

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 7 DEL AÑO 2023.

No. 40

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

SEMOVI-MP1-SEC-PS2.23	Autorización de cambio de cromática, distintivos y aditamentos para vehículos del servicio del transporte público de pasajeros.
SEMOVI-MP1-SEC-PS3	Controlar la operación del transporte público.
SEMOVI-MP1-SEC-PS3.1	Atención a quejas y denuncias derivadas de la prestación del transporte público.
SEMOVI-MP1-SEC-PS3.2	Libерación de unidades de transporte público.
SEMOVI-MP1-SEC-PS3.3	Registro de beneficiarios de concesión.
SEMOVI-MP1-SEC-PS3.4	Extinción de concesión y/o aplicación de sanciones.

- VI. Simbología
- VII. Procedimientos
- VIII. Directorio
- IX. Exhorto
- X. Foja de firmas
- XI. Control de cambios

I. Introducción.

El Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, documento rector de las políticas públicas del Gobierno del Estado de Oaxaca, establece la necesidad de consolidar la eficiencia y calidad en la operación de la Administración Pública Estatal, con una visión social, incluyente, moderna, transparente e innovadora con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados que permita atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la ciudadanía.

Por lo anterior, la Secretaría de Movilidad ha integrado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se documentan de forma estandarizada los procedimientos sustantivos de las áreas operativas, que contienen información detallada de las operaciones y actividades que deben realizarse de manera consecutiva e interrelacionada para dar cumplimiento a una función que coadyuva a la generación de procedimientos internos, trámites y servicios en la Administración Pública Estatal y que servirán como una guía clara y específica que garantiza la adecuada gestión de los procesos en esta Dependencia. Con lo anterior se da cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece la obligación de las y los titulares de las Dependencias y Entidades de emitir entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La intención de contar con este Manual de Procedimientos es crear una visión integral en la operación y en el impacto que tendrá el trámite o servicio como resultado final para la ciudadanía, además, la aplicación de éste servirá para identificar los puntos críticos y considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

El presente Manual de Procedimientos se revisará y actualizará por las personas responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Glosario.

APE:	Administración Pública Estatal.
PED:	Plan Estatal de Desarrollo.
PEE:	Plan Estratégico Especial.
PEI:	Plan Estratégico Institucional.
PET:	Plan Estratégico Transversal.
SEFIN:	Secretaría de Finanzas.
SINFRA:	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.
SISPLADE:	Sistema de Planeación para el Desarrollo.
DOTP:	Dirección de Operación del Transporte Público
ETC:	Estudio Técnico de Costos
ETF:	Estudio Técnico de Factibilidad
NUC:	Número Único de Concesionario
POGE:	Periódico Oficial del Estado
REPUVE:	Registro Público Vehicular
RFC:	Registro Federal del Contribuyente
SAT:	Servicio de Administración Tributaria
SEMOVI:	Secretaría de Movilidad
SICAC:	Sistema de Control y Administración de Concesiones

III. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Orientar la ejecución de los procesos sustantivos en la Secretaría de Movilidad que lleva a cabo el personal al servicio público para generar procedimientos internos, trámites y servicios de calidad con una visión global y sistemática del trabajo administrativo, contribuyendo a la mejora continua de esta Dependencia.

IV. Marco Jurídico

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma el 06 de junio de 2023.

LEYES

Código Civil Federal.
Publicado en el Diario oficial de la Federación el 02 de abril de 2013.
Última reforma publicada el 11 de enero de 2021.

Código Penal Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931.
Última reforma publicada el 08 de mayo de 2023.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1943.
Última reforma publicada el 25 de abril de 2023.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Movilidad

Julio-2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contenido:

Capítulos

- I. Introducción
- II. Glosario
- III. Objetivo del Manual de Procedimientos
- IV. Marco jurídico
- V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos

SEMOVI-MP1	REGULAR EL TRANSPORTE PÚBLICO Y PRIVADO DEL ESTADO DE OAXACA
SEMOVI-MP1-DPE-PS1	Planear acciones para una movilidad segura.
SEMOVI-MP1-DPE-PS1.1	Elaboración de estudios técnicos de factibilidad para la implementación del transporte público concesionado.
SEMOVI-MP1-DPE-PS1.2	Elaboración de estudios técnicos de factibilidad para el cambio de tipo de vehículo autorizado en la concesión.
SEMOVI-MP1-DPE-PS1.3	Elaboración de estudios técnicos de factibilidad para ampliación y/o modificación de ruta del transporte público.
SEMOVI-MP1-DPE-PS1.4	Elaboración de estudios técnicos de factibilidad para actualización y/o modificación de tarifa del transporte público.
SEMOVI-MP1-SEC-PS2	Brindar servicios vehiculares para el transporte público y privado.
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.1	Expedición de título de concesión.
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.2	Expedición de tarjetón de tarifas del servicio público.
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.3	Validación de alta de vehículo del transporte público.
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.4	Validación de cambio de vehículo del transporte público.
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.5	Expedición de prórroga de vehículo de transporte público.
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.6	Expedición de permiso provisional de transporte público.
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.7	Actualización de datos de vehículo de transporte público.
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.8	Expedición de copias de los documentos de las concesiones.
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.9	Expedición de placas y tarjetas de circulación para transporte público y privado.
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.10	Expedición de placas de demostración.
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.11	Expedición, renovación y reposición de licencias de conducir.
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.12	Expedición de baja de vehículo del transporte público y/o privado.
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.13	Expedición de constancias de no emplacamiento vehicular público y privado.
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.14	Expedición de constancia de antigüedad de conductor.
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.15	Expedición de tarjetón para transporte de carga privada.
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.16	Expedición de permiso provisional para transporte privado.
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.17	Renovación de concesión.
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.18	Corrección de datos de la concesión.
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.19	Capacitación a concesionarios y operadores del sistema del servicio público de transporte.
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.20	Capacitación a operadores del sistema del servicio público de transporte.
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.21	Expedición de transigencia de concesión.
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.22	Registro o cambio en la agrupación de transporte público.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014.
Última reforma publicada el 25 de abril de 2023.

Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 31 de mayo de 2023.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013.
Última reforma publicada el 18 de febrero de 2022.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2021.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada el 18 de febrero de 2022.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
Última reforma publicada el 11 de octubre de 2022.

Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994.
Última reforma publicada el 18 de mayo de 2018.

Ley Federal y Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio de 2018.
Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2018.
Última reforma publicada el 31 de mayo de 2023.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 13 de abril de 2023.

LEYES

Código Civil para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 25 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 22 de octubre de 2022.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 09 de agosto de 1980.
Última reforma publicada el 25 de marzo de 2023.

Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 09 de agosto de 1980.
Última reforma publicada el 30 de enero de 2016.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 22 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.

Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 04 de octubre de 2018.

Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 27 de abril de 2010.
Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 12 de noviembre de 2016.
Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 15 de febrero de 2020.
Última reforma publicada el 14 de enero de 2023.

Ley de Encierros y Depósitos de Vehículos para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 08 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 20 de noviembre de 2021.

Ley de Entrega Recepción de Recursos y Bienes del Estado.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 06 de octubre de 2021.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 21 de septiembre de 2017.
Última reforma publicada el 07 de febrero de 2023.

Ley de Justicia de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 01 de junio de 2013.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 29 de noviembre de 2017.
Última reforma publicada el 19 de junio de 2021.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 03 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.

Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 11 de abril de 2016.
Última reforma publicada el 22 de octubre de 2022.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 09 de octubre de 2021.
Última reforma publicada el 13 de mayo de 2023.

Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 15 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2022.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.

Ley del Servicio Civil para los Empleados de Gobierno del Estado.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada el 28 de enero de 2023.

Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2022.

Ley de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 14 de febrero de 2012.
Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.

Ley de Mediación del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 12 de abril de 2004.
Última reforma publicada el 05 de junio de 2021.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2023.

Ley de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos de Desastre para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 02 de enero de 2015.
Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023.

REGLAMENTOS

Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 09 de agosto de 2021.

Reglamento de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 02 de septiembre de 2019.
Última reforma publicada el 09 de agosto de 2021.

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

DECRETOS

Decreto número 1810, mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca, para el ejercicio fiscal 2021.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 26 de diciembre de 2020.

ACUERDOS

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

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

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

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

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

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

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

NORMAS TÉCNICAS

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

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

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

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

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

MANUALES

Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022.

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

CLAVE/MACROPROCESO	CLAVE	PROCESO	CLAVE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO
SEMOVI-MP1 Regular el transporte público y privado del estado de Oaxaca	SEMOVI-MP1-DPE-PS1	Planear acciones para una movilidad segura	SEMOVI-MP1-DPE-PS1.1	Elaboración de estudios técnicos de factibilidad para la implementación del transporte público concesionado.
			SEMOVI-MP1-DPE-PS1.2	Elaboración de estudios técnicos de factibilidad para el cambio de tipo de vehículo autorizado en la concesión
			SEMOVI-MP1-DPE-PS1.3	Elaboración de estudios técnicos de factibilidad para ampliación y/o modificación de ruta del transporte público.
			SEMOVI-MP1-DPE-PS1.4	Elaboración de estudios técnicos de factibilidad para actualización y/o modificación de tarifa del transporte público.
	SEMOVI-MP1-SEC-PS2	Brindar servicios vehiculares para el transporte público y privado	SEMOVI-MP1-SEC-PS2.1	Expedición de título de concesión.
			SEMOVI-MP1-SEC-PS2.2	Expedición de tarjetón de tarifas del servicio público.
			SEMOVI-MP1-SEC-PS2.3	Validación de alta de vehículo del transporte público.
			SEMOVI-MP1-SEC-PS2.4	Validación de cambio de vehículo del transporte público.
			SEMOVI-MP1-SEC-PS2.5	Expedición de prórroga de vehículo de transporte público.
			SEMOVI-MP1-SEC-PS2.6	Expedición de permiso provisional de transporte público.
			SEMOVI-MP1-SEC-PS2.7	Actualización de datos de vehículo de transporte público.
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.8	Expedición de copias de los documentos de las concesiones.			
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.9	Expedición de placas y tarjetas de circulación para transporte público y privado. (agregar referendo)			
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.10	Expedición de placas de demostración			
SEMOVI-MP1-SEC-PS2.11	Expedición, renovación y reposición de licencias de conducir.			

		SEMOVI-MP1-SEC-PS2.12	Expedición de baja de vehículo del transporte público y/o privado.
		SEMOVI-MP1-SEC-PS2.13	Expedición de constancias de no emplacamiento vehicular público y privado.
		SEMOVI-MP1-SEC-PS2.14	Expedición de constancia de antigüedad de conductor.
		SEMOVI-MP1-SEC-PS2.15	Expedición de tarjetón para transporte de carga privada.
		SEMOVI-MP1-SEC-PS2.16	Expedición de permiso provisional para transporte privado.
		SEMOVI-MP1-SEC-PS2.17	Renovación de concesión.
		SEMOVI-MP1-SEC-PS2.18	Corrección de datos de la concesión.
		SEMOVI-MP1-SEC-PS2.19	Capacitación a concesionarios y operadores del sistema del servicio público de transporte.
		SEMOVI-MP1-SEC-PS2.20	Capacitación a operadores del sistema del servicio público de transporte.
		SEMOVI-MP1-SEC-PS2.21	Expedición de transferencia de concesión.
		SEMOVI-MP1-SEC-PS2.22	Registro o cambio en la agrupación de transporte público.
		SEMOVI-MP1-SEC-PS2.23	Autorización de cambio de cromática, distintivos y aditamentos para vehículos del servicio del transporte público de pasajeros
SEMOVI-MP1-SEC-PS3	Controlar la operación del transporte público	SEMOVI-MP1-SEC-PS3.1	Atención a quejas y denuncias derivadas de la prestación del transporte público.
		SEMOVI-MP1-SEC-PS3.2	Liberación de unidades de transporte público.
		SEMOVI-MP1-SEC-PS3.3	Registro de beneficiarios de concesión.
		SEMOVI-MP1-SEC-PS3.4	Extinción de concesión.

VI. Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio o Fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

VII. Procedimientos.

Nombre del proceso: Planear acciones para una movilidad segura.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración de estudios técnicos de factibilidad para la implementación del transporte público concesionado.

Insumo: Solicitud y requisitos.

Producto/servicio: Dictamen técnico de factibilidad para el posible otorgamiento de concesiones de servicio público de transporte.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte/ Dirección de Planeación y Estudios.

Tiempo de ejecución: 92 horas / 50 minutos

2. Objetivo:

Elaborar estudios técnicos de factibilidad para determinar la procedencia o improcedencia para el posible otorgamiento de concesiones de servicio público de transporte.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el formato de solicitud y requisitos de la persona solicitantes y finaliza cuando se elabora el dictamen técnico de factibilidad para el posible otorgamiento de concesiones de servicio público de transporte.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023.
Artículo 1, 3, fracción I; 6,9,27, VII; 30, 40, IV, VII, VIII, XI, XIII, XV, XXIV, XLIV.
- Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 27 de abril de 2019.
Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023.
Artículo 1, 2, fracción II, IV; 4, III, Inciso b); 34, 35, II; 37, XVI, XXVII; 47, 48, 52, 114, 120, 124, 127.
- Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de septiembre de 2019.
Última reforma publicada el 9 de agosto de 2021.
Artículos 1,5,8,11,59 72,74, 147 al 151.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2021.
Artículo 1, 3, 7, 8, 15, fracciones I, VIII, XXVI, XVII y XIX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Planeación y Estudios / Secretaría.
- Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte/ Dirección de Planeación y Estudios
- Autoridad Municipal.
- Persona Solicitante.

6. Políticas de operación:

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS****MOVILIDAD**
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- En caso de que la persona solicitante no haya entregado su documentación completa o tenga observaciones a la documentación presentada, y no las solvente en un plazo máximo de 90 días naturales a partir de la fecha en que se notificaron las observaciones, la persona solicitante requerirá reiniciar el proceso de solicitud.
- Cuando el "Dictamen Técnico de Factibilidad para el posible otorgamiento de concesiones de servicio público de transporte es procedente, la persona solicitante tendrá que acatar los lineamientos de la convocatoria que será emitida por la Secretaría, respetando los tiempos y procedimientos que ahí se emitan.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Planeación y Estudios	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de alguno de las siguientes personas solicitantes:</p> <p>a) Autoridad municipal. b) Persona Concesionaria. c) Persona interesada.</p> <p>Solicitud en original dirigida a la persona Titular de la Secretaría de Movilidad con atención al Titular de la Dirección de Planeación y Estudios, para la realización del Estudio Técnico de Factibilidad para el posible otorgamiento de concesiones de servicio público de transporte, especificando las modalidades requeridas y las localidades involucradas, suscrita por el Presidente(a) Municipal del lugar, haciendo referencia al Acta de Sesión de Cabildo en la que fue aprobada, y anexando los siguientes requisitos:</p> <p>a) Acta de instalación del Consejo de Movilidad del municipio solicitante. b) Acta de Sesión del Consejo de Movilidad Municipal en donde se apruebe la solicitud dirigida a la Secretaría de Movilidad para la realización del Estudio Técnico de Factibilidad para el posible otorgamiento de concesiones, especificando las localidades y modalidades que son requeridas, sustentado en el Plan de Desarrollo Municipal o Plan de Movilidad Municipal del municipio solicitante. c) Acta de Sesión de Cabildo del municipio solicitante en donde se apruebe la solicitud formulada por el Consejo de Movilidad Municipal dirigida a la Secretaría de Movilidad. d) Carta-compromiso expedida por la Autoridad Municipal solicitante donde bajo protesta de decir verdad, manifiesta acatar los resultados arrojados por el Estudio Técnico de Factibilidad, así como no permitir la inclusión ilegal del transporte; dirigida a la Secretaría de Movilidad con atención a la Dirección de Planeación y Estudios. e) Solicitud en original de propuesta de ruta(s) con origen y destino, anexando mapa impreso y digital georreferenciado. f) Anuencia en original de las autoridades de la(s) localidad(es) de destino de la(s) ruta(s) que solicita.</p>	<p>- Solicitud - Requisitos</p>	20 min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte	<p>g) Demás documentación necesaria para la integración al expediente. Y turna al Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte para su atención y seguimiento.</p> <p>2. Recibe formato de solicitud con requisitos, revisa que la documentación se encuentre completa y/o correcta y determina si existen observaciones.</p> <p style="text-align: center;">¿Existen observaciones?</p> <p style="text-align: center;">Sí:</p>	- Solicitud - Requisitos	30 min
Solicitante	<p>3. Notifica de manera verbal al solicitante que la documentación cuenta con observaciones y solicita su solventación.</p>	- Solicitud - Requisitos	5 min
Solicitante	<p>4. Recibe notificación de las observaciones a los requisitos, completa y/o corrige y presenta nuevamente al Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2).</p> <p style="text-align: center;">No:</p>	- Solicitud - Requisitos	N/D
Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte	<p>5. Accesa al Sistema de Ingresos de la SEFIN, genera línea de captura por el concepto por Concepto de "Elaboración de estudio técnico de factibilidad para posible otorgamiento de concesiones" de acuerdo con la Ley Estatal de Derecho del Estado de Oaxaca y entrega para su pago correspondiente.</p>	- Línea - Solicitud - Requisitos	5 min
Solicitante	<p>6. Recibe línea de captura, acude a realizar el pago al establecimiento autorizado por la SEFIN, recibe comprobante de pago y entrega al Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte para su seguimiento.</p>	- Comprobante - Línea	N/D
Departamento de Investigación y Desarrollo de Vialidad y Transporte	<p>7. Recibe comprobante de pago y línea de captura, programa visita de campo a la localidad donde se solicita implementar el servicio de transporte público concesionado, elabora oficio dirigido a la autoridad municipal indicando principalmente lo siguiente:</p> <p>a) Objeto de la visita técnica. b) Datos generales de la persona solicitante. c) Fecha y hora de la visita. Rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Estudios y envía recabando acuse. Archiva comprobante, línea de captura y acuse.</p>	- Oficio - Comprobante - Línea - Acuse	30 in

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	<p>8. Desarrolla un diagnóstico del servicio de transporte público del municipio solicitante, indicando principalmente los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identificación y ubicación del municipio y localidad; b) Descripción de las características demográficas, sociales, culturales y económicas de población; c) Infraestructura vial existente; d) Servicios públicos de transporte autorizados en la zona en estudio, sus características operativas y el estatus de operación en el que se encuentran; e) Demanda actual y potencial del servicio; f) Modalidad del servicio que requiere prestarse, la cantidad de vehículos necesarios y sus especificaciones técnicas; g) Evaluación socioeconómica de la alternativa seleccionada, así como los beneficios y costos de operación del servicio; h) Determinación de creación o de ampliación de una rutas y derroteros existente, tratándose del servicio público colectivo; y i) Los demás necesarios para determinar la viabilidad de la solicitud. <p>9. Asiste al municipio o localidad para realizar la visita técnica de acuerdo con la fecha programada, y realiza el siguiente protocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentación con la autoridad municipal y persona solicitante; b) Verifica información del estudio de gabinete; c) Recolecta datos en campo; y d) Realiza otras actividades que se requieran. <p>Concentra la información, analiza y determina la procedencia de la solicitud. Archiva controles.</p> <p style="text-align: center;">¿Procede dictamen?</p> <p style="text-align: center;">No:</p> <p>10. Elabora dictamen técnico de factibilidad indicando al menos los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fundamento legal. b) Datos generales de la localidad. c) Descripción del estudio técnico realizado. d) La improcedencia de la petición para otorgamiento de concesiones <p>Firma y recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Estudios.</p>	<p>– Bitácora</p> <p>– Dictamen – Bitácora</p>	<p>24 h</p> <p>8 h</p> <p>24 h</p>
--	--	--	------------------------------------

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	<p>11. Elabora oficio de notificación dirigido al solicitante, indicando la improcedencia de la solicitud para el otorgamiento de concesiones señalando alguna alternativa de solución, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Estudios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Improcedencia - Dictamen - Bitácora 	16 h
	<p>12. Notifica de manera verbal, llamada telefónica, correo electrónico o medios digitales a la persona solicitante la improcedencia de la solicitud, indicando que puede asistir a las oficinas a recibir el oficio con el dictamen técnico de factibilidad de improcedencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Improcedencia - Dictamen - Bitácora 	1 h
	<p>13. Recibe al solicitante de acuerdo a lo indicado, entrega oficio de improcedencia y dictamen técnico de factibilidad, para su conocimiento, recabando acuse. Archiva acuse y bitácora.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Sí:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Improcedencia - Dictamen - Bitácora - Acuse 	10 min
	<p>14. Elabora dictamen técnico de factibilidad indicando los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Fundamento legal. b) Datos generales de la localidad c) Descripción del estudio técnico realizado. d) La procedencia de la petición para el otorgamiento de concesiones. e) El tipo de servicio, modalidad y submodalidad que se autoriza; f) Tipo y cantidad de vehículos que se autorizan; g) El derrotero o zona de cobertura de servicio que se autoriza; h) Horario de servicio. <p>Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Estudios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dictamen - Bitácora 	30 min
	<p>15. Elabora oficio de notificación dirigido al solicitante, indicando la procedencia de la solicitud para el otorgamiento de concesiones indicando dar seguimiento a la Declaratoria de Necesidad y Convocatoria que para tal efecto publique la Dirección Jurídica de la Secretaría.</p> <p>Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Estudios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedencia - Dictamen - Bitácora 	16 h

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	<p>16. Notifica de manera verbal, llamada telefónica, correo electrónico o medios digitales a la persona solicitante la procedencia de la solicitud, indicando que puede asistir a las oficinas a recibir el oficio de procedencia con el dictamen técnico de factibilidad.</p> <p>17. Recibe a la persona solicitante de acuerdo con lo indicado, y entrega oficio de procedencia y dictamen técnico de factibilidad, previo pago de derechos correspondientes, para su conocimiento, recabando acuse. Archiva acuse y bitácora.</p> <p>i) Envía mediante memorándum a la Dirección Jurídica el dictamen de procedencia para el otorgamiento de concesiones para los efectos conducentes, recabando acuse. Archiva acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedencia - Dictamen - Bitácora <ul style="list-style-type: none"> - Procedencia - Dictamen - Bitácora - Acuse <ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Dictamen 1 - Acuse 	<p>10 min</p> <p>30 min</p> <p>1 h</p>
--	--	--	--

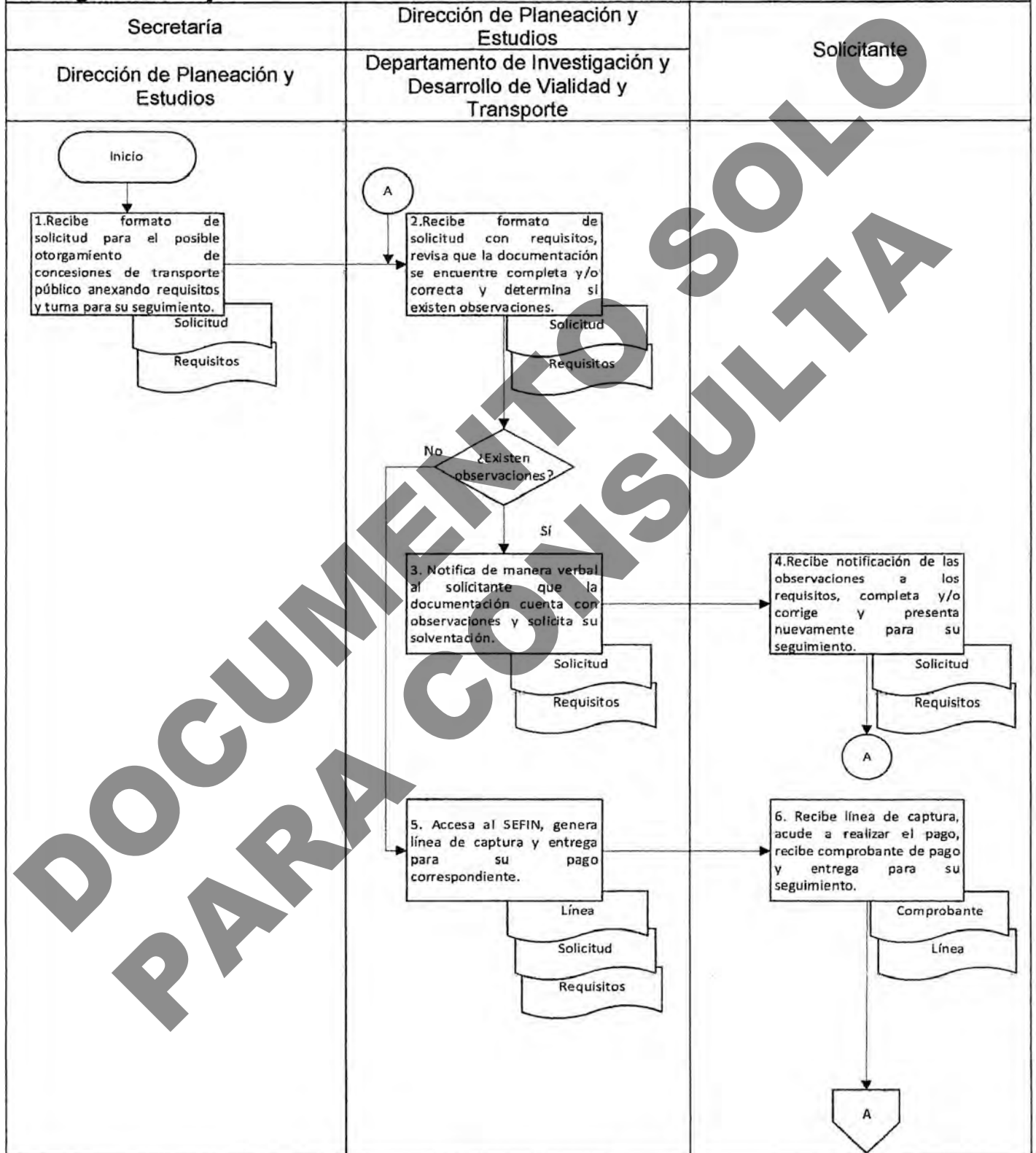
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



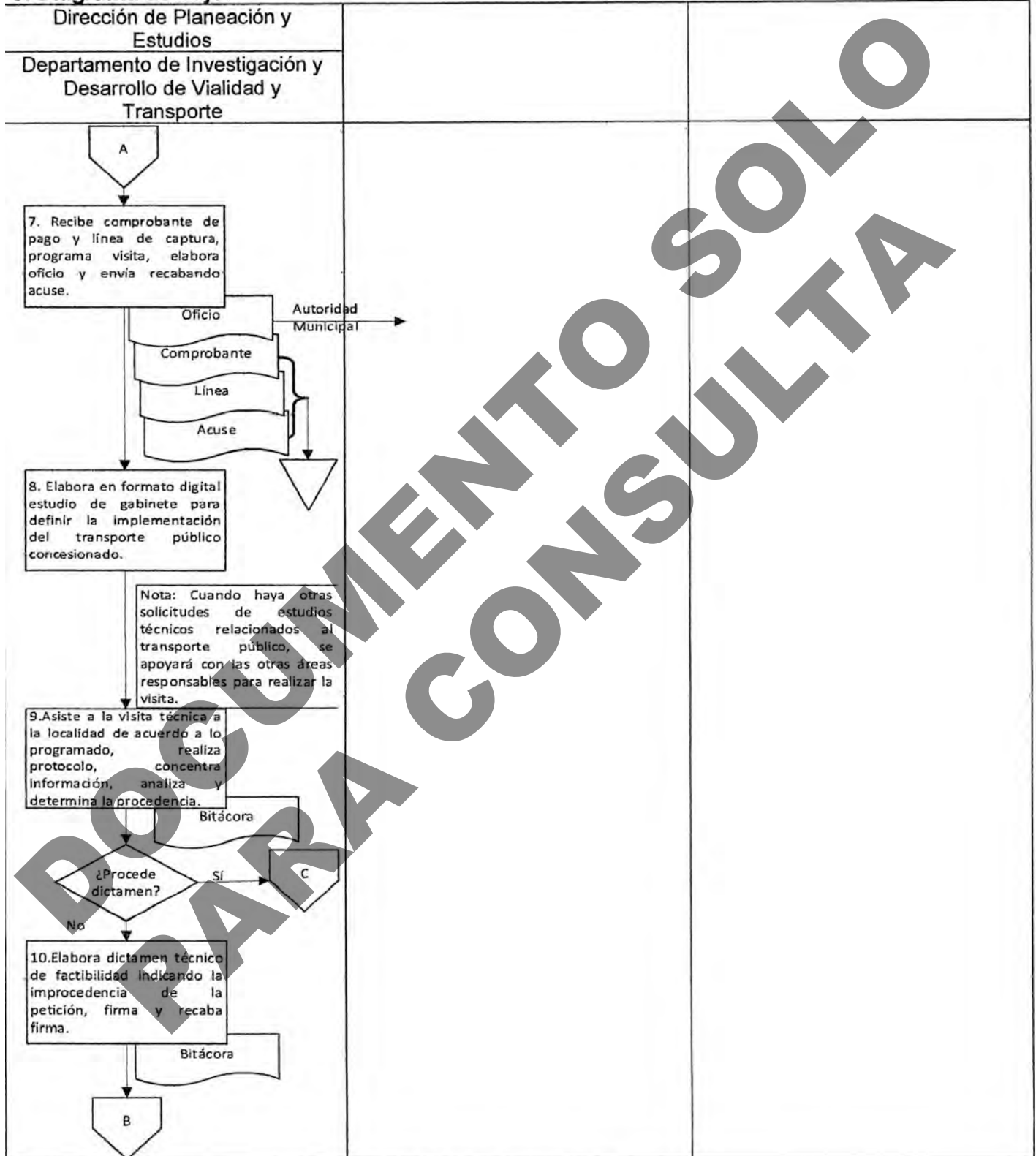
Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



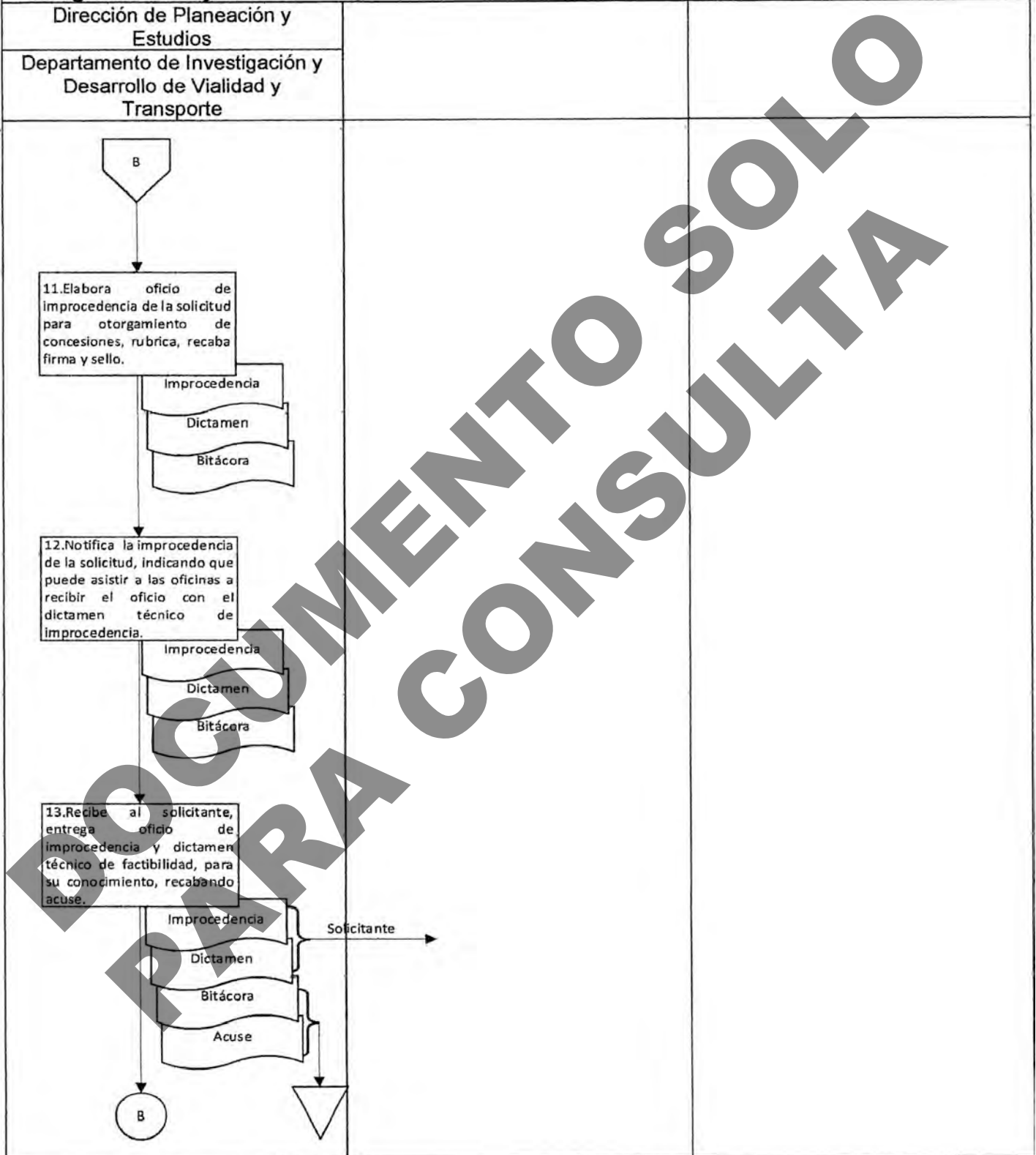
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



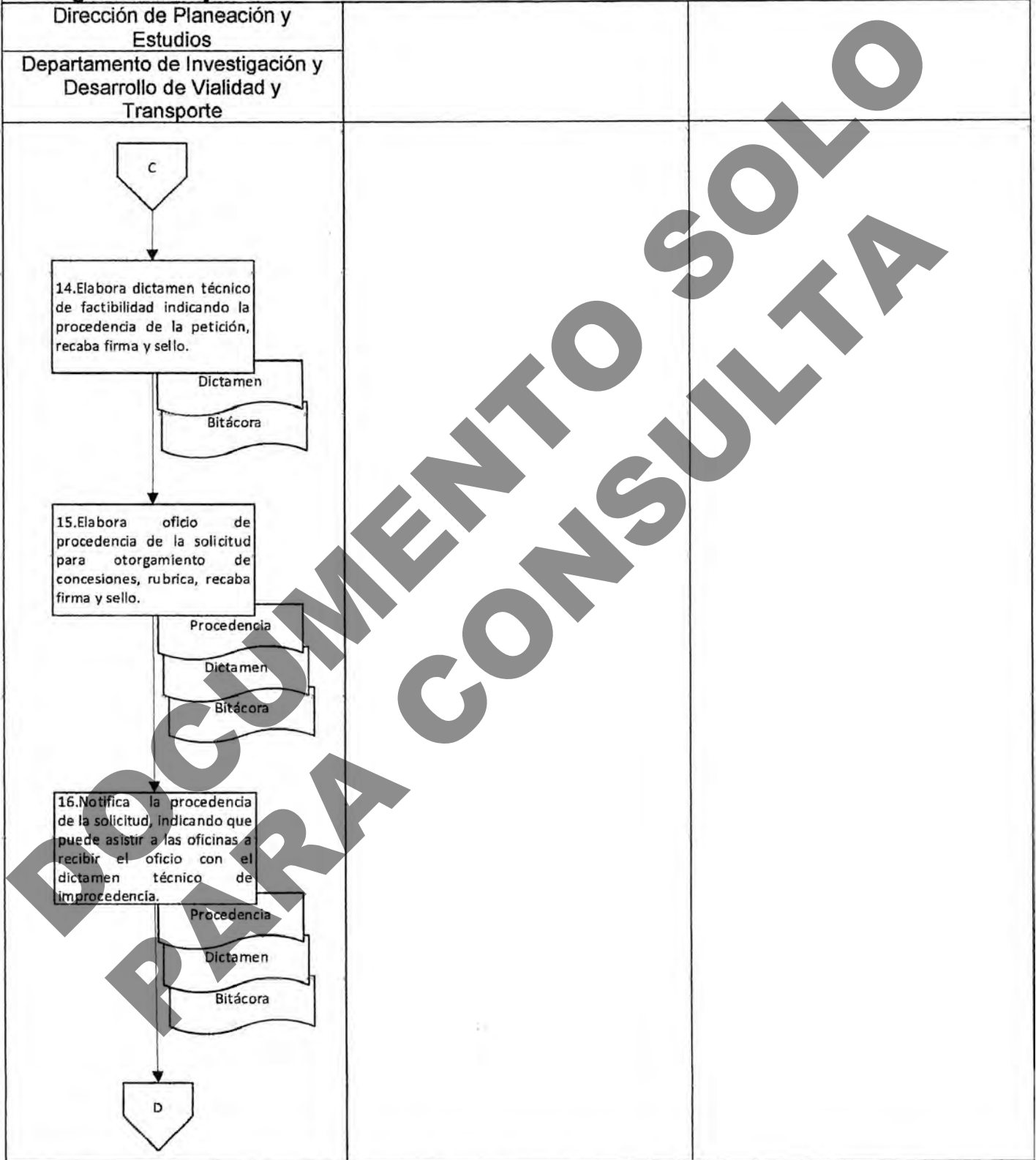
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



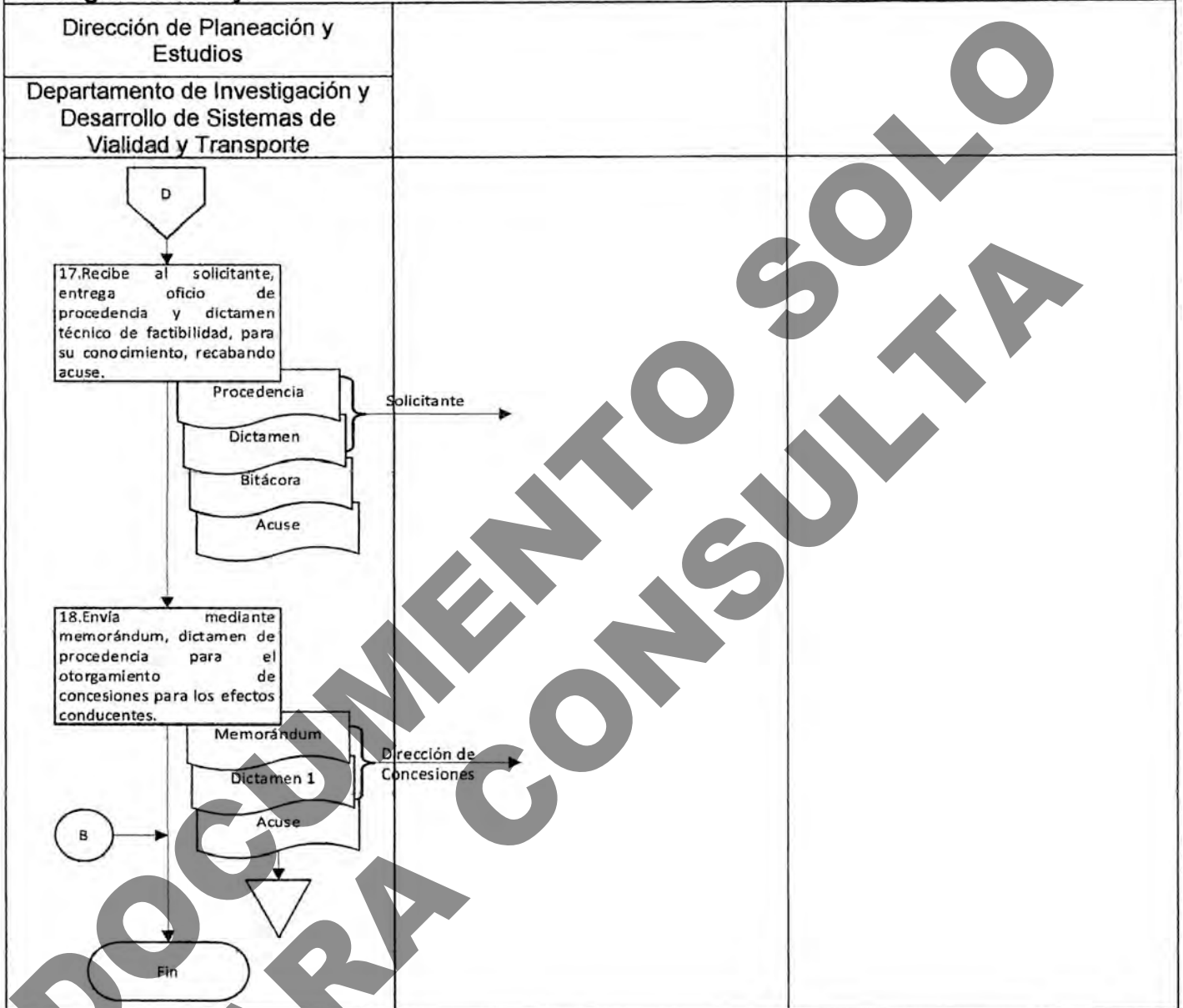
Control del procedimiento



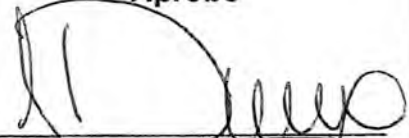
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



<p align="center">Elaboró</p>  <p align="center">Arq. Claudia Orea Berra Jefa del Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte</p>	<p align="center">Vo. Bo.</p>  <p align="center">Arq. Claudia Orea Berra Jefa del Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte</p>	<p align="center">Aprobó</p>  <p align="center">Mtro. Daniel Pérez Montes Director de Planeación y Estudios</p>
---	---	---

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Planear acciones para una movilidad segura.	
1. Nombre del procedimiento: Elaboración de estudios técnicos de factibilidad para el cambio de tipo de vehículo autorizado en la concesión.	
Insumo: Formato de solicitud y requisitos.	
Producto/servicio: Dictamen técnico de factibilidad para el cambio de tipo de vehículo autorizado en la concesión.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte / Dirección de Planeación y Estudios.	
	Tiempo de ejecución: 92 horas/50 minutos
2. Objetivo:	
Elaborar estudios técnicos de factibilidad a las personas concesionarias para determinar la procedencia o improcedencia del cambio de tipo de vehículo autorizado en su concesión.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando se recibe el formato de solicitud y requisitos de la persona concesionaria y finaliza cuando se elabora el dictamen técnico de factibilidad para el cambio de tipo de vehículo autorizado en la concesión.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023. Artículo 1, 3, fracción I; 6,9 y 27, VII; 30, 40, IV, VII, VIII, XI, XIII, XV, XXIV, XLI, XLIV. • Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 27 de abril de 2019. Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023. Artículos 1, 2, fracciones II, IV; 4, III, Inciso b); 11, 34 y 35, II; 37, XVI y XXVII; 47, 48, 52, 89, 94, 119; 124. • Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de septiembre de 2019. Última reforma publicada el 09 de agosto de 2021. Artículos 1,5, 8,9,11,59,72,76,78. • Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2021. Artículo 1-3, 7,8,15 fracción I, VIII, XII, XVI, XVII, XIX. • Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación y Estudios/ Secretaría. • Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte/ Dirección de Planeación y Estudios. • Persona Concesionaria solicitante. 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la persona solicitante no haya entregado su documentación completa o tenga observaciones a la documentación presentada, y no las solventa en un plazo máximo de 90 días naturales a partir de la fecha en que se notificaron las observaciones, la persona solicitante requerirá reiniciar el proceso de solicitud. 	

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS****MOVILIDAD**
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Cuando el "Dictamen Técnico de Factibilidad para el cambio de tipo de vehículo autorizado en la concesión" es procedente, la persona solicitante contará con 90 días naturales para realizar el cambio de tipo de vehículo ante la Dirección de Concesiones de la Secretaría de Movilidad.

7. Formatos:

- DPE-02

**DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA**

Control del procedimiento

Clave

SEMOVI-MP1-DPE-PS1.2

Elaboración

Julio 2023

Actualización

No aplica

Página

2/12

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Planeación y Estudios	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de las personas concesionarias solicitantes el formato de solicitud DPE-02 que se encuentra en la página web oficial de la Secretaría de Movilidad, en original con firma autógrafa, dirigido a la persona Titular de la Secretaría con atención a la Dirección de Planeación y Estudios, para el cambio de tipo de vehículo que tiene autorizado en la concesión, con firma autógrafa, anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia de Título de Concesión o Renovación vigente; b) Copia del oficio en el que se otorgó el Numero Único de Concesionario NUC; c) Copia del Tarjetón de Tarifa Autorizada vigente d) Copia de Tarjeta de Circulación vigente del vehículo con el que presta el servicio público; e) Copia de la Revista Físico- Mecánica. f) Copia de Constancia de Verificación Vehicular; g) Copia de Constancia de Capacitación vigente, expedida por la Secretaría de Movilidad; h) Copia de Póliza de Seguro; i) Copia de licencia de conducir vigente tipo "C" del Estado de Oaxaca; j) Acta Constitutiva en caso de ser sitio u organización; k) Mapa Georreferenciado impreso y digital de la ruta autorizada; l) Datos y características del vehículo a implementar; m) Autorizaciones expedidas por los Municipios de Origen y Destino para el Cambio de Vehículo (Originales); n) Carta compromiso donde manifieste el respeto a la ruta y tarifa autorizada, con firma autógrafa (original); <p>Y turna al Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte para su atención y seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Requisitos 	20 min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte	2. Recibe formato de solicitud con requisitos, revisa que la documentación se encuentre completa y/o correcta y determina si existen observaciones.	– Solicitud – Requisitos	30 min
	¿Existen observaciones?		
	Sí:		
	3. Notifica de manera verbal a la persona solicitante que la documentación cuenta con observaciones y solicita su solventación.	– Solicitud – Requisitos	5 min
Persona solicitante	4. Recibe notificación de las observaciones a los requisitos, completa y/o corrige y presenta nuevamente al Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2).	– Solicitud – Requisitos	N/D
	No:		
Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte	5. Accesa al Sistema de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, genera línea de captura por el concepto por concepto de "Elaboración de estudio técnico de factibilidad para el cambio de tipo de vehículo autorizado en la concesión" de acuerdo con la Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca y entrega a la persona solicitante para su pago correspondiente.	– Línea – Solicitud – Requisitos	5 min
Persona solicitante	6. Recibe línea de captura, acude a realizar el pago en el establecimiento autorizado por la Secretaría de Finanzas, recibe comprobante de pago y entrega al Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte para su seguimiento.	– Comprobante – Línea	N/D
Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte	7. Recibe comprobante de pago y línea de captura, programa visita de campo a la localidad donde se solicita elaborar el estudio técnico de factibilidad para implementar el cambio de tipo de vehículo autorizado en la concesión, elabora oficio dirigido a la autoridad municipal indicando principalmente lo siguiente: a) Objeto de la visita técnica. b) Datos generales de la persona solicitante. c) Fecha y hora de la visita. Rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Estudios y envía recabando acuse. Archiva comprobante, línea de captura y acuse.	– Oficio – Comprobante – Línea – Acuse	30 in

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	<p>8. Elabora estudio de gabinete para analizar la viabilidad del cambio de tipo de vehículo para prestar el servicio público de transporte concesionado indicando principalmente los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identificación y ubicación del municipio y localidad; b) Descripción de las características demográficas, sociales, culturales y económicas de población; c) Infraestructura vial existente; d) Servicios públicos de transporte autorizados en la zona en estudio, sus características operativas y el status de operación en el que se encuentran; e) Razonamiento técnico de las necesidades del cambio de tipo de vehículo; f) Los demás necesarios para determinar la viabilidad de la solicitud. <p>9. Asiste al municipio o localidad para realizar la visita técnica de acuerdo a la fecha programada y realiza el siguiente protocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentación con la autoridad municipal y persona concesionaria solicitante; b) Verifica información del estudio de gabinete; c) Recolecta datos en campo; y d) Realiza otras actividades que se requieran. Concentra la información, analiza y determina la procedencia. Archiva controles. <p style="text-align: center;">¿Procede dictamen?</p> <p style="text-align: center;">No:</p> <p>10. Elabora dictamen técnico de factibilidad indicando al menos los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fundamento legal. b) Datos generales de la localidad. c) Descripción del estudio realizado. d) La improcedencia de la solicitud para cambio de tipo de vehículo <p>Firma y recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Estudios.</p> <p>11. Elabora oficio de notificación dirigido al solicitante, indicando la improcedencia de la solicitud para el cambio de tipo de vehículo, señalando algunas alternativas de solución en</p>	<p>– Bitácora</p> <p>– Dictamen – Bitácora</p> <p>– Improcedencia – Dictamen – Bitácora</p>	<p>24 h</p> <p>8 h</p> <p>24 h</p> <p>16 h</p>
--	---	---	--

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	relación al tipo de vehículo, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Estudios.		
	12. Notifica de manera verbal, llamada telefónica, correo electrónico o medios digitales a la persona solicitante la improcedencia de la solicitud, indicando que puede asistir a las oficinas a recibir el oficio con el dictamen técnico de factibilidad de improcedencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Improcedencia - Dictamen - Bitácora 	1 h
	13. Recibe a la persona solicitante de acuerdo con lo indicado, y entrega oficio de improcedencia y dictamen técnico de factibilidad, para su conocimiento, recabando acuse. Archiva acuse y bitácora. Fin del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Improcedencia - Dictamen - Bitácora - Acuse 	10 min
	Si: 14. Elabora dictamen técnico de factibilidad indicando al menos los siguientes datos: a) Fundamento legal; b) Datos generales de la localidad; c) Descripción del estudio técnico realizado; d) La procedencia de la solicitud para el cambio de tipo de vehículo; e) Características del vehículo que se autoriza. Firma y recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Estudios.	<ul style="list-style-type: none"> - Dictamen - Bitácora 	30 min
	e) Elabora oficio de notificación dirigido al solicitante, indicando la procedencia de la solicitud para el cambio de tipo de vehículo indicando dar seguimiento ante la Dirección de Concesiones, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Estudios.	<ul style="list-style-type: none"> - Procedencia - Dictamen - Bitácora 	16 h
	f) Notifica de manera verbal, llamada telefónica, correo electrónico o medios digitales a la persona solicitante la procedencia de la solicitud, indicando que puede asistir a las oficinas a recibir el oficio de procedencia con el dictamen técnico de factibilidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Procedencia - Dictamen - Bitácora 	10 min
	g) Recibe a la persona solicitante de acuerdo con lo indicado, y entrega oficio de procedencia y dictamen técnico de factibilidad, previo pago de derechos correspondiente, para su conocimiento, recabando acuse. Archiva acuse	<ul style="list-style-type: none"> - Procedencia - Dictamen - Bitácora - Acuse 	30 min

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	<p>y bitácora.</p> <p>h) Envía mediante memorándum a la Dirección de Concesiones el dictamen de procedencia del cambio de tipo de vehículo, para los efectos conducentes, recabando acuse. Archiva acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Dictamen 1 - Acuse 	<p>1 h</p>
--	---	---	------------

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

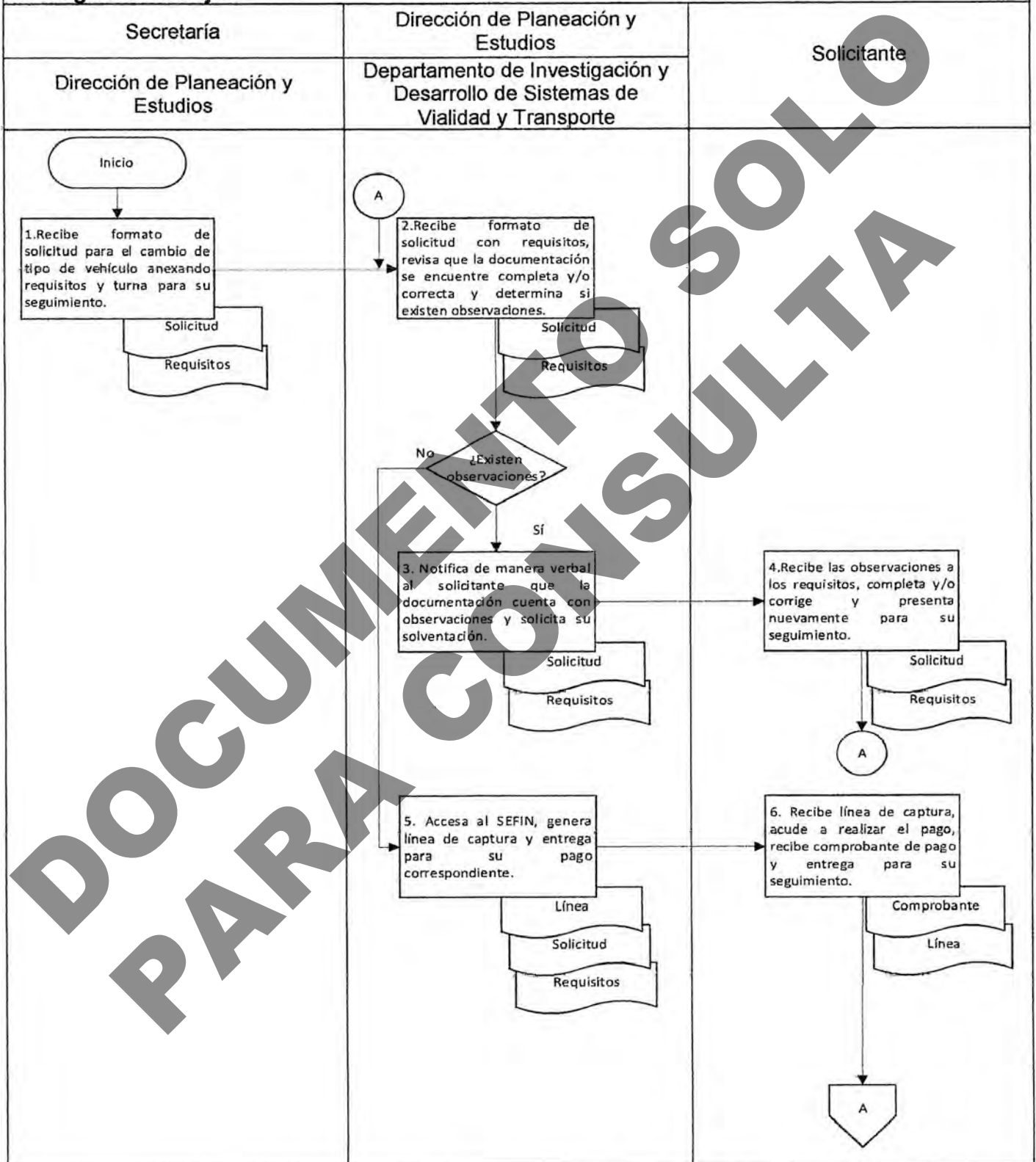
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



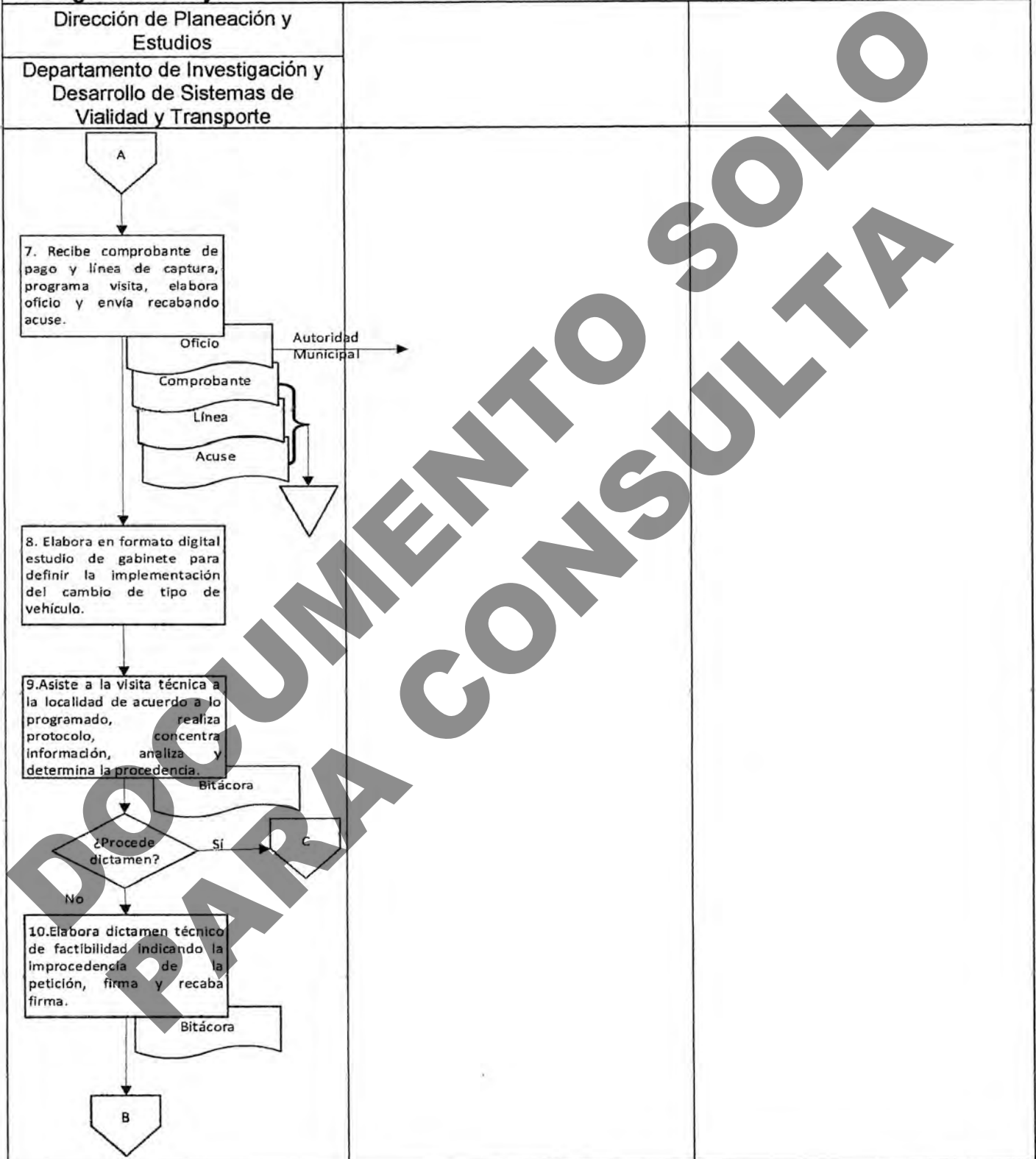
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



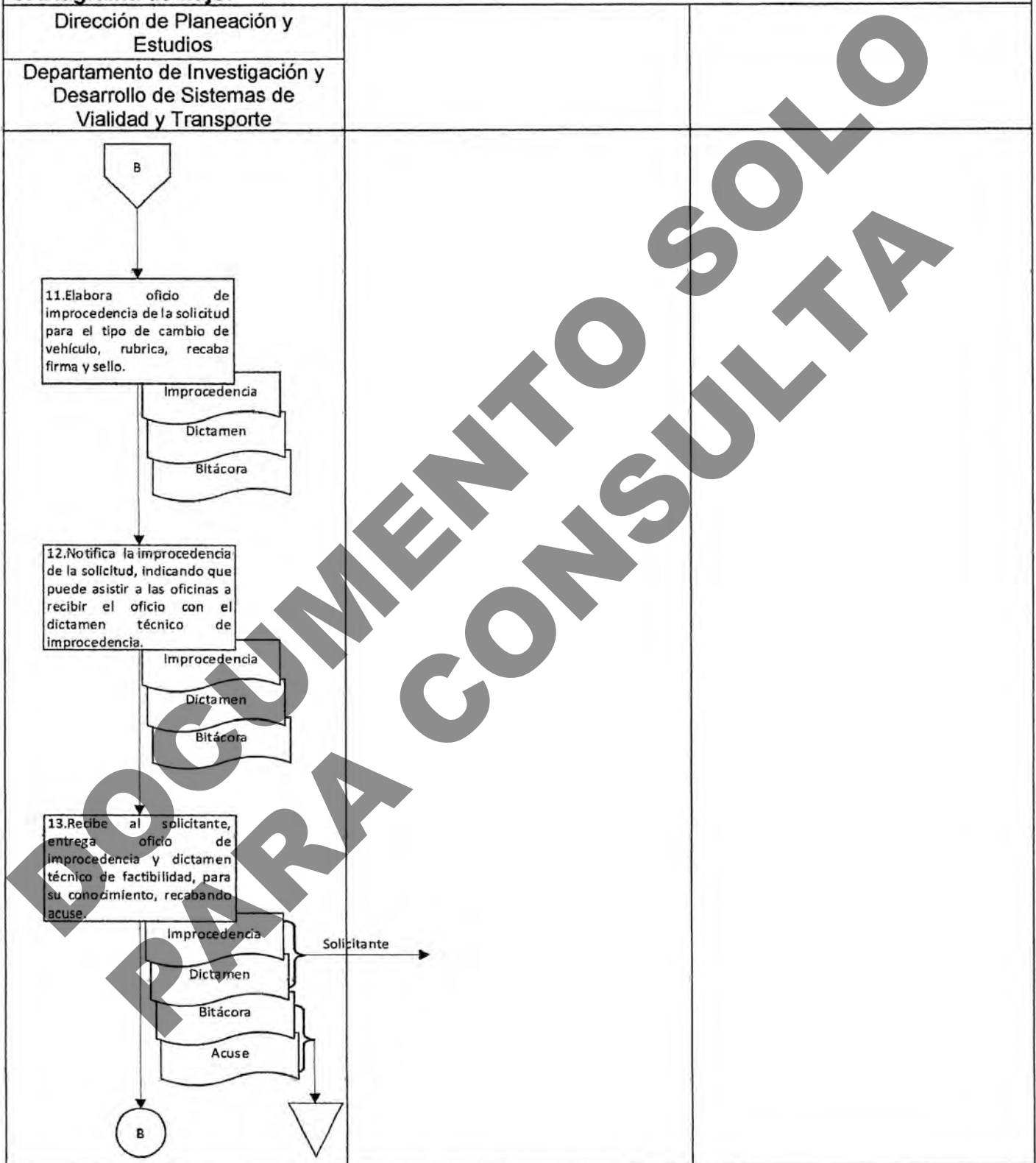
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



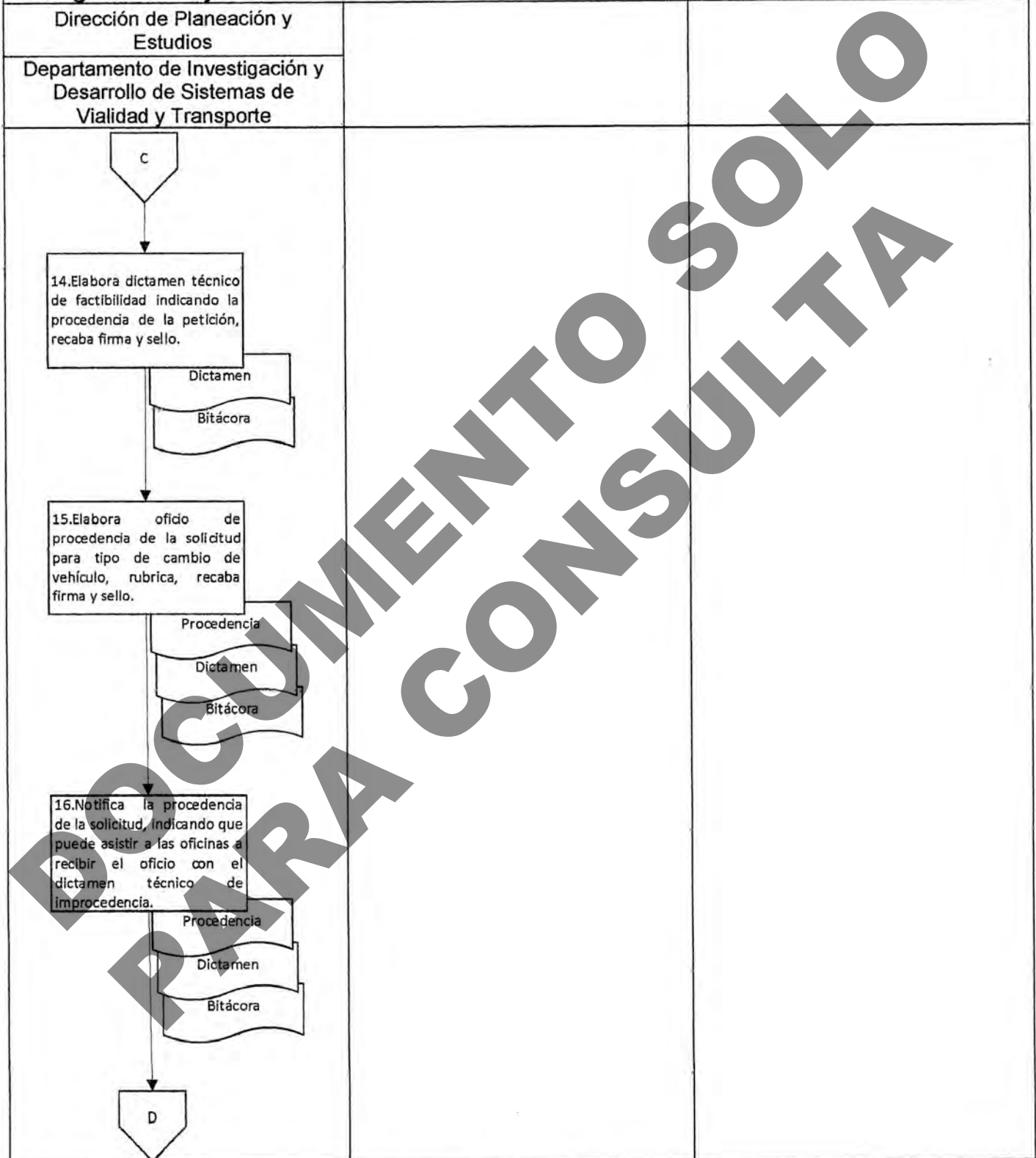
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



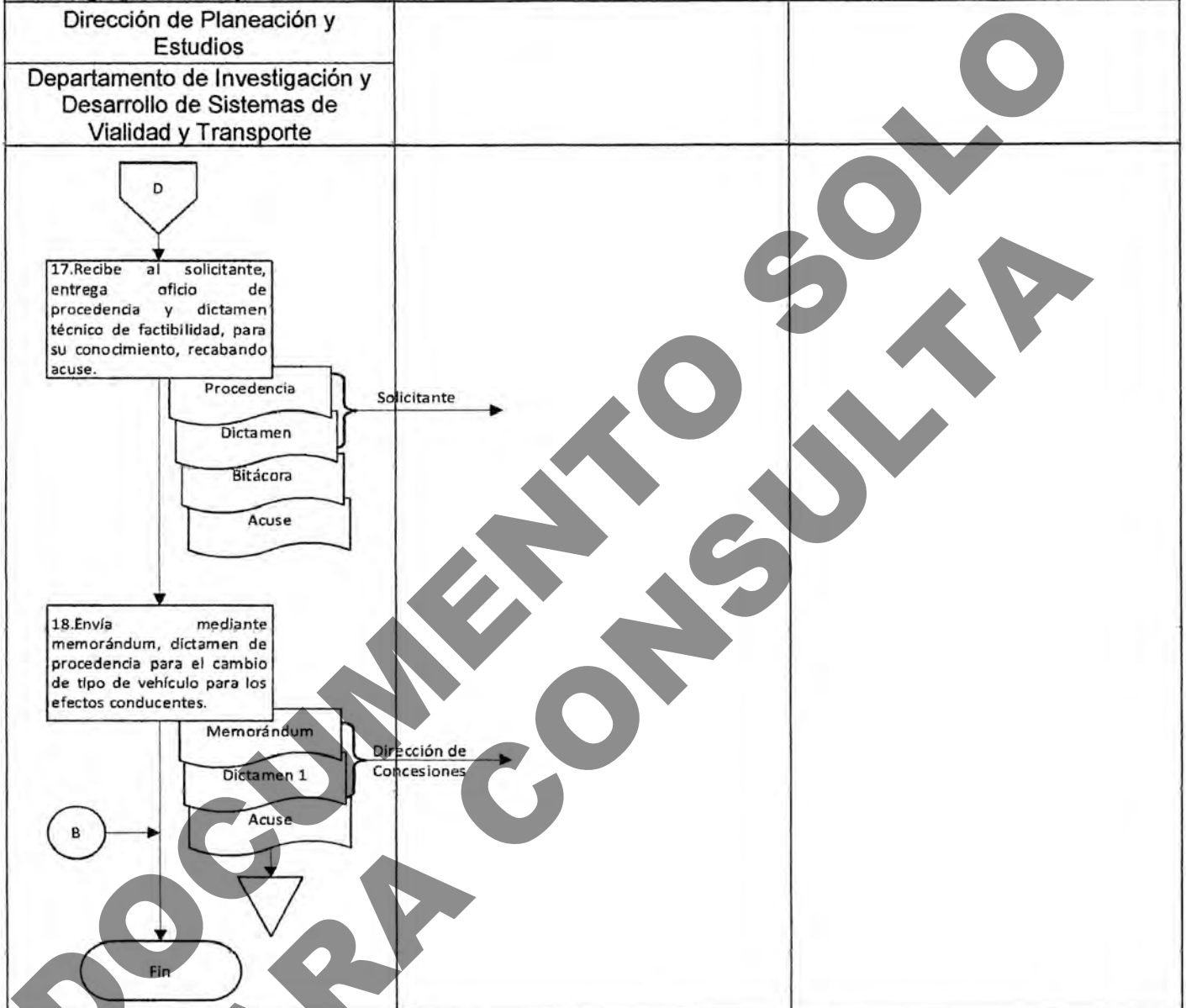
Control del procedimiento


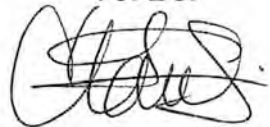

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



<p align="center">Elaboró</p>  <p align="center">Arq. Claudia Orea Berra Jefa de Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte</p>	<p align="center">Vo. Bo.</p>  <p align="center">Arq. Claudia Orea Berra Jefa de Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte</p>	<p align="center">Aprobó</p>  <p align="center">Mtro. Daniel Pérez Montes Director de Planeación y Estudios</p>
--	--	---

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Planear acciones para una movilidad segura.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración de estudios técnicos de factibilidad para ampliación y/o modificación de ruta del transporte público.

Insumo: Formato de solicitud y requisitos.

Producto/servicio: Dictamen técnico de factibilidad para la modificación o ampliación de ruta autorizada en la concesión.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte/ Dirección de Planeación y Estudios.

Tiempo de ejecución: 74 horas/ 30 minutos

2. Objetivo:

Elaborar estudios técnicos de factibilidad a las personas concesionarias para determinar la procedencia o improcedencia de la modificación o ampliación de ruta autorizado en su concesión.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el formato de solicitud y requisitos de la persona concesionaria y finaliza cuando se elabora el dictamen técnico de factibilidad para la modificación o ampliación de ruta autorizada en su concesión.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023.
Artículos 1 y 3, fracción I; 6; 9; 27, VII; 30; 40, IV, VII, VIII, XI, XIII, XV, XXIV, XXXIX, XLI y XLIV.
- Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 27 de abril de 2019.
Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023.
Artículos 1 y 2, fracción II y IV; 4, III, Inciso b); 11; 34; 35, II; 37, XXIII y XXVII; 47; 48; 52, I, III inciso a); 88; 95; 109; 110; 124, VII; 125; 127 segundo párrafo; 134, VI.
- Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de septiembre de 2019.
Última reforma publicada el 09 de agosto de 2021.
Artículo 1.5.8.11, 59 y 72.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de agosto de 2021
Artículo 1,3,7,8,15 fracciones I, VIII, XI, XV, XVI, XVII, XIX
- Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Planeación y Estudios / Secretaría
- Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte/ Dirección de Planeación y Estudios.
- Persona Concesionaria Solicitante.

6. Políticas de operación:

En caso de que la persona solicitante no haya entregado su documentación completa o tenga observaciones a la documentación presentada, y no las solventa en un plazo máximo de 90 días naturales

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS****MOVILIDAD**
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

a partir de la fecha en que se notificaron las observaciones, la persona solicitante requerirá reiniciar el proceso de solicitud.
<ul style="list-style-type: none">• Cuando el "Dictamen Técnico de Factibilidad para modificación o ampliación de ruta autorizada en su concesión es procedente, la persona solicitante contará con 90 días naturales para solicitar a la Dirección de Concesiones el registro de la modificación o ampliación de ruta en su concesión.
7. Formatos:
<ul style="list-style-type: none">• DPE-01

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

Clave

SEMOVI-MP1-DPE-PS1.3

Elaboración

Julio 2023

Actualización

No aplica

Página

2/12

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Planeación y Estudios	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de las personas concesionarias solicitantes el formato de solicitud DPE-01, que se encuentra en la página web oficial de la Secretaría de Movilidad, en original con firma autógrafa, dirigido a la persona Titular de la Secretaría con atención a la Dirección de Planeación y Estudios, para la modificación o ampliación de ruta autorizada en su concesión, anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia del Título de Concesión o Renovación Vigente; b) Copia del oficio en el que se otorgó Número Único de Concesionario (NUC); c) Copia del Tarjetón de Tarifa Autorizada vigente; d) Copia de Tarjeta de Circulación del vehículo con el que presta el servicio público vigente; e) Copia de la Revisión Físico – Mecánica vigente; f) Copia de Constancia de Verificación Vehicular; g) Copia de la Póliza de Seguro Vigente; h) Copia de Licencia de Conducir tipo C vigente del estado de Oaxaca. i) Copia de Constancia de Capacitación vigente expedida por la SEMOVI; j) Acta Constitutiva en caso de ser sitio u organización; k) Mapa georreferenciado, impreso y digital, de la ruta y derroteros autorizados, así como del tramo que se pretende ampliar o modificar, señalando distancias, tipos de caminos, tiempos de recorridos, horarios de servicio y viajes por día; l) Autorizaciones originales expedidas por los municipios de origen y destino de la ampliación o modificación de ruta; m) Carta Compromiso donde manifieste el respeto a la ruta y tarifa autorizada, con firma autógrafa (original); <p>Y turna al Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte para su atención y seguimiento.</p>	- Requisitos	20 min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte	2. Recibe formato de solicitud con requisitos, revisa que la documentación se encuentre completa y/o correcta y determina si existen observaciones.	- Requisitos	30 min
	¿Existen observaciones?		
	Sí:		
Persona solicitante	3. Notifica de manera verbal al solicitante que la documentación cuenta con observaciones y solicita su solventación.	- Requisitos	10 min
	4. Recibe notificación de las observaciones a los requisitos, completa y/o corrige y presenta nuevamente al Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2).	- Requisitos	N/D
	No:		
Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte	5. Accesa al Sistema de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, genera línea de captura por el concepto por Concepto de "Elaboración de estudio técnico de factibilidad para la modificación o ampliación de ruta" de acuerdo con la Ley Estatal de Derecho del Estado de Oaxaca y entrega para su pago correspondiente.	- Línea - Requisitos	10 min
Persona solicitante	6. Recibe línea de captura, acude a realizar el pago al establecimiento autorizado por la Secretaría de Finanzas, recibe comprobante de pago y entrega al Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte para su seguimiento.	- Comprobante - Línea	N/D
Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte	7. Recibe comprobante de pago y línea de captura programa visita de campo a la localidad donde se solicita la modificación o ampliación de ruta autorizada en la concesión, elabora oficio dirigido a la autoridad municipal indicando principalmente lo siguiente: a) Objeto de la visita técnica. b) Datos generales de la persona y/o empresa solicitante. c) Fecha y hora de la visita.	- Oficio - Comprobante - Línea - Requisitos - Acuse	30 min
	* Rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Estudios y envía recabando acuse. Archiva acuse, línea de captura, comprobante de pago y requisitos.		

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	<p>8. Elabora estudio de gabinete para analizar la viabilidad de modificación o ampliación de ruta autorizada en la concesión, indicando principalmente los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identificación y ubicación del municipio y localidad; b) Descripción de las características demográficas, sociales, culturales y económicas de población; c) Infraestructura vial existente; d) Servicios públicos de transporte autorizados en la zona en estudio, sus características operativas y el estatus de operación en el que se encuentran; e) Razonamiento técnico de las necesidades de la modificación o ampliación de ruta, f) Los demás necesarios para determinar la viabilidad de la solicitud. <p>9. Asiste al municipio o localidad para realizar la visita técnica de acuerdo con la fecha programada y realiza el siguiente protocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentación con la autoridad municipal y persona concesionaria solicitante; b) Verifica la información del estudio de gabinete; c) Realiza recorrido de la ampliación o modificación de la ruta solicitada; d) Recolecta datos en campo; y e) Realiza otras actividades que se requieran. <p>Concentra información, analiza y determina la procedencia. Archiva controles.</p> <p>¿Procede dictamen?</p> <p>No:</p> <p>30 Elabora dictamen técnico de factibilidad indicando al menos los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fundamento legal. b) Datos generales de la localidad. c) Descripción del estudio realizado. d) La improcedencia de la solicitud para modificación o ampliación de ruta. <p>Firma y recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Estudios.</p>	<p>- Control</p> <p>- Dictamen</p>	<p>16 h</p> <p>2 h</p> <p>16 h</p>
--	--	------------------------------------	------------------------------------

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	<p>31 Elabora oficio de notificación dirigido al solicitante, indicando la improcedencia de la solicitud para ampliación o modificación de la ruta autorizada en su concesión señalando alguna alternativa de solución;</p> <p>Rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Estudios.</p> <p>32 Notifica de manera verbal, llamada telefónica, correo electrónico o medios digitales a la persona solicitante la improcedencia de la solicitud, indicando que puede asistir a las oficinas a recibir el oficio con el dictamen técnico de factibilidad de improcedencia.</p> <p>33 Recibe a la persona solicitante de acuerdo con lo indicado, y entrega oficio de improcedencia y dictamen técnico de factibilidad, para su conocimiento, recabando acuses. Archiva acuses.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Sí:</p> <p>34 Elabora dictamen técnico de factibilidad indicando al menos los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fundamento legal; Datos generales de la localidad; Descripción del estudio técnico realizado; La procedencia de la solicitud para ampliación o modificación de la ruta. Ruta, derroteros y horario autorizado. <p>Firma y recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Estudios.</p> <p>35 Elabora oficio de notificación dirigido al solicitante, indicando la procedencia de la solicitud para modificación o ampliación de ruta autorizado en su concesión. Indicando dar seguimiento con la dirección de concesiones Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Estudios.</p>	<p>- Improcedencia - Dictamen</p> <p>- Improcedencia - Dictamen</p> <p>- Improcedencia - Dictamen - Acuses</p> <p>- Dictamen</p> <p>- Procedencia - Dictamen</p>	<p>1 h</p> <p>10 min</p> <p>30 min</p> <p>16 h</p> <p>16 h</p> <p>1 h</p>
--	--	--	---

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	<p>36 Notifica de manera verbal, llamada telefónica, correo electrónico o medios digitales a la persona solicitante la procedencia de la solicitud. Indicando que puede asistir a las oficinas a recibir el oficio de procedencia con el dictamen técnico de factibilidad.</p> <p>37 Recibe a la persona solicitante de acuerdo con lo indicado, y entrega oficio de procedencia y dictamen técnico de factibilidad, previo pago de derechos correspondientes, para su conocimiento, recabando acuses. Archiva acuses.</p> <p>38 Envía mediante memorándum a la Dirección de Concesiones el dictamen de procedencia de modificación o ampliación de ruta autorizada en la concesión, para los efectos conducentes recabando acuse. Archiva acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedencia - Dictamen - Procedencia - Dictamen - Acuses - Memorándum - Dictamen 1 - Acuse 	<p>10 min</p> <p>30 min</p> <p>1 h</p>
--	---	---	--

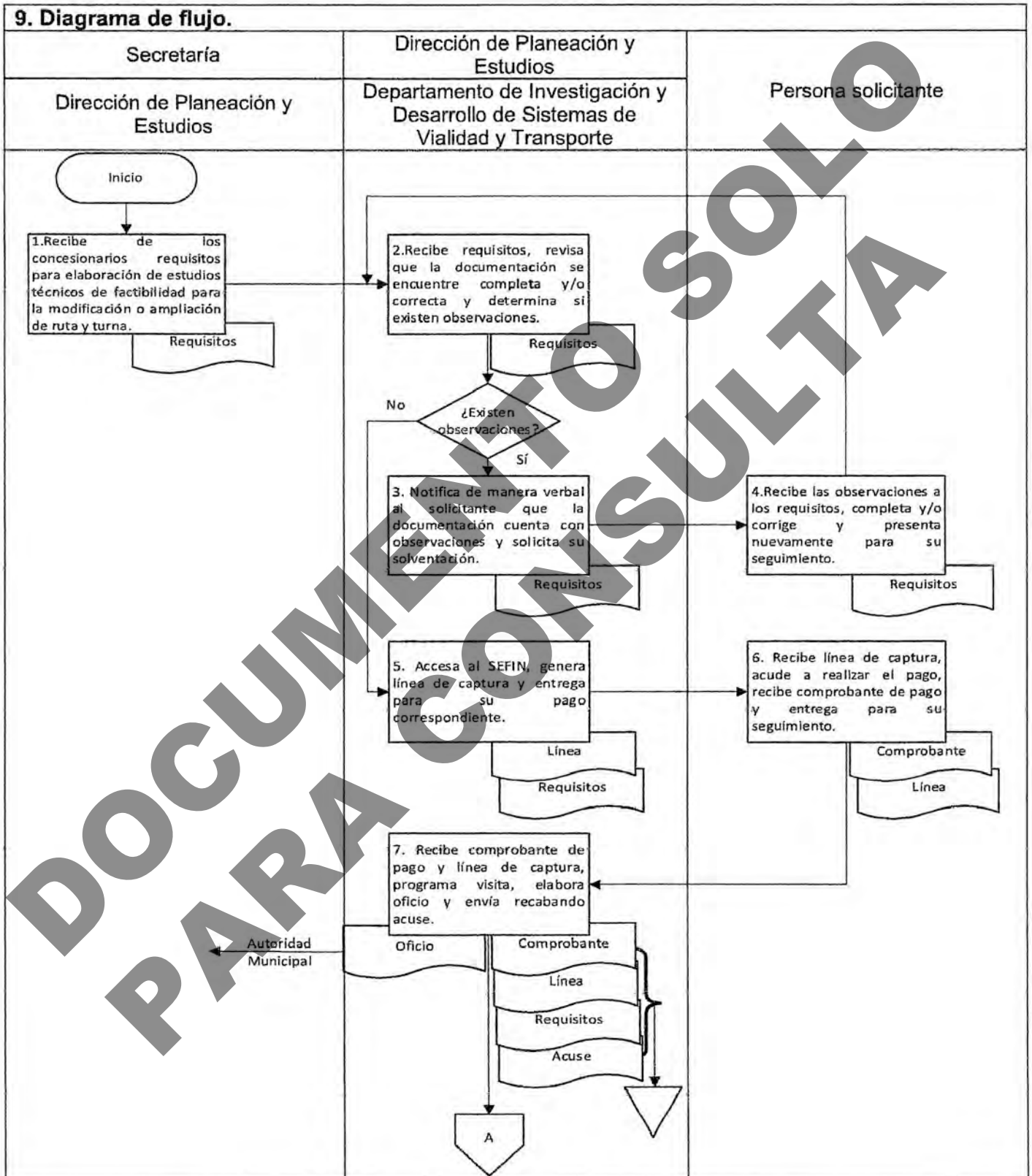
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



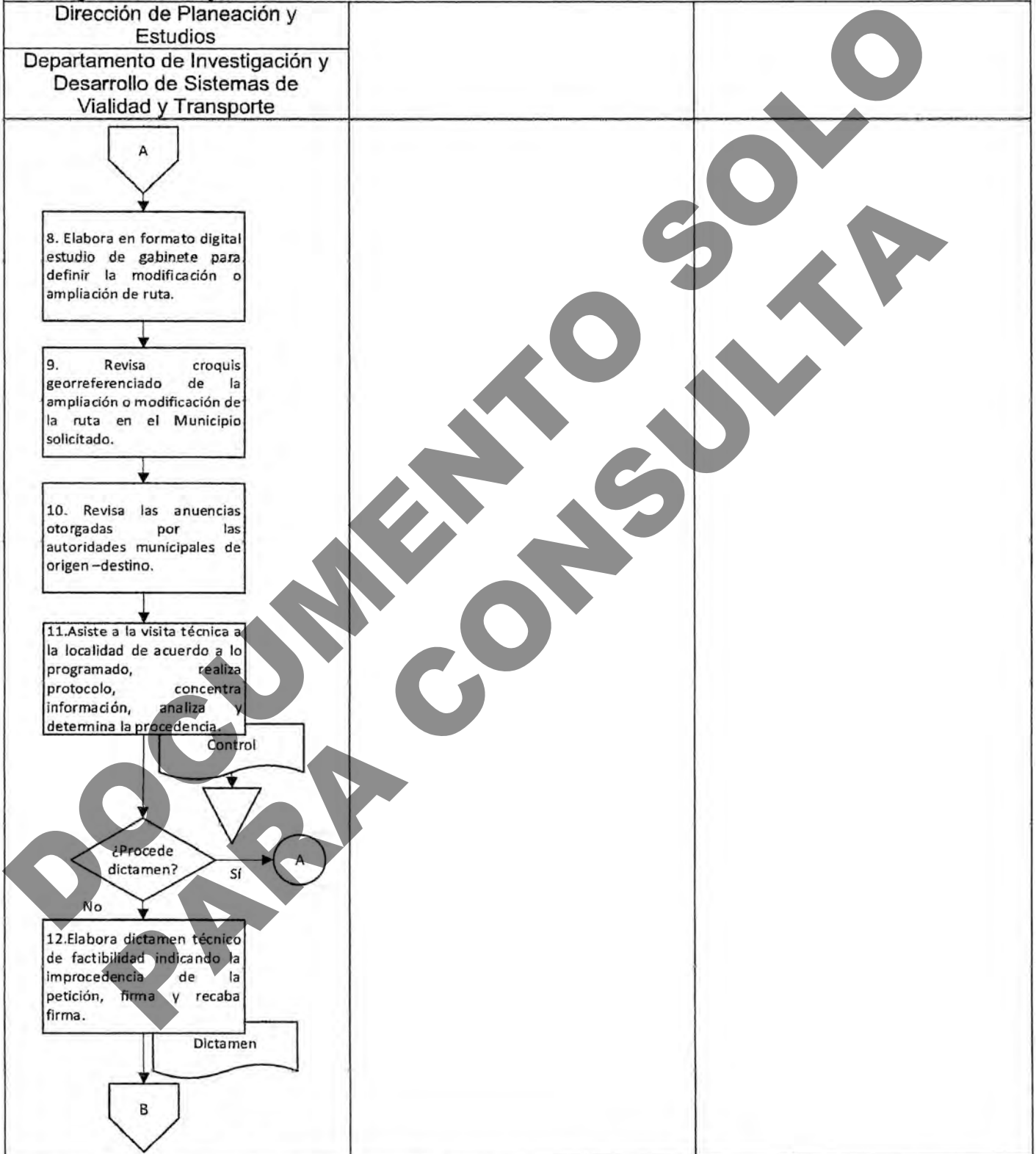
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



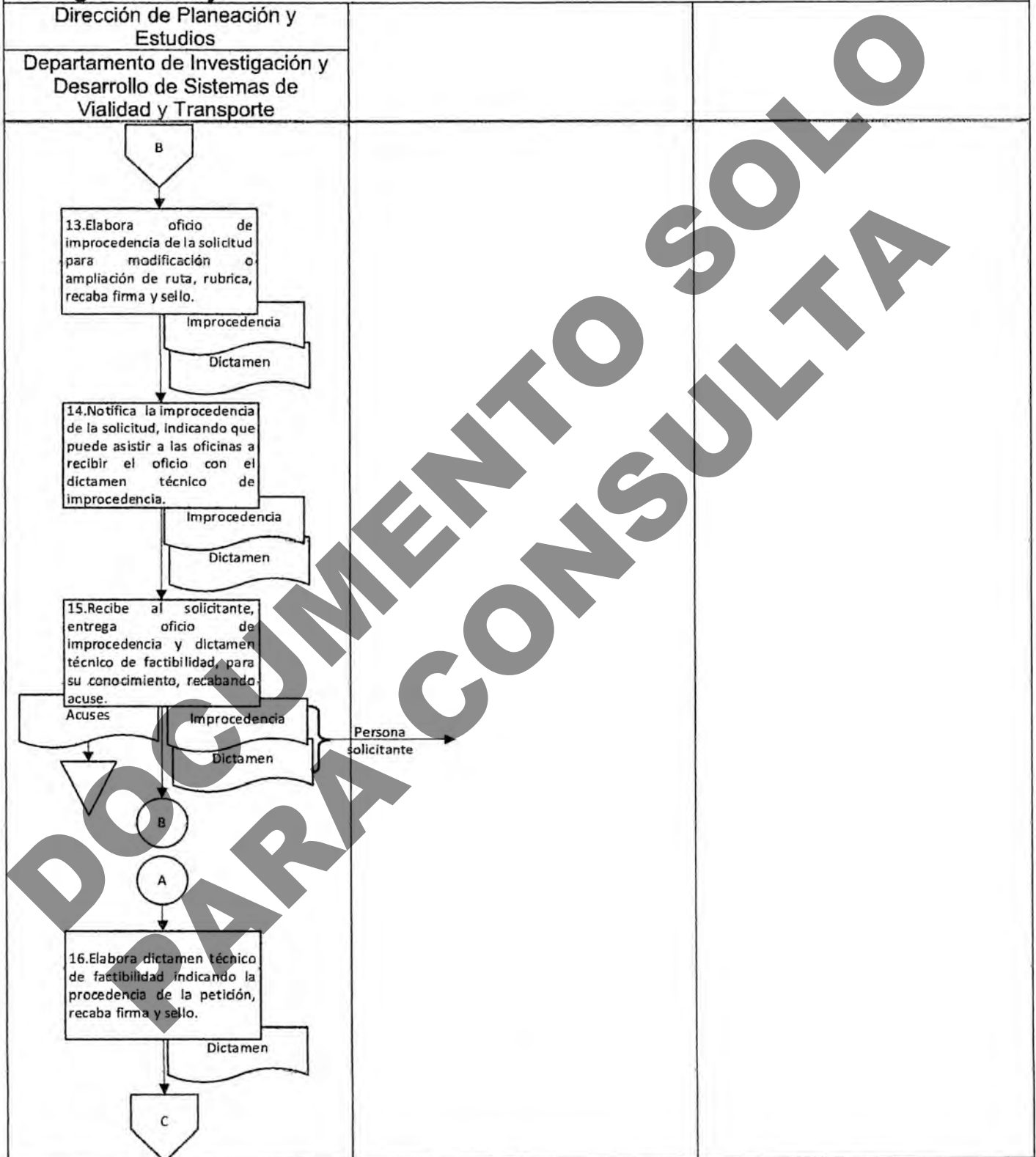
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



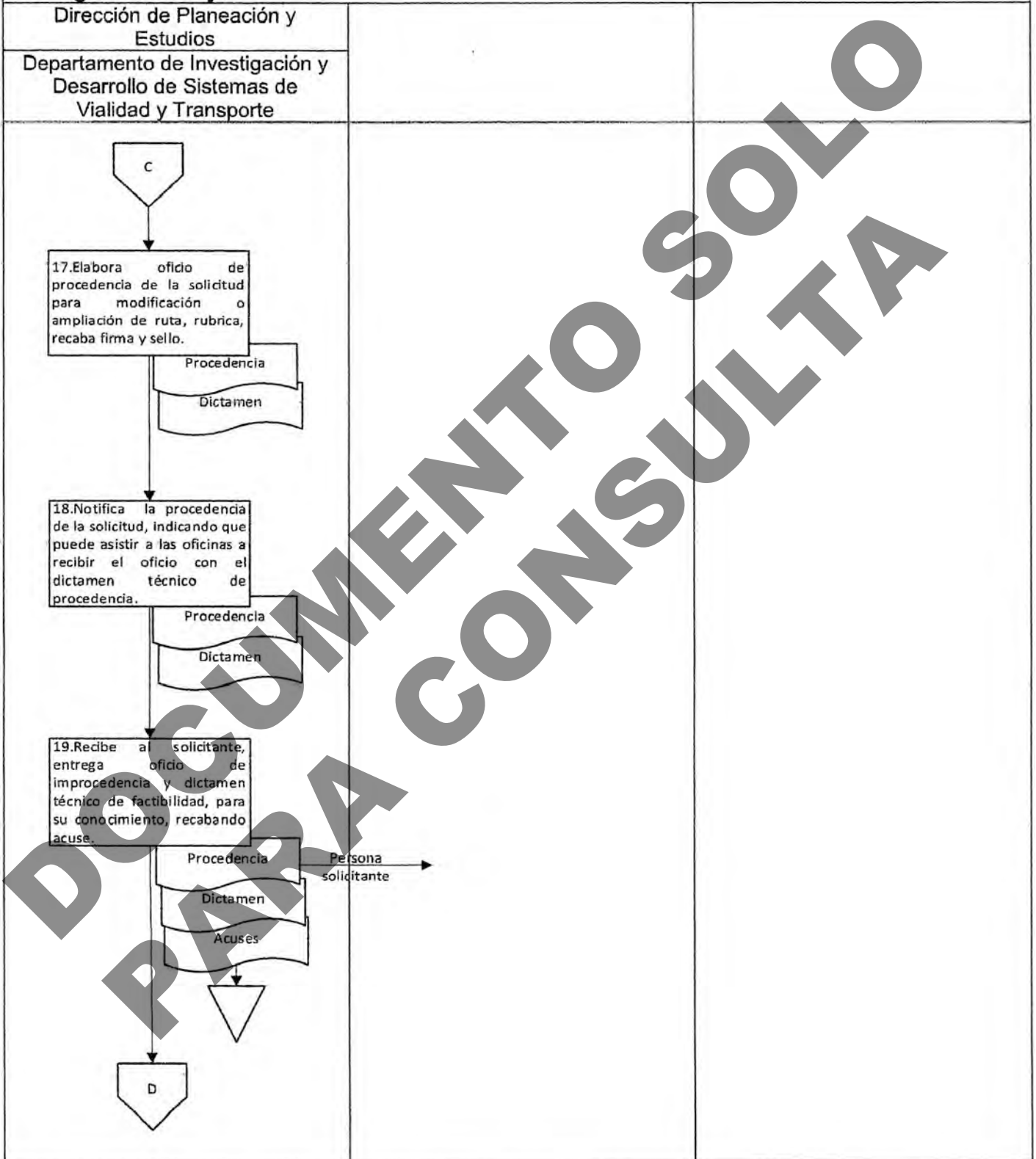
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



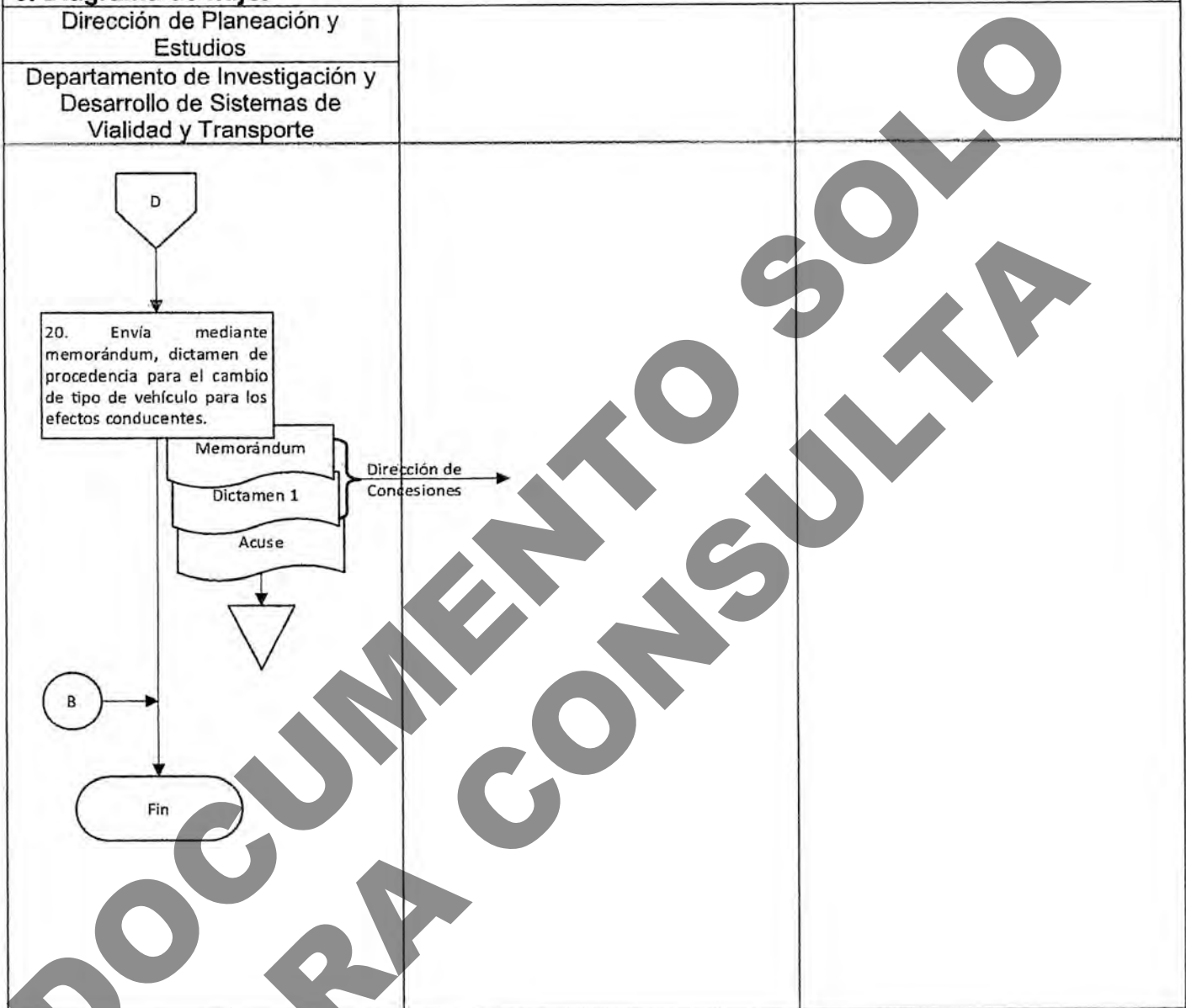
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró</p> <p>Arq. Claudia Orea Berra Jefa de Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Arq. Claudia Orea Berra Jefa de Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte</p>	<p>Aprobó</p> <p>Mtro. Daniel Pérez Montes Director de Planeación y Estudios</p>
--	--	---

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Planear acciones para una movilidad segura.	
1. Nombre del procedimiento: Elaboración de estudios técnicos de factibilidad para actualización y/o modificación de tarifa del transporte público.	
Insumo: Formato de solicitud y requisitos.	
Producto/servicio: Estudio técnico de factibilidad para la revisión y/o actualización de tarifa del servicio público de transporte.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte / Dirección de Planeación y Estudios.	
Tiempo de ejecución: 116 horas/ 50 minutos	
2. Objetivo:	
Elaborar estudios técnicos de factibilidad a las personas concesionarias para determinar la procedencia o improcedencia de la revisión y/o actualización de tarifa.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando se recibe el formato de solicitud y requisitos de la persona concesionaria y finaliza cuando se elabora el dictamen técnico de factibilidad para la revisión y/o actualización de tarifa.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023. Artículos 1, 3, fracción I; 6,9 y 27, VII; 30; 40; IV, VII, VIII, XI, XIII, XV, XXIV y XXXIX. • Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 27 de abril de 2019. Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023. Artículos 1, 2, fracciones II, IV; 4, Inciso b), XVIII, LXI, LXIII; 34; 35, II; 37, VII, XXVII; 47; 48; 52; 156; 158 y 159. • Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de septiembre de 2019. Última reforma publicada el 9 de agosto de 2021. Artículos 1, 5, 8,11,62,73,73,79 y 190 al 197. • Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2021. Artículos 1-3, 7, 8, 15, fracciones I, VIII, IX, XVI, XVII y XIX. • Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación y Estudios/ Secretaría. • Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte / Dirección de Planeación y Estudios • Persona Concesionaria Solicitante 	
6. Políticas de operación:	
En caso de que la persona solicitante no haya entregado su documentación completa o tenga observaciones a la documentación presentada, y no las solventa en un plazo máximo de 90 días naturales a partir de la fecha en que se notificaron las observaciones, la persona solicitante requerirá reiniciar el	

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS****MOVILIDAD**
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

proceso de solicitud.

- Cuando el "Dictamen Técnico de Factibilidad para la revisión y/o actualización de tarifa es procedente la persona solicitante deberá pagar los derechos correspondientes y solicitar la impresión del Tarjetón de Tarifa Autorizada ante la Dirección de Planeación y Estudios.

7. Formatos:

- DPE-03

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

Clave

SEMOVI-MP1-DPE-PS1.4

Elaboración

Julio 2023

Actualización

No aplica.

Página

2/12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Planeación y Estudios	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de las personas concesionarias solicitantes el formato de solicitud DPE-03 que se encuentra en la página web oficial de la Secretaría de Movilidad, en original con firma autógrafa, dirigido a la persona Titular de la Secretaría con atención a la Dirección de Planeación y Estudios para la revisión y/o actualización de tarifa del servicio público de transporte, anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia de Título de Concesión o Renovación vigente; b) Copia del oficio en el que se otorgó Número Único de Concesionario (NUC); c) Copia del Tarjetón de Tarifa Autorizada vigente; d) Copia de Tarjeta de Circulación del vehículo con el que presta el servicio público vigente; e) Copia de la Revisión Físico – Mecánica vigente; f) Copia de Constancia de Verificación Vehicular; g) Copia de la Póliza de Seguro Vigente; h) Copias de licencias de conducir vigente tipo "C" expedida por el Estado de Oaxaca; i) Copia de Constancia de Capacitación vigente, expedida por la Secretaría de Movilidad; j) Acta Constitutiva en caso de ser sitio u organización; k) Mapa georreferenciado, impreso y digital, de la ruta y derroteros autorizados, señalando distancias, tipos de caminos, tiempos de recorridos, horarios de servicio y viajes por día; l) Información financiera – contable de la persona física o moral solicitante: Total de concesiones y unidades; rutas y horarios; bitácoras de mantenimiento de la flotilla vehicular; gastos fijos y gastos variables; inversiones programadas; ingresos por concepto de tarifas, desagregando tarifas preferenciales por edad y género; ingresos adicionales no tarifarios; subsidios públicos recibidos; entre otros que requiera la Secretaría; m) Carta Compromiso donde manifieste el respeto a la ruta y tarifa autorizada (original); <p>Y turna al Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte para su atención y seguimiento.</p>	- Requisitos	20 min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte	2. Recibe formato de solicitud con requisitos, revisa que la documentación se encuentre completa y/o correcta y determina si existen observaciones.	- Requisitos	30 min
	¿Existen observaciones?		
	Sí:		
	3. Notifica de manera verbal al solicitante que la documentación cuenta con observaciones y solicita su solventación.	- Requisitos	10 min
Solicitante	4. Recibe notificación de las observaciones a los requisitos, completa y/o corrige y presenta nuevamente al Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2).	- Requisitos	N/D
	No:		
Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte	5. Accesa al Sistema de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, genera línea de captura por el concepto por Concepto de "Elaboración de estudio técnico de factibilidad para la revisión y/o actualización de tarifa" de acuerdo con la Ley Estatal de Derecho del Estado de Oaxaca y entrega para su pago correspondiente.	- Línea - Requisitos	10 min
Solicitante	6. Recibe línea de captura, acude a realizar el pago al establecimiento autorizado por la Secretaría de Finanzas, recibe comprobante de pago y entrega al Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte para su seguimiento.	- Comprobante - Línea	N/D
Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte	7. Recibe comprobante de pago y línea de captura, programa visita de campo a la localidad donde se solicita revisar y/o actualizar la tarifa del servicio público de transporte, elabora oficio dirigido a la autoridad municipal indicando principalmente lo siguiente: a) Objeto de la visita técnica. b) Datos generales de la persona y/o empresa solicitante. c) Fecha y hora de la visita. Rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Estudios y envía recabando acuse. Archiva acuse, línea de captura, comprobante de pago y requisitos.	- Oficio - Comprobante - Línea - Requisitos - Acuse	30 min

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	<p>8. Elabora estudio de gabinete para analizar la viabilidad de la actualización de la tarifa del servicio público de transporte, indicando principalmente los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identificación y ubicación del municipio y localidad; b) Descripción de las características demográficas, sociales, culturales y económicas de población; c) Información de la persona física o moral que solicita la actualización de tarifa: número de concesiones, número de unidades, características operativas y el estatus de operación en el que se encuentran; d) rutas y horarios; e) Gastos fijos y gastos variables; f) Inversiones programadas; g) Ingresos por concepto de tarifas, desagregando tarifas preferenciales por edad y género; h) Ingresos adicionales no tarifarios; i) Subsidios públicos recibidos; j) Los demás necesarios para determinar la viabilidad de la solicitud. 		40
	<p>9. Asiste al municipio o localidad para realizar la visita técnica de acuerdo con la fecha programada, y realiza el siguiente protocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentación con la autoridad municipal, persona concesionaria y/o empresa solicitante. b) Verifica la información del estudio de gabinete; c) Recolecta datos en campo; y d) Realiza otras actividades que se requieran. <p>Concentra la información recabada, analiza y determina si procede para la actualización de tarifas. Archiva controles</p>	- Control	8 h
	<p style="text-align: center;">¿Procede dictamen?</p> <p style="text-align: center;">No:</p>	- Control	24 h
	<p>10. Elabora dictamen técnico de improcedencia indicando al menos los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fundamento legal; b) Datos generales de la localidad; c) Descripción del estudio realizado; 	- Dictamen	16 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	<p>d) La improcedencia de la solicitud para la actualización de tarifa.</p> <p>Firma y recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Estudios.</p>		
	<p>11. Elabora oficio de notificación dirigido al solicitante, indicando la improcedencia de la solicitud para la actualización de tarifa y señalando algunas alternativas de solución:</p> <p>Rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Estudios y envía recabando acuse. Archiva acuse y dictamen.</p>	<p>- Improcedencia - Dictamen</p>	1 h
	<p>12. Notifica de manera verbal, llamada telefónica, correo electrónico o medios digitales a la persona solicitante la improcedencia de la solicitud, indicando que puede asistir a las oficinas a recibir el oficio con el dictamen técnico de factibilidad de improcedencia.</p>	<p>- Improcedencia - Dictamen</p>	10 min
	<p>13. Recibe a la persona solicitante de acuerdo con lo indicado, y entrega oficio de improcedencia y dictamen técnico de factibilidad, para su conocimiento, recabando acuses. Archiva acuses.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Sí:</p>	<p>- Improcedencia - Dictamen - Acuses</p>	30 min
	<p>14. Elabora dictamen técnico de procedencia indicando al menos los siguientes datos:</p> <p>a) Fundamento legal; b) Datos generales de la localidad; c) Descripción del estudio técnico realizado; d) La procedencia de la solicitud para la revisión y actualización de tarifa; e) Tarifa autorizada; f) Tipo de Modalidad; g) Número de unidades que podrán aplicar la tarifa autorizada; h) Ruta en caso de que aplique.</p> <p>Firma y recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Estudios.</p>	<p>-Dictamen</p>	16 h

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	15. Elabora oficio de notificación dirigido al solicitante, indicando la procedencia de la solicitud para la revisión y/o actualización de tarifa. indicando dar seguimiento al trámite, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Estudios y envía recabando acuse. Archiva acuse y dictamen.	– Procedencia – Dictamen	1 h
	16. Notifica de manera verbal, llamada telefónica, correo electrónico o medios digitales a la persona solicitante la procedencia de la solicitud, indicando que puede asistir a las oficinas a recibir el oficio de procedencia con el dictamen técnico de factibilidad.	– Procedencia – Dictamen	10 min
	17. Recibe a la persona solicitante de acuerdo con lo indicado, y entrega oficio de procedencia y dictamen técnico de factibilidad, para su conocimiento, recabando acuses. Archiva acuses.	– Procedencia – Dictamen – Acuses	30 min
	18. Envía mediante memorándum a la Dirección Jurídica el dictamen de procedencia de la actualización de tarifa, para los efectos conducentes y la publicación de la tarifa actualizada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y que sea notificado una vez publicado. Archiva acuse.	– Memorándum – Dictamen 1 – Acuse	1 h
	19. Accesa al Sistema de Ingresos de la SEFIN, genera línea de captura por el concepto de "Emisión de Tarjetón de Tarifa" de acuerdo con la Ley Estatal de Derecho del Estado de Oaxaca y entrega para su pago correspondiente.	– Línea	10 min
Persona solicitante	20. Recibe línea de captura, acude a realizar el pago al establecimiento autorizado por la SEFIN, recibe comprobante de pago y entrega al Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte para su seguimiento.	– Comprobante – Línea	N/D
Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte	21. Recibe comprobante de pago y línea de captura, elabora Tarjetón de Tarifa Autorizada donde se actualiza el incremento a la tarifa del servicio público de transporte, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Estudios y entrega a la persona	– Tarjetón – Comprobante – Línea – Acuse	8 h
	22. solicitante recabando acuse. Archiva comprobante de pago, línea de captura y acuse.		
Fin de Procedimiento			

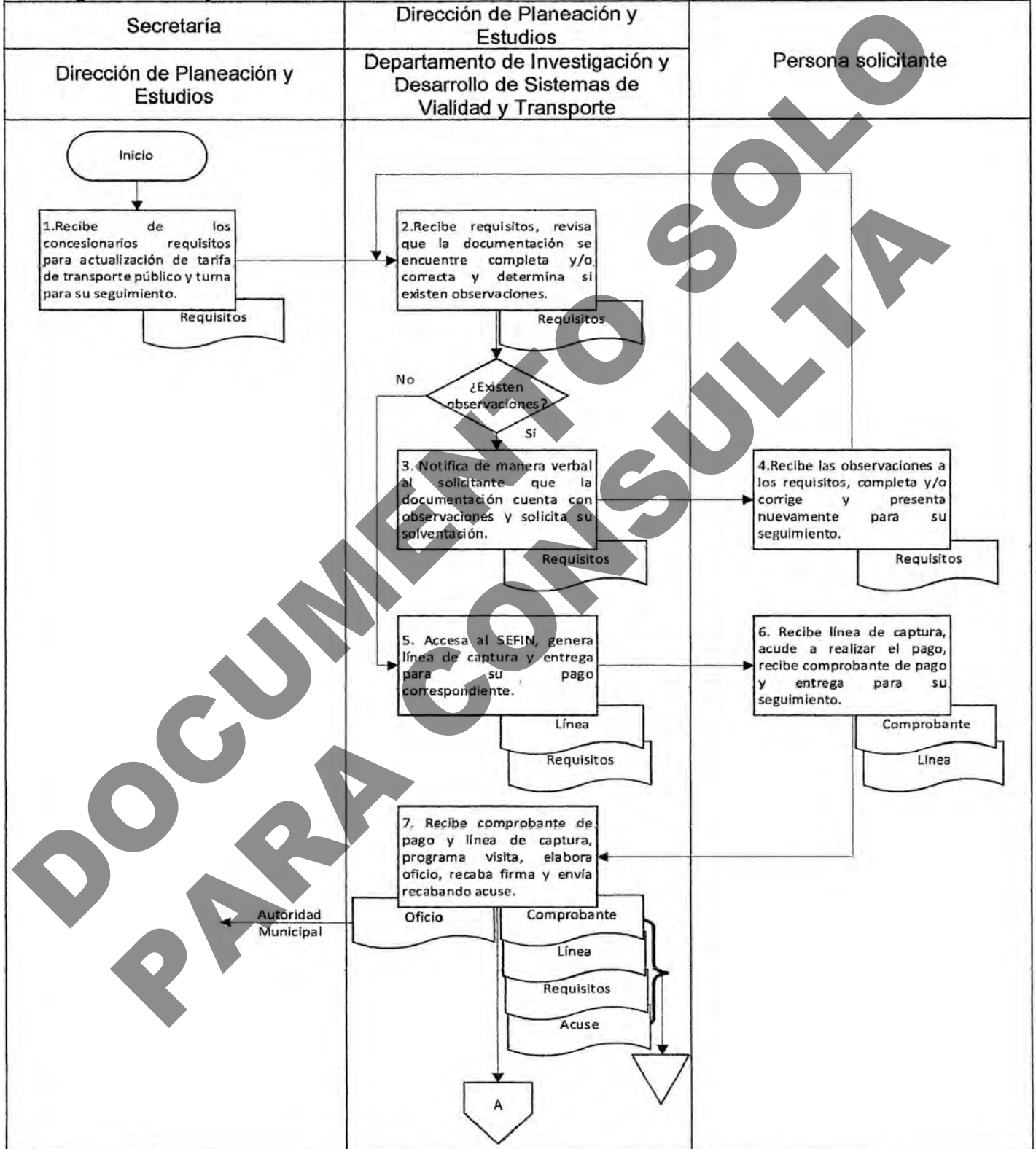
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



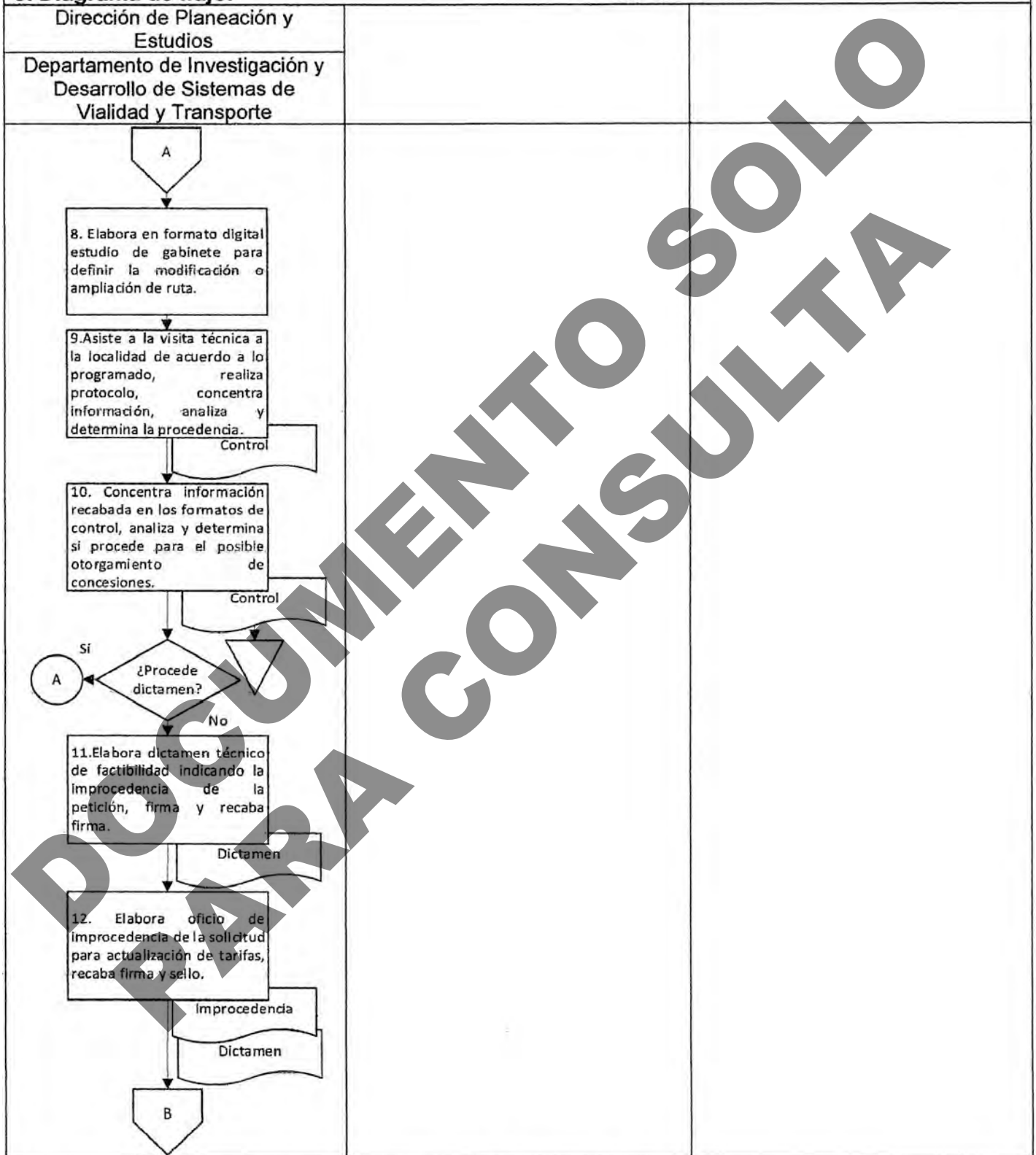
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



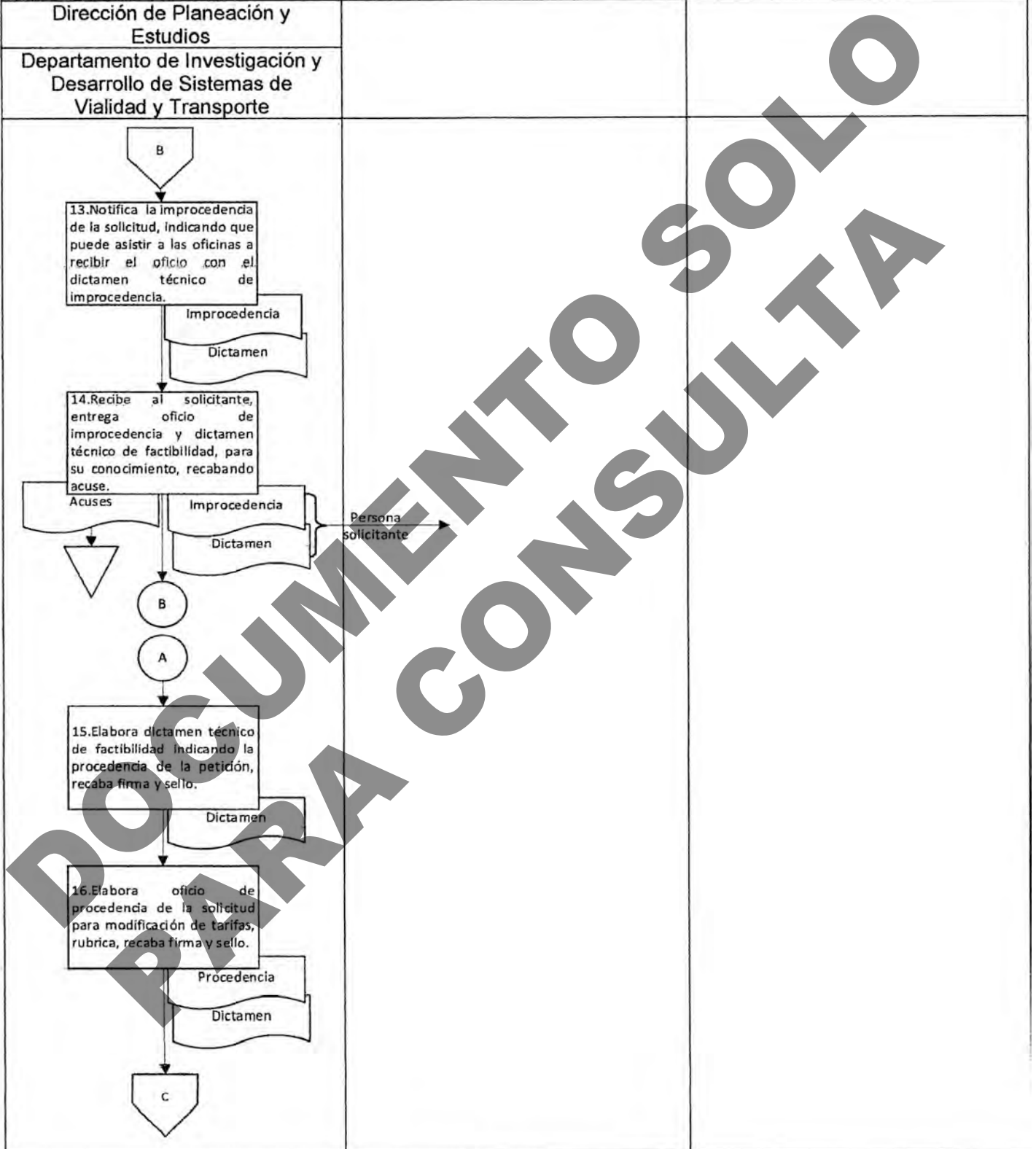
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



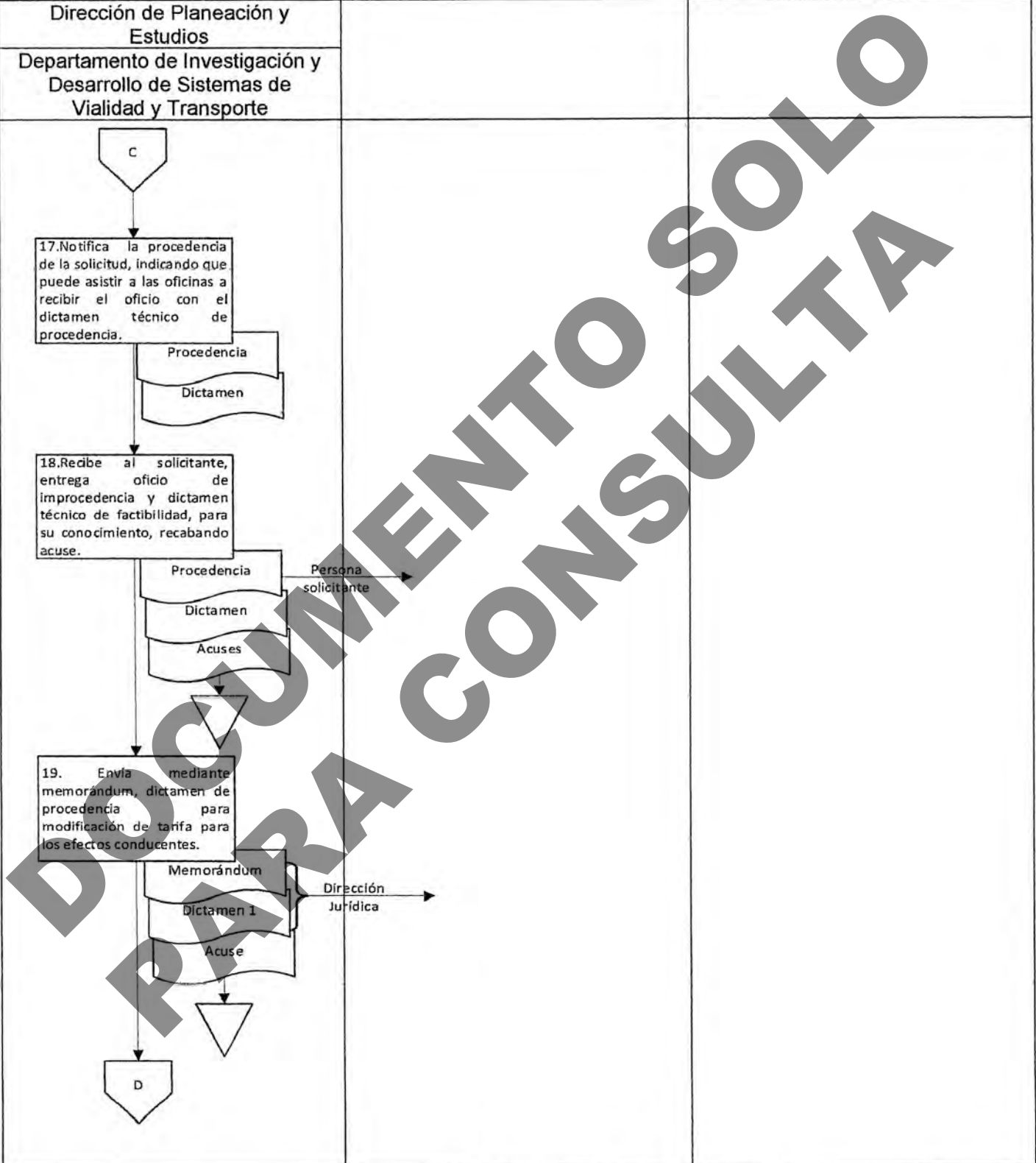
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



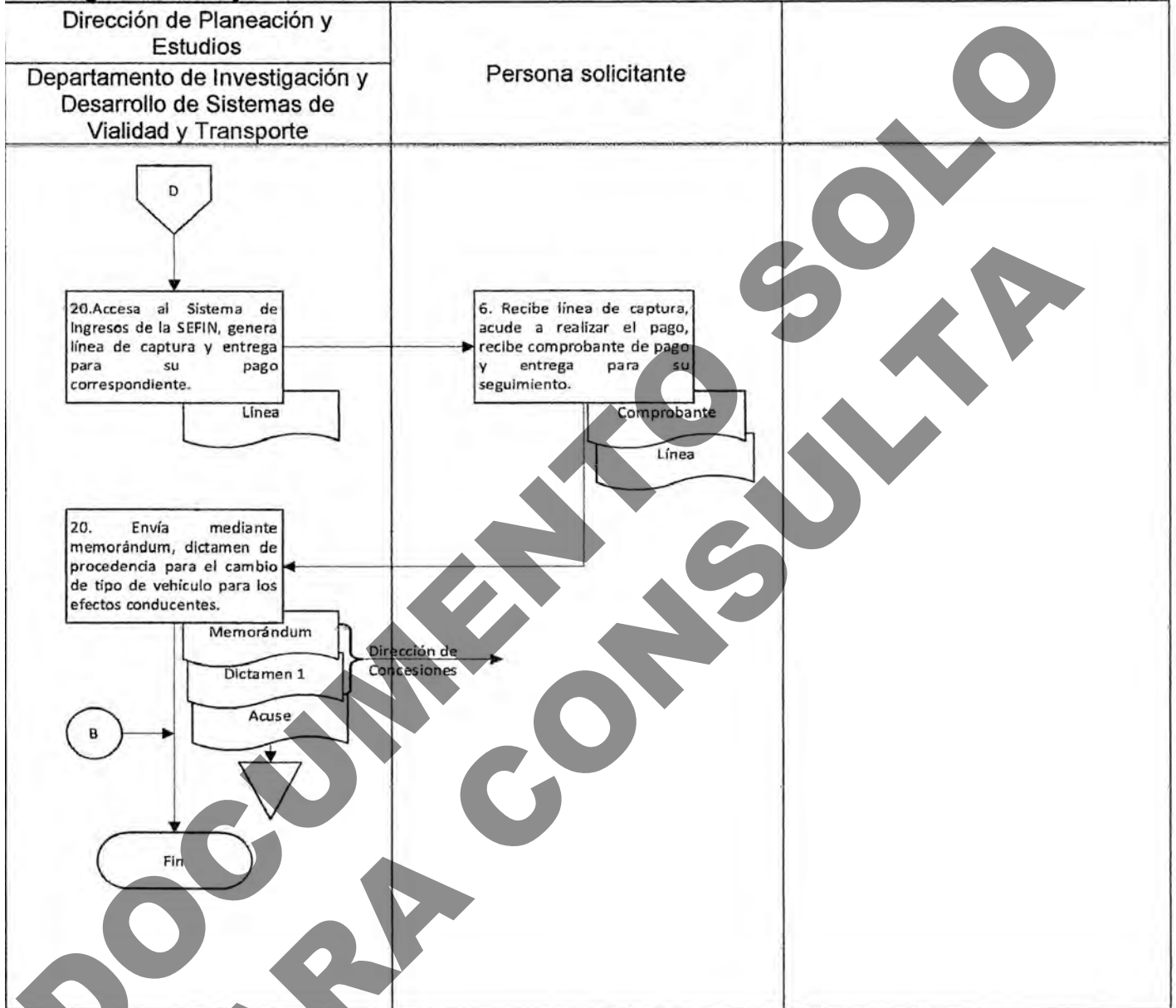
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró</p> <p>Arq. Claudia Orea Berra Jefa de Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Arq. Claudia Orea Berra Jefa de Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte</p>	<p>Aprobó</p> <p>Mtro. Daniel Pérez Montes Director de Planeación y Estudios</p>
--	--	---

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Brindar servicios vehiculares para el transporte público.	
1. Nombre del procedimiento: Otorgamiento de título de concesión.	
Insumo: Solicitud de aspirantes.	
Producto/servicio: Título de concesión.	
Área responsable del procedimiento: Secretaria/Dirección de Concesiones/Departamento de Concesiones/Dirección de Planeación y Estudios/ Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.	
Tiempo de ejecución: 1595 horas/45 minutos	
2. Objetivo:	
Otorgar título de concesiones a las personas físicas o morales para la prestación del servicio público de transporte en sus diversas modalidades en el Estado.	
3. Alcance:	
Inicia con el estudio técnico de factibilidad realizado en la localidad donde se pretenda prestar el servicio público de transporte y culmina con el otorgamiento de título de concesión a las personas que cumplieron los requisitos de la convocatoria.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023. Artículos 26, 27 fracción VII y 40. • Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017. Última reforma publicada el 23 de junio del 2018. Artículo 1, 2 fracción VII, 3, 4, 17, 23, 24, 46 y 47. • Ley Estatal de Derechos para el ejercicio 2022. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017. Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2022. Artículo 28 A, fracción I, II, III, IV y V. • Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio 2023. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2022. Artículos 3 y 6. • Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 27 de abril de 2019. Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023. Artículos 1,37, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133 y 134. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1994. Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021. Artículo 107. • Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de septiembre de 2019. Ultima reforma publicada el 09 de agosto de 2021. Artículos 147,148,149 y 150. 	

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2021. Artículos 19,20 y 21. Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría/Dirección de concesiones/Dirección de Planeación y Estudios/ Dirección Jurídica y Departamento de Concesiones. Interesado(a).
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> Deberá solicitarse estudio técnico de factibilidad por parte de la autoridad municipal de la localidad donde se pretenda prestar el servicio. El aspirante para otorgamiento de título de concesión no deberá haber sido beneficiado con una concesión anterior. En caso de que los solicitantes para concesiones sean funcionarios públicos, dicha solicitud será cancelada. En caso de que los solicitantes para concesiones cuenten con antecedentes penales, dicha solicitud será cancelada.
7. Formatos:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Concesiones	Inicio del procedimiento. 1. Recibe de la Dirección de Planeación y Políticas, estudio técnico de factibilidad y turna mediante memorándum a la/el titular de la SEMOVI para su atención.	-Memorándum -Estudio	15 min
Secretaria	2. Recibe estudio técnico de factibilidad, elabora en dos tantos originales la declaratoria de necesidad, cuando menos con la siguiente información: a) Lugar que requiere servicio de transporte público. b) Modalidad del servicio. c) Número de unidades de servicio público requerido. Y firma para su emisión. Archiva memorándum.	- Declaratoria O-2 - Estudio - Memorándum	160 h
	3. Instruye mediante memorándum a las siguientes áreas administrativas realizar la publicación de la declaratoria de necesidad: a) Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, para publicación en el POGEO. b) Dirección de Concesiones, para su publicación en diario comercial de mayor circulación. Y devuelve mediante memorándum estudio técnico de factibilidad a la Dirección de Concesiones para su resguardo y recaba acuses. Archiva acuses.	- POGEO - Declaratoria - Diario - Declaratoria - Turna - Estudio - Acuse	24 h
Dirección Jurídica.	4. Recibe declaratoria de necesidades y memorándum de instrucción para su publicación en el POGEO y realiza las gestiones necesarias para su publicación en el POGEO, en conjunto con el Departamento de Asuntos Financieros, monitorea su publicación e informa de manera verbal a la Dirección de Concesiones para su conocimiento. Archiva memorándum y declaratoria de necesidad.	-Declaratoria - POGEO	160 h
Dirección de Concesiones	5. Recibe declaratoria de necesidad y realiza las gestiones necesarias para su publicación en el diario de mayor circulación de la localidad donde se realizó el estudio técnico en conjunto con el	-Declaratoria - Diario	160 h

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	Departamento de Asuntos Financieros, monitorea su publicación. Archiva memorándum y declaratoria de necesidad.		
Departamento de Concesiones	6. Instruye de manera verbal al Departamento de Concesiones elaborar convocatoria para el otorgamiento de títulos de concesiones.		24 h
	7. Elabora en dos tantos originales convocatoria para otorgamiento de títulos de concesiones, cuando menos con la siguiente información: a) Modalidad. b) Nombre del municipio. c) Número de unidades. d) Fecha de recepción de solicitudes. e) Requisitos que deben cumplir los aspirantes. f) Características de vehículos. Rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Concesiones y envía mediante memorándum a la/el titular de la SEMOVI. Archiva acuse.	- Firma - Convocatoria O2 - Acuse	160h
Secretaria	8. Recibe en dos tantos la convocatoria para otorgamiento de título de concesión, firma y turna mediante memorándum a las siguientes áreas administrativas, instruyendo realicen su publicación: a) Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, para publicación en el POGEO. b) Dirección de Concesiones, para su publicación en diario comercial de mayor circulación.	- Periódico - Convocatoria - Publicación - Convocatoria	24 h
Dirección Jurídica	9. Recibe convocatoria para otorgamiento de título de concesión y realiza las gestiones necesarias para su publicación en el POGEO, en conjunto con el Departamento de Asuntos Financieros, monitorea su publicación e informa de manera verbal a la Dirección de Concesiones para su conocimiento. Archiva memorándum y convocatoria.	- Periódico - Convocatoria	160 h
Dirección de Concesiones	10. Recibe convocatoria para otorgamiento de título de concesión y realiza las gestiones necesarias para su publicación en el diario de mayor circulación de la localidad donde se realizó el estudio técnico en conjunto con el Departamento de Asuntos Financieros, monitorea su publicación e informa de manera verbal al titular	- Publicación - Convocatoria	160 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Secretaria	<p>de la SEMOVI para conocimiento. Archiva memorándum y convocatoria.</p> <p>11. Recibe de la persona interesada solicitud para otorgamiento de título de concesión, cuando menos con la siguiente información y documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre de la persona interesada. Domicilio para recibir notificaciones. Correo electrónico para recibir notificaciones. Número de teléfono. INE vigente. Comprobante de domicilio. CURP. Requisitos establecidos en la convocatoria para el otorgamiento de título de concesión. <p>Y turna mediante memorándum a la Dirección de Concesiones para su atención, recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Solicitud - Documentación - Acuse 	24 h
Dirección de Concesiones	<p>12. Recibe la siguiente documentación e integra expediente administrativo para otorgamiento de título de concesión:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memorándum mediante el cual turna solicitud para otorgamiento de título de concesión. Solicitud para otorgamiento de título de concesión. Documentación presentada para el trámite de otorgamiento de título de concesión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente 	3 h
Secretaria	<p>13. Convoca a sesión al Comité Operativo de Evaluación, Seguimiento y Validación de la SEMOVI para analizar y resolver la solicitud recibida.</p>		24 h
Comité Operativo de Evaluación, Seguimiento y Validación/Secretaría	<p>14. Lleva a cabo sección para otorgamiento de título de concesión y elabora acta y resolución en tres tantos originales, de acuerdo con las siguientes capacidades necesarias para proporcionar un servicio eficiente y de calidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacidad legal. Administrativa. Técnica, y Financiera. <p>Firman acta y resolución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución O-3 - Acta O-3 	24 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Secretaría	15. Turna acta y resolución mediante memorándum a las siguientes áreas administrativas, instruyendo realicen su publicación: a) Dirección Jurídica, para publicación en el POGEO. b) Dirección de Concesiones, para su publicación en diario comercial de mayor circulación. c) Envía mediante oficio un juego original de acta y resolución al Gobernador del Estado para conocimiento. Recaba acuses. Archiva acuses.	– Envía – Acta – Resolución – Anotación – Acta – Resolución – Acuses	48 h
Dirección Jurídica	16. Recibe acta y resolución y realiza las gestiones necesarias para su publicación en el POGEO, en conjunto con el Departamento de Asuntos Financieros, monitorea su publicación, turna acta y resolución e informa de manera verbal a la Dirección de Concesiones para su conocimiento. Archiva memorándum, acta y resolución.	– Envía – Acta – Resolución	160 h
Dirección de Concesiones	17. Recibe convocatoria y realiza las gestiones necesarias para su publicación en el diario de mayor circulación de la localidad donde se realizó el estudio técnico en conjunto con el Departamento de Asuntos Financieros, monitorea su publicación e informa de manera verbal a la/el titular de la SEMOVI para conocimiento. Archiva memorándum, acta y resolución.	– Anotación – Acta – Resolución	160 h
Secretaría	18. Solicita mediante memorándum a la Dirección de Concesiones elabore e imprima título de concesión, previo pago de derechos que realice la persona interesada y recaba acuse. Archiva acuse	– Solicita – Acuse	24 h
Dirección de concesiones	19. Recibe memorándum y genera en el sistema de ingresos de Oaxaca línea de captura por concepto de expedición de título de concesión para el servicio público de transporte en la modalidad solicitada y entrega a la persona interesada para su pago correspondiente. Archiva memorándum.	– Línea – Solicita	24 h
Interesado(a)	20. Recibe línea de captura por concepto de expedición de título de concesión para el servicio público de transporte, realiza el pago en los lugares autorizados, recibe comprobante de	– Comprobante – Línea	N/D

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

<p>Dirección de Concesiones</p>	<p>21. Recibe comprobante de pago e imprime en forma oficial valorada título de concesión con la siguiente información: a) Nombre del concesionario. b) Lugar donde se prestará el servicio. c) Modalidad. d) Ruta del vehículo. e) Fecha de vencimiento. f) NUC. g) RFC. h) Número de acuerdo. Firma, recaba firma de la persona que funge como titular de la SEMOVI y entrega a la persona interesada, recabando acuse. Archiva comprobante de pago y acuse.</p>	<p>– Título – Comprobante – Acuse</p>	<p>72 h</p>
<p>Dirección de Concesiones</p>	<p>22. Integra expediente con la siguiente documentación: a) Estudio técnico de factibilidad. a) Publicación en el POGEO de la declaratoria de necesidad del servicio. b) Publicación en el diario comercial de mayor circulación de la declaratoria de necesidad del servicio del lugar donde se prestará el servicio. c) Publicación en el POGEO de la convocatoria para otorgamiento de título de concesión. d) Publicación en el diario comercial de mayor circulación de la convocatoria para otorgamiento de título de concesión. e) Solicitud para el otorgamiento de título de concesión. g) Acta de sesión para otorgamiento de título de concesión. f) Resolución para otorgamiento de título de concesión. i) Publicación en el POGEO de la resolución para el otorgamiento de título de concesión. g) Publicación en el diario comercial de mayor circulación de la resolución para el otorgamiento de título de concesión. h) Comprobante de pago. Acuse de título de concesión.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>– Expediente</p>	<p>30 min</p>

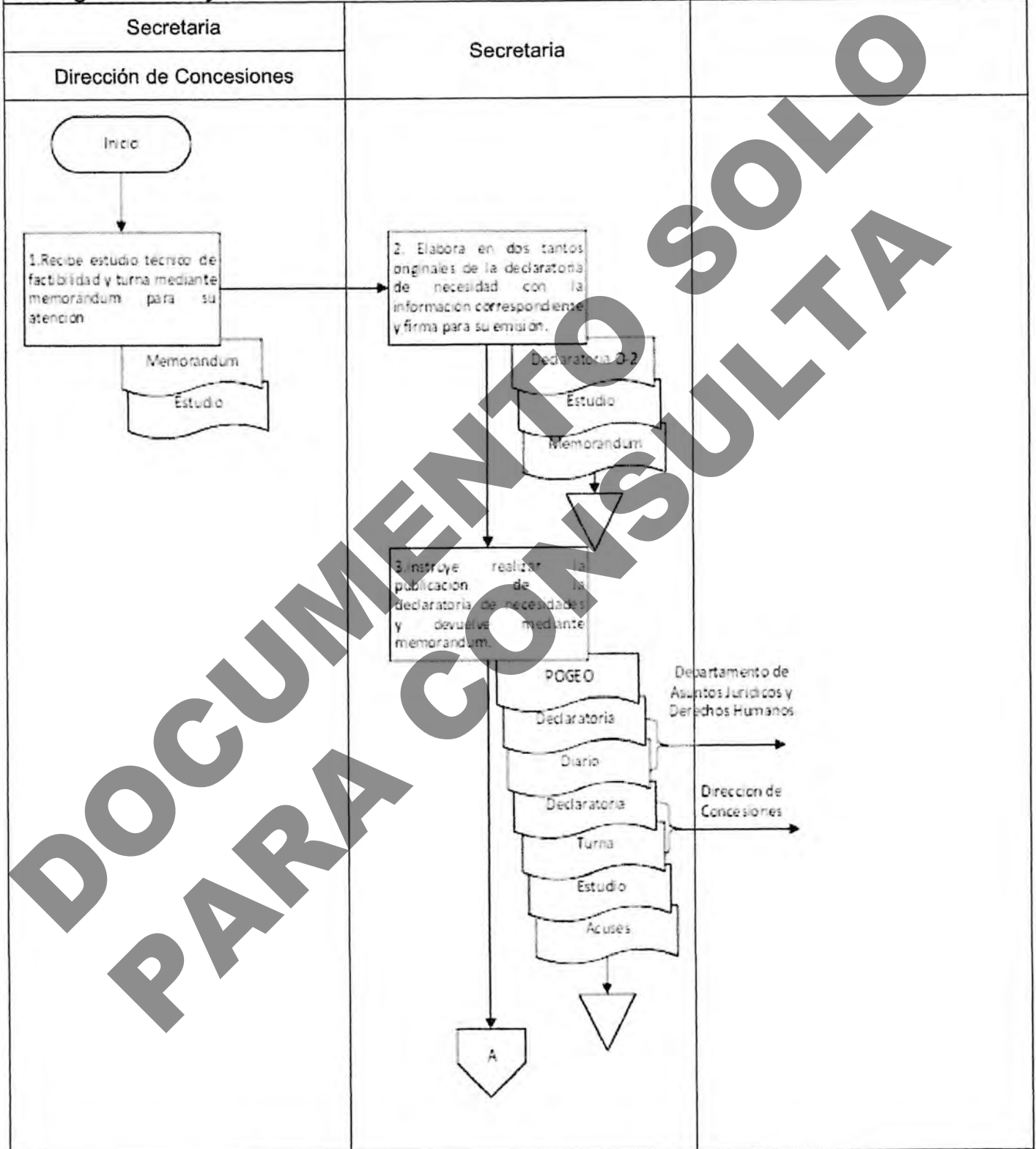
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



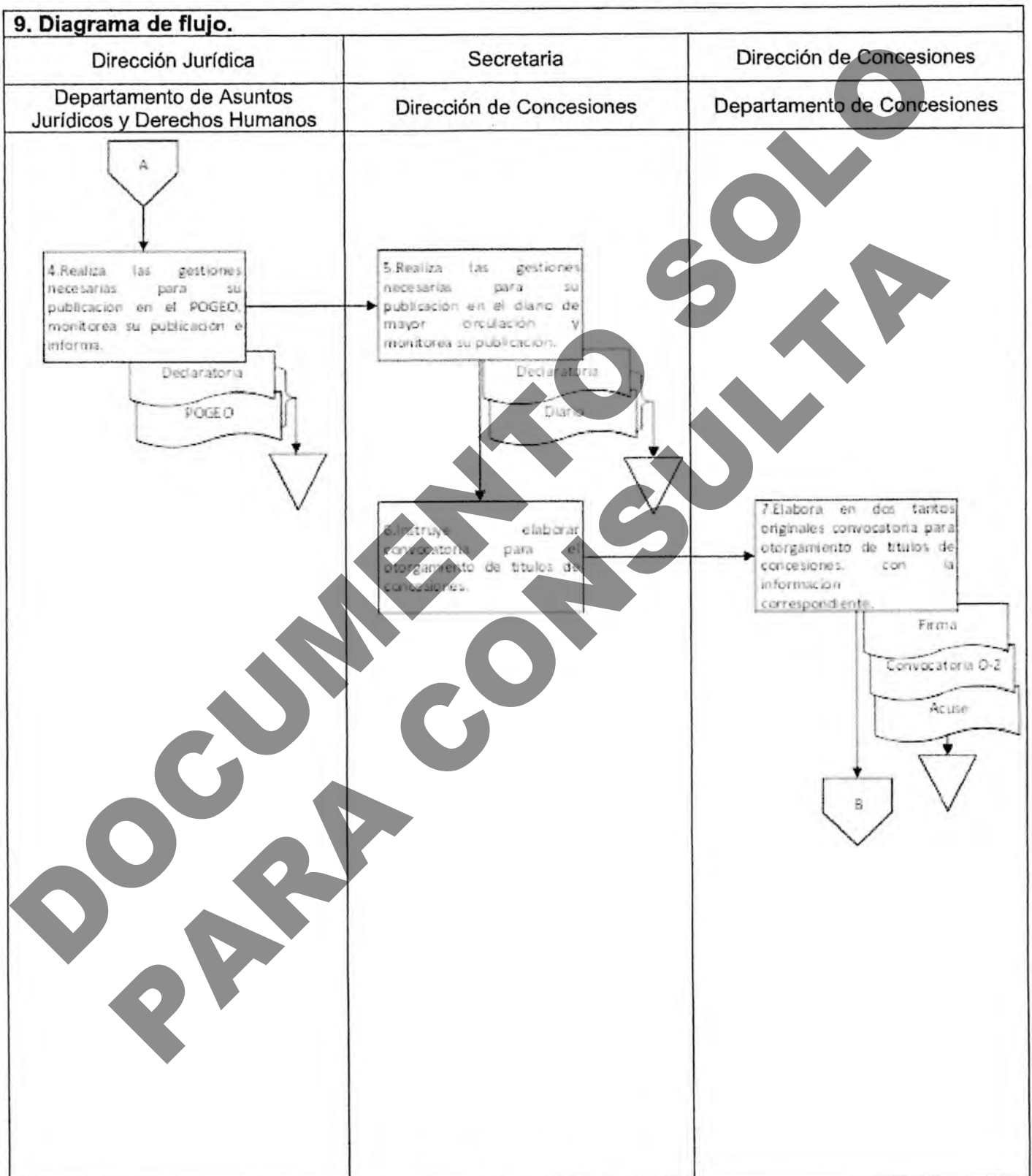
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



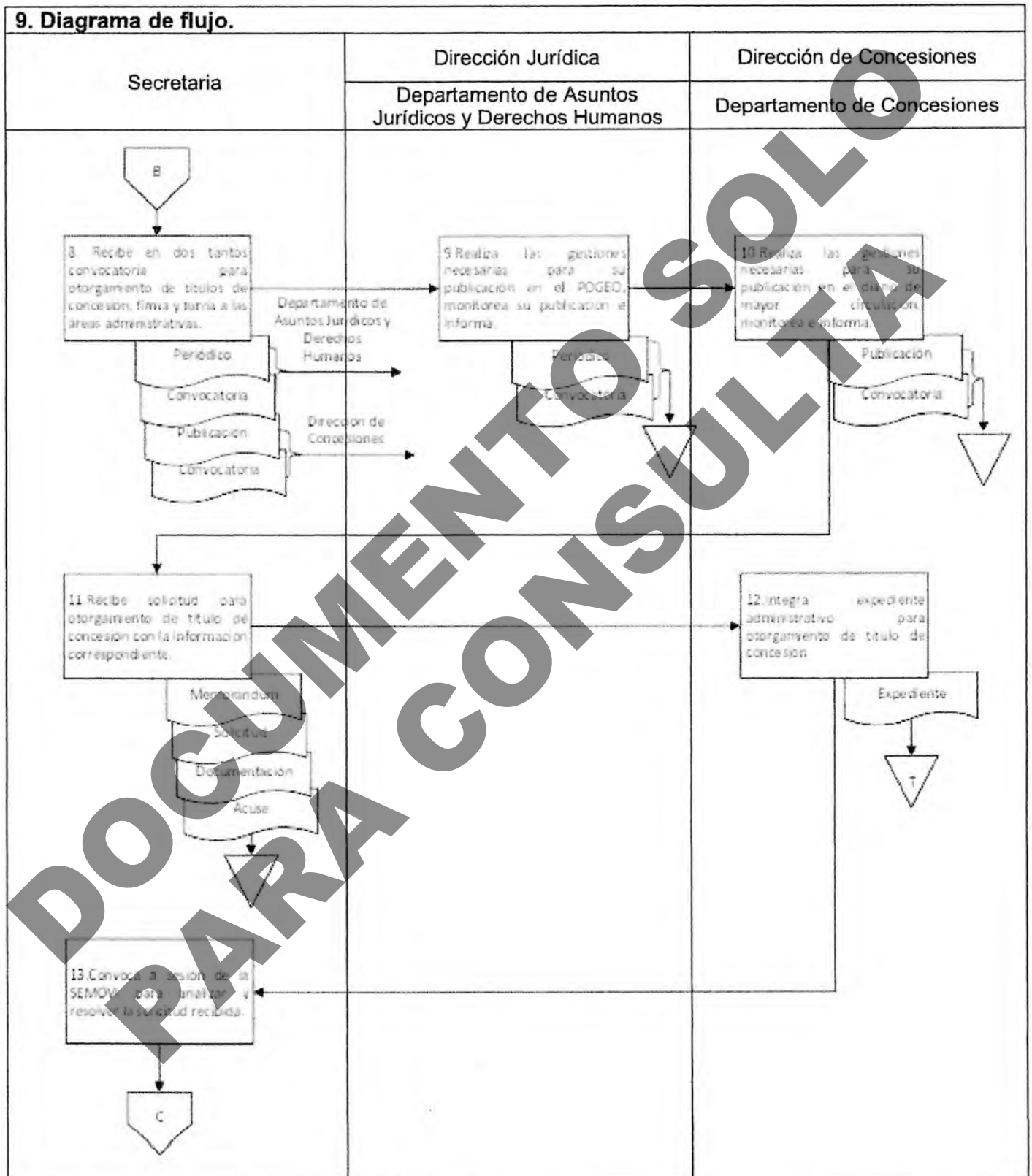
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



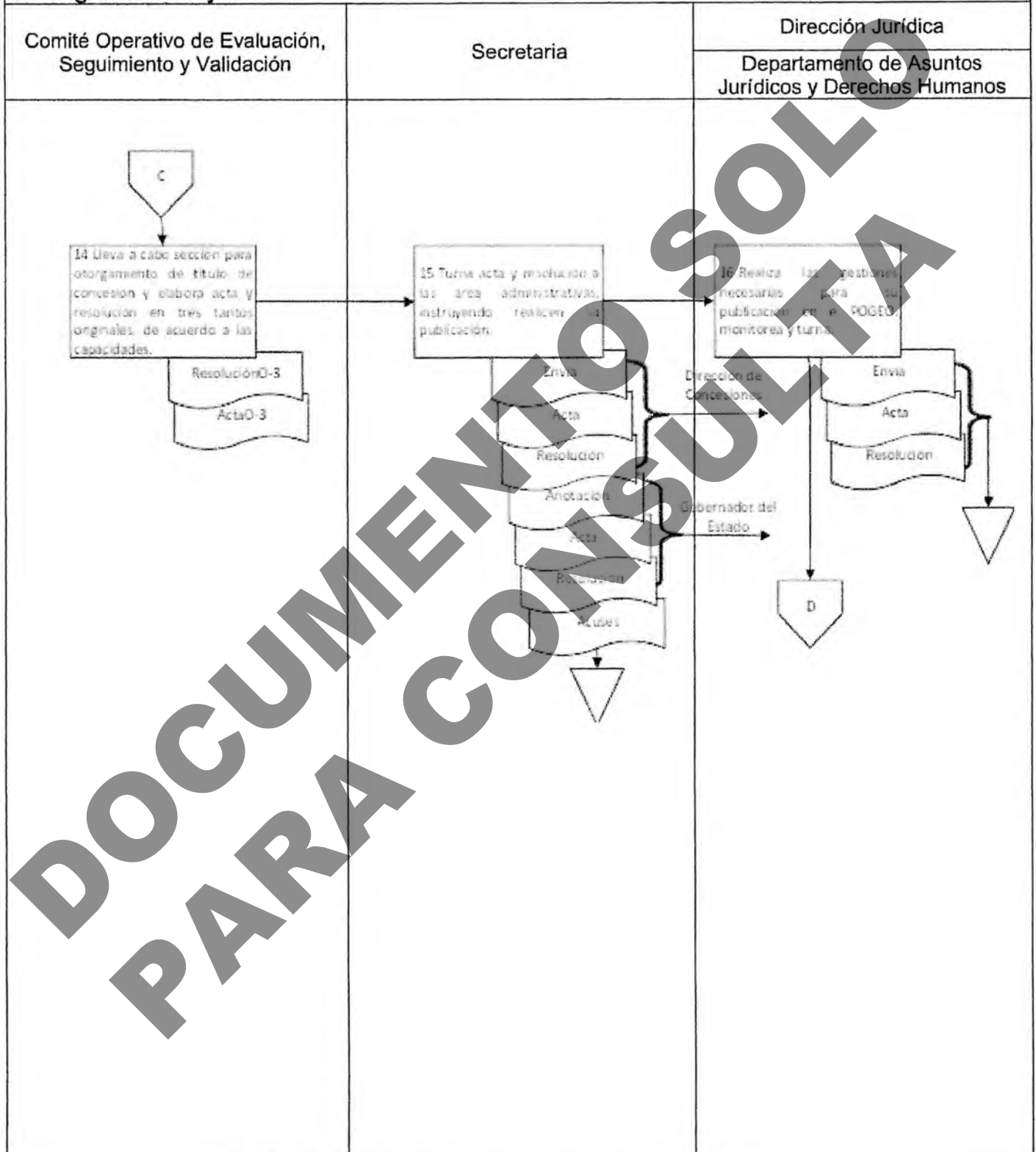
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



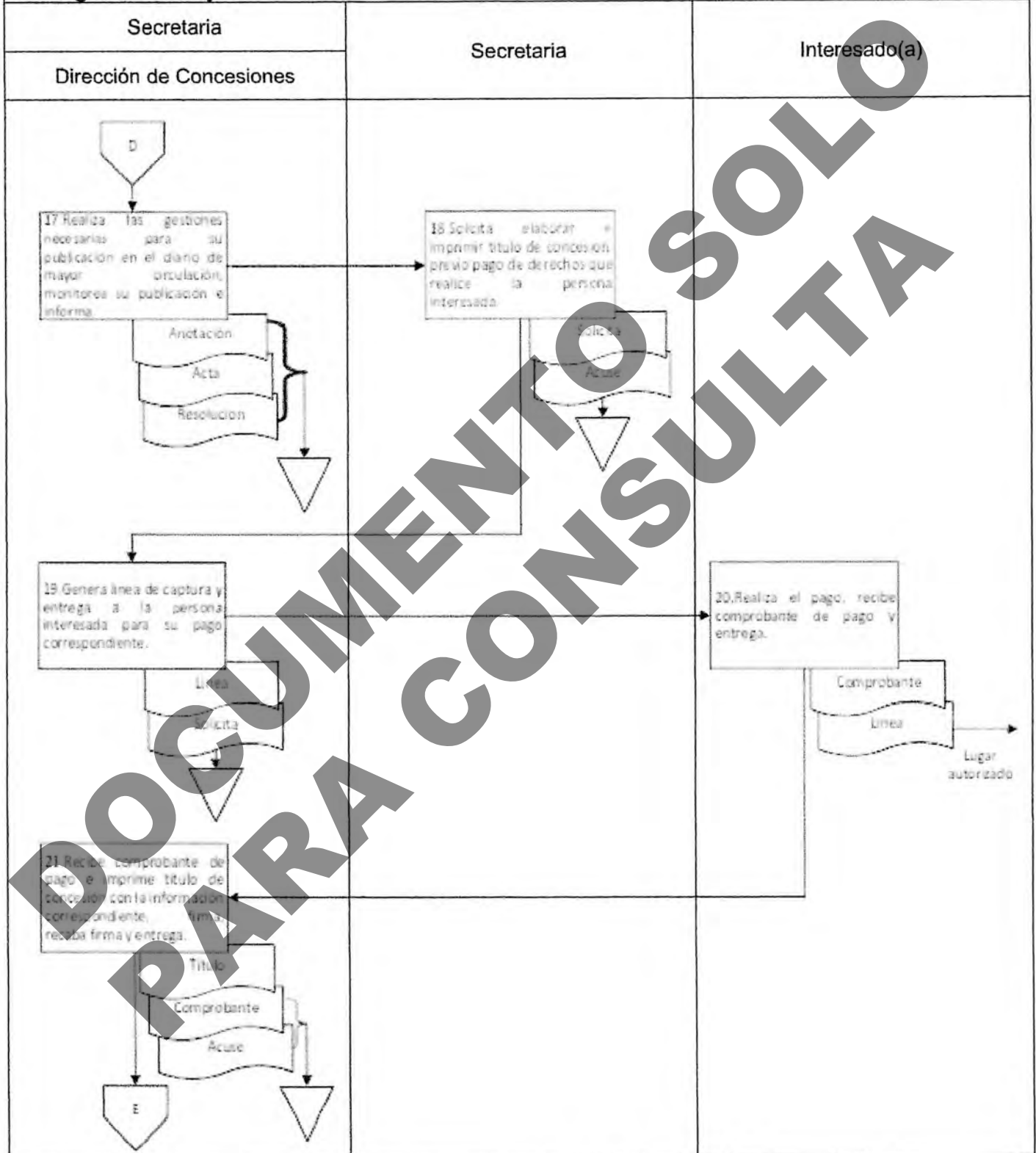
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



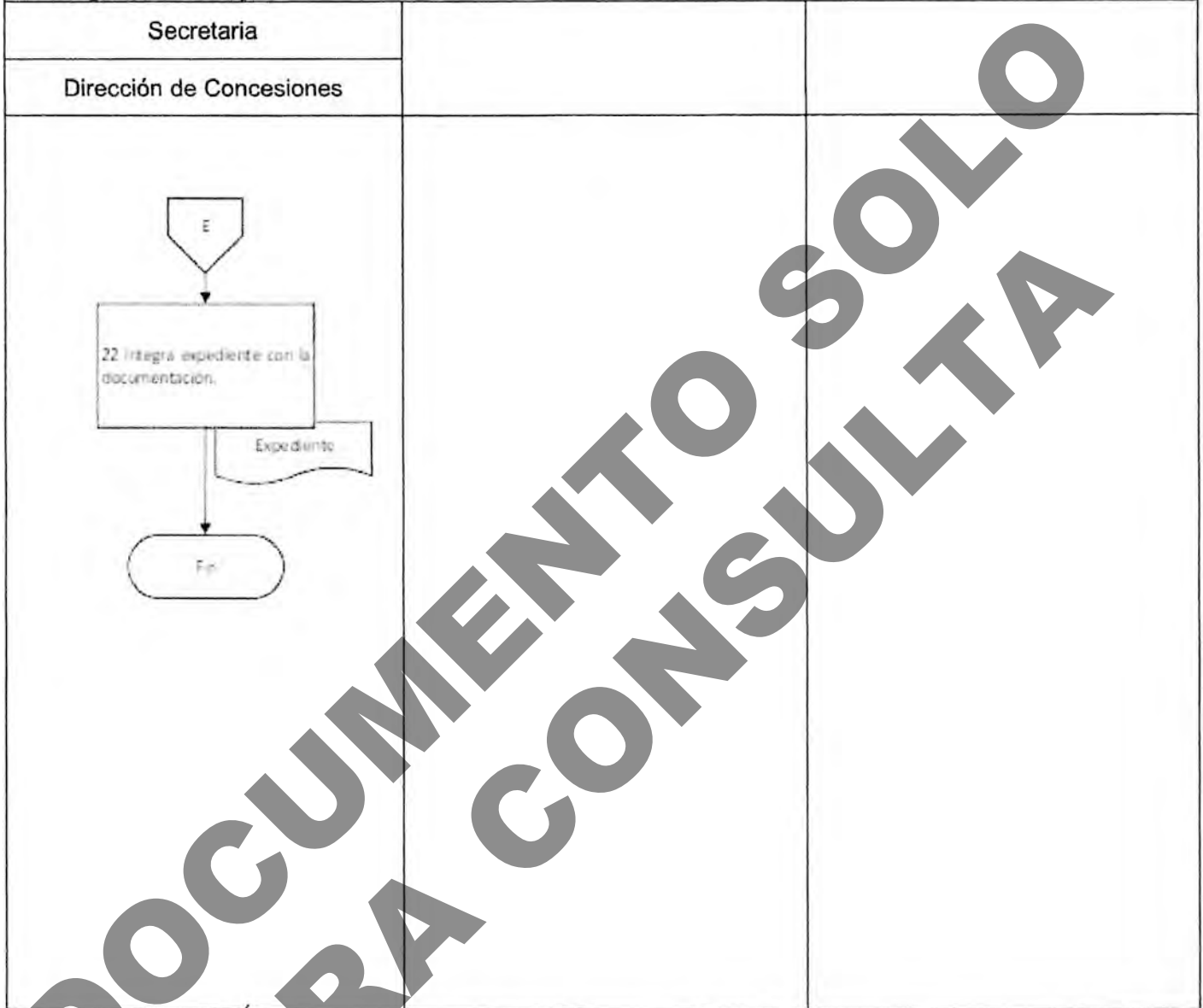
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró</p> <p>Lic. Pedro Alexis González Arzola Jefe del Departamento de Concesiones</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Lic. Pedro Alexis González Arzola Jefe del Departamento de Concesiones</p>	<p>Aprobó</p> <p>Lic. Elena Azcona Romero Directora de Concesiones</p>
---	---	---

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Planear acciones para una movilidad segura.

1. Nombre del procedimiento: Expedición de tarjetón de tarifas del servicio público.

Insumo: Solicitud de la persona concesionaria.

Producto/servicio: Tarjetón.

Área responsable del procedimiento: Dirección de Planeación y Estudios/ Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte.

Tiempo de ejecución: 67 horas/50 minutos

2. Objetivo:

Expedir el Tarjetón de Tarifa Autorizada con base en la publicación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, del Acuerdo de la Secretaría de Movilidad mediante el cual se actualizan las Tarifas del servicio público de transporte, resultado del Estudio Técnico de Factibilidad para la Revisión y/o Actualización de Tarifas del servicio público de transporte realizado por la Dirección de Planeación y Estudios.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la presentación de la solicitud para la expedición de Tarjetón de Tarifa Autorizada y termina con la entrega de dicho Tarjetón de Tarifa Autorizada.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023.
Artículos 26, 27 fracción VII y 40.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 23 de junio del 2018.
Artículo 1, 2 fracción VII, 3, 4, 17, 23, 24, 46 y 47.
- Ley Estatal de Derechos para el ejercicio 2022.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2022.
Artículo 28A, XI, XIII; 28B, IV; y 28 D, fracción VII.
- Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 27 de abril de 2019.
Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023.
Artículos 85, 109, 156; 157; 158; 159 204 y 206.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 1994.
Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.
Artículo 107.
- Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 2 de septiembre de 2019
Última reforma publicada el 9 de agosto de 2022.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2021.

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Planeación y Estudios. Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte. Persona Concesionaria Solicitante
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> Solo se dará trámite si existe un Dictamen de procedencia de Actualización de Tarifa, sustentado en un Estudio Técnico de Factibilidad para la Revisión y/o Actualización de Tarifa de servicio público de transporte, realizado por la Dirección de Planeación y Políticas.
7. Formatos:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

Clave SEMOVI-MP1-SEC-PS2.2

Elaboración

Julio 2023

Actualización

No aplica

Página

2/8

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Planeación y Estudios	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la persona interesada la solicitud de expedición de tarjetón de tarifa autorizada del servicio público de transporte, cuando menos con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre de la persona solicitante; b) Domicilio y/o correo electrónico para recibir notificaciones; c) Numero Único de Concesionario; d) Fecha de publicación en el Periodico Oficial del Gobierno del Estado de la Tarifa Autorizada que solicita; e) Anexando copia de identificación oficial. <p>Y revisa que la documentación se encuentre completa de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Documentación 	15 min
Interesado(a)	<p>2. Informa verbalmente a la persona interesada las observaciones detectadas en su documentación y devuelve para su complementación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación 	15 min
Interesado(a)	<p>3. Recibe documentación con observaciones, completa y presenta nuevamente al Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte para su revisión (retorna a la actividad No. 1).</p> <p>Sí:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación 	N/D
Dirección de Planeación y Estudios	<p>4. Turna a través de memorándum al Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte para su atención, recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Solicitud. - Documentación - Acuse 	15 min
Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte	<p>5. Genera en el sistema de ingresos de Oaxaca línea de pago por concepto de expedición de tarjetón de tarifas autorizada del servicio publico de transporte. Archiva memorándum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Línea - Solicitud - Documentación - Memorándum 	15 min

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

<p>Interesado(a)</p> <p>Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte</p>	<p>6. Elabora y envía oficio de procedencia al concesionario, anexando formato de pago, recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedencia - Línea - Solicitud - Documentación - Acuse 	<p>15 min</p>
	<p>7. Recibe oficio de procedencia y línea de captura, realiza el pago ante la institución bancaria correspondiente, recibe comprobante de pago y entrega al Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte para su trámite correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedencia - Línea - Solicitud - Documentación 	<p>N/D</p>
	<p>8. Recibe comprobante de pago y valida en el sistema de ingresos de Oaxaca su estatus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio Comprobante 	<p>42 h</p>
	<p>9. Elabora en forma oficial valorada el tarjetón de tarifa autorizada del servicio público de transporte, rubrica y recaba firma y rúbrica de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Estudios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tarjetón - Estudio - Comprobante 	<p>20 min</p>
	<p>10. Realiza las siguientes actividades para la entrega del tarjetón de tarifas actualizada del servicio público de transporte:</p> <p>a) Elabora oficio para notificar a la persona interesada de que su trámite ya fue generado, envía oficio, recaba acuse.</p> <p>b) Entrega tarjetón oficial de tarifa actualizada del servicio público a la persona interesada, recaba acuse.</p> <p>Archiva acuses.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Tarjetón - Estudio - Comprobante - Acuses 	<p>24 h</p>

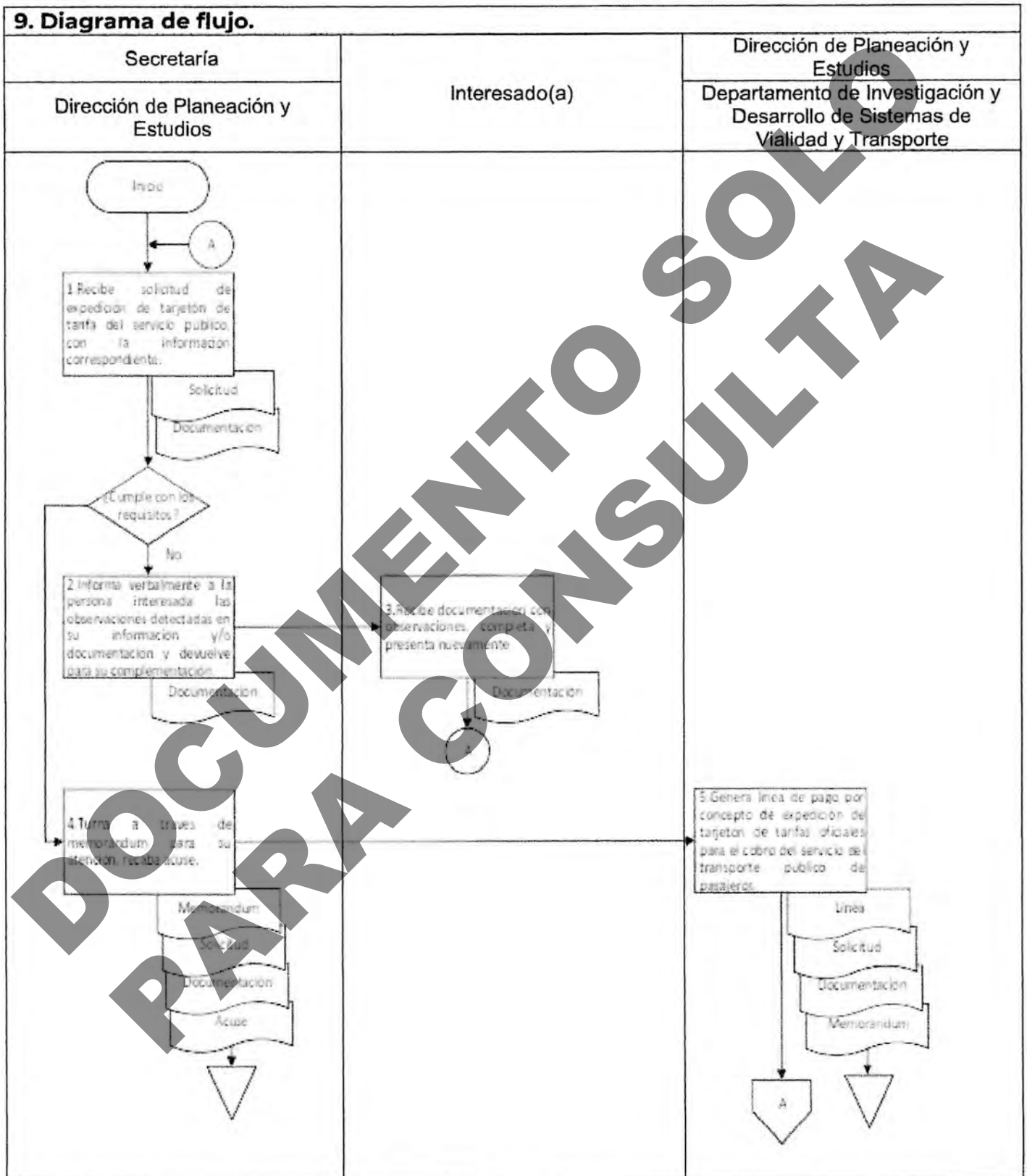
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



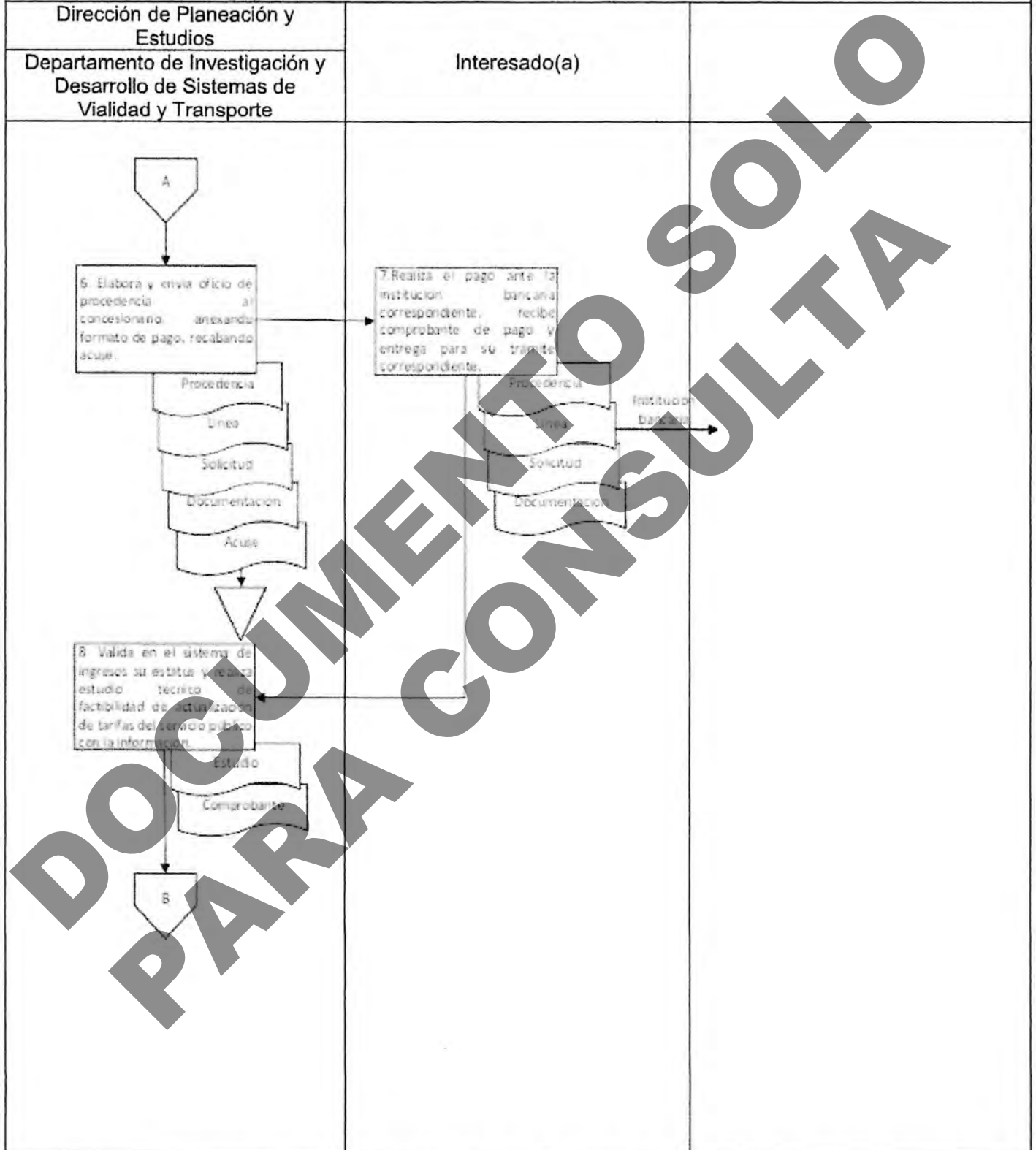
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Planeación y Estudios Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte		

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**


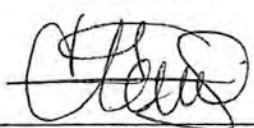



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Planeación y Estudios		
Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte		
<pre> graph TD C{{C}} --> B[11. Integra expediente con la documentación.] B --> E[Expediente] E --> T[] T --> F([Fin]) </pre>		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">Arq. Claudia Orea Berra Jefa del Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Movilidad y Transporte</p>	<p style="text-align: center;">Vo. Bo.</p>  <p style="text-align: center;">Arq. Claudia Orea Berra Jefa del Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Movilidad y Transporte</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Daniel Pérez Montés Director de Planeación y Estudios</p>
--	--	---

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Brindar servicios vehiculares para el transporte público y privado.	
1. Nombre del procedimiento: Validación de alta de vehículo del transporte público.	
Insumo: Formato de solicitud y requisitos.	
Producto/servicio: Constancia de alta de vehículo.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Alta y Actualización de Vehículos/ Dirección de Concesiones.	
	Tiempo de ejecución: 2 horas/10 minutos.
2. Objetivo:	
Regular y controlar la prestación de los servicios de transporte de pasajeros y de carga del servicio público en el territorio del estado de Oaxaca, para prestar un servicio de calidad a los usuarios.	
3. Alcance:	
Aplicar de manera correcta y expedita la ley en materia para garantizar la movilidad de manera segura proporcionando un servicio de calidad a los usuarios del transporte público	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023. Artículos 27 fracción VII, 30, 40, fracción XXII. • Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 27 de abril de 2019. Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023. Artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107. • Ley Estatal de Derechos de Oaxaca Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017. Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2022 Artículo 28 A fracción X y XI. • Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de septiembre de 2019. Última reforma publicada el 09 de agosto de 2021. Artículos 2, 3, 154 y 155. • Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019. Artículos 7, 19 fracción XII, 22 fracciones IV y VII. • Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Concesiones/ Secretaría. • Departamento de Altas y Actualización de Vehículos/ Dirección de Concesiones. 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de no presentar los requisitos completos para el trámite solicitado no se dará seguimiento a la solicitud. • En caso de que el concesionario requiera una copia certificada, deberá realizar el pago correspondiente de acuerdo a la Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de requerimiento. 	

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Altas y Actualización de Vehículos	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe del concesionario, formato de solicitud para el alta de vehículo de transporte público, anexando la siguiente documentación:</p> <p>a) Persona física:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud personal dirigida al (a) titular de la Secretaría de Movilidad, con atención al (a) titular de la Dirección de Concesiones, incluyendo número telefónico, correo electrónico del interesado y domicilio para recibir notificaciones. b. Original y copia de identificación oficial vigente (credencial para votar con fotografía, pasaporte o cedula profesional). c. Original y copia del RFC vigente con constancia de situación fiscal con obligaciones. d. Original y copia de la factura del vehículo; en caso de presentar carta factura del vehículo deberá de anexar copia de la factura de origen sin valor como lo establece el art. 56 de la Ley. e. Original y copia de la licencia de conducir vigente del Estado de Oaxaca tipo "C". f. Original y copia de la póliza para el servicio público de transporte en todas sus modalidades deberán cubrir como mínimo los siguientes rubros responsabilidad civil, gastos médicos a conductores y usuarios, gastos legales, responsabilidad civil del pasajero y muerte del conductor por accidente, con vigencia de un año. g. Original y copia del título de concesión o transferencia vigente. h. Original del último trámite de la unidad realizada ante la Secretaría (alta, cambio, reemplacamiento o el último trámite como permisionario). i. Original y copia del formato de baja de placas de la unidad que sale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Documentación 	1 min

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

<p>Módulo de atención</p>	<p>b) Persona moral:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud personal dirigida al (a) titular de la Secretaría de movilidad, con atención al (a) titular de la Dirección de Concesiones, incluyendo número telefónico, correo electrónico del interesado y domicilio para recibir notificaciones. b. Original y copia de identificación oficial vigente (credencial para votar con fotografía, pasaporte o cedula profesional del representante legal). c. Original y copia del Acta constitutiva protocolizada. d. Original y copia del poder notarial del representante legal de la empresa. e. Original y copia del RFC vigente con Constancia de Situación Fiscal de la empresa con obligaciones fiscales. f. Original y copia de la licencia de conducir vigente del estado de Oaxaca tipo "C" del representante legal. g. Original y copia del Título de Concesión, Renovación o Transferencia vigente. h. Original y Copia de la factura del vehículo; en caso de presentar carta factura del vehículo deberá de anexar copia de la factura original sin valor como lo establece el art. 56 de la Ley. i. Original y copia de la póliza de seguro para el servicio público de transporte en todas sus modalidades deberán cubrir como mínimo los siguientes rubros responsabilidad civil, gastos médicos a conductores y usuarios, gastos legales, responsabilidad civil del pasajero y muerte del conductor por accidente, con vigencia de un año. j. Original del último trámite de la unidad realizada ante la Secretaría (alta, cambio, reemplacamiento). k. Original y copia del formato de baja de placas con su respectiva línea de pago. <p>Y turna al módulo de atención para su atención.</p> <p>2. Recibe documentación, revisa los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Que se encuentre completa y/o correcta. b) Verifica en el SICAC el estatus del concesionario. <p>Y determina si existen observaciones.</p>	<p>- Solicitud - Documentación</p>	<p>4 min</p>
---------------------------	---	--	--------------

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

¿Existen observaciones?			
Concesionario	<p>Sí:</p> <p>3. Conserva el trámite, captura en la bitácora digital haciendo mención al concesionario de su documentación faltante y solicita su solventación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Documentación 	5 min
	<p>4. Recibe observaciones de la documentación corrige y/o completa y presenta nuevamente al módulo de atención del Departamento de Altas y Actualización de vehículos para su revisión (retorna a la actividad No. 2).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Documentación 	3 min
Módulo de atención	<p>No:</p> <p>5. Acusa de recibido en el formato de solicitud, entrega al concesionario y turna solicitud con documentación del concesionario al encargado (a) de la impresión para que continúe con la impresión del trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse - Solicitud - Documentación 	3 min
Encargado de impresión	<p>6. Recibe solicitud con documentación, captura los datos de la unidad, realiza la impresión del trámite de alta de vehículo en hoja valorada previa revisión de datos, recaba rúbrica de la persona que funge como titular del Departamento de Altas y Actualización de Vehículos y entrega al asistente para su seguimiento con solicitud y documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alta - Solicitud - Documentación 	15 min
Asistente	<p>7. Recibe impresión del trámite en hoja valorada y turna mediante memorándum firmado por la persona titular del Departamento de Altas y Actualización de Vehículos a la Dirección de concesiones para firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Alta - Solicitud - Documentación 	5 min
Dirección de Concesiones	<p>8. Recibe mediante memorándum trámite de alta vehicular, acusa de recibido, firma el (la) Director (a) de Concesiones en el campo de "EXPIDE" trámite de alta vehicular y devuelve mediante bitácora al asistente para su seguimiento. Archiva memorándum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alta - Memorándum 	15 min
Asistente	<p>9. Recibe trámite de alta vehicular y turna mediante memorándum firmado por la persona que funge como titular del Departamento de Altas y Actualización de Vehículos, a la Dirección Jurídica para firma, recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Alta - Solicitud - Documentación - Acuse 	3min

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Dirección Jurídica	10. Recibe trámite de alta vehicular, firma el (la) Director (a) Jurídico (a) en el campo "VALIDA" y devuelve mediante memorándum al Departamento de Altas Actualización de Vehículos a través del asistente para su seguimiento recabando acuse. Archiva memorándum y acuse.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Alta - Memorándum - Acuse 	15 min
Asistente	11. Recibe trámite de alta vehicular, para su registro y control de folios, entrega trámite de alta vehicular al encargado (a) de trámites para su entrega mediante bitácora adjuntando la solicitud y documentación.	<ul style="list-style-type: none"> - Alta - Solicitud - Documentación 	3 min
Encargado (a) de trámites	12. Recibe trámite de alta de vehículos con solicitud y documentación mediante bitácora, registra en la base de datos digital y entrega al (a) encargado (a) de generar líneas de pago con la solicitud y documentación para que entregue al concesionario.	<ul style="list-style-type: none"> - Alta - Solicitud - Documentación 	5 min
Encargada de líneas de pago	13. Recibe trámite de alta de vehículos con solicitud y documentación, genera en el sistema de pagos de acuerdo a la Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca, línea de captura por concepto "autorización de alta de vehículo" (\$581.00) y entrega de la siguiente manera; a) al concesionario: línea de captura para su pago correspondiente indicando que, una vez realizado el pago, lo presente con el encargado (a) de entrega de trámites para su seguimiento con el acuse de la documentación recibida. b) Al encargado (a) de entrega de trámites: solicitud, documentación y alta vehicular para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Línea - Alta - Solicitud - Documentación 	5 min
Concesionario	14. Recibe línea de captura, realiza el pago en los lugares autorizados, recibe comprobante de pago y entrega al encargado (a) de entrega de trámites para su seguimiento con el acuse de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse - Comprobante - Línea 	20 min
Encargado (a) de entrega de trámites	15. Recibe la siguiente documentación y realiza las siguientes actividades para continuar con el trámite: a) Del encargado (a) de líneas de pago: solicitud, documentación y el alta vehicular para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Alta - Comprobante - Línea 	5 min

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	<p>b) Del concesionario: Comprobante de pago con la línea de captura y verifica en el sistema de ingresos de Oaxaca el estatus del pago realizado por el concesionario.</p> <p>16. Solicita al concesionario el acuse de recibido, coteja, entrega el alta de vehículo para su conocimiento devolviendo el acuse del formato de solicitud recibido y solicita de manera verbal al encargado (a) del SICAC y SIOX que active el trámite y el concesionario esté en condiciones de continuar con su emplacamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alta - Acuse - Comprobante - Línea 	<p>5 min</p>
<p>Encargada de sistema SICAC y SIOX</p>	<p>17. Recibe solicitud, activa el trámite de Alta de vehículo en el Sistema de Control y Administración de Concesiones (SICAC) y SIOX y notifica de manera verbal al encargado (a) de entrega de trámites para su seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alta - Acuse - Comprobante - Línea 	<p>3 min</p>
<p>Encargado (a) de tramites</p>	<p>18. Recibe notificación, integra expediente del trámite de alta con la documentación recibida y generada y turna mediante memorándum firmado por la persona titular del Departamento de Altas y Actualización de Vehículos, al archivo de la Secretaría para resguardo recabando acuse. Archiva acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Expediente - Acuse 	<p>15 min</p>

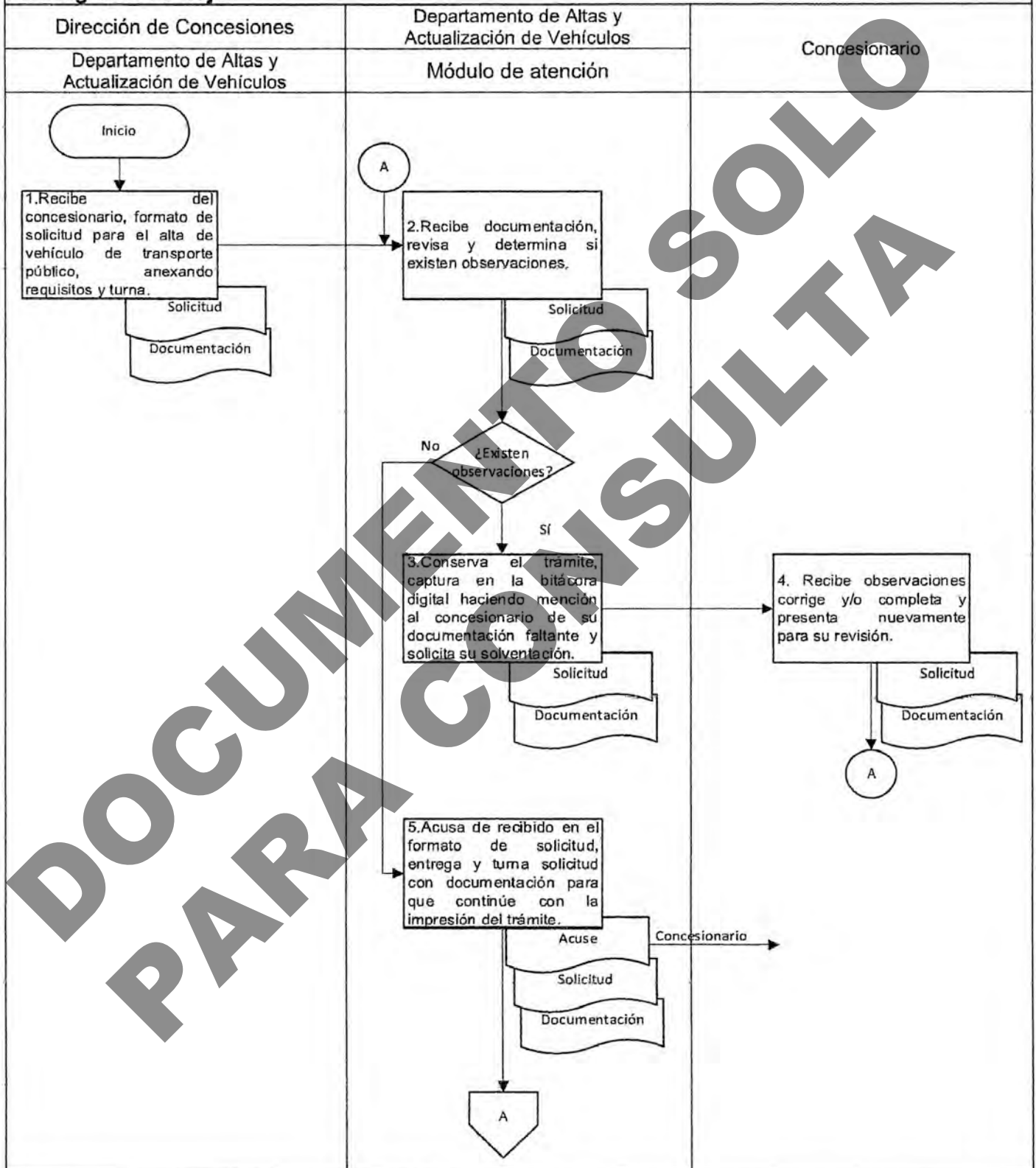
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



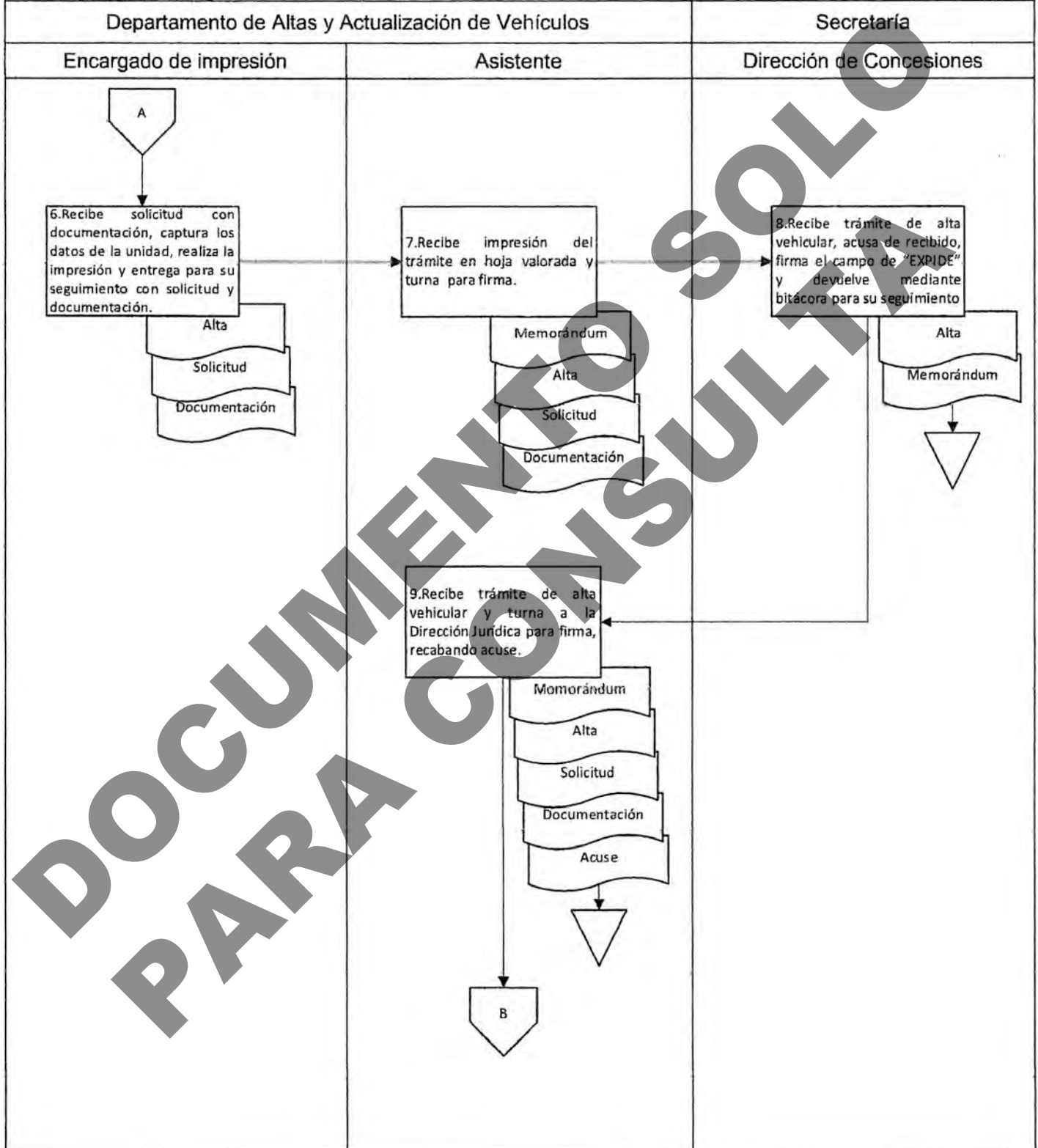
Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



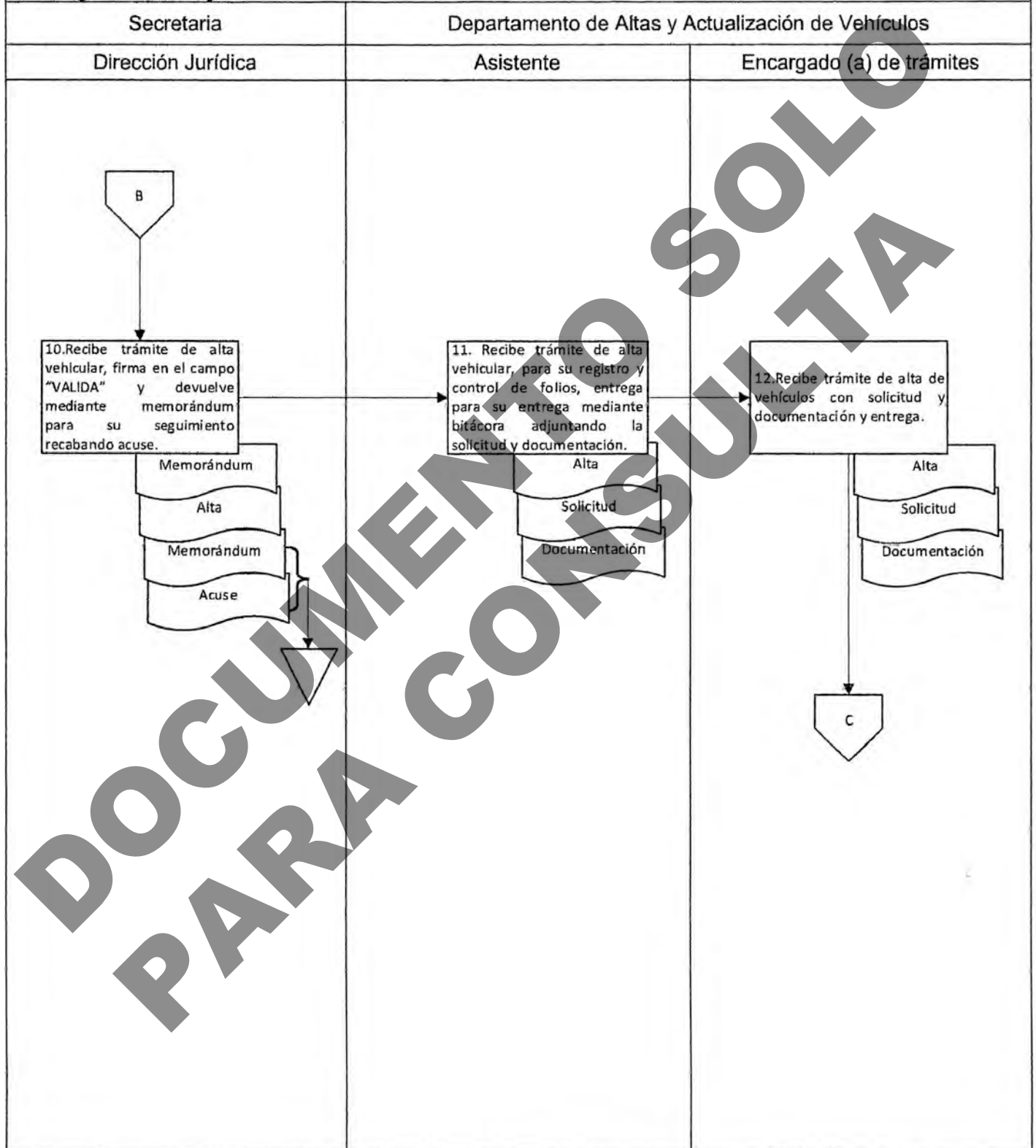
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



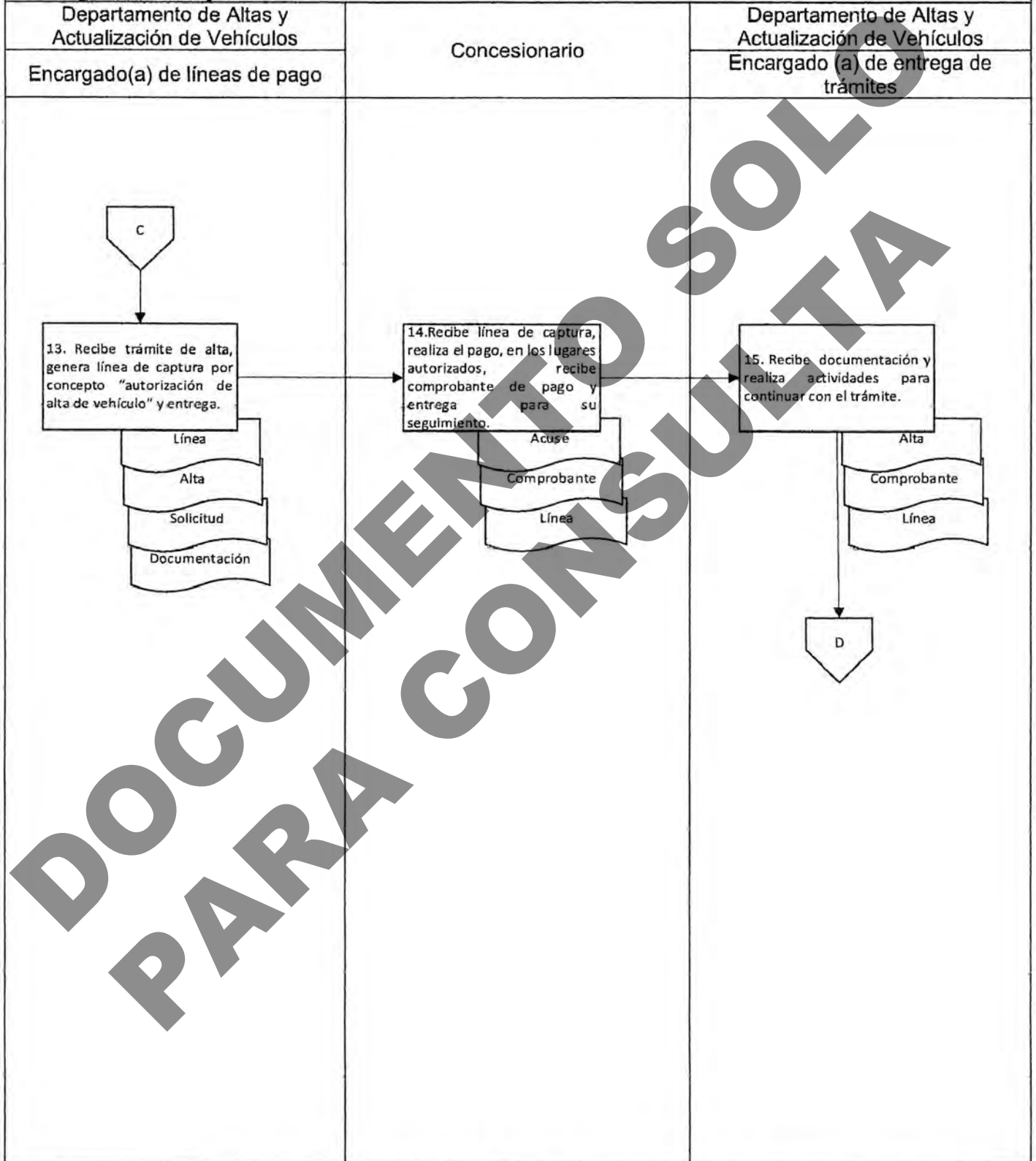
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



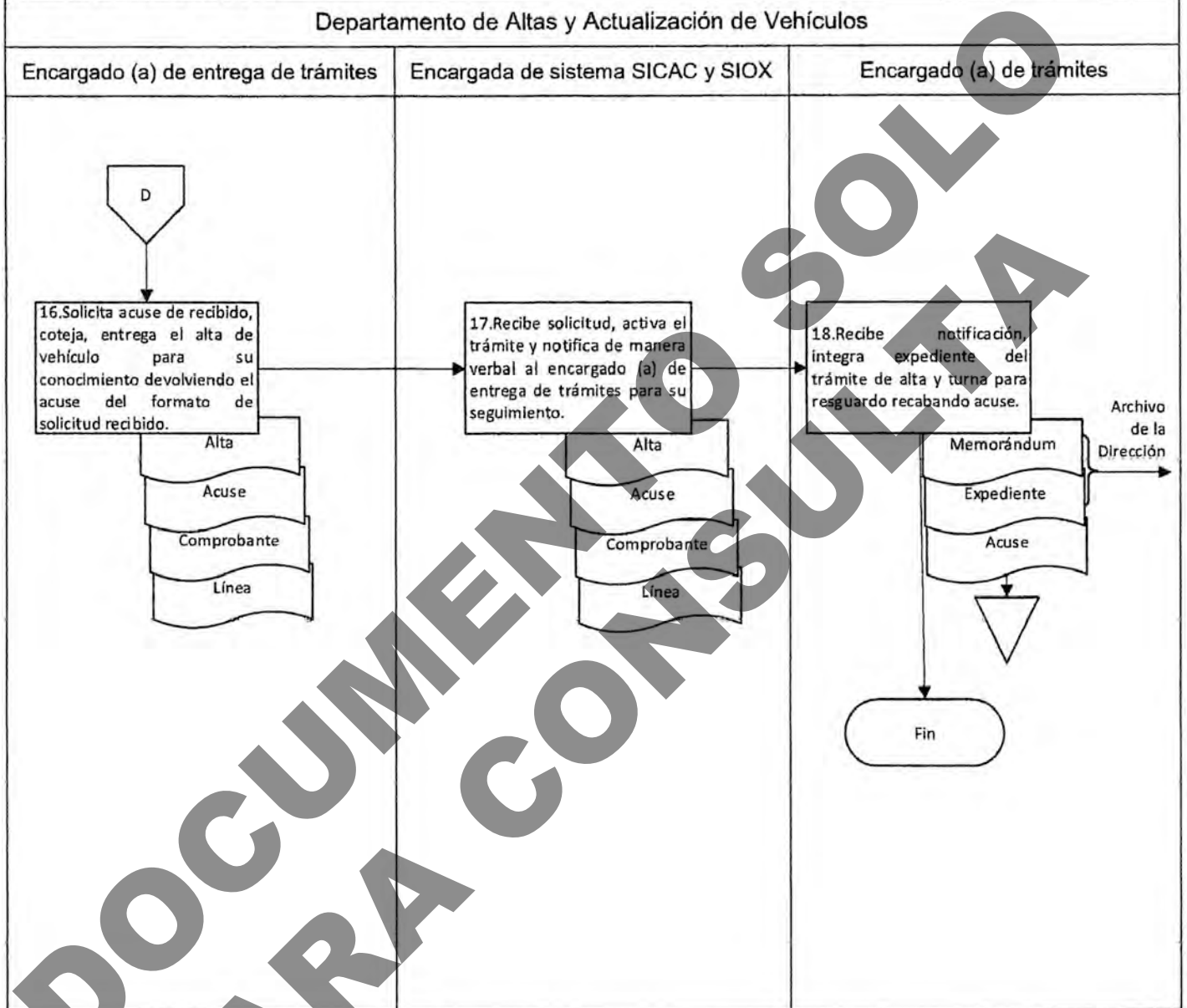
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró</p> <p>_____ C. Esther Martínez Ruíz Analista</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>_____ Lic. Edith Jeanett Vásquez Ríos Jefa del Departamento de Altas y Actualización de Vehículos</p>	<p>Aprobó</p> <p>_____ Lic. Elena Azcona Romero Directora de Concesiones</p>
---	--	---

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Brindar servicios vehiculares para el transporte público y privado.

1. Nombre del procedimiento: Validación de cambio de vehículo del transporte público.

Insumo: Formato de solicitud y requisitos.

Producto/servicio: Constancia de cambio de vehículo.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Alta y Actualización de Vehículos/ Dirección de Concesiones.

Tiempo de ejecución: 2 hora/12 minutos.

2. Objetivo:

Regular y controlar la prestación de los servicios de transporte de pasajeros y de carga del servicio público en el territorio del estado de Oaxaca, para prestar un servicio de calidad a los usuarios.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el formato de solicitud y requisitos para validación de cambio de vehículo del transporte público y finaliza cuando se genera la constancia de cambio de vehículo.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023.
Artículos 27 fracción VII, 30, 40, fracción XXII.
- Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 27 de abril de 2019.
Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023.
Artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107.
- Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada 15 de diciembre de 2022
Artículo 28 A fracción XI.
- Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de septiembre de 2019.
Última reforma publicada el 09 de agosto de 2021.
Artículos 2, 3, 157.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
Artículos 7, 19 fracción XII, 22 fracciones IV y VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Concesiones/ Secretaría.
- Departamento de Altas y Actualización de Vehículos/ Dirección de Concesiones.

6. Políticas de operación:

- En el caso de no presentar los requisitos completos para el trámite solicitado no se dará seguimiento a la solicitud.
- En caso de que el concesionario requiera una copia certificada, deberá realizar el pago correspondiente de acuerdo a la Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.

7. Formatos:

- No aplica.

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Altas y Actualización de Vehículos	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe del concesionario, formato de solicitud para el cambio de vehículo de transporte público, anexando los siguientes requisitos:</p> <p>a) Persona física:</p> <p>a. Solicitud personal dirigida al (a) titular de la Secretaría de Movilidad, con atención al (a) titular de la Dirección de Concesiones, incluyendo número telefónico, correo electrónico del interesado y domicilio para recibir notificaciones.</p> <p>b. Original y copia de identificación oficial vigente (credencial para votar con fotografía, pasaporte o cedula profesional).</p> <p>c. Original y copia del RFC vigente con constancia de situación fiscal con obligaciones.</p> <p>d. Original y copia de la factura del vehículo; en caso de presentar carta factura del vehículo deberá de anexar copia de la factura de origen sin valor como lo establece el art. 56 de la Ley.</p> <p>e. Original y copia de la licencia de conducir vigente del Estado de Oaxaca tipo "C".</p> <p>f. Original y copia de la póliza para el servicio público de transporte en todas sus modalidades deberán cubrir como mínimo los siguientes rubros responsabilidad civil, gastos médicos a conductores y usuarios, gastos legales, responsabilidad civil del pasajero y muerte del conductor por accidente, con vigencia de un año.</p> <p>g. Original del último trámite de la unidad realizada ante la Secretaría (alta, cambio o reemplacamiento del vehículo).</p> <p>h. Original y copia del formato de baja de placas con el que prestaba el servicio público.</p> <p>i. Original y copia del formato de baja de placas y/o constancia de estatus vehicular, en caso de traer placas de otro estado de la unidad a ingresar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Documentación 	1 min

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	<p>b) Persona Moral:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud personal dirigida al (a) titular de la Secretaría de Movilidad, con atención al (a) titular de la Dirección de Concesiones, incluyendo número telefónico, correo electrónico del interesado y domicilio para recibir notificaciones. b. Original y copia de identificación oficial vigente (credencial para votar con fotografía, pasaporte o cedula profesional del representante legal). c. Original y copia del acta constitutiva protocolizada. d. Original y copia del poder notarial del representante legal de la empresa. e. Original y copia del RFC vigente con Constancia de Situación Fiscal de la empresa con obligaciones fiscales. f. Original y copia de la licencia de conducir vigente del estado de Oaxaca tipo "C" del representante. g. Original y copia de la factura del vehículo; en caso de presentar carta factura del vehículo deberá de anexar copia de la factura original sin valor como lo establece el art. 56 de la Ley. h. Original y copia de la póliza para el servicio público de transporte en todas sus modalidades deberán cubrir como mínimo los siguientes rubros responsabilidad civil, gastos médicos a conductores y usuarios, gastos legales, responsabilidad civil del pasajero y muerte del conductor por accidente, con vigencia de un año. i. Original del último trámite de la unidad realizada ante la Secretaría (alta, cambio o reemplacamiento del vehículo). j. Original y copia del formato de baja de placas de la unidad que sale de servicio. k. Original y copia del formato de baja de placas con su respectivo pago y/o constancia de estatus vehicular, en caso de traer placas de otro estado de la unidad a ingresar. <p>Y turna al módulo de atención para su atención y seguimiento.</p>		
--	--	--	--

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Módulo de atención	<p>2. Revisa los siguientes criterios de la documentación recibida:</p> <p>a) Que se encuentre completa y correcta.</p> <p>b) Verifica en el SICAC el estatus del concesionario.</p> <p>Y determina si existen observaciones.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Documentación 	4 min
Departamento de Altas y Actualización de Vehículos	<p>3. Conserva el trámite, captura en la bitácora digital mencionándole al concesionario de su documentación faltante y solicita su solventación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Documentación 	5 min
Concesionario	<p>4. Recibe observaciones de la documentación corrige y/o completa y presenta nuevamente al Departamento de Altas y Actualización de vehículos para su revisión (retorna a la actividad No. 2).</p> <p>Nota: En caso de estar en estatus de inhabilitado, deberá solventarlo directamente con el área administrativa correspondiente.</p> <p>No:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Documentación 	5 min
Módulo de atención	<p>5. Acusa de recibido en el formato de solicitud, entrega al concesionario y turna solicitud con documentación del concesionario al encargado(a) de la impresión para que continúe con la impresión del trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse - Solicitud - Documentación 	3 min
Encargado(a) de impresión	<p>6. Recibe solicitud con documentación, captura los datos de la unidad, realiza la impresión del trámite de cambio de vehículo en hoja valorada previa revisión de datos, recaba rúbrica de la persona que funge como titular del Departamento de Altas y Actualización de Vehículos y entrega al asistente para su seguimiento con solicitud y documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio - Solicitud - Documentación 	15 min
Asistente	<p>7. Recibe impresión del trámite en hoja valorada y turna mediante memorándum firmado por la persona titular del Departamento de Altas y Actualización de Vehículos a la Dirección de concesiones para firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Cambio - Solicitud - Documentación 	5 min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Dirección de Concesiones	8. Recibe mediante memorándum trámite de cambio de vehículo, acusa de recibido, firma del Director(a) de Concesiones en el campo de "EXPIDE" trámite de alta vehicular y devuelve mediante bitácora al asistente para su seguimiento. Archiva memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio - Memorándum 	15 min
Asistente	9. Recibe trámite de cambio de vehículo y tuma mediante memorándum firmado por la persona que funge como titular del Departamento de Altas y Actualización de Vehículos, a la Dirección Jurídica para firma, recabando acuse. Archiva acuse.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Cambio - Solicitud - Documentación - Acuse 	3 min
Dirección Jurídica	10. Recibe trámite de cambio de vehículo, firma del Director(a) Jurídico(a) en el campo "VALIDA" y devuelve mediante memorándum al Departamento de Altas Actualización de Vehículos a través del asistente para su seguimiento recabando acuse. Archiva memorándum y acuse.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Cambio - Memorándum - Acuse 	15 min
Asistente	11. Recibe trámite de cambio de vehículo, para su registro y control de folios, entrega trámite de cambio de vehículo al encargado(a) de trámites para su entrega mediante bitácora adjuntando la solicitud y documentación.	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio - Solicitud - Documentación 	3 min
Encargado(a) de trámites	12. Recibe trámite de cambio de vehículo con solicitud y documentación mediante bitácora, registra en la base de datos digital y entrega al encargado(a) de generar líneas de pago con la solicitud y documentación para que entregue al concesionario.	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio - Solicitud - Documentación 	5 min
Encargado(a) de líneas de pago	<p>13. Recibe trámite de cambio de vehículo con solicitud y documentación, genera en el sistema de pagos de acuerdo a la Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca, a línea de captura por concepto "autorización de cambio de vehículo" (\$581.00) y entrega de la siguiente manera;</p> <p>a) Al concesionario: línea de captura para su pago correspondiente indicando que, una vez realizado el pago, lo presente con el encargado(a) de entrega de trámites para su seguimiento con el acuse de la documentación recibida.</p> <p>b) Al encargado(a) de entrega de trámites: solicitud, documentación y cambio de vehículo para su seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Línea - Cambio - Solicitud - Documentación 	5 min

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Concesionario	14. Recibe línea de captura, realiza el pago en los lugares autorizados, recibe comprobante de pago y entrega al encargado(a) de entrega de trámites para su seguimiento con el acuse de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse - Comprobante - Línea 	20 min
Encargado(a) de entrega de trámites	<p>15. Recibe la siguiente documentación y realiza las siguientes actividades para continuar con el trámite:</p> <p>a) Del encargado(a) de líneas de pago: solicitud, documentación y el cambio de vehículo para su seguimiento.</p> <p>b) Del concesionario: Comprobante de pago con la línea de captura y verifica en el sistema de ingresos de Oaxaca el estatus del pago realizado por el concesionario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio - Comprobante - Línea 	5 min
	16. Solicita al concesionario el acuse de recibido, coteja, entrega el cambio de vehículo para su conocimiento devolviendo el acuse del formato de solicitud recibido y solicita de manera verbal al Encargado(a) (a) del SICAC y SIOX que active el trámite y el concesionario esté en condiciones de continuar con su emplacamiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio - Acuse - Comprobante - Línea 	5 min
Encargado(a) de sistema SICAC y SIOX	17. Recibe solicitud, activa el trámite de cambio de vehículo en el Sistema de Control y Administración de Concesiones (SICAC) y SIOX y notifica de manera verbal al encargado(a) de entrega de trámites para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio - Acuse - Comprobante - Línea 	3 min
Encargado(a) de trámites	18. Recibe notificación, integra expediente del trámite de cambio de vehículo con la documentación recibida y generada y turna mediante memorándum firmado por la persona titular del Departamento de Altas y Actualización de Vehículos, al archivo de la Secretaría para resguardo recabando acuse. Archiva acuse.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Expediente - Acuse 	15 min
Fin del procedimiento			

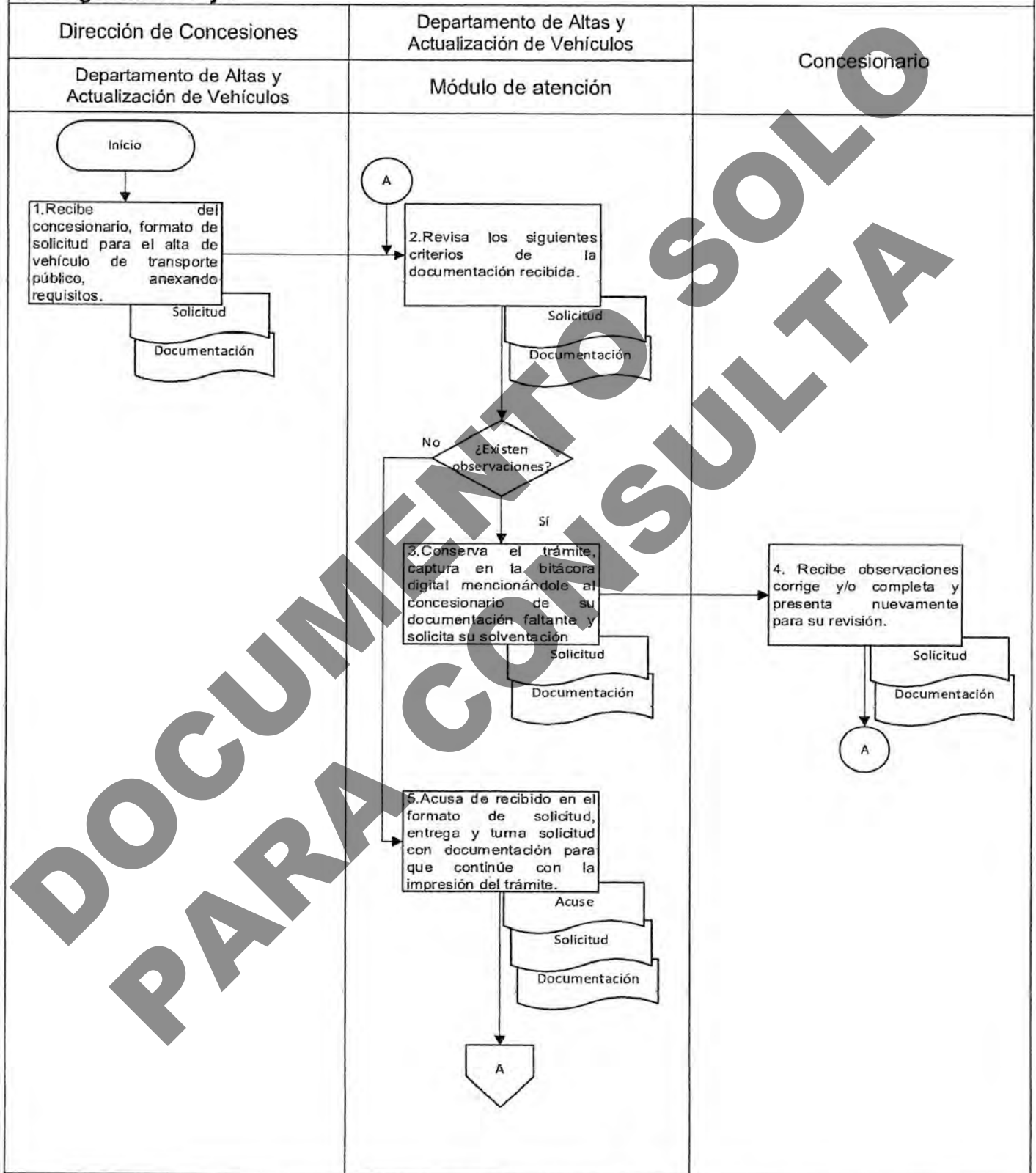
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



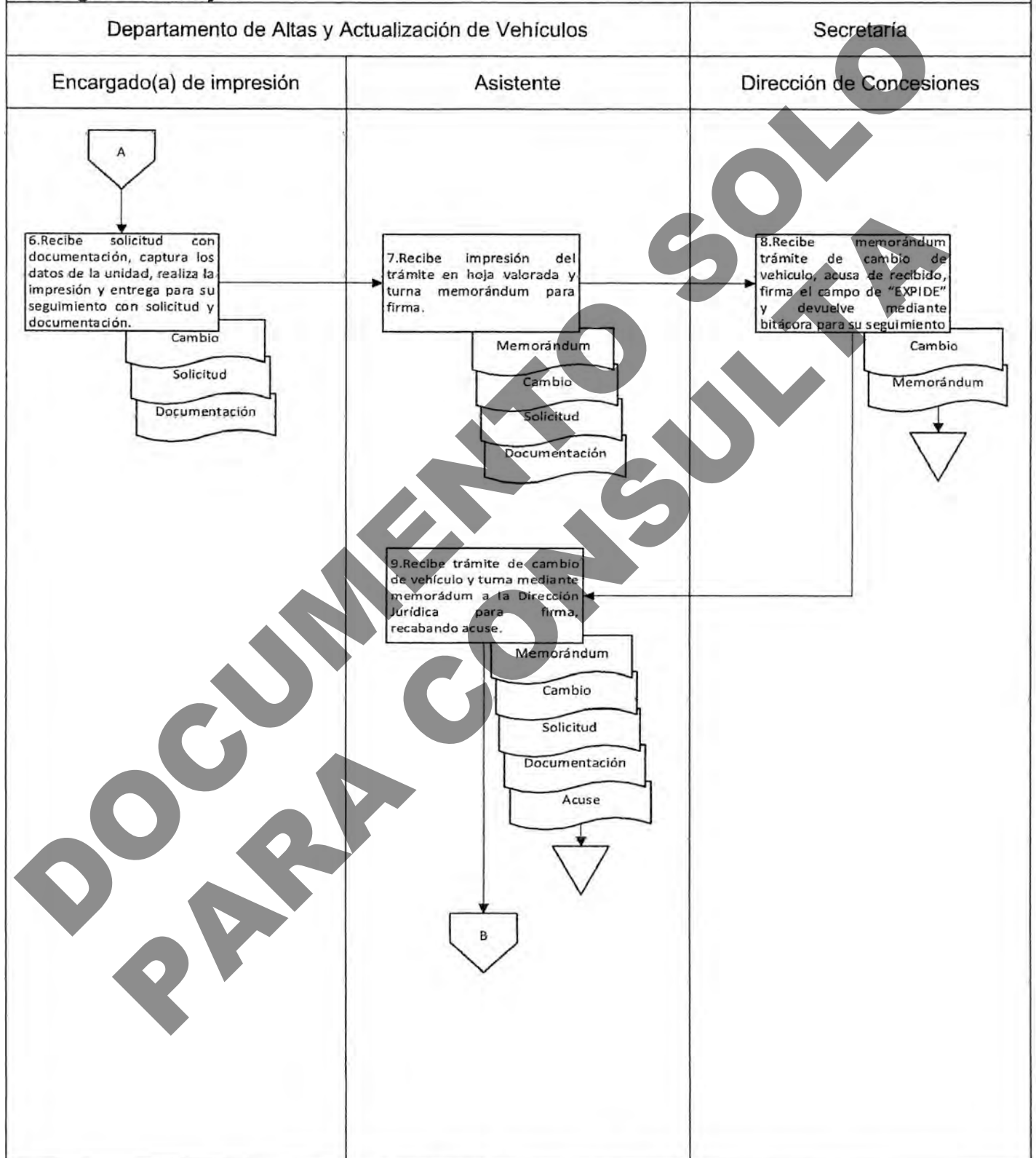
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



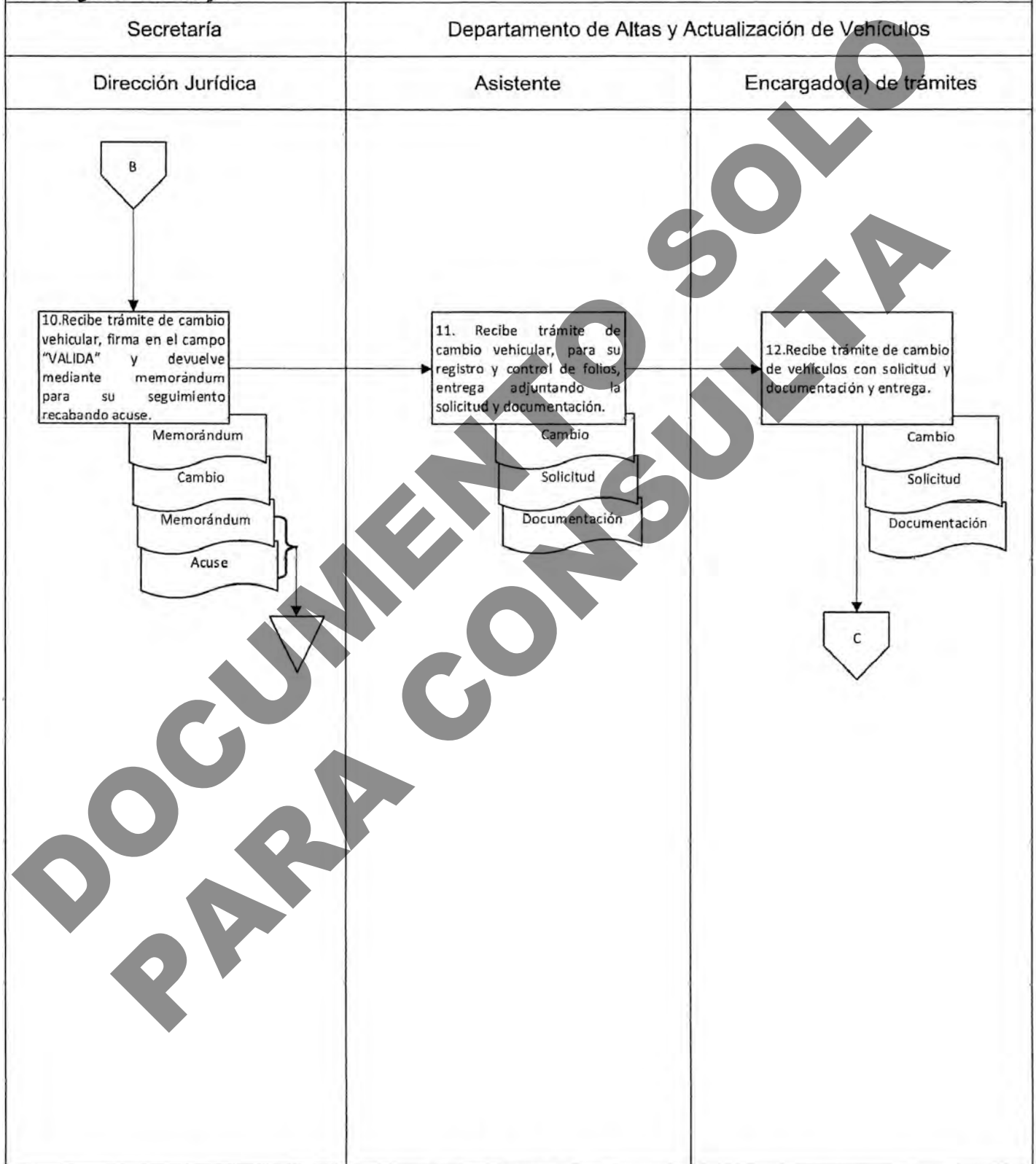
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



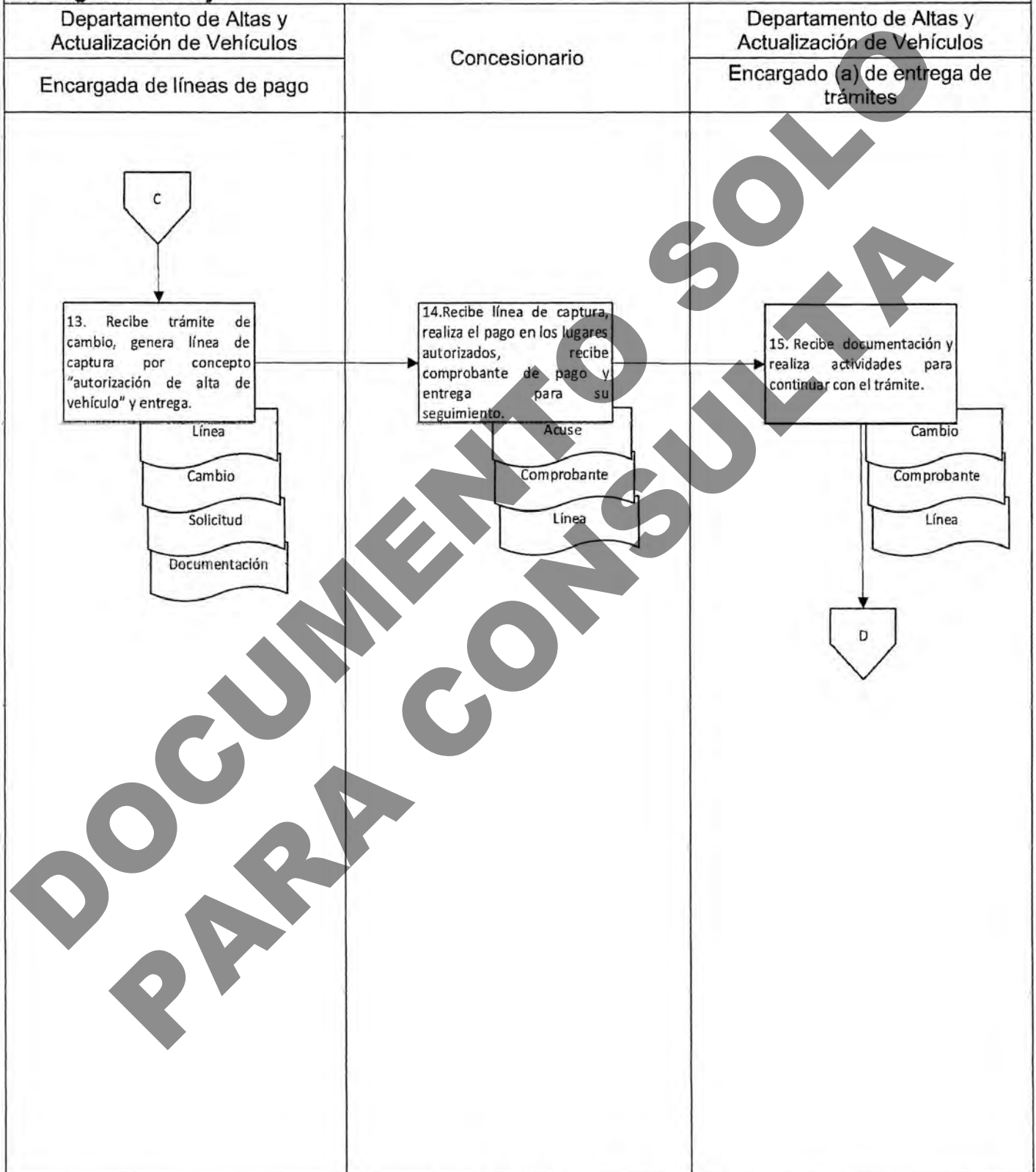
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

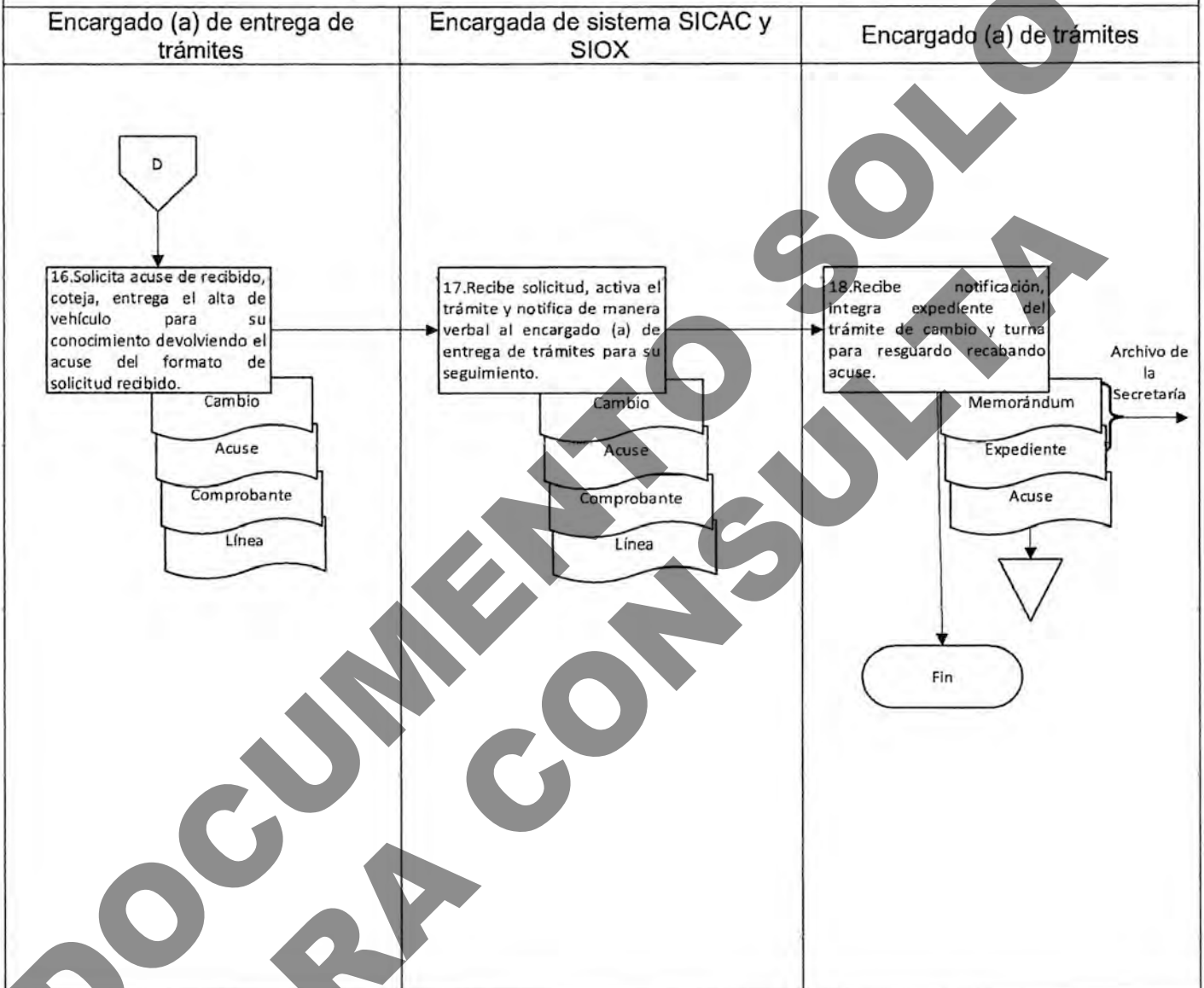
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS




MOVILIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.

Departamento de Altas y Actualización de Vehículos




Elaboró




C. Esther Martínez Ruíz
Analista

Vo. Bo.



Lic. Edith Jeanett Vásquez Ríos
Jefa del Departamento de Altas y Actualización de Vehículos

Aprobó



Lic. Elena Azcona Romero
Directora de Concesiones

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Brindar servicios vehiculares para el transporte público y privado.

1. Nombre del procedimiento: Expedición de prórroga de vehículo del servicio de transporte público.

Insumo: Formato de solicitud y requisitos.

Producto/servicio: Escrito de prórroga.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Alta y Actualización de Vehículos/ Dirección de Concesiones.

Tiempo de ejecución: 2 horas/ 45 minutos.

2. Objetivo:

Regular y controlar la prestación de los servicios de transporte de pasajeros y de carga en el territorio del estado de Oaxaca en todas sus modalidades del servicio público, para los usuarios.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el formato de solicitud y requisitos para la expedición de prórroga de vehículo del servicio de transporte público y finaliza con el escrito de prórroga.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023.
Artículos 27 fracción VII, 30, 40, fracción XXII.
- Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 27 de abril de 2019.
Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023.
Artículos 54 párrafo II, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107.
- Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2022
Artículo 28 A fracción XIV.
- Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de septiembre de 2019.
Última reforma publicada el 9 de agosto de 2021.
Artículos 2, 3, 156.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
Artículos 7, 19 fracción XII, 22 fracciones IV y VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Concesiones/ Secretaría.
- Departamento de Altas y Actualización de Vehículos/ Dirección de Concesiones.

6. Políticas de operación:

- En el caso de no presentar los requisitos completos para el trámite solicitado no se dará seguimiento a la solicitud.
- En caso de que el concesionario requiera una copia certificada, deberá realizar el pago correspondiente de acuerdo a la Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.

7. Formatos:

- No aplica.

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Altas y Actualización de Vehículos	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe del concesionario, formato de solicitud para la prórroga de vehículo de transporte público, anexando los siguientes requisitos:</p> <p>a) Solicitud personal dirigida al (a) titular de la Secretaría de Movilidad, con atención al (a) titular de la Dirección de Concesiones, incluyendo número telefónico, correo electrónico del interesado y domicilio para recibir notificaciones.</p> <p>b) Original y copia de identificación oficial vigente (credencial para votar con fotografía, pasaporte o cedula profesional).</p> <p>c) Original y copia de la tarjeta de circulación del vehículo con el que presta el servicio público vigente.</p> <p>d) Original y copia de la factura del vehículo, en caso de presentar carta factura del vehículo deberá de anexar copia de la factura de origen sin valor como lo establece el art. 56 de la Ley.</p> <p>e) Original y copia de la póliza para el servicio público de transporte en todas sus modalidades deberán cubrir como mínimo los siguientes rubros responsabilidad civil, gastos médicos a conductores y usuarios, gastos legales, responsabilidad civil del pasajero y muerte del conductor por accidente, con vigencia de un año</p> <p>f) Original y copia del título de concesión, transferencia o renovación vigente.</p> <p>g) Original y copia de la pre-revista físico mecánica vigente.</p> <p>Y turna al módulo de atención para su atención.</p>	- Solicitud	2 min
Módulo de atención	<p>2. Recibe documentación, revisa los siguientes criterios de la documentación:</p> <p>a) Que se encuentre completa y correcta</p> <p>b) Verifica en el SICAC el estatus del concesionario y con el área respectiva.</p> <p>Y determina si existen observaciones.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí:</p>	- Solicitud - Documentación	3 min

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Concesionario	<p>3. Regresa la documentación al concesionario mencionándole su documentación faltante y solicita su solventación.</p> <p>4. Recibe observaciones de la documentación, corrige o completa y presenta nuevamente al módulo de atención para su revisión (retorna a la actividad No.2).</p> <p>Nota: En caso de tener estatus de inhabilitado, deberá solventarlo directamente con el área administrativa correspondiente.</p>	<p>- Solicitud - Documentación</p> <p>- Solicitud - Documentación</p>	<p>2 min</p> <p>3 min</p>
Módulo de atención	<p>No:</p> <p>5. Acusa de recibido en el formato de solicitud, entrega al concesionario y turna solicitud con documentación del concesionario al capturista para su seguimiento.</p>	<p>- Acuse - Solicitud - Documentación</p>	3 min
Capturista	<p>6. Captura la información de los datos de la unidad, realiza la impresión del trámite de la prórroga y la turna con la documentación al encargado(a) del trámite.</p>	<p>- Prórroga - Solicitud - Documentación</p>	7 min
Encargado(a) del trámite	<p>7. Recibe la prórroga y la documentación y realiza las siguientes actividades:</p> <p>a) Previa revisión de datos recaba firma de la persona que funge como titular del Departamento de Altas y Actualización de Vehículos para su seguimiento.</p> <p>b) Turna mediante memorándum firmado por la persona que funge como titular del Departamento de Altas y Actualización de Vehículos a la dirección de concesiones para firma.</p>	<p>- Memorándum - Prórroga - Solicitud - Documentación</p>	15 min
Dirección de Concesiones	<p>8. Recibe mediante memorándum trámite de prórroga, acusa de recibido, firma en el campo de Director(a) de Concesiones el trámite de prórroga y devuelve mediante bitácora al encargado(a) del trámite para su seguimiento. Archiva memorándum.</p>	<p>- Memorándum - Prórroga</p>	15 min
Encargado(a) de trámites	<p>9. Recibe trámite de prórroga con solicitud y documentación mediante bitácora, registra en la base de datos digital y entrega al encargado(a) de generar línea de pago con la solicitud y documentación para que entregue al concesionario.</p>	<p>- Prórroga - Solicitud - Documentación</p>	5 min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD

<p>Encargado(a) de líneas de pago</p>	<p>10. Recibe trámite de prórroga con solicitud y documentación, genera en el sistema de pagos de acuerdo a la Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca, a línea de captura por concepto "autorización anual de prórroga por antigüedad de vehículo de servicio público de transporte en las diferentes modalidades" (Mototaxi \$591.00, Taxi \$930.00, Carga, foráneos y autobuses \$1,161.00) y entrega de la siguiente manera:</p> <p>a) Al concesionario: línea de captura para su pago correspondiente indicando que, una vez realizado el pago, lo presente con el encargo (a) de entrega de trámites para su seguimiento con el acuse de la documentación recibida.</p> <p>b) Al encargado (a) de entrega de trámites: solicitud, documentación y prórroga para su seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Línea - Prórroga - Solicitud - Documentación 	<p>10 min</p>
<p>Concesionario</p>	<p>11. Recibe línea de captura, realiza el pago en los establecimientos autorizados, recibe comprobante de pago y entrega al encargado (a) de entrega de trámites para su seguimiento con el acuse de la documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse - Comprobante - Línea 	<p>20 min</p>
<p>Encargado (a) de entrega de trámites</p>	<p>12. Recibe la documentación y realiza las siguientes actividades para continuar con el trámite:</p> <p>a) Del encargado (a) de líneas de pago: solicitud, documentación y la prórroga para su seguimiento.</p> <p>b) Del concesionario: Comprobante de pago con la línea de captura y verifica en el sistema de ingresos de Oaxaca el estatus del pago realizado por el concesionario.</p> <p>c) Solicita al concesionario el acuse de recibido, coteja, entrega la prórroga.</p> <p>d) Entrega escrito a la Dirección de Licencias y emplacamiento vehicular para su conocimiento y continúe con el trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prórroga - Comprobante - Línea - Solicitud - Acuse 	<p>20 min</p>
<p></p>	<p>13. Integra expediente del trámite de prórroga del servicio de transporte público con la documentación recibida y generada y turna mediante memorándum firmado por la persona titular del Departamento de Altas y Actualización de Vehículos, al archivo de la Secretaría para resguardo recabando acuse, Archiva acuse.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente - Acuse 	<p>1 h</p>

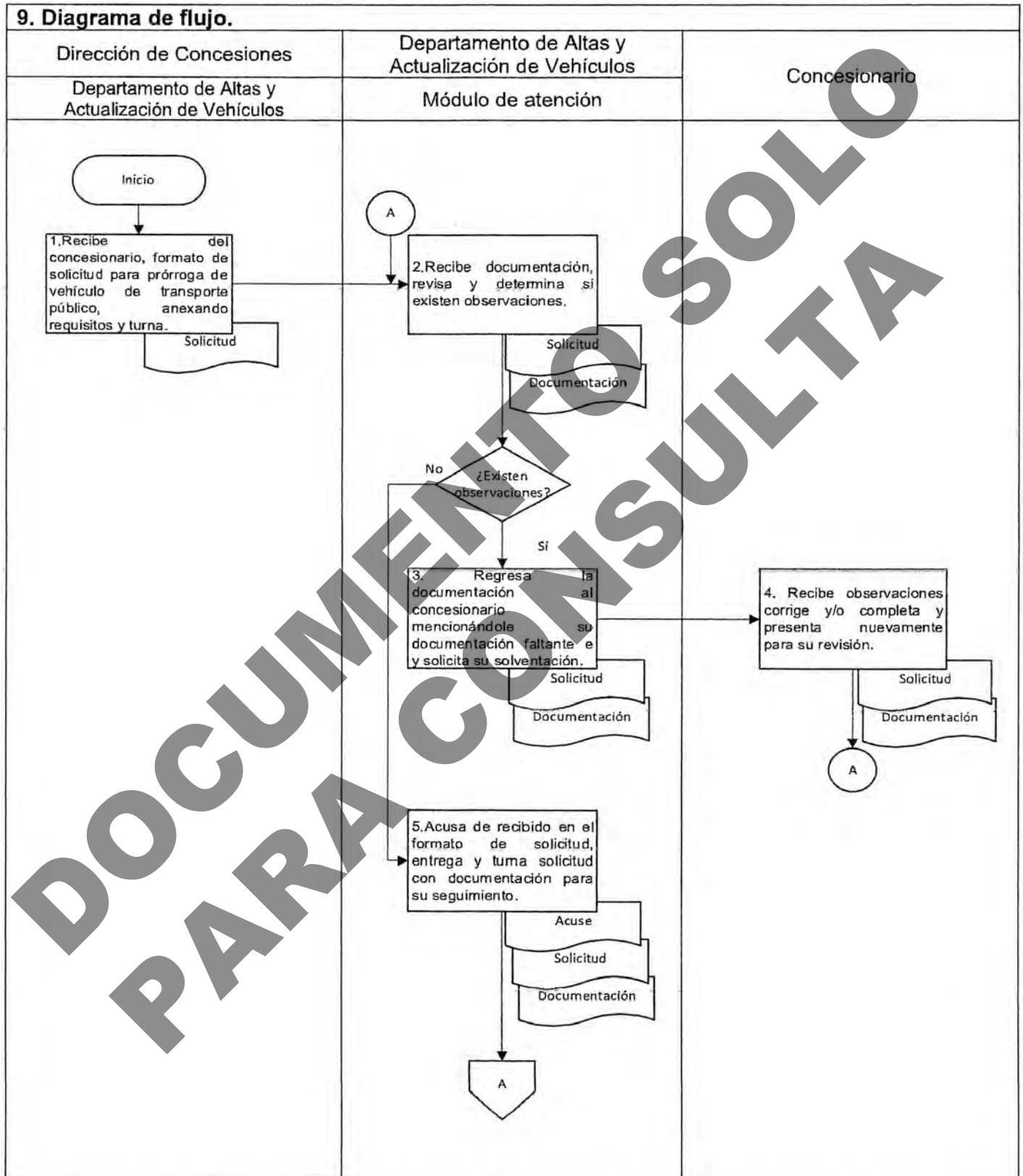
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



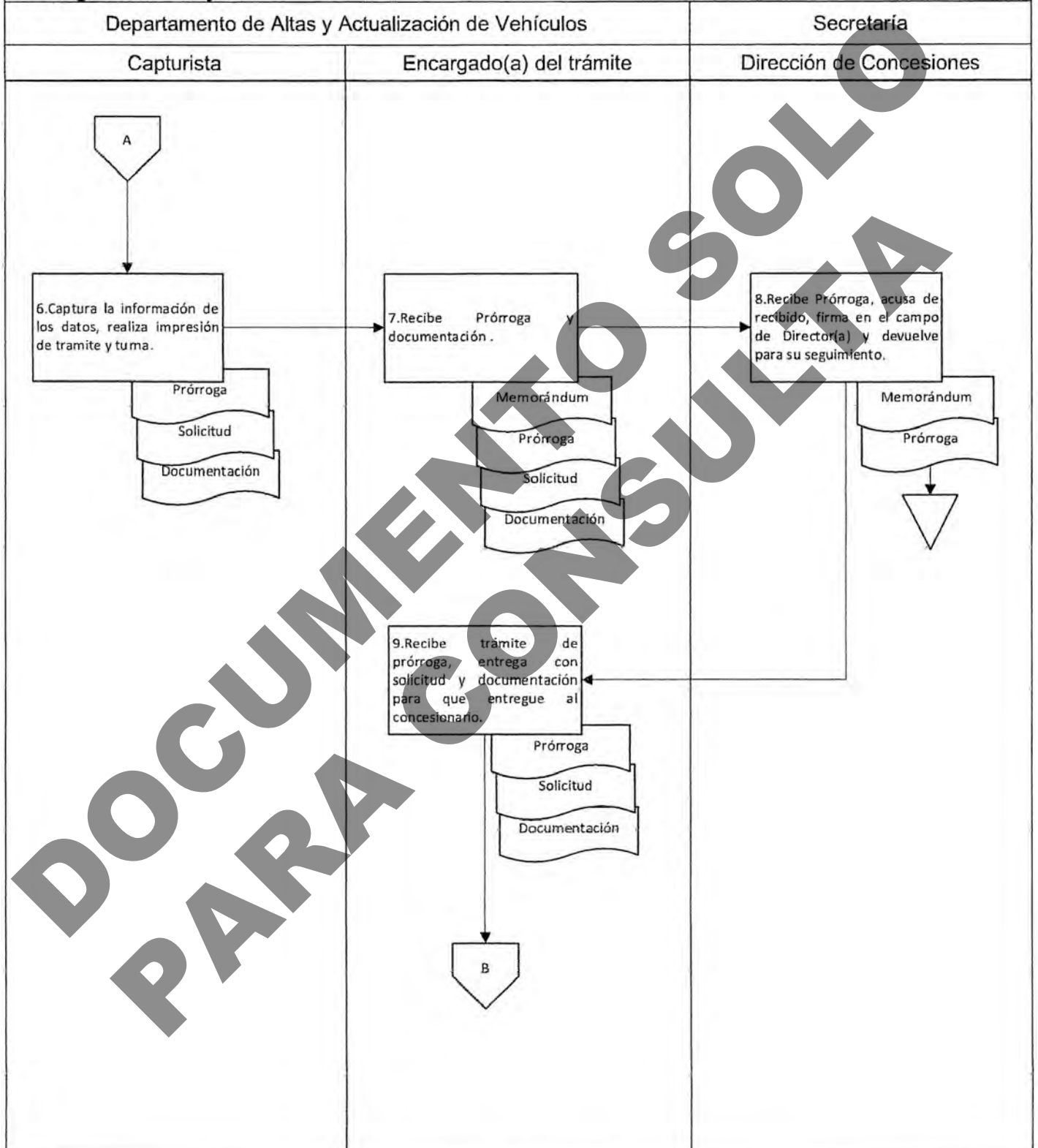
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



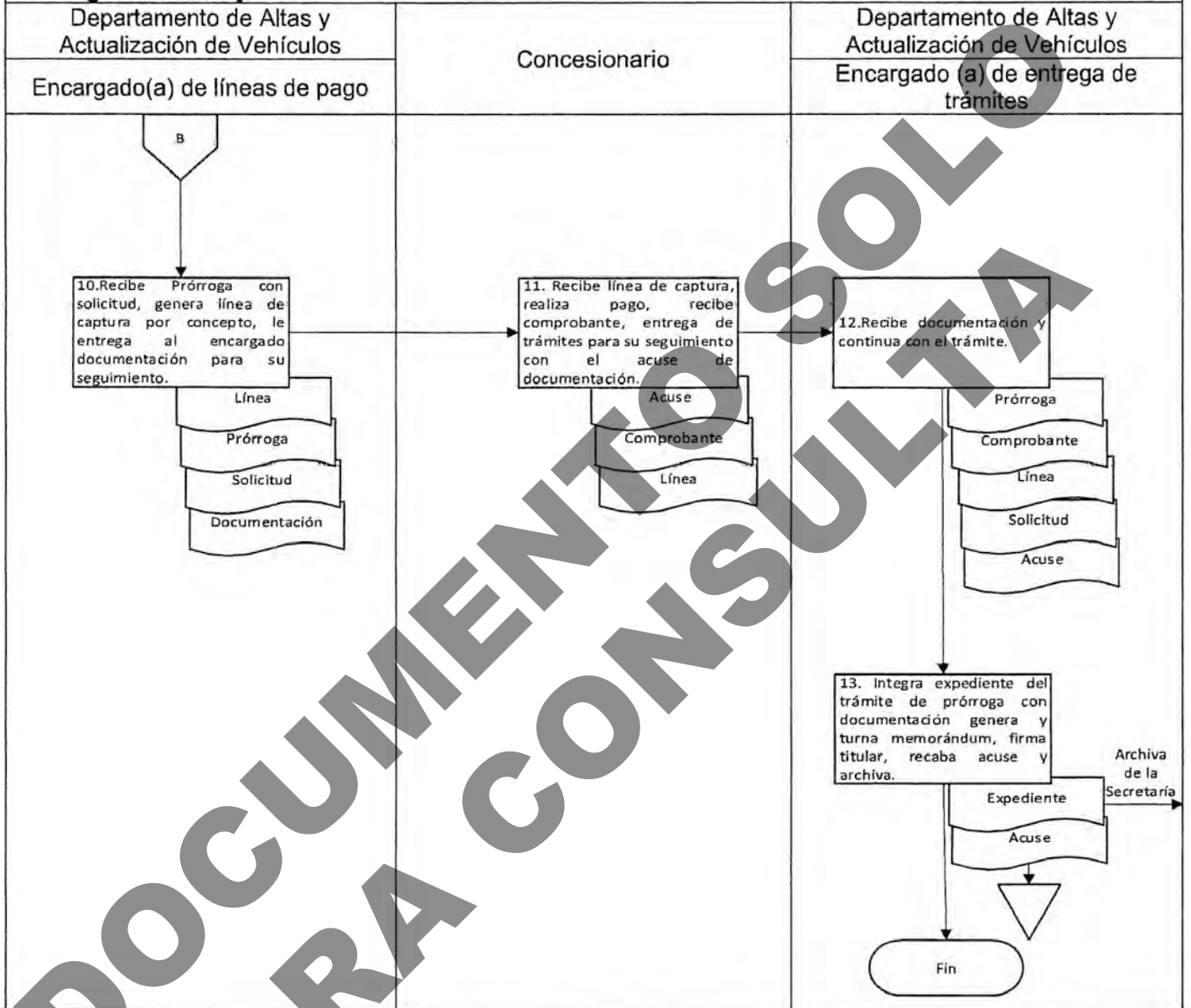
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró</p> <p>_____ C. Esther Martínez Ruíz Analista</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>_____ Lic. Edith Jeanett Vásquez Ríos Jefa del Departamento de Altas y Actualización de Vehículos</p>	<p>Aprobó</p> <p>_____ Lic. Elena Azcona Romero Directora de Concesiones</p>
---	--	---

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Brindar servicios vehiculares para el transporte público y privado.	
1. Nombre del procedimiento: Expedición de permiso provisional de transporte público.	
Insumo: Formato de solicitud y requisitos.	
Producto/servicio: Constancia de permiso provisional.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Alta y Actualización de Vehículos/ Dirección de Concesiones y Dirección Jurídica.	
Tiempo de ejecución:	1 hora/25 minutos.
2. Objetivo:	
Regular y controlar la prestación de los servicios de transporte público en el territorio del estado de Oaxaca en todas sus modalidades, para prestar un servicio de calidad a los usuarios.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando se recibe el formato de solicitud y requisitos para expedición de permiso provisional de transporte público y finaliza cuando se emite la constancia de permiso provisional.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023. Artículos 27 fracción VII, 30, 40, fracción XXII. • Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de abril de 2019. Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023. Artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 151, 152, 153 y 154. • Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2022 Artículo 28 A fracción IX. • Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de septiembre de 2019. Última reforma publicada el 9 de agosto de 2021. Artículos 2, 3, 169, 170, 172, 173 y 174. • Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019. Artículos 7, 19 fracción XV, 22 fracciones IV y VII. • Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Concesiones/ Secretaría. • Departamento de Altas y Actualización de Vehículos/ Dirección de Concesiones. • Concesionario. 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de no presentar los requisitos completos para el trámite solicitado no se dará seguimiento a la solicitud. • En caso de que el concesionario requiera una copia certificada, deberá realizar el pago correspondiente de acuerdo a la Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Altas y Actualización de Vehículos	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe del concesionario, formato de solicitud para el permiso provisional de transporte público, anexando los siguientes requisitos:</p> <p>a) Solicitud personal dirigida al titular de la Secretaría de Movilidad, con atención al titular de la Dirección de Concesiones, incluyendo número telefónico, correo electrónico del interesado y domicilio para recibir notificaciones.</p> <p>b) Original y copia de la Identificación oficial vigente, credencial para votar con fotografía, pasaporte o cedula profesional. En caso de la credencial para votar con fotografía, el domicilio deberá coincidir con el Municipio donde se otorga la concesión o en su caso con un domicilio dentro del Estado.</p> <p>c) Original y Copia de la factura de la unidad; en caso de presentar carta factura del vehículo deberá de anexar la copia sin valor de la factura de origen de origen como lo establece el art. 56 de la Ley Original y copia de la factura de la unidad, en caso de presentar carta factura como lo establece el artículo 56 de la Ley.</p> <p>d) Original y copia de la póliza para el servicio público de transporte en todas sus modalidades deberán cubrir como mínimo los siguientes rubros responsabilidad civil, gastos médicos a conductores y usuarios, gastos legales, responsabilidad civil del pasajero y muerte del conductor por accidente, con vigencia de un año.</p> <p>e) Copia del acuse del trámite en que se encuentre.</p> <p>Y turna al Encargado(a) del trámite para su seguimiento.</p>	<p>- Solicitud - Documentación</p>	2 min
Encargado(a) de tramite	<p>2. Revisa los siguientes criterios de la documentación recibida:</p> <p>a) Que se encuentre completa y correcta</p> <p>b) Verifica en el SICAC el estatus del concesionario y con el área respectiva.</p> <p>Y determina si existen observaciones.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí:</p>	<p>- Solicitud - Documentación</p>	8 min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

<p>Concesionario</p>	<p>3. Regresa la documentación al concesionario mencionándole de su documentación faltante y solicita su solventación.</p> <p>4. Recibe observaciones de la documentación, corrige o completa y presenta nuevamente al Departamento de Altas y Actualización de vehículos para su revisión (retorna a la actividad No.2).</p> <p>Nota: En caso de que se encuentre inhabilitado en el SICAC, deberá solventar el estatus con el área administrativa correspondiente.</p>	<p>- Solicitud - Documentación</p> <p>- Solicitud - Documentación</p>	<p>2 min</p> <p>3 min</p>
<p>Encargado(a) de trámites</p>	<p>No:</p> <p>5. Genera en el sistema de pagos de acuerdo a la Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca, la línea de captura por concepto "expedición de permiso para circular sin placas, ni tarjeta de circulación por treinta días", (\$418.00) el vehículo de transporte para el servicio público concesionado y entrega para su pago correspondiente, indicando que una vez realizado el pago lo presente con el Encargado(a).</p>	<p>- Línea - Solicitud - Documentación</p>	<p>3 min</p>
<p>Concesionario</p>	<p>6. Recibe línea de pago, realiza el pago en los lugares autorizados, recibe comprobante de pago y entrega al Encargado(a) del trámite para su seguimiento.</p>	<p>- Comprobante - Línea</p>	<p>2 min</p>
<p>Encargado(a) de trámites</p>	<p>7. Recibe la documentación, acusa de recibido en el formato de solicitud y realiza las siguientes actividades para continuar con el trámite:</p> <p>a) Recibe el comprobante y verifica en el sistema de ingresos de Oaxaca (SIOX) el estatus del pago y Captura en el Sistema de Permisos los datos del vehículo.</p> <p>b) Realiza la captura e impresión del trámite de permiso provisional en forma valorada previa revisión de datos.</p> <p>Y turna mediante memorándum firmado por la persona titular del Departamento de Altas y Actualización de Vehículos a la Dirección de Concesiones para firma, recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<p>- Documentación - Línea - Comprobante - Acuse</p>	<p>20 min</p>
<p>Dirección de Concesiones</p>	<p>8. Recibe mediante memorándum, trámite de permiso provisional, acusa de recibido, firma en el campo de "Director(a) de Concesiones" del trámite de permiso provisional y devuelve mediante bitácora al encargado(a) de trámites para su seguimiento. Archiva memorándum.</p>	<p>- Permiso - Solicitud - Documentación - Memorándum</p>	<p>10 min</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Encargado(a) de trámites	9. Recibe trámite de permiso provisional y turna mediante memorándum firmado por la persona titular de la Dirección de Concesiones a la Dirección de Jurídica para firma, recabando acuse. Archiva acuse.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Permiso - Solicitud - Documentos - Acuse 	
Dirección Jurídica	10. Recibe trámite de permiso provisional, firma en el campo de "Director(a) Jurídico(a)" y devuelve mediante memorándum al Departamento de altas y Actualización de Vehículos a través del asistente para su seguimiento recabando acuse, archiva acuse. Archiva memorándum y acuse.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Permiso - Solicitud - Documentación 	10 min
Encargado(a) de trámites	11. Recibe el trámite de permiso provisional con solicitud y documentación mediante bitácora y registra en su control de folios para entregarlo al concesionario.	<ul style="list-style-type: none"> - Permiso - Documentación - Comprobante - Línea 	5 min
Concesionario	12. Recibe al concesionario, solicita el acuse de recibido, coteja y entrega el permiso provisional de transporte público solicitado, recabando acuse. Archiva acuse.	<ul style="list-style-type: none"> - Permiso - Comprobante - Acuse 	5 min
Encargado(a) de trámites	13. Integra expediente del trámite de permiso provisional de transporte público con la documentación recibida y generada y turna mediante memorándum firmado por la persona titular del Departamento de Altas y Actualización de Vehículos al archivo de la Secretaría para resguardo, recabando acuse. Archiva acuse.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Expediente - Acuse 	15 min
Fin del procedimiento.			

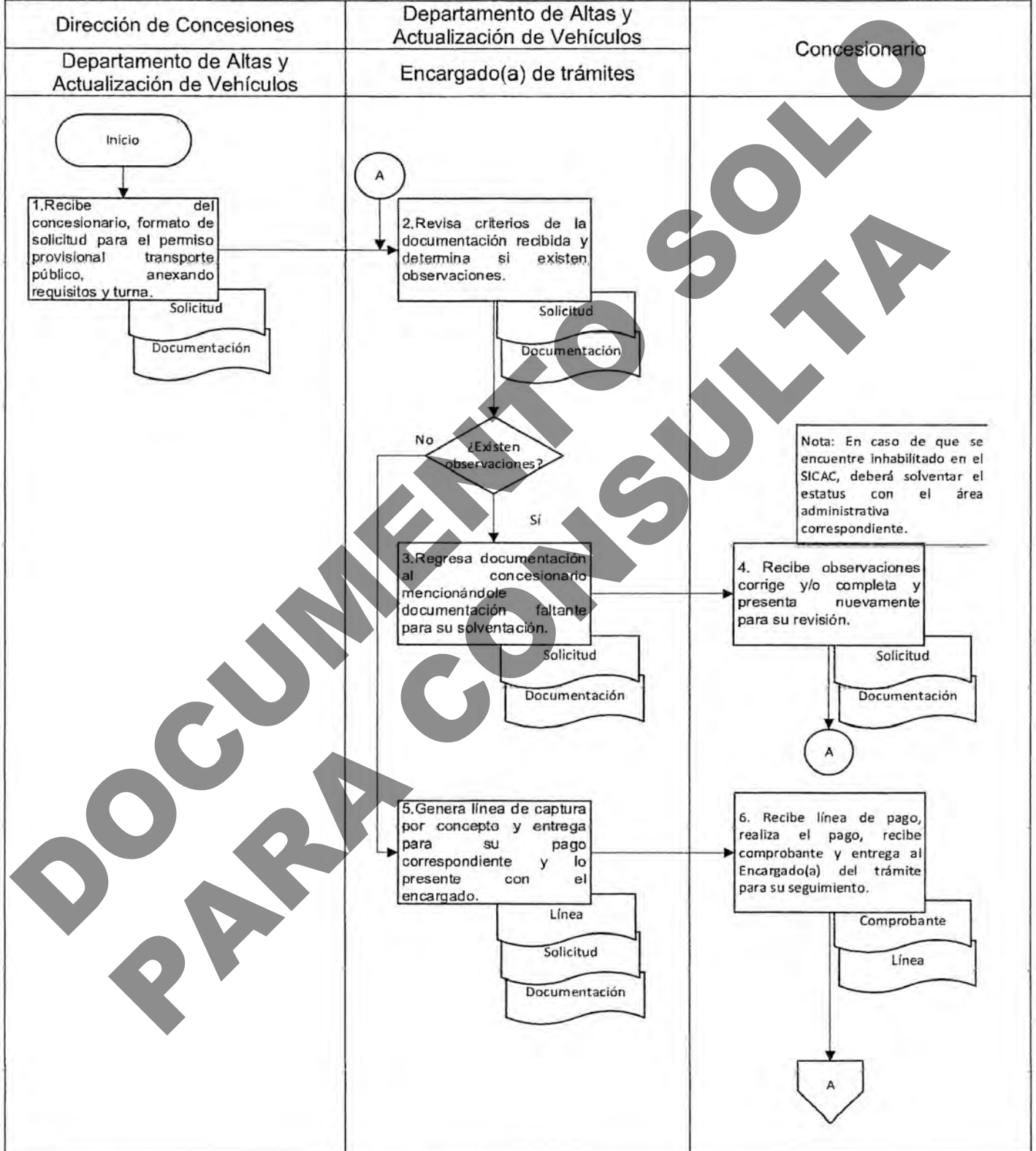
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



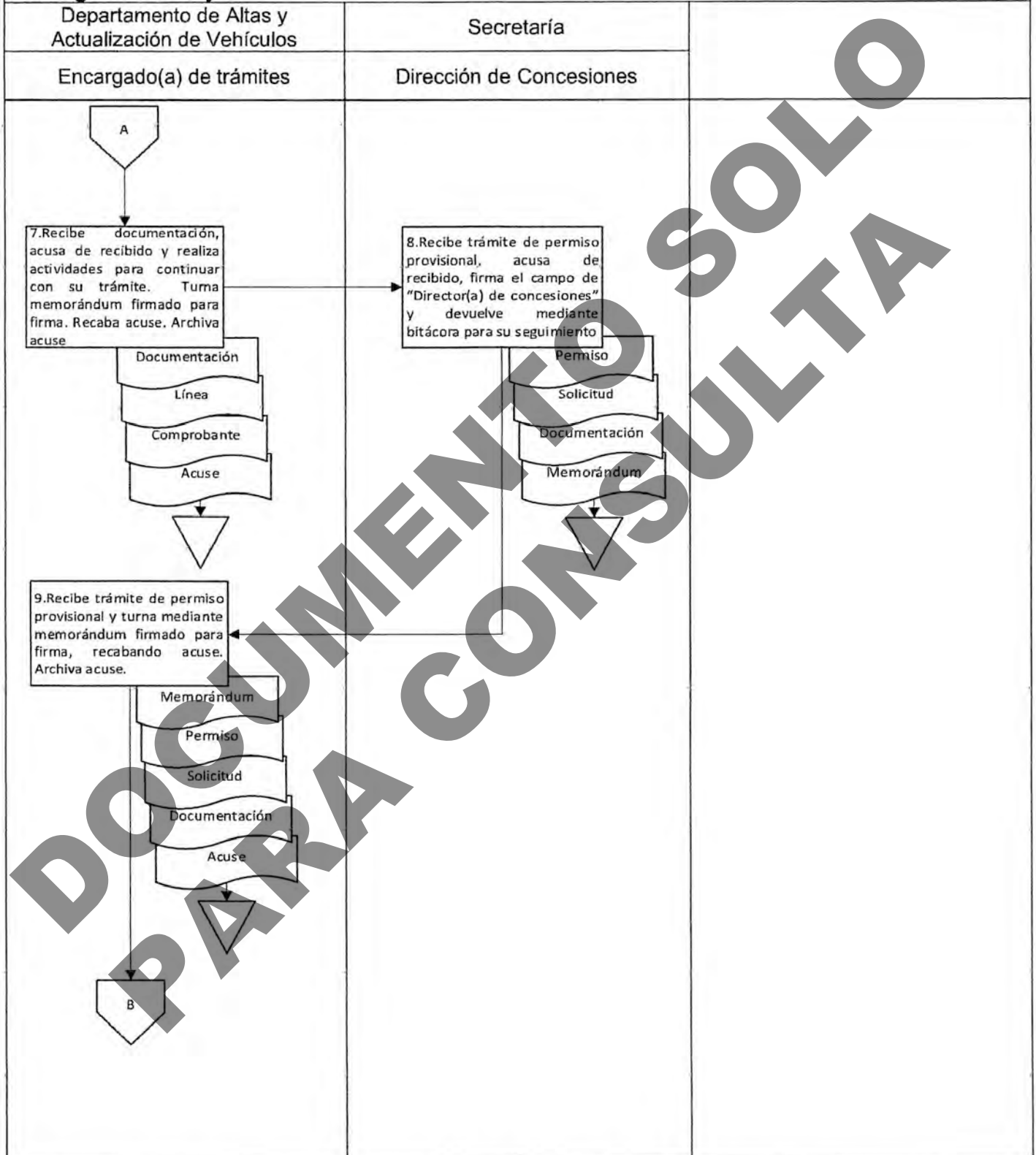
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



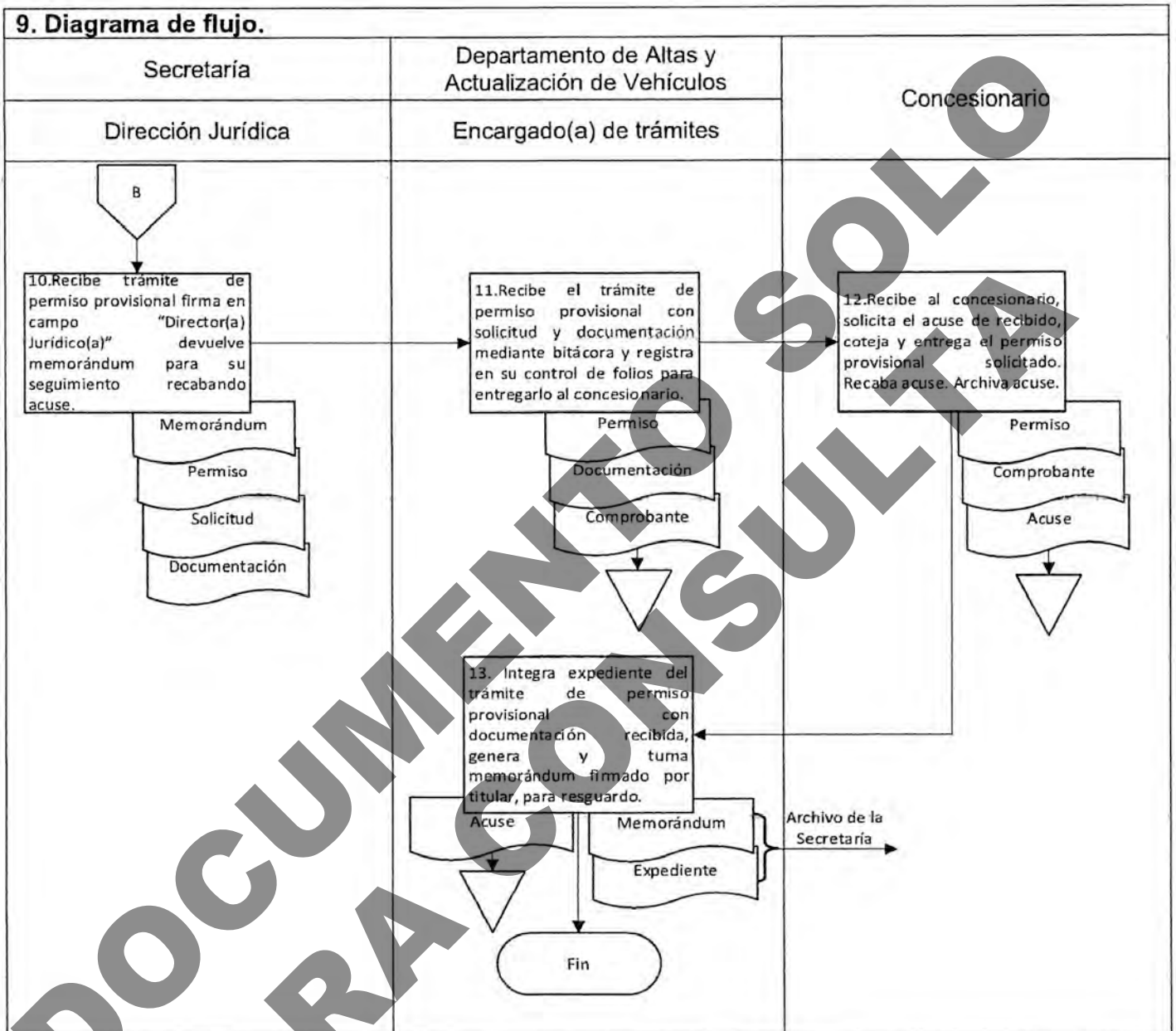
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró</p> <p>C. Esther Martínez Ruíz Analista</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Lic. Edith Jeanett Vásquez Ríos Jefa del Departamento de Altas y Actualización de Vehículos</p>	<p>Aprobó</p> <p>Lic. Elena Azcona Romero Directora de Concesiones</p>
---	--	---

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Brindar servicios vehiculares para el transporte público y privado.	
1. Nombre del procedimiento: Expedición de constancia de validación de cambio de datos del transporte público.	
Insumo: Formato de solicitud y requisitos.	
Producto/servicio: Constancia de actualización de datos.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Alta y Actualización de Vehículos/ Dirección de Concesiones.	
	Tiempo de ejecución: 1 hora/ 8 minutos.
2. Objetivo:	
Actualizar los datos de las unidades de transporte público de los concesionarios en el Sistema de Control y Administración de Concesiones.	
3. Alcance:	
Aplicar de manera correcta y expedita la ley en materia para garantizar la movilidad de manera segura proporcionando un servicio de calidad a los usuarios del transporte público.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023. Artículos 27 fracción VII, 30, 40, fracción XXII. • Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 27 de abril de 2019. Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023. Artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107. • Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de septiembre de 2019. Última reforma publicada el 9 de agosto de 2021. Artículos 2, 3, 169, 170, 172, 173 y 174. • Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019. Artículos 7, 19 fracciones XV, 22 fracciones IV y VII. • Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Concesiones/ Secretaría. • Departamento de Altas y Actualización de Vehículos/ Dirección de Concesiones. • Encargado(a) de trámites/ Departamento de Altas y Actualización de Vehículos. 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de no presentar los requisitos completos para el trámite solicitado no se dará seguimiento a la solicitud. • En caso de que el concesionario requiera una copia certificada, deberá realizar el pago correspondiente de acuerdo a la Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Altas y Actualización de Vehículos	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe del concesionario, formato de solicitud para el cambio de datos de la unidad del servicio público, anexando los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud personal dirigida al (a) titular de la Secretaría de Movilidad con atención al titular de la Dirección de Concesiones, incluyendo número telefónico, correo electrónico del interesado y domicilio para recibir notificaciones. b) Original y copia de la Identificación oficial vigente, credencial para votar con fotografía, pasaporte o cedula profesional. En caso de la credencial para votar con fotografía, el domicilio deberá coincidir con el Municipio donde se otorga la concesión o en su caso con un domicilio dentro del Estado. c) Original y copia de la factura de la unidad; en caso de presentar carta factura del vehículo deberá de anexar la copia sin valor de la factura de origen y copia de la factura del nuevo motor. d) Original y copia de la póliza para el servicio público de transporte en todas sus modalidades deberán cubrir como mínimo los siguientes rubros responsabilidad civil, gastos médicos a conductores y usuarios, gastos legales, responsabilidad civil del pasajero y muerte del conductor por accidente, con vigencia de un año. e) Original del último trámite expedido por la Secretaría (Alta, cambio o reemplacamiento de la unidad). f) Original y copia de la pre-revista vigente. g) Original y copia del título de concesión, renovación o Transferencia vigente. <p>Y turna al encargado(a) de trámites para su atención y seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Documentación 	1 min
Encargado(a) de trámites	<p>2. Revisa que la documentación para validación de cambios de motor del transporte público se encuentre completa y/o correcta y determina si existen observaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Documentación 	4 min

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Concesionario	<p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí:</p> <p>3. Notifica de manera verbal al concesionario que existen observaciones en la documentación y entrega solicitando su solventación.</p>	- Solicitud	1 min
	<p>4. Recibe documentación, corrige y/o completa y presenta nuevamente con el encargado del trámite para su seguimiento (retorna a la actividad No.2).</p>	- Documentación	1 min
Encargado(a) de trámites	<p>No:</p> <p>5. Verifica en el SICAC si el concesionario se encuentra en estatus de inhabilitado para poder realizar algún tipo de trámite o servicio ante la SEMOVI y determina.</p>	- Solicitud - Documentación	5 min
	<p>¿Se encuentra inhabilitado?</p> <p>Sí:</p> <p>6. Notifica de manera verbal al concesionario que existen observaciones en la documentación y entrega solicitando su solventación con el área correspondiente de la SEMOVI para realizar su corrección.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	- Solicitud - Documentación	1 min
	<p>No:</p> <p>7. Accesa al SICAC, elabora la corrección de datos de la unidad de transporte público del concesionario de acuerdo a lo solicitado y entrega para su revisión y determina si la información es correcta.</p>	- Solicitud - Documentación	15 min
	<p>¿Información correcta?</p> <p>No: (Retorna a la actividad No. 7).</p>		
	<p>Sí:</p> <p>8. Realiza la impresión de la corrección de datos en la forma valorada proporcionada por el concesionario, previa revisión de datos.</p>	- Impresión - Solicitud - Documentación	5 min
	<p>9. Recaba firma en la forma valorada, de la persona que funge como titular del Departamento de Altas y Actualización de Vehículos.</p>	- Impresión - Solicitud - Documentación	

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD

<p>Dirección de Concesiones</p>	<p>10. Elabora memorándum, recaba firma de la persona que funge como titular del Departamento de Altas y Actualización de Vehículos y entrega a la Dirección de Concesiones para su seguimiento. Recaba firma en la forma valorada de la persona que funge como titular de la Dirección de Concesiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Impresión - Solicitud - Documentación 	<p>5 min</p>
<p>Encargado(a) de trámites</p>	<p>11. Recibe forma valorada de corrección de datos del vehículo de transporte público mediante memorándum, firma y devuelve mediante bitácora al encargado(a) del trámite para su seguimiento. Archiva memorándum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Impresión - Memorándum 	<p>10 min</p>
	<p>12. Acusa de recibido el trámite de la corrección de datos del vehículo de transporte público registra en su control digital y entrega la forma valorada al concesionario recabando firma en el acuse de recibido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Impresión - Solicitud - Documentación 	<p>5 min</p>
	<p>13. Integra acuse al expediente generado y turna mediante memorándum al archivo de la Secretaría para resguardo, recabando acuse de recibido. Archiva acuse.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente - Acuse 	<p>15 min</p>

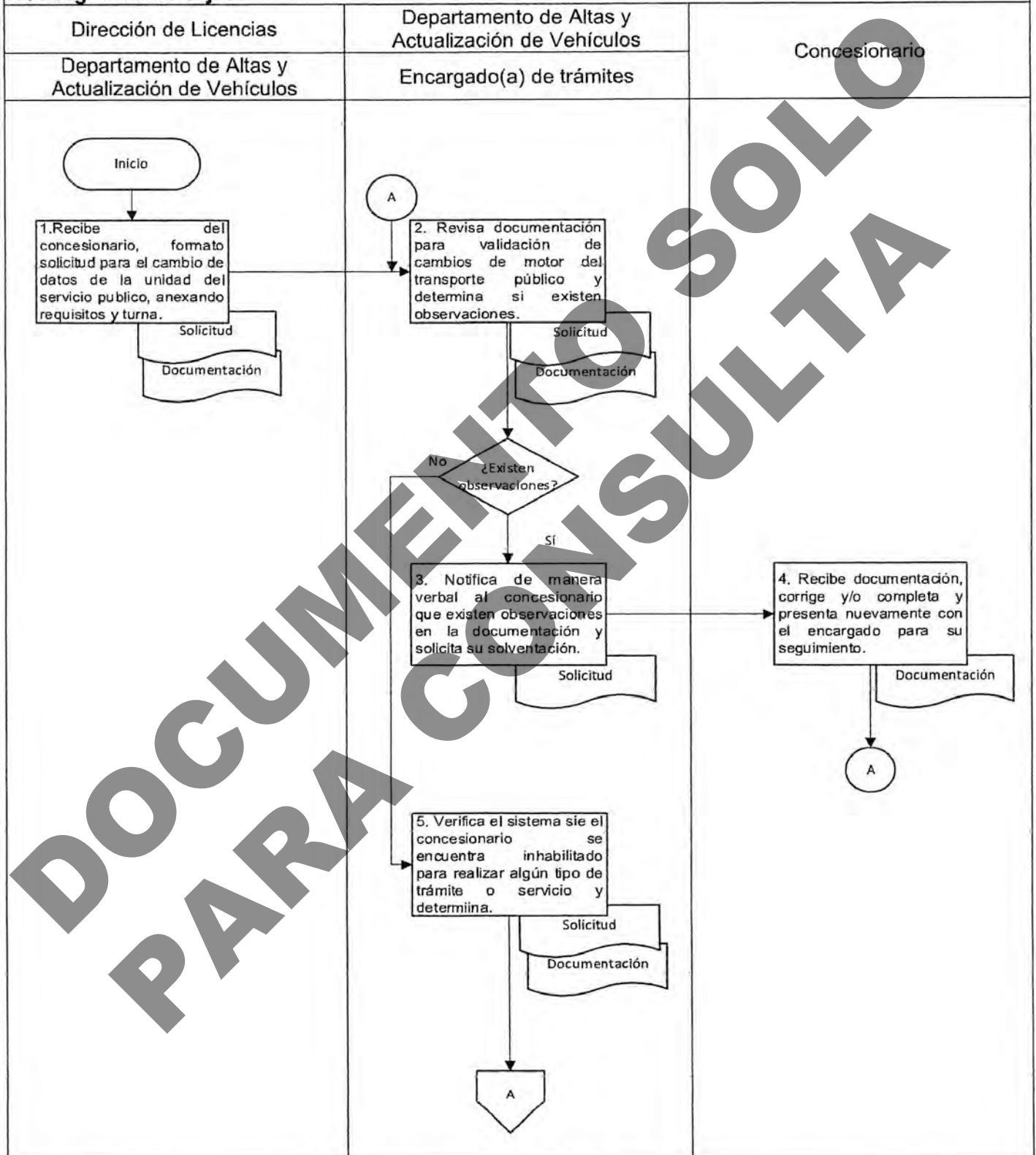
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.

Departamento de Altas y Actualización de Vehículos		
Encargado(a) de trámites		
<pre> graph TD A{{A}} --> D1{¿Se encuentra inhabilitado?} D1 -- No --> B1((B)) D1 -- Sí --> T6[6. Notifica de manera verbal al concesionario que existen observaciones en la documentación solicita solventación para realizar su corrección.] T6 --> D6[Solicitud / Documentación] D6 --> B2((B)) B2 --> T7[7. Accesa al sistema, elabora la corrección de acuerdo a lo solicitado y entrega para su revisión y determina si la información es correcta.] T7 --> D7[Solicitud / Documentación] D7 --> D2{¿Información correcta?} D2 -- No --> T6 D2 -- Sí --> B3{{B}} </pre>		

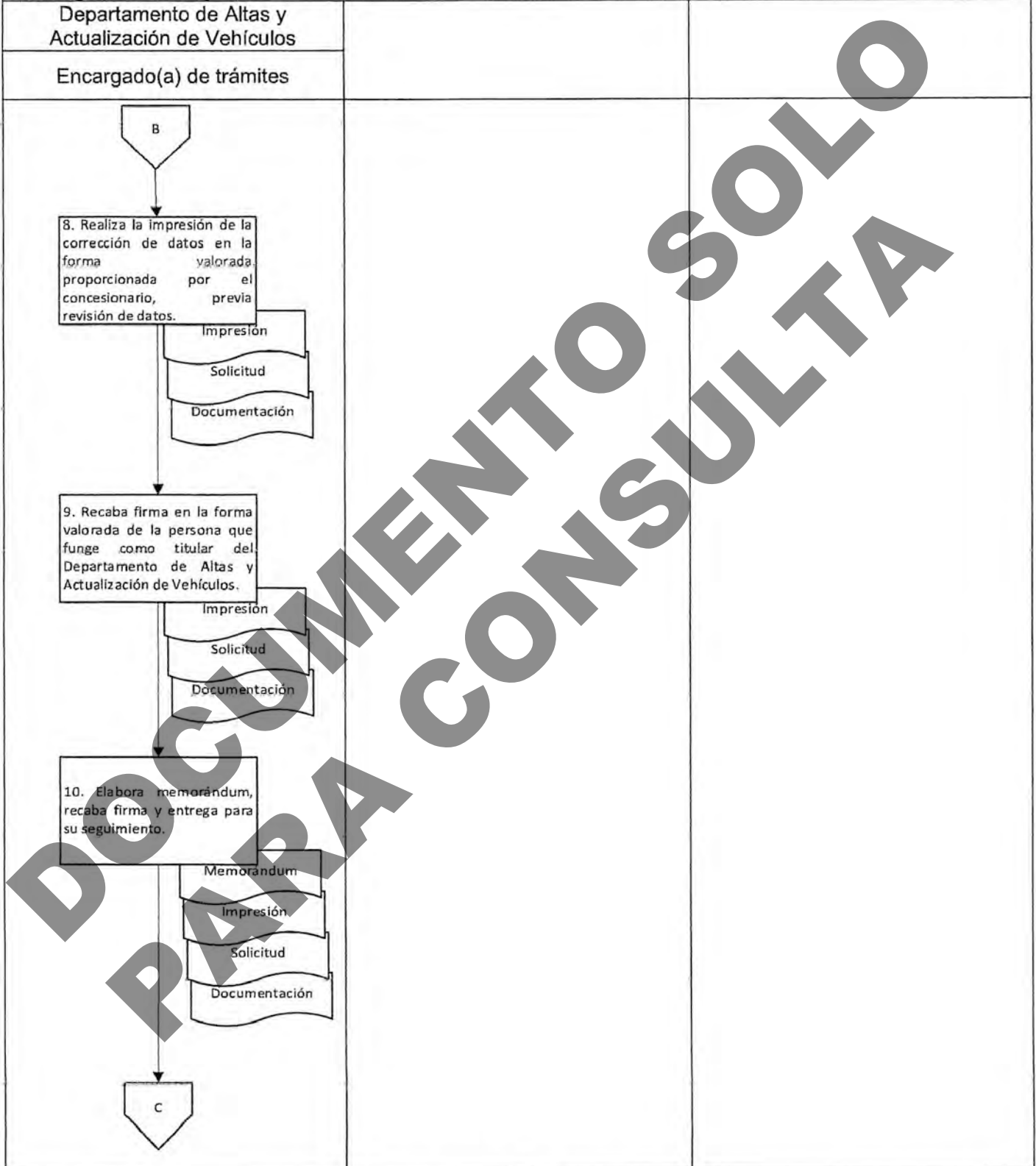
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



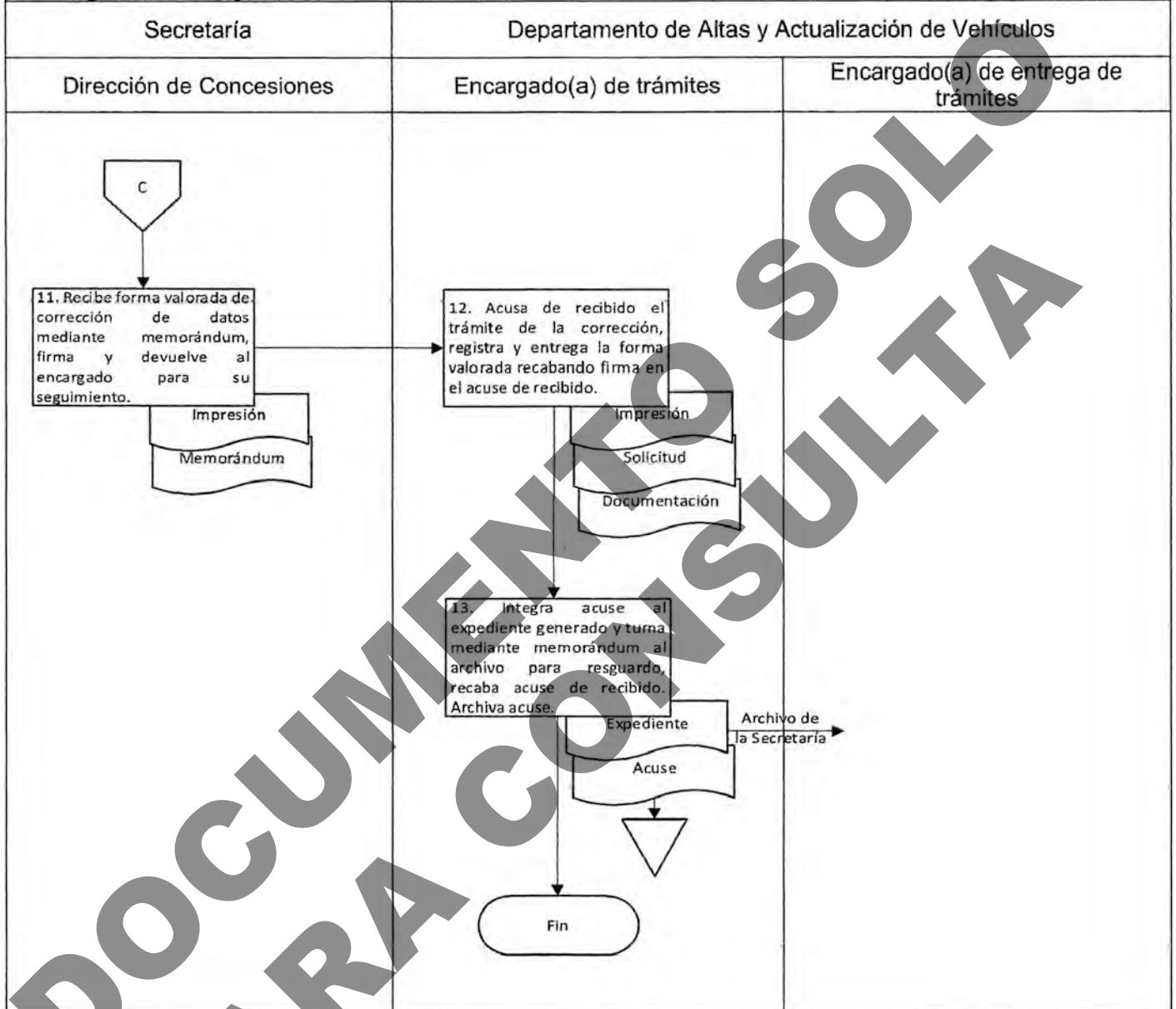
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Elaboró

C. Esther Martínez Ruíz
Analista

Vo. Bo.

Lic. Edith Jeanett Vásquez Ríos
Jefa del Departamento de Altas y Actualización de Vehículos

Aprobó

Lic. Elena Azcona Romero
Directora de Concesiones

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Brindar servicios vehiculares para el transporte público y privado.

1. Nombre del procedimiento: Expedición de copias de los documentos de las concesiones.

Insumo: Escrito de solicitud.

Producto/servicio: Copia certificada o copia simple de los documentos de la concesión.

Área responsable del procedimiento: Dirección de Concesiones.

Tiempo de ejecución: 1 hora/53 minutos

2. Objetivo:

Expedir a los concesionarios, copias simples o certificadas de los documentos oficiales que integran su concesión para que pueda realizar los trámites que al interesado convengan.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el escrito de solicitud y finaliza cuando se genera la copia simple de los documentos de la concesión.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023.
Artículo 40, fracción XXVII.
- Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada 15 de diciembre de 2022
Artículo 28 A fracción IX.
- Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de septiembre de 2019.
Última reforma publicada el 9 de agosto de 2021.
Artículo 19, fracción XX
- Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Concesiones/ Secretaria.
- Encargado(a) de copias/ Dirección de Concesiones.
- Concesionario.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- Formato de Ficha Técnica de Extravío: SEMOVI-DC-01

Control del procedimiento



8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Concesiones	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe del concesionario, escrito de solicitud para generar copias de la documentación dirigido a la persona titular de la Secretaría de Movilidad y con atención a la Dirección de Concesiones indicando al menos los siguientes datos:</p> <p>a) Datos generales del concesionario. b) Solicitud para expedir copia simple o certificada. c) Documento oficial de la concesión de la cual requiere la copia.</p> <p>Adjuntando copia de la identificación oficial y turna a la persona encargada de copias para su atención y seguimiento.</p>	<p>- Solicitud - Identificación</p>	5 min
Encargado(a) de copias	<p>2. Recibe escrito de solicitud con copia de identificación, realizará la búsqueda del expediente en el archivo de la Dirección de Concesiones, para verificar que el trámite solicitado obre en el expediente y determina.</p> <p>¿Obra en los expedientes?</p> <p>No:</p>	<p>- Solicitud - Identificación</p>	20 min
	<p>3. Notifica de manera verbal al concesionario que la documentación oficial solicitada, no se encuentra en su expediente de la concesión y devuelve solicitud con copia de identificación.</p>	<p>- Solicitud - Identificación</p>	3 min
	<p>Fin del procedimiento.</p> <p>Sí:</p> <p>4. Determina si el concesionario requiere una copia simple o una copia certificada del documento de su concesión.</p>	<p>- Solicitud - Identificación</p>	5 min
	<p>¿Tipo de copia?</p> <p>Certificada:</p> <p>5. Notifica de manera verbal al concesionario que debe presentar un acta de extravío emitida por la Fiscalía General del Estado de Oaxaca para comprobar que no cuenta con la original y entrega ficha técnica para su requisitado.</p>	<p>- Ficha - Solicitud - Identificación</p>	20 min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Concesionario	6. Recibe notificación con ficha técnica, acude a la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, gestiona el acta de extravío del documento oficial de su concesión y entrega con la ficha técnica requisitada al encargado(a) de copias para su seguimiento.	- Acta - Ficha	N/D
Encargado(a) de copias	7. Recibe ficha técnica con acta de extravío, valida los datos del solicitante, genera línea de captura por concepto de "copia certificada" de acuerdo a la Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca y entrega para su seguimiento.	- Línea - Acta - Ficha - Solicitud - Identificación	10 min
Concesionario	8. Recibe línea de captura, realiza pago en alguno de los establecimientos autorizados por la SEFIN, recibe comprobante de pago y entrega al encargado(a) de copias para su seguimiento.	- Comprobante - Línea	N/D
Encargado(a) de copias	9. Recibe copia de la línea de pago con el comprobante, elabora certificación de los trámites solicitados y entrega la copia certificada al concesionario para su conocimiento (continúa en la actividad No.11).	- Certificada - Comprobante - Acta - Ficha - Línea - Solicitud - Identificación	30 min
	Simple: (Continúa de la actividad No. 4).		
	10. Genera copia simple del documento solicitado de la concesión correspondiente y entrega al concesionario para su conocimiento.	- Simple - Solicitud - Identificación	10 min
	11. Integra los siguientes documentos por haber generado la copia al expediente del concesionario: a) Escrito de solicitud. b) Documento del que se generó la copia. c) Copia de la línea de captura. d) Copia del comprobante de pago. Archiva expediente.	- Expediente	10 min
	Fin del procedimiento.		

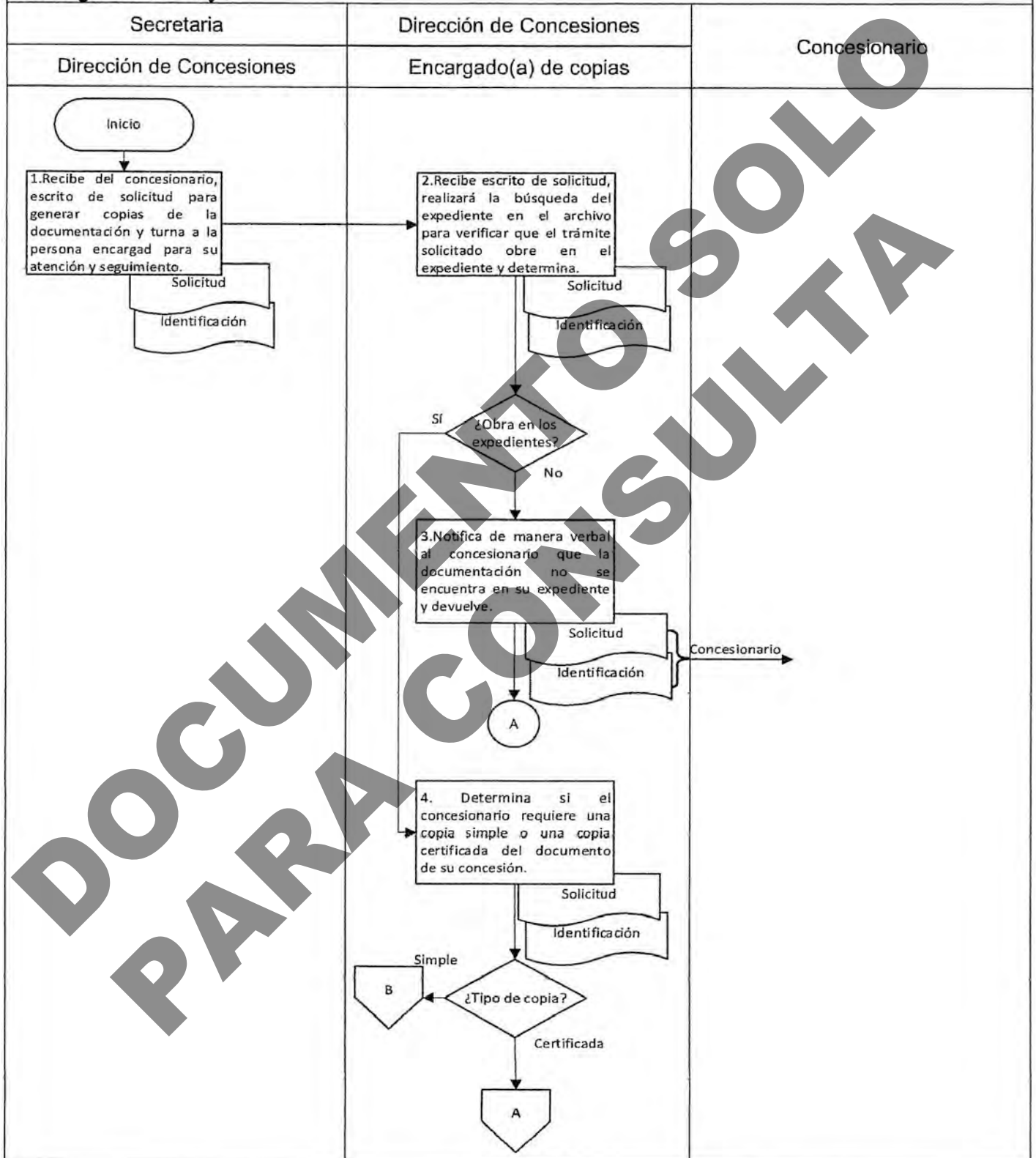
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



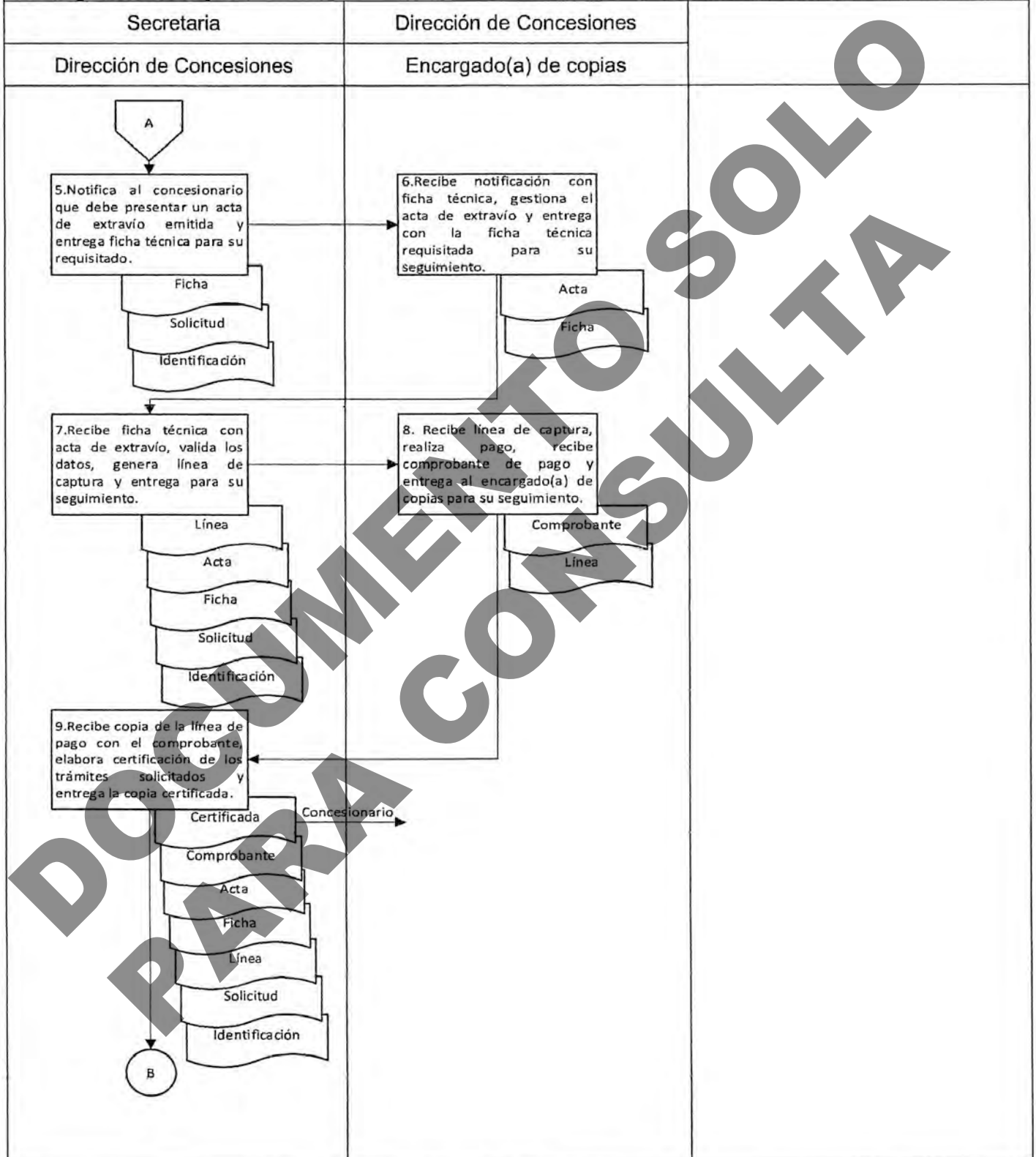
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Concesiones		
Encargado(a) de copias		
<pre> graph TD Start{{B}} --> Step10[10. Genera copia simple del documento solicitado de la concesión correspondiente y entrega al concesionario para su conocimiento.] Step10 --> Documents[Simple, Solicitud, Identificación] Documents --> Step11[11. Integra los siguientes documentos por haber generado la copia al expediente del concesionario.] Step11 --> Expediente[Expediente] Expediente --> End([Fin]) B((B)) --> Step10 A((A)) --> Expediente </pre>		

<p>Elaboró</p> <p>Lic. María Isabel Unda Moreno Auxiliar Administrativo</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Lic. Elena Azcona Romero Directora de Concesiones</p>	<p>Aprobó</p> <p>Lic. Elena Azcona Romero Directora de Concesiones</p>
--	--	---

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Brindar servicios vehiculares para el transporte público y privado.

1. Nombre del procedimiento: Expedición de placas y/o tarjeta de circulación para vehículos del servicio público y privado.

Insumo: Solicitud verbal del interesado y requisitos para la expedición de placas y/o tarjeta de circulación para vehículos del servicio público y privado.

Producto/servicio: Placas y/o tarjeta de circulación.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación/ Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular.

Tiempo de ejecución: 2 horas/20 minutos.

2. Objetivo:

Expedir las de placas y/o tarjeta de circulación a favor del interesado con la finalidad de mantener actualizado y regularizado el padrón de vehículos del servicio público y privado en el Estado.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la solicitud del interesado y finaliza con la entrega de las placas y/o tarjeta de circulación.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023.
Artículos 26,27 fracción VII y 40.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 23 de junio del 2018.
Artículos 1, 2 fracción VII, 3, 4, 17, 23, 24, 46 y 47.
- Ley Estatal de Derechos para el ejercicio 2023.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2022.
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 29.
- Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.
Última Reforma publicada el 24 de diciembre del 2019.
Artículos 1, 2, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 70.
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2022.
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10,11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 35.
- Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de abril de 2019.
Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023.
Artículos 1, 2, 37 fracción XXXIII, 165, 166, 167, 168 y 169.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1994.
Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.
Artículo 107.

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de agosto de 2021.
Artículo 207, 208, 209 y 210.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2021.
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 30 y 31.
- Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación/Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular.
- Interesado(a).

6. Políticas de operación:

- En caso de que la persona interesada requiera la reposición o refrendo de la tarjeta de circulación para vehículos del servicio público y privado, únicamente deberá presentar la documentación de acuerdo al título noveno, capítulo segundo del Reglamento de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca con el pago de derechos correspondiente.

7. Formatos:

- No aplica.

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la persona interesada solicitud verbal para la expedición de placas y/o tarjeta de circulación, cuando menos con la siguiente documentación:</p> <p>a) Persona física:</p> <p>a. INE vigente.</p> <p>b. Comprobante de domicilio.</p> <p>c. CURP.</p> <p>b) Persona moral:</p> <p>a. Original del acta constitutiva o copia certificada ante notario.</p> <p>b. Documento que acredite la personalidad del representante legal.</p> <p>c. INE del representante legal.</p> <p>Anexando la documentación correspondiente según lo estipulado en el título noveno, capítulo primero al quinto del Reglamento de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca, así como aquellos documentos comprobatorios para integrar el expediente, en las siguientes modalidades:</p> <p>a) Servicio privado.</p> <p>b) Servicio público.</p> <p>Revisa que la documentación se encuentre completa y determina.</p> <p>Nota: La solicitud podrá recibirse directamente en cualquiera de los 43 Módulos de Atención dependientes de la Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular de la SEMOVI.</p> <p>¿Documentación completa?</p> <p>No:</p>	- Documentación	15 min
	<p>2. Informa verbalmente a la persona interesada las observaciones detectadas en su documentación y devuelve para su complementación.</p>	- Documentación	15 min
	<p>3. Recibe documentación con observaciones, completa y presenta nuevamente al Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación para su revisión (retorna a la actividad No. 1).</p> <p>Sí:</p>	- Documentación	N/D

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación	<p>4. Realiza las siguientes actividades para la verificación del vehículo:</p> <p>a) Revisa en el sistema del REPUVE estatus del vehículo, genera constancia de consulta e imprime.</p> <p>b) Revisa en la plataforma electrónica del SAT información referente a la factura del vehículo.</p> <p>Y determina que la información del vehículo se encuentre correcta.</p> <p style="text-align: center;">¿Información correcta?</p> <p style="text-align: center;">No:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación - Estatus 	15 min
Interesado(a)	<p>5. Informa de manera verbal a la persona interesada los motivos de la improcedencia de su solicitud y devuelve documentación. Archiva constancia del estatus.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Sí:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación - Estatus 	15 min
	<p>6. Registra en el sistema de ingresos de Oaxaca, la información general del vehículo de acuerdo a la información recibida, genera constancia del trámite, imprime y recaba firma de la persona interesada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia - Documentación - Estatus 	20 min
	<p>7. Digitaliza constancia de trámite, registra en el sistema de ingresos de Oaxaca y entrega a la persona interesada documentación y constancia de trámite. Archiva constancia REPUVE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia - Documentación - REPUVE 	15 min
	<p>8. Genera en el sistema de ingresos de Oaxaca línea de captura por concepto de expedición de placas y calcomanía por alta o canje total para vehículos destinados al servicio privado y/o público, entrega a la persona interesada para su pago correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Línea 	15 min
	<p>9. Recibe línea de captura, realiza el pago en los establecimientos autorizados por la SEFIN, recibe comprobante de pago y entrega al Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación para su trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante - Línea 	N/D
Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación	<p>10. Recibe comprobante de pago y realiza las siguientes actividades para la expedición de placas y/o tarjeta de circulación:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Placas - Tarjeta - Comprobante 	15 min

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	<p>a) Captura folio de pago en el sistema de ingresos de Oaxaca y devuelve línea de pago a la persona interesada.</p> <p>b) Asigna placas.</p> <p>c) Imprime en forma oficial valorada tarjeta de circulación.</p> <p>11. Realiza las siguientes actividades para la entrega de placas y/o tarjeta de circulación solicitadas:</p> <p>a) Vehículo nuevo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entrega placas y tarjeta de circulación Recaba firma de la persona interesada en el cintillo inferior de la tarjeta de circulación para acuse. Archiva acuse. <p>b) Vehículo con registros anteriores:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicita placas y tarjeta de circulación anterior para su canje Genera baja del vehículo en el sistema de ingresos de Oaxaca y entrega la misma recabando acuse. Entrega las nuevas placas y tarjeta de circulación. Recaba firma de la persona interesada en el cintillo inferior de la tarjeta de circulación para acuse. Archiva acuse. <p>Archiva placas, tarjeta, comprobante y acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- PlacasN</p> <p>- TarjetaN</p> <p>- Placas</p> <p>- Tarjeta</p> <p>- Comprobante</p> <p>- Acuse</p>	<p>15 min</p>
--	---	---	---------------

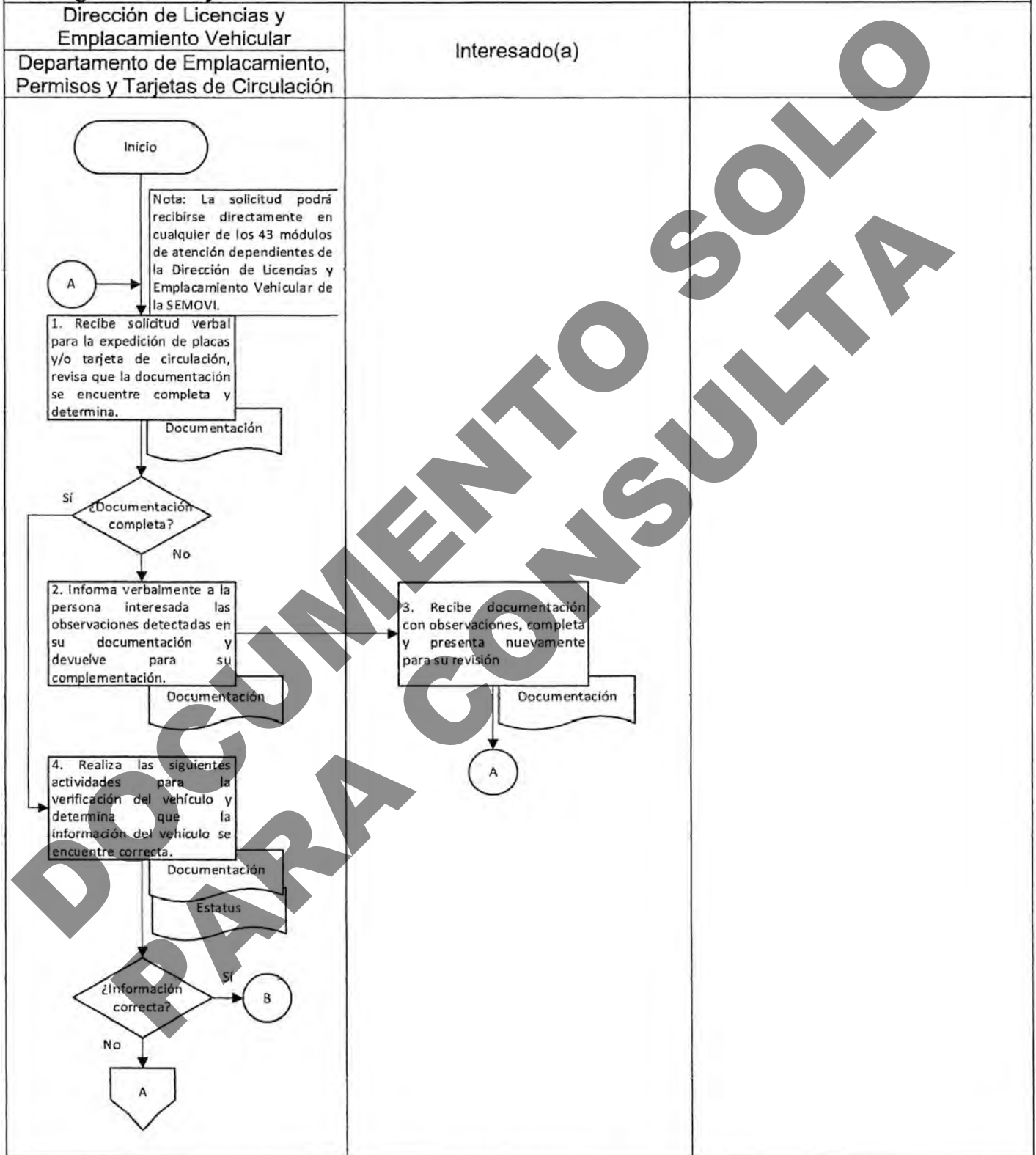
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

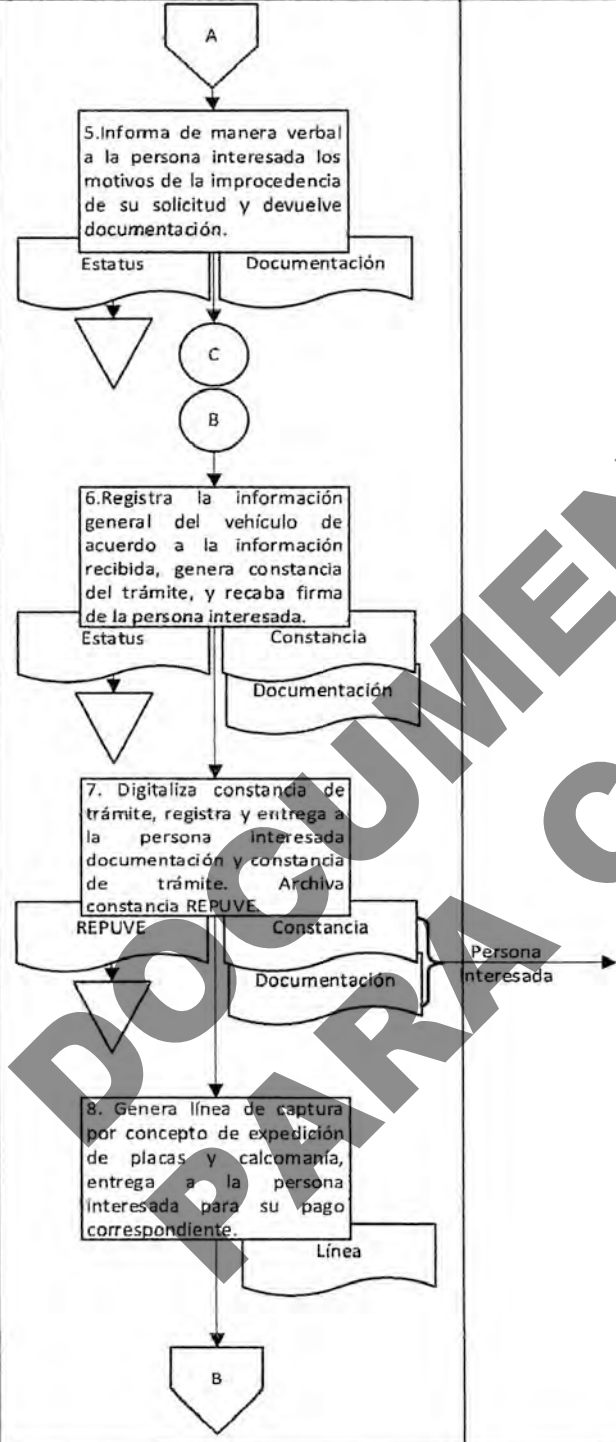
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular
Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación



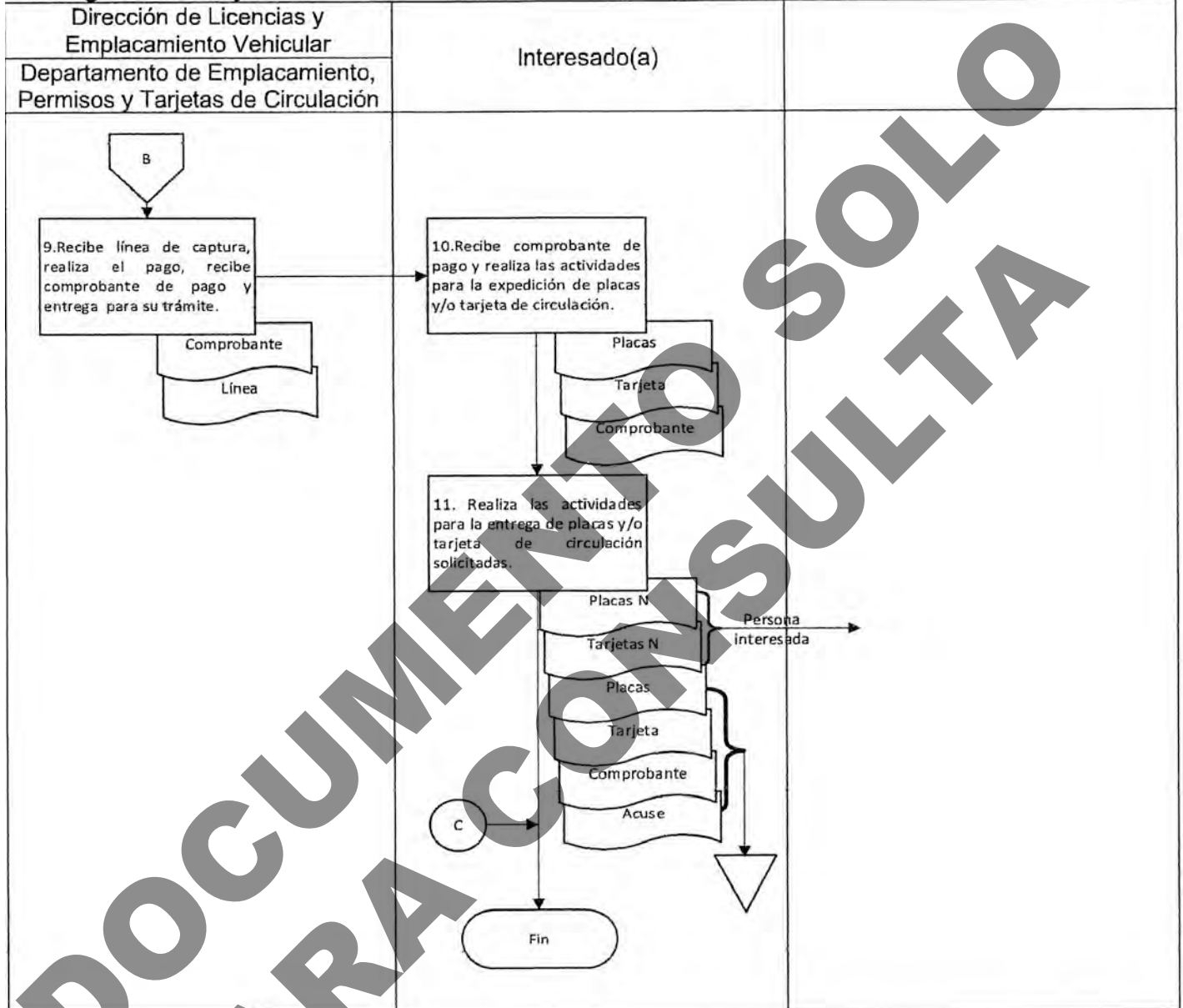
Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Elaboró

M.A.N. Lizbeth Hernández Miguel
Oficial Administrativo 4A

Vo. Bo.

Ing. Selena Martínez Cruz
Jefa del Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación

Aprobó

Lic. Katia Soledad Bolaños Flores
Directora de Licencias y Emplacamiento Vehicular

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Brindar servicios vehiculares para el transporte público y privado.	
1. Nombre del procedimiento: Expedición de placas para vehículos de demostración.	
Insumo: Solicitud por escrito del interesado y requisitos.	
Producto/servicio: Placas para vehículos de demostración.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación/Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular.	
	Tiempo de ejecución: 1 hora/55 minutos.
2. Objetivo:	
Expedir placas para vehículos de demostración a los fabricantes, plantas ensambladoras y distribuidores de vehículos automotores nuevos, que tengan su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Oaxaca para identificar los vehículos de demostración.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia con la solicitud por escrito del interesado y los requisitos y finaliza con la entrega de las placas de demostración.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca, Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de julio del 2022. Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023. Artículo 26,27 fracción VII, y 40. • Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 27 de abril de 2019. Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023. Artículos 1, 2, y 37 fracción XXXIII. • Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio 2023. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2022. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 29 fracción III y X. • Ley Estatal de Hacienda para el ejercicio 2022. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de diciembre del 2021. Artículos 1, 2, 70. • Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de septiembre de 2019. Última reforma publicada el 9 de agosto de 2021. Artículo 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233 y 234. • Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2021. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 30 y 31. • Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS****MOVILIDAD**
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular/ Secretaría.
- Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación/Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular.
- Interesado(a).

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- Solicitud de placas para vehículos de demostración. (Anexo I).

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe del interesado la solicitud de placas para vehículos de demostración por escrito en papel membretado dirigido a la Secretaría, con la siguiente información:</p> <p>a. Nombre y/o razón social. b. Domicilio para recibir notificaciones. c. Correo electrónico. d. Número de teléfono. e. Número de juegos de placas para vehículos de demostración requerida. Anexando en original la siguiente documentación:</p> <p>a. Poder general para realizar actos de administración a nombre de la empresa. b. Identificación oficial del representante legal; credencial para votar, pasaporte o cedula profesional. c. Copia certificada del acta constitutiva. d. Comprobante de domicilio. e. Formato de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la empresa. f. Así como aquella documentación comprobatoria necesaria para integrar el expediente.</p> <p>Y turna al Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación para su atención y seguimiento.</p> <p>Nota: El número máximo de juego de placas para vehículos de demostración por cada establecimiento del fabricante o distribuidoras de vehículos nuevos, será de 10.</p>	<p>– Solicitud – Documentación</p>	15 min
Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación	<p>2. Recibe solicitud con documentación, revisa que se encuentre completa y/o correcta y determina si existen observaciones.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí:</p>	<p>– Solicitud – Documentación</p>	5 min
	<p>3. Informa de manera verbal a la persona interesada las observaciones detectadas en su documentación y devuelve para su solventación.</p>	<p>– Solicitud – Documentación</p>	15 min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

<p>Interesado(a)</p> <p>Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación</p>	<p>4. Recibe documentación con observaciones, completa y presenta nuevamente al Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación para su revisión (retorna a la actividad No. 2).</p> <p style="text-align: center;">No:</p> <p>5. Analiza la solicitud y verifica de manera conjunta con el área de almacén que el stock de placas para vehículos de demostración sea suficiente para poder cumplir con la petición.</p> <p style="text-align: center;">¿El stock es suficiente?</p> <p style="text-align: center;">No:</p> <p>6. Informa de manera verbal a la persona interesada sobre el stock disponible de las placas de demostración.</p>	<p>- Solicitud - Documentación</p> <p>- Solicitud - Documentación</p> <p>- Solicitud - Documentación</p>	<p>N/D</p> <p>15 min</p> <p>5 min</p>
<p>Interesado(a)</p> <p>Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación</p>	<p>7. Recibe información sobre stock disponible y verifica si acepta el número de placas con las que cuenta la SEMOVI.</p> <p style="text-align: center;">¿Acepta stock disponible?</p> <p style="text-align: center;">No:</p> <p>8. Informa de manera verbal al Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación que no acepta el juego de placas de demostración disponibles en el stock y recibe su documentación.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Sí:</p> <p>9. Informa de manera verbal al Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación que si acepta continuar con la solicitud para adquirir el stock disponible (continúa en la actividad No.10).</p> <p style="text-align: center;">Sí: (Continúa de la actividad No. 5).</p> <p>10. Acusa de recibido en el escrito de solicitud, genera en el sistema de pagos línea de captura por concepto de "expedición de placas para vehículos de demostración" de acuerdo a la Ley Estatal de Derechos para el Estado de Oaxaca y entrega a la persona interesada para su pago correspondiente con el acuse de la solicitud y documentación presentada.</p>	<p>- Solicitud - Documentación</p> <p>- Solicitud - Documentación</p> <p>- Línea - Documentación - Acuse - Solicitud</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>15 min</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

<p>Interesado(a)</p> <p>Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación</p>	<p>11. Recibe documentación con línea de captura por concepto de expedición de placas para vehículos de demostración y realiza las siguientes actividades:</p> <p>a) Realiza el pago en los lugares autorizados y recibe comprobante de pago.</p> <p>b) Genera copia de la línea de pago y comprobante.</p> <p>Y entrega original y copia al Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación para su trámite correspondiente.</p> <p>12. Recibe comprobante de pago y línea de captura con una copia, agenda una cita para la entrega de las placas de demostración y devuelve la copia al interesado indicando que debe presentarla con su documentación para que se le entreguen las placas solicitadas.</p> <p>13. Solicita del área de almacén el número de juego de placas requerido, recibe y captura en el libro de control de entrega los siguientes datos:</p> <p>a) Nombre de la agencia solicitante.</p> <p>b) Persona que recibe las placas.</p> <p>c) Número de juegos de placas.</p> <p>d) Número de placas.</p> <p>e) Fecha de entrega.</p> <p>14. Recibe en la fecha determinada a la persona interesada con la documentación y la copia de la línea de pago y su comprobante, coteja y entrega placas de demostración solicitadas con la documentación verificada recabando datos de recepción en el original de la solicitud. Archiva solicitud y la línea de pago con comprobante.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Comprobante1 - Línea1 - Comprobante - Línea - Documentación - Acuse</p> <p>- Comprobante1 - Línea1 - Comprobante - Línea</p> <p>- Comprobante - Línea</p> <p>- Placas - Comprobante1 - Línea1 - Documentación - Acuse - Solicitud - Línea - Comprobante</p>	<p>N/D</p> <p>15 min</p> <p>15 min</p> <p>15 min</p>
---	---	--	--

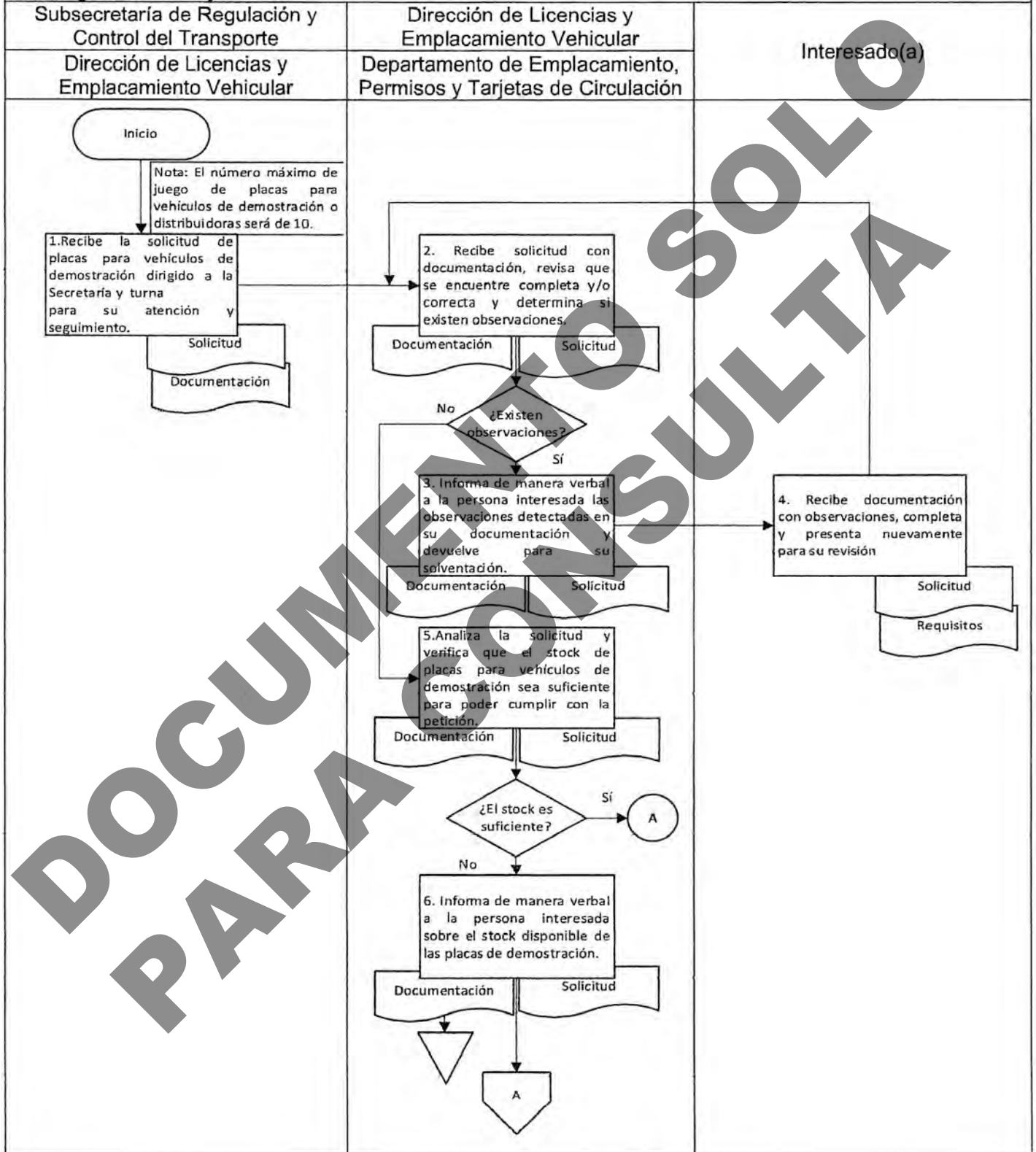
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



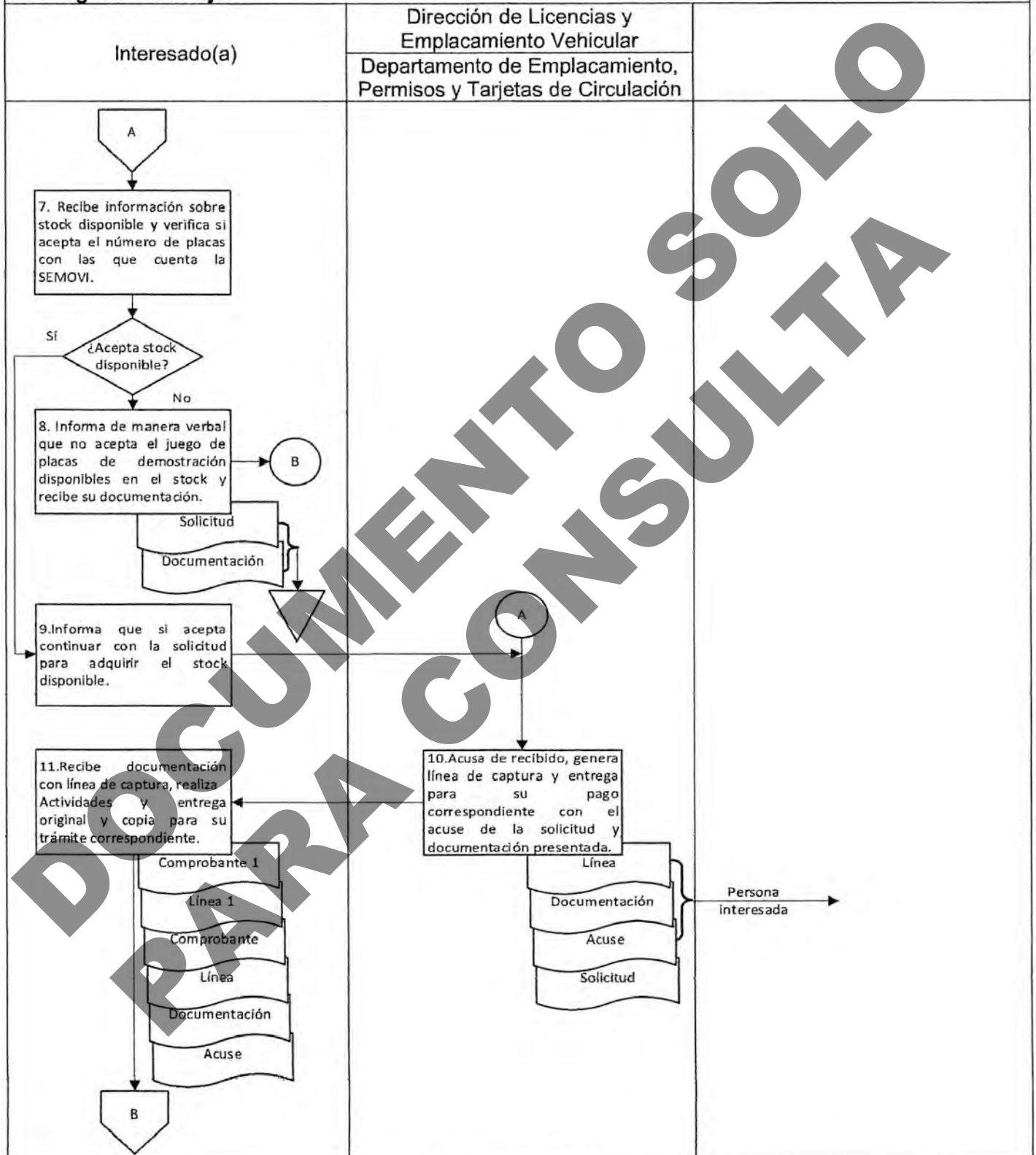
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



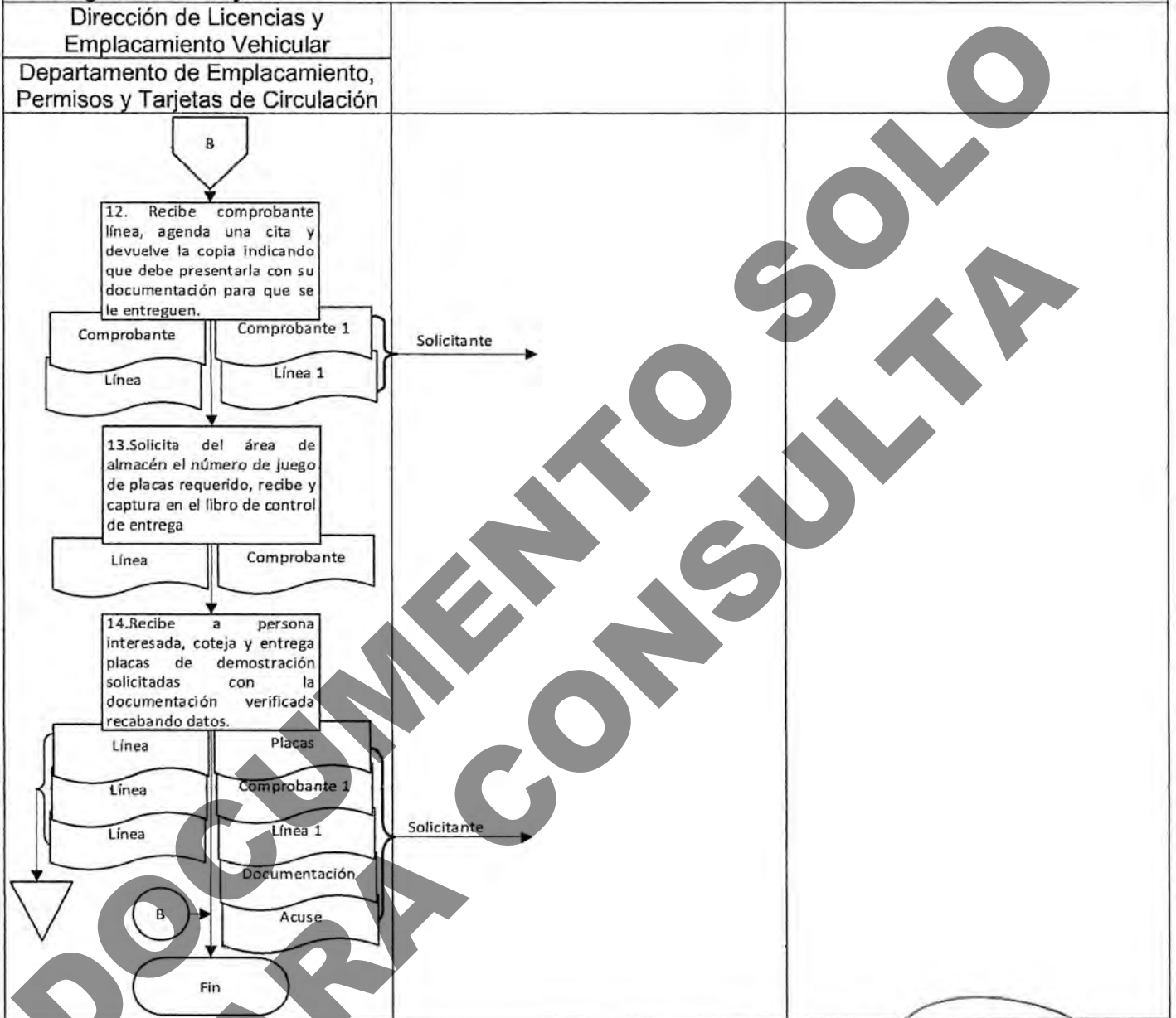
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Elaboró

 M.A.N. Lizbeth Hernández Miguel
 Oficial Administrativo 4A

Vo. Bo.

 Ing. Selena Martínez Cruz
 Jefa del Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación

Aprobó

 Lic. Katia Soledad Bolaños Flores
 Directora de Licencias y Emplacamiento Vehicular

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Brindar servicios vehiculares para el transporte público y privado.	
1. Nombre del procedimiento: Expedición, renovación y/o reposición de licencia de conducir.	
Insumo: Solicitud verbal del interesado y requisitos para expedición, renovación y/o reposición de licencia de conducir.	
Producto/servicio: Licencia de conducir.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Licencias/ Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular.	
Tiempo de ejecución:	1 hora/45 minutos.
2. Objetivo:	
Expedir, renovar o reponer la licencia de conducir a favor de la persona interesada para mantener un padrón actualizado de conductores de vehículos en el Estado.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia con la solicitud de expedición, renovación o reposición de licencia y finaliza con la expedición de la licencia solicitada.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada 1 de mayo de 2023. Artículo 26,27 fracción VII, y 40. • Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017. Última reforma publicada el 23 de junio del 2018. Artículo 1, 2 fracción VII, 3, 4, 17, 23, 24, 46 y 47. • Ley Estatal de Derechos para el ejercicio 2022. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre del 2017. Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2022. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 30 Bis. • Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio 2023. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre del 2022. Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, y 29. • Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de abril de 2019. Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023. Artículos 27, 37 fracción XXXIV, 165, 170, 171, 172, 173, 173 Bis, 174, 178, 183 y 212. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre del 1994. Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021. Artículo 107. • Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de septiembre de 2019. Última reforma publicada el 09 de agosto de 2021. Artículo 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 245 y 246. 	

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2021.
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 30 y 31.

- Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Departamento de Licencias/ Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular.
- Interesado(a).

6. Políticas de operación:

- Para la expedición de licencia de conducir por primera vez, la persona interesada deberá aprobar el examen de manejo, de lo contrario deberá esperar treinta días naturales a efecto de realizar nuevamente los trámites para su obtención.
- En caso de que la licencia de conducir solicitada tenga errores en los datos expuestos, se contará con treinta días para solicitar su corrección, transcurrido este término, deberá cubrir los derechos para la expedición de la licencia solicitada.
- Cuando los usuarios prefieran tener la licencia digital, la SEMOVI pone a disposición el portal de Solicitud de Trámite de Licencia Digital, en la cual podrá realizar la reposición o canje de su licencia desde el siguiente enlace de internet: <https://licdigitales.oaxaca.gob.mx/Tramites/default.aspx>

7. Formatos:

- No aplica.

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Licencias	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la persona interesada solicitud verbal para la expedición, renovación y/o reposición de licencia de conducir cuando menos con la siguiente documentación general:</p> <p>a) Identificación oficial vigente. b) Comprobante de domicilio. Anexando la documentación correspondiente según lo estipulado en el título noveno, capítulo décimo al décimo segundo del Reglamento de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca, para los siguientes tipos:</p> <p>a) Licencia de conducir tipo A. b) Licencia de conducir tipo B. c) Licencia de conducir tipo C. d) Licencia de conducir tipo D. e) Licencia de conducir tipo E. f) Licencia de conducir tipo F. g) Licencia de conducir tipo G. h) Así como aquellos documentos comprobatorios para integrar el expediente. Revisa que la documentación se encuentre completa y determina.</p> <p>Nota: La solicitud podrá recibirse directamente en cualquiera de los 35 Módulos de Atención, con servicio de expedición de licencias, dependientes de la Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular de la SEMOVI.</p> <p>¿Documentación completa?</p> <p>No:</p>	- Documentación	15 min
Interesado(a)	<p>2. Informa verbalmente a la persona interesada las observaciones detectadas en su documentación y devuelve para su complementación.</p>	- Documentación	15 min
	<p>3. Recibe documentación con observaciones, completa y presenta nuevamente al Departamento de Licencias para su revisión (retorna a la actividad No.1).</p>	- Documentación	N/D
Departamento de Licencias	<p>Sí:</p> <p>4. Genera, en el sistema de pagos, la línea de captura por concepto de "expedición por primera vez, renovación y/o reposición de licencia de conducir" de acuerdo con la siguiente</p>		15 min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	<p>clasificación en la Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca:</p> <p>a) Licencia de conducir tipo A. b) Licencia de conducir tipo B. c) Licencia de conducir tipo C. d) Licencia de conducir tipo D. e) Licencia de conducir tipo E. f) Licencia de conducir tipo F. g) Licencia de conducir tipo G. Y entrega a la persona interesada para su pago correspondiente.</p>	<p>- Línea - Documentación</p>	<p>15 min</p>
<p>Interesado(a)</p>	<p>5. Recibe línea de captura, realiza el pago en los establecimientos autorizados por la SEFIN, recibe comprobante de pago y entrega al Departamento de Licencias.</p>	<p>- Comprobante - Línea</p>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Licencias</p>	<p>6. Recibe comprobante de pago, digitaliza y actualiza la información personal y/o documentación en el sistema de licencias, genera constancia de solicitud de trámite, imprime y recaba firma de la persona interesada.</p>	<p>- Constancia - Documentación - Comprobante</p>	<p>15 min</p>
	<p>7. Realiza las siguientes actividades para la expedición, renovación y/o reposición de licencia de conducir.</p> <p>a) Expedición por primera vez:</p> <p>a. Recibe constancia de solicitud de trámite firmada. b. Captura y guarda los datos biométricos de la persona en el sistema de licencias. c. Imprime en material plastificado la licencia de conducir.</p> <p>b) Renovación y/o reposición:</p> <p>a. Recibe constancia de solicitud de trámite firmada. b. Captura y guarda los datos biométricos de la persona en el sistema de licencias. c. Imprime en material plastificado la licencia de conducir solicitada.</p> <p>Y entrega a la persona interesada, licencia de conducir, recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<p>- Licencia - Documentación - Comprobante - Constancia - Acuse</p>	<p>15 min</p>
	<p>8. Devuelve a la persona interesada, comprobante de pago y documentación presentada para el trámite. Archiva constancia de trámite.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Documentación - Comprobante - Constancia</p>	<p>15 min</p>

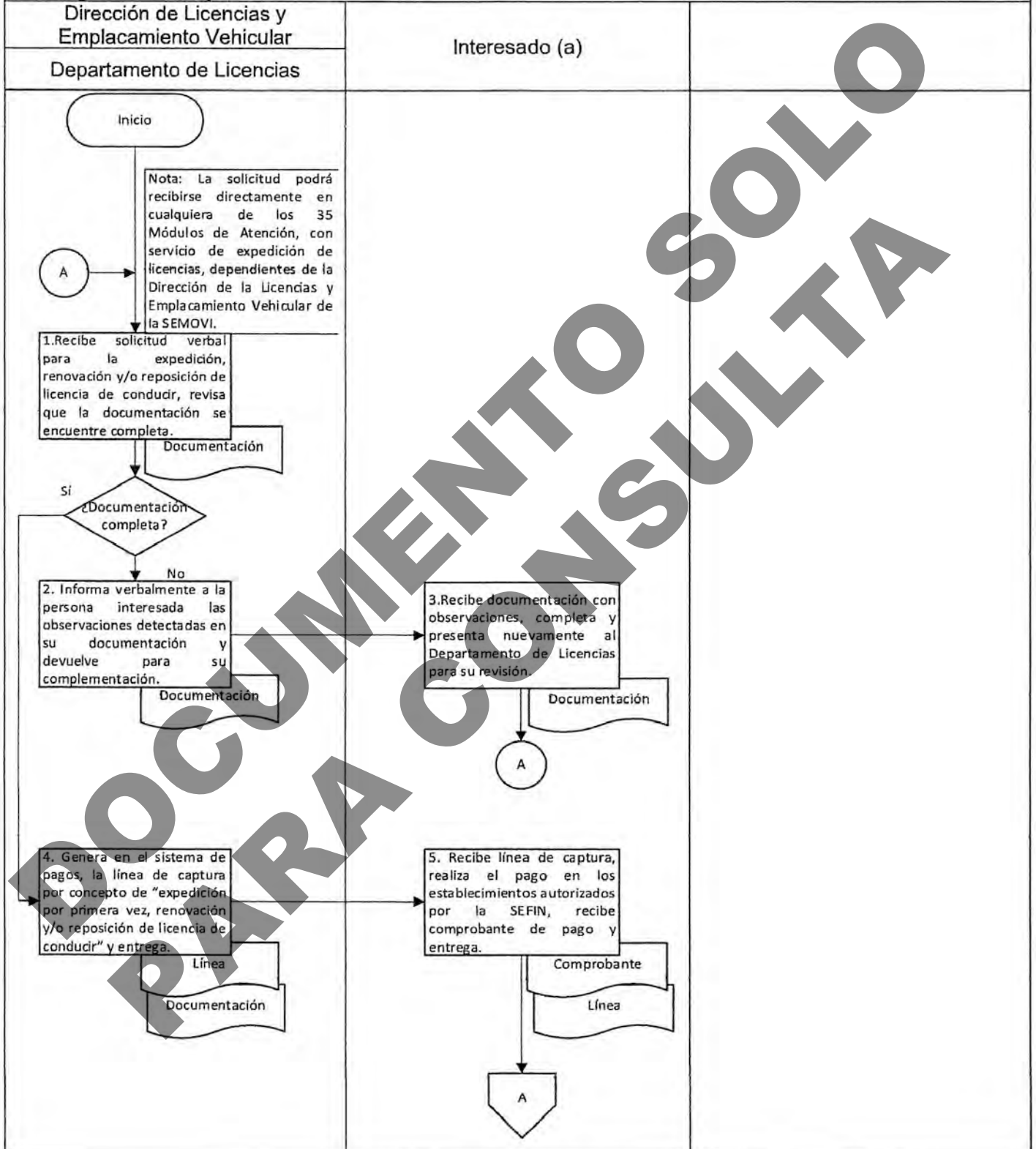
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



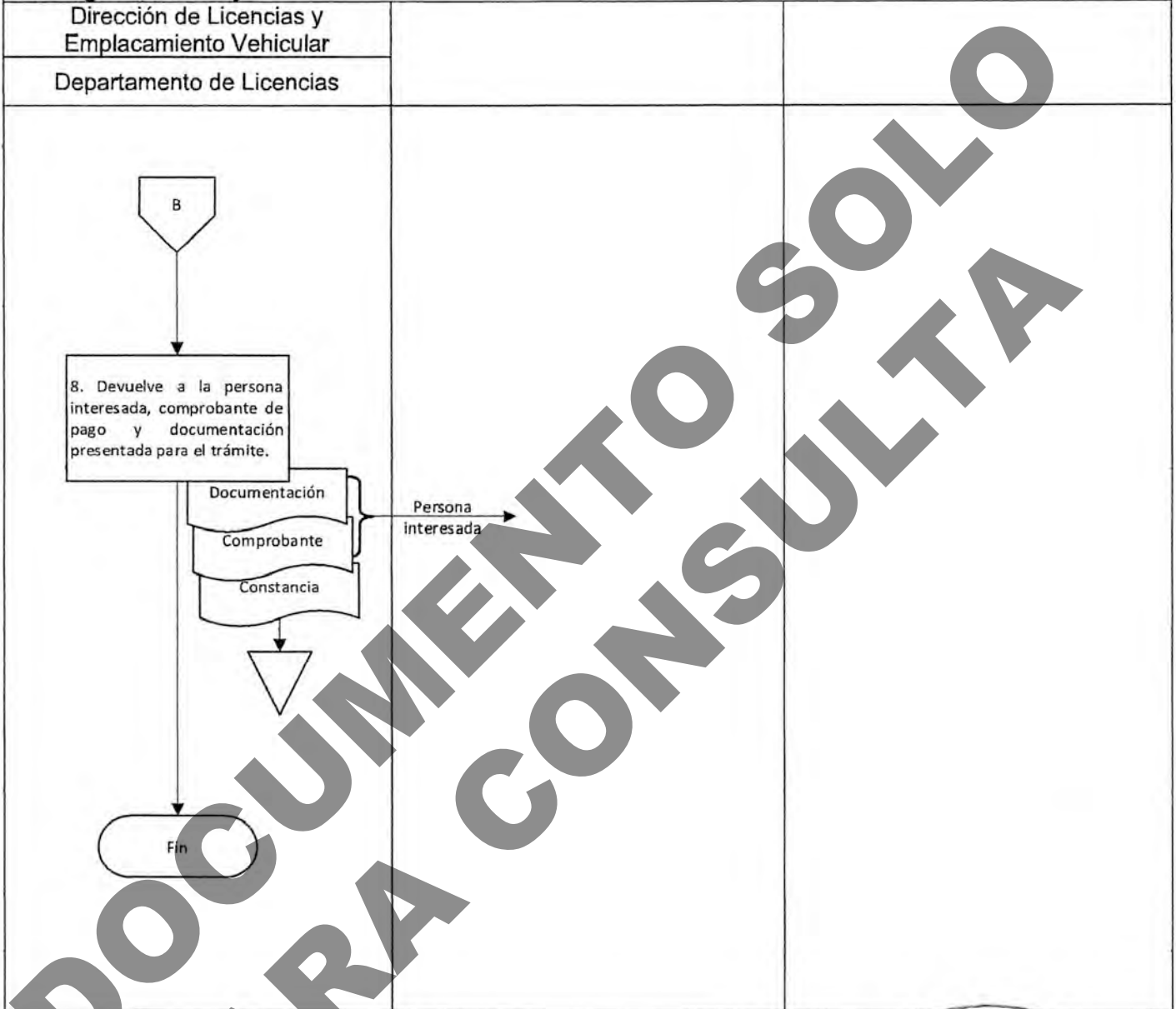
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró</p> <p>M.A.N. Lizbeth Hernández Miguel Oficial Administrativo 4A</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Lic. Timoteo Vásquez Cruz Jefe del Departamento de Licencias</p>	<p>Aprobó</p> <p>Lic. Katia Soledad Bolaños Flores Directora de Licencias y Emplacamiento Vehicular</p>
--	---	--

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Brindar servicios vehiculares para el transporte público y privado.

1. Nombre del procedimiento: Expedición de baja de vehículos del transporte público y/o privado.

Insumo: Solicitud verbal del interesado y requisitos.

Producto/servicio: Baja vehicular.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación/ Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular.

Tiempo de ejecución: 1 horas/ 55 minutos

2. Objetivo:

Expedir baja vehicular a favor de los propietarios y/o tenedores de vehículos con la finalidad de que la Secretaría tenga conocimiento sobre cualquier modificación relativo al vehículo o su propietario

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la solicitud verbal de baja vehicular y los requisitos y finaliza con la entrega del formato de baja vehicular.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023.
Artículos 26,27 fracción VII y 40.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 23 de junio del 2018.
Artículos 1, 2 fracción VII, 3, 4, 17, 23, 24, 46 y 47.
- Ley Estatal de Derechos para el ejercicio 2023.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2022.
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 29 fracción VII.
- Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 24 de diciembre del 2019.
Artículos 1, 2, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 70.
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio 2023.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2022.
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10,11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 35.
- Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de abril de 2019.
Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023.
Artículos 1, 2, 37 fracción XXXIII, 165, 166, 167, 168 y 169.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1994.
Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.
Artículo 107.
- Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de septiembre de 2019.
Artículo 212, 213 y 214.

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2021.
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 30 y 31.

- Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación/Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular/ Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular
- Interesado(a).

6. Políticas de operación:

- Tratándose de servicio público el vehículo deberá presentarse sin la cromática que distingue este tipo de servicio.
- En el caso que el interesado no cuente con las placas metálicas y/o la tarjeta de circulación deberá presentar acta de extravío expedida por el Agente del Ministerio Público.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

Clave

SEMOVI-MP1-SEC-PS2.12

Elaboración

Julio 2023

Actualización

No aplica

Página

2/8

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la persona interesada solicitud verbal para la expedición de baja vehicular del transporte público y/o privado, cuando menos con la siguiente documentación general:</p> <p>a) Persona física:</p> <p>a. INE vigente.</p> <p>b. Comprobante de domicilio.</p> <p>c. CURP.</p> <p>b) Persona moral:</p> <p>a. Original del acta constitutiva o copia certificada ante notario.</p> <p>b. Documento que acredite la personalidad del representante legal.</p> <p>c. INE vigente del representante legal.</p> <p>c) Para el caso de no contar con placas o tarjeta de circulación, ya sea por robo, extravío o siniestro, la persona interesada deberá presentar acta de hechos expedido por el agente del ministerio público.</p> <p>Anexando la documentación correspondiente según lo estipulado en el título noveno, capítulo primero al noveno del Reglamento de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca, así como aquellos documentos comprobatorios para integrar el expediente, en las siguientes modalidades:</p> <p>a) Servicio privado.</p> <p>b) Servicio público.</p> <p>Revisa que la documentación se encuentre completa y determina si cumple con los requisitos.</p> <p>Nota: La solicitud podrá recibirse directamente en cualquiera de los 43 Módulos de Atención dependientes de la Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular de la SEMOVI.</p> <p style="text-align: center;">¿Cumple con los requisitos?</p> <p style="text-align: center;">No:</p>	– Documentación	15 min
	<p>2. Informa verbalmente a la persona interesada las observaciones detectadas en su documentación y devuelve para su complementación.</p>	– Documentación	10 min

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Interesado(a)	<p>3. Recibe documentación con observaciones, completa y presenta nuevamente al Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjeta de Circulación para su revisión (retorna a la actividad No. 1).</p>	– Documentación	N/D
Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación	<p style="text-align: center;">Sí:</p> <p>4. Realiza las siguientes actividades para la verificación del vehículo:</p> <p>a) Revisa en el sistema del REPUVE el estatus del vehículo, genera constancia de consulta e imprime.</p> <p>b) Revisa en la plataforma electrónica del SAT la información de la factura del vehículo. Coteja que la información del vehículo se encuentre correcta y determina si la información es correcta. Archiva constancia.</p> <p style="text-align: center;">¿Información correcta?</p> <p style="text-align: center;">No:</p> <p>5. Informa de manera verbal a la persona interesada los motivos de la improcedencia de su solicitud y devuelve documentación. Archiva constancia.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Sí:</p> <p>6. Digitaliza documentación y registra archivo PDF en el sistema de ingresos de Oaxaca, para la captura de datos del vehículo que causa baja vehicular.</p> <p>7. Genera en el sistema de ingresos de Oaxaca línea de captura por concepto de baja de placas vehiculares en cualquiera de sus modalidades, entrega a la persona interesada para su pago correspondiente con la documentación presentada.</p>	– Documentación – Estatus	15 min
Interesado(a)	<p>8. Recibe línea de captura, realiza el pago en los establecimientos autorizados por la SEFIN, recibe comprobante de pago y entrega al Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación para su seguimiento.</p>	– Comprobante – Línea	N/D

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación	9. Recibe comprobante de pago, captura folio en el sistema de ingresos de Oaxaca, genera e imprime en dos tantos originales la baja vehicular, rubrica y firma. 10. Realiza las siguientes actividades para la entrega de baja vehicular: a) Recibe placas y tarjeta de circulación originales. b) Entrega en dos tantos baja vehicular a la persona interesada. c) Recaba acuse en un juego para acuse y devuelve comprobante de pago. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	- Baja O-2 - Comprobante - Baja - Comprobante - Acuse	15 min 15 min
---	---	---	----------------------

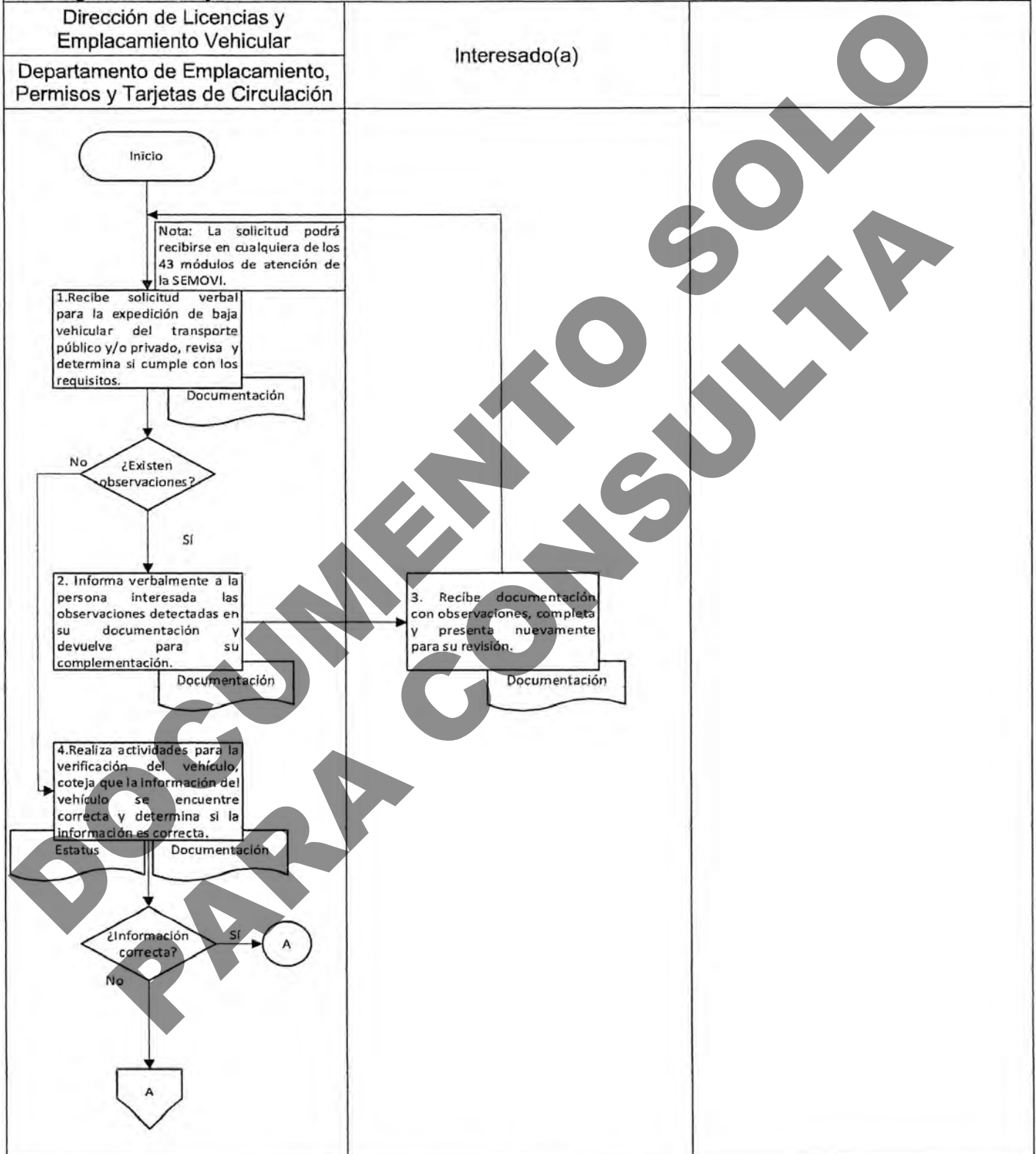
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



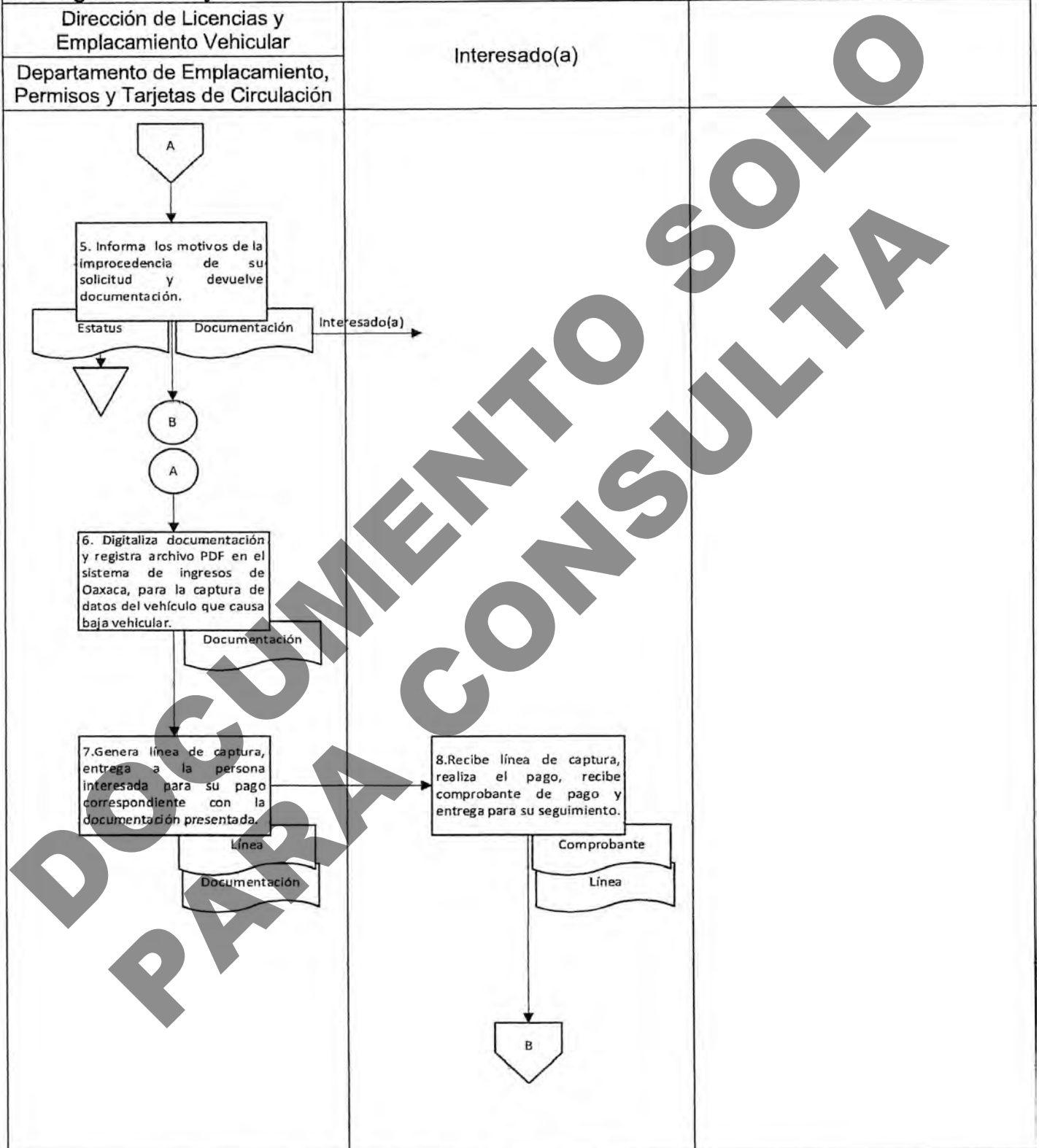
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



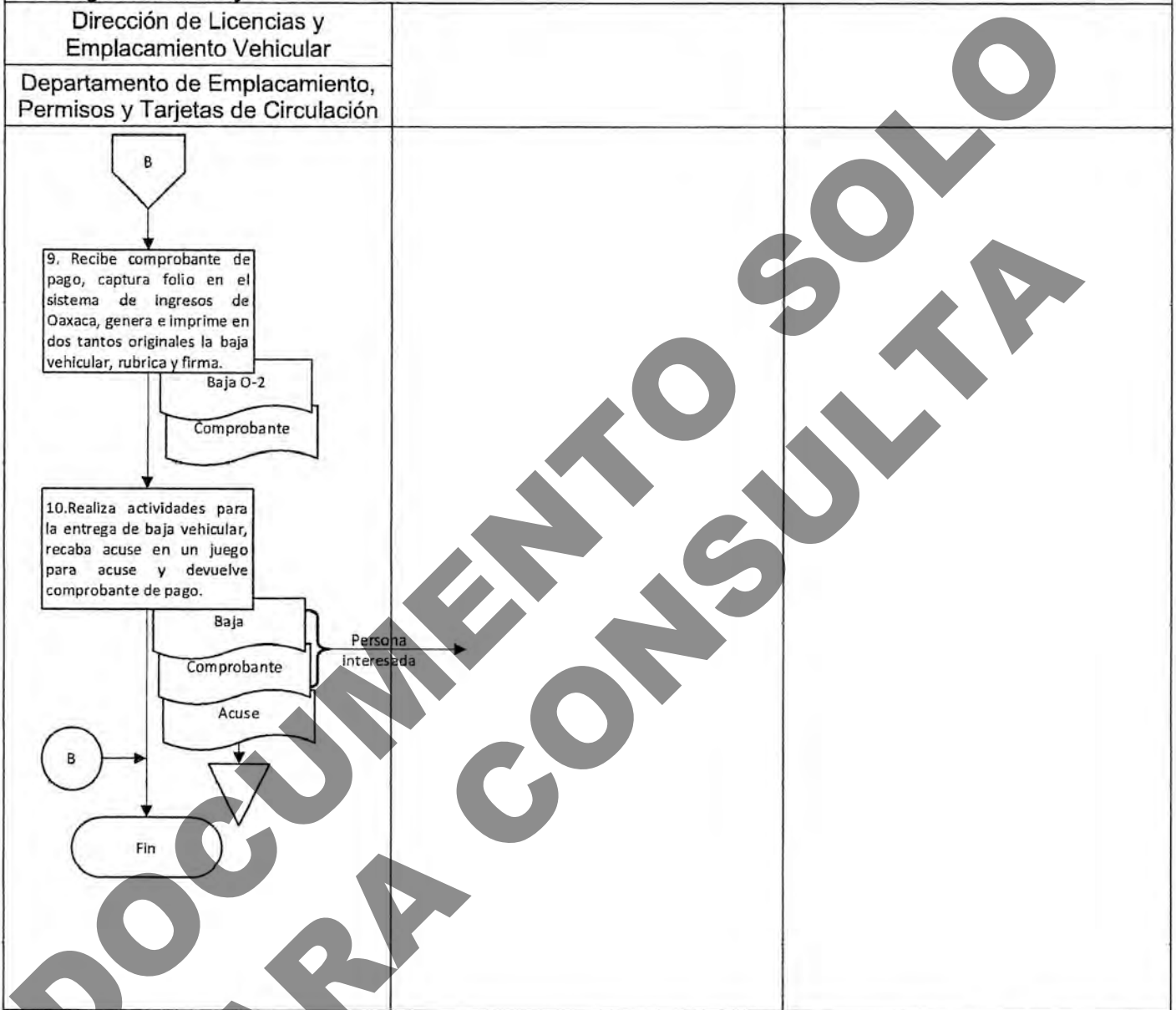
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Elaboró

M.A.N. Lizbeth Hernández Miguel
Oficial Administrativo 4A

Vo. Bo.

Ing. Selena Martínez Cruz
Jefa del Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación

Aprobó

Lic. Katia Soledad Bolaños Flores
Directora de Licencias y Emplacamiento Vehicular

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Brindar servicios vehiculares para el transporte público y privado.	
1. Nombre del procedimiento: Expedición de constancia de no emplacamiento para servicio público y privado.	
Insumo: Solicitud por escrito del interesado y requisitos.	
Producto/servicio: Constancia de no emplacamiento vehicular	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación/ Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular.	
Tiempo de ejecución:	1 hora/ 55 minutos.
2. Objetivo:	
Expedir la constancia de no emplacamiento vehicular a favor del interesado para vehículos del servicio público y privado, con la finalidad de solventar la solicitud del mismo por el interesado.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia con la solicitud del interesado y los requisitos y finaliza con la entrega de la constancia de no emplacamiento.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023. Artículos 26,27 fracción VII y 40. • Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017. Última reforma publicada el 23 de junio del 2018. Artículos 1, 2 fracción VII, 3, 4, 17, 23, 24, 46 y 47. • Ley Estatal de Derechos para el ejercicio 2023. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017. Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2022. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 30 Bis fracción XVI. • Ley Estatal de Hacienda. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012. Última Reforma publicada el 24 de diciembre del 2019. Artículos 1, 2, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 70. • Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio 2023. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2022. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10 y 11. • Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 27 de abril de 2019. Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023. Artículos 1, 2, 37 fracción XXXIII, 165, 166, 167 y 168. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1994. Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021. Artículo 107. 	

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de agosto de 2021. Artículo 222, 223 y 224.
- Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de septiembre de 2019. Última reforma publicada el 9 de agosto de 2021. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 30 y 31.
- Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular/ Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte.
- Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación/Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular.
- Interesado.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la persona interesada solicitud por escrito dirigido al titular de la Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular para la expedición de constancia de no emplacamiento, adjuntando en original, los siguientes requisitos:</p> <p>Servicio privado:</p> <p>a) Documento con el que se acredite la propiedad o posesión legal del vehículo; y</p> <p>b) Identificación oficial vigente del propietario.</p> <p>Servicio público:</p> <p>Además de los requisitos enlistados anteriormente, presentar:</p> <p>a) Copia de la concesión vigente.</p> <p>En caso de requerir una constancia de no emplacamiento por siniestro, deberán presentar en original los siguientes requisitos:</p> <p>a) Documento con el que se acredite la propiedad o posesión legal del vehículo; y</p> <p>b) Identificación oficial vigente del propietario.</p> <p>c) Dictamen de la aseguradora referente al siniestro.</p> <p>d) Así como aquella documentación comprobatoria necesaria para integrar el expediente.</p> <p>Y turna al Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación para su atención y seguimiento.</p> <p>Nota: La documentación original se utilizará únicamente para cotejo y será devuelta una vez que se haya validado la documentación.</p>	- Documentación	15 min
Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación	<p>2. Recibe documentación, revisa que se encuentre completa y/o correcta y determina.</p> <p>¿Documentación completa?</p> <p>No:</p>	- Documentación	15 min
	<p>3. Informa verbalmente a la persona interesada las observaciones detectadas en su documentación y devuelve para su complementación.</p>	- Documentación	15 min
Interesado(a)	<p>4. Recibe documentación con observaciones, completa y presenta nuevamente al Departamento de Emplacamiento, Permisos y</p>	- Documentación	N/D

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

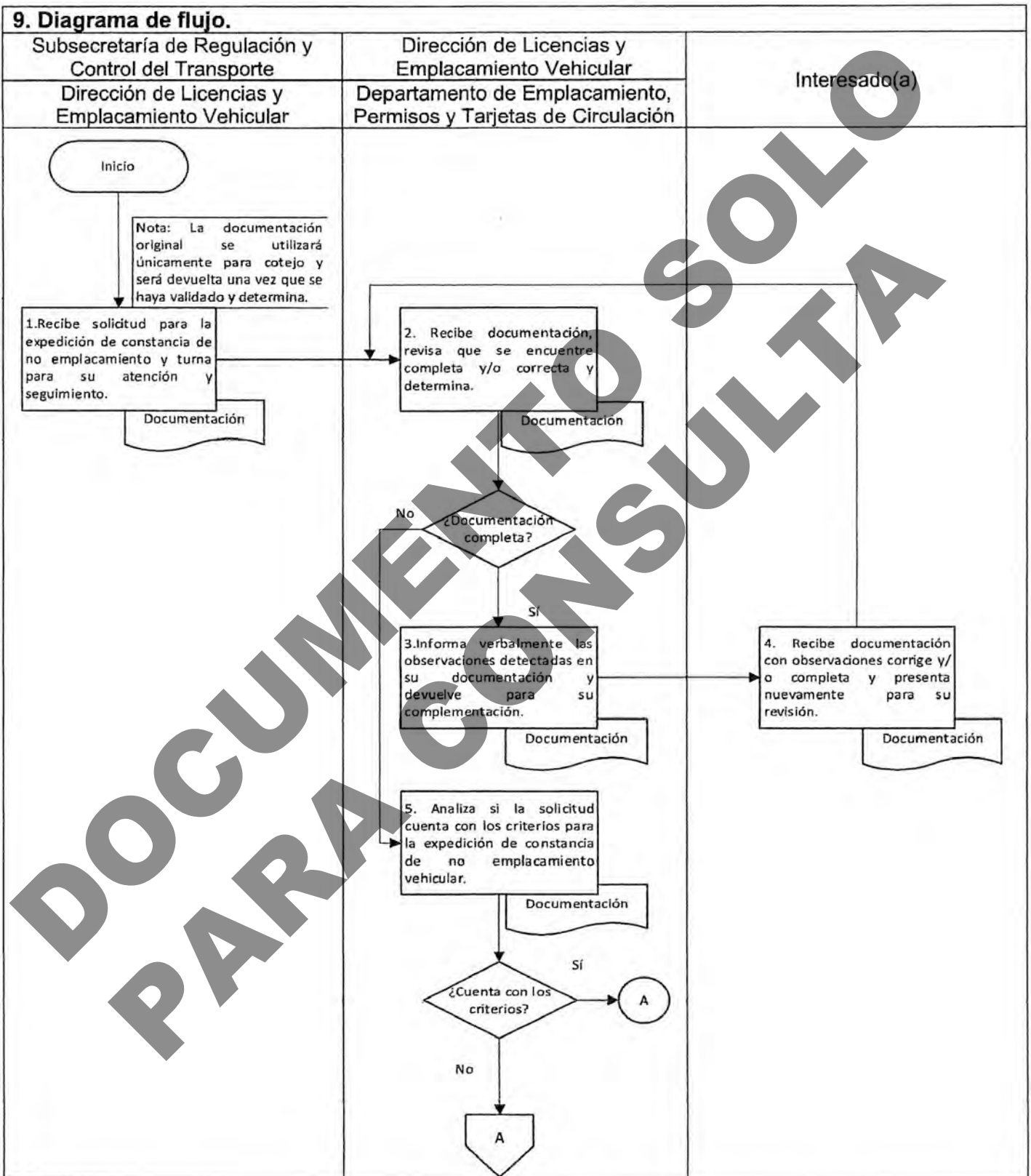
<p>Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación</p>	<p>Tarjetas de Circulación para su revisión (retorna a la actividad No. 2).</p> <p>Sí:</p> <p>5. Analiza si la solicitud cuenta con los siguientes criterios para la expedición de constancia de no emplacamiento vehicular:</p> <p>a) Que el vehículo no cuenta con registro en el Sistema de Ingresos de Oaxaca.</p> <p>b) Que el vehículo cuenta con baja en el Sistema de Ingresos de Oaxaca.</p> <p>¿Cuenta con los criterios?</p> <p>No:</p> <p>6. Informa de manera verbal a la persona interesada los motivos de la improcedencia de su solicitud para expedir constancia de no emplacamiento vehicular y devuelve la documentación presentada.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Sí:</p> <p>7. Genera en el sistema de pagos línea de captura por concepto de expedición de constancia de no emplacamiento vehicular y entrega a la persona interesada para su pago correspondiente.</p>	<p>– Documentación</p> <p>– Documentación</p> <p>– Línea</p> <p>– Documentación</p>	<p>15 min</p> <p>10 min</p> <p>15 min</p>
<p>Interesado(a)</p>	<p>8. Recibe línea de captura por concepto de expedición de constancia de no emplacamiento vehicular, realiza el pago en los establecimientos autorizados por la SEFIN, recibe comprobante de pago y entrega al Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación, para su trámite.</p>	<p>– Comprobante</p> <p>– Línea</p>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación</p>	<p>9. Recibe comprobante de pago, digitaliza comprobante de pago y documentación presentada para el trámite, captura datos del interesado y del vehículo en el sistema de la SEMOVI.</p> <p>10. Genera constancia de no emplacamiento vehicular para servicio público o privado, imprime, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular, y entrega a la persona interesada con el comprobante de pago y documentación presentada para el trámite, recabando acuse. Archiva acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>– Comprobante</p> <p>– Línea</p> <p>– Documentación</p> <p>– Constancia</p> <p>– Documentación</p> <p>– Comprobante</p> <p>– Acuse</p>	<p>15 min</p> <p>15 min</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD



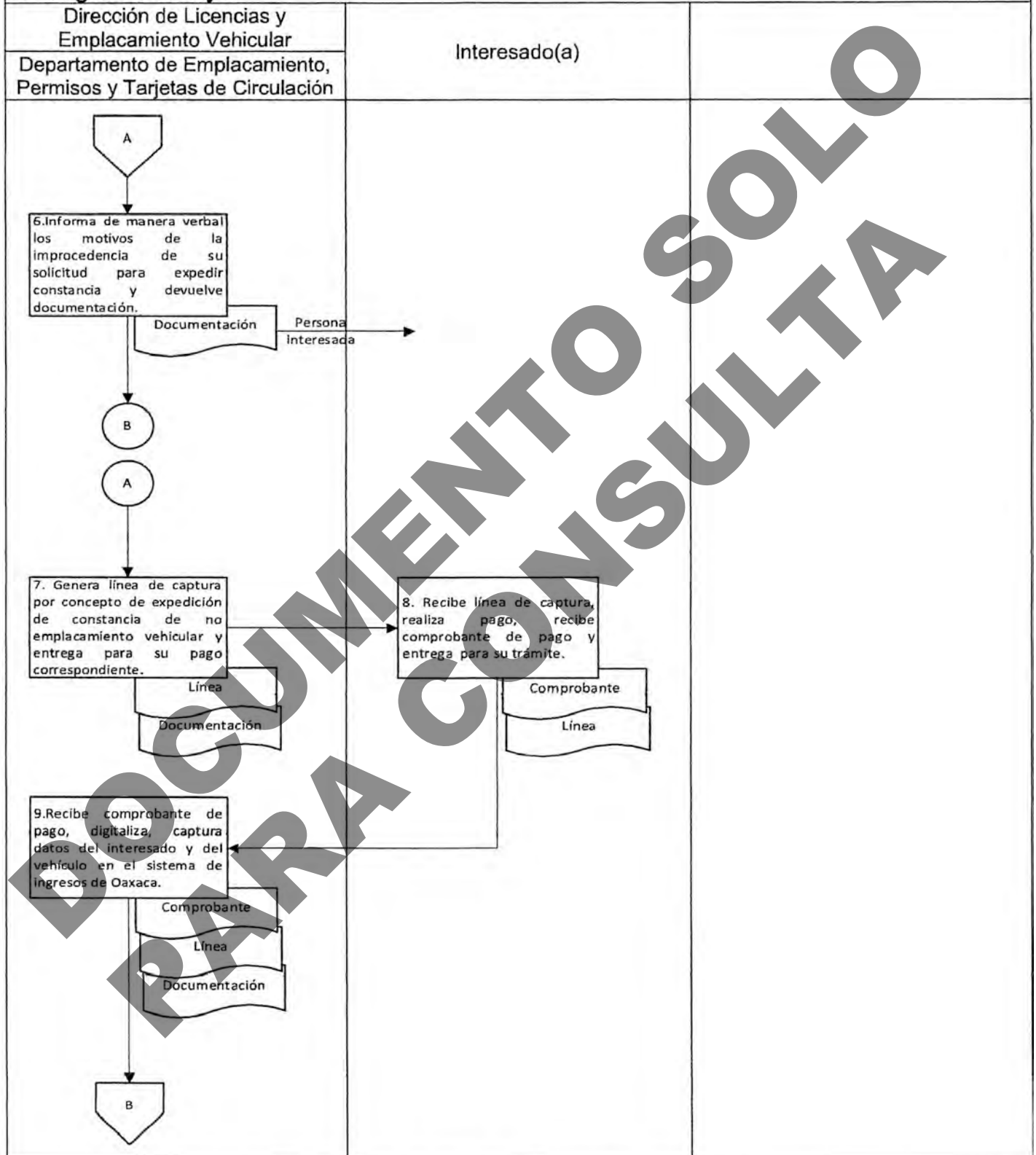
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



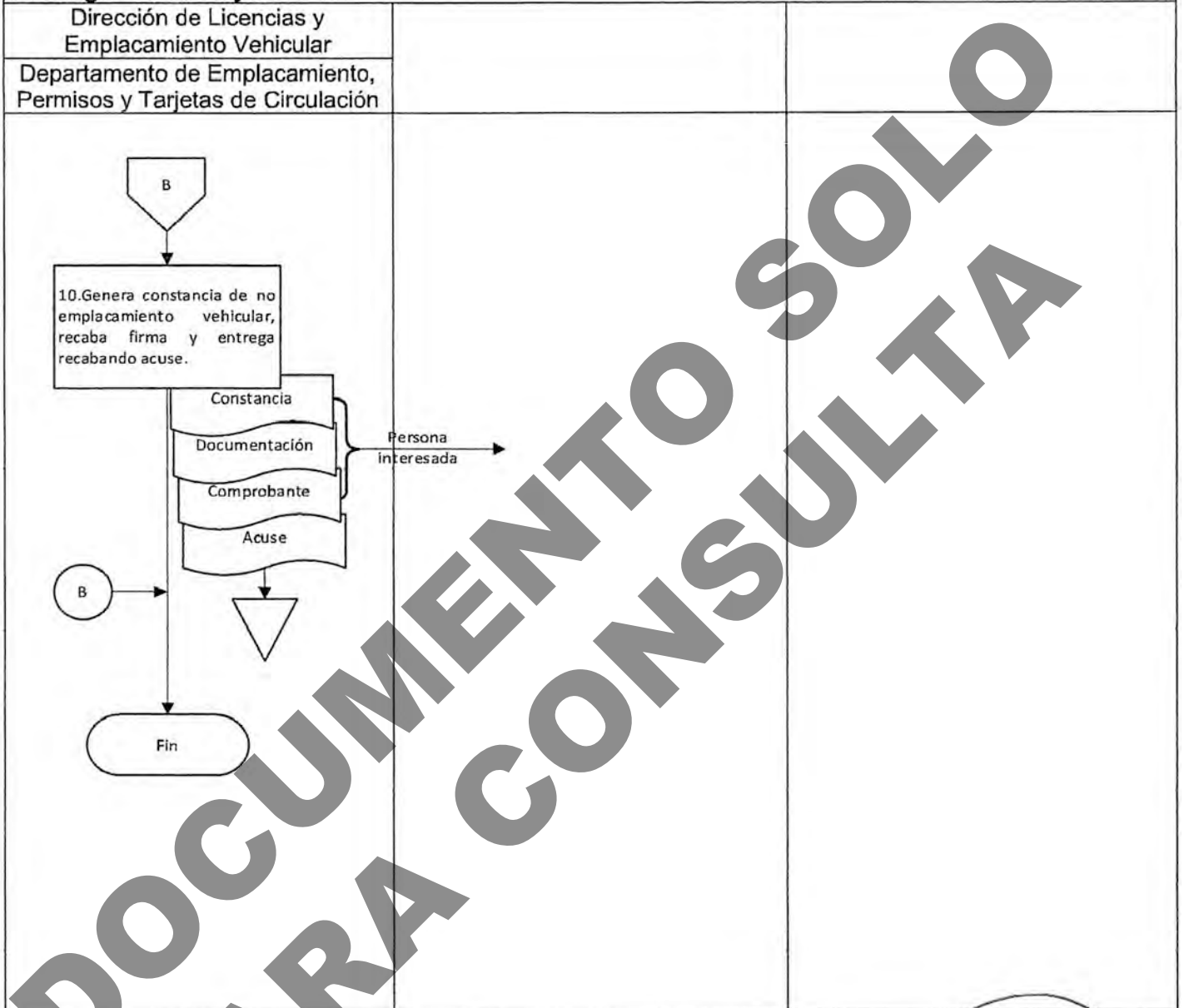
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Elaboró

 M.A.N. Lizbeth Hernández Miguel
 Oficial Administrativo 4A

Vq. Bo.

 Ing. Selena Martínez Cruz
 Jefa del Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación

Aprobó

 Lic. Katia Soledad Bolaños Flores
 Directora de Licencias y Emplacamiento Vehicular

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Brindar servicios vehiculares para el transporte público y privado.

1. Nombre del procedimiento: Expedición de constancia de antigüedad de conducción vehicular.

Insumo: Solicitud por escrito del interesado y requisitos.

Producto/servicio: Constancia de antigüedad de conducción vehicular.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Licencias/ Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular.

Tiempo de ejecución: 1 hora/35 minutos.

2. Objetivo:

Expedir constancias de antigüedad de conducción vehicular a las personas interesadas que tengan historial en la base de datos del sistema de emisión de licencias de conducir del Estado de Oaxaca para que cuenten con un documento oficial comprobatorio.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la solicitud por escrito del interesado con los requisitos y finaliza con la entrega de la constancia de antigüedad de conducción vehicular.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023.
Artículos 26, 27 fracción VII y 40.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 23 de junio del 2018.
Artículo 1, 2 fracción VII, 3, 4, 17, 23, 24, 46 y 47.
- Ley Estatal de Derechos para el ejercicio 2023.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2022.
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 30 Bis XVIII.
- Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.
Última Reforma publicada el 18 de diciembre del 2021.
Artículos 1, 2 y 70.
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2022.
Artículo 1 fracción II, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
- Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de abril de 2019.
Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023.
Artículos 1, 2, y 37 fracción XXXIII.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1994.
Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.
Artículo 107.

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de septiembre de 2019.
Última reforma publicada el 09 de agosto de 2021.
Artículo 222, 223 y 224.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2021.
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 30 y 31.

- Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular/ Subsecretaría de Regulación y Control de Transporte.
- Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación/Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular.
- Interesado.

6. Políticas de operación:

- Cuando la persona interesada no tenga registro en la base de datos del sistema de emisión de licencias de conducir del Estado de Oaxaca, no se le podrá expedir la constancia de antigüedad de conducción vehicular.

7. Formatos:

- No aplica.

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la persona interesada formato de solicitud de constancia de antigüedad de conducción vehicular dirigido al titular de la Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular, adjuntando la siguiente documentación:</p> <p>a) Una copia de identificación oficial vigente de la persona solicitante.</p> <p>b) Una copia de licencia de conducir del Estado de Oaxaca.</p> <p>c) Así como aquella documentación comprobatoria necesaria para integrar el expediente.</p> <p>Y turna al Departamento de Licencias para su atención y seguimiento.</p>	- Documentación	15 min
Departamento de Licencias	<p>2. Recibe formato de solicitud con documentación, revisa que se encuentre completa y/o correcta y determina si existen observaciones.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí:</p>	- Documentación	10 min
Interesado(a)	<p>3. Informa verbalmente a la persona interesada las observaciones detectadas en su documentación y devuelve para su complementación.</p>	- Documentación	15 min
Interesado(a)	<p>4. Recibe documentación con observaciones, completa y presenta nuevamente al Departamento de Licencias para su revisión (retorna a la actividad No. 2).</p> <p>No:</p>	- Documentación	N/D
Departamento de Licencias	<p>5. Genera en el sistema de pagos línea de captura por concepto de "expedición de antigüedad de conducción vehicular" y entrega a la persona interesada para su pago correspondiente.</p>	- Línea - Documentación	15 min
Interesado(a)	<p>6. Recibe línea de captura por concepto de expedición de antigüedad de conducción vehicular y realiza las siguientes actividades:</p> <p>a) Realiza el pago en los establecimientos autorizados por la SEFIN y recibe comprobante de pago.</p>	- Comprobante - Línea	N/D

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD

<p>Departamento de Licencias</p>	<p>b) Genera copia de la línea de pago y comprobante. Y entrega original y copia al Departamento de Licencias para su trámite correspondiente.</p> <p>7. Recibe comprobante de pago y línea de captura con una copia, agenda una cita para la entrega de la constancia y devuelve la copia al interesado.</p> <p>8. Accesa a la base de datos del sistema de emisión de licencias de conducir del Estado, verifica el historial, elabora la constancia antigüedad de conducción vehicular indicando principalmente los siguientes datos: a) Nombre completo del interesado. b) Antigüedad. c) Número de licencia. d) Modalidad. e) Última expedición. f) Vigencia. g) Fecha de expedición. h) Folio de la línea de pago. Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular.</p> <p>9. Recibe al interesado de acuerdo a la fecha programada, entrega constancia de antigüedad de conducción vehicular y solicita al interesado firma en el acuse de recibido. Archiva documentación, comprobante, línea de captura y acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Comprobante - Línea - Documentación</p> <p>- Comprobante - Línea - Documentación</p> <p>- Constancia - Documentación - Comprobante - Línea - Acuse</p>	<p>10 min</p> <p>15 min</p> <p>15 min</p>
----------------------------------	--	---	---

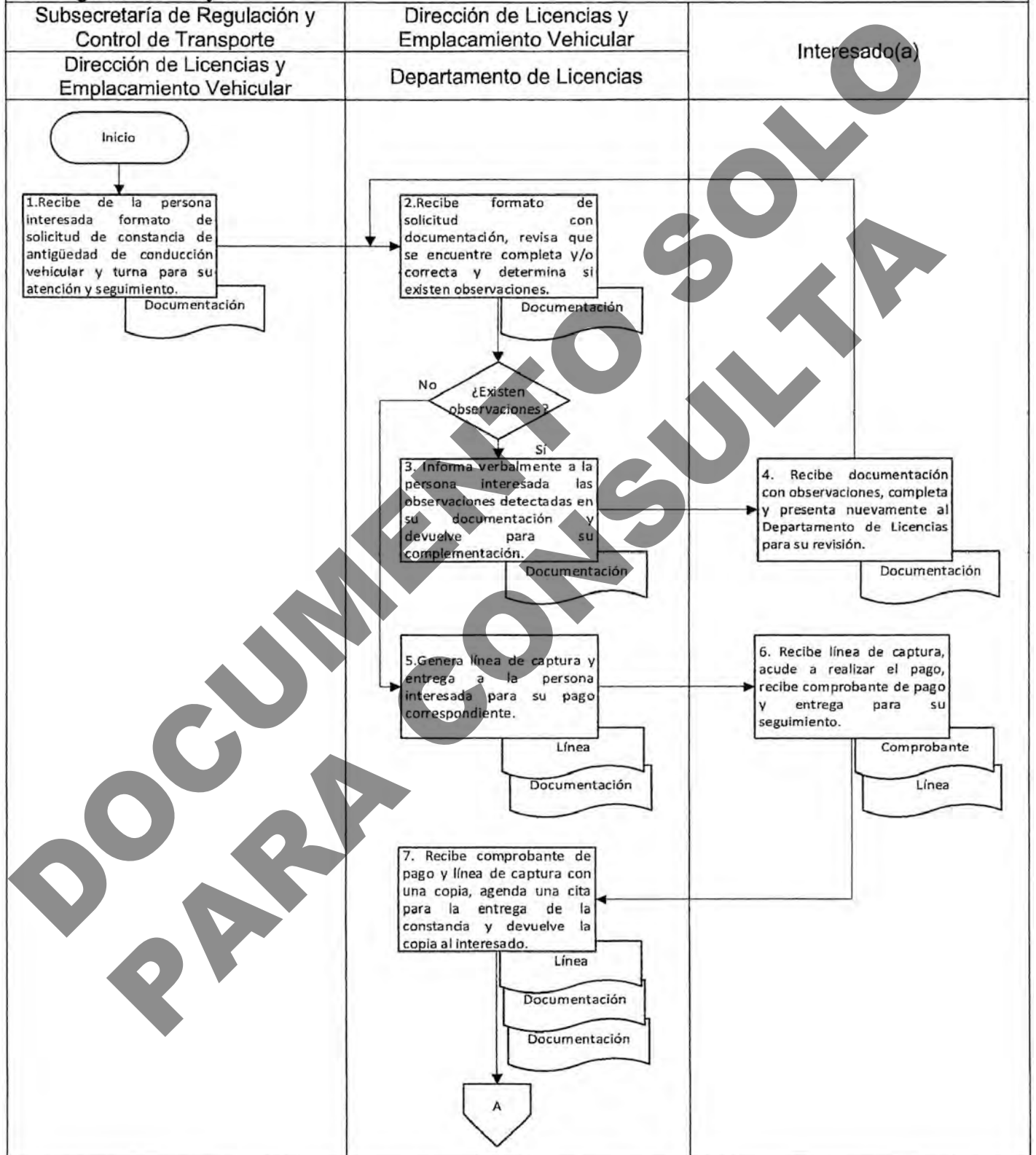
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



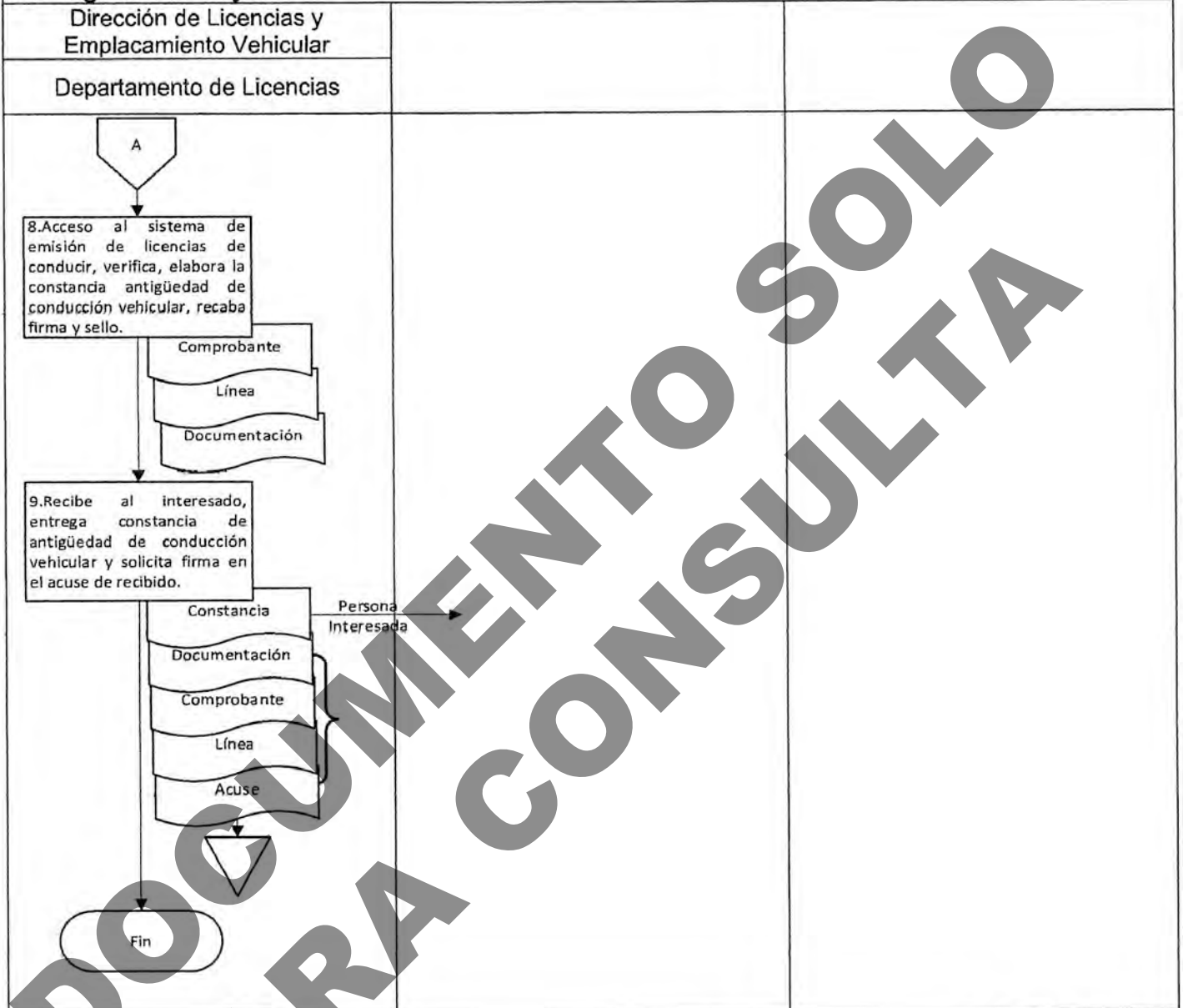
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Elaboró

 M.A.N. Lizbeth Hernández Miguel
 Oficial Administrativo 4A

Vo. Bo.

 Lic. Timoteo Vázquez Cruz
 Jefe del Departamento de Licencias

Aprobó

 Lic. Katia Soledad Bolaños Flores
 Directora de Licencias y Emplacamiento Vehicular

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Brindar servicios vehiculares para el transporte público y privado.

1. Nombre del procedimiento: Expedición de tarjetón para transporte de carga privada.

Insumo: Solicitud verbal del interesado y requisitos.

Producto/servicio: Tarjetón para transporte de carga privada.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación/ Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular.

Tiempo de ejecución: 1 hora/45 minutos.

2. Objetivo:

Expedir tarjetones para transporte de carga privada para los interesados con la finalidad de poder transportar carga pesada.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la solicitud verbal del interesado con los requisitos y finaliza con la entrega del tarjetón para transporte de carga privada.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023.
Artículos 26, 27 fracción VII y 40.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 23 de junio del 2018.
Artículo 1, 2 fracción VII, 3, 4, 17, 23, 24, 46 y 47.
- Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2022.
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 30 Bis XVII
- Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.
Última Reforma publicada el 18 de diciembre del 2021.
Artículos 1, 2 y 70.
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2022.
Artículo 1 fracción II, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
- Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de abril de 2019.
Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023.
Artículos 1, 2, y 37 fracción XXXIII.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1994.
Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.
Artículo 107.

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de septiembre de 2019.
Última reforma publicada el 09 de agosto de 2021.
Artículo 220 y 221.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2021.
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 30 y 31.
- Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación/ Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular.
- Interesado(a).

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la persona interesada solicitud verbal para la expedición de tarjetón para transporte de carga privada con la siguiente documentación:</p> <p>a) Tarjeta de circulación de servicio particular vigente.</p> <p>b) Identificación oficial vigente del propietario.</p> <p>c) Comprobante de domicilio.</p> <p>d) Constancia de situación fiscal vigente con actividad económica que justifique el transporte de carga.</p> <p>e) El domicilio referido en los incisos b), c) y d) deberá corresponder a la misma localidad o municipio.</p> <p>f) Las personas físicas y morales podrán realizar el trámite por conducto de un apoderado legal acreditado.</p> <p>g) Así como aquella documentación comprobatoria necesaria para integrar el expediente.</p> <p>Revisa que la documentación se encuentre completa y determina.</p> <p>Nota: La solicitud podrá recibirse directamente en las oficinas centrales de la SEMOVI y en el Módulo de Atención de Tuxtepec.</p> <p>¿Documentación completa?</p> <p>No:</p>	- Documentación	15 min
	<p>2. Informa verbalmente a la persona interesada las observaciones detectadas en su documentación y devuelve para su complementación.</p>	- Documentación	15 min
Interesado(a)	<p>3. Recibe documentación con observaciones, completa y presenta nuevamente al Departamento de Emplacamiento Permisos y Tarjeta de Circulación para su revisión (retorna a la actividad No. 1).</p> <p>Sí:</p>	- Documentación	N/D

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación	4. Genera en el sistema de pagos línea de captura por concepto de expedición de tarjetón para transporte de carga privada y entrega a la persona interesada para su pago correspondiente.	- Línea - Documentación	15 min
Interesado(a)	5. Recibe línea de captura por concepto de expedición de tarjetón para transporte de carga privada, realiza el pago en los establecimientos autorizados por la SEFIN, recibe comprobante de pago y entrega al Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación. Archiva línea de captura.	- Comprobante - Línea	15 min
Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación	6. Recibe comprobante de pago e ingresa al sistema SEMOVI y captura la información solicitada.	- Comprobante - Documentación	15 min
Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación	7. Genera en el sistema SEMOVI tarjetón para transporte de carga privada e imprime en forma oficial valorada.	- Tarjetón - Comprobante - Documentación	15 min
Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación	8. Entrega tarjetón para transporte de carga privada a la persona interesada y devuelve comprobante de pago y documentación, recabando acuse. Archiva acuse.	- Tarjetón - Comprobante - Documentación - Acuse	15 min
Fin del procedimiento.			

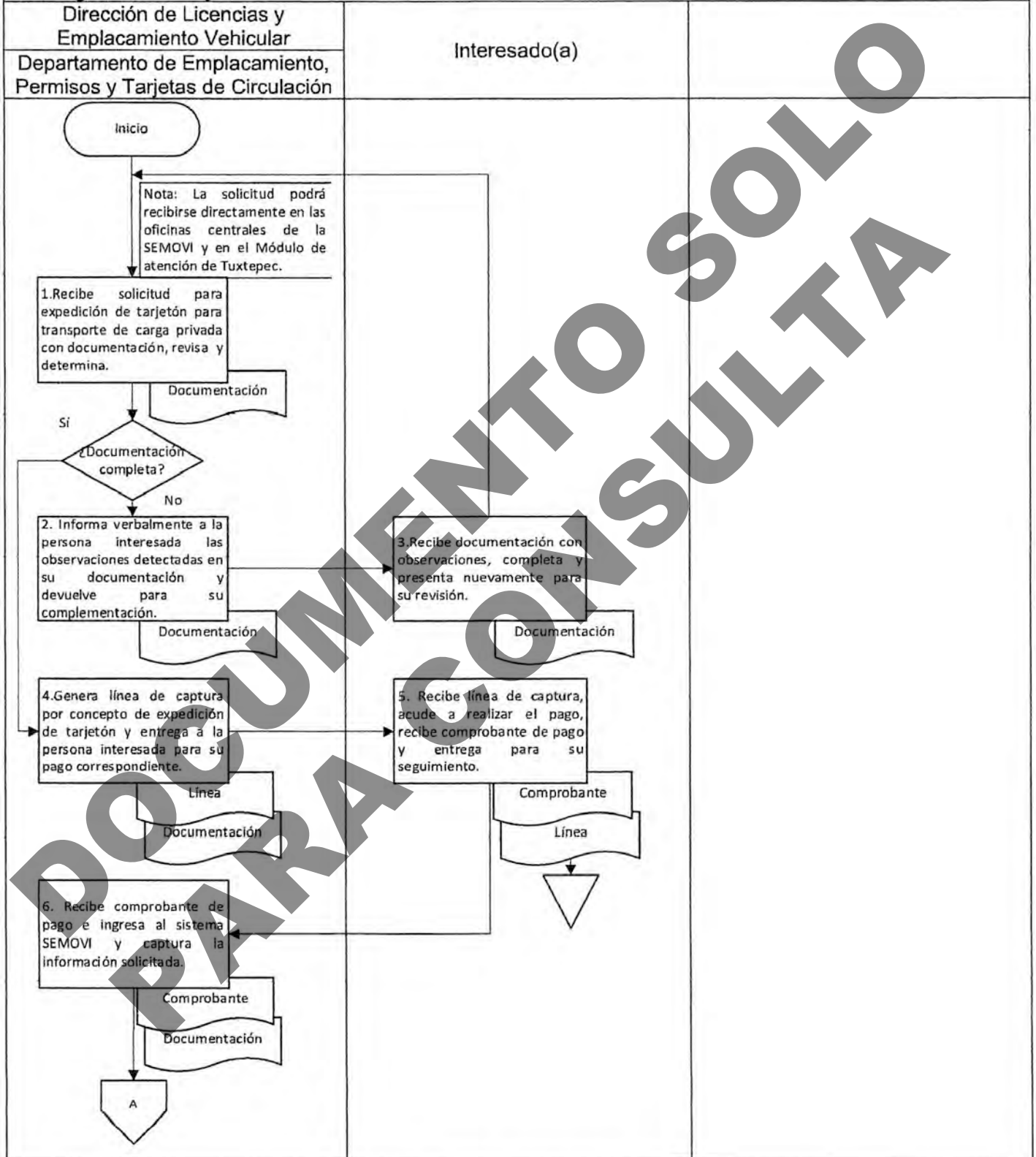
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

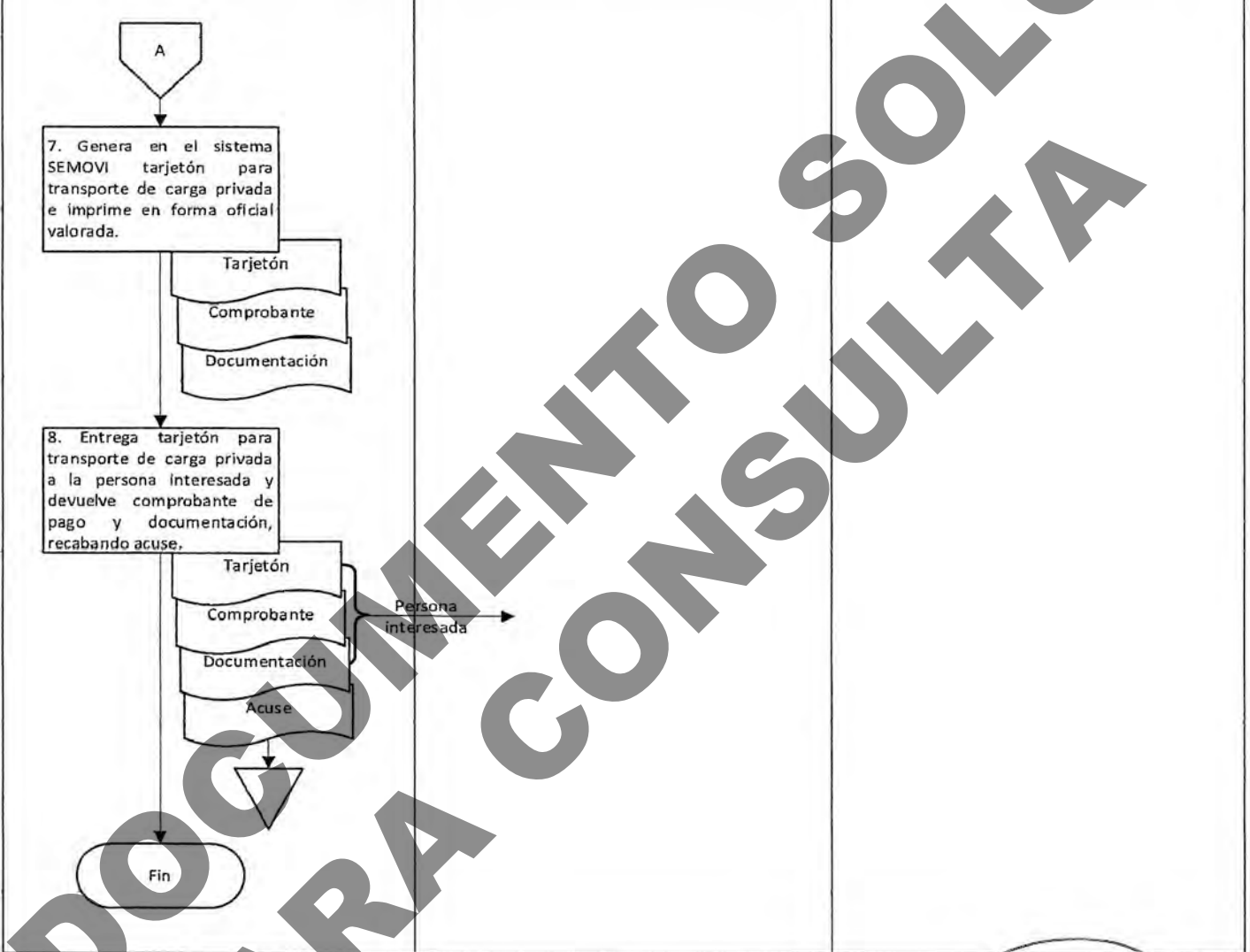
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular		
Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación		



<p>Elaboró</p> <p>M.A.N. Lizbeth Hernández Miguel Oficial Administrativo 4A</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Ing. Selena Martínez Cruz Jefa del Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación</p>	<p>Aprobó</p> <p>Lic. Katia Soledad Bolaños Flores Directora de Licencias y Emplacamiento Vehicular</p>
--	---	--

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Brindar servicios vehiculares para el transporte público y privado.

1. Nombre del procedimiento: Expedición de permiso provisional para transporte privado.

Insumo: Solicitud verbal del interesado y requisitos.

Producto/servicio: Permiso provisional para transporte privado.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación/Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular.

Tiempo de ejecución: 1 hora/40 minutos.

2. Objetivo:

Expedir permisos provisionales para transporte privado, con el objeto de mantener un padrón actualizado de las unidades que cuentan con permisos provisionales en el Estado.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la solicitud verbal del interesado y finaliza con la entrega del permiso provisional para transporte privado.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023.
Artículos 26, 27 fracción VII y 40.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 23 de junio del 2018.
Artículo 1, 2 fracción VII, 3, 4, 17, 23, 24, 46 y 47.
- Ley Estatal de Derechos para el ejercicio 2022.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 29 fracción XI.
- Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.
Última Reforma publicada el 18 de diciembre del 2021.
Artículos 1, 2 y 70.
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2022.
Artículo 1 fracción II, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
- Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de abril de 2019.
Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023.
Artículos 1, 2, y 37 fracción XXXIII.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1994.
Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.
Artículo 107.

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de septiembre de 2019.
Última reforma publicada el 09 de agosto de 2021.
Artículo 217, 218 y 209.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2021.
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 30 y 31.
- Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación/Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular.
- Interesado(a).

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la persona interesada solicitud verbal para la expedición de permiso provisional para transporte privado, según los siguientes casos con la documentación que corresponda:</p> <p>a) Vehículos nuevos:</p> <p>a. Factura o carta factura del vehículo</p> <p>b. Identificación oficial vigente del propietario.</p> <p>b) Vehículos usados:</p> <p>a. Para vehículo con factura impresa, ésta puede venir endosada. Para vehículo con factura digital (CFD o CFDI) deberán presentar documento aplicable con el que acrediten la transmisión legal de la propiedad.</p> <p>b. Baja de placas del vehículo.</p> <p>c. Identificación oficial vigente de propietario.</p> <p>c) Vehículos de procedencia extranjera:</p> <p>a. Título de propiedad o factura del vehículo.</p> <p>b. Identificación oficial vigente de propietario.</p> <p>d) Así como aquella documentación comprobatoria necesaria para integrar el expediente.</p> <p>Revisa que la documentación se encuentre completa y determina.</p> <p>¿Documentación completa?</p> <p>No:</p>	- Documentación	15 min
	<p>2. Informa de manera verbal a la persona interesada las observaciones detectadas en su documentación y devuelve para su complementación.</p>	- Documentación	5 min
Interesado(a)	<p>3. Recibe documentación con observaciones, completa y presenta nuevamente al Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación para su revisión (retorna a la actividad No. 1).</p>	- Documentación	N/D

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación	<p style="text-align: center;">Sí:</p> <p>4. Analiza si la solicitud cumple con los siguientes supuestos para la expedición de permiso provisional para transporte privado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Vehículos nuevos. b) Vehículos usados que presenten baja actualizada, bien sea por cambio de registro de otra entidad federativa con propósito de inscribirlo en el Estado o por cambio de propietario. c) Vehículo de procedencia extranjera que se encuentre en proceso de regularización ante la Secretaría. d) Que no se cuente con placas de circulación al momento del trámite. <p style="text-align: center;">¿Se encuentra en los supuestos?</p>	– Documentación	15 min
	<p style="text-align: center;">No:</p> <p>5. Informa de manera verbal a la persona interesada los motivos de la improcedencia de su solicitud para expedir permiso provisional para transporte privado y devuelve la documentación presentada.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	– Documentación	5 min
	<p style="text-align: center;">Sí:</p> <p>6. Genera en el sistema de pagos línea de captura por concepto de expedición de permiso provisional para transporte privado y entrega a la persona interesada para su pago correspondiente.</p>	– Línea – Documentación	15 min
Interesado(a)	<p>7. Recibe línea de captura por concepto de expedición de permiso provisional para transporte privado, realiza el pago en los establecimientos autorizados por la SEFIN, recibe comprobante de pago y entrega al Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación para su trámite correspondiente.</p>	– Comprobante – Línea	N/D
Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación	<p>8. Recibe comprobante de pago, digitaliza comprobante de pago y documentación presentada para el trámite, captura datos del interesado y del vehículo en el sistema de permisos provisionales de la SEMOVI.</p>	– Comprobante – Documentación	15 min

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	<p>9. Genera permiso provisional para transporte privado, imprime y recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular.</p> <p>10. Entrega permiso provisional para transporte privado a la persona interesada con el comprobante de pago y documentación presentada para el trámite, recabando acuse. Archiva acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Permiso - Comprobante - Documentación - Acuse <ul style="list-style-type: none"> - Permiso - Comprobante - Documentación - Acuse 	<p>15 min</p> <p>15 min</p>
--	---	--	--------------------------------

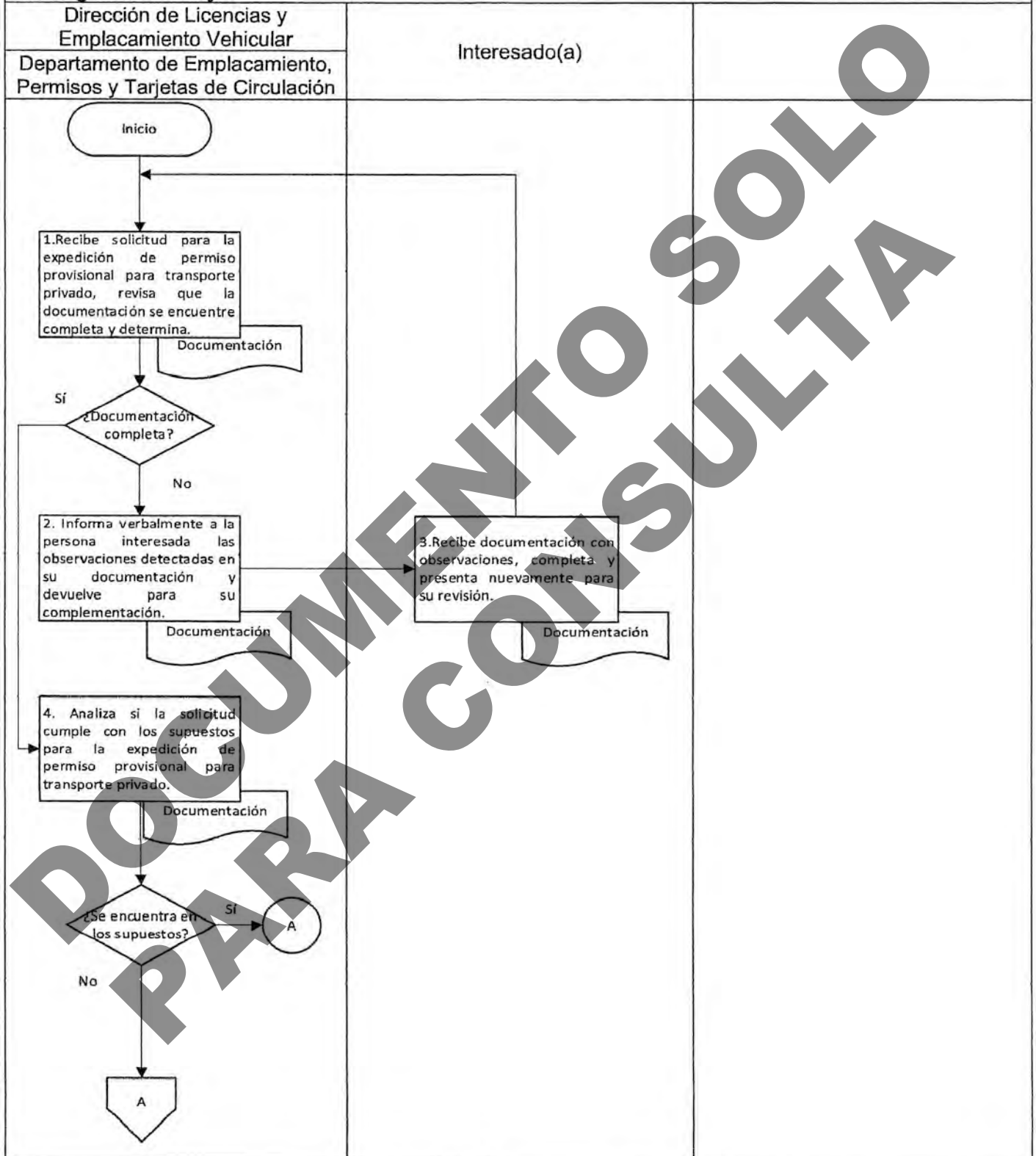
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



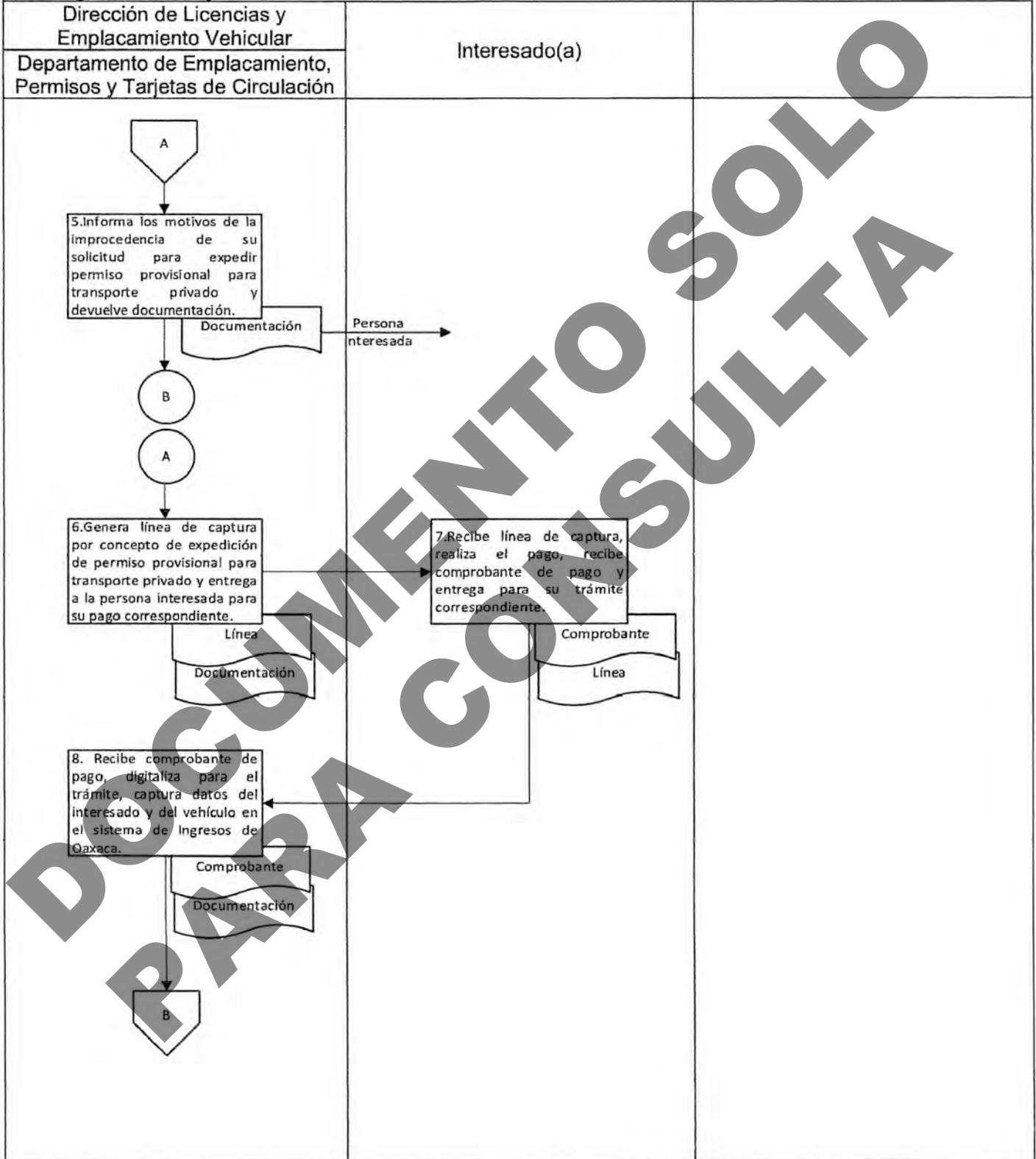
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Elaboro

 M.A.N. Lizbeth Hernández Miguel
 Oficial Administrativo 4A

Vo. Bo.

 Ing. Selena Martínez Cruz
 Jefa del Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación

Aprobó

 Lic. Katia Soledad Bolaños Flores
 Directora de Licencias y Emplacamiento Vehicular

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Brindar servicios vehiculares para el transporte público.

1. Nombre del procedimiento: Renovación de concesión.

Insumo: Escrito de solicitud del concesionario.

Producto/servicio: Renovación de concesión.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Concesiones/ Dirección de Concesiones.

Tiempo de ejecución: 194 horas/ 15 minutos

2. Objetivo:

Renovar las concesiones del servicio público de transporte con el objeto de no interrumpir la prestación del servicio, otorgando la renovación de la concesión solicitada.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la solicitud de renovación de concesión y culmina con la expedición de la renovación de concesión.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 19 de mayo 2023.
Artículos 26,27 fracción VII, y 40.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 23 de junio del 2018.
Artículos 1, 2 fracción VII, 3, 4, 17, 23, 24, 46 y 47.
- Ley Estatal de Derechos para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre del 2017.
Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2022.
Artículo 28 A fracciones I, II, III, IV y V.
- Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de abril de 2019.
Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023.
Artículos 1,37,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100,101,102,103,104,105,106,107,108 y 134.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1994.
Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.
Artículo 107.
- Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 2 de septiembre de 2019. Artículos 152 y 153.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2021.
Artículos 19 fracciones XI; XIII y 21 fracción II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022.

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Concesiones/ Secretaría.
- Departamento de Concesiones/Dirección de Concesiones.
- Interesado(a).

6. Políticas de operación:

- En caso de que un tercero realice el trámite de renovación de concesión deberá de presentar documento con el cual acredite la personalidad.
- En caso de que el concesionario presente su solicitud para renovación fuera de la fecha del vencimiento de la concesión, este deberá esperar a la apertura de algún programa de regularización de concesiones realizando el pago correspondiente de las multas.
- En caso de que el concesionario no pueda acudir personalmente a recibir su renovación de concesión, la persona que realice la recepción deberá presentar los siguientes documentos:
 - a) Original o copia certificada del poder notarial con cláusula especial donde lo faculte para recibir la renovación.
 - b) Certificado médico donde se haga constar la imposibilidad física del concesionario para acudir a recibir la renovación de concesión.
- Cuando el concesionario se encuentre bloqueado en el SICAC, deberá acudir al área administrativa que haya ordenado su bloqueo para su solventación.

7. Formatos:

- Solicitud de renovación (Anexo I).

DOCUMENTO CONSULTA

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Concesiones	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe del concesionario formato de solicitud para renovación de concesión adjuntando a la misma la siguiente documentación en original y copia:</p> <p>a) Persona física:</p> <p>a. Identificación oficial vigente: credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional. En el caso de la credencial para votar con fotografía, el domicilio deberá coincidir con el municipio donde se otorgó la concesión o en su caso con un domicilio dentro del estado.</p> <p>b. Constancia de Situación Fiscal con obligaciones no mayor a tres meses.</p> <p>c. Concesión o su última Renovación.</p> <p>d. Tarjeta de circulación del vehículo con el que presta el servicio público vigente a la fecha de vencimiento de la concesión.</p> <p>e. Licencia de conducir vigente del estado de Oaxaca, tipo C o D.</p> <p>f. Constancia de Capacitación expedida por el área administrativa encargada de la capacitación de la Secretaría.</p> <p>g. Demás documentos que la Dirección de Concesiones considere necesarios para la integración correcta del expediente.</p> <p>b) Persona Moral:</p> <p>a. Identificación oficial vigente del representante legal de la empresa: credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional. En el caso de la credencial para votar con fotografía, el domicilio deberá coincidir con el municipio donde se otorgó la concesión o en su caso con un domicilio dentro del estado.</p> <p>b. Original o copia certificada del acta constitutiva o del poder notarial del representante legal de la empresa.</p> <p>c. Constancia de Situación Fiscal de la empresa con obligaciones no mayor a tres meses.</p> <p>d. Concesión o su última renovación.</p> <p>e. Tarjeta de circulación del vehículo(s) con que presta el servicio público vigente a la</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Documentación 	15 min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	<p>fecha de vencimiento de la concesión.</p> <p>f. Licencia de conducir vigente tipo C o D (choferes y representante legal).</p> <p>g. Constancia de capacitación vigente (Choferes y representante legal) expedida por el área administrativa encargada de la capacitación de la Secretaría.</p> <p>h. Demás documentos que la Dirección de Concesiones considere necesarios para la integración correcta del expediente.</p> <p>Y turna al Departamento de Concesiones para su atención y seguimiento.</p> <p>Nota: La documentación original será únicamente para cotejo y será devuelta una vez que se haya validado la documentación.</p>		
Departamento de Concesiones	<p>2. Recibe formato de solicitud con requisitos, revisa que la documentación se encuentre completa y/o correcta, verifica en el SICAC que la concesión se encuentre vigente y no tenga problema de bloqueo y determina si existen observaciones.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí:</p>	<p>- Solicitud - Documentación</p>	10 min
Concesionario	<p>3. Informa de manera verbal al concesionario las observaciones detectadas en la documentación presentada y devuelve para su solventación.</p>	<p>- Solicitud - Documentación</p>	15 min
Concesionario	<p>4. Recibe documentación con observaciones, corrige y/o completa y presenta al Departamento de Concesiones para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2).</p> <p>No:</p>	<p>- Solicitud - Documentación</p>	
Departamento de Concesiones	<p>5. Genera en el sistema de ingresos de Oaxaca la línea de captura por alguno de los siguientes conceptos de acuerdo a la Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca vigente:</p> <p>a) Expedición de títulos de concesión para el servicio público de transporte de pasajeros en la modalidad colectivo.</p> <p>b) Expedición de títulos de concesión para el servicio público de transporte de pasajeros en la modalidad individual motorizado mototaxi.</p> <p>c) Expedición de títulos de concesión para el servicio público de taxi.</p>	<p>- Línea - Solicitud - Documentación</p>	10 min

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Concesionario	<p>d) Expedición de títulos de concesión para la prestación del servicio público de pasajeros en la modalidad de colectivo foráneo.</p> <p>e) Expedición de títulos de concesión para el servicio público de transporte en la modalidad de carga en general.</p> <p>Y entrega al concesionario para su pago correspondiente.</p> <p>6. Recibe línea de captura por concepto de renovación de concesión y procede a realizar el pago en cualquier establecimiento autorizado y entrega el comprobante de pago junto con la línea de captura en el Departamento de Concesiones para su seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante - Línea 	N/D
Departamento de Concesiones	<p>7. Recibe el comprobante de pago y la línea de captura, procede a validar el estatus en el Sistema de Ingresos de Oaxaca y una vez validado se procede a entregar el acuse de recibo del trámite al concesionario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse - Comprobante - Línea - Solicitud - Documentación 	10 min
	<p>8. Captura el trámite en el Sistema de Control y Administración de Concesiones (SICAC), genera el número de trámite (RC), imprime y firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante - Línea - Solicitud - Documentación 	10 min
	<p>9. Elabora el Acuerdo que justifica la procedencia del trámite indicando principalmente los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Datos generales del concesionario. b) Datos generales de la concesión. c) Documentación recibida. d) Acuerdo la procedencia del trámite solicitado. <p>Imprime firma y sella. Archiva línea de captura y comprobante de pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo - Solicitud - Documentación - Comprobante - Línea 	10 min
	<p>10. Accesa al sistema de impresiones de la SEMOVI, ingresa el RC e imprime en forma oficial valorada la renovación de la concesión y rubrica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo - Solicitud - Documentación 	10 min
	<p>11. Recaba mediante memorándum, firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Concesiones en los siguientes documentos, presentando expediente del trámite:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Acuerdo. b) Forma valorada de la renovación de concesión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente 	96 h

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	<p>12. Recaba mediante memorándum, firma de la persona que funge como titular de la Dirección Jurídica en la forma valorada, presentando expediente del trámite.</p>	<p>- Expediente</p>	<p>96 h</p>
	<p>13. Contacta mediante llamada telefónica o correo electrónico al concesionario para informarle que puede pasar al Departamento de Concesiones por su renovación de concesión indicando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Horario en que puede acudir. b) Presentar la siguiente documentación. <ol style="list-style-type: none"> a. Acuse original de solicitud del trámite. b. Identificación oficial. c. Original de la última renovación de concesión. 	<p>- Expediente</p>	<p>5 min</p>
<p>Concesionario</p>	<p>14. Recibe al concesionario y realiza las siguientes actividades para concluir la entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Recibe documentación solicitada del concesionario. b) Recaba firma y huellas dactilares del concesionario en copia de la renovación vigente de la concesión. c) Entrega la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a. Renovación de la concesión original. b. Identificación oficial. 	<p>- Renovación - Identificación - Acuerdo - Solicitud - Documentación</p>	<p>15 min</p>
<p>Concesionario</p>	<p>15. Recibe el original de la renovación de concesión entregando en cambio el original de la renovación vencida. Archiva renovación e identificación.</p>	<p>- Vencida - Renovación - Identificación</p>	<p>10 min</p>
<p>Departamento de Concesiones</p>	<p>16. Integra expediente de renovación de la concesión con la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud. b) Documentación. c) Línea de captura. d) Comprobante de pago. e) Validación de pago. f) RC. g) Acuerdo. h) Acuse de recibo de renovación de concesión. i) Acuse original de solicitud del trámite. j) Original de la última renovación de concesión vencida. <p>Y turna mediante memorándum al área de Archivo de Concesiones el expediente para resguardo, recabando acuse. Archiva acuse.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>- Memorándum - Expediente - Acuse</p>	<p>15 min</p>

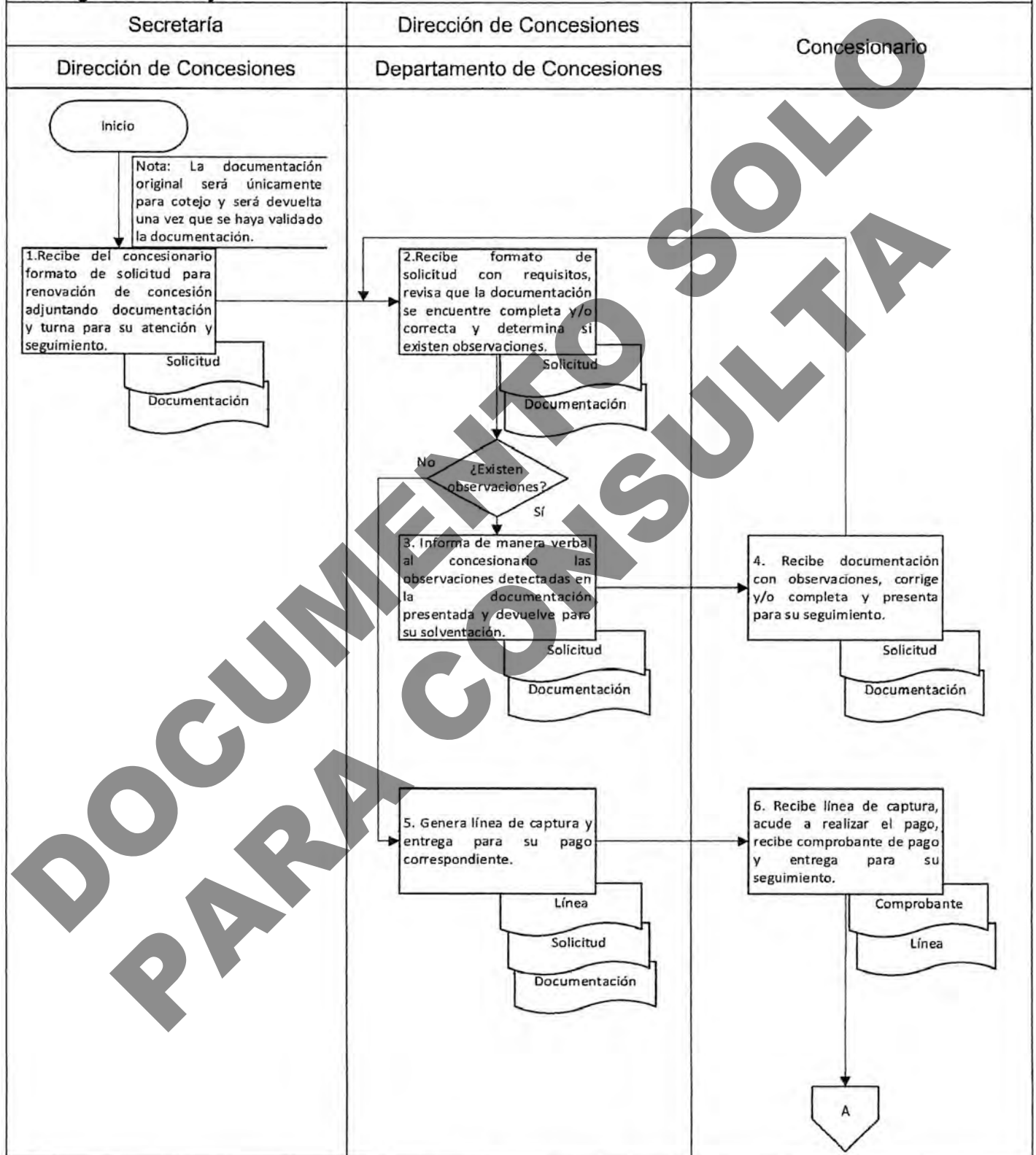
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



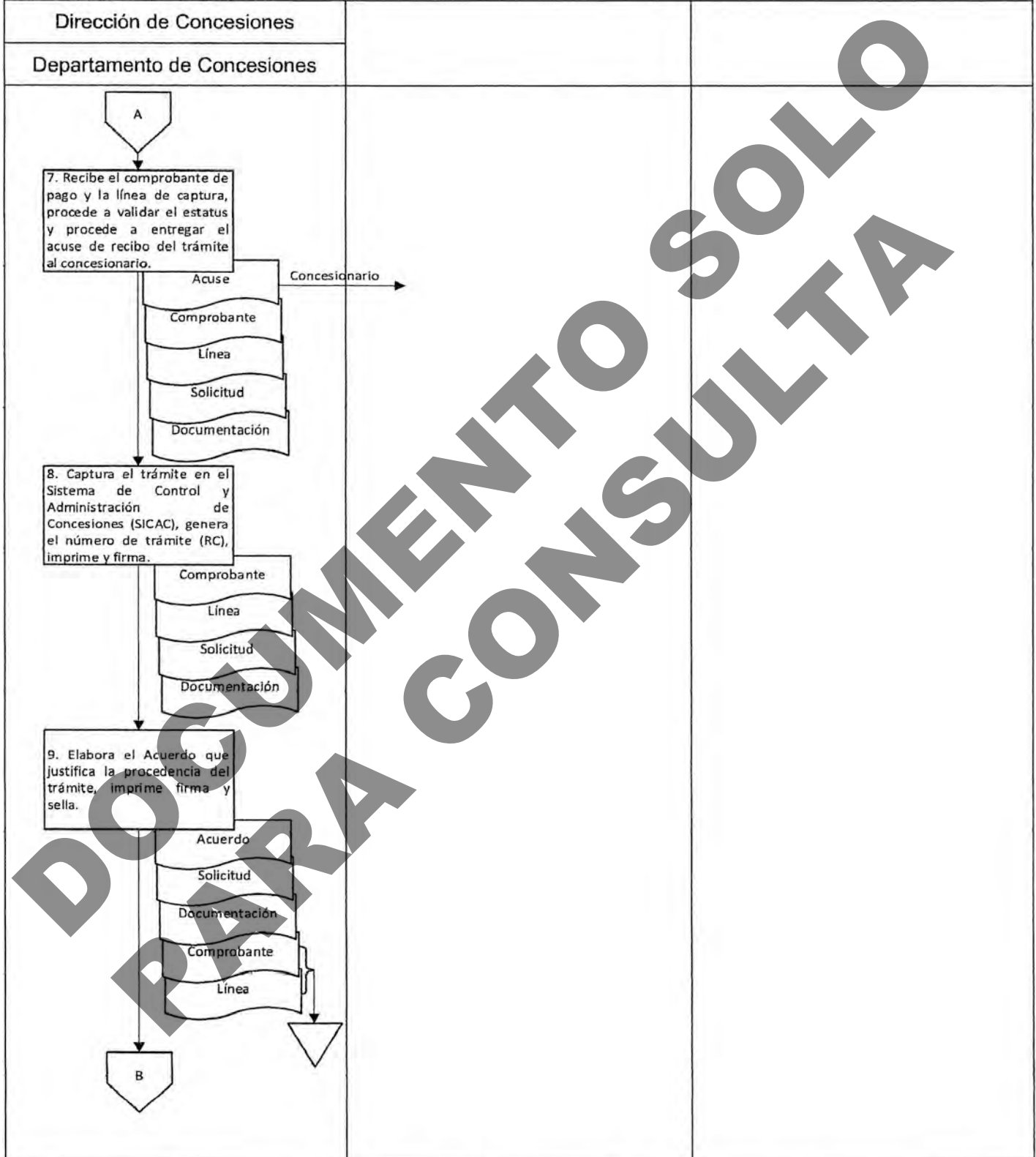
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



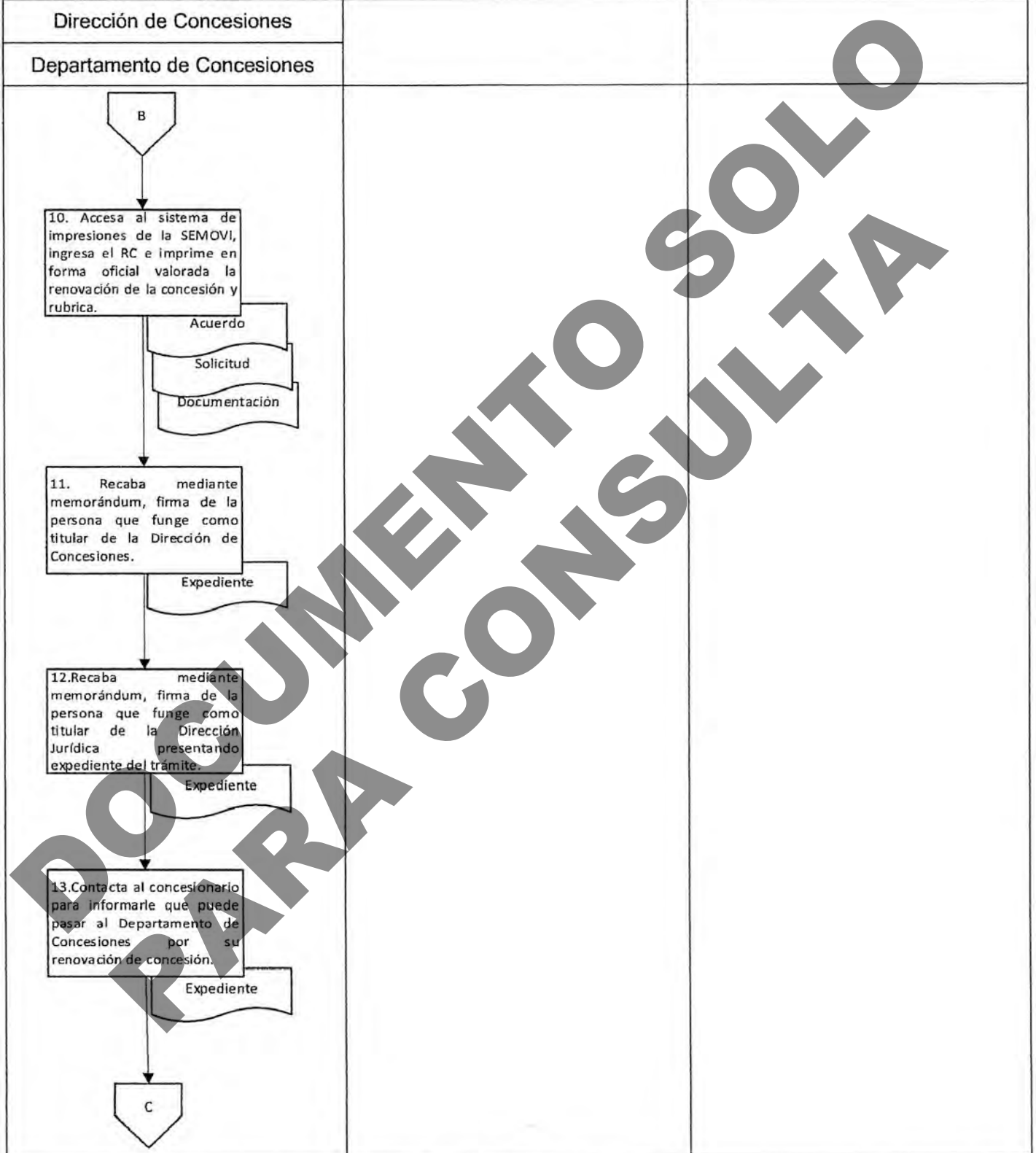
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



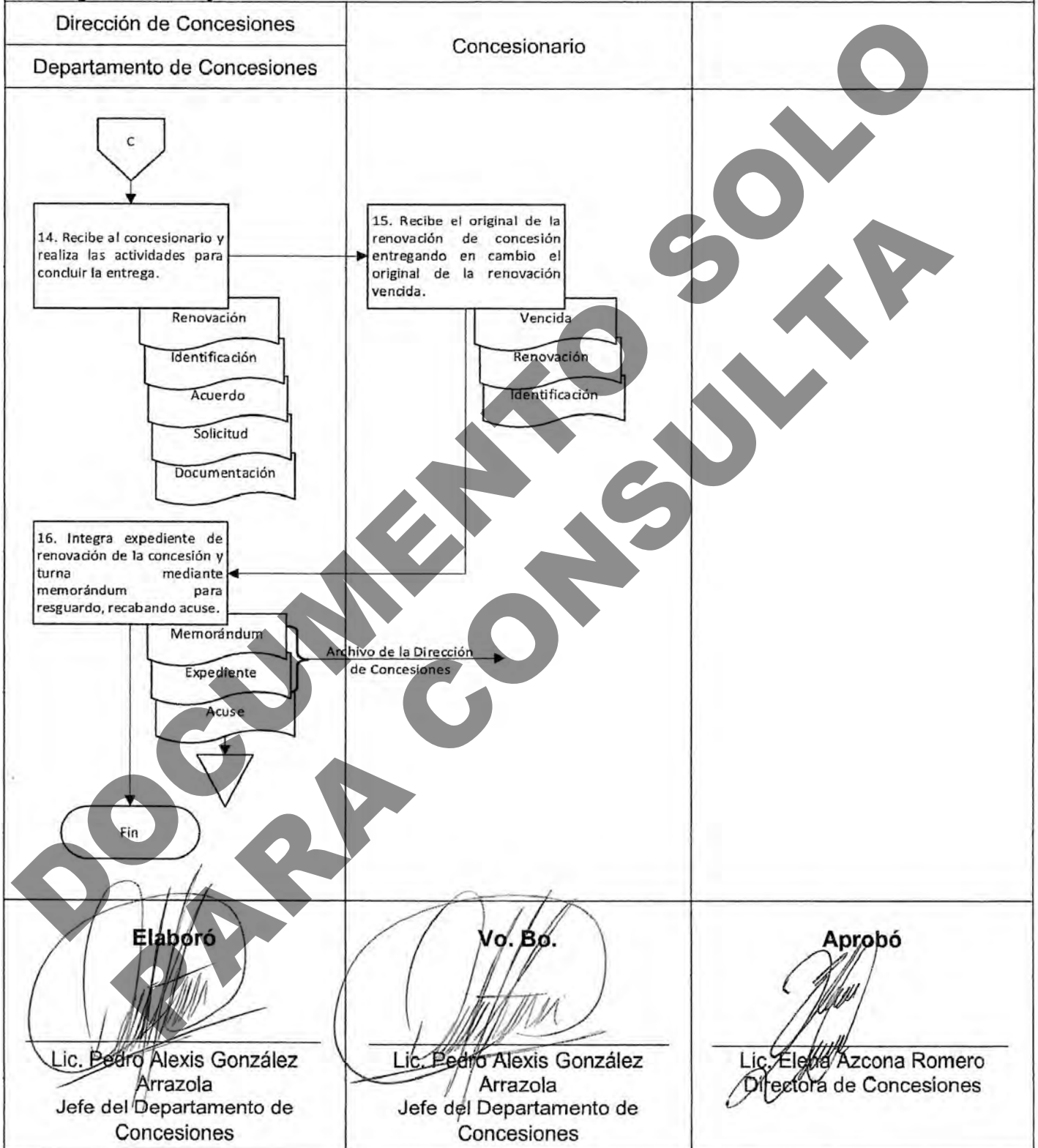
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Brindar servicios vehiculares para el transporte público.

1. Nombre del procedimiento: Corrección de datos de la concesión.

Insumo: Escrito de solicitud del concesionario y requisitos.

Producto/servicio: Copia del acta de comparecencia y/o NUC nuevo.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Concesiones/ Dirección de Concesiones.

Tiempo de ejecución: 57 minutos

2. Objetivo:

Realizar la corrección de datos personales y/o de la concesión de los concesionarios del Estado para mantener actualizados sus datos y puedan realizar trámites subsecuentes.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con el escrito de solicitud de corrección de datos y requisitos del concesionario y finaliza con la emisión de la copia del acta de comparecencia y/o NUC nuevo.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023.
Artículos 26,27 fracción VII, y 40.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017. Última reforma publicada el 23 de junio del 2018.
Artículos 1, 2 fracción VII, 3, 4, 17, 23, 24, 46 y 47.
- Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de abril de 2019.
Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023.
Artículos 1,37,75, 85,108 y 134.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1994.
Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.
Artículo 107.
- Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 02 de septiembre de 2019.
Última reforma publicada el 09 de agosto de 2021.
Artículos 152 y 153.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2021.
Artículos 19 fracción IX y 21 fracción III
- Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS****MOVILIDAD**
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Dirección de Concesiones/ Secretaría.
- Departamento de Concesiones/ Dirección de Concesiones.
- Concesionario.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- Solicitud de corrección. (Anexo I).

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Concesiones	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe del concesionario formato de solicitud donde manifieste el error que se debe corregir, adjuntando a la misma la siguiente documentación en original y copia de acuerdo al tipo de corrección:</p> <p>a) Corrección de R.F.C., CURP y Vigencia:</p> <p>a. Identificación oficial vigente.</p> <p>b. Concesión o su última Renovación</p> <p>c. Último trámite realizado del vehículo con el que presta el servicio</p> <p>d. Constancia de situación fiscal actualizada</p> <p>e. CURP</p> <p>b) Localidad:</p> <p>a. Identificación oficial vigente.</p> <p>b. Concesión o su última Renovación</p> <p>c. Último trámite realizado del vehículo con el que presta el servicio</p> <p>d. Constancia de situación fiscal actualizada</p> <p>e. CURP</p> <p>f. Copia del dictamen de planeación autorizando el cambio de localidad</p> <p>c) NUC:</p> <p>a. Identificación oficial vigente.</p> <p>b. Concesión o su última Renovación</p> <p>c. Último trámite realizado del vehículo con el que presta el servicio</p> <p>d. Constancia de situación fiscal actualizada</p> <p>e. CURP</p> <p>f. Copia del dictamen de planeación autorizando el cambio de localidad</p> <p>g. Demás documentos que la Dirección de Concesiones considere necesarios para la integración correcta del expediente.</p> <p>Y turna al Departamento de Concesiones para su atención y seguimiento.</p> <p>Nota: La documentación original será únicamente para cotejo y será devuelta una vez que se haya validado la documentación.</p>	<p>– Solicitud</p> <p>– Documentación</p>	10 min

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Departamento de Concesiones	2. Recibe formato de solicitud con documentación, revisa que se encuentre completa y/o correcta y determina si existen observaciones. ¿Existen observaciones? Sí:	- Solicitud - Documentación	10 min
Concesionario	3. Informa de manera verbal al concesionario las observaciones detectadas en la documentación y devuelve para su solventación. 4. Recibe documentación con observaciones, corrige y/o completa y presenta al Departamento de Concesiones para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2). No:	- Solicitud - Documentación - Solicitud - Documentación	5 min N/D
Departamento de Concesiones	5. Accesa al SICAC, ingresa el número de acuerdo de la concesión o nombre completo del concesionario, verifica de acuerdo a la documentación recibida si existe el error que manifiesta el concesionario y determina. ¿Existe error? No:	- Solicitud - Documentación	5 min
	6. Indica de forma verbal al concesionario que no existe el error señalado en la solicitud en sus datos capturados en el SICAC y devuelve documentación. Fin del procedimiento.	- Solicitud - Documentación	5 min
	Sí: 7. Imprime una captura de pantalla del SICAC y anexa a la documentación recibida para evidenciar el error existente en los datos de la concesión.	- Solicitud - Documentación	1 min
	8. Realiza las siguientes actividades para verificar los datos a corregir de acuerdo al tipo de trámite: a) Si el error es de vigencia, localidad, modalidad o ruta, se solicita el expediente al archivo para verificar cual es el dato correcto según la primera expedición de la concesión.	- Solicitud - Documentación	10 min

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	<p>b) Si el error es de nombre R.F.C., CURP o NUC, únicamente se revisan los documentos que presenta el concesionario para verificar el dato correcto que hay que insertar en el sistema.</p> <p>9. Realiza en el SICAC la corrección solicitada del error en los datos del concesionario, y en el caso de corrección de NUC, se imprime el nuevo número.</p> <p>10. Elabora el acta de comparecencia con los datos del concesionario y los datos que se corrigieron, imprime, firma y realiza las siguientes actividades: a) Recaba firma del concesionario. b) Recaba firma y sello del jefe de departamento.</p> <p>11. Realiza las siguientes actividades con el concesionario: c) Entrega copia de la comparecencia recabando firma de recibido en la original. d) En caso de corrección de NUC, le entrega la impresión del nuevo NUC.</p> <p>12. Integra al expediente de corrección de datos del concesionario con la siguiente documentación: e) Formato de solicitud. f) Requisitos. g) Acta de comparecencia original. h) En caso de corrección de NUC, la impresión del nuevo NUC. Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>– Solicitud – Documentación</p> <p>– Comparecencia – Solicitud – Documentación</p> <p>– Comparecencia1 – Comparecencia – Solicitud – Documentación</p> <p>– Expediente</p>	<p>5 min</p> <p>5 min</p> <p>1 min</p> <p>2 min</p>
--	--	---	---

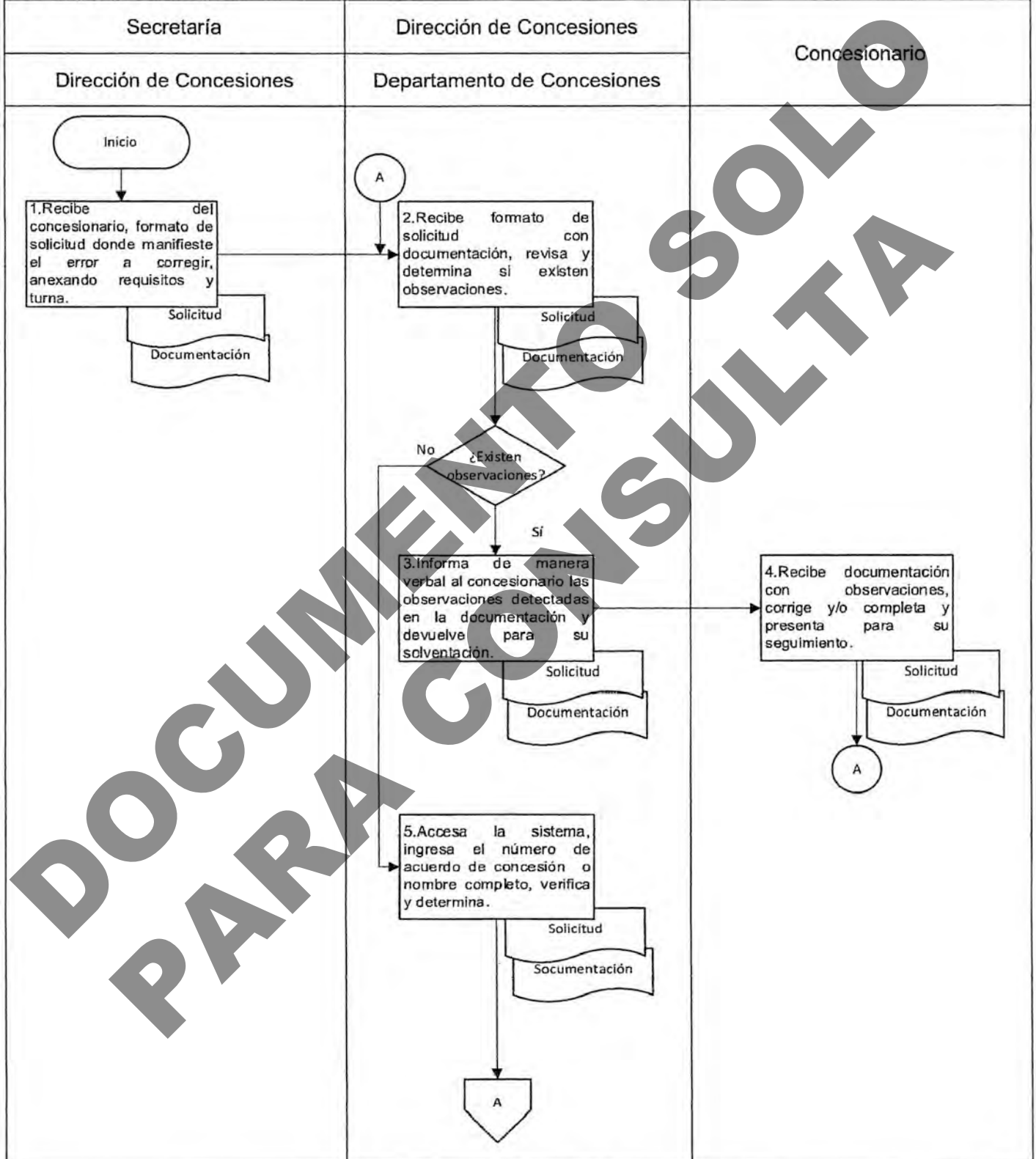
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



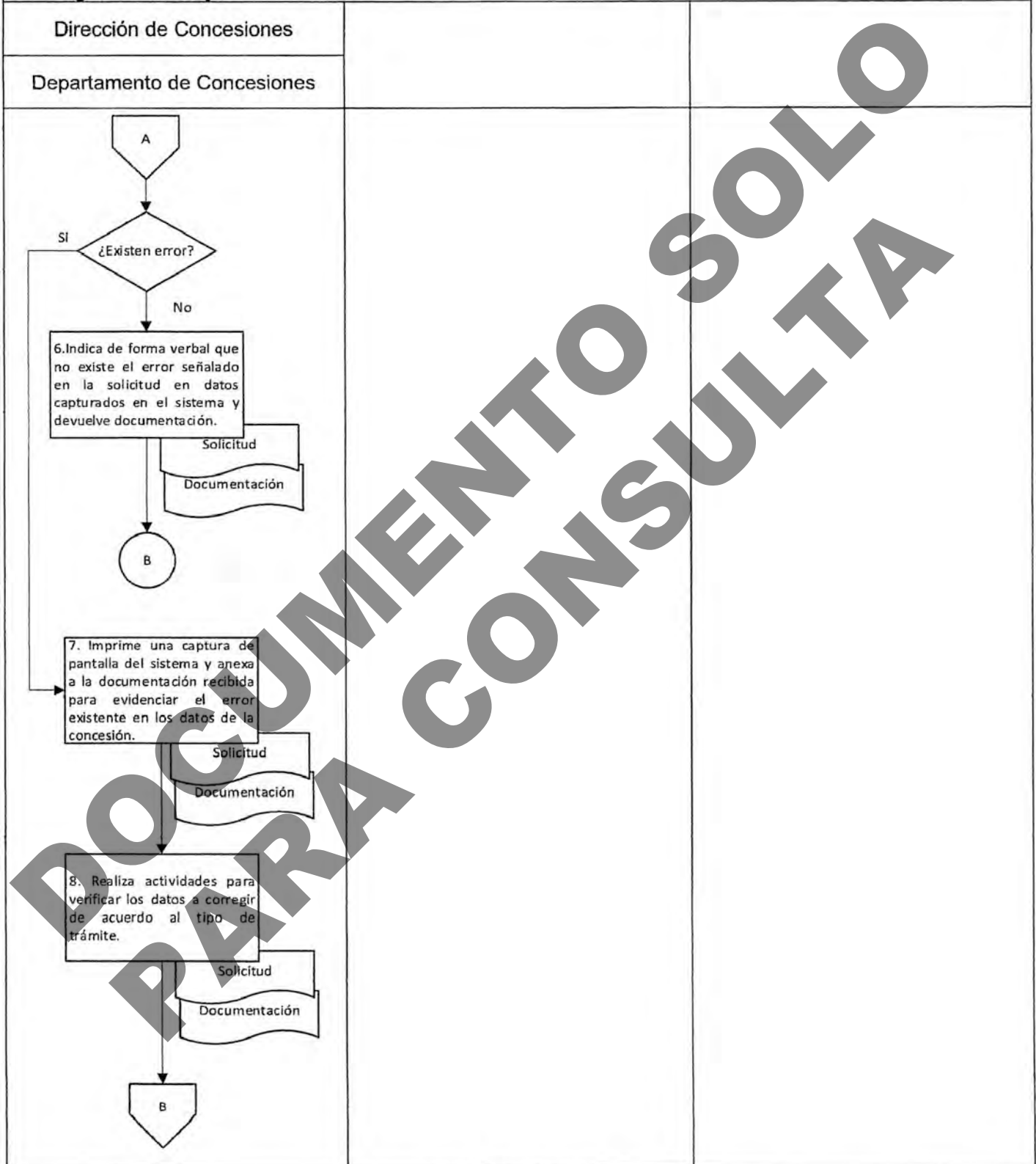
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



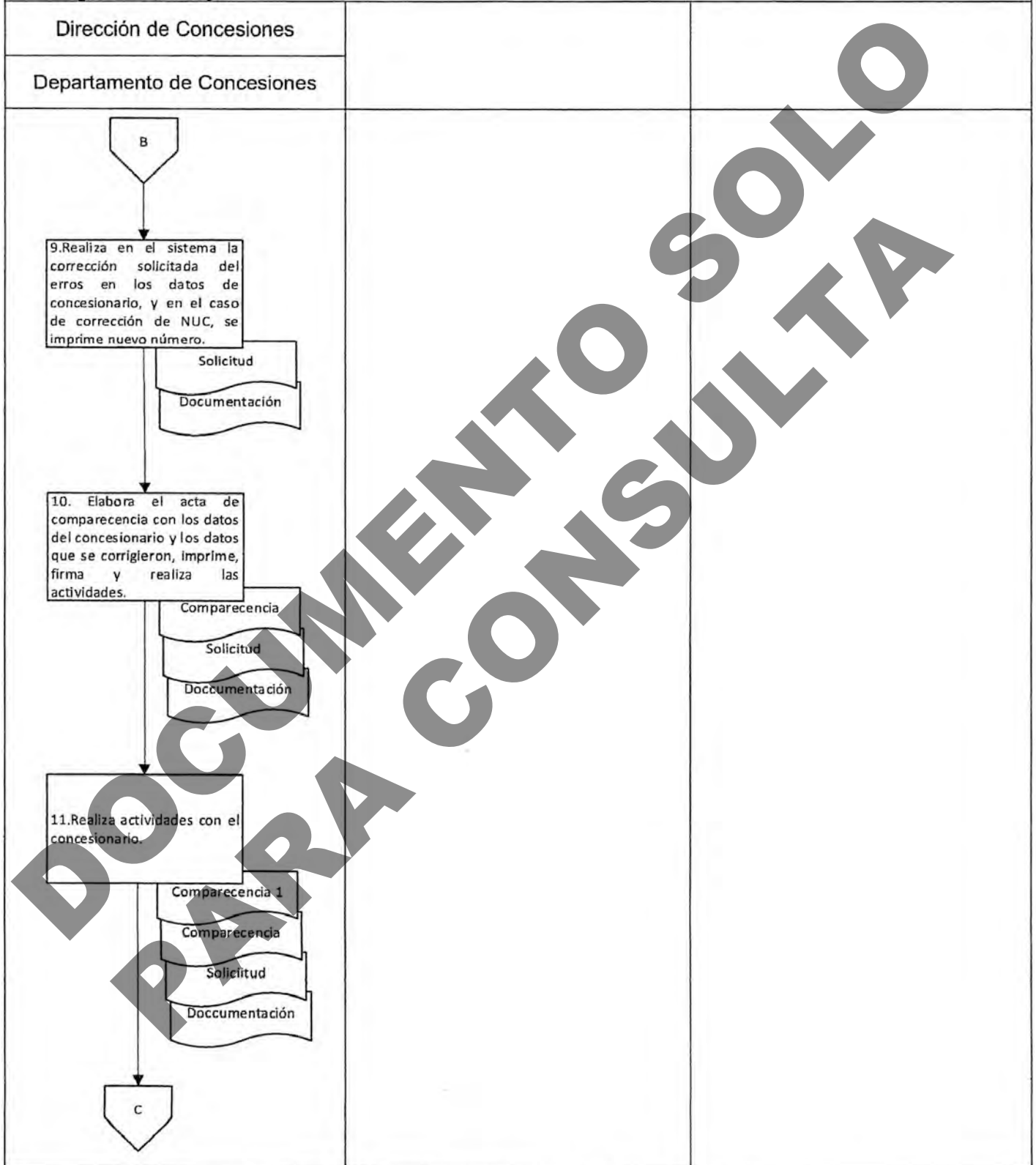
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



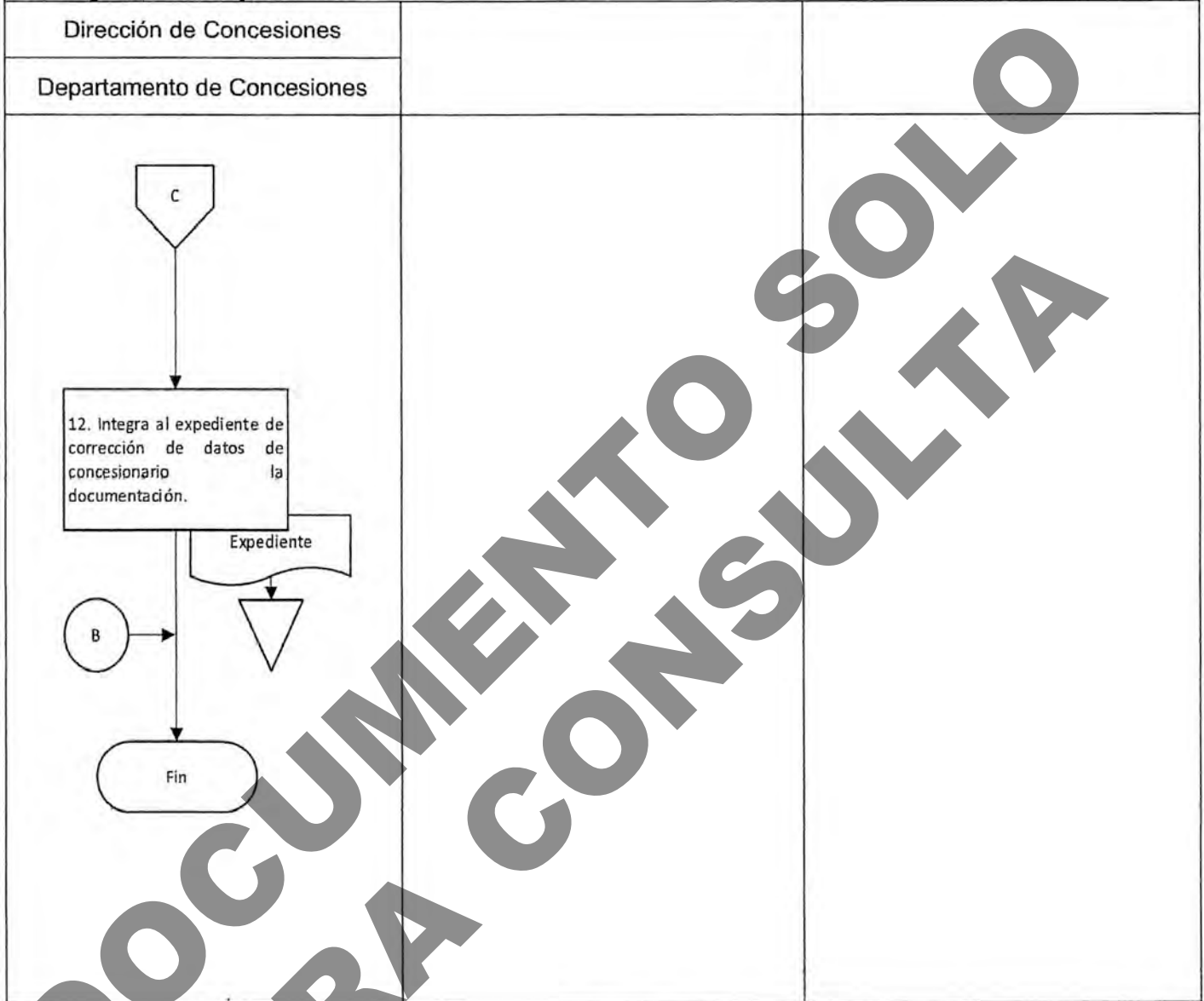
Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Elaboró

Lic. Pedro Alexis González Arrazola
Jefe del Departamento de Concesiones

Vo. Bo.

Lic. Pedro Alexis González Arrazola
Jefe del Departamento de Concesiones

Aprobó

Lic. Elena Azcona Romero
Directora de Concesiones

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Brindar servicios vehiculares para el transporte público y privado.	
1. Nombre del procedimiento: Capacitación a concesionarios y operadores del sistema del servicio público de transporte.	
Insumo: Escrito de solicitud y comprobante de pago.	
Producto/servicio: Constancia de capacitación u oficio de no acreditación.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad/ Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad.	
	Tiempo de ejecución: 9 horas/50 minutos.
2. Objetivo:	
Impartir capacitaciones en materia de desarrollo humano, violencia e igualdad de género, educación y seguridad vial y normatividad; a los concesionarios y operadores para promover, desarrollar y adoptar conductas, actitudes y hábitos relacionados con la protección de la salud y la seguridad, en el marco de la Seguridad y Educación Vial, con la finalidad de brindar un transporte más eficaz.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando se recibe el escrito de solicitud y el comprobante de pago por la capacitación y finaliza cuando se genera la constancia de capacitación o el oficio de no acreditación.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023. Artículo 40, fracción IX. • Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 27 de abril de 2019. Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023. Artículo 27. • Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de septiembre de 2019. Última reforma publicada el 9 de agosto de 2021. Artículos 16, 17, 18, 20 • Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019. Artículo 8, fracción VII, Artículo 17 Fracción XIII • Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad/ Secretaría. • Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad/ Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad. • Concesionario. • Operador(es). 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe del concesionario los siguientes documentos para solicitar capacitación de normatividad para una movilidad segura e incluye:</p> <p>a) Escrito de solicitud dirigido a la persona titular de la Dirección, indicando principalmente la siguiente información (en caso de solicitud grupal):</p> <p>a. Nombre completo.</p> <p>b. Número de operadores.</p> <p>c. Número de teléfono celular</p> <p>d. Correo electrónico</p> <p>e. Municipio al que pertenece</p> <p>f. Sitio adherido</p> <p>b) Comprobante de pago por el siguiente concepto de acuerdo a la Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca vigente:</p> <p>a. "Impartición de curso y expedición de constancias de capacitación a prestadores de servicios públicos".</p> <p>Y turna al Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad para su atención y seguimiento.</p>	- Documentos	10 min
Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad	<p>2. Recibe solicitud, revisa que los datos de los documentos sean correctos y/o se encuentren completos y determina si existen observaciones.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí:</p>	- Documentos	20 min
Concesionario	<p>3. Notifica de manera verbal al concesionario que el escrito de solicitud cuenta con observaciones y solicita su solventación.</p>	- Documentos	10 min
Concesionario	<p>4. Recibe notificación de las observaciones, corrige y presenta nuevamente al Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2).</p> <p>No:</p>	- Documentos	1 h
Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad	<p>5. Programa la capacitación de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>a) Si es en la ciudad de Oaxaca se deberá cubrir un máximo de 35 participantes.</p>	- Documentos	1 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

<p>Concesionario y operador (es)</p>	<p>b) Si es al interior del estado deberá cubrir un mínimo de 50 participante para programar la visita al lugar solicitado.</p> <p>6. Informa vía telefónica y/o correo electrónico al concesionario el día, lugar y hora de la capacitación, indicando al menos la siguiente información:</p> <p>a) Los temas que se abordarán en la capacitación "normatividad para una movilidad segura e incluyente":</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Desarrollo Humano b. Violencia e Igualdad de Género c. Educación y Seguridad Vial d. Normatividad <p>b) Requerimientos para la capacitación en caso de ser al interior del Estado:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Espacio físico con capacidad para 50 personas. b. Conexión a internet. c. Aparato de sonido. d. Proyector. e. Computadoras o tablets. <p>Archiva documentos.</p> <p>7. Asiste a la capacitación de acuerdo a lo programado, y realiza el siguiente protocolo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pase de lista de los asistentes. b) Presentación de los capacitadores. c) Desarrollo de la capacitación de acuerdo a los temas. d) Indica el tipo de licencia al concesionario y al operador para que realicen el examen SEMOVI de la capacitación otorgada para generar su constancia de capacitación. e) Entrega cedula de inscripción para que sea requisito una vez que haya acredita el examen. <p>Nota: En caso de llevar a cabo la capacitación en el interior del Estado, se gestionarán los viáticos con la Dirección Administrativa de acuerdo a sus protocolos.</p> <p>8. Accesa al apartado de examen SEMOVI de la página web oficial de la Secretaría, realiza las siguientes actividades, (posterior a la capacitación presentar el examen en un lapso mayor de 5 días):</p>	<p>- Documentos</p> <p>- Lista</p>	<p>1 h</p> <p>4 h</p> <p>30 min</p>
--------------------------------------	---	------------------------------------	-------------------------------------

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

<p>Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad</p>	<p>a) Ingresar los siguientes datos: a. CURP. b. Nombre completo. c. Correo electrónico. d. Teléfono.</p> <p>b) Realiza toma de fotografía. c) Selecciona el tipo examen de acuerdo a su licencia. d) Contesta batería de preguntas de acuerdo al examen solicitada en el tiempo indicado. Y verifica estatus de acreditación del examen.</p> <p>Nota: El tiempo de aplicación del examen está determinado automáticamente en el apartado examen SEMOVI.</p> <p>¿Acredita el examen?</p> <p>No por primera vez:</p> <p>9. Espera un plazo de 24 horas de acuerdo a lo generado en el apartado de examen SEMOVI y realiza nuevamente el examen (retorna a la actividad No.8).</p> <p>No por segunda vez:</p> <p>10. Notifica mediante llamada telefónica o correo electrónico al Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad que no obtuvo la acreditación del examen por segunda vez para su conocimiento.</p> <p>11. Recibe notificación, elabora oficio de notificación de no acreditación dirigido al concesionario indicando la siguiente información: a) Derivado de la no acreditación del examen, deberá acudir a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana para recibir capacitación nuevamente de acuerdo al tema solicitado; y b) Una vez concluido deberá solicitar la capacitación y aplicación de examen con la Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad, con el pago correspondiente.</p> <p>Rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad y entrega recabando acuse. Archiva acuse y lista.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>– Notificación – Acuse – Lista</p>	<p>30 min</p> <p>30 min</p> <p>30 min</p>
---	--	---	---

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

<p>Concesionario y operador (es)</p>	<p>Sí:</p> <p>12. Notifica mediante llamada telefónica o correo electrónico al Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad que obtuvo la acreditación del examen y entrega los siguientes requisitos para su seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Una copia de la identificación oficial b) Una copia de la licencia vigente. c) Una copia de la concesión. d) Cedula de inscripción requisitada. e) Demás documentación necesaria para la integración al expediente. 	<p>- Requisitos</p>	<p>10 min</p>
<p>Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad</p>	<p>13. Recibe requisitos, revisa si está completa y/o correcta y determina si existen observaciones.</p> <p>¿Existen observaciones?</p>	<p>- Requisitos</p>	<p>10 min</p>
<p>Concesionario y operador (es)</p>	<p>Sí:</p> <p>14. Notifica de manera verbal al concesionario que la documentación cuenta con observaciones y solicita su solventación.</p>	<p>- Requisitos</p>	<p>10 min</p>
<p>Concesionario y operador (es)</p>	<p>15. Recibe notificación de las observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente al Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad para su seguimiento (retorna a la actividad No. 13).</p>	<p>- Requisitos</p>	<p>10 min</p>
<p>Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad</p>	<p>No:</p> <p>16. Indica de manera verbal al concesionario que la constancia de "capacitación de normatividad para una movilidad segura e incluyente" llegará a su correo electrónico en el plazo en que se generará en el sistema una vez que se hayan capturado sus datos personales.</p>	<p>- Requisitos</p>	<p>10 min</p>
<p>Concesionario y operador (es)</p>	<p>17. Accesa al apartado de capacitación SEMOVI de la página web oficial de la Secretaría, realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ingresa los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> a. Folio de la línea de captura del pago realizado. b. Licencia de manejo. c. Datos personales. d. Número de concesión. e. Sitio al que esta adherido. b) Valida cédula resumen de datos capturados. c) Genera constancia de capacitación. 	<p>- Requisitos</p>	<p>10 min</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Y espera a que automáticamente el sistema envíe mediante correo electrónico al concesionario la liga para descargar la constancia de capacitación. Archiva requisitos.

Fin del procedimiento.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

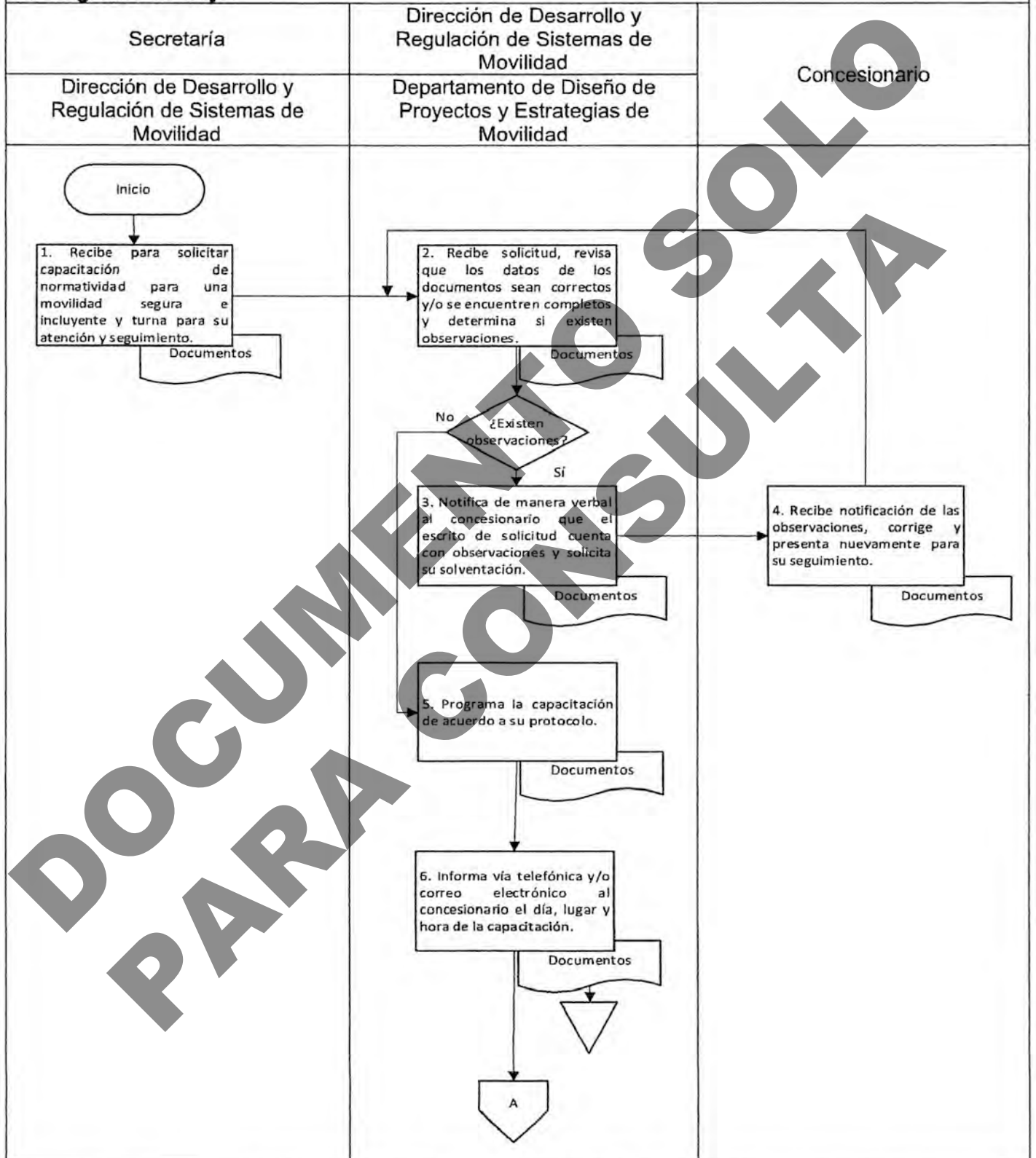
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



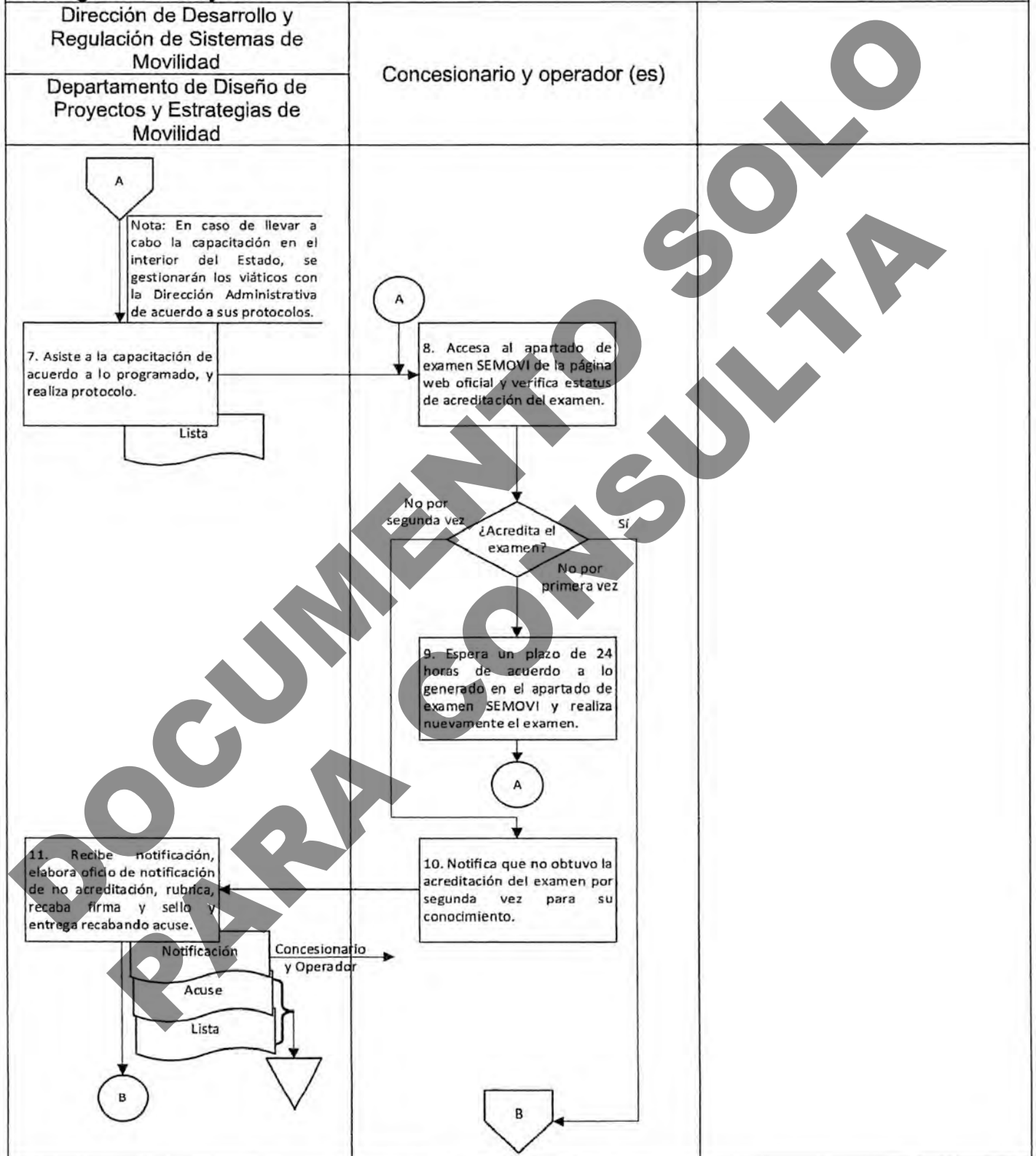
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



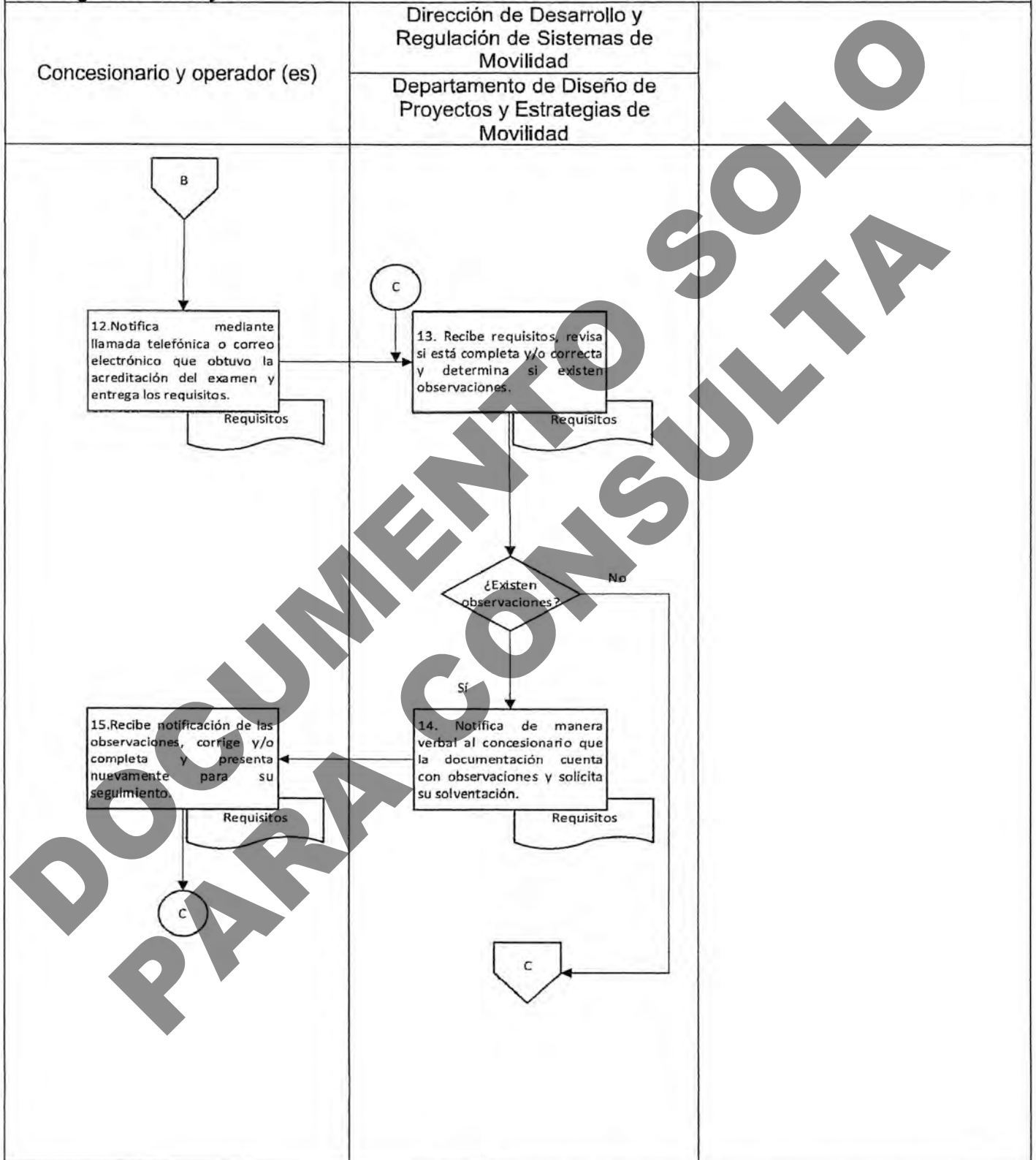
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad		
Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad		
<pre> graph TD C{{C}} --> 16[16. Indica que la constancia llegará a su correo electrónico una vez que se hayan capturado sus datos personales.] 16 --> R1[Requisitos] R1 --> 17[17. Accesa al apartado de capacitación SEMOVI de la página web oficial y espera a que el sistema envíe la liga para descargar la constancia de capacitación.] 17 --> R2[Requisitos] B((B)) --> R2 R2 --> Fin([Fin]) </pre>		

<p>Elaboró</p> <p>Arq. Mireya Márquez López Jefa del Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Arq. Mireya Márquez López Jefa del Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad</p>	<p>Aprobó</p> <p>Arq. Idalia García Carazo Directora de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad</p>
--	--	---

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Brindar servicios vehiculares para el transporte público y privado

1. Nombre del procedimiento: Capacitación a operadores del sistema del servicio público de transporte.

Insumo: Escrito de solicitud y comprobante de pago.

Producto/servicio: Tarjetón u oficio de no acreditación.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad/
Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad.

Tiempo de ejecución: 9 horas/50 minutos

2. Objetivo:

Impartir capacitaciones en materia de desarrollo humano, violencia e igualdad de género, educación y seguridad vial y normatividad; a los operadores para promover, desarrollar y adoptar conductas, actitudes y hábitos relacionados con la protección de la salud y la seguridad, en el marco de la Seguridad y Educación Vial, con la finalidad de brindar un transporte más eficaz.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el escrito de solicitud y el comprobante de pago por la capacitación y finaliza cuando se genera el tarjetón.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023.
Artículo 40, fracción IX.
- Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 27 de abril de 2019.
Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023.
Artículo 27.
- Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2022.
Artículo 28, fracción VII.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
Artículo 8, fracción VII, Artículo 17 Fracción XIII
- Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad/ Secretaría.
- Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad/ Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad.
- Operador.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe del operador los siguientes documentos para solicitar capacitación de emisión del tarjetón:</p> <p>a) Escrito de solicitud dirigido a la persona titular de la Dirección, indicando principalmente la siguiente información (en caso de solicitud grupal):</p> <p>a. Nombre completo.</p> <p>b. Número de operadores.</p> <p>c. Número de teléfono celular</p> <p>d. Correo electrónico</p> <p>e. Municipio al que pertenece</p> <p>f. Sitio adherido</p> <p>b) Comprobante de pago por el siguiente concepto de acuerdo a la Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca vigente:</p> <p>a. "Impartición de curso y expedición de constancias de capacitación a prestadores de servicios públicos".</p> <p>Y turna al Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad para su atención y seguimiento.</p>	- Documentos	5 min
Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad	<p>2. Recibe solicitud, revisa que los datos de los documentos sean correctos y determina si existen observaciones.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí:</p>	- Documentos	20 min
Operador	<p>3. Notifica de manera verbal al operador que el escrito de solicitud cuenta con observaciones y solicita su solventación.</p>	- Documentos	10 min
	<p>4. Recibe notificación de las observaciones, corrige y presenta nuevamente al Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2).</p> <p>No:</p>	- Documentos	N/D
Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad	<p>5. Programa la capacitación de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>a) Si es en la ciudad de Oaxaca se deberá cubrir un máximo de 35 participantes.</p> <p>b) Si es al interior del estado, deberá cubrir un mínimo de 50 participantes.</p>	- Documentos	1 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	<p>6. Informa vía telefónica y/o correo electrónico al operador el día, lugar y hora de la capacitación, indicando al menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los temas que se abordarán en la capacitación "normatividad para una movilidad segura e incluyente": <ul style="list-style-type: none"> a. Desarrollo Humano b. Violencia e Igualdad de Género c. Educación y Seguridad Vial d. Normatividad b) Requerimientos para la capacitación en caso de ser al interior del Estado: <ul style="list-style-type: none"> a. Espacio físico con capacidad para 50 personas. b. Conexión a internet. c. Aparato de sonido. d. Proyector. e. Computadoras o tablets. <p>Archiva escrito de solicitud y comprobante de pago.</p>	<p>- Documentos</p>	<p>5 min</p>
	<p>7. Asiste a la capacitación de acuerdo a lo programado, y realiza el siguiente protocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pase de lista de los asistentes. b) Presentación de los capacitadores. c) Desarrollo de la capacitación de acuerdo a los temas. d) Indica el tipo de licencia al operador y al operador para que realicen el examen SEMOVI de la capacitación otorgada para generar su constancia de capacitación. e) Entrega cedula de inscripción para que sea requisito una vez que haya acredita el examen. <p>Nota: En caso de llevar a cabo la capacitación en el interior del Estado, se gestionarán los viáticos con la Dirección Administrativa de acuerdo a sus protocolos.</p>	<p>- Lista</p>	<p>4 h</p>
<p>Operador (es)</p>	<p>8. Accesa al apartado de examen SEMOVI de la página web oficial de la Secretaría, realiza las siguientes actividades (posterior a la capacitación presentar el examen en un lapso mayo de 5 días):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ingresar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> a. CURP. b. Nombre completo. c. Correo electrónico. d. Teléfono. b) Realiza toma fotográfica. 		<p>30 min</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	<p>c) Selecciona el tipo examen de acuerdo a su licencia.</p> <p>d) Contesta batería de preguntas de acuerdo al examen solicitada en el tiempo indicado. Verifica estatus de acreditación del examen.</p> <p>Nota: El tiempo de aplicación del examen está determinado automáticamente en el apartado examen SEMOVI.</p> <p>¿Acredita el examen?</p> <p>No por primera vez:</p> <p>9. Espera un plazo de 24 horas de acuerdo a lo generado en el apartado de examen SEMOVI y realiza nuevamente el examen (retorna a la actividad No.8).</p> <p>No por segunda vez:</p> <p>10. Notifica mediante llamada telefónica o correo electrónico al Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad que no obtuvo la acreditación del examen por segunda vez para su conocimiento.</p>		30 min
Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad	<p>11. Recibe notificación, elabora oficio de notificación de no acreditación dirigido al operador indicando la siguiente información:</p> <p>a) Derivado de la no acreditación del examen, deberá acudir a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana para recibir capacitación nuevamente de acuerdo al tema solicitado; y</p> <p>b) Una vez concluido deberá solicitar la capacitación y aplicación de examen con la Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad, con el pago correspondiente.</p> <p>Rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad y entrega recabando acuse. Archiva acuse y lista.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Si:</p>	<p>– Notificación</p> <p>– Acuse</p> <p>– Lista</p>	30 min
Operador (es)	<p>12. Notifica mediante llamada telefónica o correo electrónico al Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad que obtuvo la acreditación del examen y entrega los siguientes requisitos para su seguimiento:</p>	– Requisitos	30 min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

<p>Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad</p>	<p>a) Una copia de la identificación oficial b) Una copia de la licencia vigente. c) Una copia de la concesión. d) Cedula de inscripción requisitada. e) Demás documentación necesaria para la integración al expediente.</p> <p>13. Recibe documentación, revisa si está completa y/o correcta y determina si existen observaciones.</p> <p style="text-align: center;">¿Existen observaciones?</p> <p style="text-align: center;">Sí:</p>	<p>- Requisitos</p>	<p>10 min</p>
<p>Operador (es)</p>	<p>14. Notifica de manera verbal al operador que la documentación cuenta con observaciones y solicita su solventación.</p>	<p>- Requisitos</p>	<p>10 min</p>
<p>Operador (es)</p>	<p>15. Recibe notificación de las observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente al Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad para su seguimiento (retorna a la actividad No. 13).</p> <p style="text-align: center;">No:</p>	<p>- Requisitos</p>	<p>10 min</p>
<p>Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad</p>	<p>16. Indica de manera verbal al operador que la constancia de "capacitación de normatividad para una movilidad segura e incluyente" llegará a su correo electrónico en el plazo en que se generará en el sistema una vez que se hayan capturado sus datos personales.</p>	<p>- Requisitos</p>	<p>10 min</p>
<p>Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad</p>	<p>17. Accesa al apartado de capacitación SEMOVI de la página web oficial de la Secretaría, realiza las siguientes actividades: a) Ingresa los siguientes datos: a. Folio de la línea de captura del pago realizado. b. Licencia de manejo. c. Datos personales. d. Número de concesión. e. Sitio al que esta adherido. b) Valida cédula resumen de datos capturados. c) Genera constancia de capacitación. Y espera a que automáticamente el sistema envíe mediante correo electrónico al operador la liga para descargar la constancia de capacitación.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>- Requisitos</p>	<p>10 min</p>

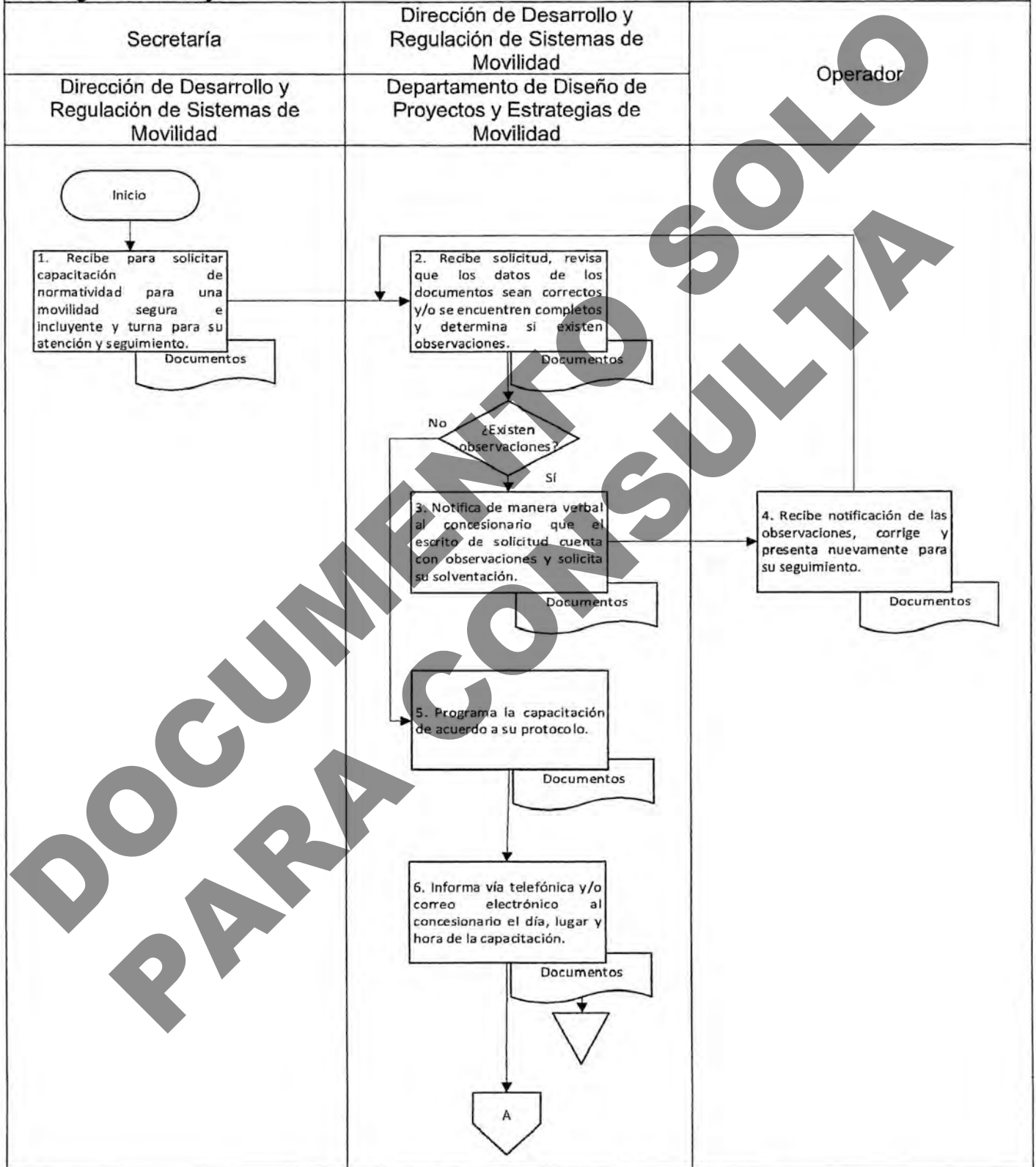
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



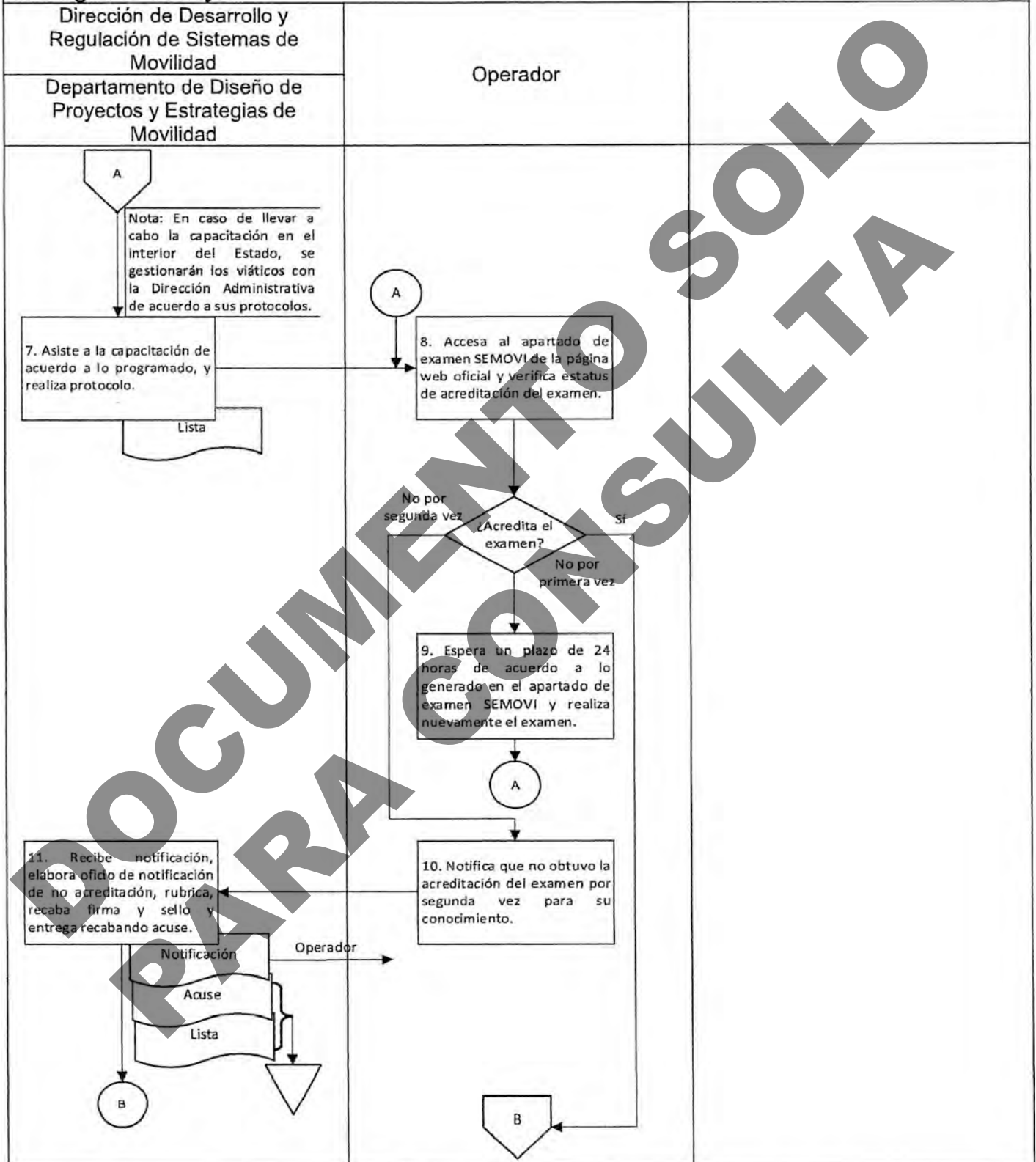
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



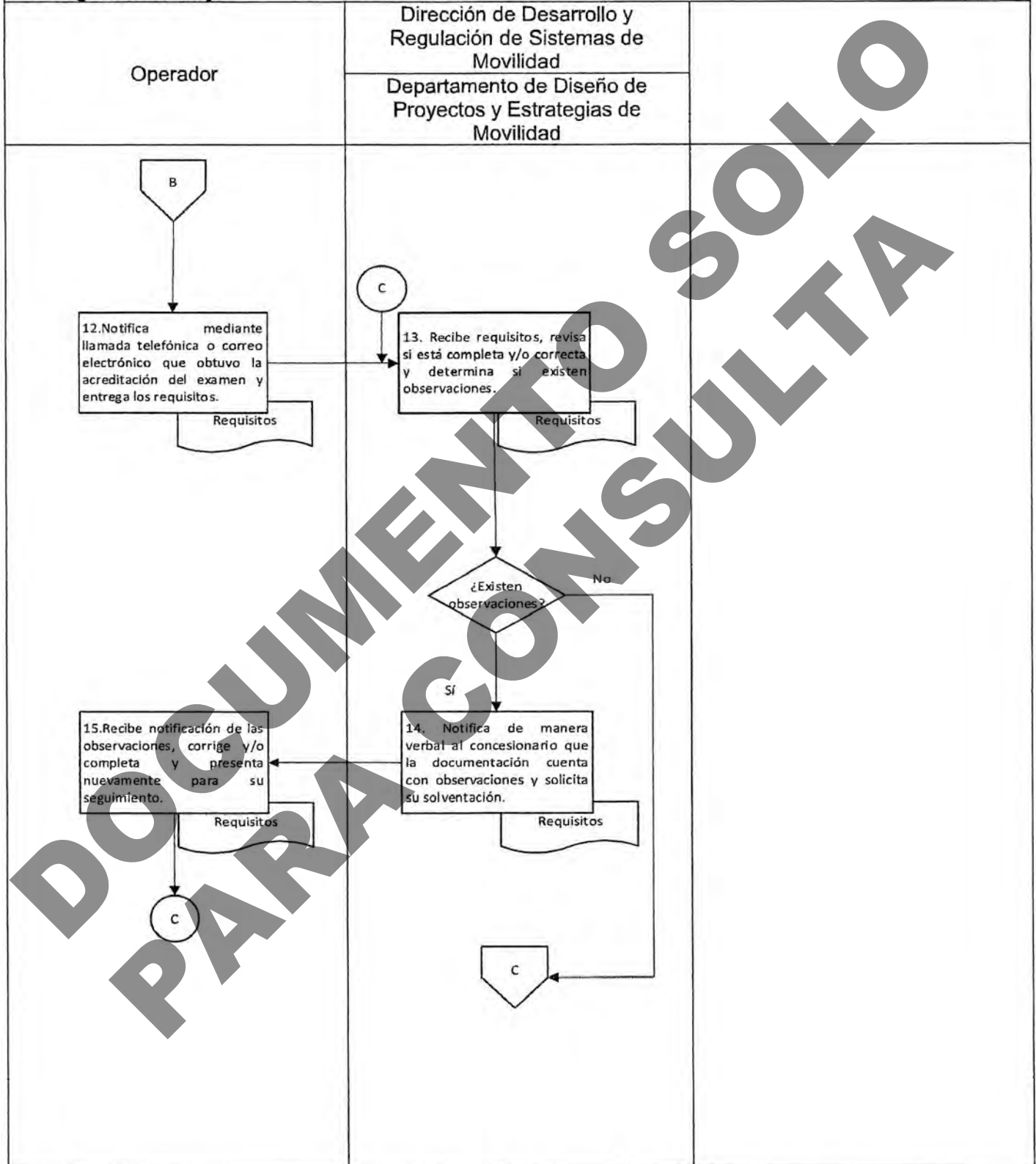
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



15. Recibe notificación de las observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente para su seguimiento.

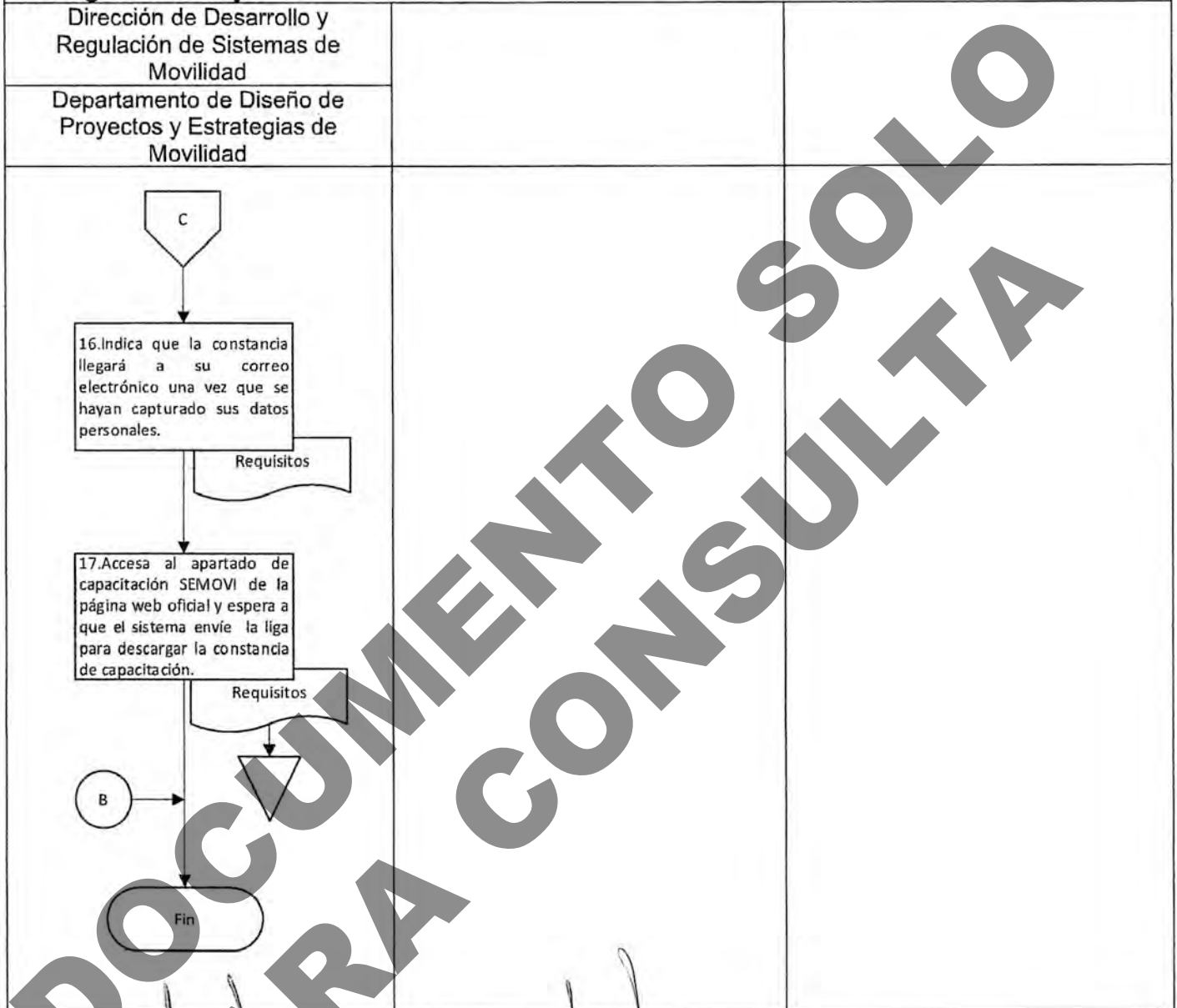
14. Notifica de manera verbal al concesionario que la documentación cuenta con observaciones y solicita su solventación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Elaboró

Arq. Mireya Márquez López
Jefa del Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad

Vo. Bo.

Arq. Mireya Márquez López
Jefa del Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad

Aprobó

Arq. Idalia García Carazo
Directora de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Brindar servicios vehiculares para el transporte público y privado	
1. Nombre del procedimiento: Expedición de transferencia de concesión.	
Insumo: Solicitud de la persona interesada.	
Producto/servicio: Transferencia de concesión.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Transferencia de concesiones/Dirección de concesiones.	
Tiempo de ejecución: 242 horas/ 30 minutos	
2. Objetivo:	
Autorizar la transferencia de concesión a favor de la persona interesada que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, con el objeto de contar con un padrón actualizado de concesionarios.	
3. Alcance:	
El procedimiento Inicia con la solicitud de transferencia de concesión de la persona interesada y culmina con la entrega de transferencia de concesión en vida, por incapacidad física o mental o por fallecimiento.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023. Artículos 26, 27 fracción VII y 40. • Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017. Última reforma publicada el 23 de junio del 2018. Artículo 1, 2 fracción VII, 3, 4, 17, 23, 24, 46 y 47. • Ley Estatal de Derechos para el ejercicio 2023. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017. Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2022. Artículo 28 A fracción VII. • Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio 2023. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2022. Artículos 3 y 6. • Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de abril de 2019. Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023. Artículos 1, 37, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 135, 136, 137 y 138. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1994. Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021. Artículo 107. • Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de septiembre de 2019. Artículos 160, 161, 162, 163, 164, 165 y 166. 	

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2021. Artículos 19, 20 y 23. Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Transferencia de concesiones/Dirección de concesiones. Interesado(a).
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> Solamente los beneficiarios designados ante la Secretaría podrán solicitar la transferencia por fallecimiento. El dictamen de incapacidad física o mental únicamente deberá ser expedido por una Institución Pública. Solo podrá autorizarse la transferencia de concesión a personas que no hayan sido concesionarias. Se autorizará transferencia de concesión a personas que no cuenten con antecedentes penales.
7. Formatos:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica

DOCUMENTO CONSULTIVO PARA COLO

Control del procedimiento

Clave SEMOVI-MP1-SEC-PS2.21

Elaboración

Julio 2023

Actualización

No aplica

Página

2/9

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Transferencia de Concesión	<p>Inicio de operación.</p> <p>1. Recibe de la persona interesada escrito de solicitud para la expedición de transferencia de concesión en vida, por incapacidad física o mental o por fallecimiento, cuando menos con la siguiente información y documentación:</p> <p>a) Nombre del interesado. b) Domicilio para recibir notificaciones. c) Correo electrónico para recibir notificaciones. d) Número de teléfono. e) INE vigente. f) Comprobante de domicilio. g) CURP.</p> <p>Anexando la documentación correspondiente según lo estipulado en la normatividad aplicable vigente en las siguientes modalidades:</p> <p>a) Transferencia en vida. b) Transferencia por incapacidad física o mental. c) Transferencia por fallecimiento.</p> <p>Y revisa que la documentación se encuentre completa de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.</p> <p>¿Documentación completa?</p> <p>No:</p>	<p>– Solicitud – Documentación</p>	15 min
Interesado(a)	<p>2. Informa verbalmente a la persona interesada las observaciones detectadas en la documentación y devuelve para su complementación.</p> <p>3. Recibe documentación con observaciones, completa y presenta nuevamente al Departamento de Transferencia de Concesión (retorna a la actividad No.1).</p>	<p>– Solicitud – Documentación</p> <p>– Solicitud – Documentación</p>	15 min N/D
Departamento de Transferencia de Concesión	<p>Sí:</p> <p>4. Integra expediente con la siguiente documentación:</p> <p>a) Escrito de solicitud para la transferencia de concesión. b) Requisitos de la persona física o moral de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.</p> <p>Y asigna número de expediente.</p>	<p>– Expediente</p>	15 min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	<p>5. Analiza la solicitud de transferencia de concesión en vida, por incapacidad física o mental y por fallecimiento y la documentación presentada para determinar la procedencia de la solicitud de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>a) Transferencia en vida:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Que se haya prestado de manera continua el servicio por más de diez años. b. Que se cuente con concesión vigente. c. Que no se cuente con antecedentes penales. <p>b) Transferencia por fallecimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Que se haya comunicado el fallecimiento del titular de la concesión dentro de los noventa días naturales siguientes al deceso. b. Que la persona interesada cuente con designación realizada ante la Secretaría. c. Que no se cuente con antecedentes penales. <p>c) Transferencia por incapacidad física o mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Que la prestación del servicio se haya prestado de manera interrumpida hasta la fecha en que sobrevino la incapacidad. b. Que el dictamen sea expedido por una institución pública (ISSSTE, IMSS y SSO). c. Que no se cuente con antecedentes penales <p>¿Autoriza transferencia?</p> <p style="text-align: center;">No:</p> <p>6. Elabora resolución exponiendo los motivos por los cuales declara improcedente el trámite de transferencia de concesión en vida, por incapacidad física o mental o por fallecimiento, tomando en consideración los documentos presentados, rubrica y recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Concesiones y notifica, recabando acuse. Archiva expediente y acuse.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Sí:</p>	<p>– Expediente</p> <p>– Resolución – Expediente – Acuse</p>	<p>30 min</p> <p>160 h</p>
--	---	--	----------------------------

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Interesado(a)	7. Elabora la resolución en la cual determina la procedencia de la transferencia de la concesión en vida, por fallecimiento o por incapacidad física o mental, rubrica y recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Concesiones y notifica, recabando acuse. Archiva acuse.	– Resolución – Resolución1 – Acuse	40 h
	8. Genera en el sistema de ingresos de Oaxaca línea de captura por concepto de autorización para la transferencia y cesión de derechos de una concesión y entrega a la persona interesada para su pago correspondiente.	– Línea – Resolución	15 min
	9. Recibe línea de captura, realiza el pago ante la institución bancaria correspondiente, recibe el comprobante de pago y entrega al Departamento de Transferencia de Concesión.	– Comprobante – Línea	N/D
	10. Recibe comprobante de pago y captura en el sistema de control y administración de concesiones los datos generales del nuevo beneficiario e imprime en forma oficial valorada el trámite de transferencia de concesión, rubrica y recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Concesiones.	– Transferencia – Comprobante – Resolución	40 h
	11. Elabora acta de la razón de entrega de la transferencia de concesión en vida, por fallecimiento o por incapacidad física o mental, firma y recaba firma de la persona interesada, entregando transferencia de concesión.	– Transferencia – Razón – Comprobante – Resolución	30 min
	12. Integra expediente con la siguiente documentación: a) Escrito de solicitud de transferencia. b) Documentación presentada para el trámite. c) Resolución. d) Comprobante de pago. e) Acta de la razón de entrega. Archiva expediente.	– Expediente	30 min
Fin del procedimiento.			

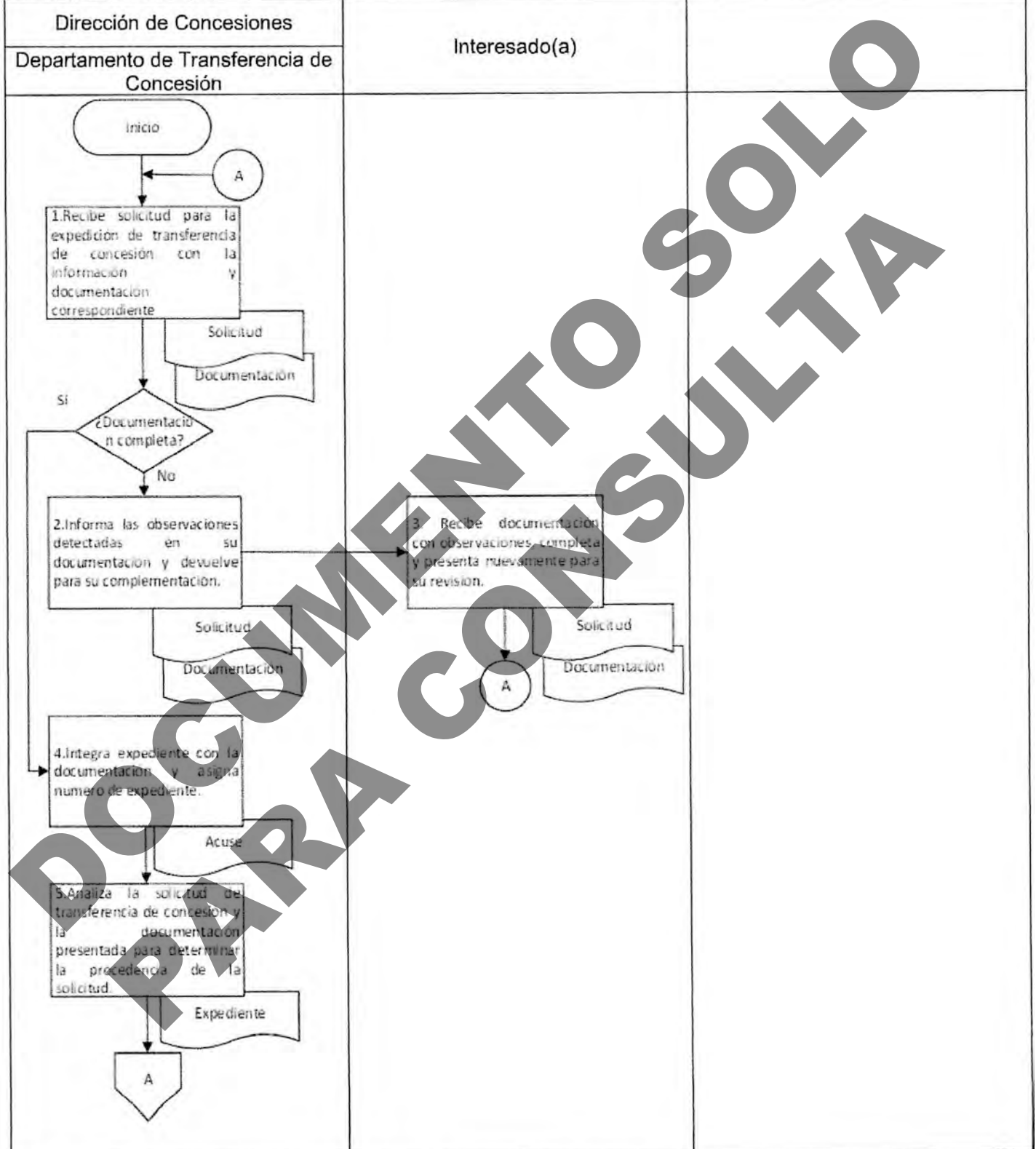
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



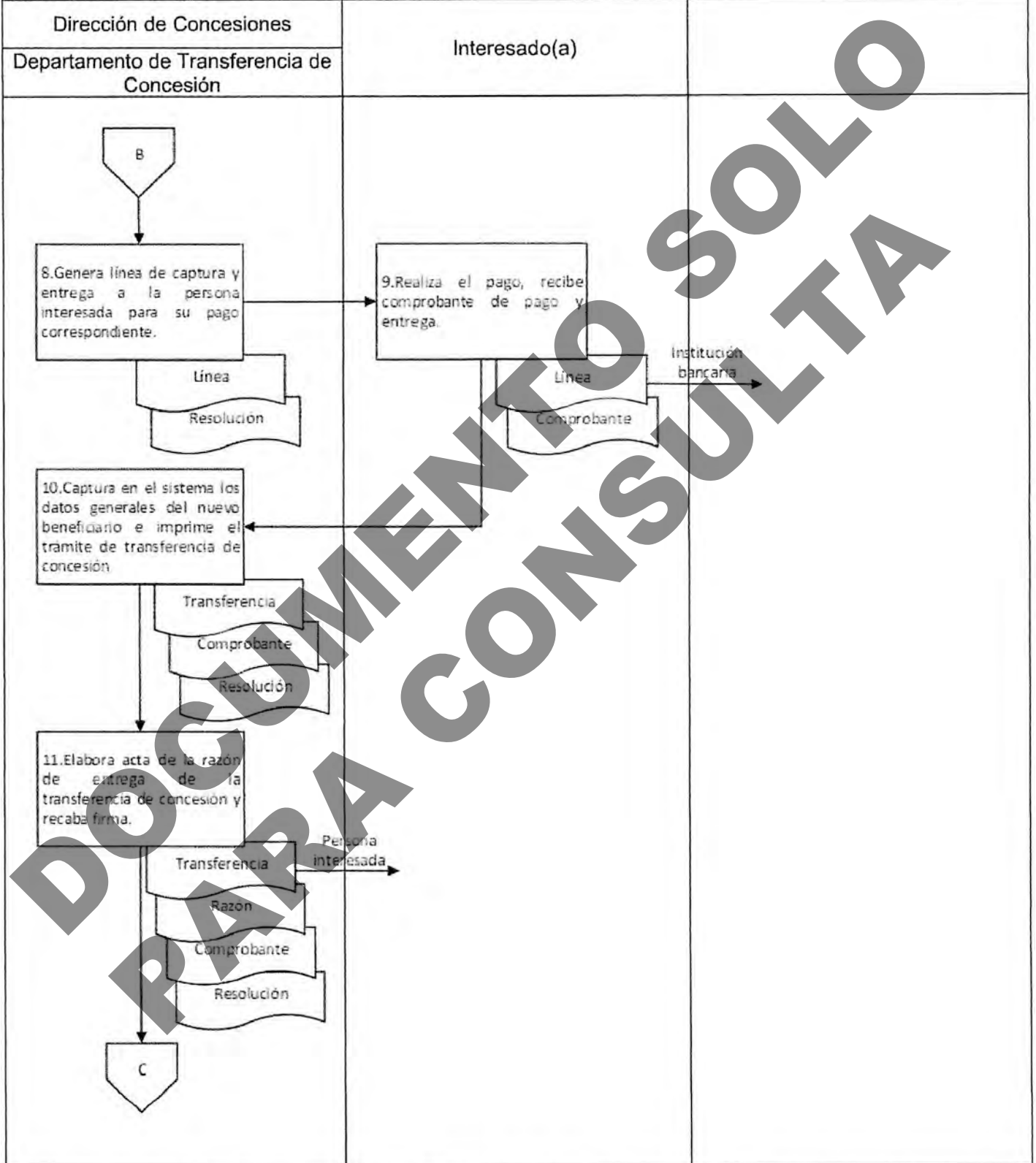
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Concesiones		
Departamento de Transferencia de Concesión		
<pre> graph TD C{{C}} --> B1[12. Integra expediente con la documentación.] B1 --> B2((B)) B2 --> Fin([Fin]) Expediente[Expediente] </pre>		

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Rodrigo Vidaña Romo Jefe del Depto. de Transferencia de Concesiones</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Lic. Elena Azcona Romero Directora de Concesiones</p>	<p>Aprobó</p> <p>Lic. Elena Azcona Romero Directora de Concesiones</p>
---	--	---

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Brindar servicios vehiculares para el transporte público y privado.

1. Nombre del procedimiento: Registro o cambio de agrupación de transporte público.

Insumo: Solicitud del concesionario.

Producto/servicio: Oficio de registro o cambio de agrupación.

Área responsable del procedimiento: Dirección de Operación del Transporte Público /Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público.

Tiempo de Ejecución: 16 horas/15 minutos.

2. Objetivo:

Contar con un padrón actualizado de agrupaciones de concesionarios que prestan el servicio público de transporte de pasajeros en el Estado.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la solicitud del concesionario y culmina con la entrega del oficio de registro o cambio de agrupación.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023.
Artículos 26, 27, fracción VII y 40.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 23 de junio del 2018.
Artículos 1, 2 fracciones VII, 3, 4, 17, 23, 24, 46 y 47.
- Ley Estatal de Derechos para el ejercicio 2023.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017. Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2022.
Artículo 28 D fracción I, II, III.
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio 2023.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2022.
Artículos 1, 2, 10 y 11.
- Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 27 de abril de 2019.
Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023.
Artículo 205.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1994.
Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.
Artículo 107.
- Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de septiembre de 2019.
Última reforma publicada el 9 de agosto de 2021.
Artículo 84.

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2021.
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 32, 33 y 34 fracción VI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Operación del Transporte Público/Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público.
- Interesado(a)

6. Políticas de operación:

La SEMOVI para el caso de recibir solicitudes de cambio de agrupación de concesionarios que anteriormente ya se encontraban conformados en sociedad, recibirá renuncia o baja de los mismo de la anterior agrupación.

7. Formatos:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Operación del Transporte Público	Inicio del procedimiento.		
	1. Recibe de la persona interesada solicitud de registro y/o cambio de agrupación de transporte público cuando menos con la siguiente información y documentación: a) Nombre del concesionario. b) Domicilio para recibir notificaciones. c) Número de teléfono. d) Correo electrónico para recibir notificaciones. e) Modalidad del servicio. f) Concesiones vigentes. g) Acta constitutiva de la agrupación o su modificación, protocolizada ante notario público e inscrito en el Instituto de la Función Registral. h) Acta de asamblea de admisión o exclusión de socios, protocolizada ante notario público e inscrito en el Instituto de la Función Registral. i) Identificación oficial con fotografía de los concesionarios; credencial para votar, pasaporte o cédula profesional. Y revisa que la información y la documentación se encuentre completa de acuerdo con la normatividad aplicable ¿Información completa? No:	- Solicitud - Documentación	30 min
	2. Informa verbalmente a la persona interesada las observaciones detectadas en la información y/o documentación y devuelve para su complementación.	- Solicitud - Documentación	15 min
	3. Recibe documentación con observaciones, completa y presenta nuevamente a la Dirección de Operación del Transporte Público (Retorna a la actividad No.1). Si:	- Solicitud - Documentación	N/D
Interesado(a)	4. Turna mediante memorándum al Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público para su trámite correspondiente. Recaba acuse. Archiva acuse.	- Memorándum - Solicitud - Documentación - Acuse	30 min

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público	5. Recibe solicitud de registro y/o cambio de agrupación por concesionario y la documentación, consulta en el Sistema de Control y Administración de Concesiones el registro de los interesados. Archiva memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Documentación - Memorándum 	2 h
	6. Genera en el sistema de ingresos de Oaxaca línea de captura por concepto de registro de agrupación y/o cambio de agrupación por concesionario, entrega a la persona interesada para su pago correspondiente. recaba acuse. Archiva acuse.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Línea - Solicitud - Documentación - Acuse 	1 h
Interesado(a)	7. Recibe línea de captura, realiza el pago ante la institución bancaria correspondiente, recibe comprobante de pago y entrega al Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Línea - Solicitud - Documentación 	N/D
Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público	8. Recibe comprobante de pago y verifica el estatus en el sistema de ingresos de Oaxaca. Analiza la información que integra el expediente para generar oficio de registro o cambio de agrupación de transporte público.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Documentación - Comprobante 	1 hr
	9. Elabora en dos tantos oficios de autorización de Registro o cambio de agrupación de transporte público, rubrica, recaba rúbrica y firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Operación del Transporte Público.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Autorización O-2 - Solicitud - Documentación - Comprobante 	8 h
	10. Entrega un tanto del oficio de autorización de registro y/o cambio de agrupación a la persona interesada, recaba acuse. Archiva acuse.	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización O-2 - Solicitud - Documentación - Comprobante - Acuse 	1 h
	11. Captura en el sistema de control y administración de concesiones la información de registro y/o cambio de agrupación autorizada por la Dirección de Operación del Transporte Público.	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización O-1 - Solicitud - Documentación - Comprobante 	1 h

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	<p>12. Integra expediente con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de registro o cambio de Concesiones vigentes. b) Acta constitutiva de la agrupación o su modificación, protocolizada ante notario público e inscrito en el Instituto de la Función Registral. c) Acta de asamblea de admisión o exclusión de socios, protocolizada ante notario público e inscrito en el Instituto de la Función Registral. d) Identificación oficial de los concesionarios con fotografía; credencial para votar, pasaporte o cédula profesional. e) Comprobante de pago. f) Oficio de autorización de registro y/o cambio de agrupación por concesionario. <p>Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>– Expediente</p>	<p>1 h</p>
--	---	---------------------	------------

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



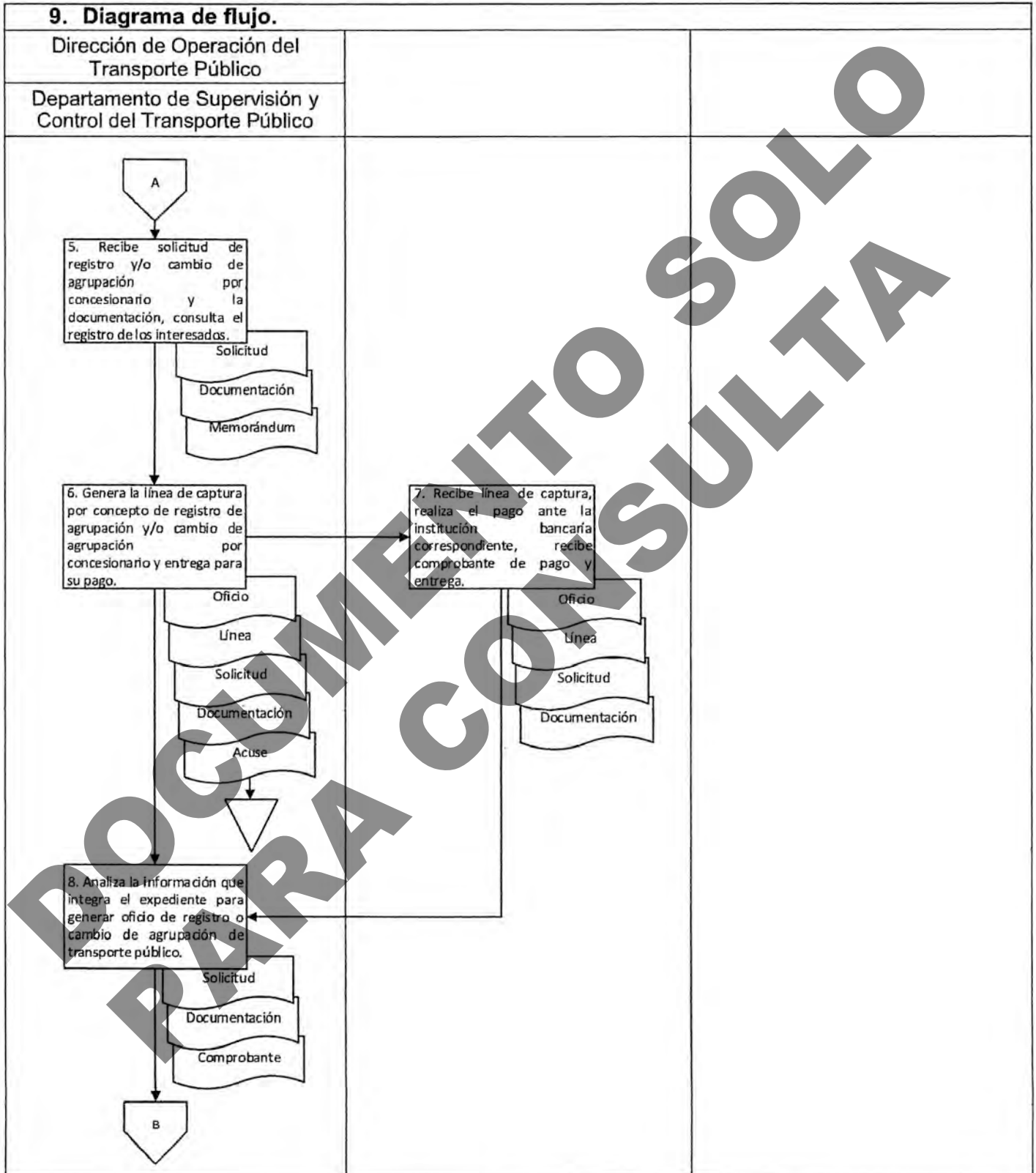
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



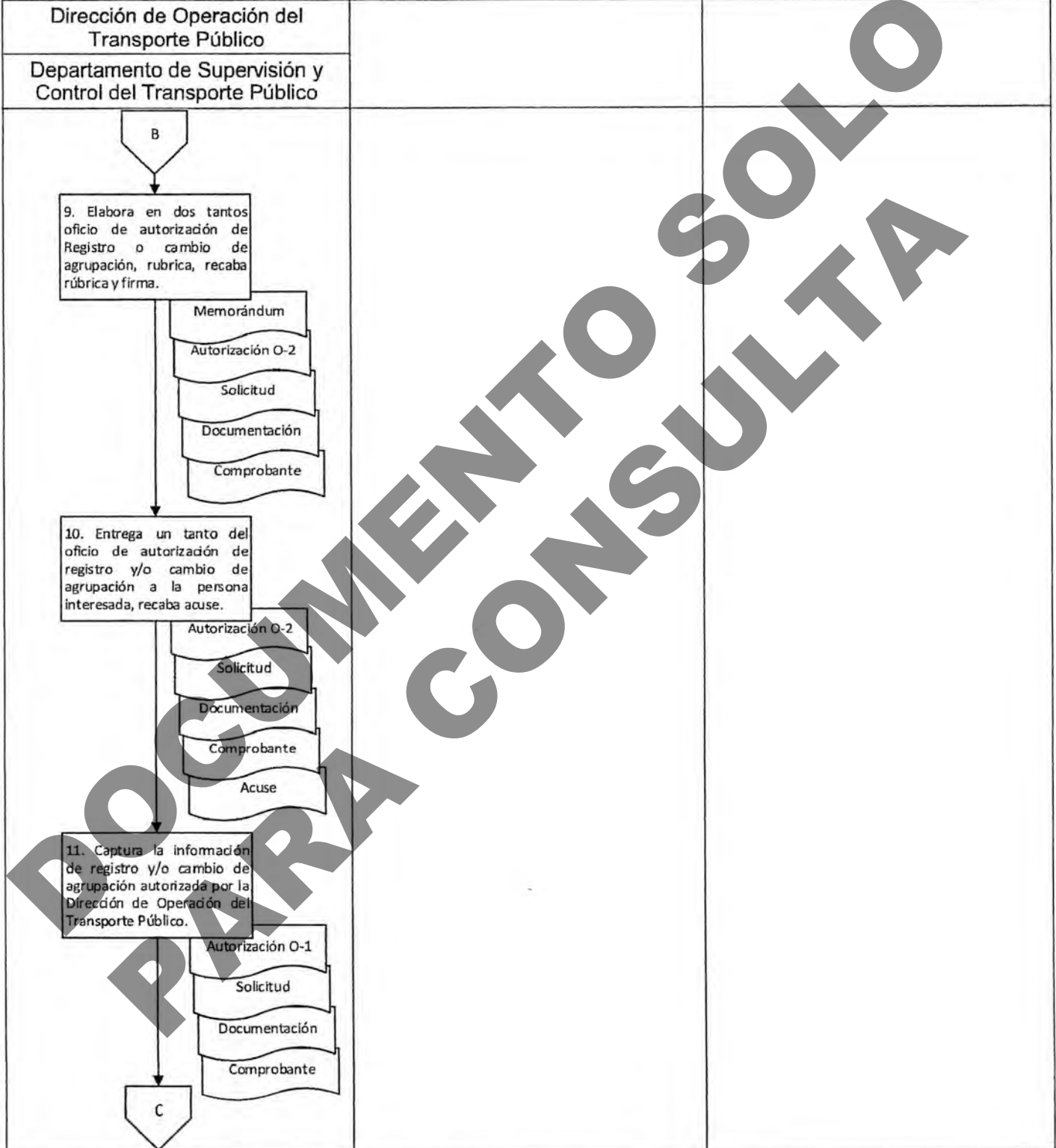
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Operación del Transporte Público		
Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público		
<pre> graph TD C{{C}} --> B[12. Integra expediente con la documentación.] B --> E[Expediente] E --> F([Fin]) </pre>		

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Emanuel Arroyo Melchor Auxiliar Administrativo</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p>Lic. Heliacid Jiménez Cruz Jefe del Depto. de Supervisión y Control del Transporte Público</p>	<p>Aprobó</p> <p>Lic. Rubén Gordillo Barragán Director de Operación del Transporte Público</p>
--	--	---

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Brindar servicios vehiculares para el transporte público y privado.	
1. Nombre del procedimiento: Autorización de cambio de cromática, distintivos y aditamentos para vehículos del servicio del transporte público de pasajeros.	
Insumo: Formato de solicitud y requisitos.	
Producto/servicio: Oficio de autorización de cromática, distintivos y aditamentos para vehículos del servicio de transporte público de pasajeros.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público/ Dirección de Operación de Transporte Público.	
Tiempo de ejecución: 28 horas/20 minutos	
2. Objetivo:	
Autorizar el uso de cromática, distintivos y aditamentos a los diferentes sitios de transporte público del Estado, para tener un control de los elementos que las identifican como parte de las agrupaciones.	
Alcance:	
El procedimiento inicia con la solicitud del concesionario en la figura de presidente del sitio y finaliza con la entrega del oficio de autorización de cromática, distintivos y aditamentos.	
3. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023. Artículo 40 fracción XXI. • Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017. Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2022. Artículo 28 D fracción IV. • Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 27 de abril de 2019. Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023. Artículo 37 fracción I, XI y 57. • Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2021. Artículo 32, fracción VIII; 34, I y II. • Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022. • Norma Técnica NT-OAX-SEVITRA-01-2015, Cromática, Elementos De Identidad Y Lineamientos Que Deberán Seguir Los Vehículos Que Prestan El Servicio De Transporte Público En Sus Diversas Modalidades, Que Cuenten Con Concesión O Permiso Reconocidos Por La Secretaría De Vialidad Y Transporte. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2015. 	
4. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Operación del Transporte Público/ Secretaría. • Departamento de supervisión y Control del Transporte Público/ Dirección de Operación del Transporte Público. 	

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS****MOVILIDAD**
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- Oficialía de partes.
- Interesado(a)

5. Políticas de operación:

- La Secretaría de Movilidad para el caso de recibir solicitudes de autorización de cromática, distintivos y aditamentos para vehículos del servicio del transporte público de pasajeros, con concesiones bloqueadas por proceso de revisión jurídica, deberá dar respuesta negativa a dicha solicitud, en tanto no resuelva su situación con el área administrativa responsable.

6. Formatos:

- Solicitud de autorización de cromática, distintivos y aditamentos para vehículos del servicio del transporte público de pasajeros. (Anexo I).

DOCUMENTO SOLICITADO
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

Clave	SEMOVI-MP1-SEC-PS2.23	Elaboración	Julio 2023	Actualización	No aplica	Página	2/10
-------	-----------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	------

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

7. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Operación del Transporte Público	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe del interesado(a) formato de solicitud de autorización de cromática, distintivos y aditamentos para vehículos del servicio del transporte público de pasajeros con la siguiente documentación requisitada cuando menos con los siguientes datos:</p> <p>a) Nombre del representante legal de la agrupación.</p> <p>b) Domicilio para recibir notificaciones.</p> <p>c) Número telefónico.</p> <p>d) Correo electrónico para recibir notificaciones</p> <p>e) Nombre de la agrupación.</p> <p>f) Nombre del color (es) solicitados especificando marca, nombre técnico y código.</p> <p>Con los siguientes anexos:</p> <p>a) Original y una copia del acta Constitutiva de la agrupación o modificación más reciente a la misma, protocolizada ante notario público e inscrita en el Instituto de la Función Registral.</p> <p>b) Original y una copia de las concesiones vigentes de cada uno los integrantes.</p> <p>c) Original del diseño previo; a color del vehículo con el color (es) solicitado (s) en formato físico y digital.</p> <p>Y revisa que la información y la documentación se encuentren completa de acuerdo con la normatividad aplicable.</p> <p>Nota: La documentación en original se solicitará únicamente para cotejo y será devuelta de inmediato una vez que se haya validado la información.</p> <p>¿Información completa?</p> <p>No:</p>	<p>- Solicitud - Documentos</p>	<p>1 h</p>
	<p>2. Informa verbalmente a la persona interesada las observaciones detectadas en la información y/o documentación y devuelve para su complementación.</p>	<p>- Solicitud - Documentos</p>	<p>30 min</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Interesado(a)	3. Recibe documentación con observaciones, completa y presenta nuevamente a la Dirección de Operación del Transporte Público para su revisión (retorna a la actividad No.1).	- Solicitud - Documentos	N/D
Dirección de Operación del Transporte Público	<p style="text-align: center;">Si:</p> 4. Remite al interesado(a) a oficialía de partes para recepción de su solicitud para autorización de cambio de cromática, distintivos y aditamentos para vehículos del servicio del transporte público de pasajeros.	- Solicitud - Documentos	1 h
Oficialía de partes	5. Recibe formato de solicitud con requisitos, revisa que la documentación se encuentre completa y entrega acuse al interesado(a).	- Acuse - Solicitud - Documentación	1 h
Dirección de Operación del Transporte público	6. Remite mediante memorándum solicitud y sus anexos a la Dirección de Operación del Transporte público, recabando acuse. Archiva Acuse.	- Memorándum - Anexos - Acuse	4 h 30 min
Dirección de Operación del Transporte público	7. Recibe solicitud con anexos, turna mediante memorándum al Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público para su trámite correspondiente, recabando acuse. Archiva acuse.	- Memorándum - Anexos - Acuse	1 h
Departamento de supervisión y Control del Transporte Público	8. Recibe solicitud de autorización de cromática, distintivos y aditamentos para vehículos del servicio del transporte público de pasajeros y la documentación, consulta en el Sistema de Control y Administración de Concesiones el estatus de las concesiones de los interesados. Archiva memorándum.	- Anexos - Memorándum	1 h
	9. Genera en el sistema de ingresos de Oaxaca línea de captura por concepto de "autorización de cromática, distintivos y aditamentos para vehículos del servicio del transporte público de pasajeros" de acuerdo a la Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca vigente, entrega a la persona interesada para su pago correspondiente recabando acuse. Archiva acuse.	- Línea - Anexo - Acuse	30 min
Interesado(a)	10. Recibe línea de captura, realiza el pago ante la institución bancaria correspondiente, recibe comprobante de pago y entrega al Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público para su seguimiento.	- Comprobante - Línea	N/D

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público	<p>11. Recibe comprobante de pago, verifica el estatus en el sistema de ingresos de Oaxaca, analiza la información que integra el expediente para generar oficio de autorización de cromática, distintivos y aditamentos para vehículos del servicio del transporte público de pasajeros e indica al interesado la fecha y hora en que se hará entrega del oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante - Línea - Anexo 	30 min
	<p>12. Elabora oficio de autorización de cromática, distintivos y aditamentos para vehículos del servicio del transporte público de pasajeros dirigido al presidente del sitio indicando principalmente la siguiente información de acuerdo a lo solicitado:</p> <p>a) Cromática, distintivos y aditamentos</p> <p>a. Datos generales del sitio solicitante.</p> <p>b) Aditamentos:</p> <p>a. Vigencia del uso del aditamento.</p> <p>c) Distintivos y cromática:</p> <p>b. Color que les fue aprobado indicando el código y el catálogo de acuerdo a lo solicitado.</p> <p>c. Características generales que debe respetar de acuerdo al distintivo aprobado.</p> <p>d. Exhorto para no colocar los aditamentos a la unidad de transporte.</p> <p>Rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Operación del Transporte Público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización - Comprobante - Línea - Anexo 	16 h
	<p>13. Recibe en la fecha y hora programada a la persona interesada y entrega un tanto del oficio de autorización de cromática, distintivos y aditamentos para vehículos del servicio del transporte público, recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización - Comprobante - Línea - Anexo - Acuse 	1 h
Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público	<p>14. Integra expediente con la siguiente documentación de autorización de cromática, distintivos y aditamentos para vehículos del servicio del transporte público de pasajeros:</p> <p>a) Formato de solicitud de autorización de cromática, distintivos y aditamentos para vehículos del servicio del transporte público de pasajeros.</p> <p>b) Una copia de cada una de las concesiones vigentes de los integrantes.</p> <p>c) Línea de captura y comprobante de pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente 	1 h

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	<p>d) Una copia del acta constitutiva de la agrupación o modificación más reciente a la misma, protocolizada ante notario público e inscrita en el Instituto de la Función Registral.</p> <p>a) El original del diseño previo; a color del vehículo con el color (es) solicitado (s).</p> <p>b) Acuse del oficio de autorización. Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
--	---	--	--

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

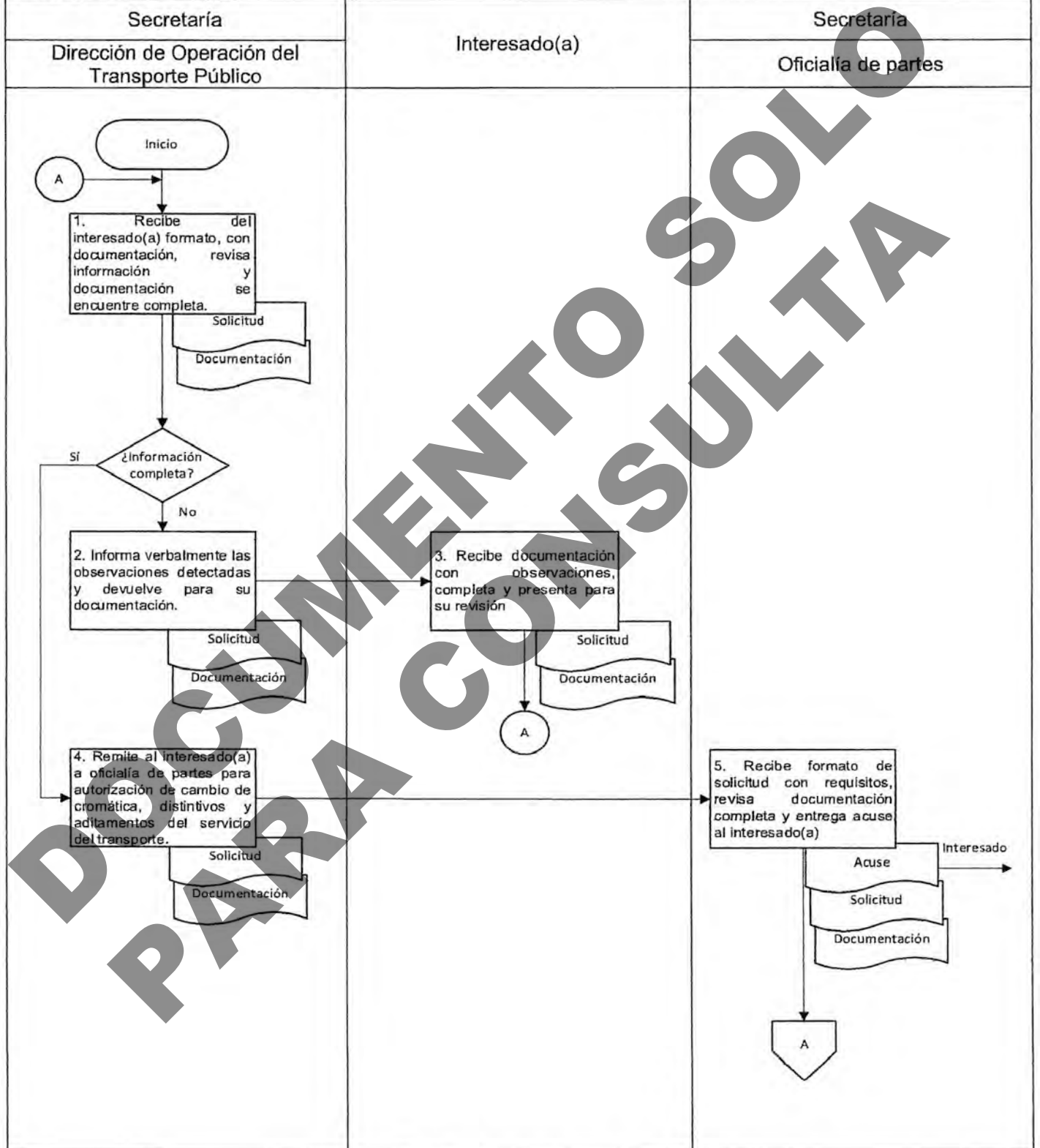
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



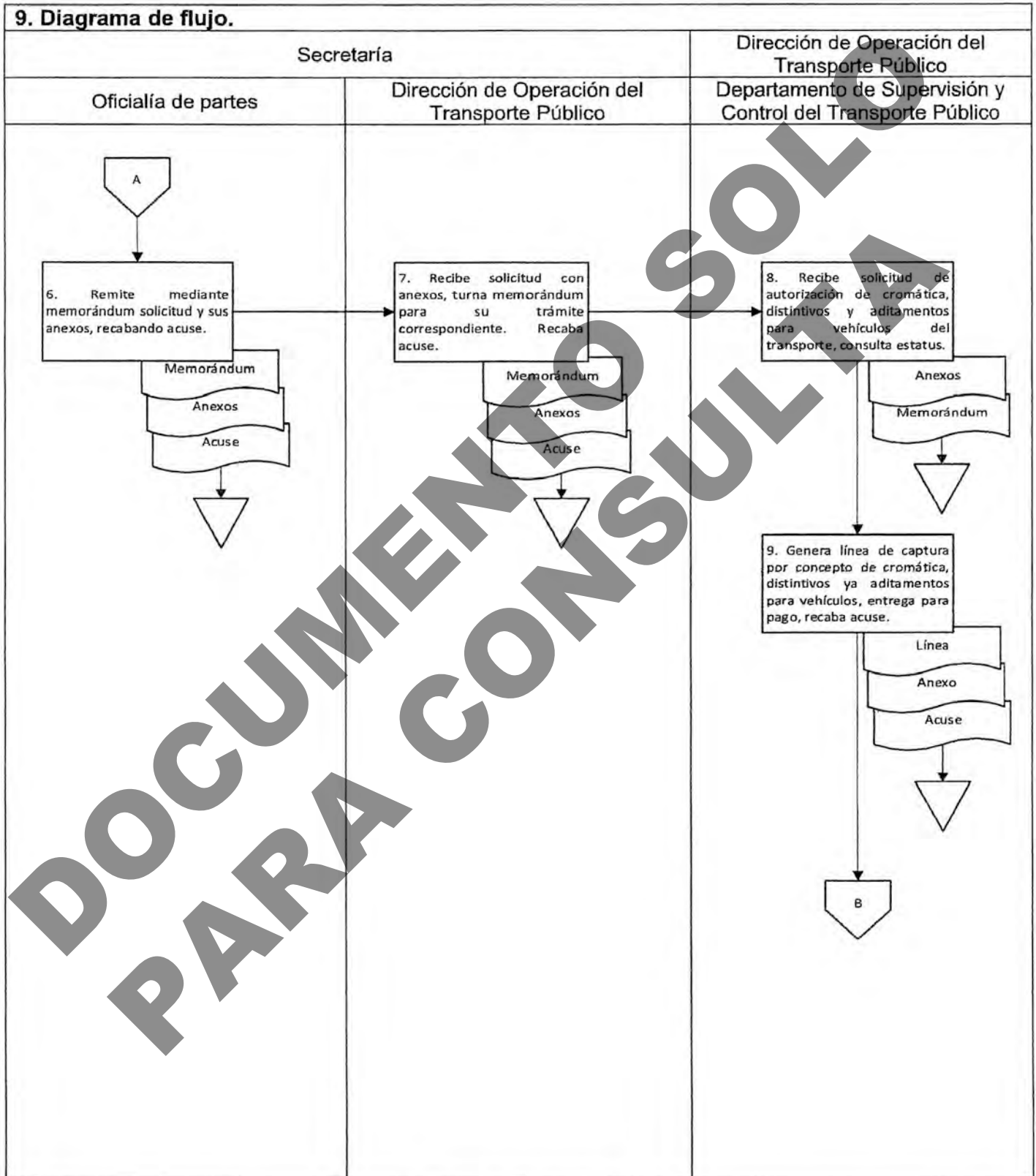
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



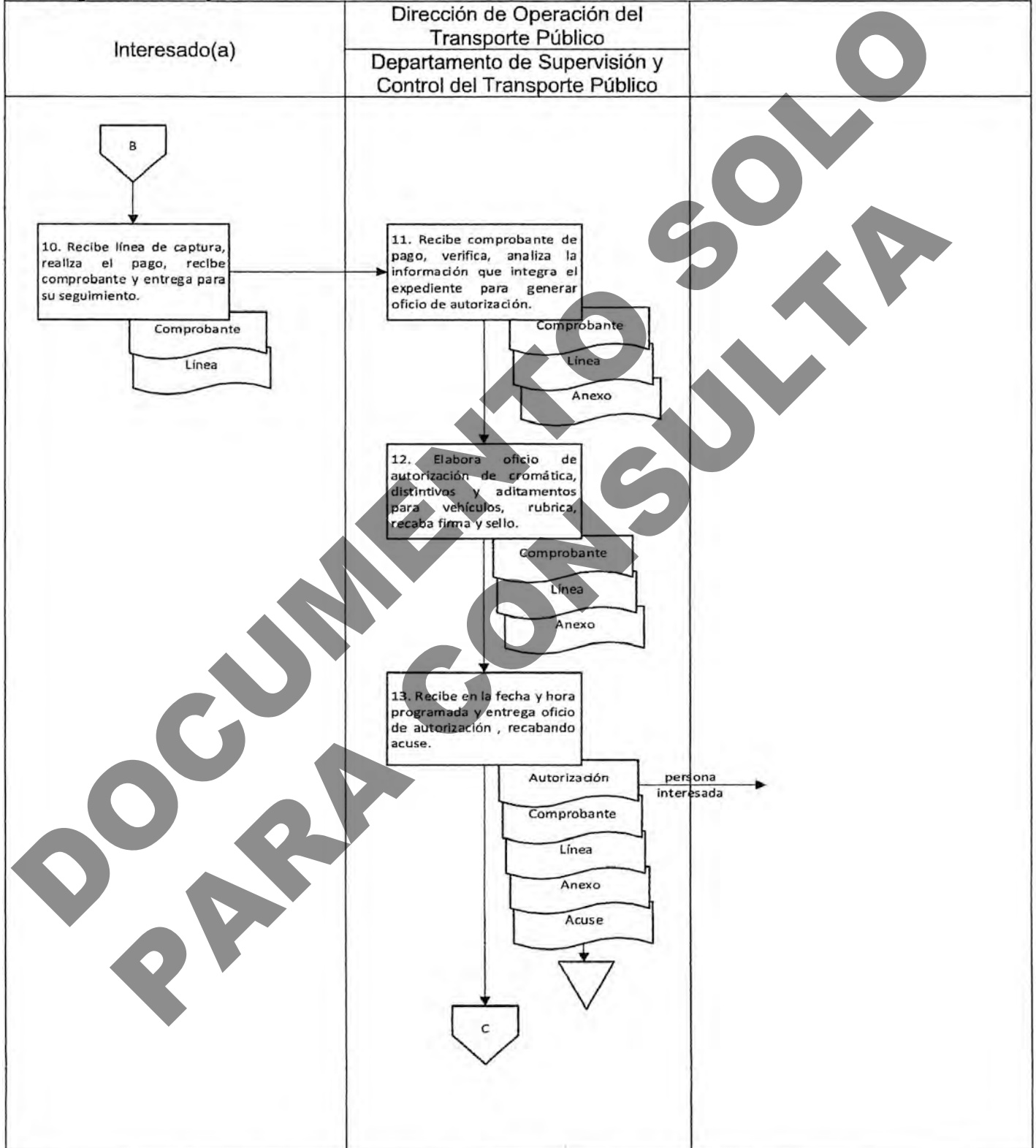
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró</p>	<p>Vo. Bo.</p>	<p>Aprobó</p>
<p>Lic. Emanuel Arroyo Melchor Auxiliar Administrativo</p>	<p>Lic. Heliacid Jiménez Cruz Jefe del Depto. de Supervisión y Control del Transporte Público</p>	<p>Lic. Rubén Gordillo Barragán Director de Operación del Transporte Público</p>

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Controlar la operación del transporte público.

1. Nombre del procedimiento: Atención a quejas y/o denuncias derivadas de la prestación del transporte público.

Insumo: Queja y/o denuncia.

Producto/servicio: Sanción administrativa y/o económica.

Área responsable del procedimiento: Dirección de Operación del Transporte Público/Departamento de Multas y Sanciones.

Tiempo de ejecución: 57 horas/5 minutos.

2. Objetivo:

Atender en tiempo las denuncias y quejas ciudadanas relativas al transporte público.

3. Alcance:

Lograr que el servicio público de transporte sea eficiente, atendiendo los reclamos de los usuarios del servicio de manera oportuna.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023.
Artículos 26, 27 fracción VII y 40 fracciones XIV, XV, XVI y XXII.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 23 de junio del 2018.
Artículo 1, 2 fracción VII, 3, 4, 17, 23, 24, 46 y 47.
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio 2023.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de diciembre de 2022.
Artículos 1, 2, 5, 6 y 10.
- Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 27 de abril de 2019.
Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023.
Artículos 1, 2 fracción II, 37 fracciones I y XXXVIII, 215 fracción VI.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 1994.
Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.
Artículo 107.
- Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de septiembre de 2019.
Última reforma publicada el 9 de agosto de 2021.
Artículos 246, 247 y 279.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2021.
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 32, 33 y 35 fracciones I, II y VII.

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS****MOVILIDAD**
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

<ul style="list-style-type: none">Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none">Departamento de Multas y Sanciones/ Dirección de Operación de Transporte Público.Departamento de Licencias/ Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular.Interesado(a).Concesionario.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none">Las sanciones que la Secretaría de Movilidad impone a los infractores del ordenamiento legal se iniciaran siempre a instancia de parte agraviada, que presente queja y/o denuncia.
7. Formatos:
<ul style="list-style-type: none">Formato de atención de queja.

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

Clave

SFMOVLMP1-SEC-PS3 1

Elaboración

Julio 2023

Actualización

No aplica

Página

2/5

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Operación del Transporte Público	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la persona interesada escrito de queja y/o denuncia en contra de concesionarios que hayan incumplido con la normatividad en materia de movilidad; que contenga cuando menos la siguiente información:</p> <p>a) Nombre del interesado. b) Domicilio para recibir notificaciones c) Correo electrónico para recibir notificaciones. d) Número de teléfono. e) Pruebas y/o documentos que tuviera en su poder.</p> <p>Y revisa que la información proporcionada se encuentre completa.</p> <p>¿Información completa?</p> <p>No:</p>	<p>– Escrito – Pruebas</p>	1 h
Interesado(a)	<p>2. Informa verbalmente a la persona interesada las observaciones detectadas en su información y/o documentación y devuelve para su complementación.</p>	<p>– Escrito – Pruebas</p>	15 min
Interesado(a)	<p>3. Recibe observaciones corrige y/o completa la información y/o documentación y presenta nuevamente ante la Dirección de Operación de Transporte Público para su atención (retorna a la actividad No. 1).</p> <p>Sí:</p>	<p>– Escrito – Pruebas</p>	N/D
Dirección de Operación del Transporte Público	<p>4. Registra en el sistema de quejas y denuncias, la queja y/o denuncia con las Pruebas proporcionadas y genera folio de registro.</p>	<p>– Escrito – Pruebas</p>	1 h
	<p>5. Elabora citatorio de comparecencia dirigida al concesionario y/o operador del transporte público que haya incumplido con la normatividad en materia de movilidad, firma y notifica, recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<p>– Citatorio – Escrito – Pruebas – Acuse</p>	1 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Departamento de Multas y Sanciones	6. Integra expediente de queja o denuncia con la siguiente documentación: a) Escrito de queja o denuncia. b) Pruebas ofrecidas c) Acuse de citatorios. Y turna mediante memorándum al Departamento de Multas y Sanciones para su atención, recabando acuse. Archiva acuse.	- Expediente - Acuse	1 h
	7. Recibe expediente de queja o denuncia y dicta auto de inicio del procedimiento la cual deberá cumplir con la siguiente información: a) Fecha de inicio. b) Pruebas ofrecidas c) Fecha en la que se llevará la comparecencia. d) Fecha de audiencia de ley.	- Inicio - Expediente	30 min
	8. Desahoga en la fecha acordada diligencia de comparecencia y acuerda las Pruebas ofrecidas por el concesionario.	- Comparecencia - Inicio - Expediente	30 min
	9. Valora las Pruebas ofrecidas por ambas partes y determina la responsabilidad del concesionario de incumplir la normatividad en materia de movilidad. ¿Incumplió normatividad? No:	- Inicio - Expediente	15 min
	10. Emite resolución absolutoria del concesionario y notifica recabando acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	- Resolución - Inicio - Expediente	24 h
	Sí: 11. Emite resolución en la que determina la responsabilidad administrativa o económica del concesionario y notifica recabando acuse. Archiva acuse. ¿Tipo de responsabilidad? Administrativa:	- Resolución - Inicio - Expediente	24 h
	12. Elabora memorándum para solicitar la aplicación de la sanción acordada, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Operación del Transporte Público, anexa copia de	- Resolución - inicio - Expediente - Acuse	30 min

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	resolución y turna a la Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular, para su atención, recabando acuse. Archiva acuse.		
Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular	13. Recibe resolución y turna mediante memorándum al Departamento de Licencias para su trámite, recaba acuse. Archiva memorándum y acuse.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Resolución - Acuse 	15 min
Departamento de Licencias	14. Recibe resolución y procede a suspender o a cancelar licencia de conducir, de acuerdo a lo determinado en la resolución, y mediante memorándum informa a la Dirección de Licencia y Emplacamiento Vehicular del cumplimiento, recaba acuse. Archiva memorándum y acuse.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Resolución - Acuse 	30 min
Dirección de Licencia y Emplacamiento Vehicular	15. Turna mediante memorándum el cumplimiento a la Dirección de Operación del Transporte Público para su atención, recaba acuse, Archiva memorándum y acuse.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Memorándum - Acuse 	30 min
Dirección de Operación del Transporte público	16. Turna mediante memorándum el cumplimiento al Departamento de Multas y Sanciones para su atención, recaba acuse. Archiva acuse y memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Memorándum - Acuse 	30 min
Departamento de Multas y Sanciones	17. Acuerda el cumplimiento de la resolución e integra expediente con la siguiente documentación: d) Escrito de queja o denuncia. e) Pruebas ofrecidas. f) Acuse de citatorios. a) Auto de inicio de procedimiento. b) Comparecencia del Concesionario. c) Resolución. d) Memorándum de solicitud de cumplimiento de resolución. e) Memorándum de cumplimiento de resolución. Y acuerda el archivo del expediente. Fin del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente 	30 min
	Económica:		
	18. Genera en el sistema de ingresos de Oaxaca línea de captura de acuerdo con el concepto determinado en la resolución y	<ul style="list-style-type: none"> - Línea - Resolución - inicio 	20 min

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

<p>Concesionario</p>	<p>entrega al concesionario para su pago correspondiente.</p> <p>19. Recibe línea de captura, realiza el pago ante la institución bancaria correspondiente, recibe comprobante de pago y entrega al Departamento de Multas y Sanciones para su trámite correspondiente.</p>	<p>– Expediente</p>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Multas y Sanciones</p>	<p>20. Recibe comprobante de pago e integra expediente con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> g) Escrito de queja o denuncia. h) Pruebas ofrecidas. i) Acuse de citatorios. f) Auto de inicio de procedimiento. g) Comparecencia del Concesionario. h) Resolución. i) Comprobante de pago. <p>Y acuerda el archivo del expediente</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>– Expediente</p>	<p>30 min</p>

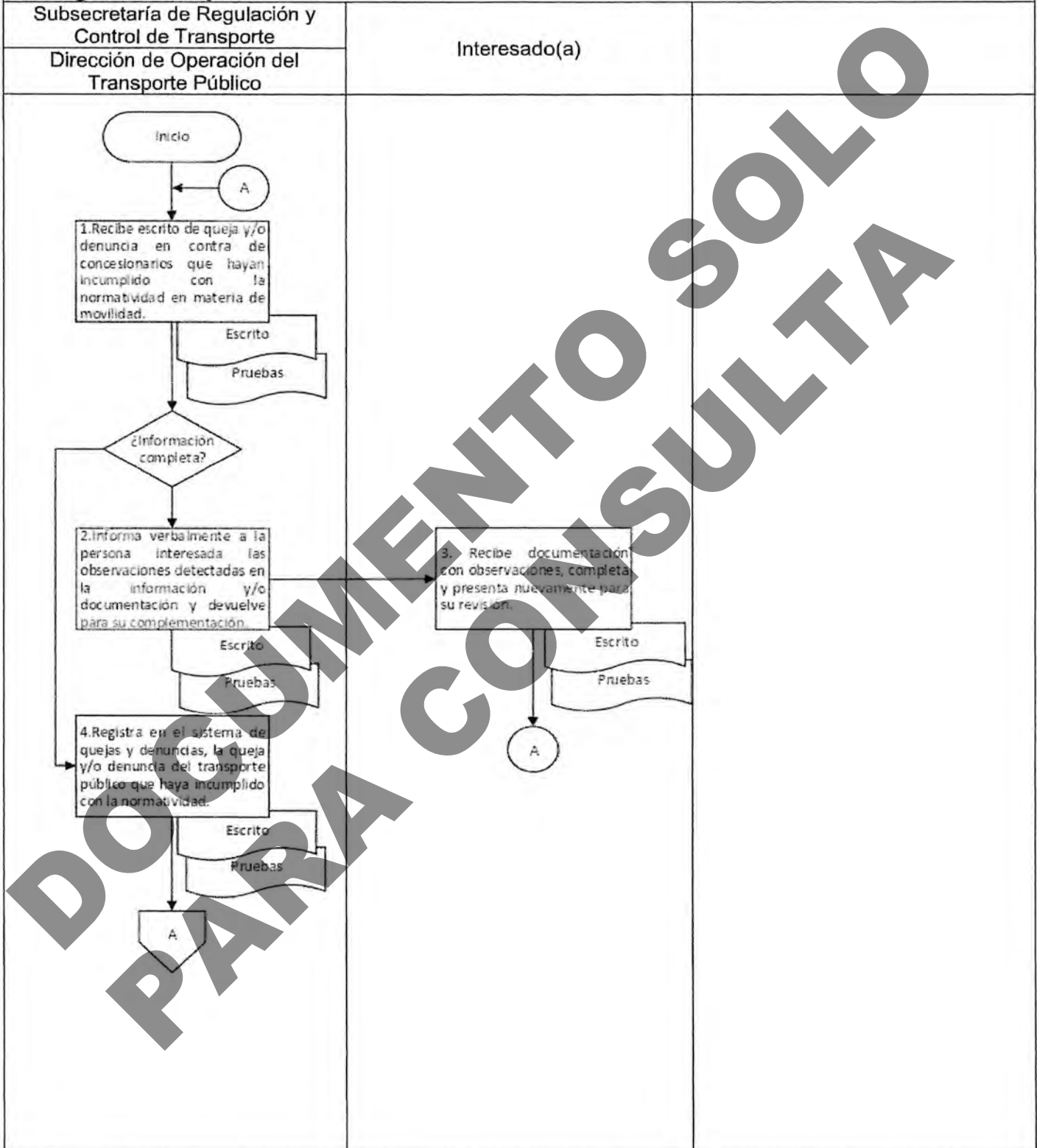
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



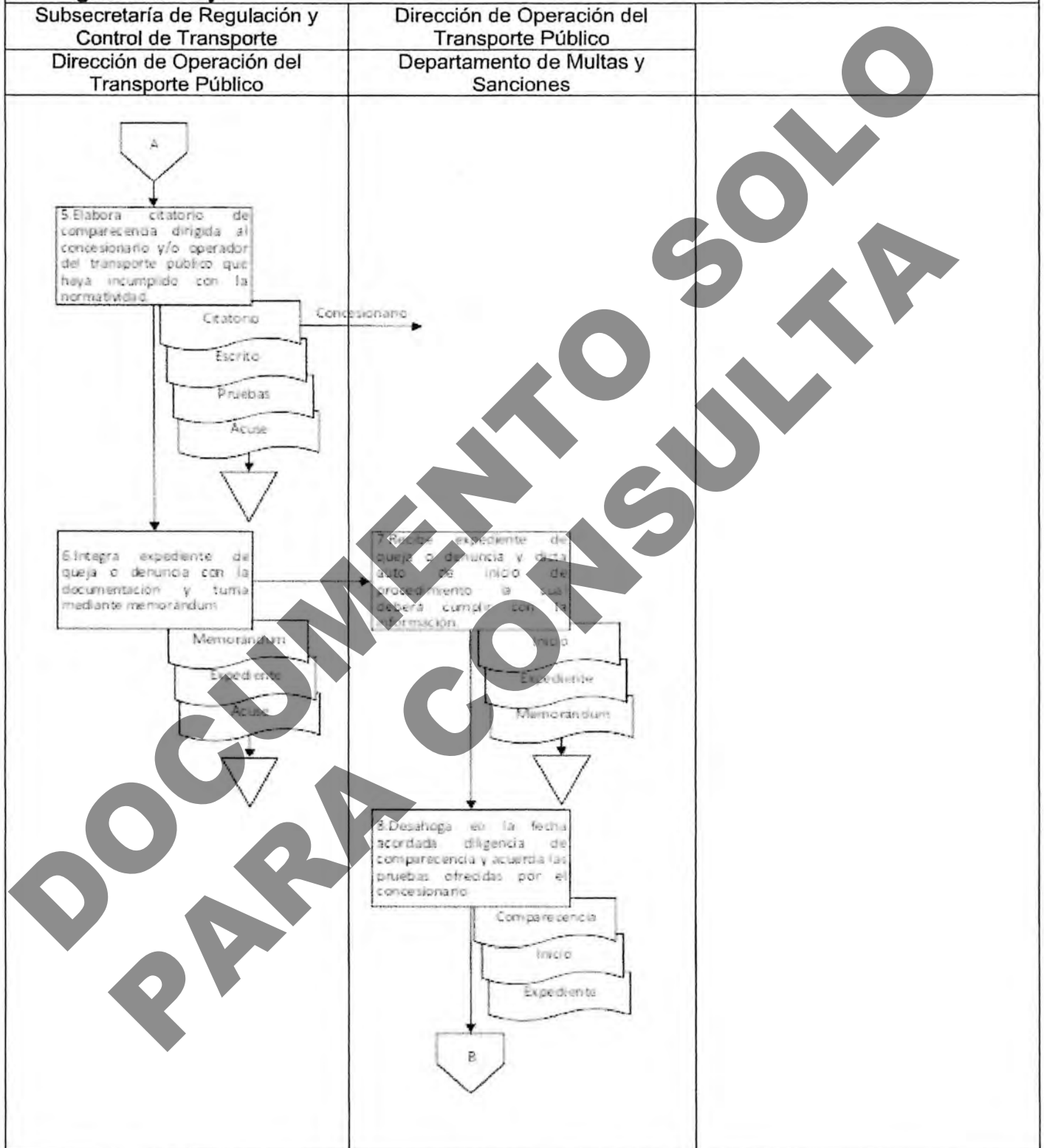
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



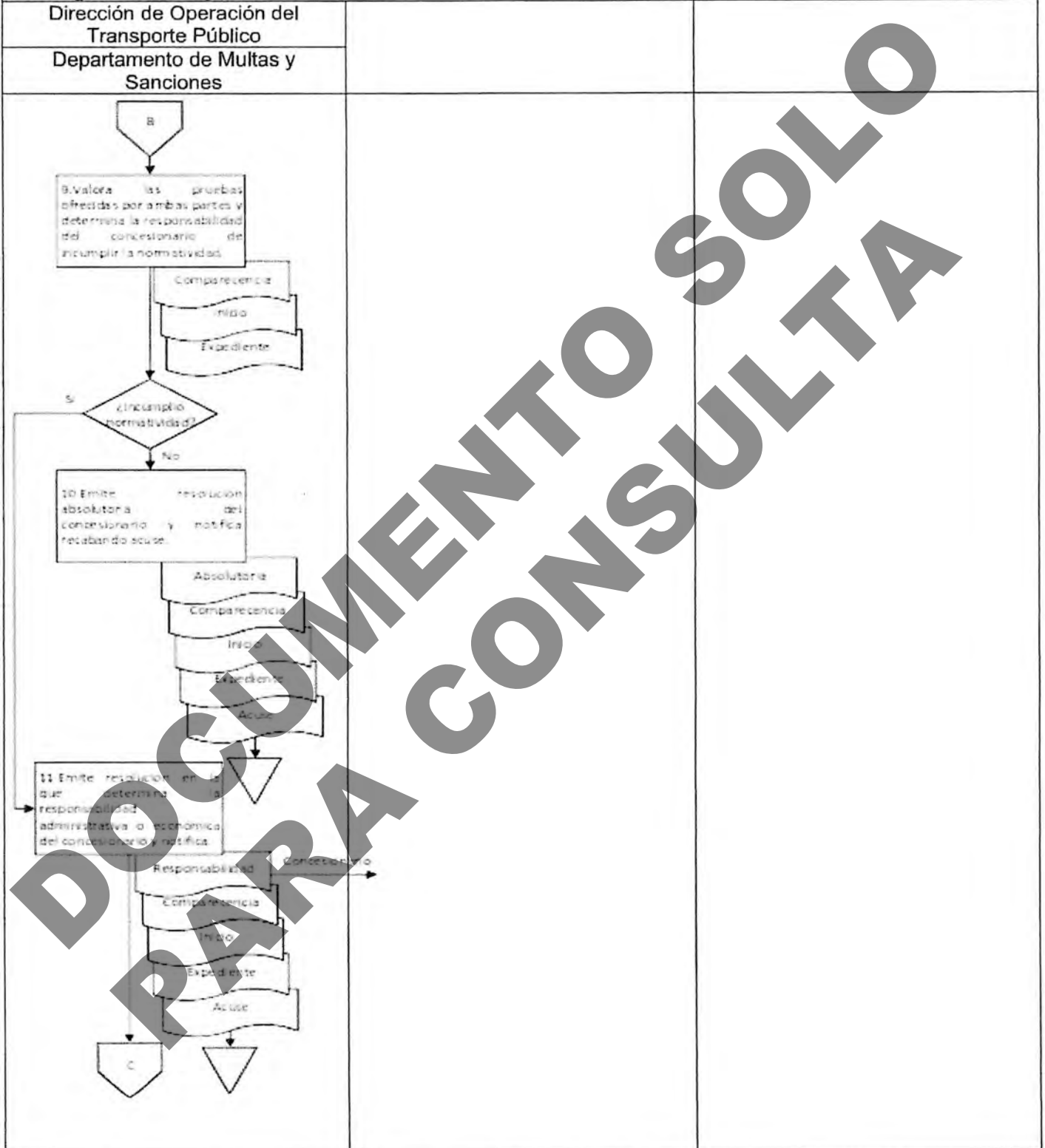
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



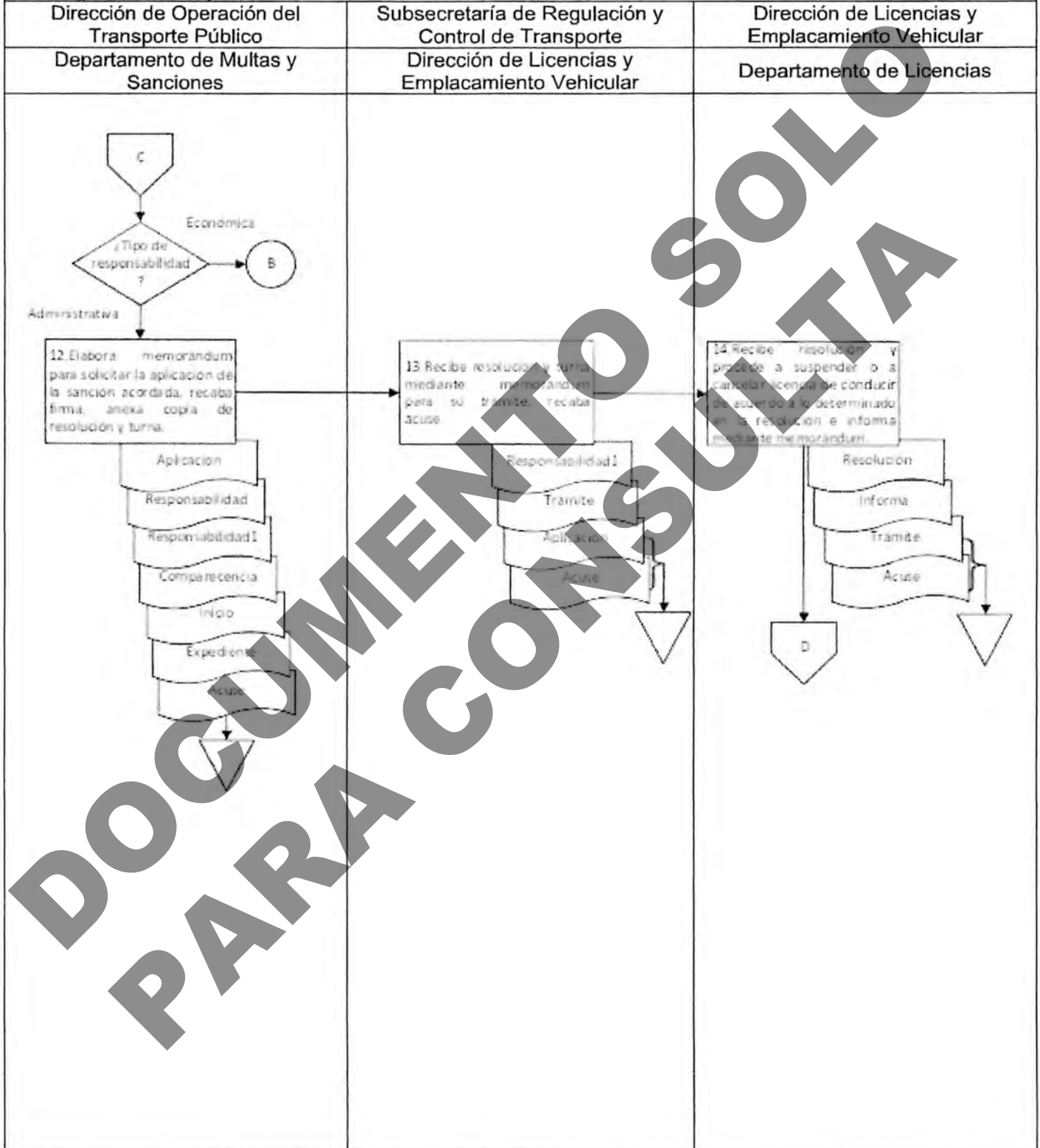
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



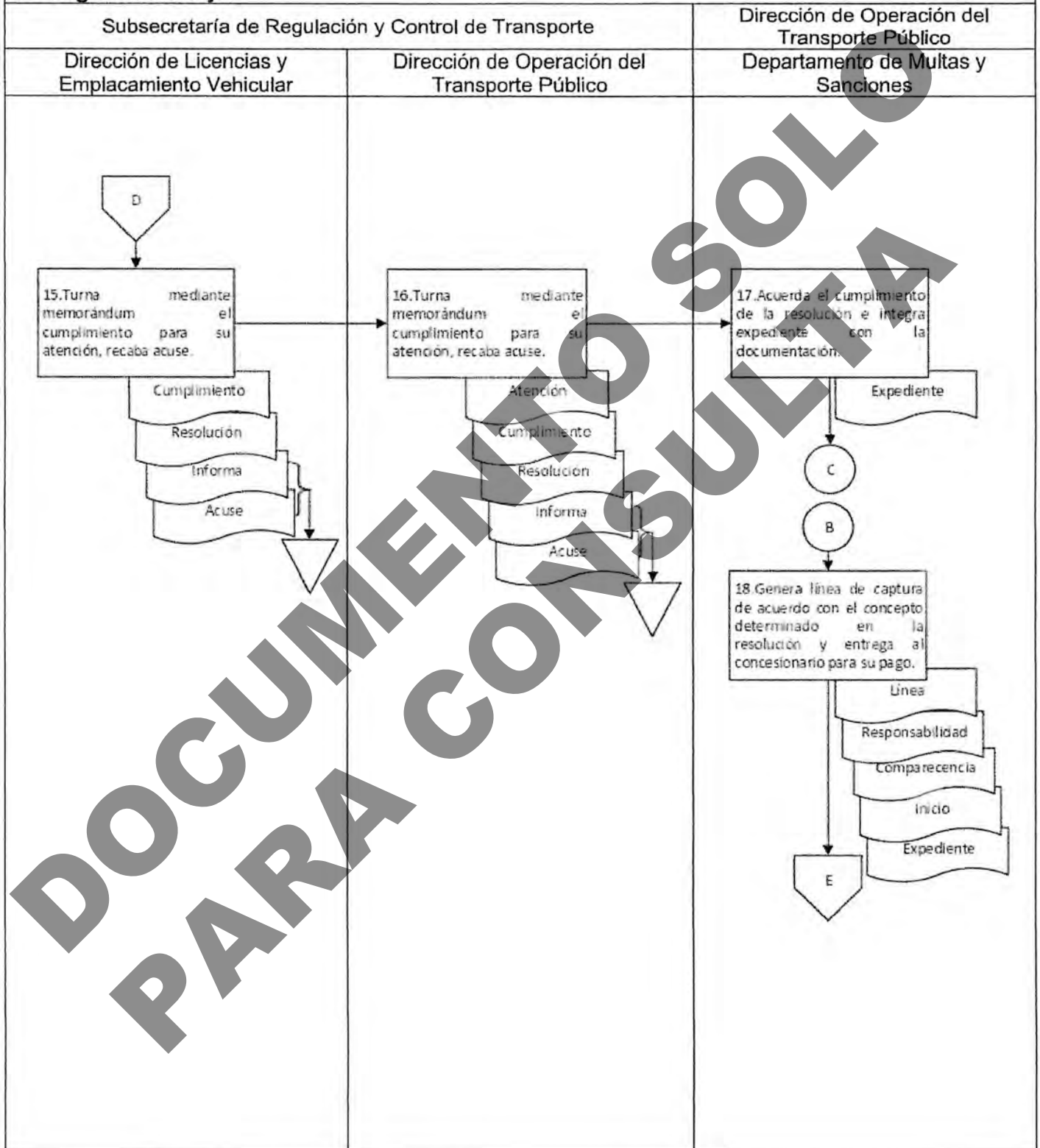
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



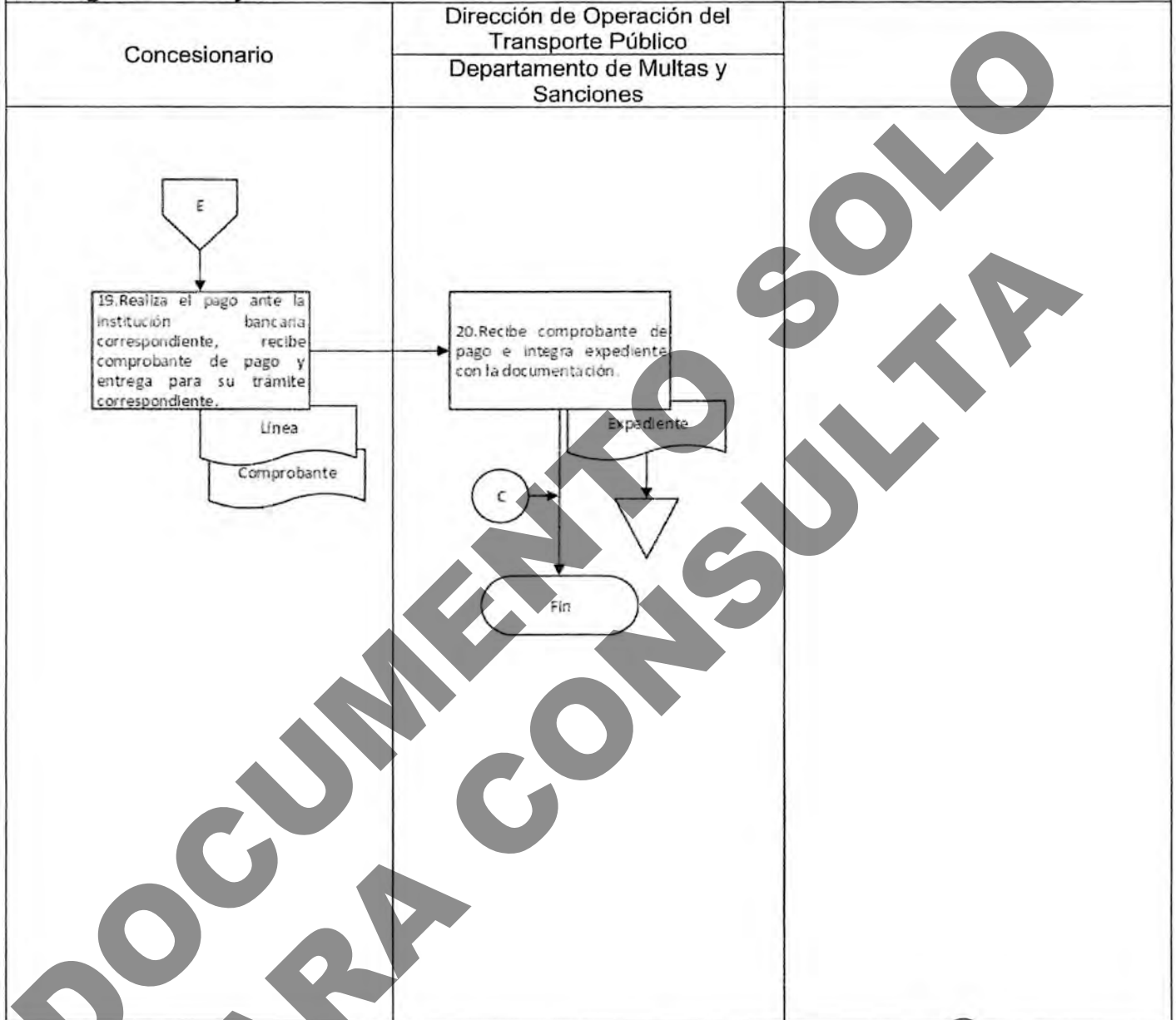
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Gustavo Santiago Ramírez Jefe del Departamento de Multas y Sanciones</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Lic. Gustavo Santiago Ramírez Jefe del Departamento de Multas y Sanciones</p>	<p>Aprobo</p> <p>Lic. Rubén Gordillo Barragán Director de Operación del Transporte Público</p>
--	--	---

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Controlar la operación del transporte público.	
1. Nombre del procedimiento: Liberación de unidades del transporte público.	
Insumo: Inspección y evaluación del vehículo.	
Producto/servicio: Oficio de liberación.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Multas y Sanciones/ Dirección de Operación del Transporte Público.	
Tiempo de ejecución: 12 horas/45 minutos.	
2. Objetivo:	
Realizar la devolución a la persona concesionaria de un vehículo del transporte público que ha sido retenido por alguna de las Policías Viales o por la propia Secretaría de Movilidad, una vez realizado el pago de derechos correspondiente a su multa o sanción.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando se recibe la inspección y evaluación del vehículo y finaliza cuando se genera el oficio de liberación.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023. Artículos 26, 27 fracción VII y 40 fracciones XIV, XV, XVI, XXII. • Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 27 de abril de 2019. Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023. Artículo 215. • Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre del 2022. Artículos 1, 2, 10 y 11. • Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de septiembre de 2019. Última reforma publicada el 9 de agosto de 2021. Artículo 279. • Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2021. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 33, 32 y 35 fracciones I, II y VII. • Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Supervisión del Transporte Público/ Dirección de Operación del Transporte Público. • Departamento de Multas y Sanciones/ Dirección de Operación del Transporte Público. • Subsecretaría de Regulación y Control de Transporte 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de operación. 	

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Supervisión y control del Transporte Público	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Pone a disposición mediante memorándum la unidad de motor al Departamento de Multas y Sanciones anexando los siguientes documentos:</p> <p>a) Inspección y evaluación del vehículo.</p> <p>b) Puesta a disposición por parte de alguna otra autoridad.</p> <p>c) Cedula de resguardo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Inspección - Puesta - Cedula 	1 h
Departamento de Multas y Sanciones	<p>2. Realiza las siguientes actividades para generar la liberación de la unidad del transporte público:</p> <p>a) Registra y acuerda la puesta a disposición de la unidad de motor,</p> <p>b) Informa al concesionario, los documentos que deberá exhibir de acuerdo con la normatividad aplicable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inspección - Puesta - Cedula 	30 min
Concesionario(a)	<p>3. Reúne los documentos solicitados y comparece ante el Departamento de Multas y Sanciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inspección - Puesta - Cedula 	N/D
Departamento de Multas y Sanciones	<p>4. Desahoga diligencia de comparecencia, integra expediente de acuerdo con las constancias que obran en su poder y emite resolución, determinando la sanción correspondiente, recaba firma de la persona que funge como titular de la Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte, y notifica la resolución al concesionario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Inspección - Puesta - Cedula 	15 min
	<p>5. Genera en el sistema de ingresos de Oaxaca línea de captura por el concepto acordado en la resolución, según la normatividad aplicable y entrega al concesionario para su pago correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Línea - Resolución - Inspección - Puesta - Cedula 	15 min
Concesionario(a)	<p>6. Recibe línea de captura, realiza el pago ante la institución bancaria correspondiente, recibe comprobante de pago y entrega al Departamento de Multas y Sanciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante - Resolución - Inspección - Puesta - Cedula 	1 h

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Departamento de Multas y Sanciones	<p>7. Elabora oficio de liberación, rubrica y firma, recaba rúbrica y firma de la persona que funge como titular de la Subsecretaría del Transporte Público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Liberación - Resolución - Inspección - Puesta - Cedula 	30 min
Concesionario(a)	<p>8. Realiza las siguientes actividades para la liberación del vehículo del transporte público:</p> <p>a) Informa al concesionario fecha para la entrega del oficio de liberación del transporte público.</p> <p>b) Entrega oficio de liberación del transporte público al concesionario, indicándole que se podrá llevar el vehículo.</p> <p>9. Integra expediente con la siguiente documentación:</p> <p>a) Puesta del vehículo del transporte público.</p> <p>b) Inspección y evaluación del vehículo.</p> <p>c) Cedula de resguardo.</p> <p>d) Resolución.</p> <p>e) Oficio de liberación del transporte público.</p> <p>f) Acuse de entrega de oficio de liberación del transporte público.</p> <p>Y acuerda el archivo del expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Liberación - Resolución - Inspección - Puesta - Cedula 	30 min
		<ul style="list-style-type: none"> - Expediente 	15 min

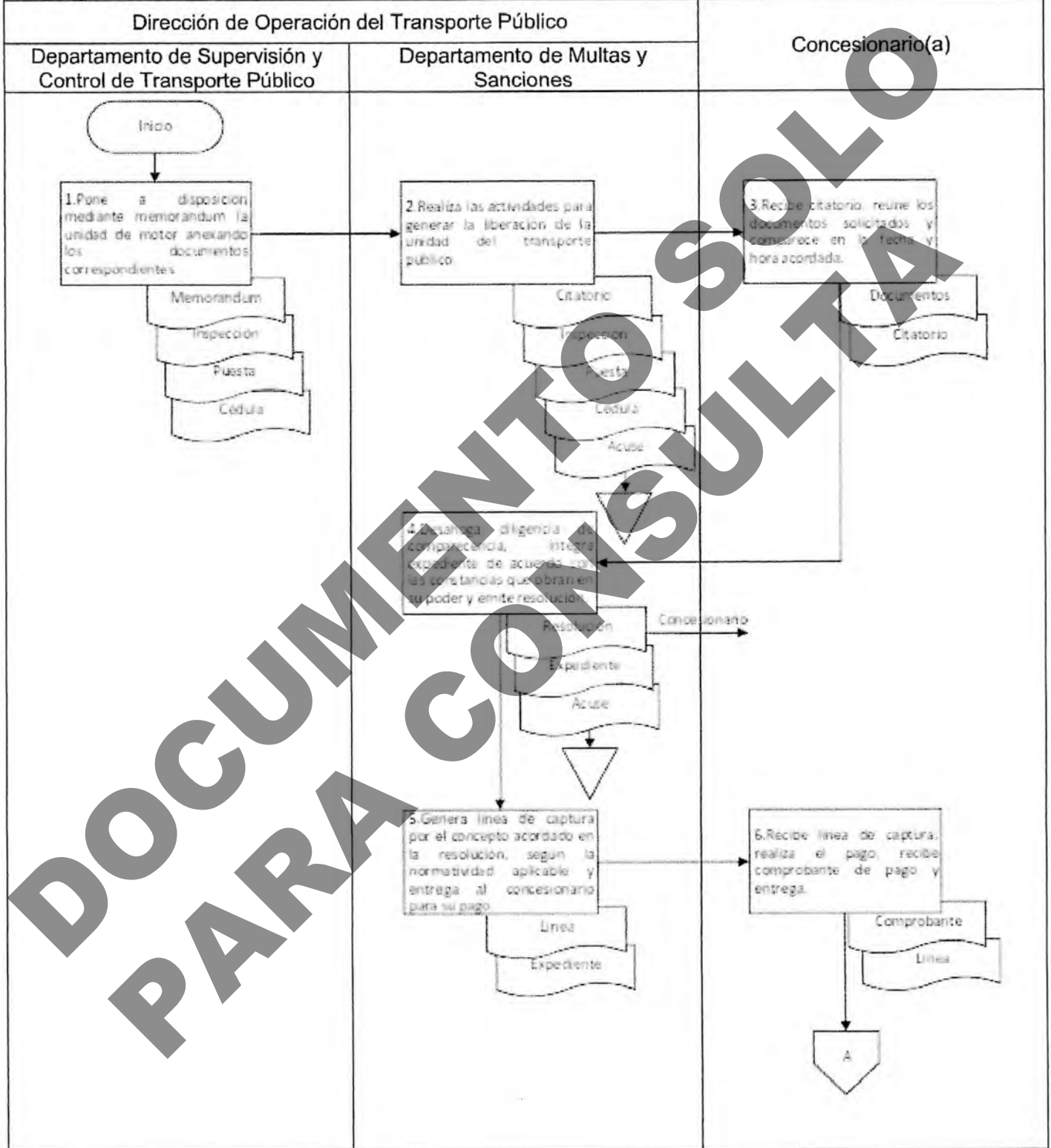
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



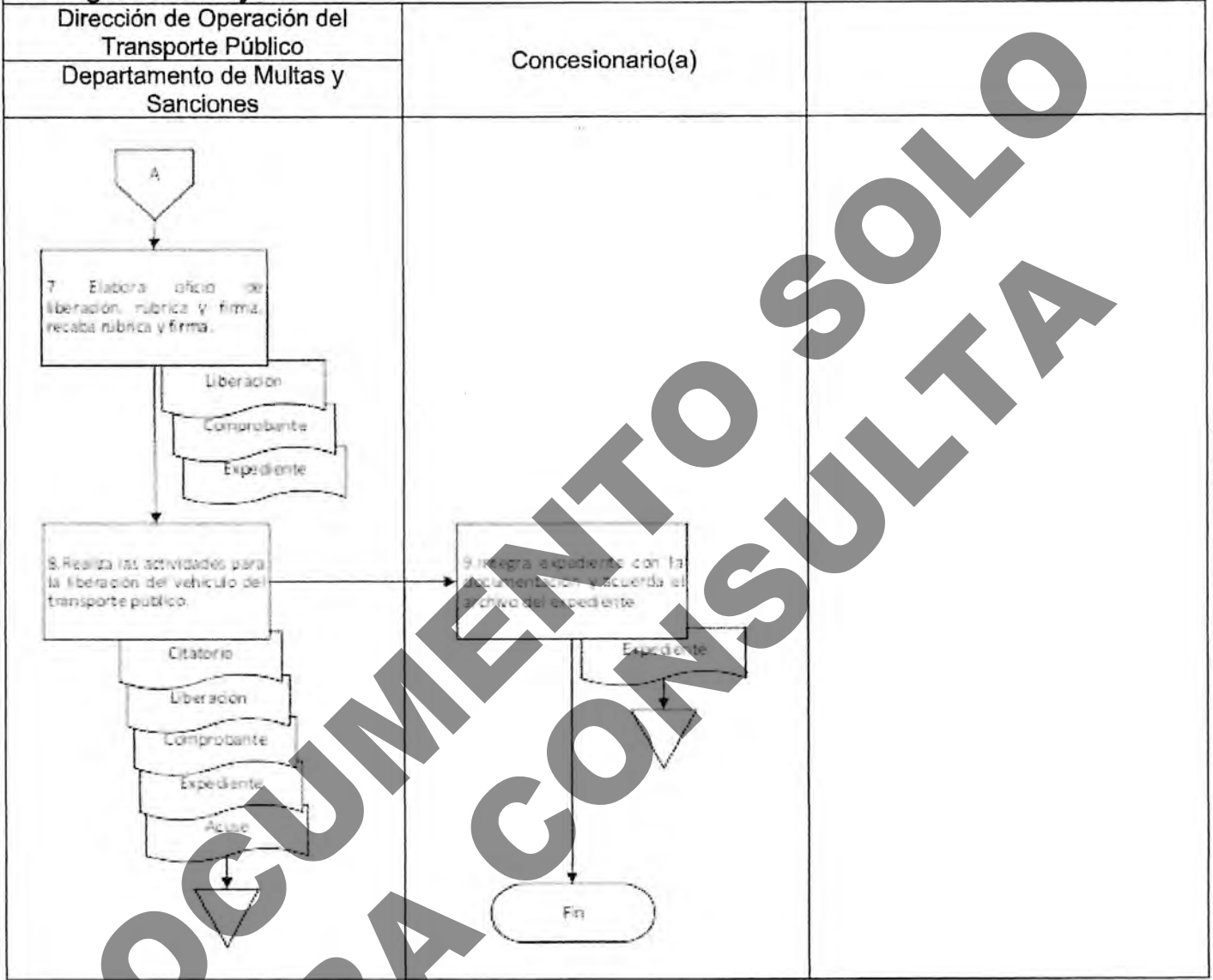
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Elaboró

Lic. Gustavo Santiago Ramírez
Jefe del Departamento de Multas y Sanciones

Vo. Bo.

Lic. Rubén Gordillo Barragán
Director de Operación del Transporte Público

Aprobó

Lic. Rubén Gordillo Barragán
Director de Operación del Transporte Público

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Controlar la operación del transporte público.	
1. Nombre del procedimiento: Registro de beneficiarios designados por el concesionario.	
Insumo: Formato de solicitud y requisitos.	
Producto/servicio: Acuse de designación de beneficios.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Transferencia de Concesiones/ Dirección de Concesiones.	
	Tiempo de ejecución: 40 minutos.
2. Objetivo:	
Registrar de primera vez o actualizar a las y los beneficiarios designados por los concesionarios para que en caso de fallecimiento o incapacidad física o mental reclamen los derechos que pudieran tener sobre la concesión.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando se recibe el formato de solicitud y los requisitos y finaliza cuando se registran los datos del beneficiario en el SICAC.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023. Artículo 40, fracción LV. • Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 27 de abril de 2019. Última reforma publicada el 18 de marzo de 2023. Artículos 135, 136 • Reglamento de la Ley de Movilidad del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de septiembre de 2019. Última reforma publicada el 9 de agosto de 2021. Artículos 147, 161, 162 y 163. • Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019. Última reforma publicada el 09 de agosto de 2021. Artículos 19 fracción XIV y 23 fracciones III y V. • Manual de Organización de la Secretaría de Administración. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Concesiones/ Secretaria. • Departamento de Transferencia de Concesiones/ Dirección de Concesiones. • Concesionario. 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de designación de beneficiarios. 	

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Concesiones	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe del concesionario, formato de solicitud de designación de beneficiarios dirigido a la persona titular de la Secretaría con atención a la Dirección, para la designación o actualización de beneficiarios, anexando los siguientes requisitos:</p> <p>a) Una copia de la concesión vigente.</p> <p>b) Una copia de Identificación oficial del Concesionario.</p> <p>c) Una copia de Identificación oficial del Beneficiario (s).</p> <p>d) Una copia de la CURP del Concesionario.</p> <p>e) Una copia de la CURP del Beneficiario (s).</p> <p>Y turna al Departamento de Transferencia de Concesiones para su atención y seguimiento.</p>	<p>– Solicitud</p> <p>– Requisitos</p>	5 min
Departamento de Transferencia de Concesiones	<p>2. Recibe formato de solicitud con requisitos, revisa que la documentación se encuentre completa y/o correcta, verifica en el SICAC que la concesión se encuentre vigente y no tenga problema de bloqueo y determina si existen observaciones.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí:</p>	<p>– Solicitud</p> <p>– Requisitos</p>	5 min
Concesionario	<p>3. Notifica de manera verbal al concesionario que la documentación presentada cuenta con observaciones y solicita su solventación.</p> <p>4. Recibe notificación de las observaciones a los requisitos, completa y/o corrige y presenta nuevamente al Departamento de Transferencia de Concesiones para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2).</p> <p>Nota: Cuando el concesionario se encuentre bloqueado en el SICAC, deberá acudir al área administrativa que haya ordenado su bloqueo para su solventación.</p>	<p>– Solicitud</p> <p>– Requisitos</p>	2 min
Departamento de Transferencia de Concesiones	<p>No:</p> <p>5. Entrega formato de solicitud de designación de beneficiarios al concesionario indicando que realice su requerimiento de acuerdo a la documentación presentada.</p>	<p>– Formato</p> <p>– Solicitud</p> <p>– Requisitos</p>	N/D

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD

<p>Concesionario</p>	<p>6. Recibe formato de solicitud de designación de beneficiarios, requisita indicando al menos los siguientes datos: a) Nombre completo. b) Domicilio. c) Correo electrónico. d) Número de acuerdo de la concesión. e) Datos generales donde presta el servicio. f) Nombre completo del beneficio (s). g) CURP del beneficiario (s). Firma y entrega al Departamento de Transferencia de Concesiones para su seguimiento.</p>	<p>- Formato</p>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Transferencia de Concesiones</p>	<p>7. Recibe formato de solicitud de designación de beneficiarios requisitado, realiza comparecencia de ratificación de solicitud de designación de beneficiarios, indicando principalmente los siguientes datos: a) Fecha de la comparecencia. b) Nombre del Concesionario. c) Número de acuerdo de la concesión. d) Localidad donde presta servicio. e) Municipio donde presta servicio. f) Clave de elector. g) Nombre del beneficiario en orden de prelación excluyente. h) CURP del beneficiario en orden de prelación excluyente. Imprime y pone a la vista al concesionario para que verifique que los datos recabados en la comparecencia de ratificación sean correctos y en caso de existir observaciones se corrige la comparecencia.</p>	<p>- Comparecencia - Formato - Solicitud - Requisitos</p>	<p>10 min</p>
	<p>8. Firma y sella en la comparecencia y recaba las siguientes firmas: a) El Concesionario. b) Plasma huellas dactilares del concesionario. c) El Jefe de Departamento. d) El Titular de la Dirección de Concesiones.</p>	<p>- Comparecencia - Formato - Solicitud - Requisitos</p>	<p>3 min</p>
	<p>9. Entrega acuse del formato de solicitud de designación de beneficiarios al concesionario para su conocimiento, con sello de recibido con los siguientes datos: a) Fecha de recepción. b) Hora de recepción. c) Quien recibe.</p>	<p>- Formato 1 - Comparecencia - Formato - Solicitud - Requisitos</p>	<p>3 min</p>

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	<p>10. Accesa al SICAC, realiza búsqueda del concesionario por su nombre completo o número de acuerdo de concesión y captura en el apartado de designación de beneficiarios los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre completo del Beneficiario en orden de prelación excluyente. b) CURP del Beneficiario en orden de prelación excluyente. <p>Genera captura del trámite, imprime, firma e integra al expediente con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formato de solicitud. b) Requisitos. c) Comparecencia de ratificación. d) Captura del trámite. <p>Archiva expediente.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	– Expediente	5 min
--	--	--------------	-------

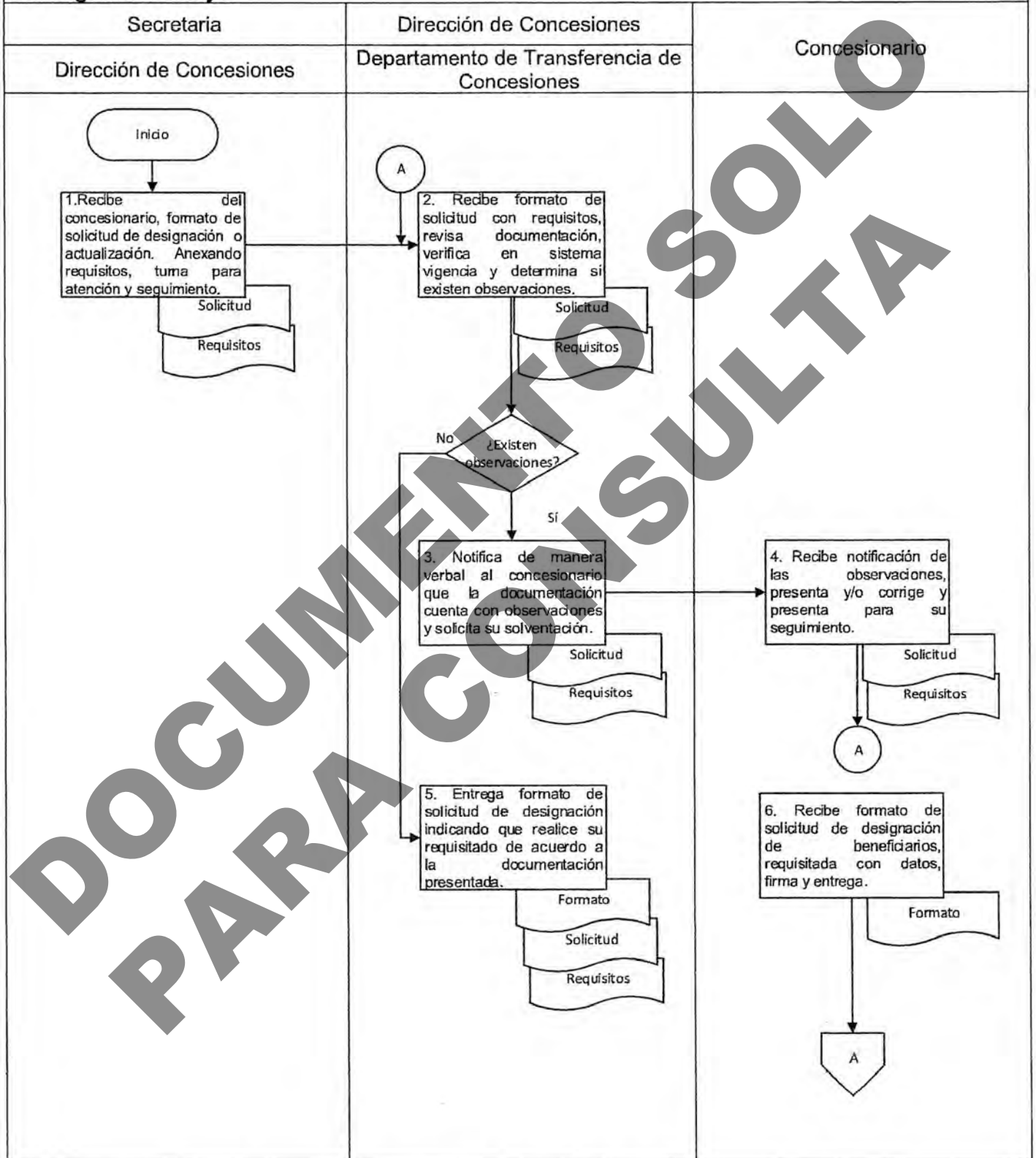
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



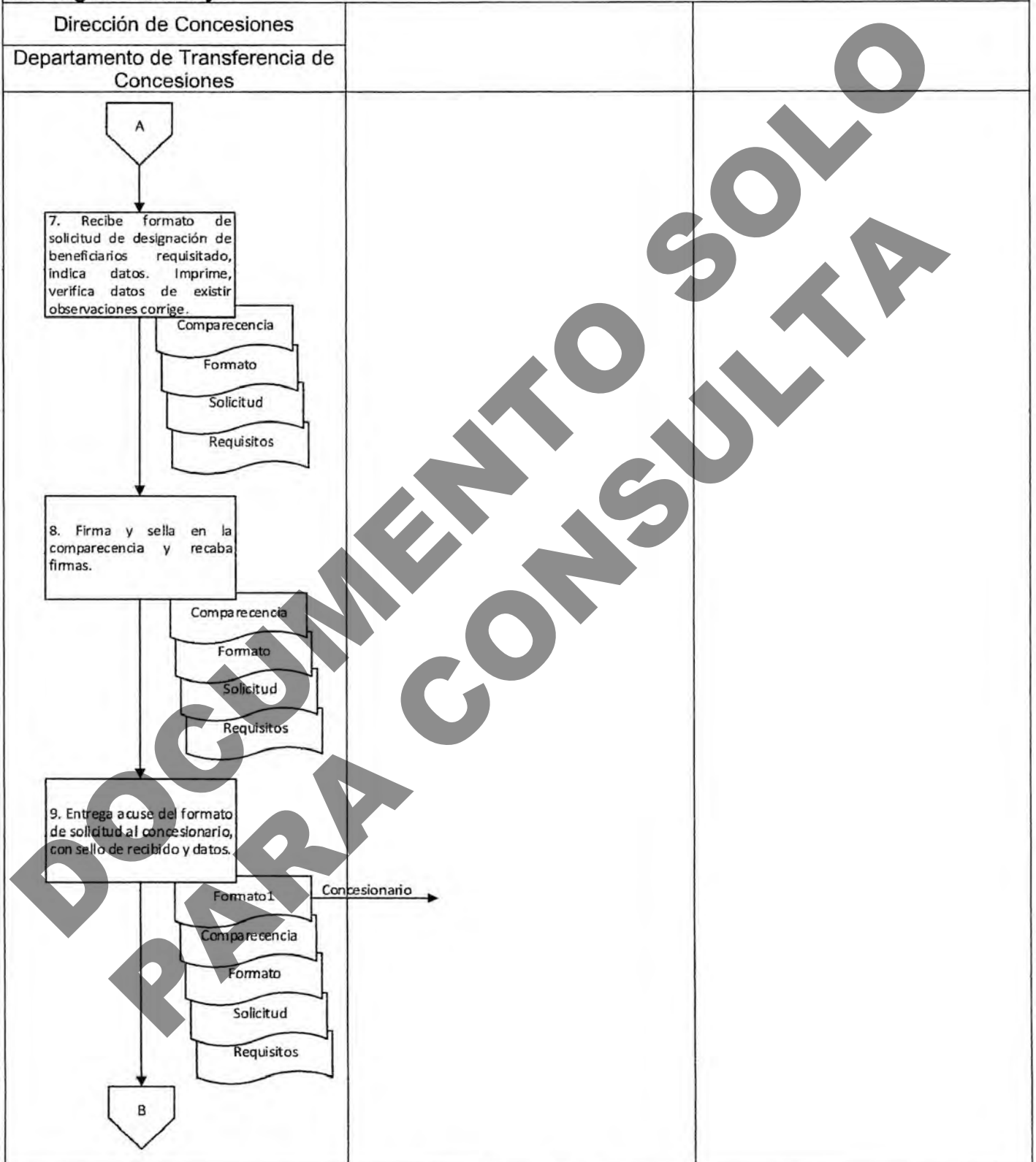
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


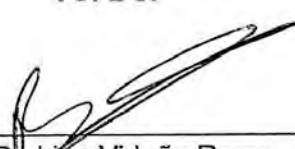



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.

<p>Dirección de Concesiones</p>		
<pre> graph TD B{{B}} --> T10[10. Accesa al sistema, realiza búsqueda y captura con datos. Genera captura del trámite, imprime, firma e integra. Archiva expediente.] T10 --> Exp[Expediente] Exp --> T11[] T11 --> Fin([Fin]) </pre>		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>Lic. Rodrigo Vidaña Romo Jefe del Departamento de Transferencia de Concesiones</p>	<p style="text-align: center;">Vo. Bo.</p>  <p>Lic. Rodrigo Vidaña Romo Jefe del Departamento de Transferencia de Concesiones</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó</p>  <p>Lic. Elena Azcona Romero Directora de Concesiones</p>
---	--	---

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nombre del proceso: Controlar la operación del transporte público.	
1. Nombre del procedimiento: Extinción de Concesión y/o aplicación de sanciones	
Insumo: Petición de parte o de oficio.	
Producto/servicio: Extinción de Concesión y/o aplicación de sanciones administrativas o económicas	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos / Dirección de Operación del Transporte Público/Departamento de multas y sanciones	
Tiempo de ejecución: 184 horas/25 minutos.	
2. Objetivo:	
Extinguir las concesiones relativas al transporte público y/o sancionar al Concesionario o prestador de servicio que no cuenta con concesión por motivos de violación a la Ley de Movilidad.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia con las quejas de las personas usuarias del servicio público y culmina con: la caducidad, revocación o cancelación del Título de Concesión; sanción administrativa y/o económica al Concesionario	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023. Artículos 26, 27 fracción VII y 40 fracciones XIV, XV, XVI y XXII. • Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de junio de 2018. Última reforma publicada el 01 de abril de 2023 Artículo 1, 2 fracción VII, 3, 4, 17, 23, 24, 46 y 47. • Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio 2023. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre del 2022. Artículos 1, 2, 5, 6 y 10. • Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de abril de 2019. Artículos 1, 2 fracción II, 37 fracciones I y XXXVIII, 215 fracción VI. • Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca para el ejercicio 2023. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017. Ultima reforma publicada el 15 de diciembre de 2022 • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de marzo del 2021. Artículo 107. • Reglamento de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de septiembre de 2019. Artículos 246, 247 y 279. • Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2021. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 32, 33 y 35 fracciones I, II y VII. 	

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización de la Secretaría de Movilidad. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de abril de 2022.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos/Dirección de Operación del Transporte Público/Departamento de Multas y Sanciones Interesado. Persona Concesionaria.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica
7. Formatos:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

Control del procedimiento

Clave SEMOVI-MP1-SEC-PS3.4

Elaboración

Julio 2023

Actualización

No aplica

Página

2/17

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Operación del Transporte Público	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la persona interesada escrito de petición de extinción de concesión cuando menos con la siguiente información.</p> <p>a) Nombre completo del promovente.</p> <p>b) Domicilio para recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de la Secretaría.</p> <p>c) Número de teléfono.</p> <p>d) Pruebas y/o documentos que tuviera en su poder.</p> <p>Revisa que la información proporcionada se encuentre completa y turna mediante memorándum al Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.</p> <p>Nota: Si el procedimiento inicia de oficio, el Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos asigna número de expediente (continúa con la actividad No 6).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Escrito - Pruebas 	15 min
Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	<p>2. Recibe escrito de petición, denuncia o queja con la información presentada y revisa que ésta se encuentre completa de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.</p> <p>¿Información completa?</p> <p>No:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Escrito - Pruebas 	20 min
Interesado(a)	<p>3. Informa de manera escrita a la parte interesada las observaciones detectadas en su información y/o documentación y devuelve para su complementación. Archiva memorándum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escrito - Pruebas - Memorándum 	15 min
	<p>4. Recibe observaciones, corrige y/o completa la información y/o documentación y presenta nuevamente a la Dirección de Operación del Transporte Público para su atención (retorna a la actividad No. 1).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escrito - Pruebas 	N/D
Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	<p>Sí:</p> <p>5. Recibe escrito de petición con la información presentada y registra asunto en el libro de gobierno, asigna número de expediente e integra con la siguiente documentación:</p> <p>a) Pruebas ofrecidas por la parte interesada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente 	1 h

Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD

<p>Dirección de Concesiones</p> <p>Departamento de Informática</p> <p>Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos</p>	<p>a) Memorándum mediante el cual turna la Dirección de Operación del Transporte Público escrito de petición de extinción de concesión y anexos.</p> <p>b) Escrito de solicitud de extinción de concesión y/o aplicación de sanciones.</p> <p>6. Dicta auto de inicio del procedimiento, la cual deberá cumplir con la siguiente información:</p> <p>a) Fecha de inicio.</p> <p>b) Causa o motivo que dio origen al procedimiento.</p> <p>c) Nombre de concesionario o personas involucradas.</p> <p>d) Pruebas ofrecidas.</p> <p>7. Elabora memorándum para solicitar información de concesionario y bloqueo de concesión, rubrica y recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección Jurídica y envía a las siguientes áreas administrativas:</p> <p>a) Dirección de Concesiones, a fin de hacer del conocimiento del inicio del expediente</p> <p>b) Departamento de Informática, solicitando bloqueo y/o anotación de la concesión en el Sistema de Control y Administración de Concesiones (SICAC) como medida cautelar.</p> <p>Recaba y archiva acuses. Integra expediente</p> <p>8. Recibe solicitud e informa mediante memorándum al Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos que ha quedado enterada. Recaba acuse. Archiva memorándum y acuse.</p> <p>9. Realiza el bloqueo y/o anotación marginal en el sistema de SICAC e informa mediante memorándum al Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos a través de la Dirección Jurídica para conocimiento, recabando acuse. Archiva memorándum y acuse.</p> <p>10. Recibe información, acuerda los mismos y notifica al concesionario el inicio del procedimiento a través de los medios establecidos por ley, otorgándoles diez días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas. Archiva memorándum y acuses.</p>	<p>- Inicio</p> <p>- Expediente</p> <p>- Información</p> <p>- Bloqueo</p> <p>- Inicio</p> <p>- Expediente</p> <p>- Acuses</p> <p>- Relativo</p> <p>- Información</p> <p>- Acuse</p> <p>- Conocimiento</p> <p>- Bloqueo</p> <p>- Acuse</p> <p>- Notifica</p> <p>- Inicio</p> <p>- Expediente</p> <p>- Relativo</p> <p>- Conocimiento</p> <p>- Acuses</p>	<p>32 h</p> <p>30 min</p> <p>30 min</p> <p>10 h</p> <p>1 h</p>
--	---	---	--

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	<p>11. Recibe contestación del concesionario y las pruebas ofrecidas, acuerda de la forma siguiente su recepción:</p> <p>a) Certificación del plazo.</p> <p>b) Contestación del concesionario de acuerdo al plazo otorgado para cumplimiento. Acordar manifestaciones del concesionario de acuerdo al plazo otorgado para cumplimiento.</p> <p>c) Pruebas ofrecidas y su admisión. Señala fecha y hora para que tenga verificativo la audiencia de pruebas, la que tendrá por objetivo desahogar las pruebas admitidas, notifica acuerdo a las partes, recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partes - Contestación - Pruebas - Inicio - Expediente - Acuses 	80 h
Interesado/ concesionario	<p>12. Desahoga audiencia de pruebas con o sin asistencia de las partes, emite acuerdo fijando un plazo de tres días para que las partes presenten sus alegatos y mediante oficio notifica a las partes, recaba acuses. Archiva acuses.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo - Contestación - Pruebas - Inicio - Expediente - Acuses 	2h
Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	<p>13. Recibe notificación, elabora alegatos y presenta nuevamente al Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos para su atención. Archiva oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alegatos - Acuerdo 	30 min
	<p>14. Elabora acuerdo de cumplimiento o incumplimiento para la presentación de alegatos y se turna para resolución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación - Contestación - Pruebas - Inicio - Expediente - Alegatos 	1 h
Titular de la Secretaría	<p>¿Incumplió normatividad?</p> <p>No:</p> <p>15. Emite resolución absolutoria del concesionario y notifica, recabando acuse. Archiva acuses.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Sí:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Absolutoria - Presentación - Contestación - Pruebas - Inicio - Expediente - Alegatos - Acuse 	24 h

Control del procedimiento.

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Titular de la Secretaría	16. Emite resolución en la que determina la extinción de la concesión y/o responsabilidad administrativa o económica del concesionario. Turna para cumplimiento. Archiva acuse. Turna para conocimiento. Notifica resolución.	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Presentación - Contestación - Pruebas - Inicio - Expediente - Alegatos - Acuse 	24 h
Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y/o Departamento de Multas y Sanciones	¿Tipo de responsabilidad?		
	<p style="text-align: center;">Administrativa:</p> <p>17. Elabora memorándums para ordenar el cumplimiento de la extinción de la concesión, baja en el SICAC, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección Jurídica y turna anexando copia de resolución a las siguientes áreas: a) Dirección de Concesiones para extinción de concesión. b) Unidad de Informática para baja en el SICAC. Recaba acuses. Archiva acuses.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Extinción - Responsabilidad1 - Extinción - Responsabilidad1 - Presentación - Contestación - Pruebas - Inicio - Expediente - Alegatos - Acuses 	1 h
Dirección de Concesiones	18. Recibe resolución y procede a extinguir concesión de acuerdo o realiza anotación marginal a lo ordenado en la resolución y notifica mediante memorándum a la Dirección Jurídica para conocimiento. Archiva memorándum y resolución.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento - Responsabilidad1 - Extinción 	15 min
Unidad de Informática	19. Recibe resolución y realiza la anotación marginal o bloqueo en el SICAC, e informa mediante memorándum el cumplimiento a la Dirección Jurídica. Archiva memorándum y resolución.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento - Extinción - Responsabilidad1 	15 min
Departamento de Multas y Sanciones	20. Recibe resolución y genera la línea de captura de acuerdo al concepto determinado, entrega a Concesionario para que realice el pago correspondiente. (continua en actividad 26)		10 min
Dirección Jurídica	21. Recibe memorándums de cumplimiento y turna mediante memorándum al Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos para su atención. Archiva memorándums.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento - Cumplimiento 	15 min

Control del procedimiento

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	<p>22. Acuerda el cumplimiento de la resolución y la integración del expediente administrativo que contendrá:</p> <p>a) Escrito de solicitud de extinción de concesión.</p> <p>b) Pruebas ofrecidas por la parte interesada.</p> <p>c) Auto de inicio de procedimiento.</p> <p>d) Acuse de notificaciones.</p> <p>e) Certificación de plazo de contestación.</p> <p>f) Contestación del concesionario.</p> <p>g) Pruebas ofrecidas por el concesionario.</p> <p>h) Audiencia de pruebas.</p> <p>i) Vista para ofrecer alegatos.</p> <p>j) Certificación de plazo de alegato.</p> <p>k) Alegatos.</p> <p>l) Resolución.</p> <p>m) Cumplimiento de resolución.</p> <p>n) Memorándum de cumplimiento de resolución.</p> <p>Envía mediante memorándum resolución al Departamento de Multas y Sanciones para atención. Y acuerda el archivo del expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	– Expediente	2 h
Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	<p>Económica: (Continúa de la actividad No. 16).</p> <p>23. Solicita mediante memorándum al Departamento de Multas y Sanciones generar la línea de captura de acuerdo al concepto determinado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Responsabilidad – Presentación – Contestación – Pruebas – Inicio – Expediente – Alegatos – Línea 	10 min
Departamento de Multas y Sanciones	<p>24. Genera en el Sistema de Ingresos de Oaxaca línea de captura de acuerdo con el concepto determinado en la resolución y entrega al concesionario para su pago correspondiente.</p>		1 h
Concesionario	<p>25. Recibe línea de captura, realiza el pago en institución bancaria correspondiente, recibe comprobante de pago y entrega al Departamento de Multas y Sanciones para enviar cumplimiento al área correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Línea – Comprobante 	N/D
Departamento de Multas y Sanciones	<p>26. Recibe comprobante de pago y turna mediante memorándum al Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Comprobante – Pago – Acuse 	1 h

Control del procedimiento

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	27. Recibe comprobante de pago y solicita mediante memorándum a la Unidad de informática desbloqueo de la concesión. Archiva memorándum y comprobante de pago.	<ul style="list-style-type: none"> - Desbloqueo - Comprobante - Pago 	30 min
Unidad de informática	28. Realiza desbloqueo de la concesión en el SICAC e informa mediante memorándum al Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos su realización. Archiva memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> - Realización - Desbloqueo 	15 min
Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	29. Acuerda cumplimiento de la resolución e integra expediente. Archiva expediente.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente 	15 min
Fin del procedimiento.			

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

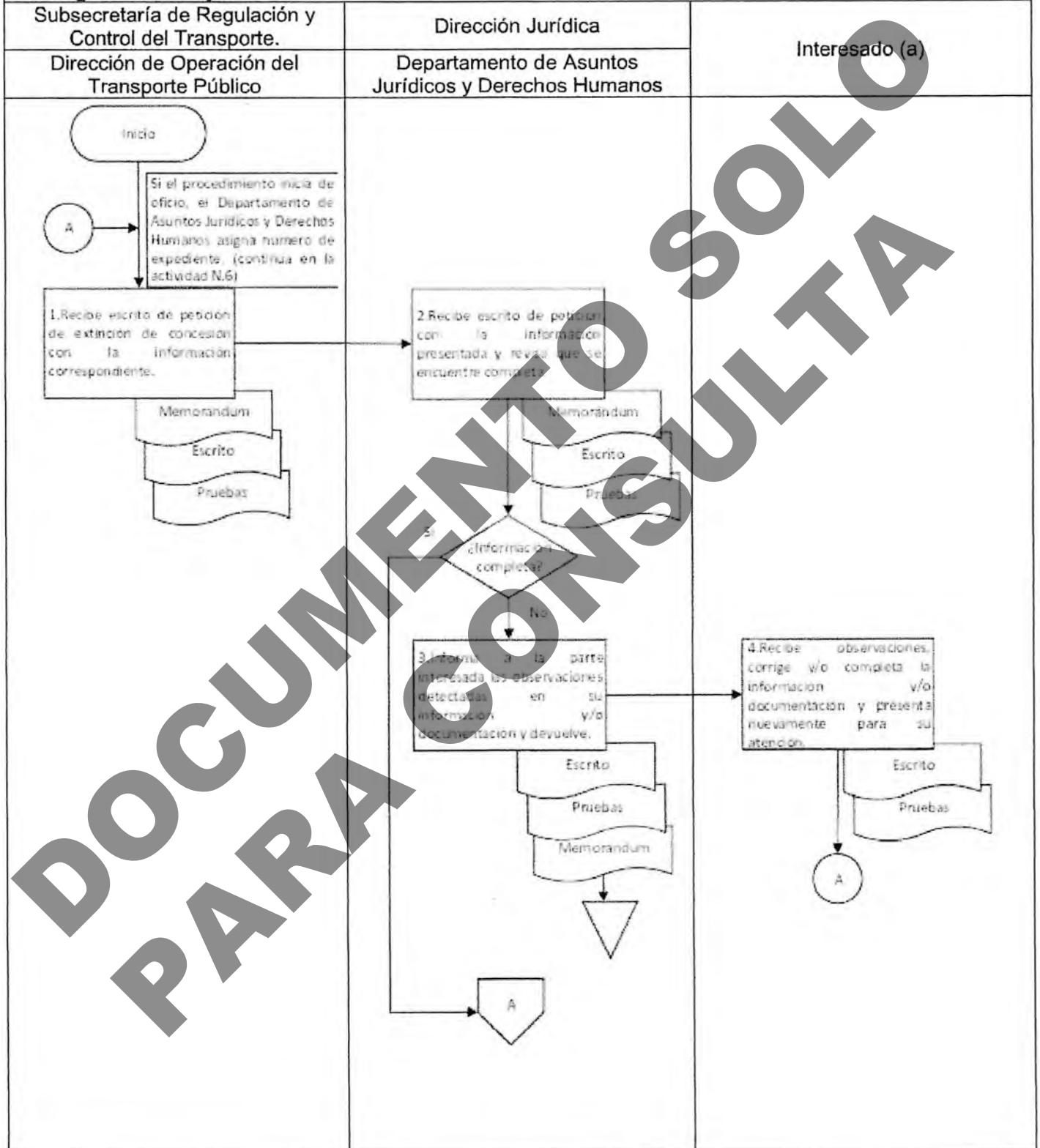
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



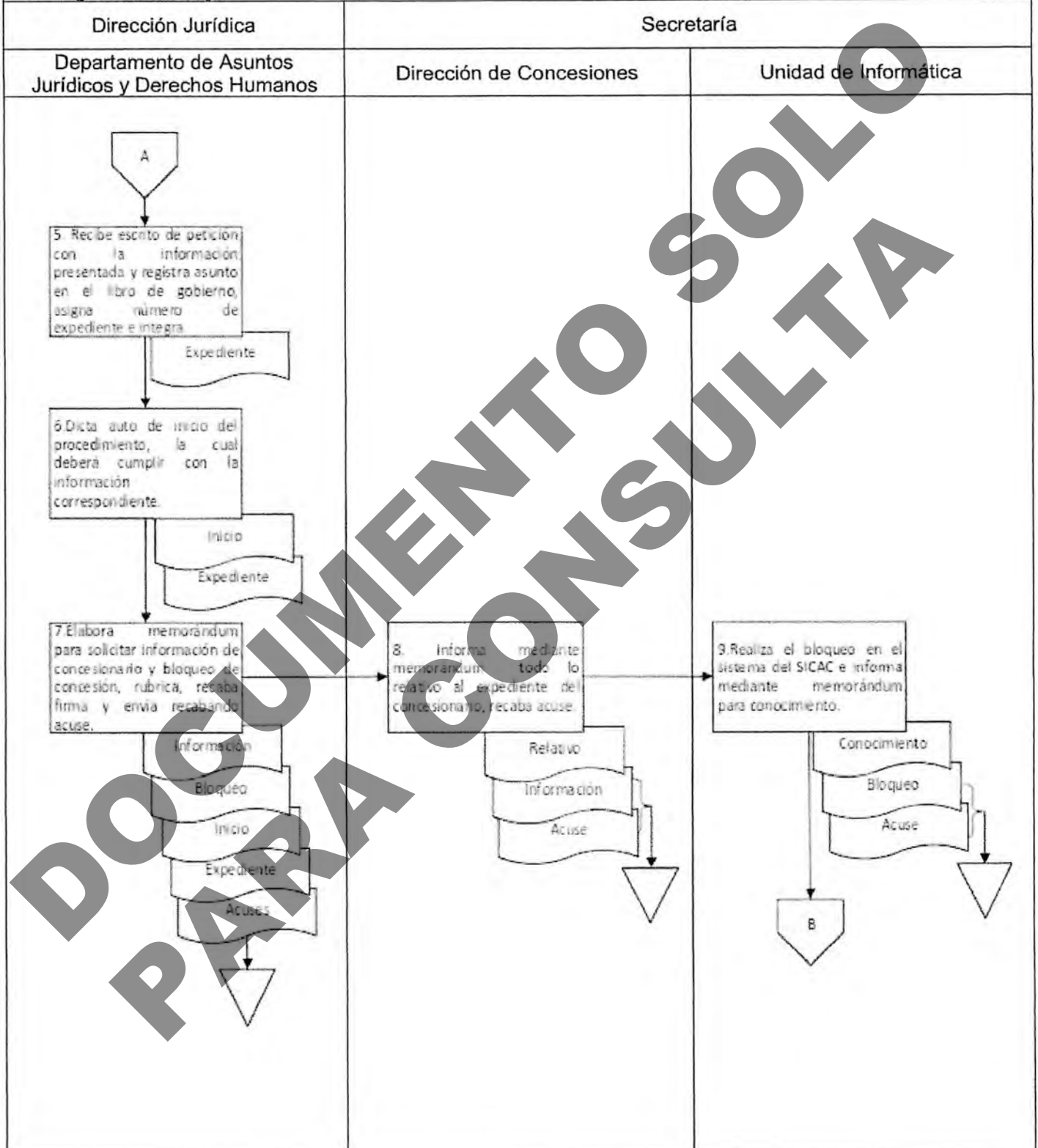
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



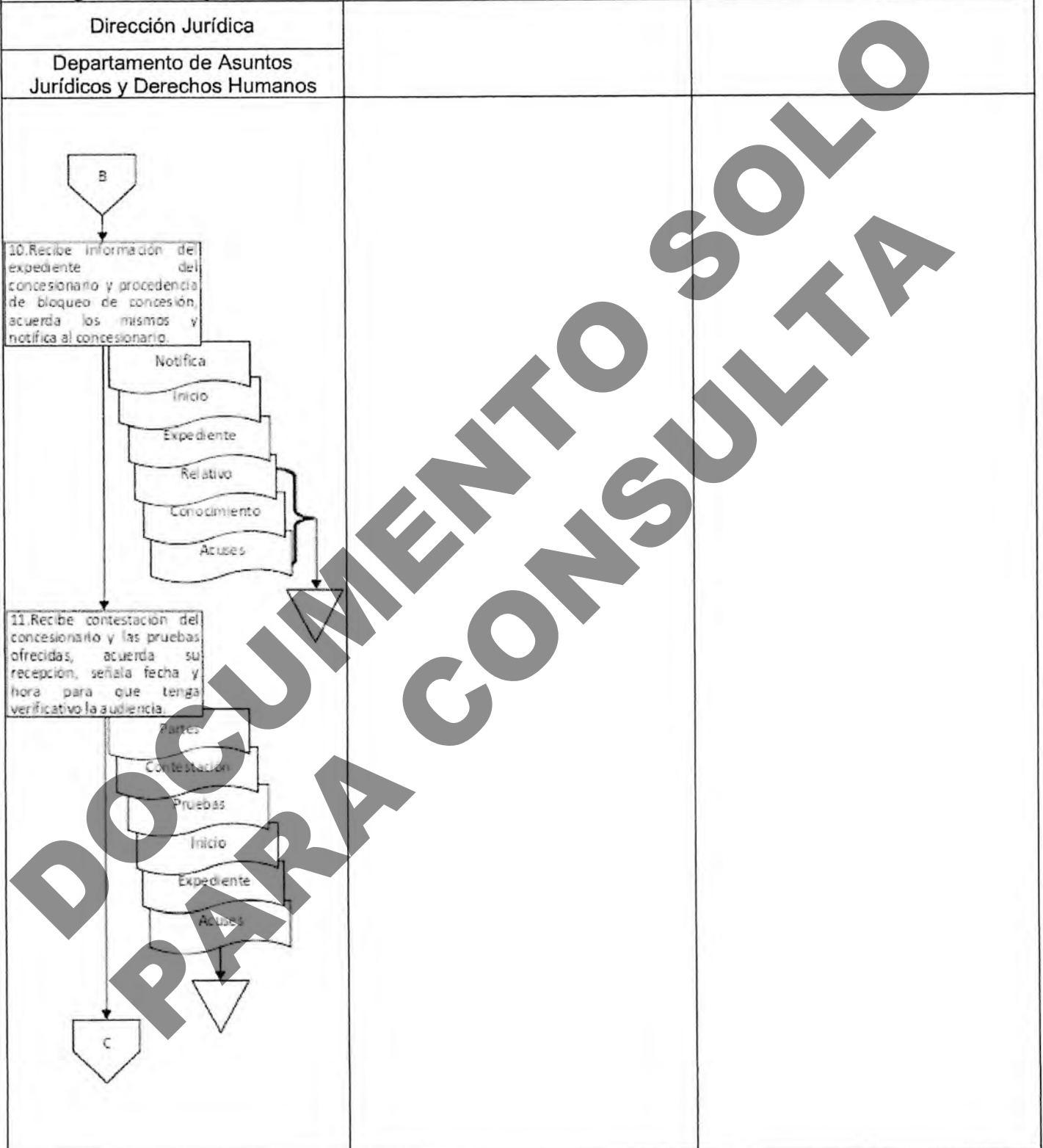
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



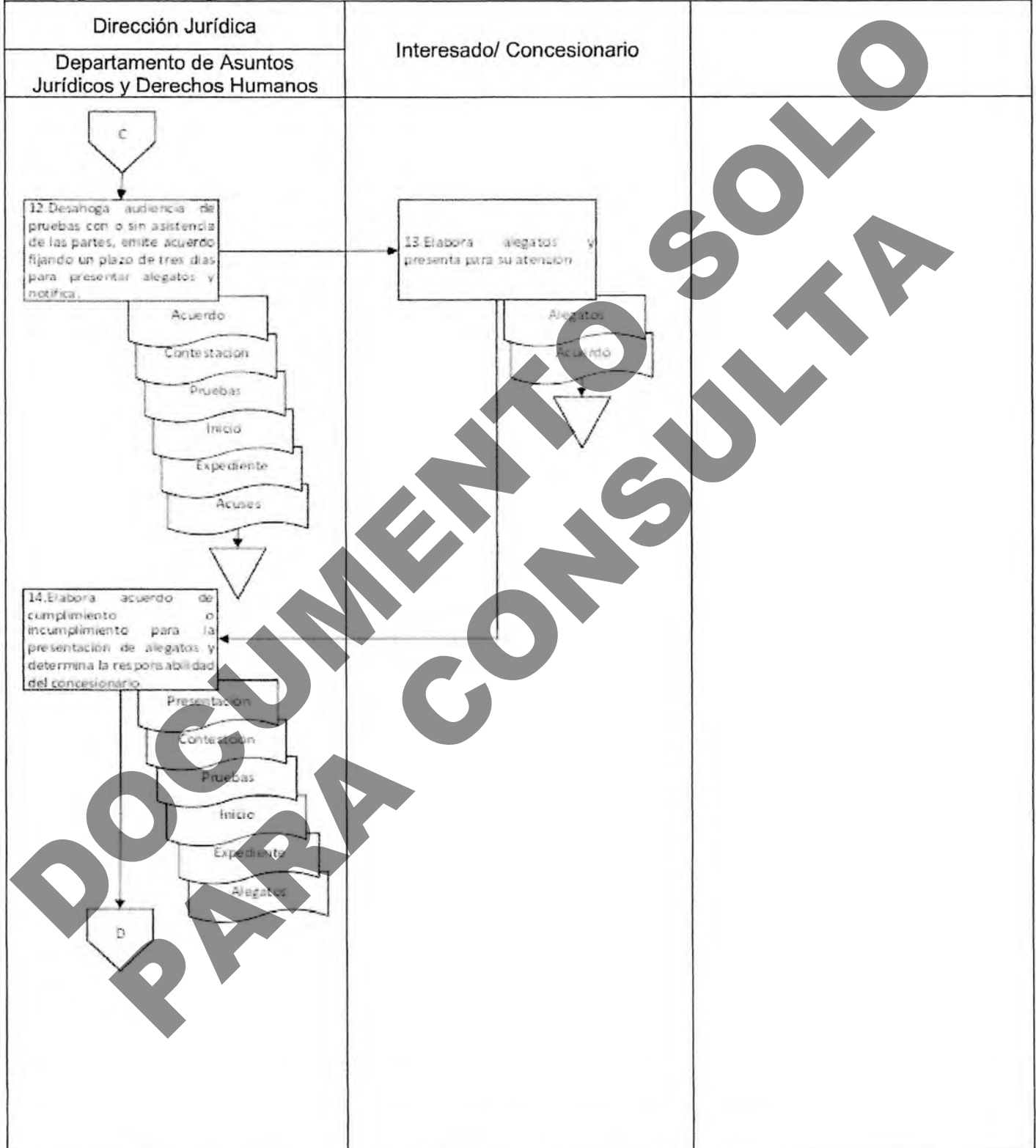
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



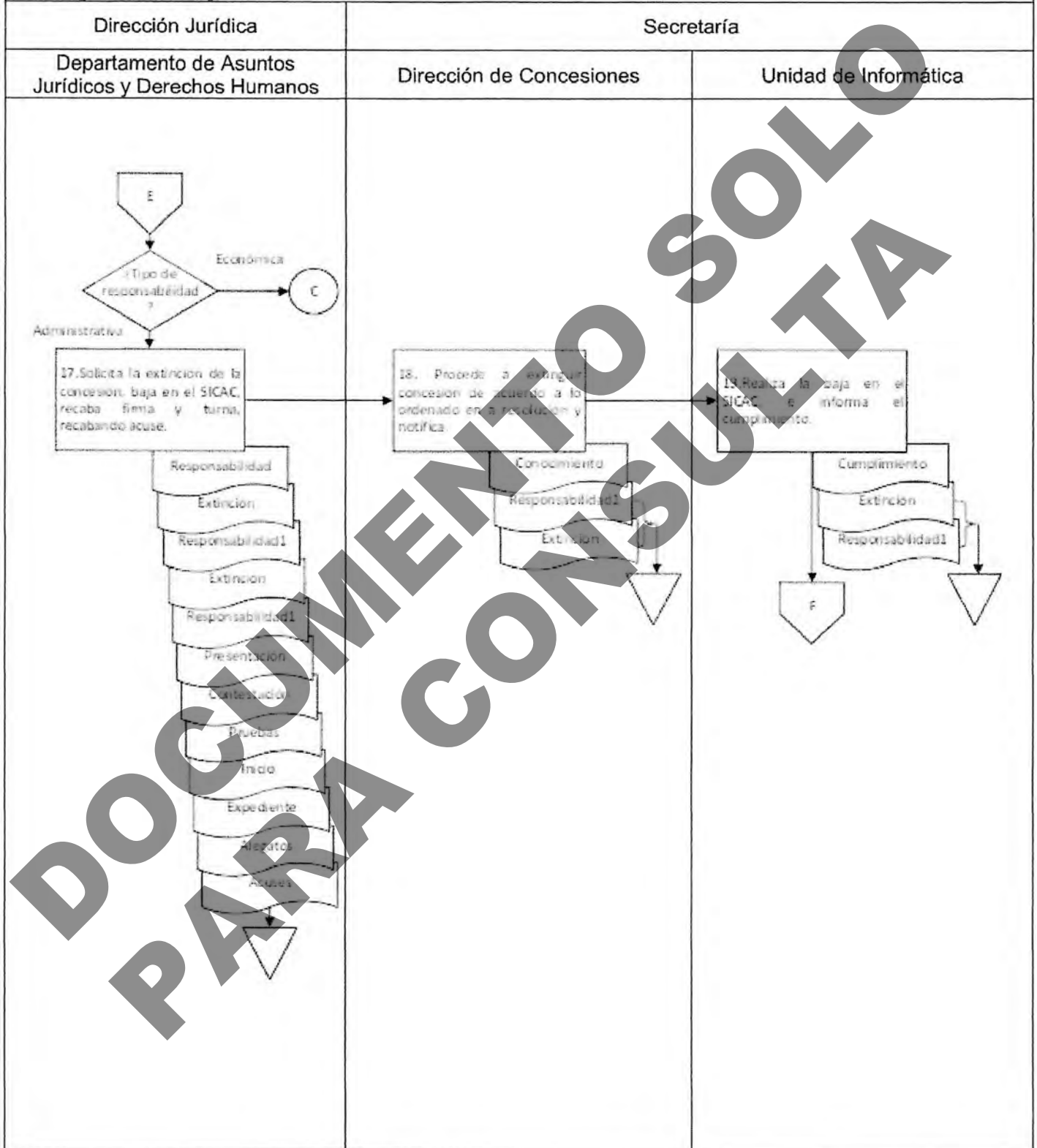
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



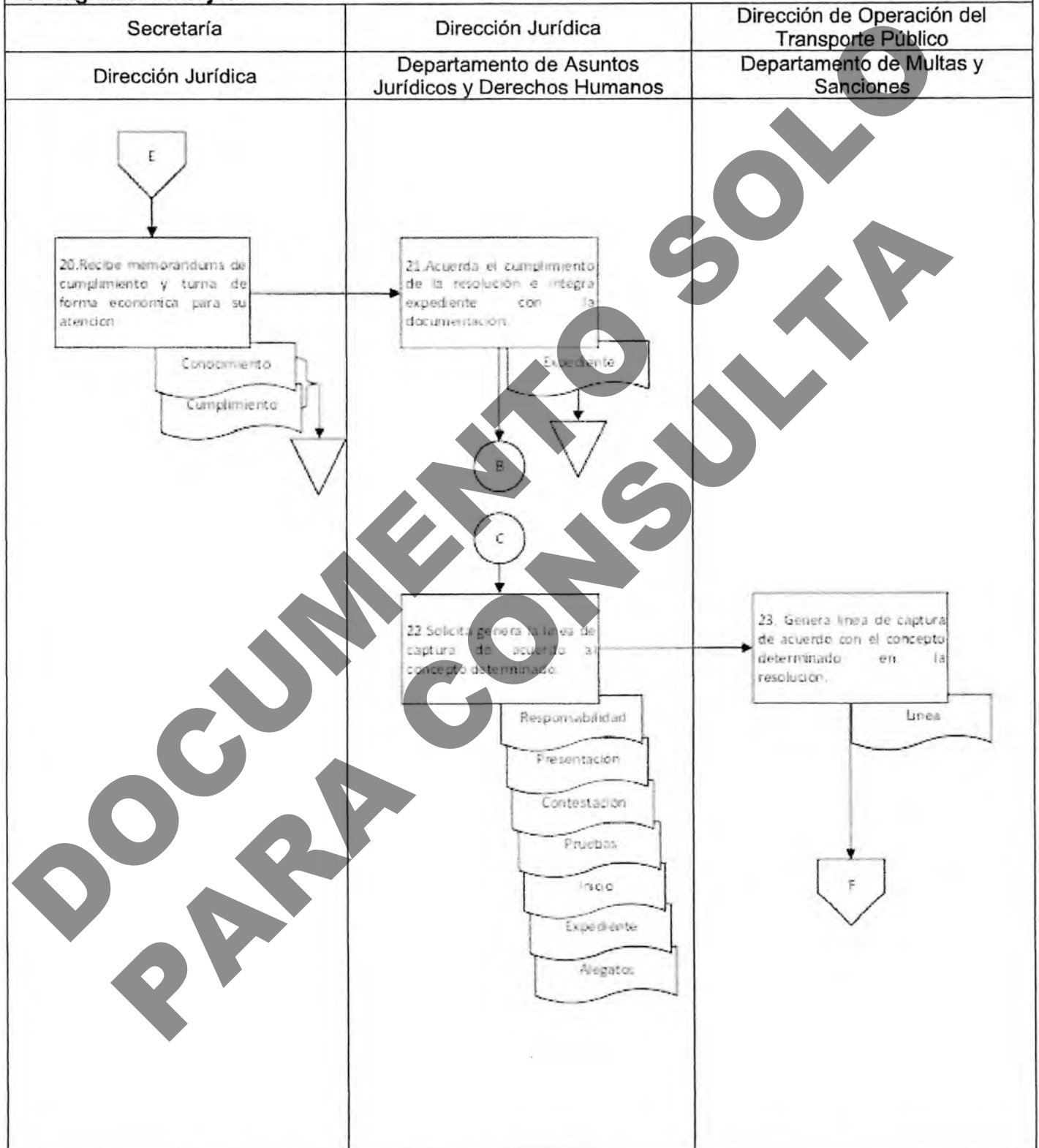
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



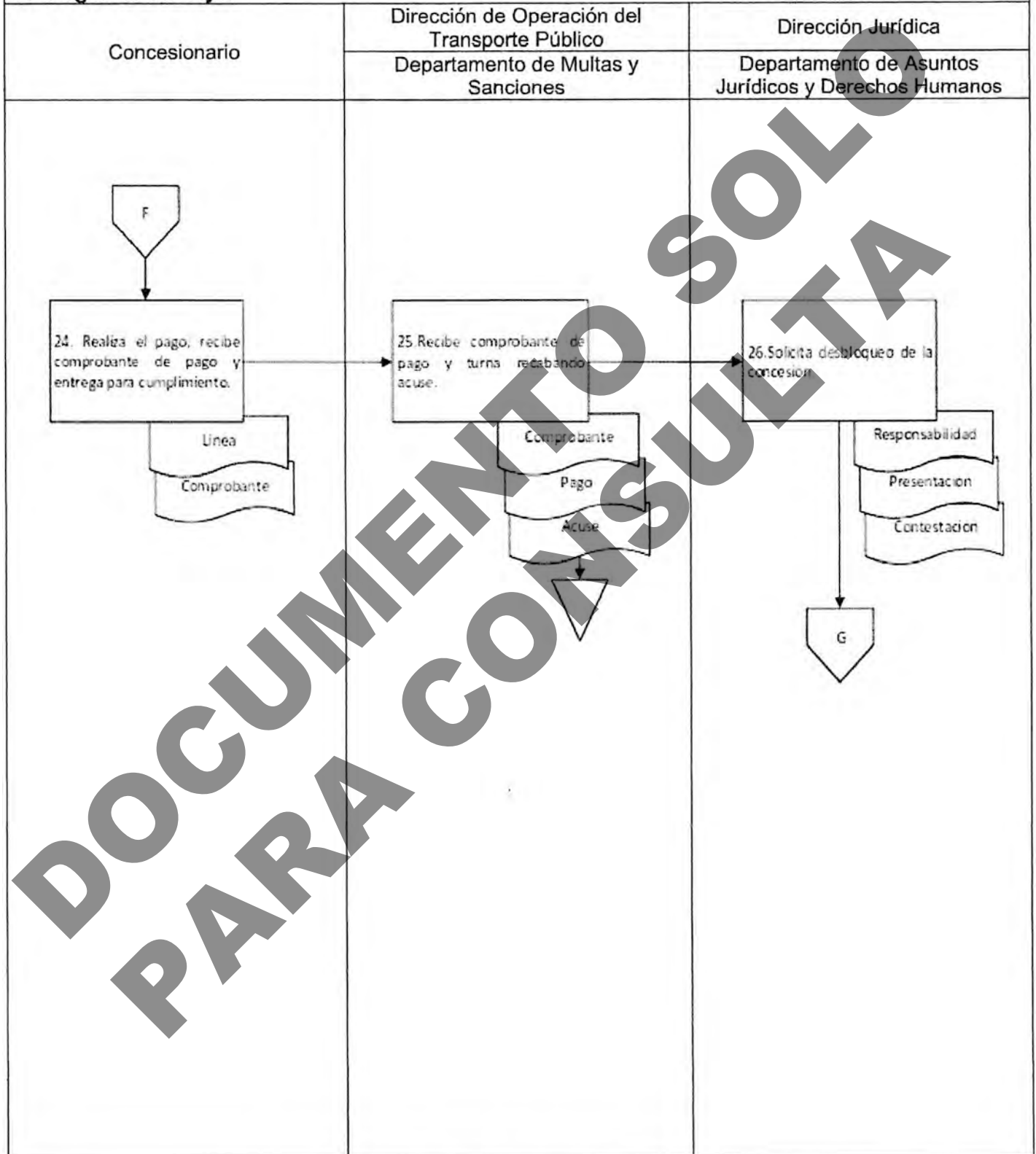
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



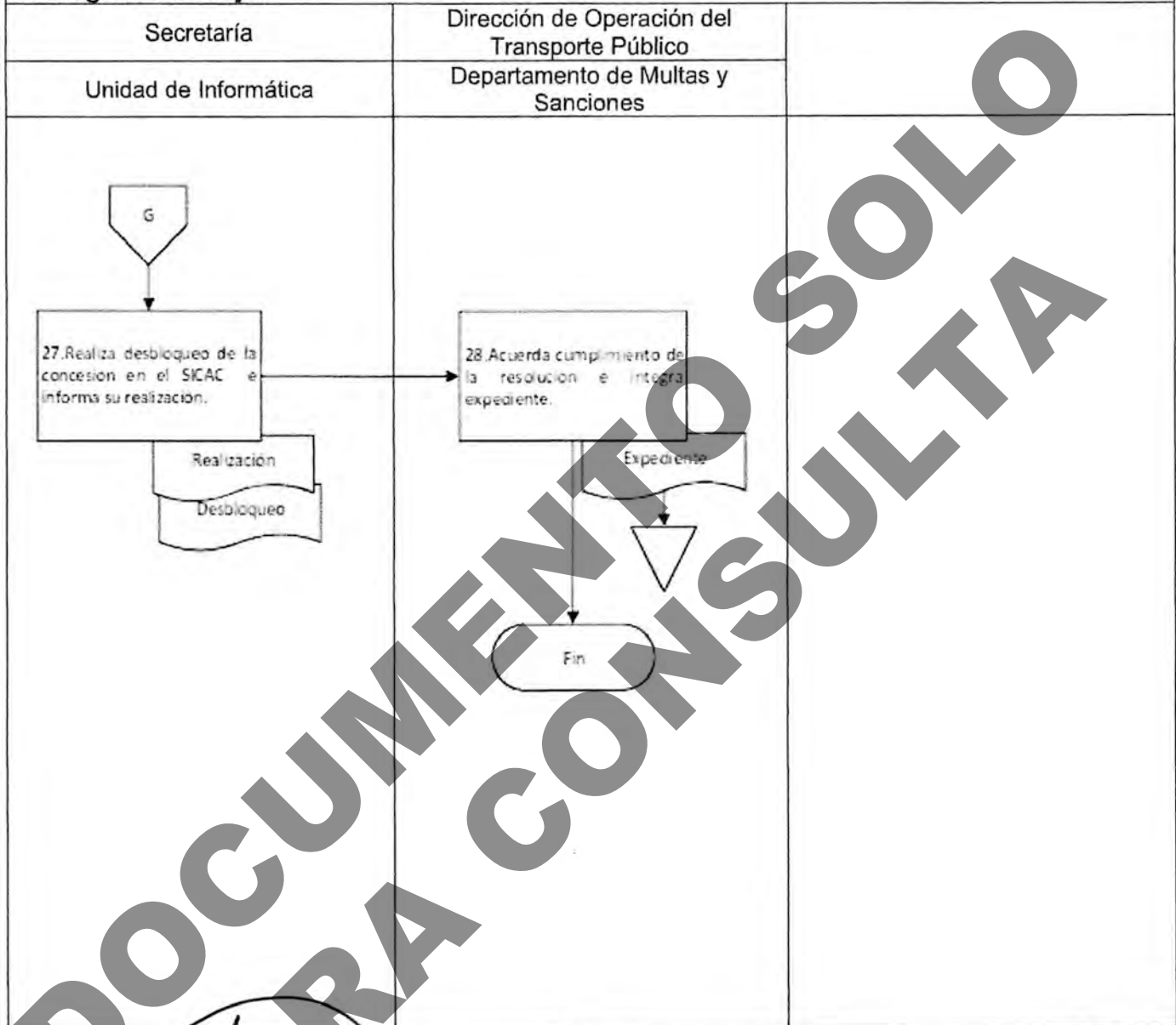
Control del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Diagrama de flujo.



Elaboró

Lic. Hortencia Adriana Morales Díaz
Jefa del Depto. de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos

Vo. Bo.

Lic. Rubén Gordillo Barragán
Director de Operación del Transporte Público

Aprobó

Lic. Marco Antonio Guzmán Antonio
Director Jurídico

Control del procedimiento

VIII. Directorio.**Arquitecta Haydee Claudina De Gyves Mendoza**

Secretaría de Movilidad
Av. Carlos Gracida No. 9, La Experimental, San Antonio de la Cal. Oaxaca, C.P. 71236
501 6691 Ext. 1100

Licenciado Nicandro Cuauhtémoc Santiago Pérez

Secretario Particular
Av. Carlos Gracida No. 9, La Experimental, San Antonio de la Cal. Oaxaca, C.P. 71236
501 6691 Ext. 1108

Maestro José Manuel Landín Álvarez

Asesor
Av. Carlos Gracida No. 9, La Experimental, San Antonio de la Cal. Oaxaca, C.P. 71236
501 6691 Ext. 1111

Contadora Paola Melchor Chávez

Directora Administrativa
Av. Carlos Gracida No. 9, La Experimental, San Antonio de la Cal. Oaxaca, C.P. 71236
501 6691 Ext. 1200

Doctor Néstor Solís Jiménez

Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Av. Carlos Gracida No. 9, La Experimental, San Antonio de la Cal. Oaxaca, C.P. 71236
501 6691 Ext. 1206

Maestro José Alberto Anduaga Santiago

Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Av. Carlos Gracida No. 9, La Experimental, San Antonio de la Cal. Oaxaca, C.P. 71236
501 6691 Ext. 1204

Contador Ernesto Eduardo Castillo González

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Av. Carlos Gracida No. 9, La Experimental, San Antonio de la Cal. Oaxaca, C.P. 71236
501 6691 Ext. 1203

Licenciado Francisco José Madrazo Marengo

Coordinador Técnico
Av. Carlos Gracida No. 9, La Experimental, San Antonio de la Cal. Oaxaca, C.P. 71236

Ingeniero Irving Ballinas Palma

Jefe de la Unidad de Informática
Av. Carlos Gracida No. 9, La Experimental, San Antonio de la Cal. Oaxaca, C.P. 71236
501 6691 Ext. 1402

Ingeniero Mario Alejandro Hernández Villanueva

Jefe del Departamento de Desarrollo y Sistematización de Procesos
Av. Carlos Gracida No. 9, La Experimental, San Antonio de la Cal. Oaxaca, C.P. 71236
501 6691 Ext. 1405

C. Bartolo Carrera Palacios

Subsecretario de Planeación y Políticas de Movilidad
Av. H. Colegio Militar No. 317, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, C.P. 68050

Maestro Daniel Pérez Montes

Director de Planeación y Estudios
Av. H. Colegio Militar No. 317, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, C.P. 68050

Vacante

Departamento de Planeación y Evaluación
Av. H. Colegio Militar No. 317, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, C.P. 68050

Arquitecta Claudia Orea Berra

Jefa del Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Vialidad y Transporte
Av. H. Colegio Militar No. 317, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, C.P. 68050

Arquitecta Idalia García Carazo

Directora de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad
Av. H. Colegio Militar No. 317, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, C.P. 68050

Arquitecto Aristides Vásquez Zavaleta

Jefe del Departamento de Normatividad y Regulación
Av. H. Colegio Militar No. 317, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, C.P. 68050

Arquitecta Mireya Márquez López

Jefa del Departamento de Diseño de Proyectos y Estrategias de Movilidad
Av. H. Colegio Militar No. 317, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, C.P. 68050

Licenciada Elena Azcona Romero

Directora de Concesiones
Av. Carlos Gracida No. 9, La Experimental, San Antonio de la Cal. Oaxaca, C.P. 71236
501 6691 Ext. 1610

Licenciado Pedro Alexis González Arrazola

Jefe del Departamento de Concesiones
Av. Carlos Gracida No. 9, La Experimental, San Antonio de la Cal. Oaxaca, C.P. 71236
501 6691 Ext. 1612

Licenciada Edith Jeanett Vásquez Ríos

Jefa del Departamento de Altas y Actualizaciones de Vehículos
Av. Carlos Gracida No. 9, La Experimental, San Antonio de la Cal. Oaxaca, C.P. 71236
501 6691 Ext. 1613

Licenciado Rodrigo Vidaña Romo

Jefe del Departamento de Transferencia de Concesiones
Av. Carlos Gracida No. 9, La Experimental, San Antonio de la Cal. Oaxaca, C.P. 71236
501 6691 Ext. 1614

Licenciado Marco Antonio Guzmán Antonio

Director Jurídico
Av. Carlos Gracida No. 9, La Experimental, San Antonio de la Cal. Oaxaca, C.P. 71236
501 6691 Ext. 1300

Licenciada Hortensia Adriana Morales Díaz

Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
Av. Carlos Gracida No. 9, La Experimental, San Antonio de la Cal. Oaxaca, C.P. 71236
501 6691 Ext. 1302

Licenciado José Adrián Zárate López

Jefe del Departamento de lo Contencioso Administrativo y Amparos
Av. Carlos Gracida No. 9, La Experimental, San Antonio de la Cal. Oaxaca, C.P. 71236
501 6691 Ext. 1303

Licenciado Pedro Marcelino Silva Salazar

Subsecretario de Regulación y Control del Transporte
Av. Carlos Gracida No. 9, La Experimental, San Antonio de la Cal. Oaxaca, C.P. 71236
501 6691 Ext. 1600

Licenciada Katia Soledad Bolaños Flores

Directora de Licencias y Emplacamiento Vehicular
Av. Carlos Gracida No. 9, La Experimental, San Antonio de la Cal. Oaxaca, C.P. 71236
501 6691 Ext. 1631

Licenciado Timoteo Vásquez Cruz

Jefe del Departamento de Licencias
Av. Carlos Gracida No. 9, La Experimental, San Antonio de la Cal. Oaxaca, C.P. 71236
501 6691 Ext. 1632

Licenciada Selena Martínez Cruz

Jefa del Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación
Av. Carlos Gracida No. 9, La Experimental, San Antonio de la Cal. Oaxaca, C.P. 71236
501 6691 Ext. 1635

Licenciado Rubén Gordillo Barragán

Director de Operación del Transporte Público
Av. Carlos Gracida No. 9, La Experimental, San Antonio de la Cal. Oaxaca, C.P. 71236
501 6691 Ext. 1620

Licenciado Heliacid Jiménez Cruz

Jefe del Departamento de Supervisión del Transporte Público
Av. Carlos Gracida No. 9, La Experimental, San Antonio de la Cal. Oaxaca, C.P. 71236
501 6691 Ext. 1625



Licenciado Gustavo Santiago Ramírez

Jefe del Departamento de Multas y Sanciones
Av. Carlos Gracida No. 9, La Experimental, San Antonio de la Cal. Oaxaca, C.P. 71236
501 6691 Ext. 162

IX. Exhorto.

Es responsabilidad de las personas al servicio público que integran la Secretaría de Administración, apearse a lo establecido en el presente Manual de Procedimientos, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9, 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

X. Foja de firmas.

Emitió	Validó
 Arq. Haydee Claudina De Gyves Mendoza Secretaria de Movilidad	 C. Antonio Morales Toledo Secretario de Administración

Área administrativa responsable de elaboración: Dirección Jurídica

25	Julio	2023
----	-------	------

XI. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

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

CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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


 PERIÓDICO OFICIAL
 