



Manual Específico de Organización

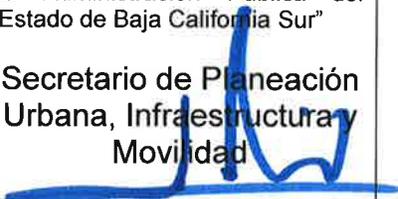
Subsecretaría de Obras Públicas

La Paz, Baja California Sur, julio del 2020.



Manual Específico de Organización

Subsecretaría de Obras Públicas

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Jefe de Departamento</p> <p> Paulina del Carmen García López</p>	<p>Subsecretario de Obras Públicas</p> <p> Arq. Erick Morales de la Peña</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p>Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</p> <p> Luis Genaro Ruíz Hernández</p>



Contenido

I. Introducción	4
II. Marco Jurídico Administrativo	5
III. Atribuciones	7
IV. Estructura Orgánica.....	10
V. Organigrama	11
VI. Objetivo	12
VII. Funciones.....	13
VII.1. Subsecretario de Obras Públicas.....	13
VII.1.1. Secretaria.....	16
VII.1.2. Jefe del Departamento Jurídico	17
VII.1.3. Jefe del Departamento de Control y Seguimiento.....	18
VIII. Bibliografía	20



I. Introducción

Uno de los puntos que establece el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, es la realización de acciones, a través de reglamentos internos y manuales de organización, que permitan la adopción de técnicas, políticas y actitud de cambio en el ejercicio de la gestión pública, mediante la puesta en marcha de una administración de calidad enfocada a los procesos de mejora continua.

El presente Manual de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados a la Secretaría de Planeación Urbana y Movilidad; con el fin de obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica de la Dependencia y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de sus integrantes.



II. Marco Jurídico Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. 06/marzo/2020);
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal** (D.O.F. 29/diciembre/1976, última reforma D.O.F. 22/enero/2020);
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2019);
- **Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur**, (B.O.G.E. 20/marzo/2005, última B.O.G.E. 31/octubre/2010);
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos** (D.O.F. 31/diciembre/1982, última reforma D.O.F. 16/diciembre/2016);
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** (D.O.F. 4/enero/2000, última reforma D.O.F. 13/enero/2016);
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/diciembre/2004, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019);
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (D.O.F. 4/enero/2000, última reforma D.O.F. 10/noviembre/2014);
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 14/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019);
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/febrero/1984, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2017);
- **Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 22/julio/1994, última reforma B.O.G.E. 10/septiembre/2018);
- **Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 01/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2017);
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/marzo/2005, última reforma B.O.G.E. 20/julio/2019);
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. 9/mayo/2016, última reforma D.O.F. 27/enero/2017);
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 4/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/enero/2020);



- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/octubre/2016, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019);
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 31/diciembre/2019);
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 03/febrero/1984, última reforma B.O.G.E. 22/junio/2017);
- **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares** (Nueva Ley D.O.F. 05/julio/2010);
- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y sus Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/julio/2016);
- **Reglamento de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** (D.O.F. 28/julio/2010, última reforma D.O.F. 28/julio/2010);
- **Reglamento de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 27/octubre/2005, última reforma B.O.G.E. 13/junio/2008);
- **Reglamento de Construcción para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 14/marzo/2005);
- **Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 30/mayo/2000, última reforma B.O.G.E. 31/marzo/2012);
- **Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de La Paz, Baja California Sur**, (B.O.G.E. 31/mayo/1998; última reforma B.O.G.E. 10/octubre/2013);
- **Reglamento de Anuncios en el Municipio de La Paz, Baja California Sur**, (B.O.G.E. 10/ septiembre/1989; última reforma B.O.G.E. 31/julio/2001);
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad** (B.O.G.E. 10/agosto/2020);
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (D.O.F. 18/julio/2010);
- **Plan Estatal de Desarrollo** (B.O.G.E. 10/marzo/2016);
- **Condiciones Generales de Trabajo** (B.O.G.E. 31/enero/2015);
- **Código Ético de Conducta de Servidores públicos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 10/mayo/2014).



III. Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad.

ARTÍCULO 11.- Al frente de la Subsecretaría habrá un titular, quien dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar, planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la Subsecretaría y de las Unidades Administrativas de su adscripción, vigilando el cumplimiento de las normas y procedimientos que éstas deban observar; así como establecer los objetivos, políticas, planes y programas correspondientes a las mismas, conforme a los lineamientos que determine el Secretario;
- II.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de la Subsecretaría y de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo y, en su caso, proponer las medidas necesarias para el mejoramiento operativo y funcional de las mismas;
- III.** Someter a consideración del Secretario los programas, proyectos, acuerdos y asuntos que incidan en el ámbito de su competencia;
- IV.** Validar los datos relativos a las actividades desarrolladas por las Unidades Administrativas a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno y proporcionarlas a su superior jerárquico;
- V.** Validar y someter a consideración del Secretario, los dictámenes que se realicen y que incidan en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones aplicables;
- VI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquéllos que por delegación o suplencia le correspondan;
- VII.** Validar y someter oportunamente a consideración del Secretario, a través del Área Jurídica, los proyectos de iniciativas y reformas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios, Acuerdos y demás disposiciones e instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de la competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;



- VIII.** Proporcionar la información requerida para solventar las observaciones de auditoría, así como las referentes en materia de transparencia y acceso a la información pública, en lo relativo al ámbito de sus atribuciones y competencias;
- IX.** Someter a consideración del titular de la Secretaría, los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X.** Proponer al Secretario la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XI.** Recibir y atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades judiciales y administrativas, en términos de las disposiciones legales aplicables, solicitando el apoyo necesario al Área Jurídica;
- XII.** Someter a consideración del Secretario los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XIII.** Someter a validación del Secretario, los Programas Operativos Anuales de trabajo de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV.** Proponer al Secretario las medidas necesarias para la modernización administrativa y mejora regulatoria de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;
- XV.** Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia y aquellos que le sean asignados por el Secretario;
- XVI.** Validar previamente y proponer al Secretario las acciones que fomenten, en el ámbito de su competencia, la participación de Organizaciones no Gubernamentales, Asociaciones Civiles, Órganos Colegiados, Cámaras Empresariales y Sociedad Civil en general en aquellos asuntos de interés público;



- XVII.** Recibir en acuerdo a los Directores de las Unidades Administrativas a su cargo, en los asuntos de sus respectivas competencias; así como, conceder audiencia al público;
- XVIII.** Certificar en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Secretario y a petición de particulares o de autoridades competentes, los expedientes o documentos que obren en los archivos o en los de las Unidades Administrativas;
- XIX.** Asistir al Secretario en la suscripción de los Contratos, Convenios y demás Instrumentos que incidan en el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas a su cargo, así como coordinar el seguimiento de los compromisos asumidos una vez formalizados de conformidad con las disposiciones aplicables, debiendo validar su contenido y procedencia;
- XX.** Remitir a la Consejería Jurídica, para su trámite y desahogo respectivo, los asuntos legales que por su relevancia exijan atención especializada, proporcionándole la información y documentación que solicite en los plazos y términos requeridos;
- XXI.** Emitir opinión sobre los recursos administrativos y medios de impugnación que sean impuestos en contra de la Subsecretaría a su cargo y en su caso, resolver los asuntos que por acuerdo del titular les correspondan;
- XXII.** Suplir al Secretario en sus funciones por ausencia del mismo o por petición expresa del mismo; y
- XXIII.** Las demás que en materia de su competencia le otorguen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y controles le atribuyen directamente, así como aquellas que le asigne el Secretario.

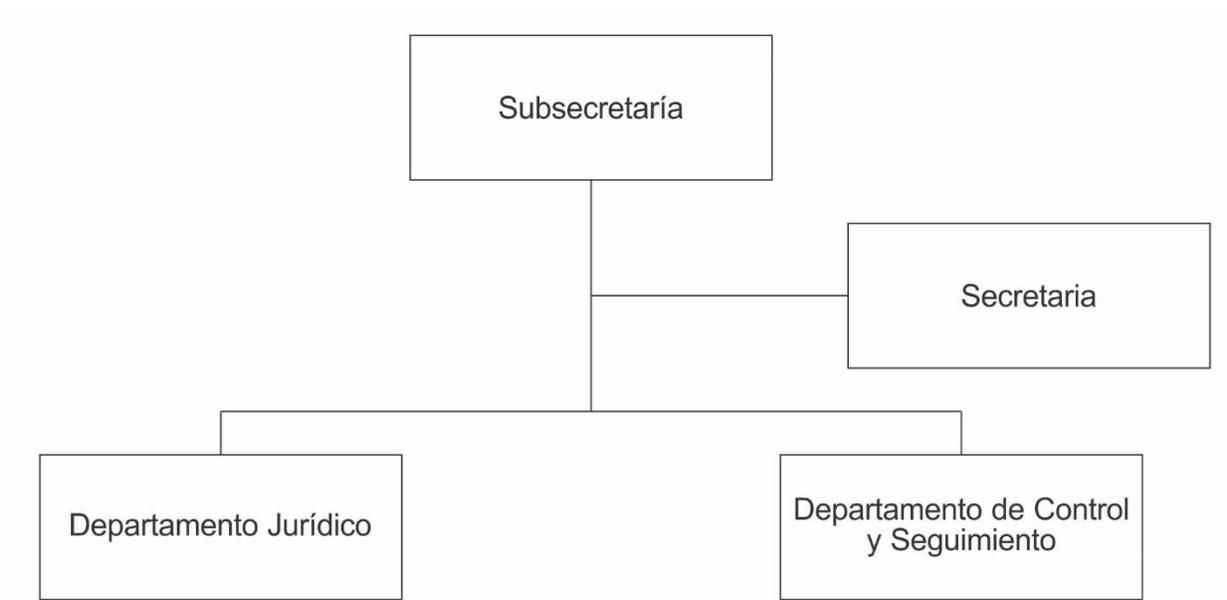


IV. Estructura Orgánica

1. Subsecretaría de Obras Públicas.
 - 1.1. Secretaria.
 - 1.2. Departamento Jurídico.
 - 1.3. Departamento de Control y Seguimiento.



V. Organigrama





VI. Objetivo

Planear, supervisar y controlar la correcta ejecución de la Obra Pública competencia de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, asegurando la correcta aplicación de la normatividad técnica, legal y administrativa que regulan los procedimientos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la obra pública en el Estado, en apego a lo establecido dentro del Plan Estatal de Desarrollo y los proyectos de obra autorizados por el Gobierno del Estado.



VII. Funciones

VII.1. Subsecretario de Obras Públicas

ARTÍCULO 14.- El titular de la Subsecretaría de Obras Públicas dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 de éste reglamento, las siguientes:

- Proponer al Secretario las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares y demás disposiciones necesarias en materia de obra pública, infraestructura carretera, transporte y movilidad, puentes y caminos estatales, que competan a la dependencia;
- Someter a consideración del Secretario los programas, proyectos, acuerdos y asuntos que incidan en el ámbito de su competencia;
- Validar y someter a consideración del Secretario, los dictámenes que se realicen y que incidan en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones aplicables;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquéllos que por delegación o suplencia le correspondan;
- Validar y someter oportunamente a consideración del Secretario, a través del Área Jurídica, los proyectos de iniciativas y reformas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios, Acuerdos y demás disposiciones e instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de la competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- Previa instrucción del Secretario, apoyar en la coordinación, instalación y seguimiento de los consejos, comités y/o subcomités en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría;
- Validar previamente y proponer al Secretario las acciones que fomenten, en el ámbito de su competencia, la participación de Organizaciones no Gubernamentales, Asociaciones Civiles, Órganos Colegiados, Cámaras Empresariales y Sociedad Civil en general en aquellos asuntos de interés público;



- Recibir en acuerdo a los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, en los asuntos de sus respectivas competencias; así como, conceder audiencia al público;
- Certificar en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Secretario y a petición de particulares o de autoridades competentes, los expedientes o documentos que obren en los archivos o en los de las Unidades Administrativas;
- Asistir al Secretario en la suscripción de los Contratos, Convenios y demás Instrumentos que incidan en el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas a su cargo, así como coordinar el seguimiento de los compromisos asumidos una vez formalizados de conformidad con las disposiciones aplicables, debiendo validar su contenido y procedencia;
- Remitir a la Consejería Jurídica, para su trámite y desahogo respectivo, los asuntos legales que por su relevancia exijan atención especializada, proporcionándole la información y documentación que solicite en los plazos y términos requeridos;
- Emitir opinión sobre los recursos administrativos y medios de impugnación que sean impuestos en contra de la Subsecretaría a su cargo y en su caso, resolver los asuntos que por acuerdo del titular le correspondan;
- Suplir al Secretario en sus funciones por ausencia o por petición expresa del mismo;
- Validar previamente y someter en forma oportuna a consideración del Secretario, las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramientos, conservación, mantenimiento y modernización en materia de obras públicas;
- Previa autorización del Secretario, coordinar la ejecución de la obra pública; y de transporte en el ámbito de su competencia y, en su caso, proyectos para prestación de servicios que realice la Secretaría o a través de terceros, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Instruir en el ámbito de su competencia, la intervención y vigilancia de las etapas de ejecución de las obras públicas, desde su inicio hasta su conclusión, contemplando todos aquellos aspectos que derivan de la observancia de las disposiciones legales aplicables;



- Integrar, corroborar la veracidad y rendir en tiempo los informes que el Secretario le requiera de los avances físicos de la ejecución de obra y de cualquier otro asunto relacionado en el ámbito de su competencia;
- Previo acuerdo y autorización del Secretario, validar contratos, convenios, estimaciones y pagos de obra pública, así como el cumplimiento de los mismos;
- Proponer en forma oportuna al Secretario los términos de coordinación con las instancias Federales, Estatales o Municipales en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos de obra pública y en su caso, proyectos para prestación de servicios;
- Coordinar con la Subsecretaría de Administración las acciones conducentes para colaborar en la construcción, rehabilitación o conservación de los bienes inmuebles propiedad del gobierno del Estado, directamente o a través de terceros de conformidad con las disposiciones aplicables; así como fomentar en el ámbito de su competencia la participación de los diversos sectores de la sociedad en materia de infraestructura carretera;
- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité;
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la Ley;
- Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;



- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde;
- Hacer de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, y en las demás disposiciones aplicables;
- Fomentar la cultura de transparencia al interior de la Secretaría; y
- Las demás que le instruya el Ejecutivo y/o el Secretario en ejercicio de sus atribuciones o le señalen las disposiciones legales vigentes.

VII.1.1. Secretaria

- Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar correspondencia;
- Establecer los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución interna y externa oportuna de la correspondencia;
- Dar atención amable y responsable al público, contestar los teléfonos, tomar dictados y elaborar trabajos de mecanografía para oficios, minutas, memorándums y otros;
- Orientar al público y suministrar información sobre documentos que le sean solicitados y enrutar las que no correspondan a la dependencia pertinente;
- Atender al Subdirector en las actividades que le requiera inherentes a su puesto, a efecto de desempeñar con eficiencia y responsabilidad sus actividades;
- Realizar los trámites correspondientes de viáticos y los comprobantes de los mismos, del personal de la Subsecretaría;



- Apoyar en la logística para la realización de reuniones;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2. Jefe del Departamento Jurídico

- Atender los asuntos jurídicos de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, unificando los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento;
- Apoyar en la presentación de las denuncias penales y/o administrativas, ante la autoridad competente, derivadas de conocimiento de conductas irregulares o punibles, en materia de obras públicas, movilidad, desarrollo urbano y territorial del Estado de Baja California Sur;
- Representar a la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad y sus Unidades Administrativas, en los procedimientos judiciales y/o administrativos que autorice y faculte el Subsecretario;
- Proponer las bases y requisitos legales que deben ajustarse los acuerdos, convenios, contratos y demás actos de competencia de la Secretaría, así como intervenir en su estudio, formulación, otorgamiento, validación, revocación, rescisión o modificación, cuando sea requerido;
- Asesorar en lo correspondiente a la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Subsecretario, en coordinación con las demás Unidades Administrativas que así lo requieran, así como en las adquisiciones, contratación de servicios y obra pública de esta Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coadyuvar con la Subsecretaría de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado en la revisión y elaboración de los proyectos de los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Secretaría o los servidores públicos adscritos a ésta sean señalados como autoridad responsable;
- Coadyuvar con la Subsecretaría de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado en asuntos laborales que se sustancien en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, cuando se trate de servidores públicos adscritos a la Secretaría, formulando



dictámenes y demandas de cese de la relación laboral, contestando demandas, formulando absoluciones de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, realizar toda clase de promociones que se requieran en el curso del procedimiento;

- Elaborar y proponer al Subsecretario, en coordinación con las demás Unidades Administrativas las leyes, reglamentos, normas y criterios inherentes a la Secretaría, así como procurar su actualización;
- Apoyar en la Integración de la documentación correspondiente y dar atención y seguimiento a lo señalado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur;
- Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de información que se reciban a través de la Plataforma Nacional de Transparencia / INFOMEX, así como las que se reciban por medios convencionales; y
- Desarrollar todas aquellas funciones que le instruya el Subsecretario inherentes al área de su competencia.

VII.1.3. Jefe del Departamento de Control y Seguimiento

- Mantener el registro actualizado de los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y de Servicios emitidos por la Subsecretaría y las Unidades Administrativas que le integran;
- Archivar y controlar la documentación que se emita sobre el análisis y satisfacción de la atención y respuesta de los trámites y servicios que se prestan dentro de la Subsecretaría conforme a los lineamientos que emita la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria;
- Diseñar, difundir y mantener el resguardo de los formatos únicos para la simplificación y estandarización de los principales procedimientos de la Secretaría según se instruya;
- Mantener actualizado el archivo sobre la normatividad regulatoria aplicable a la Subsecretaría y sus modificaciones;



- Apoyar en las reuniones de trabajo que sostenga la Subsecretaría y dar seguimiento a los acuerdos tomados;
- Atender los asuntos oficiales, en representación del Subsecretario, con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado, particulares o demás Unidades Administrativas que integran esta Secretaría;
- Por instrucciones del Subsecretario, dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones giradas a las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Obras Públicas;
- Desarrollar todas aquellas funciones que le instruya el Subsecretario inherentes al área de su competencia.



VIII. Bibliografía

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. Emitida Contraloría General del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial No. 17, 10 de abril de 2019.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad. Boletín Oficial No. 37, 10 de agosto de 2020.