



Manual Específico de Organización

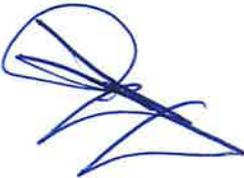
Unidad de Transporte y Movilidad

La Paz, Baja California Sur, julio del 2020.



Manual Específico de Organización

Unidad de Transporte y Movilidad

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="237 1325 578 1356">Analista de Información</p>  <p data-bbox="285 1692 532 1766">Lic. Miguel Ángel Verdugo Calvo</p>	<p data-bbox="626 1325 967 1398">Director de la Unidad de Transporte y Movilidad</p>  <p data-bbox="659 1692 935 1766">Lic. J. Jesús Robles González</p>	<p data-bbox="1008 1325 1373 1461">"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 data-bbox="1016 1503 1365 1608">Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</p>  <p data-bbox="1065 1682 1317 1755">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. Director de la Unidad de Transporte y Movilidad.	13
VII.1.1. Secretaria	13
VII.1.2. Subdirector de la Unidad de Transporte y Movilidad.	14
VII.1.2.1. Auxiliar Administrativo.	15
VII.1.3. Departamento Jurídico.	16
VII.1.4. Departamento de Registro y Control.	17
VII.1.5. Representaciones Municipales.....	18
VII.1.7. Inspectores de la Unidad de Transporte y Movilidad.	18
VIII. Bibliografía	20



I. Introducción

Este instrumento fue elaborado con la finalidad de servir como guía, incorporando características de los perfiles, habilidades y conocimientos requeridos para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas, por lo que se considera un documento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de la misma, en el cual se identifican y dan a conocer las facultades y obligaciones en un marco de legalidad, que le corresponde realizar a la Unidad de Transporte y Movilidad.



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 del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2019);
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos** (D.O.F. 31/diciembre/1982, última reforma D.O.F. 16/diciembre/2016);
- **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 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 Administrativas del Estado y de los Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 22/junio/2017);
- **Ley de Mejora Regulatoria** (Nueva Ley D.O.F. 18/mayo/2018);
- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y sus Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/julio/2016);
- **Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Los Municipios de Baja California Sur** (Nueva Ley B.O.G.E. 14/mayo/2018);
- **Ley de Transporte para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 8/diciembre/1997, última reforma B.O.G.E. 31/octubre/2016);
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur** (Nueva Ley B.O.G.E. 17/junio/2017);
- **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);
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad** (B.O.G.E. 10/agosto/2020);
- **Reglamento de la Ley de Transporte para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 19/junio/1998, última reforma B.O.G.E. 1/junio/ 2005);
- **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 13.- Corresponden a las Unidades Administrativas, por conducto de su titular, las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Dirección o Coordinación a su cargo;
- II. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, y prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, revisión, actualización, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación y control de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- III. Proponer al Secretario las bases para la coordinación con las Dependencias y Entidades que le están sectorizadas, a fin de ejecutar los programas del sector, e intervenir en su celebración;
- IV. Proponer al Secretario las bases para la coordinación con los Gobiernos Federales y Municipales, dentro del marco del convenio de desarrollo social, a fin de ejecutar los programas del sector e intervenir en la celebración de los respectivos acuerdos;
- V. Formular y proponer las bases para la concertación con grupos sociales y particulares de las acciones tendientes a la ejecución de los programas del sector e intervenir en la celebración de los correspondientes convenios y contratos;
- VI. Promover la participación y consulta de los diversos grupos sociales en la elaboración, revisión y ejecución de los programas del sector;
- VII. Participar en la formulación del presupuesto de egresos de la Secretaría y aportar la información conducente;
- VIII. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a las Unidades Administrativas a su cargo mediante las propuestas, promociones y requerimientos



respectivos, observando los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;

- IX.** Analizar el marco jurídico y reglamentario que regule el ejercicio de sus funciones y proponer, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- X.** Formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de las áreas a su cargo;
- XI.** Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- XII.** Elaborar y someter al acuerdo de la superioridad, proyectos sobre la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas administrativas y técnicas a su cargo;
- XIII.** Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- XIV.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan a asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XV.** Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que les sea requerida por otras Dependencias de Ejecutivo Estatal, así como de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas establecidas por el titular del ramo;
- XVI.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Secretaría;
- XVII.** Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, así como la trasmisión de las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y autorizar con su firma, las que emitan en ejercicio de sus facultades;
- XVIII.** Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de departamento y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;
- XIX.** Coordinar, con la Unidad de Transparencia, la recepción, seguimiento, atención y entrega de la información pública obligatoria de conformidad a lo



previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

- XX.** Girar y realizar las acciones conducentes para dar cumplimiento a la publicación de la información pública obligatoria en el portal oficial de la Secretaría, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- XXI.** Girar y realizar las acciones conducentes para atender la comprobación y/o solventación de las auditorías, en el ámbito de su competencia;
- XXII.** Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad; y
- XXIII.** Las demás facultades que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

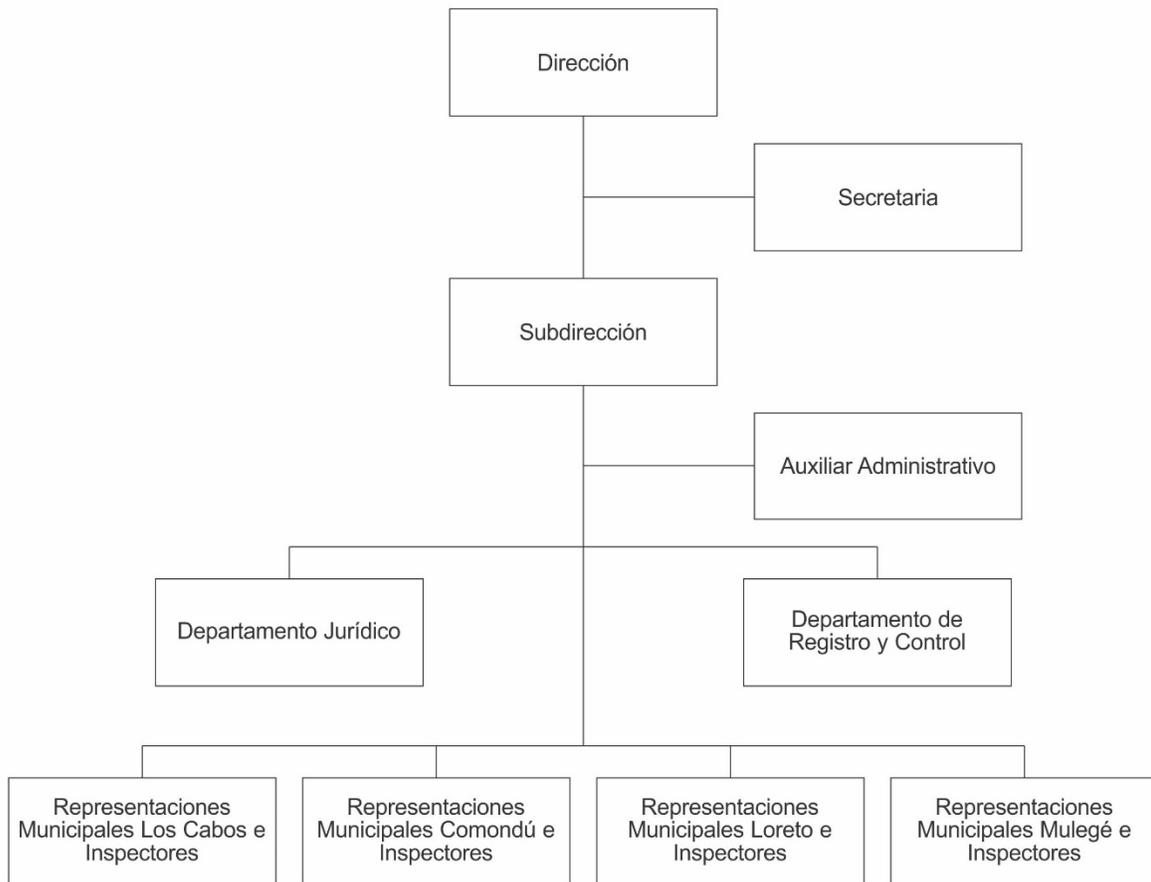


IV. Estructura Orgánica

1. Dirección General.
 - 1.1. Secretaria.
 - 1.2. Subdirector de la Unidad de Transporte y Movilidad.
 - 1.2.1. Auxiliar Administrativo.
 - 1.3. Departamento Jurídico.
 - 1.4. Departamento de Registro y Control.
 - 1.5. Representaciones Municipales.
 - 1.6. Auxiliar Administrativo.
 - 1.7. Inspectores de la Unidad de Transporte y Movilidad.



V. Organigrama





VI. Objetivo

La Unidad de Transporte y Movilidad tiene por objetivo normar la prestación del servicio público de transporte terrestre, toda vez que es una atribución del Estado.

A través del presente documento se describen y precisan las funciones encomendadas a la Unidad de Transporte y Movilidad, así como a las diversas áreas que la componen, para colaborar a la ejecución correcta de las facultades, propiciando la uniformidad del trabajo, y poder determinar de forma explícita e implícita las funciones ordenadamente, mediante la planeación integral, el diseño de mecanismos de evaluación, el desarrollo de modelos administrativos basados en procesos y el desarrollo de tecnología, con el propósito de contar con una administración pública, eficaz, eficiente, efectiva y de calidad.



VII. Funciones

VII.1. Director de la Unidad de Transporte y Movilidad

ARTÍCULO 25.- El titular de la Unidad de Transporte y Movilidad dependerá jerárquicamente del Subsecretario de Obras Públicas y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de éste Reglamento las siguientes:

Coordinar, apoyar, supervisar y evaluar las funciones que por disposición legal se atribuyen al Ejecutivo Estatal y al Secretario, en materia de movilidad y transporte terrestre;

- Proponer políticas de transporte en las vías de jurisdicción Estatal;
- Llevar el registro y control de las concesiones de transporte público en el Estado, en cualquiera de sus modalidades;
- Coadyuvar en el cumplimiento de las normas que regulan la movilidad, el tránsito de vehículos y de personas, en las vías de jurisdicción Estatal;
- Vigilar el cumplimiento de las normas, concesiones y permisos por parte de los prestadores del servicio público y privado de transporte terrestre;
- Expedir los permisos eventuales para la explotación del servicio público o privado de transporte terrestre de jurisdicción Estatal;
- Ejercer las funciones de inspección, vigilancia, supervisión y sanción en materia de movilidad y transporte terrestre, de acuerdo con la legislación aplicable; y
- Las demás que le señalen la Ley de Transporte para el Estado de Baja California Sur vigente, su Reglamento y/o las demás disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Secretario o el Subsecretario de Obras Públicas, de acuerdo a sus atribuciones.

VII.1.1. Secretaria

- Mantener actualizada la agenda telefónica del Director de la Unidad de Transporte y Movilidad;



- Realizar enlaces telefónicos que le indique el Director de la Unidad de Transporte y Movilidad;
- Procesar y confirmar la agenda de trabajo diaria del Director de la Unidad de Transporte y Movilidad;
- Llevar a cabo la notificación de oficios a los concesionarios y/o solicitantes de las solicitudes instauradas en la Unidad de Transporte y Movilidad, previo la validación que efectuó ante la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Atender a las y los usuarios que acuden a audiencias con el Director de la Unidad de Transporte y Movilidad;
- Turnar y dar seguimiento a la correspondencia;
- Efectuar las anotaciones que correspondan; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2. Subdirector de la Unidad de Transporte y Movilidad

- Coordinar, apoyar, supervisar y evaluar las funciones que por disposición legal se atribuyen al Director de la Unidad de Transporte y Movilidad, en materia de transporte terrestre;
- Representar al Director de la Unidad de Transporte y Movilidad ante los Consejos Municipales de Transporte, autoridades municipales, estatales y federales;
- Representar al Director de la Unidad de Transporte y Movilidad ante Organismos No Gubernamentales y asociaciones de transportistas en el Estado;
- Atender y dar seguimiento a trámites diversos, relacionados con concesiones y permisos para el transporte público y particular;



- Coordinar las diversas actividades de carácter administrativo y jurídico de la Unidad de Transporte y Movilidad;
- Coordinar las labores de supervisión, inspección y vigilancia, que lleven a cabo los inspectores de la Unidad de Transporte y Movilidad en el Estado;
- Vigilar el cumplimiento de las normas, concesiones y permisos por parte de los prestadores del servicio público y privado de transporte terrestre; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2.1. Auxiliar Administrativo

- Auxiliar a la Dirección y Subdirección de la Unidad de Transporte y Movilidad, en la elaboración de la información de carácter Administrativo;
- Llevar a cabo actividades, designaciones y tramitación de asuntos que esta titularidad le encomiende, y coordinar las tareas con las dependencias competentes;
- Gestionar en el trámite de recurso material como equipo de cómputo, papelería, limpieza, viáticos, combustible, nóminas y seguimiento de facturas;
- Llevar el control de recurso humano, recepción de documentación comprobatoria de inasistencias, gestión de incapacidades y permisos autorizados por el Director;
- Gestionar los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos adscritos a la Unidad Administrativa;
- Llevar control interno en materia administrativa, así como también el inventario de los bienes a cargo de la Unidad de Transporte y Movilidad;
- Mantener informado al personal acerca de las políticas, normas, procedimientos y decisiones de carácter administrativo;
- Llevar el control de la distribución de material de oficina y limpieza;



- Gestionar el trámite de baja de bienes muebles y vehículos adscritos a esta Unidad Administrativa;
- Elaboración de estadísticas;
- Proporcionar el apoyo necesario en cualquiera de las áreas para estar en posibilidad de dar cumplimiento a la operación de esta Unidad Administrativa; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.3. Departamento Jurídico

- Proporcionar asistencia jurídica al Director, Subdirector, Representantes Municipales e Inspectores de la Unidad de Transporte y Movilidad, en actos propios que por su investidura lo requiera;
- Conocer y elaborar proyecto de resolución de procedimientos administrativos de acta circunstanciada, recurso de reconsideración, procedimientos internos;
- Revisión de instrumentos y documentos jurídicos;
- Revisar que se cumpla los requisitos que establece la Ley de Transporte para el Estado de Baja California Sur vigente y su Reglamento, por lo que hace a las solicitudes que se instauren en la Unidad de Transporte y Movilidad;
- Contestación y seguimiento de demandas administrativas y amparos;
- Revisión de anteproyectos, estrategias de solución y dictaminación de asuntos legales, administrativos y contenciosos, en coordinación y bajo la supervisión; así como la autorización del Subdirector de la Unidad de Transporte y Movilidad; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.



VII.1.4. Departamento de Registro y Control

- Revisar que los interesados presenten los documentos para la solicitud que corresponda, previo al registro correspondiente en la Ventanilla Única, esto, con la finalidad de otorgarle su Número de Control Interno para que dé seguimiento a lo peticionado;
- Imprimir solicitudes instauradas en las Representaciones Municipales de la Unidad de Transporte y Movilidad, y turnar éstas al Departamento Jurídico;
- Coordinarse con las Representaciones Municipales adscritas a la Unidad de Transporte y Movilidad para supervisar el parque vehicular de los concesionarios de transporte público;
- Mantener actualizado el registro y control de las concesiones de transporte público en el Estado de Baja California Sur, en cualesquiera de las modalidades que se establecen en la Ley de Transporte para el Estado de Baja California Sur vigente y su Reglamento;
- Llevar a cabo el registro y control de las Cesiones de Derecho, Regularizaciones por Defunción, Autorización de Arrendamientos, Designación de Beneficiarios, Regularizaciones Administrativas, solicitudes de concesiones y permisos, tanto para servicio particular como para público, bajas y altas de unidades vehiculares de las concesiones del servicio de transporte público en el Estado de Baja California Sur, en cualesquiera de las modalidades que se establecen en la Ley de Transporte para el Estado de Baja California Sur vigente y su Reglamento;
- Archivar el registro con motivo de las sesiones de los Consejos Municipales de Transporte que se efectúen en el Estado de Baja California Sur;
- Revisión, registro, control y archivo de solicitudes ingresadas en la Unidad de Transporte y Movilidad, así como su dictaminación técnica por lo observado en los expedientes de los títulos de concesión;
- Mantener bajo custodia los libros y demás documentos y anexos que conforman el registro;
- Rendir informes diarios al Subdirector; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.



VII.1.5. Representaciones Municipales

- Dirigir las labores de supervisión, inspección y vigilancia, que llevan a cabo los inspectores de transporte adscritos a la representación de la Unidad de Transporte y Movilidad en sus Municipios de adscripción;
- Representar al Director de la Unidad de Transporte y Movilidad ante las autoridades Municipales y Federales representadas en sus Municipios de adscripción;
- Representar al Director de la Unidad de Transporte y Movilidad ante organismos no gubernamentales y asociaciones de transportistas de sus Municipios de adscripción;
- Observar la asistencia y puntualidad del personal a cargo de la representación;
- Llevar el registro y control de las concesiones de transporte público, en cualquiera de sus modalidades en sus Municipios de adscripción;
- Atender y dar seguimiento a tramites diverso, relacionados con concesiones y permisos para transporte público y particular;
- Coordinar las diversas actividades de carácter administrativo, como son: recursos humanos, recursos materiales y resguardo de los activos destinados a las actividades propias de su representación;
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.7. Inspectores de la Unidad de Transporte y Movilidad

- Llevar a cabo las funciones inherentes a sus funciones, obligaciones y atribuciones como inspectores conforme a la Ley aplicable.
- Tienen a su cargo la inspección, verificación y vigilancia de los servicios públicos de transporte concesionado, esto, de conformidad a las atribuciones y ámbitos de competencia que le son reservados por la Ley de Transporte para el Estado de Baja California Sur y el Reglamento de la misma; y



- Dentro de sus labores o facultades administrativas, los Inspectores llevan a cabo la inspección de unidades vehiculares que los concesionarios pretenden dar de Alta para el servicio público de transporte en cualesquiera de sus modalidades, unidades que, deben de cumplir a cabalidad con lo que se establece en la Ley de Transporte para el Estado de Baja California Sur y el Reglamento, siendo los Inspectores quienes efectúan dicha tarea.



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.