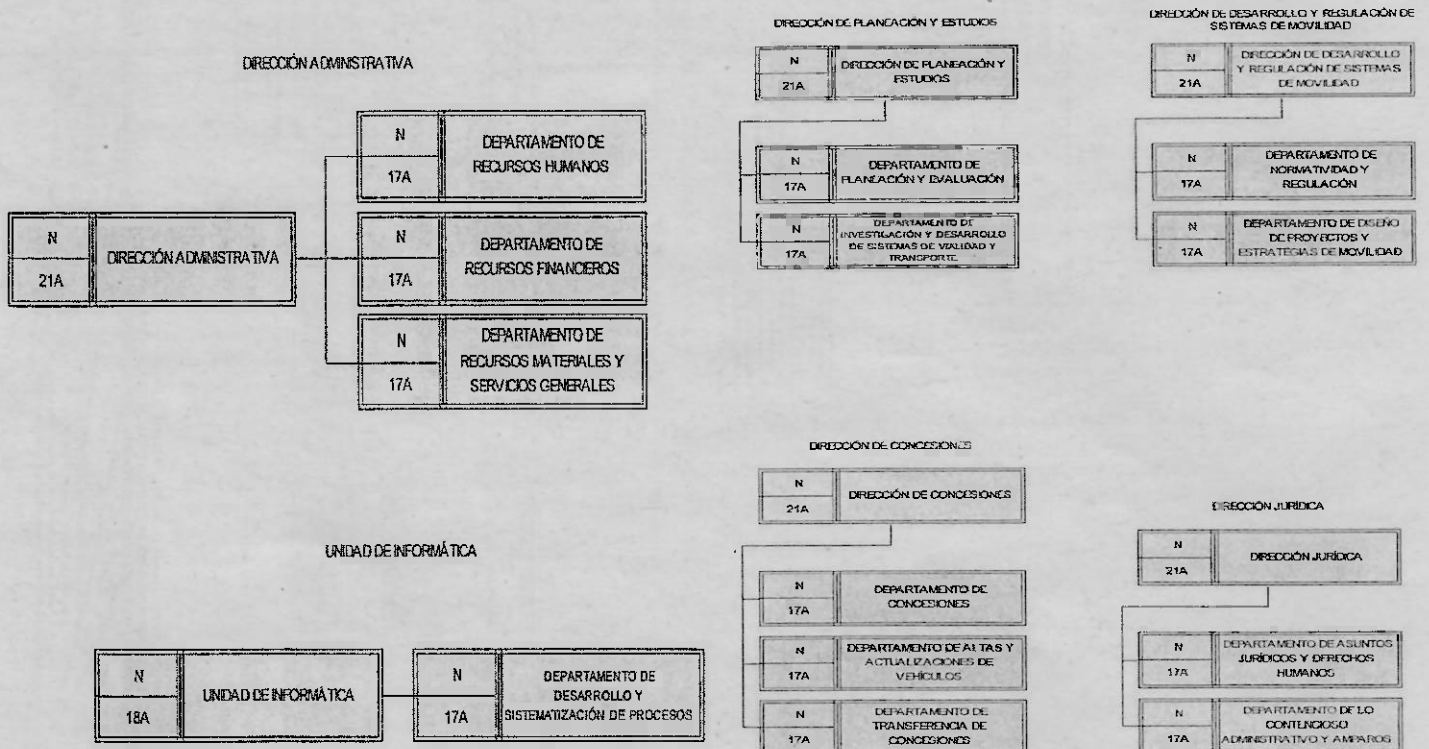
- 1.1.2.0.1 Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público.
- 1.1.2.0.2 Departamento de Multas y Sanciones.

2. Organigrama específico.

SECRETARÍA



1/ INCLUYE 1 SECRETARÍA PARTICULAR (N-18A) Y 1 ASESORÍA (N-18A)



SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE



	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas	Instruir y evaluar el cumplimiento de los programas, proyectos y metas de la Secretaría			X
	Público en general.	Atender reuniones y audiencias de asuntos que competen a la Secretaría			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Vincular, gestionar y dar seguimiento a los asuntos de la Secretaría			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	Brindar atención institucional			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Administración pública, planeación estratégica, derecho, gestión pública, desarrollo organizacional, ciencias políticas, operación y control de la movilidad motorizada y no motorizada, y urbanismo.

Habilidades:
 Asertividad, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, relaciones humanas, resolución de conflictos y trabajo en equipo

Actitudes:
 Disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, conciencia institucional, inteligencia emocional e innovación.

VIII. Cédulas de descripción del puesto.

1. Nomenclatura. Secretaría de Movilidad

Puesto: Secretaria (o) de Movilidad

Superior inmediato: Titular del Poder Ejecutivo.

Área de adscripción: Secretaría de Movilidad.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Representar a la Secretaría de Movilidad, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y tomar decisiones sobre cualquiera de las facultades de las y los titulares de las áreas administrativas que conforman la Secretaría

- 3. Funciones:**
- Aplicar las estrategias, líneas de acción, políticas públicas y programas que establezca el Plan Estatal de Desarrollo en lo correspondiente al sector del transporte;
 - Proponer al Gobernador (a) acciones e inversiones públicas y privadas que puedan realizarse en materia de movilidad;
 - Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
 - Dirigir la ejecución de acciones en proyectos para la prestación de servicios y proyectos de inversión que realice la Secretaría a través de terceros;
 - Proponer las modificaciones de la estructura orgánica de la Secretaría ante sus homologas de Administración y Finanzas de conformidad con las disposiciones aplicables y la disponibilidad presupuestal respectiva;
 - Autorizar el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, así como ordenar su presentación a la Secretaría de Finanzas para su aprobación;
 - Designar y remover a los representantes de la Secretaría, ante los organismos, comités, comisiones y consejos;
 - Autorizar las concesiones que por ley le corresponda a la Secretaría y resolver, en su caso, sobre su prórroga y modificaciones así como declarar administrativamente su caducidad, nulidad, rescisión o revocación;
 - Autorizar el establecimiento de oficinas administrativas de esta Secretaría en la capital y en el interior del Estado;
 - Presidir el Comité Operativo de Evaluación Seguimiento y Validación (COESEMOMI), participando con voz y voto, quien tendrá voto de calidad;
 - Promover la participación de la sociedad, Asociaciones Civiles, Secretarías, para reforzar el fomento y desarrollo de una movilidad segura y sustentable, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones legales, normativas aplicables y las que le confiera el Gobernador(a), en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
10	528	538

5. Relaciones Interinstitucionales.

1. Nomenclatura. Secretaría de Movilidad

Puesto: Secretaria (o) Particular.

Superior inmediato: Secretaría (o) de Movilidad

Área de adscripción: Secretaría.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Programar las actividades del Secretaria (o), para hacer más eficientes y productivas sus funciones en beneficio de la Secretaría y de la ciudadanía

- 3. Funciones:**
- Organizar y coordinar las diversas actividades de la agenda del Secretaria(o);
 - Procurar el cumplimiento de los acuerdos institucionales y compromisos del Secretaria(o);
 - Reportar al Secretaria (o) las solicitudes que se generen y que por su importancia deban ser atendidas personalmente;
 - Representar al Secretaria (o) en las comisiones o actividades que se le asigne;
 - Recabar, analizar y distribuir la información contenida en los periódicos locales, radio, televisión, redes sociales y cualquier otro medio de comunicación digital para su respectiva atención;
 - Analizar y desarrollar estrategias de información para la población sobre los servicios y trámites que otorga la Secretaría;
 - Comunicar las necesidades, quejas y sugerencias de los usuarios a las áreas administrativas correspondientes a fin de implementar acciones de mejora en la prestación de los servicios, competencia de la Secretaría;
 - Tomar y dar seguimiento a los documentos que se reciben a través de la Oficialía de Partes, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
18	0	18

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaría (o)	Acordar agenda y recibir indicaciones			X
Internas	Todas las áreas administrativas	Infomar los acuerdos y dar seguimiento a los asuntos encomendados.			X

Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Coordinar y agendar reuniones de trabajo			X
	Autoridades municipales del Estado de Oaxaca.	Coordinar y agendar reuniones de trabajo.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, gestión pública, desarrollo organizacional, ciencias políticas y logística.

Habilidades:
Conciliar, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, trabajo bajo presión, orientación al servicio, relaciones humanas, resolución de conflictos y manejo de agenda secretarial.

Actitudes:
Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, comunicación, innovación y organización.

1. Nomenclatura: Secretaría de Movilidad

Puesto: Asesor (a).

Superior inmediato: Secretaria (o) de Movilidad

Área de adscripción: Secretaría

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Brindar asesoría al Secretario (o) para la toma de decisiones, proporcionándole la información y propuestas alternativas para la solución de asuntos que competen a la Secretaría

3. Funciones:

- Proponer estrategias que contribuyan al cumplimiento de las políticas de planeación y dirección de la Secretaría;
- Presentar al Secretario (o) elementos sustanciales y objetivos para la toma de decisiones basándose en la normatividad que regula el funcionamiento de la Secretaría;
- Apoyar en acciones específicas de seguimiento que hayan sido encomendadas por el Secretario (o).
- Supervisar el seguimiento de proyectos de movilidad;
- Generar acuerdos y armonizar criterios, y organizarse con las Direcciones de la Secretaría y otras Dependencias para las actividades que se implementan;
- Representar al Secretario (o) en las comisiones que le asigne;
- Facilitar información para la elaboración de documentos que sean atendidos propiamente por el Secretario (o); y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Secretaría(o), en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría (o).	Acordar e informar el cumplimiento de sus funciones.			X
	Todas las áreas administrativas.	Coordinar, gestionar y coadyuvar respecto del seguimiento de los temas que instruye el titular atender.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Dar seguimiento a las diversas actividades y asuntos encomendados.	X		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, declaración de impuestos, presupuestos, recursos humanos, auditoría, derecho y finanzas públicas

Habilidades:
Facilidad de palabra, planeación, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión, capacidad de negociación y administración.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Movilidad

Puesto: Director (a) Administrativo (a)

Superior inmediato: Secretaria (o) de Movilidad.

Área de adscripción: Secretaría

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Administrar los recursos humanos, financieros y materiales autorizados a la Secretaría de Movilidad, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas de la Dependencia

3. Funciones:

- Administrar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales asignados a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas;
- Ejecutar el presupuesto asignado a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar y supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos y el programa operativo anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por las instancias normativas para su presentación ante la Secretaría de Finanzas;
- Someter a consideración del Secretario (o) el anteproyecto de presupuesto de Egresos para su autorización;
- Dirigir las acciones necesarias para la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y seguimiento de los recursos financieros de la Secretaría;
- Supervisar que se realice la comprobación y registro contable del ejercicio del gasto público efectuado por la Secretaría;
- Funcionar como enlace ante la Secretaría de Finanzas para la autorización de ampliaciones presupuestales cumpliendo con la documentación necesaria para la liberación de las mismas y dar cumplimiento a los programas, subprogramas y proyectos de inversión que competen a la Secretaría;
- Coordinar y gestionar las acciones previstas en el programa interno de protección civil de la Secretaría;
- Supervisar y controlar, en coordinación con la Secretaría de Administración, el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;
- Analizar y solventar las observaciones en las auditorías y revisiones efectuadas por los órganos fiscalizadores y previsores en el ámbito de su competencia;
- Autorizar el pago a proveedores contratados por el bien o servicio recibido;
- Vigilar el cumplimiento del pago de sueldos y demás prestaciones al personal adscrito a la Secretaría;
- Autorizar los procedimientos de altas, bajas, permisos, licencias con o sin goce de sueldo, cambios de área y personal a disposición de la Secretaría, cumpliendo la normatividad aplicable;
- Coordinar las relaciones laborales de la Secretaría y supervisar la aplicación de la normatividad y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- Coordinar los proyectos de adecuación estructural y plantilla de plazas de la Secretaría y realizar los trámites correspondientes para su autorización;
- Dirigir y coordinar el proceso de entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles por cambio de titulares que se realicen en la Secretaría;
- Supervisar y coordinar la elaboración y/o actualización de manuales administrativos de la Secretaría;
- Autorizar el inventario físico para darlo de alta ante el Sistema de Control de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno del Estado de Oaxaca (SICIPO) a cargo de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría;
- Verificar la actualización de los programas del Sistema de Control de Viáticos (VIATIC) y el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca (SEFIP) y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
17	102	119

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria(o)	Informar el estado de la administración de los recursos			X
	Todas las áreas administrativas	Planear y coordinar el gasto de proyectos, programas y actividades.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Gestionar y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Dar seguimiento y cumplimiento a los requerimientos efectuados a la Secretaría derivados de las auditorías realizadas			X
	Auditoría Superior del Estado.				
	Proveedores.	Gestionar y tramitar el pago de bienes y servicios.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, declaración de impuestos, presupuestos, recursos humanos, auditoría, derecho y finanzas públicas

Habilidades:
Facilidad de palabra, planeación, programación y control presupuestal, diseño de presupuesto, elaboración de nóminas, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión, capacidad de negociación y administración.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Movilidad
Puesto: Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos.
Superior inmediato: Director (a) Administrativo (a).
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Administrar el recurso humano adscrito a la Secretaría con estricto apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dependencia y asegurar el buen ejercicio de los recursos asignados.

- 3. Funciones:**
- Registrar en plantilla movimientos de altas, bajas, cambios de horarios laboral y quinquenios del personal de la Secretaría;
 - Gestionar ante la Secretaría de Administración los movimientos de alta, baja por renunciaciones definitivas, jubilación, permisos sin goce de sueldo, defunción, vacaciones, prórrogas de contrato, actualizaciones de seguro de vida del personal de la Secretaría.
 - Registrar las incidencias que se deriven del control de asistencia y remitirlos para su aplicación a la Secretaría de Administración;
 - Solicitar y coordinar los cursos de capacitación para el personal de las diferentes modalidades ante la Unidad de Desarrollo Profesional de la Secretaría de Administración, previo diagnóstico de necesidades de capacitación, a fin de mejorar su desempeño laboral dentro de la Secretaría.
 - Capturar de forma quincenal la nómina por concepto de servicios personales de la Secretaría, así como elaborar de la nómina de honorarios asimilables a sueldos y salarios de cada mes;
 - Generar el pago de nóminas quincenales, pensión alimenticia, prestaciones diversas y de honorarios asimilables a sueldos y salarios de las y los trabajadores de la Secretaría;
 - Tramitar ante la instancia correspondiente, devoluciones de sueldo no cobrados por baja de personal, así como realizar las rectificaciones del mismo y solicitar pagos pendientes;
 - Administrar y actualizar las bases de datos para la realización de las Cédulas de Evaluación del Desempeño Laboral;
 - Integrar, organizar y resguardar los expedientes individuales del personal de la Secretaría;
 - Elaborar constancias laborales y gafetes de identificación al personal de la Secretaría;
 - Informar y difundir mediante comunicado a los servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a la Secretaría, presenten en tiempo y forma oportuna su declaración patrimonial y de intereses ante la instancia correspondiente;
 - Colaborar con el Departamento de Recursos Financieros, en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría, en lo concerniente a servicios personales, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
34	0	34

5. Relaciones Interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Planear e informar de las acciones del Departamento.			X
Externas	Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Dar seguimiento a movimientos e incidencias del personal.			X

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:
Administración pública, programación y control presupuestal, gestión de recursos humanos, economía, seguridad social, finanzas, impuestos y manejo de paquetería office.

Habilidades:
Facilidad de palabra, planeación, diseño de presupuestos, elaboración de nóminas, dirección y supervisión, administración, manejo de personal, trabajo en equipo y resolución de conflictos laborales.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Movilidad
Puesto: Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros
Superior inmediato: Director (a) Administrativo (a)
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Administrar y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría de Movilidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por las instancias correspondientes.

- 3. Funciones:**
- Verificar el registro y la distribución en la asignación de recursos financieros;
 - Aplicar la normatividad establecida en materia fiscal y administrativa en relación con los pagos que correspondan efectuar a la Secretaría;
 - Tramitar ante la Secretaría de Finanzas la asignación de contraseñas a las y los servidores públicos facultados en el Sistema Estatal de Finanzas del ejercicio fiscal a iniciarse, acatando las disposiciones que establezca con ese fin;
 - Solicitar a las áreas las proyecciones presupuestales para el ejercicio fiscal inmediato posterior del que se actúa para integrar el proyecto del Programa Operativo Anual;
 - Atender de manera oportuna las solicitudes de erogación que habrán de realizar las y los servidores públicos de las áreas administrativas, por concepto de viáticos;
 - Registrar el control de los pagos por concepto de viáticos en el Sistema Viatic de la Secretaría de la Contraloría y Transferencia Gubernamental;
 - Generar las Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.s) en el sistema para el control del presupuesto que establezca la Secretaría de Finanzas (SEFIP) correspondiente al ejercicio fiscal en curso;
 - Comprobar el gasto público asignado en el sistema para el control del presupuesto que establezca la Secretaría de Finanzas;
 - Gestionar los trámites de pago mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) de la Secretaría de Finanzas, mediante elaboración de cheques y/o coordinar acciones tendientes a dicho pago, observando la normatividad aplicable;
 - Elaborar los estados financieros mensuales y anuales del presupuesto autorizado y ejercido, así como los reportes para integración del avance presupuestal.
 - Procesar las conciliaciones bancarias de manera mensual;
 - Implementar propuestas en materia de racionalidad, austeridad y eficiencia, para dar cobertura a los gastos originados por las funciones propias de la Secretaría;
 - Elaborar la información para la integración de la cuenta pública financiera de la Secretaría;
 - Administrar las cuentas bancarias de la Secretaría, gestionar los trámites de apertura, bajas, actualización de datos, cambios de firmas, cancelaciones y demás trámites ante las instituciones correspondientes;
 - Solventar las observaciones en materia financiera y contable de las auditorías y revisiones efectuadas por los órganos fiscalizadores y revisores;
 - Recopilar y resguardar la documentación generada con motivo de las gestiones, comprobaciones y conciliaciones en el Departamento, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
22	0	22

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa	Elaborar, integrar y poner a consideración los estados financieros, bancarios y de comprobación, solventación y recibir indicaciones			X
	Todas las áreas administrativas	Atender las solicitudes de pago y solicitar el proyecto de presupuesto para integrar el Programa Operativo Anual.			X
Externas	N/A	N/A			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Contabilidad general, finanzas públicas, administración de presupuesto, planeación, comunicación de estrategias y relaciones públicas, y computación básica.

Habilidades:
Facilidad de palabra, trabajo en equipo, capacidad de análisis, resolución de problemas, toma de decisiones, manejo de personal y rendición de cuentas.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

1.- Nomenclatura. Secretaría de Movilidad.
Puesto: Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Superior inmediato: Director (a) Administrativo (a)
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Administrar y coordinar los recursos materiales, tecnológicos y servicios generales de la Secretaría, para cubrir necesidades materiales de las áreas administrativas, vigilando su eficiente operación y funcionamiento

- 3. Funciones:**
- Analizar y verificar las necesidades de material de oficina, insumos y bienes muebles e inmuebles de las áreas administrativas;
 - Atender las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de las áreas administrativas de la Secretaría;
 - Integrar los procedimientos administrativos para la autorización y gestión de pago de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que resulten necesarios para el funcionamiento y operatividad de la Secretaría;
 - Vigilar que el suministro de bienes adquiridos, cubran las necesidades de las áreas solicitantes,
 - Integrar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) implementado por la Secretaría de Administración para la consolidación de bienes y servicios.
 - Actualizar las altas, bajas, correcciones y ajustes que se requieran del inventario de los bienes muebles e inmuebles en el SICIPO de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
 - Coadyuvar con el Departamento de Recursos Financieros en la integración y elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA).
 - Elaborar los proyectos para la suscripción de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que afecten el presupuesto de la Secretaría, derivado de los procedimientos de adjudicación ejecutados;
 - Colaborar con las áreas administrativas de la Secretaría en la entrega y distribución de correspondencia oficial para las Dependencias y Entidades y demás instituciones de gobierno.
 - Ejecutar actividades establecidas para la implementación del programa interno de protección civil y coadyuvar en la realización de las acciones preventivas de riesgo laboral;
 - Coordinar y proveer de insumos al personal de mantenimiento, aseo y limpieza para el eficaz cumplimiento de sus actividades;
 - Resguardar la documentación de los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas de la Secretaría;
 - Administrar la flota vehicular (uso de combustible mantenimiento correctivo y preventivo).
 - Asignar personal y vehículos oficiales para la atención de diligencias y comisiones oficiales de las áreas administrativas, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
46	0	46

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas.	Brindar los recursos materiales y servicios básicos.			X
Externas	N/A.	N/A.			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Manejo de sistemas administrativos y contables, Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración, inventarios y manejo de papetería office.

Habilidades:
Capacidad para solucionar problemas, destreza en el manejo de softwares administrativos y contables capacidad de análisis, habilidades numéricas y habilidades administrativas.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad

1. Nomenclatura. Secretaría de Movilidad.
Puesto: Coordinador (a) Técnico (a).
Superior inmediato: Secretaria (o)
Área de adscripción: Secretaría
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Asistir a la Secretaria(o), en el desarrollo de sus funciones, mediante la facilitación de información y propuestas alternativas, para la atención de asuntos específicos en materia de movilidad.

- 3. Funciones:**
- Coordinar la instalación y participar en los comités aplicables a la Secretaría, a excepción del COESEMOVI;
 - Integrar la información para la comparecencia de la Secretaria (o) ante el Congreso del Estado;
 - Generar informes sobre las actividades sustantivas realizadas por las áreas administrativas que permiten la toma de decisiones de la Secretaria (o);
 - Participar con voz y voto en el COESEMOVI;
 - Coordinar con las diferentes instancias, Estatal, Distritales y Municipales, la instalación y funcionamiento de los consejos de Movilidad;
 - Representar al Secretaria(o) ante asociaciones, grupos, organizaciones, cooperativas o sociedades civiles en los temas que de acuerdo a la competencia de la Secretaria se requiera;
 - Ser el vínculo con las instancias gubernamentales que lo requieran, previa instrucción de la Secretaria(o), para atender la solicitud de información relacionada con la Secretaria;
 - Coordinar las reuniones internas de trabajo, previa instrucción del Secretaria (o), para dar seguimiento a las actividades que den cumplimiento a los objetivos establecidos en el programa de trabajo, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4. Puestos Subordinados

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de Trabajo	Con el Objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria (o).	Proveer de información técnica para la toma de decisiones.			X
	Todas las áreas administrativas.	Recopilar información respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Autoridades Municipales y Asociaciones.	Atender solicitudes de información.			X

6. Competencias Laborales

Conocimientos Generales:
Administración pública, planeación, programación y presupuesto

Habilidades:
Manejo de personal, toma de decisiones, manejo de conflictos, gestión, administración y organización, relaciones humanas, comunicación asertiva, manejo de datos y trabajo en equipo.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Movilidad.
Puesto: Jefe (a) de la Unidad de Informática
Superior inmediato: Secretaria (o)
Área de adscripción: Secretaría.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Desarrollar y administrar los programas, equipo tecnológico, sistemas informáticos de telecomunicaciones y equipos de cómputo, que permitan a las áreas administrativas de la Secretaría desempeñar sus funciones de manera eficiente.

- 3. Funciones:**
- Administrar las cuentas de correo institucional y de los usuarios de la Secretaría, transferencia electrónica de archivos y verificación de equipos;
 - Supervisar el monitoreo de la red para verificar el funcionamiento de los enlaces con los servidores de correo institucional y la actualización de los sitios web;
 - Diseñar los programas que permitan a la Secretaría almacenar y consultar la información para generar informes y estadísticas que coadyuven a la toma de decisiones;
 - Supervisar que se dé cumplimiento a las normas y políticas internas para el uso de equipos de cómputo, comunicaciones y tecnologías de la información;
 - Tramitar y dar seguimiento a los requerimientos de la Secretaría ante la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.
 - Evaluar y proponer la adquisición de programas y paquetes con sus respectivas licencias, en materia de informática;
 - Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo para el funcionamiento del parque informático;
 - Verificar el mantenimiento de la red de voz y datos de cada una de las áreas administrativas de la Secretaría;
 - Realizar los dictámenes técnicos sobre las necesidades de uso y tipo de tecnología de la información, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
8	2	10

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas.	Brindar apoyo en el manejo de los equipos de cómputo y sistemas			X
Externa	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.	Dar seguimiento y cumplimiento a los trámites y requerimientos de la Secretaría.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Ingeniería en sistemas computacionales y tecnología, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, desarrollo de software, gestión y administración de bases de datos, administración pública, detección y soluciones en módulos.
Habilidades:
 Trabajo en equipo, orientación a resultados, integración del capital humano, capacidad de negociación, habilidades administrativas, facilidad de lenguaje, facilidad para relacionarse, capacidad de comunicación y motivación.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Movilidad
Puesto: Jefe (a) de Departamento de Desarrollo y Sistematización de Procesos.
Superior inmediato: Jefe (a) de la Unidad de Informática
Área de adscripción: Unidad de Informática.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Desarrollar, implementar sistemas y actualizar aplicaciones informáticas para automatizar los procesos que se llevan a cabo en cada una de las áreas administrativas de la Secretaría.

- 3. Funciones:**
- Brindar asistencia técnica a las áreas administrativas de la Secretaría;
 - Diseñar, proponer y actualizar los sistemas y aplicaciones informáticas de la Secretaría;
 - Desarrollar el código de los sistemas para implementarlos en la Secretaría y a la vez, realizar pruebas de dicho código;
 - Administrar y resguardar las bases de datos de la Secretaría;
 - Investigar, analizar y evaluar los avances tecnológicos en materia de programación para su aplicación en los sistemas que operan en la Secretaría;
 - Brindar capacitación sobre los sistemas informáticos y de los servicios de voz y datos, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas Administrativas	Asesorar y auxiliar a los usuarios en los diferentes sistemas y aplicaciones desarrolladas para la Secretaría.			X
Externas	N/A	N/A			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Ingeniería en sistemas computacionales y tecnología, desarrollo de software, gestión y administración de bases de datos y dominio en lenguaje de programación.
Habilidades:
 Trabajo en equipo, capacidad de comunicación, orientación a resultados, capacidad de negociación, facilidad de lenguaje, facilidad para relacionarse, capacidad para trabajar en forma cooperativa y constructiva.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Movilidad
Puesto: Director (a) de Planeación y Estudios.
Superior inmediato: Secretaria (o) de Movilidad
Área de adscripción: Secretaría.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Diseñar los programas y proyectos que permitan alcanzar los objetivos institucionales y del Plan Estatal de Desarrollo, que contribuyan a la mejora de la movilidad en el Estado.

- 3. Funciones:**
- Proponer estrategias, planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de lo previsto en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado en materia de movilidad;
 - Promover mecanismos de coordinación con los tres órdenes de Gobierno, Instituciones Internacionales, Nacionales y concesionarios del transporte público, que favorezcan el desarrollo de acciones, programas y proyectos en materia de movilidad;
 - Supervisar el cumplimiento de los instrumentos de evaluación definidos por la Instancia Técnica de Evaluación en materia de movilidad, conforme a la Ley Estatal de Planeación;
 - Proponer a la Secretaría(o) la Cartera de Proyectos de Inversión Pública para su validación;
 - Coordinar la integración de los expedientes técnicos de los estudios de preinversión y proyectos de inversión pública susceptibles de gestión ante la Secretaría de Finanzas, en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría;
 - Ingresar en el Banco de Proyectos de la Secretaría de Finanzas los Proyectos de Inversión Pública para su autorización;
 - Dar seguimiento al proceso programático presupuestal de los Proyectos de Inversión Pública autorizados, en coordinación con la Dirección Administrativa;
 - Participar con voz y voto en el COESEMOVI;
 - Dictaminar la viabilidad para el cambio de tipo de vehículo, actualización de tarifas en el servicio de transporte público, implementación de servicios conexos en el transporte público concesionado, y la creación, ampliación o modificación de rutas, o en su caso, itinerarios del transporte público, previa evaluación con la Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad y la Dirección de Operación del Transporte;
 - Instruir la integración de la guía para la elaboración de los planes y programas de movilidad Municipal;
 - Coordinar la integración de expedientes para el desahogo de las auditorías y demás información que requieran los órganos de fiscalización federal y/o estatal de competencia de la Dirección, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
26	4	30

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría (c)	Acordar las acciones de la Dirección			X
	Todas las áreas administrativas	Dar cumplimiento a las líneas de acción, competencia de la Secretaría en materia de movilidad.			X
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	Dar atención a los asuntos relativos a la planeación de la movilidad y el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.			X
	Entidades del Gobierno Federal, Organismos no gubernamentales nacionales e internacionales.	Promover la vinculación institucional que permita la implementación de acciones en materia de movilidad.	X		

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública, planeación estratégica, gestión de proyectos y vinculación institucional.
Habilidades:
 Facilidad de palabra, planeación, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión, capacidad de negociación y administración.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

1. Nomenclatura, Secretaría de Movilidad
Puesto: Jefe (a) de Departamento de Planeación y Evaluación
Superior inmediato: Director (a) de Planeación y Estudios.
Área de adscripción: Dirección de Planeación y Estudios
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Elaborar y dar seguimiento a los instrumentos de planeación, a través de las metodologías aplicables que contribuyan al cumplimiento de las funciones, metas y objetivos de la Secretaría

- 3. Funciones:**
- Coordinar con las áreas administrativas de la Secretaría el diseño de los planes, programas o proyectos que den cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo en materia de movilidad;
 - Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes de la Secretaría;
 - Atender los requerimientos establecidos por la Instancia Técnica de Evaluación, de conformidad con la Ley Estatal de Planeación y las atribuciones de la Secretaría;
 - Integrar y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados, de los Programas presupuestarios en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría;
 - Integrar la cartera anual de Proyectos de Inversión Pública en materia de movilidad;
 - Ingresar al Banco de Proyectos de la Secretaría de Finanzas los Proyectos de Inversión Pública de la Secretaría para su financiamiento;
 - Elaborar la guía para la elaboración de los planes y programas de movilidad municipal;
 - Validar los planes o programas de movilidad que los Municipios presenten ante la Secretaría, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director de Planeación y Estudios.	Acordar el seguimiento de los acciones del Departamento.			X
	Todas las áreas administrativas.	Establecer relaciones de colaboración para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Integrar y dar seguimiento a los procesos de estructura programática de la Secretaría.		X	
	Instancia Técnica de Evaluación.	Dar cumplimiento a los procesos de planeación conforme a la Ley Estatal de Planeación. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo.		X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública, planeación estratégica, administración y gestión de proyectos, vinculación institucional y manejo de paquetería office
Habilidades:
 Facilidad de palabra, planeación, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión, capacidad de negociación y administración.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad

1. Nomenclatura, Secretaría de Movilidad
Puesto: Jefe (a) de Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte.
Superior inmediato: Director (a) de Planeación y Estudios
Área de adscripción: Dirección de Planeación y Estudios
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Elaborar estudios técnicos para la operación del servicio de transporte público dentro del Estado.

- 3. Funciones:**
- Definir las metodologías que permitan realizar los estudios técnicos para la prestación del servicio de transporte público en el Estado,
 - Dar atención a las y los concesionarios del transporte público y Autoridades Municipales que soliciten estudios y dictámenes para la prestación del servicio de transporte público en el Estado,
 - Realizar los estudios técnicos de factibilidad, para el otorgamiento de concesiones, actualización de tarifas en sus diversas modalidades, creación, modificación o ampliación de rutas, cambio de tipo de vehículo y para la implementación de servicios conexos en el transporte público concesionado,
 - Elaborar el tarjetón oficial de tarifas actualizadas del servicio de transporte público;
 - Integrar la documentación para el desahogo de las auditorías y demás información que requieran los órganos de Fiscalización Federal y/o Estatal, en el ámbito de competencia del área, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación y Estudios.	Tomar acuerdos y recibir indicaciones.			X
	Todas las áreas administrativas	Establecer canales de comunicación que permitan el cumplimiento de las funciones de la Dirección			X
Externas	N/A				

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública, metodologías de la investigación, planeación estratégica, vinculación institucional y manejo de paquetería office.
Habilidades:
 Comunicación asertiva, toma de decisiones, capacidad de gestión, trabajo colaborativo y capacidad de organización.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

1. Nomenclatura, Secretaría de Movilidad
Puesto: Director (a) de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad.
Superior inmediato: Secretaria (a) de Movilidad.
Área de adscripción: Secretaría.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Proponer normas técnicas y lineamientos, para el control, ordenamiento, mejora del servicio de transporte público y privado; así como, promover una infraestructura vial segura para los usuarios de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría.

- 3. Funciones:**
- Elaborar las normas técnicas que se deriven de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca, para regular y ordenar los sistemas de Movilidad;
 - Proponer proyectos en cuanto a imagen y señalamiento vial para mejora tanto de las vías como del transporte público y privado, en beneficio de las y los usuarios;
 - Intervenir en las peticiones del sector público, privado y social en materia de movilidad,
 - Coordinar proyectos para el reordenamiento, modificación y/o creación de rutas e itinerarios de transporte público, incluyendo terminales, sitios y paraderos, coadyuvando con la Dirección de Operación del Transporte Público y la Dirección de Planeación y Estudios;
 - Emitir propuestas de lineamientos que regulen el uso de publicidad interior y exterior en el transporte público,
 - Coordinar y asesorar a las Autoridades Municipales sobre señalamiento vial;
 - Formular y promover capacitaciones para operadores del transporte público y particulares del Estado, mejorando continuamente las estrategias aplicadas en coordinación con las Dependencias y demás involucrados;
 - Suscribir convenios con autoridades Federales, Estatales, Municipales y particulares en materia de capacitación o mejoramiento de los servicios;
 - Promover planes de reordenamiento del transporte público;
 - Formular y coordinar acciones conjuntas con autoridades Federales, Estatales y Municipales, y con la sociedad civil referentes a infraestructura vial y movilidad, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
17	2	19

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

Internas	Secretaría(o)	Acordar e informar de programas y actividades de la Secretaría		X
	Todas las áreas Administrativas.	Coordinar y coadyuvar con actividades en materia de ordenamiento y verificación del transporte público		X
Externas	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.	Coordinar temas relativos a obras de infraestructura vial.		X
	Dirección General de la Policía Vial Estatal.	Coordinar operativos viales y de ordenamiento del transporte público.		X
	Policía Vial Municipal.			X
	Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes.	Coordinar y definir actividades en materia de seguridad vial		X
	Municipios del Estado de Oaxaca	Asesorar en materia de señalamiento y seguridad vial, así como realizar solicitudes de trámites y dictámenes		X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Manejo de software de dibujo 3D, manejo de base de datos poblacionales, indicadores socioeconómicos y de geolocalización.

Habilidades:
Administración, manejo y coordinación de personal, toma de decisión, capacidad de gestión, comunicación asertiva, gestión de proyectos, vinculación institucional y capacidad analítica.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Movilidad.

Puesto: Jefe (a) de Departamento de Normatividad y Regulación.

Superior inmediato: Director (a) de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad.

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

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Elaborar normas técnicas y criterios operativos para la regulación del transporte público y el uso de la infraestructura vial, de acuerdo con los programas y/o proyectos que define la Secretaría, para garantizar la movilidad de las y los ciudadanos

- 3. Funciones:**
- Elaborar los criterios del marco normativo para el establecimiento de servicios auxiliares y conexos, en términos de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca;
 - Desarrollar normas técnicas que regulen y ordenen el transporte público;
 - Integrar la información sobre rutas, derroteros, líneas y horarios del transporte público para la elaboración de los informes periódicos;
 - Elaborar propuestas de modificación de rutas de transporte público, así como estrategias para el mejoramiento de los demás sistemas de movilidad en coordinación con las áreas administrativas correspondientes, las autoridades competentes y la sociedad civil;
 - Desarrollar acciones de control y evaluación para las obras de infraestructura vial, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Dirección de Operación del Transporte Público	Acordar e informar sobre las actividades relacionadas a las rutas, actualización y modificación de derroteros del transporte público.		X	
Todas las áreas administrativas.	Brindar asesorías acerca de la normatividad y regulación del transporte.	X		

Externas	N/A				
----------	-----	--	--	--	--

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, manejo de paquetería office, manejo de software de dibujo técnico, manejo de bases de datos y de geolocalización.

Habilidades:
Facilidad de palabra, planeación, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión, capacidad de negociación y administración.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Movilidad.

Puesto: Jefe (a) de Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad

Superior inmediato: Director (a) de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad.

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

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Realizar diagnósticos y proponer acciones para el mejoramiento de la infraestructura vial, de acuerdo con el programa de la Secretaría, a fin de cumplir el Plan Estatal de Desarrollo en materia de movilidad, que incentiven una movilidad integral, incluyente y segura.

- 3. Funciones**
- Elaborar diagnósticos y planes referentes al uso, reubicación y autorización de dispositivos de control de tráfico, priorizando a las personas con discapacidad y peatones, para así promover y mejorar la seguridad para cada usuario de la vía pública.
 - Compilar y aplicar la normatividad federal y estatal referente a los controles de tráfico y sistemas de movilidad;
 - Elaborar proyectos de movilidad sostenible e integral con la participación de las autoridades competentes y de la sociedad civil;
 - Proponer recomendaciones para el uso eficiente, integral y seguro de la infraestructura vial;
 - Organizar prácticas de urbanismo táctico para determinar la viabilidad de proyectos de infraestructura vial y de movilidad;
 - Revisar y emitir opiniones en colaboración con la Dirección Jurídica respecto a la normatividad aplicable en materia de movilidad;
 - Coordinar y elaborar los programas de capacitación para los prestadores del servicio de transporte y gestionar convenios de apoyos institucionales para los mismos
 - Proponer programas de capacitación sobre la difusión de la normatividad estatal y federal para los prestadores del servicio público de transporte, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad.	Acordar e informar de los proyectos realizados			X
Todas las áreas administrativas.	Atender asuntos relativos a su competencia.	X		
Externas	N/A			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, manejo de software de dibujo técnico, 3D y de geolocalización, y manejo de paquetería office.

Habilidades:
Facilidad de palabra, planeación, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión, capacidad de negociación y administración.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

1. Nomenclatura. Secretaría de Movilidad.
 Puesto: Director (a) de Concesiones
 Superior inmediato: Secretario (a) de Movilidad.
 Área de adscripción: Secretaría
 Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Implementar políticas y programas para el otorgamiento de concesiones para la prestación del servicio público de transporte, conforme al dictamen que determine la necesidad de servicio público en una localidad o municipio en el Estado

3. Funciones:
- Emitir la convocatoria para el otorgamiento de Concesiones, conforme a lo establecido en la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca y su Reglamento, derivado de los estudios técnicos realizados por la Dirección de Planeación y Estudios;
 - Controlar la recepción de solicitudes para participar en el otorgamiento de concesiones,
 - Autorizar las prórogas vehiculares,
 - Proponer al COESEMOVI programas de regularización, para su autorización, y posterior ejecución;
 - Instruir la publicación, en conjunto con la Dirección jurídica, la publicación de los programas de regularización en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para conocimiento de la población beneficiaria,
 - Ordenar la corrección de los datos personales de las y los concesionarios en el SICAC, cuando se advierta algún error;
 - Dar respuesta a los escritos y/o solicitudes formuladas por las y los concesionarios;
 - Establecer coordinación de colaboración con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la atención de los asuntos competencia de la Dirección.
 - Administrar el archivo relativo al servicio público de transporte,
 - Integrar el COESEMOVI, participando con voz y voto;
 - Dirigir las actividades de los Departamentos adscritos a la Dirección, y
 - Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
32	53	85

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría (a)	Acordar e informar de otorgamientos de concesiones		X	
	Todas las áreas administrativas.	Recibir e informar de programas o requerimientos de concesiones	X		
Externas	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Informar trimestralmente el padrón de concesionarios	X		
	Secretaría de Seguridad Pública	Requerir información respecto a antecedentes penales de concesionarios		X	

6. Competencias laborales.
 Conocimientos generales:
 Administración pública, normatividad en materia de movilidad y manejo de paquetería office.
 Habilidades:
 Facilidad de palabra, planeación, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión, capacidad de negociación y administración
 Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

1. Nomenclatura. Secretaría de Movilidad.
 Puesto: Jefe (a) del Departamento de Concesiones
 Superior inmediato: Director (a) de Concesiones
 Área de adscripción: Dirección de Concesiones
 Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Atender y validar los procedimientos de renovación de concesiones e integrar los expedientes administrativos de los concesionarios para su validación, con la finalidad de que los concesionarios continúen prestando el servicio público de transporte conforme a lo establecido en la Ley de la materia vigente y su Reglamento.

3. Funciones:
- Elaborar y proponer las resoluciones de las solicitudes del otorgamiento de concesiones que se consideren procedentes e improcedentes conforme a los requisitos que se especifican en la convocatoria correspondiente, así como en la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca y su Reglamento;
 - Actualizar la vigencia de las concesiones en el Sistema de Control y Administración de Concesiones (SICAC).

- Designar la nomenclatura relativa al Número Único de Concesionario.
- Ejecutar e implementar los programas de regularización;
- Realizar las entregas de la renovación de concesión a las y los concesionarios,
- Llevar a cabo las notificaciones de los procedimientos de concesión;
- Revisar la factibilidad de la renovación de concesión y emitir dictamen de procedencia, en su caso, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
26	0	26

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Concesiones	Recibir e informar de solicitudes de concesiones.			X
Externas	N/A	N/A			

6. Competencias laborales.
 Conocimientos generales:
 Administración pública, normatividad en materia de movilidad y manejo de paquetería office.
 Habilidades:
 Facilidad de palabra, planeación, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión, capacidad de negociación y administración
 Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

1. Nomenclatura. Secretaría de Movilidad.
 Puesto: Jefe (a) del Departamento de Altas y Actualización de Vehículos
 Superior inmediato: Director (a) de Concesiones
 Área de adscripción: Dirección de Concesiones
 Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Atender y validar los procedimientos de altas, cambios, reemplazamiento, prórogas anuales de vehículo y permisos provisionales y complementarios, con la finalidad de autorizar los vehículos destinados al servicio público que se encuentren bajo el amparo de una concesión conforme lo establecido en la Ley de Movilidad vigente y su Reglamento.

3. Funciones:
- Atender las solicitudes de altas, cambios, reemplazamiento, prórogas anuales de vehículo, permisos provisionales y complementarios del servicio público de transporte,
 - Dictaminar si los documentos que presenta el concesionario se encuentran vigentes y no son apócrifos,
 - Registrar en el SICAC y en el Sistema relativo de la Secretaría de Finanzas las altas vehiculares derivados de los procedimientos a cargo del Departamento,
 - Desahogar las comparecencias de las y los concesionarios por cambio de motor del vehículo autorizado para prestar el servicio público;
 - Registrar en el archivo administrativo de la Secretaría los trámites a cargo del Departamento, y
 - Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
15	0	15

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica	Coadyuvar en los requerimientos de información que formulan las autoridades judiciales o administrativas	X		
	Unidad de Informática.	Requerir información relativa a concesiones	X		
Externas	N/A	N/A			

6. Competencias laborales.
 Conocimientos generales:
 Administración pública, normatividad en materia de movilidad y manejo de paquetería office.
 Habilidades:
 Facilidad de palabra, planeación, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión, capacidad de negociación y administración.
 Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Movilidad.
Puesto: Jefe (a) del Departamento de Transferencia de Concesiones.
Superior inmediato: Director (a) de Concesiones.
Área de adscripción: Dirección de Concesiones.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Coordinar y validar los procedimientos de Transferencia de Concesión y designación de beneficiarios, conforme a lo establecido en la Ley de la materia vigente y su Reglamento.

- 3. Funciones:**
- Atender las solicitudes de transferencia de concesiones y designación de beneficiarios del servicio público de transporte;
 - Consultar en el SICAC designación de beneficiarios en el caso de transferencia de concesiones por fallecimiento;
 - Realizar una búsqueda en el SICAC y en el archivo de la Secretaría que el posible beneficiario no tenga otorgada concesión alguna;
 - Validar que los documentos que se presentan correspondan al concesionario y beneficiario, así como su vigencia y que no sean apócrifos;
 - Actualizar los datos del nuevo concesionario en el Sistema de Control y Administración de Concesiones (SICAC) para prestar el servicio público;
 - Llevar a cabo las notificaciones derivadas de los procedimientos por transferencia de concesión;
 - Realizar las entregas de las transferencias de concesión, y
 - Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
12	0	12

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Concesiones	Recibir y acordar procedimientos de trámites.	X		
	N/A	N/A			
Externas					

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Administración pública, normatividad en materia de movilidad y manejo de paquetería ofice.

Habilidades:
 Facilidad de palabra, planeación, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión, capacidad de negociación y administración.

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Movilidad.
Puesto: Director (a) Jurídico (a).
Superior inmediato: Secretaria (o) de Movilidad.
Área de adscripción: Secretaría.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Representar legalmente a la Secretaria(o) y a todas las áreas administrativas de la Secretaría en los procedimientos o juicios en los que sean parte. Así como proyectar, interpretar y difundir el marco jurídico de actuación de la Secretaría.

- 3. Funciones:**
- Coordinar la contestación de demandas, el ofrecimiento de pruebas y el desahogo de diligencias en los procedimientos que la Secretaría forme parte;
 - Dar seguimiento a los asuntos de la Secretaría ante las instancias judiciales y administrativas relativas a procedimientos y acciones de carácter legal, con el propósito de defender los intereses de la misma;
 - Comparecer a las audiencias en los juicios en que la Secretaría sea parte;
 - Asignar a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección los expedientes de los juicios en los que la Secretaría sea parte;
 - Delegar actividades en favor de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica;
 - Rendir informes y previos justificados en los juicios de amparo en los que la Secretaría o la Dirección Jurídica resulten ser autoridades responsables;
 - Solicitar informes de los juicios, expedientes y asuntos a cargos de los Departamentos;
 - Dirigir las actividades de los Departamentos;

- Asistir en representación de la Secretaria(o) a la celebración de los convenios de colaboración institucional;
- Asistir a las reuniones que la Secretaría celebra con organizaciones de transportistas;
- Coordinar y supervisar los proyectos de respuesta a las consultas jurídicas formuladas por las áreas administrativas de la Secretaría;
- Participar en los comités, subcomités o comisiones que se integren en la Secretaría;
- Integrar el COESEMOVI, en calidad de Secretario Técnico, quien solo tendrá voz informativa, sin voto, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	14	19

5. Relaciones interinstitucionales.

Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaria(o)	Acordar, recibir instrucciones e informar las actividades a cargo de la Dirección			X
	Todas las áreas administrativas.	Asesorar y brindar atención jurídica			X
	Poder Judicial de la Federación.	Desahogar los procedimientos jurisdiccionales			X
	Fiscalía General de la República.				
	Fiscalía General de Justicia del Estado de Oaxaca	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información de los registros con que cuenta la Secretaría.			X
	Tribunal Superior de Justicia del Estado de Oaxaca				
Externas	Organismos de Defensoría en Derechos Humanos.				
	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.	Intervenir en el desahogo de los procedimientos jurídicos administrativos			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.				
	Secretaría de Seguridad Pública.	Colaborar institucionalmente en materia de movilidad.			X
	Secretaría de Administración.				
	Secretaría de Finanzas.				
	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Derechos humanos, contratos, convenios, derecho constitucional, derecho laboral, derecho penal, derecho procesal penal, administración pública, derecho administrativo, derecho mercantil, derecho civil, derecho procesal civil y amparo.

Habilidades:
 Interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica legislativa elaboración de contratos, convenios, demandas y contestación a estas últimas, redacción procedimientos judiciales, trabajo en equipo, toma de decisiones, procedimientos judiciales, manejo de problemas y conflictos.

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

16 SÉPTIMA SECCIÓN

SÁBADO 30 DE ABRIL DEL AÑO 2022

1. Nomenclatura: Secretaría de Movilidad.
Puesto: Jefe (a) de Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
Superior inmediato: Director (a) Jurídico (a).
Área de adscripción: Dirección Jurídica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Atender los procedimientos administrativos de aplicación de sanciones y de extinción de concesión que se promuevan a petición de parte o de oficio, que sean turnados a este Departamento, así como el procedimiento de Mediación y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones que emitan los Organismos Constitucionales en materia de Derechos Humanos

- 3. Funciones:**
- Desahogar el procedimiento para la revocación de concesión;
 - Elaborar el proyecto de resolución para la extinción y revocación de concesión, permisos y aplicación de sanciones;
 - Brindar asesoría y apoyo a las áreas administrativas de la Secretaría;
 - Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información giradas por las autoridades judiciales, laborales o administrativas;
 - Solicitar información a las áreas administrativas, con el objeto de dar respuestas a las solicitudes de información recibidas;
 - Dar respuesta a las solicitudes formuladas por los particulares con motivo de algún trámite o servicio ante la Secretaría;
 - Elaborar los proyectos de denuncia a presentar en la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, y someterlos a consideración del Director(a) Jurídico(a);
 - Enviar la información requerida a las autoridades que lo soliciten, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Todas las áreas administrativas.	Brindar apoyo legal, en cuanto a la normatividad en materia de movilidad y derechos humanos			X
Externas Poder Judicial de la Federación.	Presentar o contestar las demandas o cualquier			X
Fiscalía General de la República.	requerimiento para agilizar el procedimiento o juicio.			
Fiscalía General de Justicia del Estado de Oaxaca.				
Tribunal Superior de Justicia del Estado de Oaxaca				
Organismos de Defensoría en Derechos Humanos				
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.	Dar atención a los juicios o procedimientos en los que la Secretaría sea parte			X
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información de los registros con que cuenta la Secretaría			
Secretaría de Seguridad Pública.				
Secretaría de Administración				

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Derechos humanos, contratos, convenios, derecho constitucional, derecho laboral, derecho penal, derecho procesal penal, administración pública, derecho administrativo, derecho mercantil, derecho civil y derecho procesal civil.

Habilidades:
 Interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica legislativa, redacción de documentos, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Movilidad
Puesto: Jefe (a) de Departamento de lo Contencioso Administrativo y Amparos
Superior inmediato: Director (a) Jurídico (a)
Área de adscripción: Dirección Jurídica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Revisar y efectuar el seguimiento en todas las etapas del procedimiento en los juicios de amparo, laborales, de nulidad y carpetas de investigación.

- 3. Funciones:**
- Elaborar los proyectos de contestación de las demandas entabladas en contra de la Secretaría y someterlo a consideración del Director(a) Jurídico(a);
 - Integrar informes, documentos y datos necesarios en la planeación de la defensa de la Secretaría;
 - Planear los medios de defensa previstos en la legislación administrativa;
 - Elaborar las estrategias para realizar la defensa legal de la Secretaría y de sus áreas administrativas en los juicios de cualquier naturaleza;
 - Informar periódicamente al Director(a) Jurídico(a), sobre los medios de defensa interpuestos en favor de la Secretaría;
 - Gestionar la realización de las notificaciones de los actos y resoluciones;
 - Participar por designación del superior jerárquico como suplente en los Comités y Subcomités;
 - Intervenir, diseñando una adecuada defensa, en los juicios laborales desde su inicio hasta su conclusión;
 - Establecer coordinación con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, con el objeto de diseñar la estrategia para la defensa legal de la Secretaría y el titular del Poder Ejecutivo en materia de movilidad, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Todas las áreas administrativas.	Ejercer las acciones o preparar la defensa legal de la Secretaría y sus áreas administrativas.			X
Externa Tribunales Colegiados del Décimo Tercer Circuito	Dar seguimiento a juicios de amparo directo			X
Juzgados de Distrito en el Estado	Presentar y dar seguimiento a juicios de amparo indirectos.			X
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.	Dar seguimiento a los juicios de nulidad			X
Fiscalía General del Estado	Presentar las denuncias y querrelas que se presenten con motivo del daño causado al patrimonio del Gobierno del Estado.			X
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	Emitir documentos que deba suscribir el Titular del Poder Ejecutivo en cumplimiento de sentencias.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Derecho constitucional, derecho administrativo, derecho penal y derecho laboral

Habilidades:
 Interpretación y aplicación de leyes, análisis jurídico, elaboración de demandas y contestación, informes previos y justificados, alegatos agravios, denuncias y querrelas, procedimientos judiciales, redacción, ortografía, trabajo en equipo, planeación y estrategia jurídica

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad

1. Nomenclatura. Secretaría de Movilidad.
Puesto: Subsecretaria (o) de Regulación y Control del Transporte.
Superior inmediato: Secretaria (o) de Movilidad.
Área de adscripción: Secretaría.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Coordinar e instruir a través de la implementación de líneas estratégicas la ejecución de los programas y proyectos en materia de movilidad enfocados a la verificación e inspección de la prestación del servicio público de transporte en todas sus modalidades, así como mantener actualizado los registros de los vehículos que circulan en el Estado y las licencias de conducir.

- 3. Funciones:**
- Asistir, en el ámbito de su competencia, a reuniones con las organizaciones de transportistas,
 - Asistir en representación de la Secretaria(o) a la celebración de convenios en materia de movilidad;
 - Integrar el COESEMOMI con voz y voto, así como participar en el Comité de Ética y de Transparencia;
 - Controlar el buen funcionamiento de las bases terminales, paraderos de ascenso y descenso, así como sitios de cualquier modalidad de transporte público en el Estado;
 - Verificar la aplicación de las normas de movilidad, conforme a estándares nacionales e internacionales;
 - Instruir al área respectiva la elaboración de las políticas, planes, programas, convenios, acuerdos, lineamientos y demás instrumentos en materia de control y regulación de transporte;
 - Dirigir las actividades de las Direcciones adscritas a las Subsecretaria;
 - Autorizar la modificación de las condiciones de operación de las rutas y derroteros que sean competencia de la Secretaria, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
12	213	225

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria(o)	Establecer acuerdos, convenios, lineamientos relacionados con la movilidad.		X	
		Evaluar programas planes, proyectos de infraestructura de movilidad		X	
	Dirección de Planeación y Estudios.	Acordar e instruir el cumplimiento de las metas y objetivos			
Externas	Dirección Jurídica.	Requerir o enviar información relativa a los procedimientos jurisdiccionales interpuestos para su solventación.		X	
	Dirección General de la Policía Vial Estatal	Participar conjuntamente en operativos.		X	
	Autoridades Municipales.	Ejecutar acuerdos establecidos por los Consejos Municipal de Movilidad.	X		
	Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable.	Evaluar y promover el cumplimiento del programa de verificación vehicular.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Administración pública, normatividad en materia de movilidad, derecho y manejo de paquetería office.

Habilidades:
 Facilidad de palabra, trabajo en equipo, capacidad de análisis, resolución de problemas, toma de decisiones, manejo del personal y rendición de cuentas

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

1. Nomenclatura. Secretaría de Movilidad.
Puesto: Director (a) de Licencias y Emplacamiento Vehicular.
Superior inmediato: Subsecretaria (o) de Regulación y Control del Transporte.
Área de adscripción: Subsecretaría de Regulación y Control de Transporte.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

1. Objetivo:
 Coordinar y ejecutar las acciones requeridas para la expedición de placas vehiculares y licencias de conducir en sus diferentes tipos y modalidades, con el fin de brindar una atención efectiva a la ciudadanía.

- 2. Funciones:**
- Supervisar que la expedición de placas, licencias, constancias de no emplacamiento y permisos para conducir vehículos se apeguen a la legalidad;
 - Formular los programas de modernización que hagan más eficiente los trámites de expedición de licencias y emplacamiento;
 - Supervisar que se cuente con los insumos necesarios para la emisión de placas y licencias;
 - Integrar el Programa Operativa Anual de la Dirección;
 - Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la adquisición de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección;
 - Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los contratos celebrados para la adquisición de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección;
 - Vigilar las condiciones de infraestructura de los Módulos de Atención, a fin de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía;
 - Gestionar programas de capacitación dirigidos al personal que integra la Dirección, con el objeto de actualizar sus conocimientos en la materia o en la atención a la ciudadanía;
 - Formular proyectos de iniciativas o reformas a la ley o reglamento en la materia, relativos a las condiciones o requisitos para la emisión y/o pago de derechos de licencias o emplacamientos;
 - Establecer coordinación para la gestión o instalación de Módulos de Atención con los Ayuntamientos o Municipios para la atención y expedición de licencias y placas;
 - Dirigir las actividades de las áreas adscritas a la Dirección, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
16	172	188

4. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas	Dar seguimiento a los requerimientos de información.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Brindar atención y vinculación Institucional			X

5. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Administración pública, normatividad en materia de movilidad, derecho y manejo de paquetería office.

Habilidades:
 Facilidad de palabra, trabajo en equipo, capacidad de análisis, resolución de problemas, toma de decisiones, manejo de personal y rendición de cuentas

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

1. Nomenclatura. Secretaría de Movilidad
Puesto: Jefe (a) de Departamento de Licencias
Superior inmediato: Director (a) de Licencias y Emplacamiento Vehicular
Área de adscripción: Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Emitir licencias de conducir impresas y/o digitales, conforme a los procedimientos y requisitos establecidos en la normatividad aplicable

- 3. Funciones:**
- Ejecutar el programa de emisión de licencias de conducir impresas o digitales, así como su reposición;
 - Resguardar los registros del sistema de emisión de licencias de conducir otorgadas y canceladas, aplicando los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable en la materia;
 - Atender la correcta operación de licencias en los módulos y el módulo móvil implementado en todo el Estado;
 - Vigilar el correcto uso de las tarjetas, cintas de color y laminados para la expedición de las licencias de conducir;
 - Elaborar y ejecutar medios de evaluación para los conductores destinados a la prestación de servicio público;
 - Proponer mejoras para la aplicación del examen de manejo a los usuarios, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
54	0	54

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular.	Informar sobre la expedición de licencias.			X
	Todas las áreas administrativas.	Intercambiar información relacionado a licencias.			X
Externas	N/A	N/A			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Administración pública, normatividad en materia de movilidad y manejo de paquetería office

Habilidades:
 Facilidad de palabra, planeación, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión, capacidad de negociación y administración.

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

1. Nomenclatura. Secretaría de Movilidad
Puesto: Jefe (a) de Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación.
Superior inmediato: Director (a) de Licencias y Emplacamiento Vehicular
Área de adscripción: Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Garantizar la correcta operación del Sistema de Emplacamiento Vehicular, a través de los módulos de atención que se encuentran al interior del Estado, manteniendo el Padrón Vehicular Estatal actualizado.

- 3. Funciones:**
- Atender y dar seguimiento a la correcta operación del procedimiento de Emplacamiento y control vehicular, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
 - Coordinar y ejecutar el programa de canje total de placas y control vehicular, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
 - Regular y controlar las actividades relativas a la expedición de permisos para circular sin placas de circulación para los vehículos particulares, en términos de la legislación aplicable;
 - Verificar, regular y controlar las actividades con respecto a la expedición de tarjetas de circulación, constancias de no emplacamiento y tarjetones para vehículos de carga, en términos de la legislación aplicable;
 - Atender las bajas de vehículos del servicio público y particular en términos de la legislación aplicable;
 - Coordinar y ejecutar el correcto uso de las placas metálicas en todas sus modalidades, así como de las placas metálicas en desuso para su destrucción;
 - Desarrollar los programas y acciones de control de emisión de contaminantes, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
117	0	117

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular.	Informar de los requerimientos del Departamento			X
	Todas las áreas administrativas.	Proporcionar o requerir la información y los insumos necesarios para la correcta operación del Departamento.			X
Externas	N/A	N/A			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Administración pública, normatividad en materia de movilidad y manejo de paquetería office.

Habilidades:
 Facilidad de palabra, trabajo en equipo, capacidad de análisis, resolución de problemas, toma de decisiones, manejo del personal y rendición de cuentas.

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

1. Nomenclatura. Secretaría de Movilidad
Puesto: Jefe (a) de Departamento de Módulos de Atención
Superior inmediato: Director (a) de Licencias y Emplacamiento Vehicular
Área de adscripción: Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Vigilar la correcta operatividad de los servicios que se brindan en los Módulos de Atención en el Estado referente a trámites de licencias y emplacamiento vehicular

- 3. Funciones:**
- Elaborar los reportes diarios de los trámites que se realizan en los diferentes Módulos de Atención;
 - Recibir y atender las solicitudes de requerimientos de los Módulos de Atención;
 - Gestionar y distribuir los suministros y mejoras físicas necesarios para el funcionamiento de los Módulos de Atención;
 - Vigilar los procedimientos de los trámites de licencias y emplacamiento;
 - Abstenerse a los módulos de Atención de los formatos de Hojas Valoradas de Revistas Físico-Mecánica;
 - Recopilar la información semanalmente de las Revistas Físico-Mecánica realizadas en los Módulos de Atención;
 - Proponer estrategias para una mejor atención a los usuarios en los servicios que se brinda en los diferentes Módulos de Atención;
 - Capacitar al personal que brinda atención al público en los módulos para prestar un servicio de calidad;
 - Atender las quejas, peticiones y sugerencias de los usuarios respecto a los servicios que se brindan en los Módulos de Atención;
 - Gestionar aperturas de Módulos de Atención al interior del Estado, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular.	Acordar e informar de las mejoras en el procedimiento de los trámites.			X
	Departamento de Licencias Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación.	Atender las necesidades en los módulos de atención, para la prestación de los servicios.			X
Externas	N/A	N/A			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Administración pública, normatividad en materia de movilidad y manejo de paquetería office.

Habilidades:
 Facilidad de palabra, relaciones humanas, manejo de personal y conflictos, técnicas de mejora, toma de decisiones y trabajo en equipo.

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Movilidad.
Puesto: Director (a) de Operación del Transporte Público
Superior inmediato: Subsecretaría (a) de Regulación y Control del Transporte.
Área de adscripción: Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Coordinar y controlar la operación del transporte público, mediante la aplicación de la normatividad vigente en materia de movilidad.

- 3. Funciones:**
- Autorizar y supervisar los operativos del transporte público, con el objeto de verificar que los mismos cumplan con la normatividad aplicable en la materia;
 - Solicitar el apoyo institucional en materia de seguridad pública cuando fuere necesario;
 - Atender las solicitudes de operativos y/o de planes de reordenamiento del transporte público al interior del Estado;
 - Participar en las reuniones con las autoridades competentes en materia de movilidad;
 - Proponer normas técnicas y/o políticas de operación del transporte público;
 - Generar los citatorios para los concesionarios del transporte público ante quejas y denuncias;
 - Emitir dictamen técnico para la suspensión de rutas del transporte público colectivo, con base en la aplicación de instrumentos de supervisión y evaluación, de conformidad con las normas técnicas que para tal fin se establezcan;
 - Autorizar la liberación de los vehículos del transporte público;
 - Autorizar el cambio de agrupación y/o registro de agrupación a los concesionarios que así lo soliciten;
 - Autorizar la revista Físico-Mecánica y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	21	25

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría(o).	Establecer acuerdos institucionales en materia de movilidad.			X
	Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte	Coordinar acciones en temas de movilidad.			X
	Departamento de Supervisión y Control del Transporte Departamento de Multas y Sanciones.	Instruir las acciones a desarrollar por el Departamento.			X
	Dirección de Planeación y Estudios.	Colaborar en la implementación de filtros sanitarios para el transporte público.	X		
Externas	Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad.	Coadyuvar en la implementación de acciones de movilidad	X		
	Dirección General de la Policía Vial Estatal.	Coordinar los operativos de supervisión, inspección y vigilancia.			X
	Secretaría General de Gobierno.	Acudir a reuniones derivadas de solicitudes de autoridades y particulares sobre la operación del transporte público.	X		
	Autoridades municipales	Atender las peticiones de operativos y requerimientos administrativos.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Administración pública, normatividad en materia de movilidad y manejo de paquetería office.

Habilidades:
 Facilidad de palabra, planeación, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión, capacidad de negociación y administración.

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Movilidad.
Puesto: Jefe (a) de Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público.
Superior inmediato: Director (a) de Operación del Transporte Público.
Área de adscripción: Dirección de Operación del Transporte Público.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Coordinar los operativos de supervisión y control del transporte público concesionado, con base en los lineamientos estipulados en la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca y su Reglamento.

- 3. Funciones:**
- Proponer la planeación de los dispositivos y operativos de supervisión y control del transporte;
 - Ejecutar los operativos de supervisión, verificación, inspección, vigilancia y control del transporte público;
 - Realizar inspecciones a las bases y terminales de cualquier modalidad de transporte público;
 - Llevar a cabo el registro o cambio de agrupación de los concesionarios del transporte público;
 - Poner a disposición del Departamento de Multas y Sanciones los vehículos del transporte público que incumplan con la Ley en la materia;
 - Coordinar las actividades que realicen los supervisores de movilidad en operativos y dispositivos, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
16	0	16

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Operación del Transporte Público.	Establecer acuerdos en la ejecución de actividades de operación del transporte público			X
	Departamento de Multas y Sanciones.	Coadyuvar en la aplicación de sanciones a concesionarios del transporte público.			X
Externas	Dirección General de la Policía Vial Estatal.	Ejecutar la supervisión y vigilancia del transporte público.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Administración pública, normatividad en materia de movilidad y manejo de paquetería office.

Habilidades:
 Facilidad de palabra, planeación, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión, capacidad de negociación y administración.

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Movilidad.
Puesto: Jefe (a) de Departamento de Multas y Sanciones.
Superior inmediato: Director (a) de Operación del Transporte Público.
Área de adscripción: Dirección de Operación del Transporte Público.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Aplicar las sanciones administrativas o económicas a las y los concesionarios y/o conductores del transporte público que infrinjan la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca, su Reglamento y demás normas técnicas vigentes en materia de transporte público

- 3. Funciones:**
- Llevar a cabo audiencias con las y los concesionarios, para desahogar los procedimientos relacionados con infracciones,
 - Integrar los expedientes ante infracciones y faltas administrativas señaladas en la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca y su Reglamento;
 - Aplicar a las y los concesionarios las sanciones correspondientes por infringir la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca, su Reglamento y demás normas técnicas en materia de transporte público;
 - Solicitar a la Dirección Jurídica el inicio del procedimiento de revocación de concesión o permiso de que se trate, cuando incurran en faltas a la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca y su Reglamento;
 - Iniciar el proceso administrativo ante la presencia de quejas y denuncias derivados de la prestación del servicio público de transporte.

- Dar el seguimiento de las puestas a disposición por el Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público;
- Generar las liberaciones de las unidades del transporte público;
- Elaborar y remitir citatorios a las y los concesionarios que hayan sido reportados por incumplir la normatividad en materia de movilidad, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Operación del Transporte Público.	Informar sobre el desahogo de infracciones y sanciones			X
	Dirección Jurídica.	Solicitar la implementación de procedimientos legales ante infracciones cometidas por el transporte público	X		
	Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público.	Coadyuvar en la aplicación de sanciones a concesionarios del transporte público.			X
	Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular.	Informar sobre sanciones administrativas hacia concesionarios y conductores del transporte público.			X
Externas	Dirección General de la Policía Vial Estatal.	Coordinar el procedimiento de puestas a disposición y liberación de unidades del transporte público.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, normatividad en materia de movilidad y manejo de paquetería office.
Habilidades:
Facilidad de palabra, planeación, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión, capacidad de negociación y administración.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, responsabilidad, servicio y flexibilidad.

IX. Directorio.

Claudia del Carmen Silva Fernández
Secretana de Movilidad
Avenida Carlos Gracida N° 9, la Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca C.P. 71236
Tel 951 5016691 Ext. 1100

Vacante
Secretaria Particular
Avenida Carlos Gracida N° 9, la Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca C.P. 71236
Tel 951 5016691 Ext. 1108
secretaria.particular@semovioaxaca.gob.mx

Pablo Gabriel Arnaud Rios
Asesor
Avenida Carlos Gracida N° 9, la Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca C.P. 71236
Tel 951 5016691 Ext. 1111

Oscar Guillermo Guzmán Saavedra
Director Administrativo
Avenida Carlos Gracida N° 9, la Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca C.P. 71236
Tel. 951 5016691 Ext. 1200
oscar.guzman@semovioaxaca.gob.mx

Néstor Sofía Jiménez
Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Avenida Carlos Gracida N° 9, la Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca C.P. 71236
Tel 951 5016691 Ext. 1206
recursos.humanos@semovioaxaca.gob.mx

Victoria Eugenia Pérez Figueroa
Jefa de Departamento de Recursos Financieros
Avenida Carlos Gracida N° 9, la Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca C.P. 71236
Tel 951 5016691 Ext. 1204
recursos.financieros@semovioaxaca.gob.mx

Jair Miguel Cruz Sánchez
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Avenida Carlos Gracida N° 9, la Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca C.P. 71236
Tel. 951 5016691 Ext. 1203.
recursos.materiales@semovioaxaca.gob.mx

Rusbel Vidal Rodríguez
Coordinador Técnico
Avenida Carlos Gracida N° 9, la Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca C.P. 71236
Tel. 951 5016691 Ext. 1111
rusbel.vidal@semovioaxaca.gob.mx

Danerí García Desales
Jefe de la Unidad de Informática
Avenida Carlos Gracida N° 9, la Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca C.P. 71236
Tel. 951 5016691 Ext. 1402
daneri.garcia@semovioaxaca.gob.mx

Manuel Alejandro Gómez Pérez
Jefe de Departamento de Desarrollo y Sistematización de Procesos
Avenida Carlos Gracida N° 9, la Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca C.P. 71236
Tel. 951 5016691 Ext. 1405.
informatica@semovioaxaca.gob.mx

Cesar Díaz Ordaz Vásquez
Director de Planeación y Estudios
Avenida Heroico Colegio Militar N° 317,
Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez Oax. C.P. 68050
direccion.planeacion@semovioaxaca.gob.mx

Vacante
Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación
Avenida Heroico Colegio Militar N° 317,
Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez Oax. C.P. 68050

Ignacio Gabriel Jarquín
Jefa de Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte
Avenida Heroico Colegio Militar N° 317,
Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez Oax. C.P. 68050
depto.planeacion@semovioaxaca.gob.mx

María Amparo Socorro Suárez
Directora de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad
Avenida Heroico Colegio Militar N° 317,
Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez Oax. C.P. 68050
direccion.desarrolloyregulacion@semovioaxaca.gob.mx

Ariel Armando Ochoa Astorga
Jefe de Departamento de Normatividad y Regulación
Avenida Heroico Colegio Militar N° 317,
Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez Oax. C.P. 68050
depto.normatividadyregulacion@semovioaxaca.gob.mx

Mireya Márquez López
Jefa de Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad
Avenida Heroico Colegio Militar N° 317,
Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez Oax. C.P. 68050
depto.disenoyestrategias@semovioaxaca.gob.mx

Luis Edwin Flores Maciel
Director de Concesiones
Avenida Carlos Gracida N° 9, la Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca C.P. 71236
Tel. 951 5016691 Ext. 1610
luis.flores@semovioaxaca.gob.mx

Valeria Sagrario Azcoytia Cuevas
Jefa de Departamento de Concesiones
Avenida Carlos Gracida N° 9, la Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca C.P. 71236
Tel. 951 5016691 Ext. 1612
valena.azcoytia@semovioaxaca.gob.mx

Jaime López González
Jefe de Departamento de Aftas y Actualizaciones de Vehículos
Avenida Carlos Gracida N° 9, la Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca C.P. 71236
Tel. 951 5016691 Ext. 1613.
jaime.lopez@semovioaxaca.gob.mx

Adriana López Cruz
Jefa de Departamento de Transferencia de Concesiones
Avenida Carlos Gracida N° 9, la Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca C.P. 71236
Tel. 951 5016691 Ext. 1614.
transferencia.concesiones@semovioaxaca.gob.mx

Marcos Antonio Martínez Guzmán
Director Jurídico
Avenida Carlos Gracida N° 9, la Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca C.P. 71236
Tel. 951 5016691 Ext. 1300.
direccion.juridica@semovioaxaca.gob.mx

Alfonso Alejandro Hernández Jiménez
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
Avenida Carlos Gracida N° 9, la Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca C.P. 71236
Tel. 951 5016691 Ext. 1302.
depto.ajuridico@semovioaxaca.gob.mx

Iraís Teresa Ruiz Aquino
Jefa de Departamento de lo Contencioso Administrativo y Amparos
Avenida Carlos Gracida N° 9, la Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca C.P. 71236
Tel. 951 5016691 Ext. 1303.
depto.contencioso@semovioaxaca.gob.mx

Mario Alberto Guzmán Jaime
Subsecretario de Regulación y Control del Transporte
Avenida Carlos Gracida N° 9, la Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca C.P. 71236
Tel. 951 5016691 Ext. 1600.
mario.guzman@semovioaxaca.gob.mx

José Gerardo Flores Caballero
Director de Licencias y Emplacamiento Vehicular
Avenida Carlos Gracida N° 9, la Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca C.P. 71236
Tel. 951 5016691 Ext. 1630.
gerardo.flores@semovioaxaca.gob.mx

Paulina Porras San Gines
Jefa de Departamento de Licencias
Avenida Carlos Gracida N° 9, la Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca C.P. 71236
Tel. 951 5016691 Ext. 1632.
paulina.porras@semovioaxaca.gob.mx

Georgina Cortes Mendoza
Jefa de Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación.
Avenida Carlos Gracida N° 9, la Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca C.P. 71236
Tel. 951 5016691 Ext. 1635.
georgina.cortez@semovioaxaca.gob.mx

Vacante
Jefe de Departamento de Módulos de Atención
Avenida Carlos Gracida N° 9, la Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca C.P. 71236
Tel. 951 5016691 Ext. 1104.

Francisco José Madrazo Marengo
Director de Operación del Transporte Público
Avenida Carlos Gracida N° 9, la Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca C.P. 71236
Tel. 951 5016691 Ext. 1620.
direccion.transporte@semovioaxaca.gob.mx

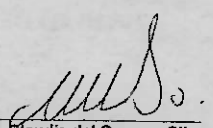
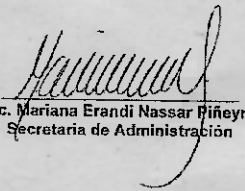
Fausto Alberto Bautista de Ita
Jefe de Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público
Avenida Carlos Gracida N° 9, la Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca C.P. 71236
Tel. 951 5016691 Ext. 11625.

Celestino Hernández Urbieta
Jefe de Departamento de Multas y Sanciones
Avenida Carlos Gracida N° 9, la Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca C.P. 71236.
Tel. 951 5016691 Ext. 1629.
multasy Sanciones@semovioaxaca.gob.mx

X. Exhorto.

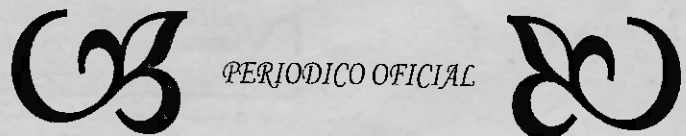
Es responsabilidad de las y los servidores públicos de la Secretaría de Movilidad, apearse a lo establecido en el presente manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

XI. Foja de firmas.

<p>Emitió</p>  <p>Lic. Claudia del Carmen Silva Fernández Secretaria de Movilidad</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. Mariana Erandi Nassar Piñeyro Secretaria de Administración</p>
---	--

Área administrativa responsable de elaboración: Dirección Administrativa

08	Marzo	2022
----	-------	------



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

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

CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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