



Manual de Procedimientos

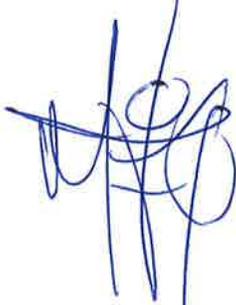
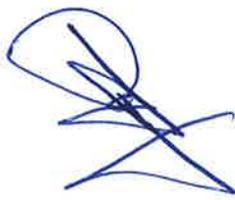
Unidad de Transporte y Movilidad

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.



Manual de Procedimientos

Unidad de Transporte y Movilidad

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="240 1331 584 1365">Analista de Información</p>  <p data-bbox="289 1696 532 1768">Lic. Miguel Ángel Verdugo Calvo</p>	<p data-bbox="630 1331 974 1402">Director de la Unidad de Transporte y Movilidad</p>  <p data-bbox="657 1696 950 1768">Lic. J. Jesús Robles González</p>	<p data-bbox="1013 1331 1380 1470">"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="1019 1507 1377 1612">Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</p> <p data-bbox="1068 1690 1328 1761">Luis Genaro Ruíz Hernández</p>

Índice

I.	Introducción	4
II.	Organigrama	5
III.	Objetivo del Manual	6
IV.	Presentación del Procedimiento	7
	IV.1. Trasmisión de concesiones (Solicitud de autorización de Cesión de Derechos y Regularización por Defunción).....	8
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
	Anexos	
	IV.2. Sustitución vehicular y renovación de unidades (Bajas – Altas).....	17
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
	Anexos	
	IV.3. Sustitución vehicular y renovación de unidades (Reposición de Placas por Extravío).....	25
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
	Anexos	
IV.	Bibliografía.....	34
V.	Glosario	35

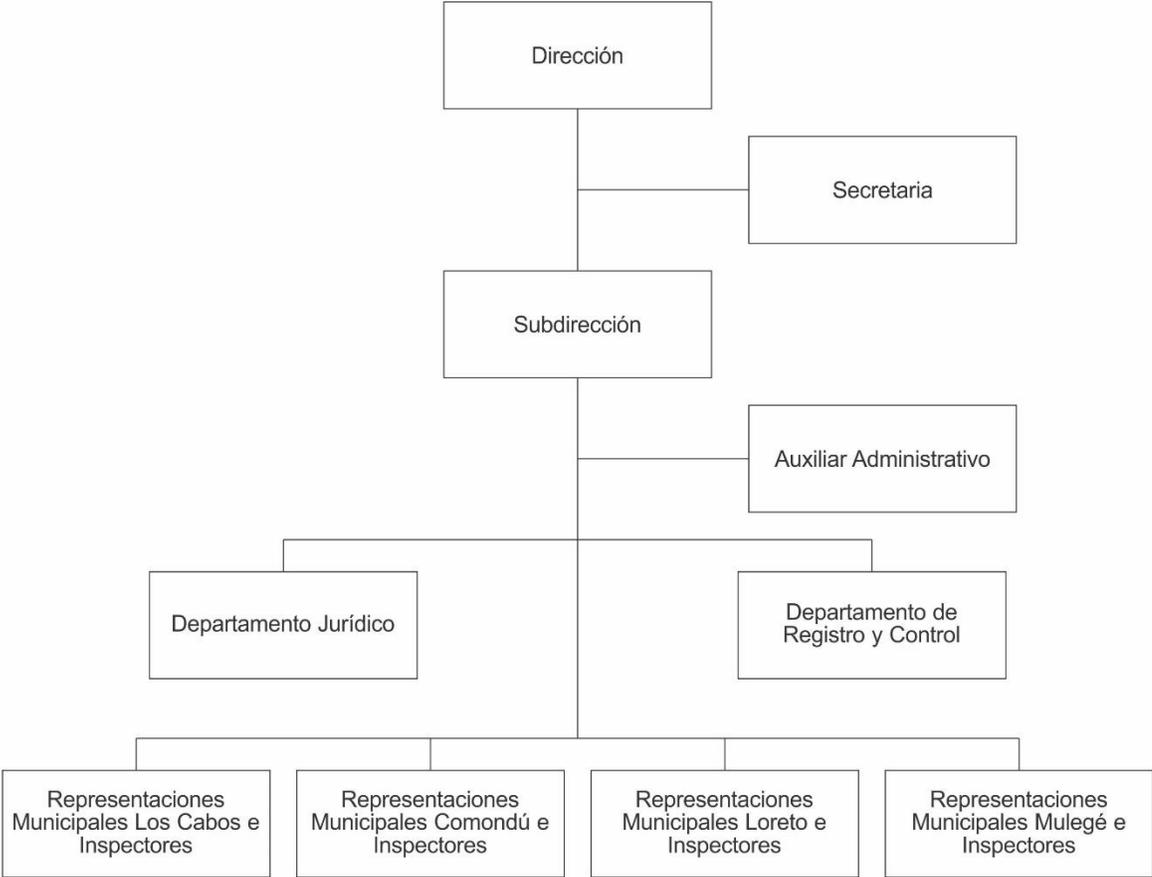
I. Introducción

La Unidad de Transporte y Movilidad del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con el propósito de encausar las aspiraciones y deseos de la sociedad sudcaliforniana, en cuanto a sus necesidades de movilidad y por lo que se refiere a la satisfacción de ellas por lo que hace al transporte de personas y bienes que se sucede en el territorio del Estado; y, a su vez para dar congruencia, objetividad y simplificar y expeditar los trámites que deben cumplirse por parte de los prestadores del servicio público de transporte que ha sido premisa en el actuar esta Unidad de Transporte y Movilidad.

El presente Manual de Procedimientos, se elabora con el objetivo de dar a conocer la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal de la Unidad de Transporte y Movilidad adscrita a la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, por lo que resulta ser, no solo informativo, sino una guía práctica para el operador.

Es por lo anterior, que el presente documento, servirá al usuario como una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los puestos que intervienen en el desarrollo de la actividad de las Unidad Administrativa. Ayudará a identificar las funciones y la estructura de la Unidad de Transporte y Movilidad, se actualizará cuando uno de sus procesos o estructura requiera de cambios.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir tanto al personal de nuevo ingreso como al ya existente en las actividades que se desarrollan en la Unidad de Transporte y Movilidad, explica e informa de manera detallada la manera en que se llevan a cabo los procedimientos de las áreas que la conforman, con el fin de facilitar los procesos normativos de las operaciones normativas de las operaciones administrativas más concurrentes.

IV. Presentación del Procedimiento

IV.1. Trasmisión de concesiones (Solicitud de autorización de Cesión de Derechos y Regularización por Defunción).

IV.2. Sustitución vehicular y renovación de unidades (Bajas – Altas).

IV.3. Sustitución vehicular y renovación de unidades (Reposición de Placas por Extravío).



Unidad de Transporte y Movilidad

IV.1. Trasmisión de Concesiones (Solicitud de autorización de Cesión de Derechos y Regularización por Defunción).

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: Trasmisión de Concesiones (Solicitud de autorización de Cesión de Derechos y Regularización por Defunción).		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Unidad de Transporte y Movilidad.	Área Responsable: Subdirección de la Unidad de Transporte y Movilidad.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Efectuar la trasmisión del derecho al título de concesión a un tercero, ya sea por Cesión de Derechos o por Regularización por Defunción.
Alcance:	Estatal.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Manual Específico de Organización de la Unidad de Transporte y Movilidad.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-UTM-001	
Nombre del Procedimiento: Trasmisión de Concesiones (Solicitud de autorización de Cesión de Derechos y Regularización por Defunción).		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Unidad de Transporte y Movilidad.	Área Responsable: Subdirección de la Unidad de Transporte y Movilidad.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	30 días.

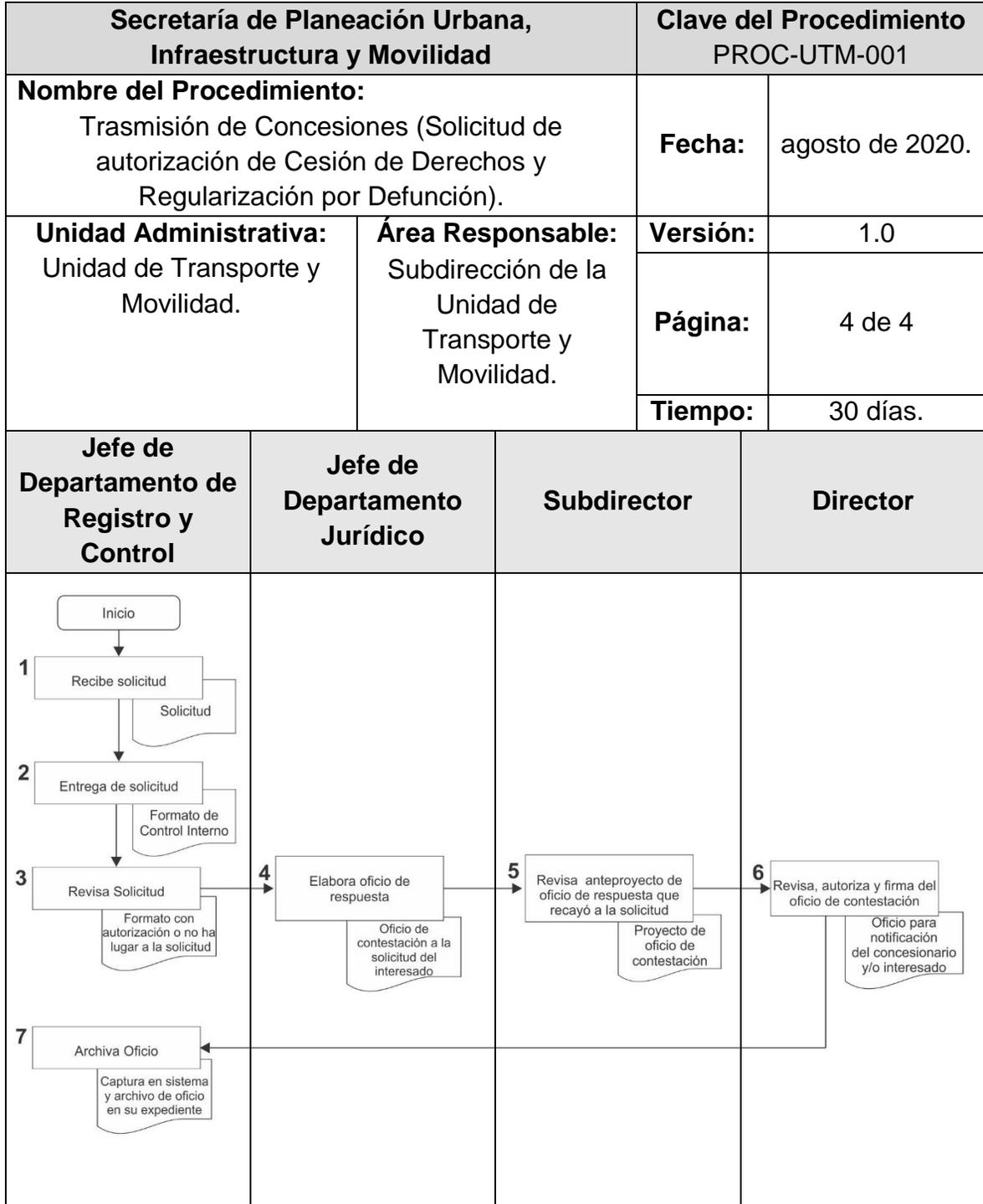
Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento de Registro y Control	Recibe Solicitud de autorización de Cesión de Derechos y Regularización por Defunción.	Solicitud de autorización
2		Entrega de Solicitud de autorización de Cesión de Derechos y Regularización por Defunción.	Formato de Control Interno
3		Revisa Solicitud de autorización de Cesión de Derechos y Regularización por Defunción.	Formato con
4	Jefe de Departamento Jurídico	Elabora oficio de respuesta a la Solicitud de autorización de Cesión de Derechos y Regularización por Defunción y lo turna al Subdirector.	
5	Subdirector	Revisa anteproyecto de oficio de respuesta que recayó a la Solicitud de autorización de Cesión de Derechos y Regularización por Defunción.	Proyecto de oficio de contestación

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-UTM-001	
Nombre del Procedimiento: Trasmisión de concesiones (Solicitud de autorización de Cesión de Derechos y Regularización por Defunción).		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Unidad de Transporte y Movilidad.	Área Responsable: Subdirección de la Unidad de Transporte y Movilidad.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	30 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Director	Revisa, autoriza y firma del oficio de contestación a la Solicitud de autorización de Cesión de Derechos y Regularización por Defunción.	Oficio para notificación del concesionario y/o interesado
7	Jefe de Departamento de Registro y Control	Archiva oficio a la Solicitud de autorización de Cesión de Derechos y Regularización por Defunción. Fin	



Anexos.

No. de Formato	Nombre
Anexo 1	Trasmisión de Concesiones (Solicitud de autorización de Derechos y Regularización por Defunción).

Anexo 1. Solicitud de autorización de Derechos y Regularización por Defunción (1-3).



BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA,
INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD

1 FOSACD
Solicitud de AUTORIZACIÓN para Cesión de Derechos
Unidad de Transporte y Movilidad

NCI: _____

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CESIÓN DE DERECHOS
Concesionario – Persona Física

_____, B.C.S. a ____ de _____ del 2020.

DATOS DEL CONCESIONARIO	
Nombre:	_____
Domicilio:	_____
Localidad:	_____ Municipio: _____ Estado: _____
Teléfono:	_____ Correo: _____

Número del Título de Concesión:	_____ Modalidad: _____
Unidades que ampara:	_____ Lugares Localidad autorizada para prestar el servicio: _____
Municipio:	_____
Motivo por el cual pretende realizar la cesión de los derechos:	_____ _____ _____
Nombre completo de la persona a quién pretende ceder la concesión:	_____

Nombre y firma del solicitante.

RECEPCIÓN: Nombre y firma, sello con fecha y hora.

Requisitos anexos: (2 copias: 1 para archivo y 1 para acuse)
____ Titulo de concesión
____ Identificación oficial vigente.

Centro Administrativo ubicado en: Carretera al Norte, Km 5.5 esquina Cabrilla, Fraccionamiento Fidepaz, C.P. 23090,
La Paz, Baja California Sur. Tels: 612 1241639 y 612 14 1240801.

Anexo 1. Solicitud de autorización de Derechos y Regularización por Defunción (2-3).



BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA,
INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD

1-A FOSACD
Solicitud de AUTORIZACIÓN para Cesión de Derechos
Unidad de Transporte y Movilidad

NCI: _____

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CESIÓN DE DERECHOS

Concesionario – Persona Moral

_____, B.C.S. a ____ de _____ del 2020.

DATOS DEL CONCESIONARIO

Nombre: _____

Domicilio: _____

Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____

Teléfono: _____ Correo: _____

Número de Acta Constitutiva: _____ Fecha de Expedición: ____ / ____ / ____
DÍA MES AÑO

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre: _____

Número del Poder Notarial: _____

Nombre y Número de la Notaría Pública: _____

del Municipio de: _____ del Estado de: _____

Número del Título de Concesión: _____ Modalidad: _____

Localidad autorizada para prestar el servicio: _____ Municipio: _____

Motivo por el cual pretende realizar la cesión de los derechos: _____

Nombre completo de la persona a quien pretende ceder la concesión: _____

Nombre y firma del solicitante.

RECEPCIÓN: Nombre y firma, sello con fecha y hora.

Requisitos anexos: (2 copias: 1 para archivo y 1 para acuse)

- ____ Título de concesión
- ____ Poder notarial
- ____ Identificación oficial vigente del representante legal.

Centro Administrativo ubicado en: Carretera al Norte, Km 5.5 esquina Cabrilla, Fraccionamiento Fidepaz, C.P. 23090,
La Paz, Baja California Sur. Tels: 612 1241639 y 612 14 1240801.

Anexo 1. Solicitud de autorización de Derechos y Regularización por Defunción (3-3).



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA,
INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD

Dirección de la Unidad de Transporte y Movilidad
Formato RPD

**REGULARIZACIÓN POR DEFUNCIÓN
SOLICITUD
DE NUEVO TITULAR DE LA CONCESIÓN**

_____, B.C.S., a ____ de _____ de _____.

Nombre del Beneficiario: _____

Domicilio: _____
Calle Número Ext / Int Colonia / Fracc. Código Postal
Entre las calles Localidad Municipio Estado

Sexo: _____ Edad: _____ años. Estado Civil: _____. Teléfono: () _____

Lugar de nacimiento: _____ del Estado de _____ Escolaridad: _____

Ocupación actual: _____ Ingreso mensual: \$ _____

Número de dependientes económicos: _____. Beneficiario en caso de fallecimiento: _____

Datos del Título de Concesión que solicita le sea transferida

Nombre completo del Concesionario Finado: _____

Número de Concesión: _____ Modalidad: _____

Fecha de expedición: _____ Población autorizado para explotar el servicio: _____

Municipio: _____ Número de Unidades que ampara: _____

Ruta: _____ Agrupación al que pertenece: _____

Características del vehículo con el que pretende prestar el servicio:

Marca: _____ Modelo: _____ Tipo: _____ Capacidad: _____

Número Económico: _____ Placas: _____ Serie: _____

Nombre y firma del Beneficiario Solicitante

Sello, con fecha y hora de recepción.

Documentos Anexos	
<input type="checkbox"/>	Copia certificada del Acta de Defunción del Titular de la Concesión.
<input type="checkbox"/>	Título de Concesión original.
<input type="checkbox"/>	Baja(s) de Placas del servicio público, original y copia para cotejo.
Del Beneficiario (Solicitante):	
<input type="checkbox"/>	Escrito libre dirigido al C. Gobernador.
<input type="checkbox"/>	Identificación oficial del solicitante, original y copia para cotejo.
<input type="checkbox"/>	Copia certificada del Acta de nacimiento.
<input type="checkbox"/>	Carta de Residencia, expedida por la autoridad municipal.
<input type="checkbox"/>	Carta de No Antecedentes Penales.
<input type="checkbox"/>	Croquis de Ruta, con destino y origen, itinerarios, frecuencias, sitios.
<input type="checkbox"/>	4 Fotografías tamaño credencial (2 de frente y 2 de perfil sin retoque).
<input type="checkbox"/>	Factura del vehículo(s), original y copia para cotejo.
<input type="checkbox"/>	Pedimento de importación del vehículo(s), original y copia para cotejo.
<input type="checkbox"/>	Póliza de Seguro de Viajero (Pasaje)
<input type="checkbox"/>	Revisión de la(s) Unidad(es) vehicular(es) otro: _____

Carr. al Norte km 5.5 esquina Calle Cabrilla, Fracc. Fidepaz, Módulo de Gobierno, C.P. 23090, La Paz, B.C.S.
Tel: (612) 124 1639 y (612) 124 0801



Unidad de Transporte y Movilidad

IV.2. Sustitución vehicular y renovación de unidades (Bajas – Altas).

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: Sustitución vehicular y renovación de unidades (Bajas – Altas).		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Unidad de Transporte y Movilidad.	Área Responsable: Subdirección de la Unidad de Transporte y Movilidad.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Efectuar la Baja, Alta o Baja y Alta simultáneamente de Unidades Vehiculares.
Alcance:	Estatal.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Manual Específico de Organización de la Unidad de Transporte y Movilidad.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-UTM-002	
Nombre del Procedimiento: Sustitución vehicular y renovación de unidades (Bajas – Altas)		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Unidad de Transporte y Movilidad	Área Responsable: Subdirección de la Unidad de Transporte y Movilidad	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	30 días.

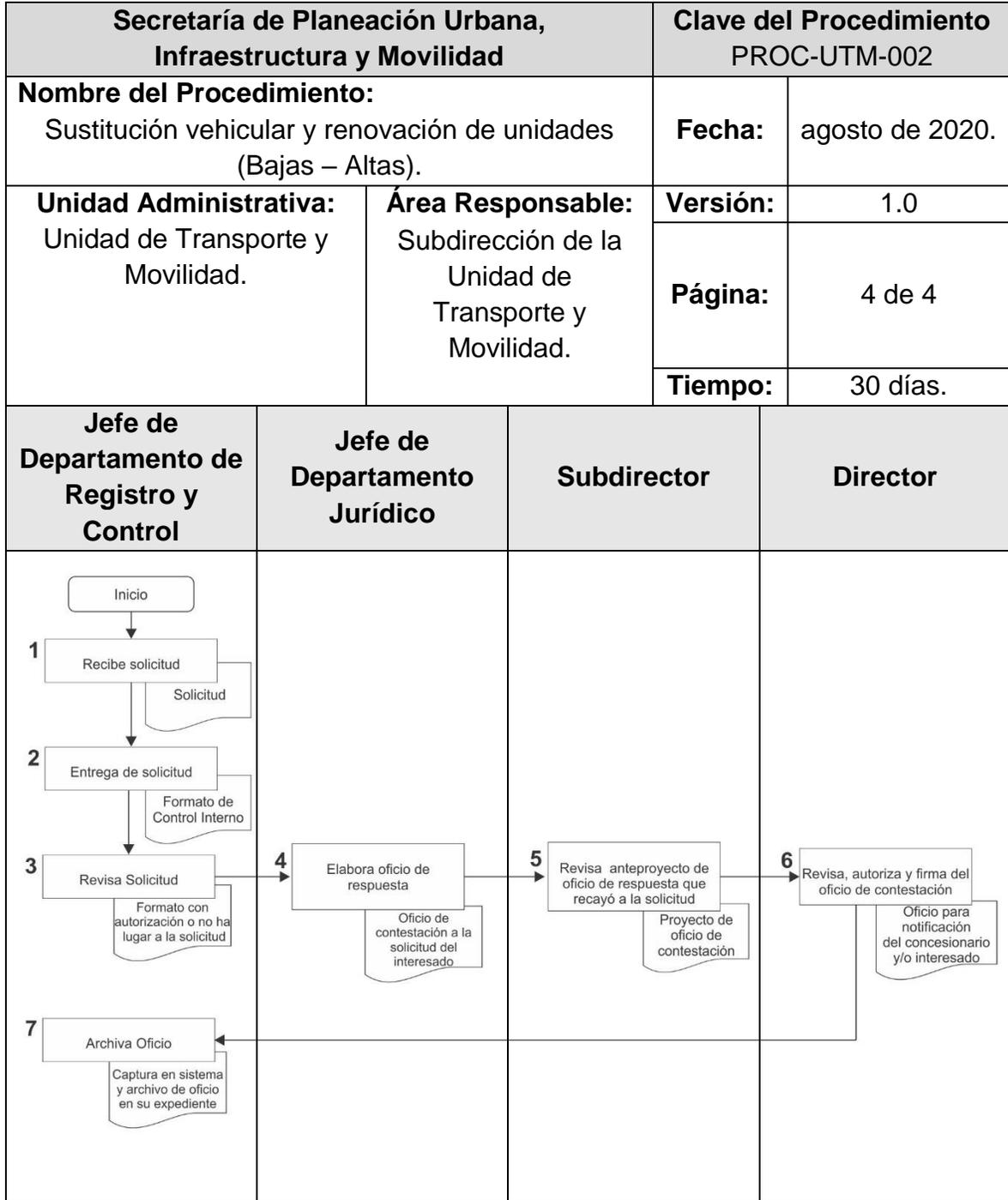
Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento de Registro y Control	Recibe Solicitud de Sustitución vehicular y renovación de unidades (Bajas-Altas).	Solicitud
2		Entrega la Solicitud de Sustitución vehicular y renovación de unidades (Bajas-Altas).	Formato de Control Interno
3		Revisa la Solicitud de Sustitución vehicular y renovación de unidades (Bajas-Altas).	Formato con autorización
4	Jefe de Departamento Jurídico	Elabora oficio de respuesta a la Solicitud de Sustitución vehicular y renovación de unidades (Bajas-Altas).	Oficio de contestación
5	Subdirector	Revisa anteproyecto de oficio de respuesta que recayó a la Solicitud de Sustitución vehicular y renovación de unidades (Bajas-Altas).	Proyecto de oficio de contestación
6	Director	Revisa, autoriza y firma del oficio de contestación a la Solicitud de Sustitución vehicular y renovación de unidades (Bajas-Altas).	Oficio para notificación del concesionario y/o interesado

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-UTM-002	
Nombre del Procedimiento: Sustitución vehicular y renovación de unidades (Bajas – Altas).		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Unidad de Transporte y Movilidad.	Área Responsable: Subdirección de la Unidad de Transporte y Movilidad.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	30 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Jefe de Departamento de Registro y Control	Archiva oficio a la Solicitud de Sustitución vehicular y renovación de unidades (Bajas-Altas). Fin	



Anexos.

No. de Formato	Nombre
Anexo 1	Formato Sustitución Vehicular y Renovación de Unidades (Bajas-Altas).

Anexo 1. Formato Sustitución Vehicular y Renovación de Unidades (Bajas-Altas)
(1-2).



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA,
INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD

2 FOSABA
Solicitud de AUTORIZACIÓN para Bajas y Altas
Unidad de Transporte y Movilidad

NCI: _____

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA BAJAS Y ALTAS
Concesionario – Persona Física

_____, B.C.S. a ____ de _____ del 2020.

DATOS DEL CONCESIONARIO	
Nombre:	_____

DATOS DEL TÍTULO DE CONCESIÓN	
Número del Título de Concesión:	_____ Modalidad: _____
Localidad autorizada para prestar el servicio:	_____
Municipio:	_____

BAJA

No.	MARCA	TIPO	AÑO	No. SERIE	PLACAS	CAP.
						4

Requisitos anexos: (2 copias: 1 para archivo y 1 para acuse) _____ Identificación oficial vigente. _____ Tarjeta de circulación.

ALTA

No.	MARCA	TIPO	AÑO	No. SERIE	CAP.

Requisitos anexos: (2 copias: 1 para archivo y 1 para acuse)
 ___ Ident. oficial vigente. ___ Pedimento de importación. ___ Póliza de seguro vigente. ___ Fact. del vehículo.
 ___ Baja (no aplica en vehículos nuevos).

Nombre y firma del solicitante.

RECEPCIÓN: Nombre y firma, sello con fecha y hora.

Carretera al Norte km 5.5 esquina Calle Cabrilla, Fracc. Fidepaz, C.P. 23090, La Paz, B.C.S.
Tel: (612) 124 1639 y (612) 124 0801

Anexo 1. Formato Sustitución Vehicular y Renovación de Unidades (Bajas-Altas) (2-2).



2-A FOSABA
Solicitud de AUTORIZACIÓN para Bajas y Altas
Unidad de Transporte y Movilidad

NCI: _____

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA BAJAS Y ALTAS
Concesionario – Persona Moral

_____, B.C.S. a _____ de _____ del 2020.

DATOS DEL CONCESIONARIO					
Nombre: _____			Teléfono: _____		
Número del Título de Concesión: _____			Modalidad: Pasaje _____		
Localidad autorizada para prestar el servicio: _____					
Municipio: _____		Unidades disponibles: _____		de _____ que ampara.	
				DÍA	MES AÑO
Número de Acta Constitutiva: _____			Fecha de Expedición: _____ / _____ / _____		

REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre: _____	Teléfono: _____
Número del Poder Notarial: _____	Nombre y Número de la Notaria Pública: _____
del Municipio de: _____ del Estado de: _____	

BAJA

NO.	MARCA	TIPO	AÑO	No. SERIE	CAPACIDAD

Requisitos anexos 2 copias (1 para archivo y 1 para acuse): _____ Identificación oficial vigente. _____ Baja Vehicular.

ALTA

NO.	MARCA	TIPO	AÑO	No. SERIE	PLACAS	CAPACIDAD

Requisitos anexos 2 copias (1 para archivo y 1 para acuse):
_____ Ident. oficial vigente. _____ Pedimento de Importación _____ Póliza de seguro vigente _____ Fact. del vehículo alta.

Nombre y firma del solicitante.

RECEPCIÓN: Nombre y firma, sello con fecha y hora.



Unidad de Transporte y Movilidad

IV.3. Sustitución vehicular y renovación de unidades (Reposición de Placas por Extravío).

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: Sustitución vehicular y renovación de unidades (Reposición de Placas por Extravío).		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Unidad de Transporte y Movilidad.	Área Responsable: Subdirección de la Unidad de Transporte y Movilidad.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo:	Reposición de Placas por Robo o Extravío que haya sido víctima la unidad vehicular del concesionario.
Alcance:	Estatal.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Manual Específico de Organización de la Unidad de Transporte y Movilidad.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-UTM-003	
Nombre del Procedimiento: Sustitución vehicular y renovación de unidades (Reposición de Placas por Extravío).		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Unidad de Transporte y Movilidad.	Área Responsable: Subdirección de la Unidad de Transporte y Movilidad.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	30 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento Registro y Control	Recibe Solicitud de Sustitución vehicular y renovación de unidades (Reposición de Placas por Extravío).	Solicitud de Sustitución vehicular y renovación de unidades (Reposición de Placas por Extravío)
2		Entrega de Solicitud de Sustitución vehicular y renovación de unidades (Reposición de Placas por Extravío).	Formato de Control Interno de la Solicitud de Sustitución vehicular y renovación de unidades (Reposición de Placas por Extravío)
3		Revisa la Solicitud de Sustitución vehicular y renovación de unidades (Reposición de Placas por Extravío).	Formato con autorización o no ha lugar a la Solicitud de Sustitución vehicular y renovación de unidades (Reposición de Placas por Extravío)

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-UTM-003	
Nombre del Procedimiento: Sustitución vehicular y renovación de unidades (Reposición de Placas por Extravío).		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Unidad de Transporte y Movilidad	Área Responsable: Subdirección de la Unidad de Transporte y Movilidad	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	30 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Jefe de Departamento Jurídico	Elabora oficio de respuesta a la Solicitud de Sustitución vehicular y renovación de unidades (Reposición de Placas por Extravío).	Oficio de contestación a la Solicitud de Sustitución vehicular y renovación de unidades (Reposición de Placas por Extravío) del interesado
5	Subdirector	Revisa anteproyecto de oficio de respuesta que recayó a la Solicitud de Sustitución vehicular y renovación de unidades (Reposición de Placas por Extravío).	Proyecto de oficio de contestación a la Solicitud de Sustitución vehicular y renovación de unidades (Reposición de Placas por Extravío)

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-UTM-003	
Nombre del Procedimiento: Sustitución vehicular y renovación de unidades (Reposición de Placas por Extravío).		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Unidad de Transporte y Movilidad	Área Responsable: Subdirección de la Unidad de Transporte y Movilidad	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	30 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Director	Revisa, autoriza y firma del oficio de contestación a la Solicitud de Sustitución vehicular y renovación de unidades (Reposición de Placas por Extravío)	Oficio para notificación del concesionario y/o interesado
7	Jefe de Departamento Registro y Control	Archiva oficio de la Solicitud de Sustitución vehicular y renovación de unidades (Reposición de Placas por Extravío) Fin	Captura en sistema y archivo de oficio a la Solicitud de Sustitución vehicular y renovación de unidades (Reposición de Placas por Extravío) en su expediente

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-UTM-003	
Nombre del Procedimiento: Sustitución vehicular y renovación de unidades (Reposición de Placas por Extravío).		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Unidad de Transporte y Movilidad.	Área Responsable: Subdirección de la Unidad de Transporte y Movilidad.	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	30 días.
Jefe de Departamento de Registro y Control	Jefe de Departamento Jurídico	Subdirector	Director
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1 Recibe solicitud] 1 -- Solicitud --> 2[2 Entrega de solicitud] 2 -- Formato de Control Interno --> 3[3 Revisa Solicitud] 3 -- Formato con autorización o no ha lugar a la solicitud --> 4[4 Elabora oficio de respuesta] 4 -- Oficio de contestación a la solicitud del interesado --> 5[5 Revisa anteproyecto de oficio de respuesta que recayó a la solicitud] 5 -- Proyecto de oficio de contestación --> 6[6 Revisa, autoriza y firma del oficio de contestación] 6 -- Oficio para notificación del concesionario y/o interesado --> 7[7 Archiva Oficio] 7 -- Captura en sistema y archivo de oficio en su expediente --> End([Fin]) </pre>			

Anexos.

No. de Formato	Nombre
Anexo 1	Formato Sustitución vehicular y renovación de unidades (Reposición de Placas por Extravío).

Anexo 3. Sustitución vehicular y renovación de unidades (Reposición de Placas por Extravío) (1-2).



BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA,
INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD

3 FOSAREPE
Solicitud de AUTORIZACIÓN de Reposición de Placas por Extravío
Unidad de Transporte y Movilidad

NCI: _____

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REPOSICIÓN DE PLACAS POR EXTRAVÍO
Concesionario – Persona Física

_____, B.C.S. a _____ de _____ del 2020.

DATOS DEL CONCESIONARIO	
Nombre: _____	
Teléfono: _____	Correo electrónico: _____

DATOS DEL TÍTULO DE CONCESIÓN	
Número del Título de Concesión: _____	Modalidad: _____
Localidad autorizada para prestar el servicio: _____	
Municipio: _____	

REPOSICIÓN

No.	MARCA	TIPO	AÑO	No. SERIE	PLACAS	CAP.

Requisitos anexos: (2 copias: 1 para archivo y 1 para acuse) Identificación oficial vigente. Tarjeta de circulación
 Concesión y (1 copia) Averiguación previa o alta por extravío ante el ministerio público.

Nombre y firma del solicitante.

RECEPCIÓN: Nombre y firma, sello con fecha y hora.

--- Favor de llenar de manera legible y sin tachaduras, de lo contrario no procederá ---

Carretera al Norte km 5.5 esquina Calle Cabrilla, Fracc. Fidepaz, C.P. 23090, La Paz, B.C.S.
Tel: (612) 124 1639 y (612) 124 0801

Anexo 3. Sustitución vehicular y renovación de unidades (Reposición de Placas por Extravío) (2-2).



BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA,
INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD

3-A FOSAREPE
Solicitud de AUTORIZACIÓN de Reposición de Placas por Extravío
Unidad de Transporte y Movilidad

NCI: _____

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REPOSICIÓN DE PLACAS POR EXTRAVÍO
Concesionario – Persona Moral

_____, B.C.S. a ____ de _____ del 2020.

DATOS DEL CONCESIONARIO			
Nombre: _____	Teléfono: _____		
Número del Título de Concesión: _____	Modalidad: _____		
Localidad autorizada para prestar el servicio: _____			
Municipio: _____			
Número de Acta Constitutiva: _____	Fecha de Expedición: _____	DÍA	MES AÑO
		/	/

REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre: _____	Teléfono: _____
Número del Poder Notarial: _____	Nombre y Número de la Notaria Pública: _____
del Municipio de: _____	del Estado de: _____

REPOSICIÓN

NO.	MARCA	TIPO	AÑO	No. SERIE	PLACAS	CAP.
*						

Requisitos anexos 2 copias (1 para archivo y 1 para acuse): Identificación oficial vigente. Tarjeta de circulación (1 copia) Averiguación previa o alta por extravío ante el ministerio público.

Nombre y firma del solicitante.

RECEPCIÓN: Nombre y firma, sello con fecha y hora.

--- Favor de llenar de manera legible y sin tachaduras, de lo contrario no procederá ---

Carretera al Norte km 5.5 esquina Calle Cabrilla, Fracc. Fidepaz, C.P. 23090, La Paz, B.C.S.
Tel: (612) 124 1639 y (612) 124 0801

IV. 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.
- Manual Específico de Organización de la Unidad de Transporte y Movilidad.

V. Glosario

Para los efectos del Manual de Procedimientos de los Servicios y Trámites de competencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur a través de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad por conducto de la Unidad de Transporte y Movilidad, se entenderá por:

Concesión. - Acto administrativo por el cual el Gobernador del Estado, en términos de Ley, otorga el derecho a una persona física o moral para la prestación del servicio público de transporte.

Modalidad. - Características específicas de cada uno de los servicios públicos de transporte.

Oficio. - Documento que informa al solicitante la respuesta que recayó a la solicitud.

Requisitos. - Documentos que se valen por sí mismos y ofrecen información adicional que contiene el documento principal.

SEPUIM. - Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad.

Servicio Particular de Transporte. - Traslado de personas, animales o cosas que efectúa la persona física o moral en la o las unidades de su propiedad, sin cobro directo con motivo de su actividad económica, productiva o de servicios.

Servicio Público de Transporte. - Servicio que presta el Gobierno del Estado en las vías de comunicación de jurisdicción Estatal, por sí o a través de organismos descentralizados, empresas de participación estatal o concesionarios que se ofrece en forma masiva a persona indeterminada o al público en general, mediante diversos medios, en forma continua, uniforme, regular y permanente para el transporte de pasajeros y carga, mediante el pago de una retribución en numerario.

Solicitud. - Formato que la Unidad de Transporte y Movilidad facilita de forma gratuita al concesionario solicitante.

Tiempo. - Duración estimada de las actividades del procedimiento, que podrá variar dependiendo del tipo de fondo, o programa de financiamiento, de acuerdo a las necesidades y normatividad que les aplique.

Unidad Vehicular. - Vehículo destinado a prestar el servicio público de transporte en sus distintas modalidades.

UTM. - Unidad de Transporte y Movilidad.