

**MINUTA DE TRABAJO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO  
TRIMESTRAL DE CONTROL INTERNO (PTCI), SEGUNDO TRIMESTRE 2022**

En Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las 11:07 horas del día trece de julio del dos mil veintidós se encuentran reunidos por VIDEOCONFERENCIA mediante plataforma virtual Google Meet previa convocatoria (**Anexo I**), se encuentran presentes GREGORIO EVANGELISTA RUÍZ, Secretario Particular; JORGE IVAN GÓMEZ MONTES, en representación del Director Administrativo y Vocal Ejecutivo; GILBERTO ARNULFO LEYVA MÉNDEZ, Director de Planeación y Estudios y Vocal "A"; IRAIS TERESA RUÍZ AQUINO en representación del Director Jurídico y Vocal "B"; DANERI GARCÍA DESALES, Jefe de la Unidad de Informática y Vocal "C"; RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ, Coordinador Técnico y de Control Interno; FRANCISCO JOSÉ MADRAZO MARENCO, Director de Operación del Transporte y Enlace del Sistema de Control Interno Institucional; ROCIO NANCY GARCÍA RAMÍREZ, Enlace de Administración de Riesgos; VICTORIA EUGENIA PÉREZ FIGUEROA, Jefa del Departamento de Recursos Financieros, quien asiste en calidad de invitada; MAYRA ELIZABETH ARAGÓN RAMÍREZ en representación de JOSÉ GERARDO FLORES CABALLERO, Director de Licencias y Emplacamiento Vehicular y designada mediante memorándum número SEMOMI/DLEV/0171/2022 (**Anexo II**) en calidad de invitada, CELESTINO HERNÁNDEZ URBIETA, Director de Concesiones, en calidad de Invitado, y GONZALO MARCOS GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, adscrito a la Coordinación Técnica, en calidad de Invitado; todos integrantes de la Secretaría de Movilidad, con la finalidad de celebrar una Reunión de Trabajo, dando seguimiento al ACUERDO NÚMERO SEMOMI/COCOI/2ASO/05/2022.- Los integrantes del Comité de Control Interno, acuerdan realizar una reunión de trabajo para el día 06 de Julio de 2022, con el objeto de evaluar los avances del Programa de Trabajo de Control Interno 2022; al tenor del siguiente: -----

----- **ORDEN DEL DÍA** -----

1. PASE DE LISTA; -----
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA; -----
3. REVISIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO Y PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS; -----
4. REVISIÓN DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA PASADA; -----
5. TEMAS A TRATAR EN LA 3RA. SESIÓN ORDINARIA 2022; -----
6. ASUNTOS GENERALES; -----
7. CLAUSURA DE LA SESIÓN; -----

----- **DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA** -----

----- **1. PASE DE LISTA;** -----

----- En uso de la palabra RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ, Coordinador de Control Interno, procede al pase de lista previo al inicio de la sesión para verificar la lista de las personas convocadas, cerciorándose que se encuentran presentes todos los mencionados, informando lo anterior, se procede al punto siguiente. -----

----- **2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;** -----

----- En uso de la palabra RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ, Coordinador de Control Interno, somete a consideración de todos los presentes el orden del día a desahogar en la presente reunión de trabajo, para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo

SEMOTI/COCOI/2ASO/05/2022, poniendo a consideración de los presentes el orden del día, para el cual fueron convocados; mismo que es aprobado por unanimidad. -----

----- 3. REVISIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO Y PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS; -----

----- A continuación, en uso de la palabra RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ, Coordinador de Control Interno, procede a dar lectura al PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) 2022, de las actividades cumplidas al segundo trimestre de 2022. -----

|                                                        |                                                                            |                              |                  |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|
| <b>COMPONENTE I.</b>                                   | <b>AMBIENTE DE CONTROL</b>                                                 |                              |                  |
| <b>PROYECTO 1.</b>                                     | <b>PUBLICAR LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD</b> |                              |                  |
| <b>ÁREA ENCARGADA:</b>                                 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA                                                   |                              |                  |
| <b>RESPONSABLE:</b>                                    | ÓSCAR GUILLERMO GUZMÁN SAAVEDRA                                            |                              |                  |
| <b>ACTIVIDAD</b>                                       | <b>STATUS</b>                                                              | <b>FECHA DE CUMPLIMIENTO</b> | <b>EVIDENCIA</b> |
| PUBLICAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN   | CUMPLIDA                                                                   | 01/04/2022                   | PUBLICACIÓN      |
| PUBLICAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | ACTIVIDAD EN TRÁMITE                                                       | 30/06/2022                   |                  |

|                                                                                                |                                                                                   |                              |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|
| <b>COMPONENTE II.</b>                                                                          | <b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>                                                  |                              |                     |
| <b>PROYECTO 2.</b>                                                                             | <b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN LOS PROCESOS PRIORIZADOS</b>                      |                              |                     |
| <b>ÁREA ENCARGADA:</b>                                                                         | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE VIABILIDAD Y TRANSPORTE |                              |                     |
| <b>RESPONSABLE:</b>                                                                            | ROCIO NANCY GARCÍA RAMÍREZ                                                        |                              |                     |
| <b>ACTIVIDAD</b>                                                                               | <b>STATUS</b>                                                                     | <b>FECHA DE CUMPLIMIENTO</b> | <b>EVIDENCIA</b>    |
| CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DESIGNARÁ UN ENLACE                                                 | CUMPLIDA                                                                          | 30/03/2022                   | MEMORANDUM          |
| CAPACITACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS                                  | CUMPLIDA                                                                          | 30/04/2022                   | CAPTURA DE PANTALLA |
| ELABORAR LOS CRITERIOS QUE IDENTIFIQUEN LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS PRIORITARIOS | ACTIVIDAD EN TRÁMITE                                                              | 30/06/2022                   |                     |

|                                                                                      |                                       |                              |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|------------------|
| <b>COMPONENTE III.</b>                                                               | <b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>         |                              |                  |
| <b>PROYECTO 3.</b>                                                                   | <b>DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL</b> |                              |                  |
| <b>ÁREA ENCARGADA:</b>                                                               | COORDINACIÓN TÉCNICA                  |                              |                  |
| <b>RESPONSABLE:</b>                                                                  | RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ                |                              |                  |
| <b>ACTIVIDAD</b>                                                                     | <b>STATUS</b>                         | <b>FECHA DE CUMPLIMIENTO</b> | <b>EVIDENCIA</b> |
| REVISIÓN DE LOS PROCESOS PRIORIZADOS                                                 | ACTIVIDAD EN TRÁMITE                  | 30/06/2022                   |                  |
| ESTABLECER CONTROLES INTERNOS EN LOS PROCESOS PRIORIZADOS ESTABLECIDOS POR LAS ÁREAS | ACTIVIDAD EN TRÁMITE                  | 30/09/2022                   |                  |

|                       |                                                |  |  |
|-----------------------|------------------------------------------------|--|--|
| <b>COMPONENTE IV.</b> | <b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>              |  |  |
| <b>PROYECTO 4.</b>    | <b>FORTALECER LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> |  |  |

| ÁREA ENCARGADA:                                           | COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE CONTROL INTERNO |                       |                     |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| RESPONSABLE:                                              | RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ                    |                       |                     |
| ACTIVIDAD                                                 | STATUS                                    | FECHA DE CUMPLIMIENTO | EVIDENCIA           |
| CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DESIGNARÁ UN ENLACE            | CUMPLIDA                                  | 30/03/2022            | MEMORANDUM          |
| CAPACITACIÓN SOBRE EL USO DEL SISTEMA AL GRUPO DE TRABAJO | CUMPLIDA                                  | 30/03/2022            | CAPTURA DE PANTALLA |

| <b>COMPONENTE V.</b>                                                                               | <b>SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>          |                       |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|-----------|
| <b>PROYECTO 5.</b>                                                                                 | <b>SEGUIMIENTO E INFORMES INSTITUCIONALES</b> |                       |           |
| ÁREA ENCARGADA:                                                                                    | COORDINACIÓN TÉCNICA                          |                       |           |
| RESPONSABLE:                                                                                       | RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ                        |                       |           |
| ACTIVIDAD                                                                                          | STATUS                                        | FECHA DE CUMPLIMIENTO | EVIDENCIA |
| EVALUACIÓN A LOS INDICADORES ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE MOVILIDAD | ACTIVIDAD EN TRÁMITE                          | 30/09/2022            |           |

----- A continuación, en uso de la palabra RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ, Coordinador de Control Interno, procede a dar lectura al PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR) 2022 y de las actividades cumplidas al segundo trimestre 2022. -----

| <b>RIESGO I.</b>                                            | <b>LOS CONCESIONARIOS DEL TRANSPORTE PÚBLICO NO RENUEVAN SUS UNIDADES DE TRANSPORTE CONFORME A LA LEY</b>                           |                       |            |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| <b>ACCIÓN DE CONTROL 1.</b>                                 | <b>CONTINUAR CON LAS REUNIONES CON LOS CONCESIONARIOS, PRESIDENTES MUNICIPALES Y PRESIDENTES DE SITIOS PARA LA TOMA DE ACUERDOS</b> |                       |            |
| ÁREA ENCARGADA:                                             | DIRECCIÓN DE CONCESIONES                                                                                                            |                       |            |
| RESPONSABLE:                                                | CELESTINO HERNÁNDEZ URBIETA                                                                                                         |                       |            |
| ACTIVIDAD                                                   | STATUS                                                                                                                              | FECHA DE CUMPLIMIENTO | EVIDENCIA  |
| ATENCIÓN A LOS CONCESIONARIOS DE ACUERDO A SUS SOLICITUDES. | CUMPLIDA                                                                                                                            | 30/03/2022            | MEMORANDUM |
| INTEGRAR UNA RUTA DE ATENCIÓN AL INTERIOR DEL ESTADO        | CUMPLIDA                                                                                                                            | 30/03/2022            | MEMORANDUM |
| REUNIONES CON CONCESIONARIOS Y AUTORIDADES MUNICIPALES      | CUMPLIDA                                                                                                                            | 30/06/2022            | MEMORANDUM |
| REUNIONES CON CONCESIONARIOS Y AUTORIDADES MUNICIPALES      | ACTIVIDAD EN PROCESO                                                                                                                | 30/09/2022            |            |
| REUNIONES CON CONCESIONARIOS Y AUTORIDADES MUNICIPALES      | ACTIVIDAD EN PROCESO                                                                                                                | 30/11/2022            |            |

|                             |                                                                                                                                               |  |  |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>RIESGO II.</b>           | <b>LOS CONCESIONARIOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO NO RENUEVAN SUS CONCESIONES</b>                                                      |  |  |
| <b>ACCIÓN DE CONTROL 2.</b> | <b>SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS E IMPLEMENTACIÓN DE ESTIMULOS FISCALES FRECUENTES Y ACERCAMIENTO DE LOS SERVICIOS EN EL INTERIOR DEL ESTADO</b> |  |  |
| ÁREA ENCARGADA:             | DIRECCIÓN DE CONCESIONES                                                                                                                      |  |  |

| RESPONSABLE:                                              | CELESTINO HERNÁNDEZ URBIETA |                       |            |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|------------|
| ACTIVIDAD                                                 | STATUS                      | FECHA DE CUMPLIMIENTO | EVIDENCIA  |
| PUBLICACIÓN DE REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS | CUMPLIDA                    | 30/03/2022            | MEMORANDUM |
| RENOVACIÓN DE CONCESIONES                                 | CUMPLIDA                    | 30/06/2022            | MEMORANDUM |
| RENOVACIÓN DE CONCESIONES                                 | ACTIVIDAD EN PROCESO        | 30/09/2022            |            |
| RENOVACIÓN DE CONCESIONES                                 | ACTIVIDAD EN PROCESO        | 30/11/2022            |            |

| <b>RIESGO III.</b>                                                                 | <b>LOS PROPIETARIOS DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO SE REGISTRAN EN EL ESTADO</b>                                                                                                                                          |                       |            |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| <b>ACCIÓN DE CONTROL 3.</b>                                                        | <b>CONTINUAR CON LOS CONVENIOS CON LAS AGENCIAS AUTOMOTRICES DEL ESTADO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS MÓVILES EN LOS MUNICIPIOS QUE ACERQUEN LOS SERVICIOS A LA CIUDADANÍA Y CONTINUAR CON LOS ESTÍMULOS FISCALES.</b> |                       |            |
| ÁREA ENCARGADA:                                                                    | DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y EMPLACAMIENTO VEHICULAR                                                                                                                                                                        |                       |            |
| RESPONSABLE:                                                                       | JOSÉ GERARDO FLORES CABALLERO                                                                                                                                                                                           |                       |            |
| ACTIVIDAD                                                                          | STATUS                                                                                                                                                                                                                  | FECHA DE CUMPLIMIENTO | EVIDENCIA  |
| RETOMAR LOS ACUERDOS CON LAS AGENCIAS PARA EL EJERCICIO ACTUAL                     | CUMPLIDA                                                                                                                                                                                                                | 30/03/2022            | MEMORANDUM |
| REALIZAR PROYECCIONES DE UBICACIONES PARA MODULOS MOVILES EN MUNICIPIOS DEL ESTADO | CUMPLIDA                                                                                                                                                                                                                | 30/03/2022            | MEMORANDUM |
| APLICACIÓN DE ESTÍMULOS FISCALES                                                   | CUMPLIDA                                                                                                                                                                                                                | 30/03/2022            | MEMORANDUM |
| APLICACIÓN DE ESTÍMULOS FISCALES                                                   | CUMPLIDA                                                                                                                                                                                                                | 30/06/2022            | MEMORANDUM |
| IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS MÓVILES EN MUNICIPIOS DEL ESTADO                         | CUMPLIDA                                                                                                                                                                                                                | 30/06/2022            | MEMORANDUM |
| RESPETAR Y CONTINUAR CON LOS CONVENIOS CON AGENCIAS AUTOMOTRICES                   | CUMPLIDA                                                                                                                                                                                                                | 30/06/2022            | MEMORANDUM |
| RESPETAR Y CONTINUAR CON LOS CONVENIOS CON AGENCIAS AUTOMOTRICES                   | ACTIVIDAD EN PROCESO                                                                                                                                                                                                    | 30/09/2022            |            |
| RESPETAR Y CONTINUAR CON LOS CONVENIOS CON AGENCIAS AUTOMOTRICES                   | ACTIVIDAD EN PROCESO                                                                                                                                                                                                    | 30/11/2022            |            |

| <b>RIESGO IV.</b>                                                                        | <b>LOS PROPIETARIOS DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO MUESTRAN INTERÉS EN CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES VEHICULARES</b>                                                                |                       |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| <b>ACCIÓN DE CONTROL 4.</b>                                                              | <b>IMPLEMENTAR MÓDULOS MÓVILES EN LOS MUNICIPIOS QUE ACERQUEN LOS SERVICIOS A LA CIUDADANÍA E IMPLEMENTAR UNA CAMPAÑA DE DIFUSIÓN EN MEDIOS PARA DAR A CONOCER LOS SERVICIOS</b> |                       |            |
| ÁREA ENCARGADA:                                                                          | DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y EMPLACAMIENTO VEHICULAR                                                                                                                                 |                       |            |
| RESPONSABLE:                                                                             | JOSÉ GERARDO FLORES CABALLERO                                                                                                                                                    |                       |            |
| ACTIVIDAD                                                                                | STATUS                                                                                                                                                                           | FECHA DE CUMPLIMIENTO | EVIDENCIA  |
| REALIZAR UNA PROYECCIÓN DE UBICACIONES OPTIMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS MÓVILES | CUMPLIDA                                                                                                                                                                         | 30/03/2022            | MEMORANDUM |
| IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS MÓVILES EN LOS MUNICIPIOS SELECCIONADOS                        | CUMPLIDA                                                                                                                                                                         | 30/06/2022            | MEMORANDUM |
| GESTIÓN DE LA CAMPAÑA DE DIFUSIÓN POR MEDIO DE REDES SOCIALES                            | CUMPLIDA                                                                                                                                                                         | 30/06/2022            | MEMORANDUM |

|                                                                   |                      |            |  |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|--|
| IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS MÓVILES EN LOS MUNICIPIOS SELECCIONADOS | ACTIVIDAD EN PROCESO | 30/09/2022 |  |
| GESTIÓN DE LA CAMPAÑA DE DIFUSIÓN POR MEDIO DE REDES SOCIALES     | ACTIVIDAD EN PROCESO | 30/09/2022 |  |
| IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS MÓVILES EN LOS MUNICIPIOS SELECCIONADOS | ACTIVIDAD EN PROCESO | 30/11/2022 |  |
| GESTIÓN DE LA CAMPAÑA DE DIFUSIÓN POR MEDIO DE REDES SOCIALES     | ACTIVIDAD EN PROCESO | 30/11/2022 |  |

| RIESGO V.                                                                                                            | LOS AUTOMOVILISTAS NO MUESTRAN INTERÉS DE CUMPLIR CON SUS RESPONSABILIDADES VEHICULARES                                                                                                     |                       |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| ACCIÓN DE CONTROL 5.                                                                                                 | IMPLEMENTAR MÓDULOS MÓVILES EN LOS MUNICIPIOS QUE ACERQUEN LOS SERVICIOS A LA CIUDADANIA E INCENTIVOS FISCALES QUE PROMUEVAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS AUTOMOVILISTAS |                       |            |
| ÁREA ENCARGADA:                                                                                                      | DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y EMPLACAMIENTO VEHICULAR                                                                                                                                            |                       |            |
| RESPONSABLE:                                                                                                         | JOSÉ GERARDO FLORES CABALLERO                                                                                                                                                               |                       |            |
| ACTIVIDAD                                                                                                            | STATUS                                                                                                                                                                                      | FECHA DE CUMPLIMIENTO | EVIDENCIA  |
| ESTABLECER UNA LÍNEA DE INCENTIVOS FISCALES QUE PROMUEVAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE AUTOMOVILISTAS | CUMPLIDA                                                                                                                                                                                    | 30/03/2022            | MEMORANDUM |
| REALIZAR UNA PROYECCIÓN DE UBICACIONES OPTÍMAS PARA MÓDULOS MÓVILES                                                  | CUMPLIDA                                                                                                                                                                                    | 30/03/2022            | MEMORANDUM |
| IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS MÓVILES                                                                                    | CUMPLIDA                                                                                                                                                                                    | 30/06/2022            | MEMORANDUM |
| SEGUIMIENTO EN LOS INCENTIVOS FISCALES                                                                               | CUMPLIDA                                                                                                                                                                                    | 30/06/2022            | MEMORANDUM |
| IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS MÓVILES                                                                                    | ACTIVIDAD EN PROCESO                                                                                                                                                                        | 30/09/2022            |            |
| SEGUIMIENTO EN LOS INCENTIVOS FISCALES                                                                               | ACTIVIDAD EN PROCESO                                                                                                                                                                        | 30/09/2022            |            |
| IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS MÓVILES                                                                                    | ACTIVIDAD EN PROCESO                                                                                                                                                                        | 30/11/2022            |            |
| SEGUIMIENTOS EN LOS INCENTIVOS FISCALES                                                                              | ACTIVIDAD EN PROCESO                                                                                                                                                                        | 30/11/2022            |            |

----- 4. REVISIÓN DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA PASADA; -----

----- En uso de la palabra RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ, Coordinador de Control Interno, da lectura a los acuerdos tratados en la Sesión Ordinaria de fecha seis de junio de dos mil veintidós, para su revisión y evaluación de avances; -----

----- ACUERDO NÚMERO SEMOTI/COCOI/2ASO/01/2022.- Los integrantes del Comité de Control Interno, acuerdan concluir el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, para la próxima Sesión Ordinaria, para complementar las acciones prioritarias y que forman parte de la normatividad de la SEMOTI para la correcta armonización de la operatividad. -----

----- Seguimiento; ACUERDO SEMOTI/COCOI/2ASO/01/2022, por medio del número de memorándum SEMOTI/DA/162/2022, se requirió a las áreas de esta dependencia el inventario de procesos, (Anexo III). -----

----- ACUERDO NÚMERO SEMOTI/COCOI/2ASO/02/2022.- Los integrantes del Comité de Control Interno, acuerdan dar término a la elaboración del CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, para la próxima Sesión Ordinaria, para complementar las acciones

prioritarias y que forman parte de la normatividad de la SEMOMI para la correcta armonización de la operatividad. -----

----- Seguimiento; ACUERDO SEMOMI/COCOI/2ASO/02/2022, en proceso. -----

----- En uso de la palabra RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ, Coordinador de Control Interno, hace referencia que en relación a la elaboración del CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO), se enviaron las cédulas de valoración documental al Archivo General del Estado y se está en espera de las observaciones, para que en próximos días se convocará a una reunión de trabajo para tratar particularidades de este tema. -----

----- ACUERDO NÚMERO SEMOMI/COCOI/2ASO/03/2022.- Los integrantes del Comité de Control Interno, acuerdan que el Coordinador Técnico presente los lineamientos del procedimiento del Registro Estatal del Transporte de Oaxaca (RETO), en la siguiente Sesión Ordinaria para su análisis y en su caso su aprobación. -----

----- Seguimiento; ACUERDO SEMOMI/COCOI/2ASO/03/2022, en proceso. -----

----- En uso de la palabra RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ, Coordinador Técnico, comenta que convocará a una reunión de trabajo para presentar los lineamientos del procedimiento del Registro Estatal del Transporte de Oaxaca (RETO), para que sea analizado para su presentación y en su caso la aprobación en la siguiente Sesión Ordinaria. -----

----- ACUERDO NÚMERO SEMOMI/COCOI/2ASO/04/2022.- Los integrantes del Comité de Control Interno, acuerdan entregar la documentación relacionada a los reportes de los avances trimestrales de Administración de Riesgos y de Control Interno, para el 04 de Julio de 2022. -----

----- Seguimiento; ACUERDO SEMOMI/COCOI/2ASO/04/2022, en proceso. -----

----- En uso de la palabra RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ, Coordinador Técnico y de Control Interno, solicita a las áreas presentes entregar la documentación relacionada a los reportes de los avances trimestrales de Administración de Riesgos y de Control Interno, a la brevedad para estar en condiciones de dar cumplimiento de manera oportuna a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para la evaluación y dictaminarían. -----

----- ACUERDO NÚMERO SEMOMI/COCOI/2ASO/05/2022.- Los integrantes del Comité de Control Interno, acuerdan realizar una reunión de trabajo para el día 06 de Julio de 2022, con el objeto de evaluar los avances del Programa de Trabajo 2022. -----

----- Seguimiento; ACUERDO SEMOMI/COCOI/3ASO/05/2022, con esta Reunión de Trabajo, se da por cumplido. -----

----- V. TEMAS A TRATAR EN LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2022; -----

----- Acto seguido, en uso de la voz RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ, Coordinador de Control Interno, cita que de conformidad al Numeral 29 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal; y en seguimiento al calendario propuesto por Comité de Control Interno, se relaciona la propuesta del Orden del Día para la Tercera Sesión Ordinaria agendada para el 29 de agosto de 2022, bajo el siguiente: -----

- ORDEN DE DÍA -----
- I. DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INICIO DE LA SESIÓN; -----
- II. APROBACIÓN DEL ORDEN DE DÍA; -----
- III. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR; -----
- IV. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS; -----
- V. CÉDULA DE PROBLEMÁTICAS O SITUACIONES CRÍTICAS; -----
- Dentro de este número se analizarán las acciones de mejora en el PTCI o en el PTAR.  
(Como observación en este punto del orden del día deberá incluirse como un pendiente el  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS). -----
- VI. DESEMPEÑO INSTITUCIONAL; -----
- a) Programas Presupuestarios. -----
- 1. El presupuesto ejercido contra el modificado. -----
- 2. El cumplimiento de las metas alcanzadas contra programadas, señalando las  
causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización. Por lo que en estos  
puntos corresponde al Departamento de Recursos Financieros y para su efecto deberá  
enviar de manera formal la información el 24 de agosto de 2022. -----
- b) Proyectos de Inversión Pública. -----
- 1) Del presupuesto ejercido contra el programado, -----
- 2) Del físico alcanzado contra el programado, -----
- 3) Del físico contra el financiero, señalando las causas, riesgos y acciones específicas  
a seguir para su regularización. -----
- Estos puntos le corresponden al Departamento de Recursos Financieros y para su  
efecto deberá enviar de manera formal la información el 24 de agosto de 2022. -----
- c) Pasivos contingentes. -----
- Este inciso corresponde a la Dirección Jurídica presentar los avances y el estatus que  
se tiene en este punto, debiendo enviar esta información el 24 de agosto de 2022. -----
- d) Plan Institucional de Tecnologías de Información. -----
- Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan  
problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas, en el marco de lo  
establecido en esa materia por la Secretaría. Esta responsabilidad corresponde a la Unidad  
de Informática, por lo que deberá informar el estatus de este rubro el 24 de agosto de 2022. -----
- VII. SEGUIMIENTO AL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y  
DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS. -----
- Que corresponderá a la Coordinación Técnica emitir su información el 24 de agosto  
de 2022. -----
- VIII. SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE  
CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. -----
- b) Reporte de Avances Trimestral del Programa De Trabajo De Control Interno  
(PTCI).- Se deberá incluir el total de acciones de mejora concluidas y su contribución como

valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso. -----

----- Dar puntual seguimiento a las acciones que se integraron en el Programas de Trabajo en sus fechas de inicio y termino. -----

----- **c) Aspectos relevantes del Informe de Evaluación que emita la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública al Reporte de Avances Trimestral del PTCI.** -----

----- Que corresponderá a la Coordinación Técnica emitir su información el 24 de agosto de 2022. -----

----- **IX. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL.** -----

----- **b) Reporte de Avance Trimestral del PTAR.** Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance. -----

----- Que corresponderá al Enlace de Administración de Riesgos su información el 24 de agosto de 2022. -----

----- **c) Aspectos relevantes del informe de evaluación que emita la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.** -----

----- Que corresponde al Enlace de Administración de Riesgos emitir su información en tiempo y de forma oportuna para la Siguiete Sesión Ordinaria, en base a la evaluación de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública al Reporte de Avances Trimestral del PTAR. -----

----- **X. ASPECTOS QUE INCIDEN EN EL CONTROL INTERNO O EN LA PRESENTACIÓN DE ACTOS CONTRARIOS A LA INTEGRIDAD.** -----

----- **a.** Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas de fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación de la institución y su vinculación con los actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a servidores públicos de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas. -----

----- **b.** La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que la originan y acciones para evitar que se continúen presentando, así como aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño institucional. -----

----- Por lo que en estos puntos corresponde al Departamento de Recursos Financieros y para su efecto deberá enviar de manera formal la información el 24 de agosto de 2022. -----

----- **XI. ASUNTOS GENERALES.** -----

----- **XII. REVISIÓN Y RATIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LA REUNIÓN.** -----

----- XIII. CLAUSURA DE LA SESIÓN. -----

----- Acto seguido, en uso de la palabra RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ, Coordinador Técnico y de Control Interno, solicita a las unidades administrativas de esta Secretaría enviar la información para la presentación y anexos para la 3ra. Sesión Ordinaria, a más tardar el día miércoles 24 de agosto de 2022. -----

----- 6. ASUNTOS GENERALES; -----

----- A continuación, en uso de la palabra RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ, Coordinador Técnico y de Control Interno, pregunta a los asistentes si tienen otro tema relacionado con esta Reunión de Trabajo, a lo que manifiestan no haber otro asunto que tratar; se procede al último punto del día. -----

----- 7. CLAUSURA DE LA SESIÓN; -----

----- Acto seguido en uso de la palabra RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ, Coordinador de Control Interno, da por clausurado los trabajos vistos en esta Reunión de Trabajo de Control Interno, siendo las 11:48 horas del día miércoles 13 de julio de 2022. -----

----- GRUPO DE TRABAJO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO -----

RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ  
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

GREGORIO EVANGELISTA RUÍZ  
SECRETARIO PARTICULAR  
EN REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA  
DEL COMITÉ

JORGE IVAN GOMEZ MONTES  
EN REPRESENTACIÓN DEL VOCAL EJECUTIVO

GILBERTO ARNULFO LEYVA MÉNDEZ  
VOCAL "A"

IRAIS TERESA RUÍZ AQUINO  
EN REPRESENTACIÓN DEL VOCAL "B"

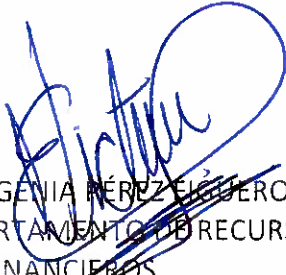
DANERI GARCÍA DESALES  
VOCAL "C"



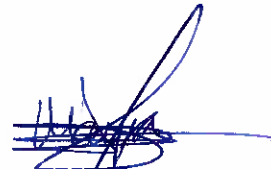
FRANCISCO JOSÉ MADRAZO MARENCO  
ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
INSTITUCIONAL



ROCIO NANCY GARCÍA RAMÍREZ  
ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



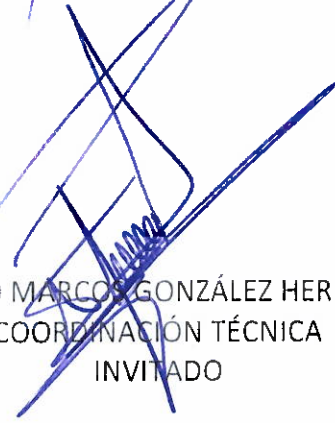
VICTORIA EUGENIA PÉREZ FIGUEROA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS  
INVITADA



MAYRA ELIZABETH ARAGÓN RAMÍREZ  
EN REPRESENTACIÓN DEL DIRECTOR DE  
LICENCIAS Y EMPLACAMIENTO VEHICULAR  
INVITADA



CELESTINO HERNÁNDEZ URBIETA  
DIRECTOR DE CONCESIONES  
INVITADO



GONZALO MARCOS GONZÁLEZ HERNÁNDEZ  
COORDINACIÓN TÉCNICA  
INVITADO

----- LAS FIRMAS PLASMADAS EN ESTE APARTADO CORRESPONDEN A LA MINUTA DE TRABAJO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO  
AL PROGRAMA DE TRABAJO TRIMESTRAL DE CONTROL INTERNO (PTCI), DEL SEGUNDO TRIMESTRE.  
-----13 DE JULIO DE 2022.

# ANEXO I

13 DE JULIO DE 2022.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and various initials, located on the right side of the page.]*

"2022: AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

ORIGEN: COORDINACIÓN TÉCNICA  
CIRCULAR: SEMOVI / CT / COCOI / 006 / 2022  
ASUNTO: CONVOCATORIA 2DA. REUNION  
DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL  
PTCI 2022

La Experimental, San Antonio de la Cal, Oaxaca, a; 08 de julio de 2022.

**CC. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO  
E INVITADOS DE LA SEMOVI  
PRESENTES:**

De conformidad con lo dispuesto en el Numeral 24 del Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal; 7.9. Del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y dando seguimiento al Acuerdo SEMOVI/COCOI/2ASO/05/2022, en el que los integrantes del Comité de Control Interno, acuerdan realizar una reunión de trabajo, con el objeto de evaluar los avances del Programa de Trabajo 2022; por lo que en mi carácter de Coordinador de Control Interno, por este conducto me permito convocarlos a Sesión de Trabajo, misma que se celebrará de manera Virtual en la Plataforma Google Meet el día miércoles 13 de julio de 2022, en punto de las 11:00 horas, para lo cual podrán tener acceso a través del link a la videollamada <https://meet.google.com/fmj-isqx-pab> conforme al siguiente orden del día:

1. Pase de Lista,
2. Lectura y Aprobación del Orden del día.
3. Revisión, análisis y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de Control Interno y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
4. Revisión de acuerdos de la Segunda Sesión Ordinaria pasada.
5. Temas a tratar en la 3ra. Sesión Ordinaria 2022.
6. Asuntos generales.
7. Clausura de la Sesión.

Sin otro asunto en particular, agradezco su puntual asistencia, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TRABAJO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

RESPECTO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



Gobierno del Estado de Oaxaca  
2016-2022

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

COORDINACIÓN TÉCNICA

RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ

COORDINADOR TÉCNICO Y DE CONTROL INTERNO

C.c.p: Expediente y minutorio

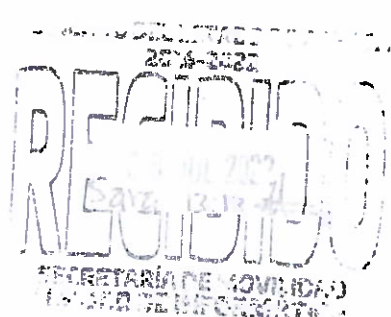
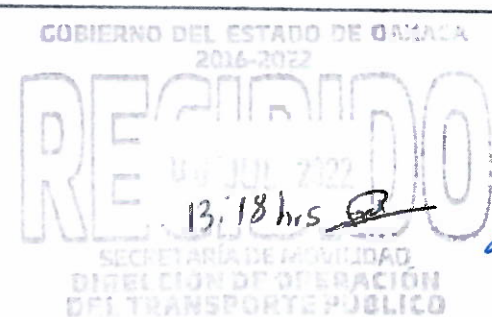
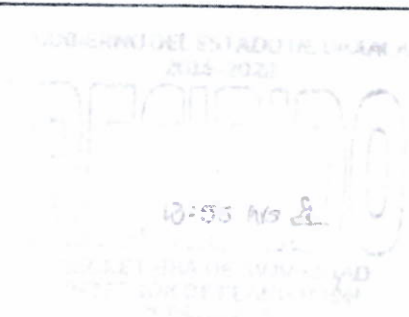
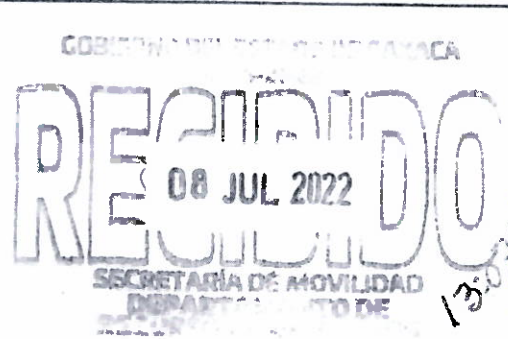
**COORDINACIÓN TÉCNICA**

**CIRCULAR: SEMOVI / CT / COCOI / 006 / 2022**

**ANEXO I**

|   |                                                                                                 |                                                                                                                                                           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>CLAUDIA DEL CARMEN SILVA FERNÁNDEZ</b><br>SECRETARIA DE LA SEMOVI<br>Y PRESIDENTA DEL COMITÉ | GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA<br>2016-2022<br><b>RECIBIDO</b><br>08 JUL 2022<br>13:22:41<br>SECRETARÍA DE MOVILIDAD<br>SECRETARÍA PARTICULAR              |
| 2 | <b>ÓSCAR GUILLERMO GUZMÁN SAAVEDRA</b><br>DIRECTOR ADMINISTRATIVO<br>Y VOCAL EJECUTIVO          | GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA<br>2016-2022<br><b>RECIBIDO</b><br>08 JUL 2022<br>13:44:25<br>SECRETARÍA DE MOVILIDAD<br>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA           |
| 3 | <b>GILBERTO ARNULFO LEYVA MÉNDEZ</b><br>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS<br>Y VOCAL "A"       | GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA<br>2016-2022<br><b>RECIBIDO</b><br>08 JUL 2022<br>13:55:14<br>SECRETARÍA DE MOVILIDAD<br>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS |
| 4 | <b>MARCOS ANTONIO MARTÍNEZ GUZMÁN</b><br>DIRECTOR JURÍDICO<br>Y VOCAL "B"                       | GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA<br>2016-2022<br><b>RECIBIDO</b><br>08 JUL 2022<br>13:10:13<br>SECRETARÍA DE MOVILIDAD<br>DIRECCIÓN JURÍDICA                 |

COORDINACIÓN TÉCNICA  
CIRCULAR: SEMOVI / CT / COCOI / 006 / 2022  
ANEXO II

|   |                                                                                                                                                                |                                                                                       |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | <b>DANERI GARCÍA DESALES</b><br><b>JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA</b><br><b>Y VOCAL "C"</b>                                                                  |    |
| 6 | <b>FRANCISCO JOSÉ MADRAZO MARENCO</b><br><b>DIRECTOR DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE</b><br><b>Y ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b><br><b>INSTITUCIONAL</b> |   |
| 7 | <b>ROCIO NANCY GARCÍA RAMÍREZ</b><br><b>ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>                                                                                |  |
| 8 | <b>VICTORIA EUGENIA PÉREZ FIGUEROA</b><br><b>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS</b><br><b>FINANCIEROS</b><br><b>INVITADA</b>                                    |   |

**COORDINACIÓN TÉCNICA**  
**CIRCULAR: SEMOVI / CT / COCOI / 006 / 2022**  
**ANEXO III**

|    |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | <b>JOSE GERARDO FLORES CABALLERO</b><br><b>DIRECTOR DE LICENCIAS Y EMPLACAMIENTO</b><br><b>VEHICULAR</b><br><b>INVITADO</b> | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA 2014-2022<br/>SECRETARÍA DE MOVILIDAD</p> <p><b>RECIBIDO</b></p> <p>08 JUL 2022<br/>13:14</p> <p>DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y<br/>EMPLACAMIENTO VEHICULAR</p> |
| 10 | <b>CELESTINO HERNÁNDEZ URBIETA</b><br><b>DIRECTOR DE CONCESIONES</b><br><b>INVITADO</b>                                     | <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA<br/>2014-2022</p> <p><b>RECIBIDO</b></p> <p>08 JUL 2022<br/>13:17</p> <p>SECRETARÍA DE MOVILIDAD<br/>DIRECCIÓN DE CONCESIONES</p>                         |
| 11 | <b>GONZALO MARCOS GONZÁLEZ HERNÁNDEZ</b><br><b>COORDINACIÓN TÉCNICA</b><br><b>INVITADO</b>                                  | <p>08/07/22<br/>11:41 HRS</p>                                                                                                                                                              |

# ANEXO II

**13 DE JULIO DE 2022.**

"2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

ORIGEN:

MEMORANDUM No:

ASUNTO:

DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y EMPLACAMIENTO

SEMOVI/DLEV/ 0171/2022

EL QUE SE INDICA

La Experimental, San Antonio de la Cal, Oaxaca; a 11 de julio de 2022.

**RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ**  
**COORDINADOR TÉCNICO Y DE**  
**CONTROL INTERNO**  
**PRESENTE**

Por medio del presente y en seguimiento a la circular SEMOVI/CT/COCOI/006/2022, me permito informar a usted que en mi representación será la C. Mayra Elizabeth Aragón Ramírez, quien acuda a la reunión programada para el día 13 de julio del presente.

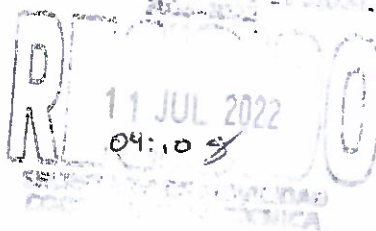
Sin otro asunto particular reciba un cordial saludo, quedo a sus órdenes.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**DIRECTOR DE LICENCIAS Y EMPLACAMIENTO VEHICULAR**  
**DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

**JOSÉ GERARDO FLORES CABALLERO** SECRETARÍA DE MOVILIDAD  
DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y  
EMPLACAMIENTO VEHICULAR



Gobierno del Estado de Oaxaca  
2016-2022



# ANEXO

## III

**13 DE JULIO DE 2022.**

"2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca".

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
MEMORÁNDUM: SEMOTVI/DA/0162/2022  
ASUNTO: ENVÍO INFORMACIÓN

San Antonio de la Cal, Oaxaca, a 28 de junio de 2022.

**RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ**  
**COORDINADOR TÉCNICO Y ENLACE DE LA AEMA**  
**SECRETARÍA DE MOVILIDAD**  
**P R E S E N T E.**

En atención a la solicitud por medio del memorándum SEMOTVI/CT/AEMA/18/2022, de fecha 22 de junio de 2022, donde solicita la evidencia documental de la conformación del mapeo de procedimientos de esta Secretaría de Movilidad, por este medio informo que, como parte del trámite de elaboración del mismo, se les solicitó a las diferentes áreas que conforman esta Dependencia, el inventario de procesos de los cuales remito copia simple.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

Gobierno del Estado de Oaxaca  
2016-2022

SECRETARÍA DE MOVILIDAD  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
C.P. OSCAR GUILLERMO GUZMÁN SAAVEDRA  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.c.p. Minutario  
OGGS/NSJ/lca\*

RECIBIDO  
29 JUN 2022  
14:51  
SECRETARÍA DE MOVILIDAD  
COORDINADOR TÉCNICO  
ROBERTO  
CON ANEXOS

### Mapas de prevalencia y procedimientos muestrales

| Categorización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | Resolución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Resumen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>El <b>Ministerio de Fomento</b> ha aprobado el <b>Decreto</b> que establece el <b>Reglamento de Fomento</b> de la <b>Industria</b> y el <b>Comercio</b> de la <b>República</b> de Chile, en virtud del cual se <b>regula</b> el <b>funcionamiento</b> de las <b>empresas</b> industriales y comerciales, y se <b>establece</b> el <b>orden</b> de <b>los</b> <b>trámites</b> que deben seguirse para la <b>obtención</b> de las <b>licencias</b> y <b>autorizaciones</b> necesarias para el <b>ejercicio</b> de estas actividades.</p> |  | <p>El <b>Ministerio de Fomento</b> ha aprobado el <b>Decreto</b> que establece el <b>Reglamento de Fomento</b> de la <b>Industria</b> y el <b>Comercio</b> de la <b>República</b> de Chile, en virtud del cual se <b>regula</b> el <b>funcionamiento</b> de las <b>empresas</b> industriales y comerciales, y se <b>establece</b> el <b>orden</b> de <b>los</b> <b>trámites</b> que deben seguirse para la <b>obtención</b> de las <b>licencias</b> y <b>autorizaciones</b> necesarias para el <b>ejercicio</b> de estas actividades.</p> | <p>El <b>Ministerio de Fomento</b> ha aprobado el <b>Decreto</b> que establece el <b>Reglamento de Fomento</b> de la <b>Industria</b> y el <b>Comercio</b> de la <b>República</b> de Chile, en virtud del cual se <b>regula</b> el <b>funcionamiento</b> de las <b>empresas</b> industriales y comerciales, y se <b>establece</b> el <b>orden</b> de <b>los</b> <b>trámites</b> que deben seguirse para la <b>obtención</b> de las <b>licencias</b> y <b>autorizaciones</b> necesarias para el <b>ejercicio</b> de estas actividades.</p> | <p>El <b>Ministerio de Fomento</b> ha aprobado el <b>Decreto</b> que establece el <b>Reglamento de Fomento</b> de la <b>Industria</b> y el <b>Comercio</b> de la <b>República</b> de Chile, en virtud del cual se <b>regula</b> el <b>funcionamiento</b> de las <b>empresas</b> industriales y comerciales, y se <b>establece</b> el <b>orden</b> de <b>los</b> <b>trámites</b> que deben seguirse para la <b>obtención</b> de las <b>licencias</b> y <b>autorizaciones</b> necesarias para el <b>ejercicio</b> de estas actividades.</p> |

[illegible]

# INVENTARIO DE PROCESOS

| Departamento: DIRECCION DE CONCESIONES          |                                                                                                                                           | INVENTARIO DE PROCESOS                                                                                   |                                                                    |                                            |                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESOS ESTRATEGICOS                           | PROCESOS DE APOYO                                                                                                                         | PROCESOS SUSTANTIVOS                                                                                     | INICIO                                                             | PRODUCTO / SERVICIO                        | SE INTERRELACIONA CON:                                                                                                 |
| EXPEDICION DE CONCESIONES DE TRANSPORTE PUBLICO | EMISION Y APROBACION DE CONCESIONES PARA LA CONCESION DE NUEVOS TITULOS DE CONCESION                                                      | VIGILAR SUPERVISAR Y EXPEDIR LOS TITULOS DE CONCESIONES QUE OTORGA EL ESTADO A TRAVES DE LA SECRETARIA   | PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL NUEVO TITULO DE CONCESION. | TITULO DE CONCESION IMPRESO Y DIGITALIZADO | DIRECCION DE PLANEACION Y ESTUDIOS, DIRECCION DE DESARROLLO Y REGULACION DE SISTEMAS DE MOVILIDAD, DIRECCION JURIDICA. |
| RENOVACION DE CONCESIONES                       | TOMA DE COMPARECENCIAS PARA CORRECCION DE DATOS DE LOS CONCESIONARIOS, EMISION DE PERMISOS PARA LA ACTUALIZACION DE TITULOS DE CONCESION. | RENOVACION DE TITULOS DE CONCESION, GESTION DEL ARCHIVO DE CONCESIONARIOS Y REGISTRO DE LAS CONCESIONES. | EXPEDIENTE DE RENOVACION DE CONCESION.                             | TRAMITE IMPRESO Y DIGITALIZADO.            | DIRECCION DE LICENCIAS Y EMPLACAMIENTO, DIRECCION DE DESARROLLO Y REGULACION DE SISTEMAS DE MOVILIDAD.                 |
| ALTA Y ACTUALIZACION DE VEHICULOS               | GENERAR PERMISOS PROVISIONALES, REALIZAR COMPARECENCIAS DE CAMBIO DE MOTOR Y PRORROGAS DE VEHICULOS                                       | ALTA Y CAMBIO DE UNIDADES QUE PRESTAN EL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE MOTORIZADO                       | GENERAR EL ALTA Y CAMBIO DE UNIDAD PARA REALIZAR SU EMPLACAMIENTO  | TRAMITE IMPRESO Y DIGITALIZADO.            | DIRECCION DE LICENCIAS Y EMPLACAMIENTO                                                                                 |
| TRANSFERENCIA DE CONCESIONES                    | GENERAR EXPEDIENTE DE TRANSFERENCIA DE CONCESION Y TOMA DE COMPARECENCIA DE TRANSFERENCIA DE CONCESION.                                   | TRANSFERENCIA DE TITULOS DE CONCESION DE SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE                                  | GENERAR EL TITULO DE TRANSFERENCIA DE CONCESION.                   | TRAMITE IMPRESO Y DIGITALIZADO.            | DIRECCION DE LICENCIAS Y EMPLACAMIENTO                                                                                 |
| DESIGNACION DE BENEFICIARIOS                    | GENERAR EL EXPEDIENTE DE DESIGNACION DE BENEFICIARIOS.                                                                                    | DESIGNACION DE LOS BENEFICIARIOS QUE SEÑALE EL CONCESIONARIO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVA APLICABLE     | GENERAR REGISTRO DE DESIGNACION DE BENEFICIARIOS                   | REGISTRO DOCUMENTAL Y ELECTRONICO          |                                                                                                                        |











**Departamento:** RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

## Department of Psychology, University of Kansas, Lawrence, KS 66044-0101, USA; E-mail: jay@ku.edu

[illegible]

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y REGULACIÓN DE SISTEMAS DE MOVILIDAD

A vertical sequence of ten handwritten marks in blue ink, showing a progression from simple strokes to complex, overlapping loops and crosses. The marks are arranged vertically, with the most complex ones at the bottom.

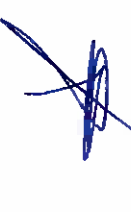
# INVENTARIO DE PROCESOS

| Departamento: Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular                                                                                                                                                                                                            |  | PROCESOS DE APOYO                                                                         |  | PROCESOS SUBSISTATIVOS                                                                                                                                                     |  | INSUMOS                                                                                           | PRODUCTO / SERVICIO                                               | SE INTERRELACIONA CON:             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| PROCESOS ESTRATÉGICOS                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                           |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                   |                                                                   |                                    |
| Diseñar y proponer a su superior jerárquico, las políticas, planes, programas, estudios, proyectos, acuerdos, lineamientos, normas técnicas y demás disposiciones para la emisión de licencias de conducir, así como, los límites relativos al emplacamiento de vehículos |  |                                                                                           |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                   |                                                                   |                                    |
| Supervisar la ejecución de los contrapesos de vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte, interesados en obtener o renovar una licencia de conducir conforme a los lineamientos correspondientes                                             |  | Aplicar exámenes de manejo para la obtención de licencias en todas sus modalidades        |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                   |                                                                   |                                    |
| Coordinar y supervisar el servicio de emisión de licencias de conducir, conforme a los requisitos establecidos para tal fin, mediante acciones que coadyuvan a la mejora continua en la prestación del servicio.                                                          |  |                                                                                           |  | Emisión de licencias de conducir para el servicio particular                                                                                                               |  | Pedición del contribuyente                                                                        | Licencia de conducir en todas sus modalidades (excepto la Tipo C) | Ninguno                            |
| Resolver los procedimientos para cancelar o suspender las licencias de conducir, iniciados por las causales señaladas en la Ley de Movilidad y su Reglamento, substanciados ante el Departamento de Multas y Sanciones                                                    |  |                                                                                           |  | Emisión de licencias de conducir para el servicio público                                                                                                                  |  | Pedición del contribuyente a través de la Dirección de Concesiones                                | Licencia de conducir Tipo C                                       | Dirección de Concesiones           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                           |  | Cancelación o suspensión de licencias de conducir                                                                                                                          |  | Orden de cancelación o suspensión de licencia de conducir del Departamento de Multas y Sanciones. | Cancelación o suspensión de licencia de conducir                  | Departamento de Multas y Sanciones |
| Someter a consideración, de acuerdo a la demanda que genere el servicio, el establecimiento de oficinas y unidades móviles de expedición de licencias                                                                                                                     |  |                                                                                           |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                   |                                                                   |                                    |
| Resguardar los registros del sistema de emisión de licencias de conducir otorgadas y canceladas.                                                                                                                                                                          |  |                                                                                           |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                   |                                                                   |                                    |
| Supervisar que el registro de licencias se encuentre actualizado.                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                           |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                   |                                                                   |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | Verificar y coordinar el correcto funcionamiento de los Módulos de Atención en el Estado. |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                   |                                                                   |                                    |
| Coordinar y ejecutar el programa de canje total de placas y control vehicular                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                           |  | Registrar los trámites vehiculares                                                                                                                                         |  | Pedición del contribuyente                                                                        | Actualización del Padrón Vehicular Estatal                        |                                    |
| 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                                                                             |  |                                                                                           |  | Expedición de placas y/o tarjetas de circulación                                                                                                                           |  | Pedición del contribuyente                                                                        | Placas y/o tarjetas de circulación                                |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                           |  | Atender las bajas de vehículos del servicio público y particular                                                                                                           |  | Pedición del contribuyente                                                                        | Baja vehicular                                                    |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                           |  | Verificar, regular y controlar las actividades con respecto a la expedición de tarjetas de circulación, constancias de no emplacamiento y tarjetas para vehículos de carga |  | Pedición del contribuyente                                                                        |                                                                   |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                           |  | Expedición de constancias de no emplacamiento vehicular                                                                                                                    |  | Pedición del contribuyente                                                                        |                                                                   |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                           |  | Expedición de tarjetas para vehículos de carga                                                                                                                             |  | Pedición del contribuyente                                                                        |                                                                   |                                    |
| Coordinar y ejecutar la correcta destrucción de las placas metálicas en desuso para su destrucción                                                                                                                                                                        |  |                                                                                           |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                   |                                                                   |                                    |
| Desarrollar los programas y acciones de control de emisión de contaminantes en coordinación con la SEMAEDSO                                                                                                                                                               |  |                                                                                           |  |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                   |                                                                   |                                    |









# INVENTARIO DE PROCESOS

| Departamento: DEPARTAMENTO DE MULTAS Y SANCIONES |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     | SE INTERRELACIONA CON: |  |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------|--|
| PROCESOS ESTRATÉGICOS                            | PROCESOS DE APOYO                               | PROCESOS SUSTANTIVOS                                        | INSUMO                                                                                     | PRODUCTO / SERVICIO                  | SE INTERRELACIONA CON:                              |                        |  |
| SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE PÚBLICO     | REMISIÓN DE PUESTAS A DISPOSICIÓN AL DMS        | LIBERACIONES DE UNIDADES DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE | EXPEDIENTE COMPLETO DE DOCUMENTOS RELATIVOS A LA CONCESIÓN, CON TRÁMITES EN TIEMPO Y FORMA | OFICIO DE LIBERACIÓN                 | DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE |                        |  |
| SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE PÚBLICO     | CITA ASIGNADA PARA DESAHOGO DE LA COMPARECENCIA | CONCLUSIÓN DE DENUNCIAS AL TRANSPORTE PÚBLICO               | SOPORTE DE LA QUEJA, DENUNCIA ESCRITA, FOTOS, LUGA DE ALGUNA RED                           | SANCIÓN ADMINISTRATIVA Y/O ECONOMICA | DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE                |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |
|                                                  |                                                 |                                                             |                                                                                            |                                      |                                                     |                        |  |

**INVENTARIO DE PROCESOS**  
**Departamento: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO**

| PROCESOS ESTRATÉGICOS            | PROCESOS DE APOYO                                              | PROCESOS SUSTANTIVOS                                         | INSUMO                                                          | PRODUCTO / SERVICIO                                      | SE INTERFERENCIA CON:                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Operativos al transporte público |                                                                |                                                              | Solicitud municipal                                             | Calendanzación de operativos                             | Secretaría de Seguridad Pública                                                                                                                                                                                                              |
|                                  |                                                                | Procedimientos de suspensión de rutas del transporte público | Solicitud municipal                                             | Plan de reordenamiento del transporte público            | Dirección de Licencias y Emplacamiento, Dirección de Concesiones, Dirección de Planeación y Estudios, Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad, Dirección Jurídica y Coordinación Técnica de la Secretaría de Movilidad |
|                                  | Normas técnicas                                                |                                                              | Estudio y Metodología para la implementación de normas técnicas | Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca | Dirección Jurídica                                                                                                                                                                                                                           |
|                                  | Citatorios                                                     |                                                              | Quejas y denuncias                                              | Multas o sanciones administrativas                       | Departamento de Multas y Sanciones de la Secretaría de Movilidad                                                                                                                                                                             |
|                                  | Dictamen técnico de suspensión de rutas del transporte público |                                                              | Evaluación al transporte público urbano y suburbano             | Dictamen técnico y oficio de suspensión de ruta          | Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público de la Secretaría de Movilidad                                                                                                                                                   |
|                                  | Liberación de vehículos del transporte público                 |                                                              | Puesta a disposición                                            | Oficio de liberación                                     | Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público y Departamento de Multas y Sanciones de la Secretaría de Movilidad                                                                                                              |
|                                  | Registro de agrupación                                         |                                                              | Solicitud de registro                                           | Oficio de aprobación de registro                         | Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público de la Secretaría de Movilidad                                                                                                                                                   |
|                                  | Cambio de agrupación                                           |                                                              | Solicitud de cambio de agrupación                               | Oficio de aprobación de cambio de agrupación             | Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público de la Secretaría de Movilidad                                                                                                                                                   |
|                                  | Revista Físico - mecánica                                      |                                                              | Pago de línea de captura                                        | Autorización del folio de Revista Físico - mecánica      | Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público, Dirección de Licencias y Emplacamiento y Dirección de Concesiones de la Secretaría de Movilidad                                                                                |

# INVENTARIO DE PROCESOS

| Departamento:                                             |                                                         |                      |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESOS ESTRATÉGICOS                                     | PROCESOS DE APOYO                                       | PROCESOS SUSTANTIVOS | INSUMO                                                                                                                   | PRODUCTO / SERVICIO                                                                                                                                                  |
| OPERATIVOS AL TRANSPORTE PÚBLICO EN TODAS SUS MODALIDADES | SUPERVISIÓN DE URBANOS Y SUBURBANOS DE OAXACA DE JUÁREZ |                      | CALENDARIZACIÓN                                                                                                          | CÉDULAS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                |
|                                                           |                                                         |                      | CALENDARIZACIÓN DE OPERATIVOS, OFICIOS DE SOLICITUD DE APOYO DIRIGIDOS A LAS DIFERENTES CORPORACIONES DEL ORDEN PÚBLICO. | SECCIÓN DEL OPERATIVO, PUESTA A DISPOSICIÓN                                                                                                                          |
|                                                           |                                                         |                      | SOLICITUD DE REVISTA FÍSICO MECÁNICA POR COMPARECENCIA Y PAGO DE DERECHOS                                                | ENTREGA DE LA REVISTA FÍSICO-MECÁNICA                                                                                                                                |
|                                                           | REVISTA FÍSICO-MECÁNICA                                 |                      | SOLICITUD DE REGISTRO, PAGO DE DERECHOS                                                                                  | APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE REGISTRO                                                                                                                                |
|                                                           | REGISTRO DE AGRUPACIÓN                                  |                      | SOLICITUD DE CAMBIO DE AGRUPACIÓN, PAGO DE DERECHOS                                                                      | APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CAMBIO                                                                                                                                  |
|                                                           |                                                         |                      |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                      |
|                                                           |                                                         |                      |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                      |
|                                                           |                                                         |                      |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                      |
|                                                           |                                                         |                      |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                      |
|                                                           |                                                         |                      |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                      |
|                                                           |                                                         |                      |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                      |
| SE INTERRELACIONA CON:                                    |                                                         |                      |                                                                                                                          | DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO                                                                                                                        |
|                                                           |                                                         |                      |                                                                                                                          | DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO, DIFERENTES CORPORACIONES DEL ORDEN PÚBLICO Y DEPARTAMENTO DE MULTAS Y SANCIONES.                                      |
|                                                           |                                                         |                      |                                                                                                                          | DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO, DEPARTAMENTO DE EMPLACAMIENTO, PERMISOS Y TARJETAS DE CIRCULACIÓN, DEPARTAMENTO DE ALTAS Y ACTUALIZACIÓN DE VEHÍCULOS |
|                                                           |                                                         |                      |                                                                                                                          | DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO                                                                                                                        |
|                                                           |                                                         |                      |                                                                                                                          | DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO                                                                                                                        |




## PROCESOS ESTRATÉGICOS

This image shows a vertical strip of a document with various handwritten marks and signatures in blue ink. The marks include a checkmark, a diagonal line, a large 'X', and several stylized signatures.

# INVENTARIO DE PROCESOS

Departamento: SECRETARÍA PARTICULAR

| PROCESOS ESTRATÉGICOS | PROCESOS DE APOYO                                                                       | PROCESOS SUSTANTIVOS | INSUMO                                                 | PRODUCTO / SERVIDIO                                                                 | SE INTERRELACIONA CON:                                                                                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | Seguimiento y gestión de la Oficialía de partes                                         |                      | Oficio o Escrito recibido del solicitante              | Formato de acuse de recibido por las áreas competente.                              | Todas las áreas de la Secretaría                                                                                 |
|                       | Difusión y comunicación en medios impresos y digitales                                  |                      | Perifoneos locales, radio, televisión y redes sociales | Campañas, publicaciones, diseños, audiovisuales (videos), spots y pautas en medios. | Todas las áreas de la Secretaría y Coordinación General de Comunicación Social y Vicería del Gobierno del Estado |
|                       | Atención y seguimiento a quejas y solicitudes recibidas en Call Center y redes sociales |                      | Quejas y solicitudes recibidas                         | Trámite finalizado y solicitud atendida                                             | Todas las áreas de la Secretaría                                                                                 |

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and several stylized signatures.

**INVENTARIO DE PROCESOS**  
**Departamento: SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE PÚBLICO**

| PROCESOS ESTRATÉGICOS              | PROCESOS DE APOYO                                                                                                                | PROCESOS SUSTANTIVOS | INSUMO                                                             | PRODUCTO / SERVICIO                                                                    | SE INTERRELACIONA CON:                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planificación de la Movilidad      | Elaboración de políticas, planes, programas, convenios, acuerdos, lineamientos en materia de control y regulación del transporte |                      |                                                                    | Plan de reordenamiento del transporte público<br>convenios<br>acuerdos<br>lineamientos | Dirección de Licencias y Emplacamiento,<br>Dirección de Concesiones, Dirección de<br>Planeación y Estudios, Dirección de<br>Desarrollo y Regulación de Sistemas de<br>Movilidad, Dirección Jurídica y<br>Coordinación Técnica de la Secretaría de<br>Movilidad |
| Regulación de la Movilidad         | Normas técnicas                                                                                                                  |                      | Estudio y Metodología para la<br>Implementación de normas técnicas | Norma Técnica publicada en el POE                                                      | Dirección Jurídica                                                                                                                                                                                                                                             |
| Supervisión del transporte público | Imponer sanciones                                                                                                                |                      | Puesta a disposición                                               | Oficio de liberación                                                                   | Departamento de Supervisión y Control<br>del Transporte Público y Departamento de<br>Multas y Sanciones de la Secretaría de<br>Movilidad                                                                                                                       |
| Supervisión del transporte público | Liberación de vehículos del transporte<br>público                                                                                |                      | Puesta a disposición                                               | Oficio de liberación                                                                   | Departamento de Supervisión y Control<br>del Transporte Público y Departamento de<br>Multas y Sanciones de la Secretaría de<br>Movilidad                                                                                                                       |
| Control del Transporte             | Procesos y programas para la<br>emisión de licencias de conducir                                                                 |                      |                                                                    | Acuerdos y convenios                                                                   | Oficina de la Secretaría<br>Dirección Jurídica                                                                                                                                                                                                                 |
|                                    | Apoyar en acciones que hayan sido<br>encomendadas por el titular                                                                 |                      | Memorandum: Y Oficios                                              | Tarjetas Informativas Internas Y<br>Correspondencia                                    | Áreas de la Secretaría                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                    | Representar al Titular en las<br>comisiones asignadas                                                                            |                      | Comisiones                                                         | Informes                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Regulación de la Movilidad         | Integrar el COSEMOV                                                                                                              |                      | Actas de comité                                                    | Actas de comité                                                                        | Oficina de la Secretaría<br>Dirección Jurídica                                                                                                                                                                                                                 |
| Regulación de la Movilidad         | Participar en la elección de los<br>acuerdos por los Consejos Estatal,<br>Distrital y Municipal de Movilidad                     |                      | Actas de Consejo                                                   | Actas de Consejo                                                                       | Oficina de la Secretaría<br>Dirección Jurídica                                                                                                                                                                                                                 |

## Departamento: UNIDAD DE INFORMATICA

[illegible]

A collection of handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically. From top to bottom: a small 'H' with a horizontal line; a long, thin, slightly curved line; a stylized 'K' with a vertical stem and a horizontal crossbar; a large, bold 'K' with a vertical stem and a horizontal crossbar; a stylized 'J' with a vertical stem and a horizontal crossbar; a stylized 'A' with a vertical stem and a horizontal crossbar; a stylized 'X' with a vertical stem and a horizontal crossbar; a stylized 'P' with a vertical stem and a horizontal crossbar; a stylized 'X' with a vertical stem and a horizontal crossbar; and a stylized 'Q' with a vertical stem and a horizontal crossbar.

# INVENTARIO DE PROCESOS DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y ESTUDIOS

Departamento:

Departamento:

| PROCESOS ESTRATÉGICOS                                                            | PROCESOS DE APOYO                                                   | PROCESOS SUSTANTIVOS                                                                                         | INGUMO                   | PRODUCTO / SERVICIO                                       | SE INTERRELACIONA CON:                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte. |                                                                     |                                                                                                              |                          |                                                           |                                                                   |
| Definir metodologías para elaborar estudios técnicos por modalidad               | Atención a concesionarios y autoridades municipales                 | Elaboración de Estudio Técnico (ET) y dictámenes de concesiones para las diferentes modalidades en el estado | Solicitud                | Estudio Técnico                                           | Secretaría, Dirección de Concesiones y Secretaría de Finanzas     |
|                                                                                  |                                                                     | Elaboración de Dictamen                                                                                      | Solicitud                | Dictamen                                                  | Secretaría, Dirección de Concesiones y Secretaría de Finanzas     |
|                                                                                  |                                                                     | Elaboración de tarjetón de tarifas                                                                           | Solicitud                | Tarjetón                                                  | Secretaría, Dirección de Concesiones y Secretaría de Finanzas     |
| Departamento de Planeación y Evaluación                                          |                                                                     |                                                                                                              |                          |                                                           |                                                                   |
|                                                                                  |                                                                     | Validación de Plan / Programa de Movilidad Municipal (PMM)                                                   | Solicitud                | Validación de PMM                                         | Informática y Autoridades municipales                             |
| coordinar planes, programas o proyectos en materia de movilidad PED              |                                                                     |                                                                                                              | Planeación institucional | planes, programas o proyectos en materia de movilidad PED | Todas las áreas de la secretaria                                  |
| seguimiento en las metas del PED                                                 |                                                                     |                                                                                                              | Planeación institucional | informe de avance de gestión                              | Todas las áreas de la secretaria                                  |
| Seguimiento de la MIR                                                            |                                                                     |                                                                                                              | Planeación institucional | informe de avance de gestión                              | Secretaría y Dirección de Administración y Secretaría de Finanzas |
|                                                                                  | integración de cartera de proyectos de sistema de inversión pública |                                                                                                              | Planeación institucional | Banco de proyectos                                        | Todas las áreas y Secretaría de Finanzas                          |
|                                                                                  |                                                                     |                                                                                                              |                          |                                                           |                                                                   |
| SPD                                                                              |                                                                     |                                                                                                              |                          |                                                           |                                                                   |

SPD