



# BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



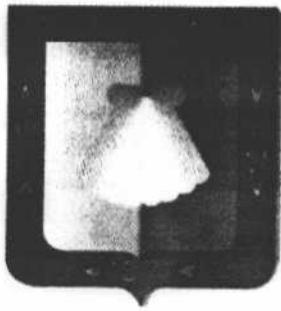
LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE  
REGISTRO DGC-No. 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

## GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> de Organización Dirección General de Administración y Finanzas.....	1
<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> de Organización Unidad de Comunicación Social.....	25
<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> de Organización Coordinación General de Desarrollo Sustentable.....	38
<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> de Organización Dirección de Informática y Estadística.....	58
<b>MANUAL ESPECÍFICO</b> de Organización Dirección de Planeación y Evaluación.....	77



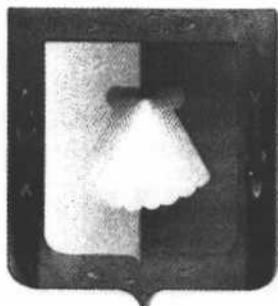
**Baja California Sur**  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

## **Manual Específico de Organización**

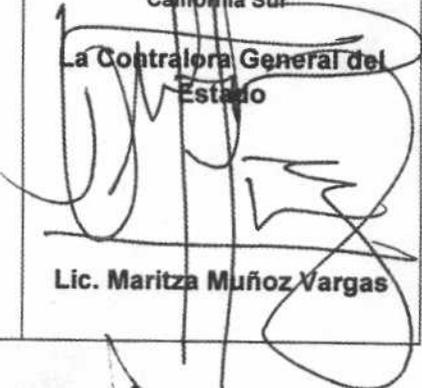
### **Dirección General de Administración y Finanzas**

**Agosto de 2013.**



## Manual Específico de Organización

### Dirección General de Administración y Finanzas

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="219 1283 560 1381"><b>Director General de Administración y Finanzas</b></p>  <p data-bbox="235 1690 544 1764"><b>C.P. y Lic. Juan Manuel Castro Meza</b></p>	<p data-bbox="625 1283 941 1417"><b>Secretario de Promoción y Desarrollo Económico</b></p>  <p data-bbox="641 1722 925 1764"><b>Ing. Joel Avila Aguilar</b></p>	<p data-bbox="1023 1312 1339 1480">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 fracción (inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p>  <p data-bbox="1015 1501 1347 1575"><b>La Contralora General del Estado</b></p> <p data-bbox="1006 1722 1347 1764"><b>Lic. Maritza Muñoz Vargas</b></p>

## Índice

<b>1. Introducción</b>	<b>4</b>
<b>2. Marco Jurídico Administrativo</b>	<b>5</b>
<b>3. Atribuciones</b>	<b>7</b>
<b>4. Estructura Orgánica</b>	<b>10</b>
<b>5. Organigrama</b>	<b>11</b>
<b>6. Objetivo</b>	<b>12</b>
<b>7. Funciones</b>	<b>13</b>
<b>7.1. Director General</b>	
7.1.1.1. Secretaria	
7.1.1.2. Auxiliar Administrativo	
7.1.1.3. Departamento de Control Interno	
7.1.1.4. Enlaces Administrativos (4)	
<b>7.2. Director administrativo y Financiero</b>	
7.2.1.1. Secretaria	
7.2.1.2. Departamento de Recursos Financieros	
7.2.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
7.2.1.3.1. Intendente	
7.2.1.3.2. Mensajero	
7.2.1.3.3. Velador	
7.2.1.4. Departamento de Recursos Humanos	
7.2.1.4.1. Auxiliar Administrativo	
<b>7.3. Director de Seguimiento de los programas Convenidos</b>	
7.3.1. Departamento de Operación y Seguimiento en Ventanilla	
7.3.1.1. Analista de Información	
7.3.2. Departamento de Programas Convenidos	
7.3.2.1. Analista de Información	
<b>8. Bibliografía</b>	<b>24</b>

## 1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

La Dirección General de Administración y Finanzas, constituye una base para la formulación y control presupuestal, que permita coadyuvar en la operación de los diversos programas y proyectos productivos de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y su Reglamento Interior, gestiona y coordina la planeación de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la operación de las tres Subsecretarías y la Coordinación General de Desarrollo Sustentable que integran la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.

6

Y

## 2. Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma D.O.F. 26 Feb/2013)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 16 20/Abr./2013).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 25 bis del 10/Junio/2013).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (última reforma D.O.F. 16/Ene./2012).
- **Ley Federal del Trabajo.** (D.O.F. 31/Dic./2007).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.** (última reforma D.O.F. 16/Ene./2012).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur,** (B. O. No. 71, 31 /Dic./2004 última reforma B. O. No. 60, 27/Oct. / 2005).
- **Ley de Coordinación Fiscal** (última reforma publicada D.O.F. del 12/ Diciembre/ 2011).
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 46 10/Agos./2004). Última reforma B.O. 58 10/Dic/2012
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 63, 31/dic./2007).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O. No. 71, 31 /Dic./2004 (última reforma B. O. No. 60, 27/Oct. / 2005).
- **Ley Federal Anticorrupción en contrataciones Públicas** (Publicada en el D.O.F. 11/Jun/2012).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B. O. No. 11 bis, 23/Feb./2004, B. O. 58 Bis. 1/Dic. 2007) última reforma B.O. 38 del 31/Jul/2012

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, B.O. No. 18 de fecha 20/Mar./2005 (última reforma B.O. No. 10, 12/ Mar./2010).**
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur (última reforma B.O. No. 18 20/Mar/2011).**
- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal (última reforma decreto No. 1742 B.O. No. 16, 11/Mar./2011).**
- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur (B.O. No. 71 de 20/Dic./2005, última reforma B.O. No 11, 10/Feb.2012).**
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 19/Ene/2012).**
- **Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur (B.O. No. 18, 20/Marzo/2005).**
- **Ley General de Salud. (DOF 07/Feb/1984).**
- **Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, D.O.F. DEL 20/Mayo/2013**
- **Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico (B.O. No. 59, 20/Oct/2011).**
- **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur. (B.O. 06/Julio/2011).**
- **Reglamento de la Ley General de Salud (D.O.F. 14/May/1986).**
- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Estatal. (B.O. 41, 20/Sept/2006)**
- **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación. (D.O.F. 27/Dic/2012).**
- **Acuerdos de Coordinación con los cinco H. Ayuntamientos (D.O.F. 30/Agos/2012).**
- **Acuerdo de coordinación para la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de los H. Ayuntamientos. (11 de Junio de 2005)**

### 3. Atribuciones

Al frente de la Dirección General de Administración y Finanzas, habrá un Director el cual tendrá las funciones que le asigne este Manual y coordinara las siguientes Unidades Administrativas:

- Dirección Administrativa y Financiera.
- Dirección de Seguimiento y Programas Convenidos.
- Enlaces Administrativos por cada Subsecretaria.

Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas el ejercicio de las siguientes funciones:

- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo;
- Desempeñar las funciones y las comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de disposiciones jurídicas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten;
- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- Dirigir, programar y coordinar las labores de las Unidades Administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;
- Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que les correspondan;
- Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio de las unidades que se le hubieran adscrito y proponer al Secretario la delegación en servidores públicos subalternos, de atribuciones que se les hayan encomendado;
- Participar y, en su caso presidir, cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren

**proyectos o actividades específicas que sean competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;**

- **Proponer en el ámbito de sus atribuciones las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos conforme a las cuales los órganos desconcentrados desarrollarán los programas aprobados por el Secretario;**
- **Proponer al Secretario, la adopción de políticas y lineamientos en foros y temas nacionales o internacionales competencia de la Secretaría, así como programas y proyectos de cooperación técnica con organismos e instituciones nacionales o internacionales con los que se suscriban convenios de la competencia de la Dependencia;**
- **Proponer al Secretario las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito; comunicar a éstas los acuerdos respectivos y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades de dichas Unidades;**
- **Coadyuvar con las dependencias federales competentes sobre el otorgamiento, revocación, modificación sobre el uso, aprovechamiento y explotación de recursos naturales, mineros y agropecuarios sujetos a la competencia federal, así como cuando autoricen la sustitución de sus titulares, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;**
- **Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido o señalado el Secretario;**
- **Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, le correspondan;**
- **Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;**
- **Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación, encomienda o le correspondan por suplencia; y**

- Las demás que le confiera el Secretario y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito.

C

## **4. Estructura Orgánica**

### **4.1. Dirección General**

**4.1.1. Secretaria**

**4.1.2. Auxiliar Administrativo**

**4.1.3. Departamento de Control Interno**

**4.1.4. Enlaces Administrativos (4)**

### **4.2. Dirección Administrativa y Financiera**

**4.2.1. Secretaria**

**4.2.2. Departamento de Recursos Financieros**

**4.2.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**4.2.3.1. Intendentes (4)**

**4.2.3.2. Mensajero**

**4.2.3.3. Velador**

**4.2.4. Departamento de Recursos Humanos**

**4.2.4.1. Auxiliar Administrativo**

### **4.3. Dirección de Seguimiento de los Programas Convenidos.**

**4.3.1. Departamento de Operación y Seguimiento en Ventanilla**

**4.3.1.1. Analista de Información**

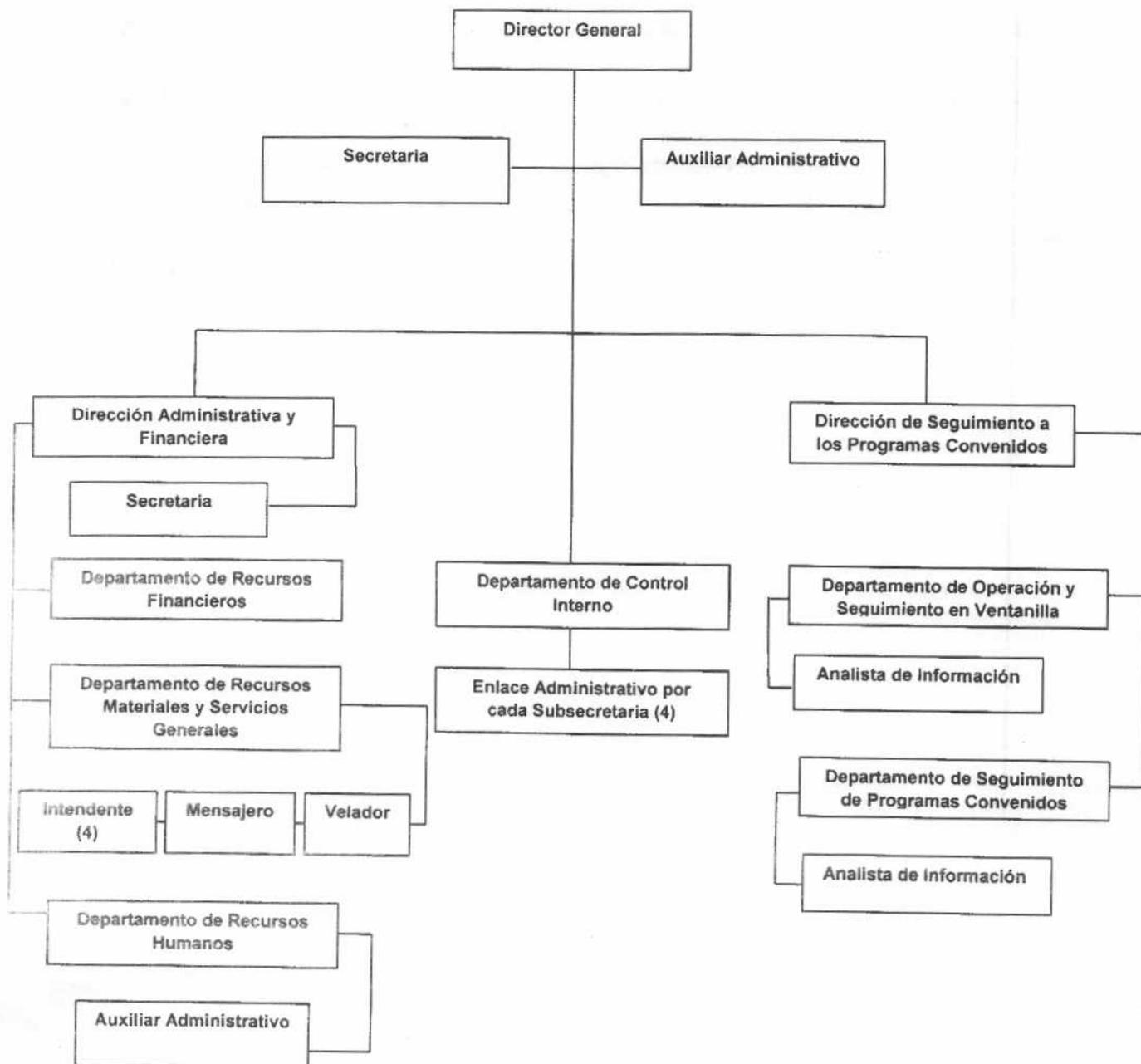
**4.3.2. Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos.**

**4.3.2.1. Analista de Información**

6

A

## 5. Organigrama



## 6. Objetivo

Administrar con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Secretaría, para el cumplimiento de los programas establecidos, con la aplicación estricta de la normatividad en la materia, para una oportuna y transparente rendición de cuentas; así como fomentar la interacción de los tres niveles de gobierno, Federal, Estatal, Municipal y Productores Agropecuarios y Forestales, con el fin de fijar alternativas que permitan la concurrencia de recursos económicos para instrumentar proyectos productivos en apego a las reglas de operación relativas, en beneficio de los productores de la Entidad para mejorar su nivel de vida.

W



## 7. Funciones

### 7.1. Director General

- Planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración y gasto público de la Secretaría.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Dirección a su cargo.
- Acordar con el Secretario, la resolución de los asuntos cuyos trámites se le haya encomendado;
- Emitir opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario
- Formular los anteproyectos de Presupuestos de Egresos que le correspondan conforme al procedimiento que establece la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal;
- Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría para su posterior aprobación y publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado:
- Coordinarse con los titulares de las otras Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;
- Intervenir en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, en la evaluación y capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de recursos humanos;
- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos y conceder audiencia a los particulares;
- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones
- Administrar y controlar los fondos revolventes que estén a cargo de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico para el pago de egresos que estén autorizados a cubrir, así como turnar los comprobantes de gastos a la Secretaría de Finanzas para el reembolso correspondiente, vigilando la correcta aplicación y el ejercicio de las partidas de dicho fondo.

- Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos, y reglas de operación de los programas que se le tengan encomendados;
- Ejercer el presupuesto autorizado a la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable.
- Turnar a la Dirección de Recursos Humanos dependiente de Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, la relación de Servidores Públicos que registren adeudos por concepto de viáticos por comisiones oficiales conferidas y otros adeudos, para que realice los descuentos correspondientes.

Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario en ejercicio de sus atribuciones.

#### **7.1.1.1. Secretaria**

- Recibir, registrar y turnar la correspondencia al área correspondiente
- Elaborar oficios, memorándum y circulares
- Archivar documentación oficial, llevando un control de la misma
- Recibir y realizar llamadas telefónicas oficiales
- Apoyar en el seguimiento de documentos turnados a la Secretaría de Finanzas para su pago.
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Director General en ejercicio de sus atribuciones.

#### **7.1.1.2 Auxiliar Administrativo**

- Elaborar bitácoras de combustible de los vehículos asignados a la Dirección
- Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría
- Apoyar en la entrega y recepción de cuentas por liquidar en la Secretaría de Finanzas
- Apoyar en el traslado y recepción de vehículos a los talleres del Gobierno del Estado y Agencias Automotrices para su mantenimiento preventivo y correctivo.

- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Director General en ejercicio de sus atribuciones.

### **7.1.1.3. Departamento de Control Interno**

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Programar, organizar y efectuar revisiones a las diversas áreas que integran la Secretaría.
- Formular y presentar al Secretario y Director General de Administración y Finanzas, informes de los resultados de las revisiones, así como también dar seguimiento a las recomendaciones surgidas de las mismas y verificar su cumplimiento.
- Supervisar el adecuado ejercicio y aplicación de los fondos de la Secretaría, verificando se cumpla con los lineamientos y normatividad establecidas.
- Dar seguimiento a las observaciones realizadas por la Contraloría General del Gobierno del Estado y por otras Instituciones relacionadas con la materia, atendiendo a las recomendaciones efectuadas.
- Elaborar informes mensuales del personal comisionado, para su trámite ante la Contraloría General del Estado.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y el Director General en ejercicio de sus atribuciones.

### **7.1.1.4. Enlace Administrativo (4)**

- Verificar que los documentos comprobatorios de las erogaciones que afectan el presupuesto del gasto corriente de la subsecretaria, cumplan con lo establecido en la normatividad presupuestal y los requisitos legales aplicables.
- Recopilar de las diferentes áreas de la Subsecretaría, la información referente a manuales de organización, Programa Operativo Anual y Presupuesto, para su trámite a la Dirección General de Administración y Finanzas.

- Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Administración y Finanzas, las solicitudes de Material de Oficina, Útiles de Impresión, y Material de Limpieza.
- Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Administración y Finanzas, solicitudes de viáticos y pasajes para el personal que cubre comisiones oficiales.
- Recabar la documentación Comprobatoria de gastos por comisiones oficiales del personal de la Subsecretaría y enviarlas a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su trámite correspondiente.
- Llevar el control del combustible en bitácoras de los vehículos asignados a la Subsecretaría y remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Llevar el control mediante bitácoras, de los servicios de Mantenimiento a los vehículos asignados a la Subsecretaría y remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Controlar y actualizar el inventario del Mobiliario y Equipo asignado a la Subsecretaría.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes, así como las que le asigne el Secretario y el Director General en el ejercicio de sus atribuciones.

## 7.2. Director Administrativo y Financiero

- Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría;
- Proporcionar los servicios de apoyo administrativo oportuno y eficiente que requiera la Secretaría;
- Integrar el Presupuesto de Egresos de la Secretaría y remitirlo a la Dirección General para su envío a la Secretaría de Finanzas;
- Llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- Informar periódicamente al Secretario sobre la administración interna de la Secretaría;
- Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;
- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;

- Elaborar informes y estadísticas relativas a los asuntos administrativos de la Secretaría;
- de la Secretaría y conceder audiencia a los particulares; Recibir en acuerdo a los servidores públicos
- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y el Director General en ejercicio de sus atribuciones.

#### **7.2.1.1. Secretaria**

- Elaborar oficios, memorándum y circulares
- Llevar un registro y control de la distribución de vales para combustible
- Elaborar cheques con cargo al presupuesto de gasto corriente de la Secretaría
- Archivar documentación oficial, llevando un control de la misma
- Recibir y realizar llamadas telefónicas oficiales
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Director General en ejercicio de sus atribuciones.

#### **7.2.1.2. Departamento de Recursos Financieros**

- Ejercer el presupuesto asignado a la Secretaría en apego a los lineamientos para el ejercicio del gasto y normatividad relativa.
- Recibir, organizar y tramitar la documentación relacionada con la Secretaría ante la Secretaría de Finanzas.
- Emitir las cuentas por liquidar certificadas, fondos revolventes y seguimiento de las mismas con cargo a los recursos asignados a la Secretaría.
- Conciliar y dar seguimiento de la cuenta bancaria del fondo revolvente asignado a la Secretaría.
- Reunir la documentación y salvaguardar la información financiera generada como consecuencia del ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría.
- Realizar pagos a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría por concepto de bienes y servicios contratados, con cargo al fondo revolvente.

- **Integrar los libros de seguimiento de documentación tramitada y pagada.**
- **Recibir y tramitar contrarrecibos y cheques emitidos por la Secretaría de Finanzas de cuentas por liquidar certificadas y fondo revolvente.**
- **Elaborar informes trimestrales del comportamiento del fondo revolvente para su trámite ante la Contraloría General del Estado.**
- **Proponer medidas para el mejoramiento de trámites financieros, para facilitar y agilizar la operación financiera de la Secretaría.**
- **Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y el Director General en ejercicio de sus atribuciones.**

### **7.2.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:**

- **Instrumentar los sistemas, procedimientos y servicios técnico-administrativos, para el manejo de los Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría**
- **Proporcionar y controlar los Servicios Generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección de los inmuebles e intendencia.**
- **Controlar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría, tramitar ante Oficialía Mayor para enajenar los que por sus características y años de servicio resultan obsoletos.**
- **Controlar los Servicios Generales relacionados con los mantenimientos oportunos al Parque Vehicular de la Secretaría; de toda la documentación relacionada con las mismas, tales como Bitácoras de mantenimiento y Combustible.**
- **Realizar los trámites necesarios para efectuar las reparaciones y mantenimiento al mobiliario, equipo, vehículos y maquinaria asignada a la Secretaría.**
- **Supervisar el control de la documentación de los inmuebles de la Secretaría, en propiedad y rentados, con el fin de mantener actualizados sus expedientes respectivos.**
- **Coordinar la elaboración de los programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipos, vehículos y muebles, propiedad y al servicio de la Secretaría, con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.**

- Recibir e integrar los expedientes de los siniestros ocasionados a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría de acuerdo a la normatividad en la materia e informar a la Dirección de Servicios Generales e Inventarios para el control y manejo del Seguro Institucional de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y el Director General en ejercicio de sus atribuciones.

#### **7.2.1.3.1. Intendente (4)**

- Realizar el servicio de mantenimiento y limpieza de las oficinas en general para mejorar y mantener la buena imagen de las áreas interiores y exteriores del inmueble donde se ubican las oficinas de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.
- Realizar el servicio de fotocopiado de documentos oficiales, así como llevar un registro y control del mismo.

#### **7.2.1.3.2. Mensajero**

- Realizar la entrega de documentos oficiales a las diferentes Dependencias del Ejecutivo Estatal, así como Dependencias Federales.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría para trasladar los vehículos oficiales a los talleres.

#### **7.2.1.3.3. Velador**

- Realizar el servicio de vigilancia del inmueble que ocupa la Secretaría, así como de los bienes muebles bajo su resguardo.

#### **7.2.1.4. Departamento de Recursos Humanos**

- Llevar el registro, control y evaluación del recurso humano para eficientar su desarrollo.
- tramitar ante Oficialía Mayor la creación, cancelación o conversión de plazas, así como promociones, licencias, reactivaciones, incrementos o decrementos de sueldos y cambios de adscripción.
- Realizar el pago de remuneraciones al personal por medio de depósitos bancarios y/o cheque.
- Supervisar el registro de entradas y salidas del personal y de ser necesario tramitar los descuentos correspondientes por faltas y retardos.

- **Integrar y actualizar los expedientes del personal que labora en la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.**
- **Elaborar constancias laborales y de vacaciones del personal de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.**
- **Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, licencias, vacaciones, incapacidades médicas y cuidados maternos, para su registro y efectos procedentes.**
- **Elaborar y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, las actas administrativas y constancias de hechos por irregularidades del personal.**
- **Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y el Director General en ejercicio de sus atribuciones.**

#### **7.2.1.4.1. Auxiliar Administrativo**

- **Ordenar, controlar y actualizar los expedientes del personal de la Secretaria.**
- **Apoyar en el pago de nómina, así como entregarla en la Dirección de Recursos Humanos.**
- **Recibir, controlar y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos las licencias económicas del personal de la Secretaría.**
- **Entregar en la Dirección de Recursos Humanos, las actas administrativas y constancias de hechos por irregularidades del personal.**

#### **7.3. Director de Seguimiento de los Programas Convenidos**

- **Mantener coordinación con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, vinculados con las acciones de la secretaria de promoción y desarrollo económica, a efecto de identificar con oportunidad los programas que se ejecutan con recursos bajo convenios de aportaciones.**
- **Analizar y difundir las reglas de operación de los programas que cada dependencia emite y publica en el diario oficial de la federación, para la ejecución de sus programas correspondientes.**
- **En coordinación con las Subsecretarías y las Dependencias correspondientes, formular, revisar y gestionar la dictaminación por el área jurídica estatal de los convenios respectivos que se firman para la operación de los programas en cada ejercicio.**

- Participar en la elaboración y gestión de las firmas de los convenios, anexos técnicos, addendum, órdenes de pago y todos los documentos que haya lugar para la operación de los programas convenidos.
- Participar en la elaboración de propuestas de adecuación a las Reglas de Operación y lineamientos específicos de los programas.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas las aportaciones correspondientes a la parte estatal hasta el finiquito financiero, en base a los montos convenidos.
- Coordinar la operación de las ventanillas y la operación del sistema único de registro de información sobre la operación de los programas convenidos.
- Dar seguimiento operativo permanente de los programas convenidos, hasta el cierre finiquito de los mismos por cada ejercicio.
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y el Director General en ejercicio de sus atribuciones.

**7.3.1. Departamento de operación y seguimiento en ventanilla:**

- Operar y dar seguimiento de las ventanillas de operación y atención de los Programas Convenidos.
- Operar el Sistema Único de Registro de Información SURI a nivel estatal, capturando todas las solicitudes de apoyo, dándoles el seguimiento correspondiente.
- Brindar asesoría y soporte técnico a las ventanillas de atención de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.
- Llevar un control de solicitudes de apoyo registradas en el Sistema Único de Información.
- Asesorar a productores sobre los requisitos que deben cubrir para ser beneficiarios de los programas y apoyos del Gobierno del Estado.
- Elaborar órdenes de pago para su envío a Financiera Rural para la liberación de recursos y/o pago correspondiente.
- Elaborar reportes de avance físico-financiero de las solicitudes de apoyo
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y el Director General en ejercicio de sus atribuciones.

### **7.3.1.1. Analista de Información**

- Recibir y registrar solicitudes y proyectos de inversión en Equipamiento e Infraestructura, de los componentes Agricultura, Ganadería, Agricultura Protegida, Tecnificación de riego.
- Ingresar en el Programa SURI las Solicitudes y Proyectos que se reciben en la ventanilla, informando al Productor sobre los Programas y Apoyos que ofrece Gobierno del Estado y Proporcionarles los formatos para su llenado.
- Actualizar información relativa a los Programas Convenidos con SAGARPA.
- Apoyar en todos los trabajos que así lo requiera como la Elaboración de Formatos, Oficios Memorándum.
- Realizar el seguimiento a las órdenes de Pago de los Programas a la Inversión y equipamiento de los componentes Agricultura, Ganadería, Agricultura Protegida, Tecnificación de riego.
- Dar seguimiento para trámite de revisión y firmas de los Convenios y Acuerdos de los distintos Programas convenidos con Dependencias Federales.
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y el Director General en ejercicio de sus atribuciones.

### **7.3.2. Departamento de seguimiento de programas convenidos:**

- Participar en coordinación con Dependencias y Organismos Federales, Estatales y Municipales, vinculados con las acciones de la Secretaria de Promoción y Desarrollo Económico, para identificar con oportunidad los programas que se ejecutan con recursos bajo convenios de aportaciones.
- Realizar el Análisis y difusión de las reglas de operación de los programas que cada dependencia emite y publica en el diario oficial de la federación, para la ejecución de sus programas correspondientes.
- Participar en la elaboración de los convenios, anexos técnicos, addendum, órdenes de pago y gestionar las firmas y demás documentos a que haya lugar para la operación de los programas convenidos.
- Realizar los trámites ante la Secretaria de Finanzas para la liberación de las aportaciones correspondientes a la parte estatal hasta el finiquito financiero, en base a los montos convenidos.
- Participar en la elaboración de propuestas de adecuación a las Reglas de Operación y lineamientos específicos de los programas.

- Dar seguimiento operativo permanente de los programas convenidos, hasta el cierre finiquito de los mismos por cada ejercicio
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y el Director General en ejercicio de sus atribuciones.

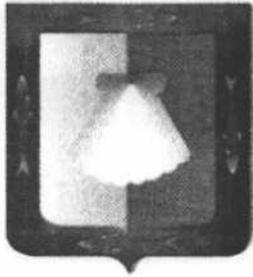
### **7.3.2.1. Analista de Información**

- Elaborar pólizas de cheques, para el pago de bienes y servicios adquiridos, captura de información, conciliación de cada mes, avance de ingresos y egresos mediante el estado de cuenta.
- Solicitar a los Servidores Públicos comisionados, sus informes y comprobación de viáticos, combustible, de los Gastos de Operación generados por recursos de los Programas Convenidos con SAGARPA.
- Dar seguimiento a los documentos que se mandan a firma.
- Llevar el control en una base de datos de los gastos de operación de los programas convenidos con la SAGARPA.
- Checar la banca electrónica, imprimir los estados de cuenta de cada uno de los Programas.
- Auxiliar en todos los trabajos que así lo requiera como la Elaboración de Formatos, Oficios Memorándum.
- Elaboración y trámite de CLC para la liberación de recursos de aportación del Gobierno del Estado.
- Apoyar en el seguimiento del trámite de revisión y firmas de los Convenios y Acuerdos de los distintos programas convenidos con Dependencias Federales.
- Elaboración de Bitácora de combustible de Vehículos oficiales.

## 8. Bibliografía:

- **Reglamento interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.** (B.O. 59 del 20 de Octubre de 2011).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización.** (B.O. 9 del 10/Mar/2010).

Cd



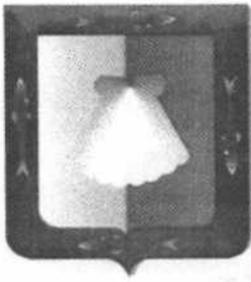
**Baja California Sur**  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

# **Manual Específico de Organización**

## **Unidad de Comunicación Social**

**Agosto de 2013**

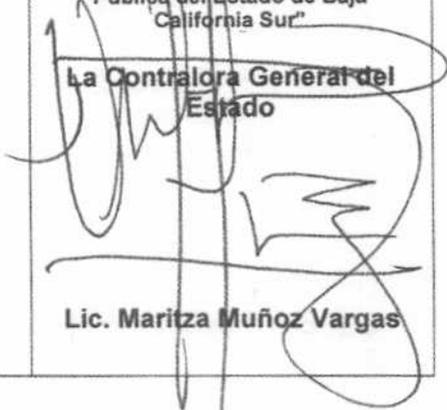


Baja California Sur  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

## Manual Específico de Organización

### Unidad de Comunicación Social

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Unidad de Comunicación Social	Secretario Promoción y Desarrollo Económico	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"
		
Lic. Luis Miguel Castro	Ing. Joel Avila Aguilar	Lic. Maritza Muñoz Vargas

## Índice

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico	5
3. Atribuciones	06
4. Estructura Orgánica	07
5. Organigrama	08
6. Objetivo	09
7. Funciones	10
7.1.1. Unidad de Comunicación Social	
7.1.1.1. Departamento de Análisis y Producción	
7.1.1.1.1. Analista de Información	
7.1.1.2. Departamento de Fotografía y Video	

 8. Bibliografía 

13

## 1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Unidad de Comunicación Social, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

La Unidad de Comunicación Social, constituye una base para difundir, promover y establecer relaciones, a través de los diversos medios de comunicación, haciendo del conocimiento social, los logros, acciones, programas y acontecimientos de las actividades técnicas, agropecuarias y forestales que desarrolla la Secretaría y que son del interés de la sociedad, el sector y los usuarios; Generar cápsulas, videos informativos, material fotográfico y videográfico que permita fortalecer la difusión y promoción de las actividades y programas que se desarrollan en la Secretaría en beneficio de productores y de la sociedad en general.

Facilita una adecuada coordinación, colaboración y participación en el fomento y fortalecimiento de la difusión, aplicación y promoción de las políticas públicas que en materia de Desarrollo Agropecuario y Forestal, Económico, y Ambiental promueve la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico de conformidad con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

## 2.- Marco Jurídico-Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma D.O.F.26 Feb/2013)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 16 de 20/Abril/2013).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma fue publicada en B.O. No. 25 Bis. del 10/Junio/2013).
- **Le Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur,** B.O. No. 18 de fecha 20/Mar./2005 (última reforma B.O. No. 10 12/ Mar./2010).
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O. Núm.18 de 20/Mar/2011).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (última reforma B.O. No. 18 20/Mar/2011).
- **Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018,** D.O.F. 20/Mayo/2013
- **Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico** (B.O. No. 59, 20/Oct/2011).

### 3.- Atribuciones

Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo;

Desempeñar las funciones y las comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de disposiciones jurídicas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten;

Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;

Dirigir, programar y coordinar las labores de las Unidades Administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;

Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido o señalado el Secretario;

Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación, encomienda o le correspondan por suplencia; y

Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables o que encomiende su superior jerárquico en ámbito de sus atribuciones.



## **4.- Estructura Orgánica**

### **4.1 Unidad de Comunicación Social**

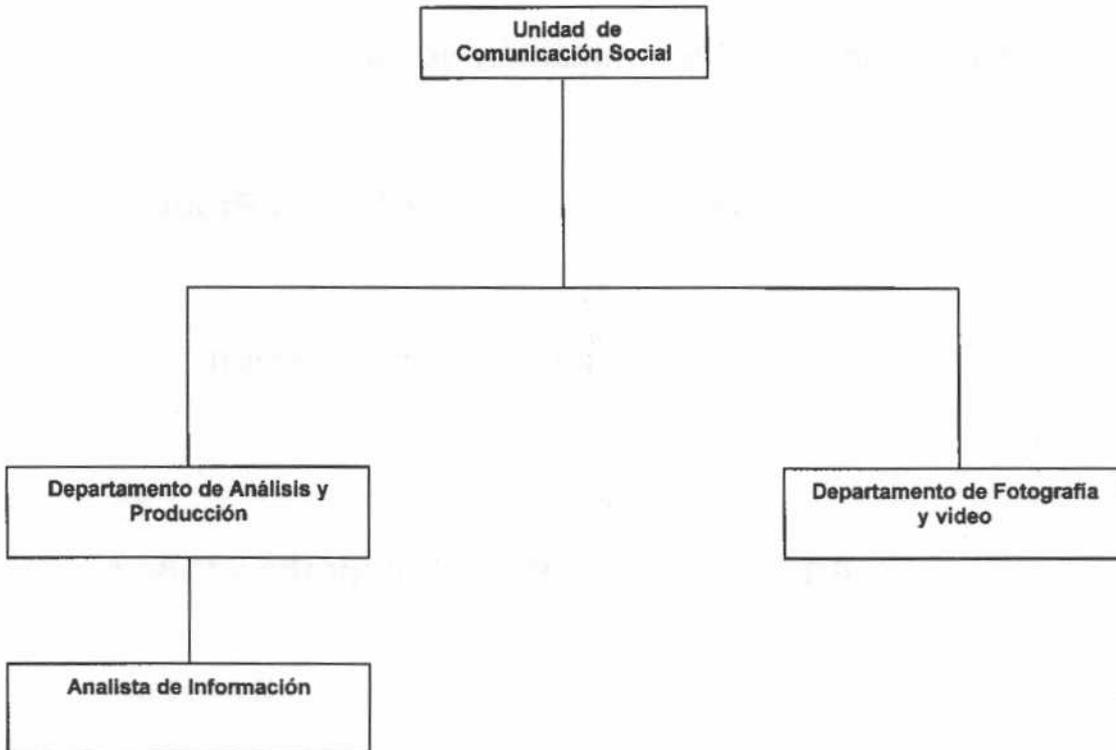
#### **4.1.1 Departamento de Análisis y Producción**

##### **4.1.1.1 Analista de Información**

#### **4.1.2 Departamento de Fotografía y Video**



## 5.- Organigrama



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

## 6.- Objetivo

Difundir, promover y establecer relaciones, a través de los diversos medios de comunicación, haciendo del conocimiento social, los logros, acciones, programas y acontecimientos de las actividades que desarrolla la Secretaría y que son del interés de la sociedad, de los sectores productivos y de los usuarios; Generar cápsulas, videos informativos y material fotográfico que permita fortalecer la difusión y promoción de las actividades y programas que se desarrollan en la Secretaría en beneficio de productores y de la sociedad en general.



## 7.- Funciones

### 7.1.1. Unidad de Comunicación Social

Establecer en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, una política de difusión efectiva, que dé resultados puntuales a la necesidad de la población de acceder a la información sobre las acciones y programas que ejecuta la Secretaría en cuestión.

Coordinar y aplicar una estrategia de comunicación social con los diferentes medios escritos y electrónicos, a través de la cual se habrá de dar difusión con puntualidad, objetividad y claridad del quehacer de esta Secretaría, así como atender de manera oportuna los señalamientos o críticas que se realiza por parte de la ciudadanía.

Instrumentar un mecanismo de información que permita al C. Secretario y Subsecretarios, conocer las diversas expresiones que sobre su desempeño se generan en la opinión pública.

Coordinar y supervisar el material periodístico sobre las actividades que lleva a cabo el C. Secretario y los Subsecretarios que forman parte de la estructura de esta instancia estatal.

Generar el material periodístico (boletines, fotografías, capsulas informativas para radio y televisión), correspondientes a las actividades del C. Secretario y Subsecretarios.

Coordinar al equipo de comunicación que tiene como responsabilidad principal dar cobertura a las actividades que desarrolla el C. Secretario y Subsecretarios pertenecientes a esta estructura.

Recabar de manera permanente el material que permita generar un órgano de información interno de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.

Establecer los controles necesarios que permitan conformar un archivo fotográfico, videográfico e informativo sobre las actividades y programas que desarrolla esta Secretaría.

Revisar diariamente el contenido de periódicos y noticieros electrónicos a fin de detectar de manera oportuna cualquier punto crítico que tenga que ver con la responsabilidad inherente de esta Secretaría.

Trabajar de manera coordinada con la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado, a fin de dar cobertura a las actividades de las instancias de la administración estatal que lo requieran.

Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario en el ejercicio de sus atribuciones.

#### **7.1.1.1. Departamento de Análisis y Producción.**

Producir material de audio y video que se genere derivado de las actividades de los C.C. Secretario, Subsecretarios y Coordinador General de Desarrollo Sustentable.

Editar material de video, fotografía y audio

Dar cobertura a las actividades de los C.C. Secretario, Subsecretarios y Coordinador General de Desarrollo Sustentable en los diferentes eventos y giras de trabajo.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de producción y videografía.

Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y el responsable de la Unidad de Comunicación Social, en el ejercicio de sus atribuciones.

#### **7.1.1.1.1. Analista de Información**

Dar cobertura videográfica a las actividades de los C.C. Secretario, Subsecretarios y Coordinador General de Desarrollo Sustentable en los diferentes eventos y giras de trabajo

Editar material de video, fotografía y audio de las actividades realizadas en giras de trabajo de Los C.C. Secretario, Subsecretarios y Coordinador General de Desarrollo Sustentable

Elaborar notas informativas para su difusión mediante los medios de comunicación

Revisar el contenido de periódicos y noticieros electrónicos a fin de detectar de manera oportuna cualquier punto crítico que tenga que ver con la responsabilidad inherente de la Secretaría

### **7.1.1.2. Departamento de Fotografía y Video.**

Cubrir las actividades de los C.C. Secretario, Subsecretarios y Coordinador General de Desarrollo Sustentable en los diferentes eventos y giras de trabajo.

Organizar e integrar las memorias fotográficas y videográficas, de las acciones, programas y demás actividades que se desarrollan por parte del personal de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de fotografía y video.

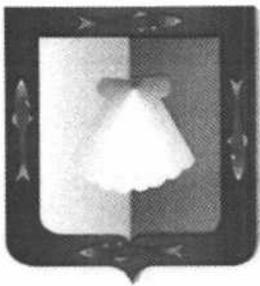
Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario y el responsable de la Unidad de Comunicación Social, en el ejercicio de sus atribuciones.



## 8.- Bibliografía

- **Reglamento interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.** (B.O. 59 del 20 de Octubre de 2011).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización.** (B.O. 9 del 10/Mar/2010).





**Baja California Sur**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

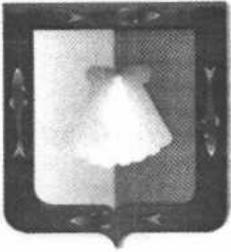
# **Manual Específico de Organización**

## **Coordinación General de Desarrollo Sustentable**

Una firma manuscrita en tinta negra, ubicada en el margen izquierdo de la página.

**Agosto de 2013**

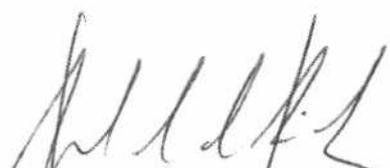
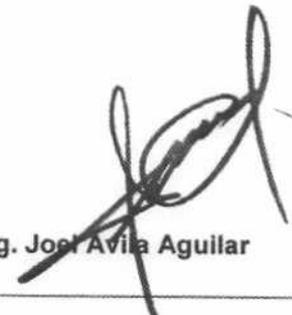
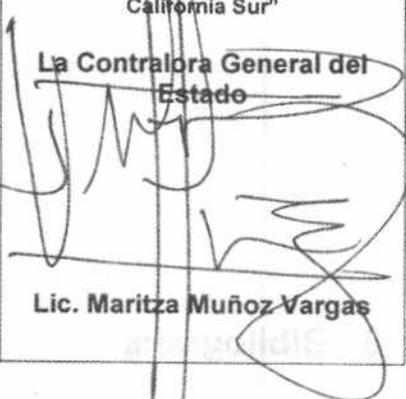
Una firma manuscrita en tinta negra, ubicada en el margen inferior derecho de la página.



**Baja California Sur**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

## Manual Específico de Organización

### Coordinación General de Desarrollo Sustentable

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<b>Coordinador General de Desarrollo Sustentable</b>	<b>Secretario</b> <b>Promoción y Desarrollo Económico</b>	<b>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 fracción (inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</b>
 <b>Arq. Rodrigo Andrés De Los Ríos Luna</b>	 <b>Ing. Joel Avila Aguilar</b>	 <b>La Contralora General del Estado</b> <b>Lic. Maritza Muñoz Vargas</b>

## Índice

<b>1. Introducción</b>	<b>4</b>
<b>2. Marco Jurídico</b>	<b>5</b>
<b>3. Atribuciones</b>	<b>8</b>
<b>4. Estructura Orgánica</b>	<b>10</b>
<b>5. Organigrama</b>	<b>11</b>
<b>6. Objetivo</b>	<b>12</b>
<b>7. Funciones</b>	<b>13</b>
<b>7.1 Coordinación General de Desarrollo Sustentable</b>	
<b>7.1.1 Departamento de Fomento y Planeación</b>	
<b>7.1.1.1 Analista de Información</b>	
<b>7.1.2 Departamento de Gestión</b>	
<b>7.1.2.1 Jefe de Unidad</b>	

## **8 Bibliografía**

**20**

## 1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Sustentable, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

La Coordinación General de Desarrollo Sustentable, constituye una base para la formulación y control del programa de Desarrollo Sustentable, y facilita una adecuada coordinación, colaboración y participación en el fomento y fortalecimiento de la difusión, aplicación y promoción de las políticas públicas que en materia de Desarrollo Humano Sustentable, promueva la legislación vigente de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo.

## 2. Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma D.O.F. 26/Feb/2013)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 16 de 20/Abril/2013).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma fue publicada en B.O. No. 25 Bis. del 10/Junio/2013).
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 46 10/Agos./2004). Última reforma B.O. No. 58 del 10/Dic./2012
- **Le Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur,** B.O. No. 18 de fecha 20/Mar./2005 (última reforma B.O. No. 10 12/ Mar./2010).
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O. Núm.18 de 20/Mar/2005).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (última reforma B.O. No. 18 20/Mar/2011).
- **Ley de Pesca y Acuacultura Sustentable del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 32 01/Agosto/2010).
- **Ley de Ciencia y Tecnología,** (última reforma D.O.F. 28/Enero/2011
- **Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 18 20/Marzo/2005).
- **Ley de Fomento y Desarrollo Económico de Baja California Sur** (B.O. del 20/Feb/2006, última reforma B.O. No. 16 del 11/Marzo/2008)
- **Ley Federal de Sanidad Vegetal.** (DOF 10/Ene/1994, última reforma D.O.F. 16/Nov/2011).
- **Ley de Sanidad Animal, Vegetal, Pesquera y Acuícola del Estado de Baja California Sur.** (B.O. No. 41 21/Sept/2006).

- **Ley General de Salud.** (DOF 07/Feb/1984).
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable.** (D.O.F 07/Dic/2001). Última reforma D.O.F. 12/Enero/2012
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** (D.O.F. 28/Ene/1988).
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur** (B.O. 28 DEL 20/Jul/2010)
- **Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.** (DOF 13/Dic/2007 )
- **Ley de Aguas Nacionales.** (D.O.F. 01/Dic/1992, última reforma 08/Jun/2012).
- **Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.** (B.O. 31/Jul/2001, última reforma B.O. No. 58 07/Oct/2011).
- **Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012**
- **Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico** (B.O. No. 59 20/Oct/2011).
- **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.** (B.O. 06/Julio/2011).
- **Reglamento de la Ley General de Salud** (D.O.F. 14/May/1986).
- **Acuerdo de coordinación para la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de los H. Ayuntamientos.** (11 de Junio de 2005)
- **Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, Especificaciones de protección Ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y manejo especial.** (D.O.F. 20/Octubre/2004).
- **Norma Mexicana NMX-AA-61-1983, protección al ambiente-contaminación del suelo-residuos sólidos municipales-determinación de la generación.** (D.O.F. 08/Marzo/1985)., Modificada D.O.F. 06/Nov/1992

- Norma Mexicana NMX-AA-15-1985, protección al ambiente-contaminación del suelo-residuos sólidos municipales-muestreo de cuarteo. (D.O.F. 08/Marzo/1985)., Modificada D.O.F. 06/Nov/1992
- Norma Mexicana NMX-AA-22-2003, protección al ambiente-contaminación del suelo-residuos sólidos municipales-selección y cuantificación de subproductos. (D.O.F. 08/Marzo/1985)., Modificada D.O.F. 06/Nov/1992
- Norma Mexicana NMX-AA-19-1985, protección al ambiente-contaminación del suelo-residuos sólidos municipales-peso volumétrico. (D.O.F. 08/Marzo/1985).
- Norma Oficial Mexicana NOM-098-SEMARNAT-2002, Protección Ambiental-Incineración de Residuos, Especificaciones de Operación y límites de emisión de contaminantes. (D.O.F. 01/Oct/2004)
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SEMARNAT-2010, que regula sanitariamente la importación de árboles de navidad naturales de las especies de los géneros pinus y abies y la especie pseudotsuga menziesii. (D.O.F. 06/Nov/2010)
- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección Ambiental-especies nativas de México de flora y fauna silvestres-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo. (D.O.F. 30/Dic/2010)
- Norma Oficial Mexicana NOM-120-SEMARNAT-2011, Especificaciones de protección ambiental para las actividades de exploración minera directa, en zonas agrícolas, ganaderas, o eriales y en zonas con climas secos y templados en donde se desarrolle vegetación de matorral xerófilo, bosque tropical caducifolio, bosques de coníferas o encinos. (D.O.F. 13/Mar/2012)
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-CONAGUA-2011, Sistemas de agua potable, toma domiciliaria y alcantarillado sanitario-hermeticidad-especificaciones y métodos de prueba, (D.O.F. 17/Feb/2012).

### **3. Atribuciones**

Al frente de la Coordinación General de Desarrollo Sustentable, habrá un Coordinador General, el cual tendrá las funciones que le asigne este Manual y coordinará las siguientes Unidades Administrativas:

**Departamento de Fomento y Planeación;**

**Departamento de Gestión**

Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo;

Desempeñar las funciones y las comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de disposiciones jurídicas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten;

Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;

Dirigir, programar y coordinar las labores de las Unidades Administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;

Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan;

Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio de las unidades que se le hubieran adscrito y proponer al Secretario la delegación en servidores públicos subalternos, de atribuciones que se les hayan encomendado;

Participar y, en su caso presidir, cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren proyectos o actividades específicas que sean competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Proponer en el ámbito de sus atribuciones las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos conforme a las cuales los órganos desconcentrados desarrollarán los programas aprobados por el Secretario;

Proponer al Secretario, la adopción de políticas y lineamientos en foros y temas nacionales o internacionales competencia de la Secretaría, así como programas y proyectos de cooperación técnica con organismos e instituciones nacionales o internacionales con los que se suscriban convenios de la competencia de la Dependencia;

Proponer al Secretario las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito; comunicar a éstas los acuerdos respectivos y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades de dichas Unidades;

Coadyuvar con las dependencias federales competentes sobre el otorgamiento, revocación, modificación sobre el uso, aprovechamiento y explotación de recursos naturales y mineros sujetos a la competencia federal, así como cuando autoricen la sustitución de sus titulares, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido o señalado el Secretario;

Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, les correspondan;

Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación, encomienda o le correspondan por suplencia; y

Las demás que le confiera el Secretario y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito.

## **4. Estructura Orgánica**

### **4.1 Coordinación General**

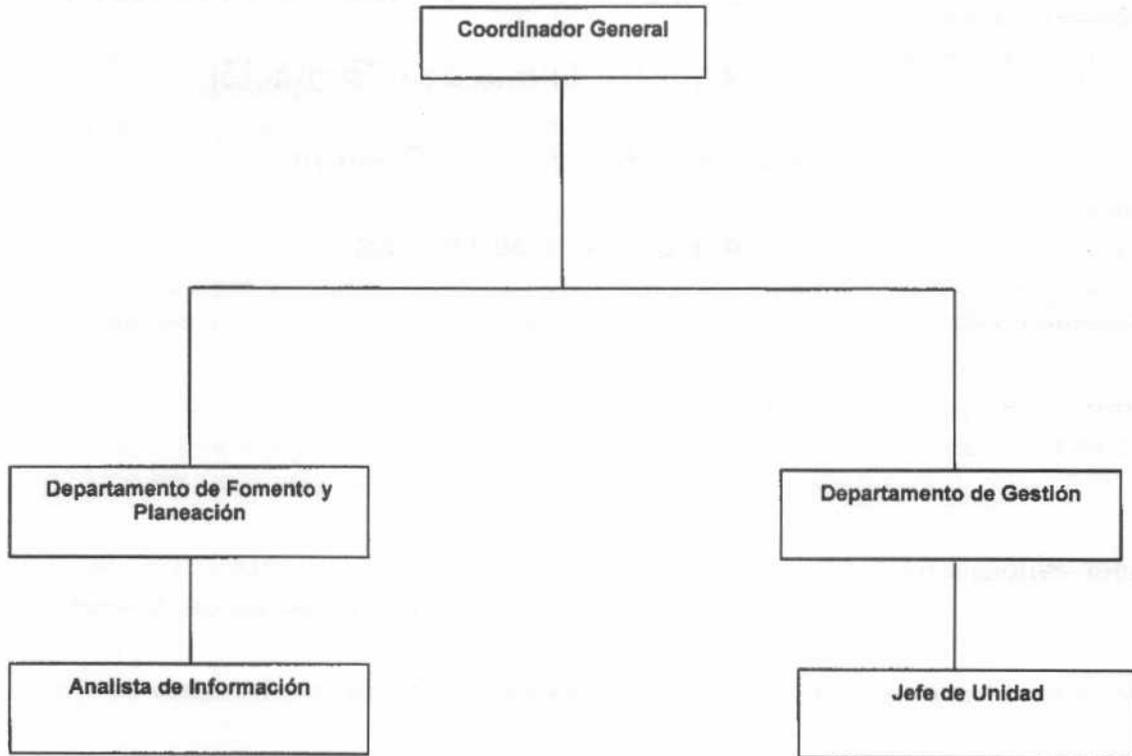
#### **4.1.1 Departamento de Fomento y Planeación**

##### **4.1.1.1 Analista de Información**

#### **4.1.2 Departamento de Gestión**

##### **4.1.2.1 Jefe de Unidad**

## 5. Organigrama



### 6. Objetivo

Impulsar el desarrollo sustentable en el estado basado en principios de equidad, justicia ambiental y participación, en beneficio del patrimonio ambiental estatal, a través de la aplicación de procesos de coordinación, planificación, formulación y ejecución de políticas ambientales y en materia de Desarrollo Humano Sustentable, que garanticen un ambiente sano y fortalezcan la calidad de vida de la población, de conformidad al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Estatal de Desarrollo

Fomentar y difundir la cultura ambiental y promover los patrimonios de la política ambiental de acuerdo con el registro ambiental en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y las que expresan este documento el Gobernador del Estado

Diseñar y promover el estado ambiental y apoyar a los municipios de política ambiental de manera coordinada con las administrativas de los mismos ordenes de gobierno de acuerdo con el marco de competencias, relacionadas con el fomento al desarrollo sustentable de los recursos, la conservación de la biodiversidad y la protección medio ambiente

Proponer estrategias ambientales dentro del sector de desarrollo económico y sustentable que contribuya al Plan Estatal de Desarrollo

Concretar a las autoridades ambientales y privadas que la calidad ambiental social y ambiental serán trabajos conjuntos para la realización de cualquier proyecto de desarrollo que contribuya a mejorar la calidad ambiental

Vigilar que las autoridades ambientales cumplan con sus obligaciones y aplicar las normas que regulan la actividad ambiental en el estado

Vigilar que las autoridades ambientales cumplan con sus obligaciones y aplicar las disposiciones legales y demás disposiciones de carácter ambiental en el Plan Estatal de Desarrollo y en materia ambiental

Vigilar que las autoridades ambientales cumplan con sus obligaciones y aplicar las disposiciones legales y demás disposiciones de carácter ambiental en el Plan Estatal de Desarrollo y en materia ambiental

## **7. Funciones**

### **7.1 Coordinación General**

Proponer al Gobernador políticas, programas y proyectos estratégicos relativos al fomento de las actividades económicas contextualizadas en el desarrollo humano sustentable, entendido éste como el proceso permanente de ampliación de capacidades y libertades que permite a todos los sudcalifornianos tener una vida digna sin comprometer el patrimonio natural a las generaciones futuras.

Coordinar las comisiones para el despacho de los asuntos en que, por su naturaleza, deban intervenir varias dependencias del Ejecutivo y se aboquen al desarrollo sustentable; las cuales podrán ser transitorias o permanentes y se integren por los titulares o representantes de las dependencias interesadas. Serán presididas por el titular o representante de la dependencia que el propio Gobernador determine.

Fomentar y difundir de manera coordinada los instrumentos de la políticas ambiental de acuerdo con la legislación vigente de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y las que expresamente determine el Gobernador del Estado;

Diseñar y promover el establecimiento y aplicación de los instrumentos de política ambiental de manera coordinada con entidades administrativas de los distintos órdenes de gobierno de acuerdo a su esfera de competencia, relacionados con el fomento al desarrollo sustentable de los recursos, la conservación de la biodiversidad y la protección al medio ambiente;

Proponer estrategias enmarcadas dentro del eje rector de desarrollo económico y sustentable que contempla el Plan Estatal de Desarrollo;

Concientizar a las instituciones públicas y privadas que la viabilidad económica, social y ambiental serán requisitos indispensables para la validación de cualquier proyecto de desarrollo que se considere sustentable y se apruebe su ejecución;

Vigilar que las autoridades estatales correspondientes cumplan y apliquen las normas que regulan la actividad económica con sentido de sustentabilidad;

Vigilar que las autoridades estatales competentes emitan autorizaciones, dictámenes y demás resoluciones de carácter administrativo acorde a las disposiciones legales y administrativas aplicables; a lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo y orientado al desarrollo sustentable;

Vigilar que las autorizaciones para el establecimiento de parques, fraccionamientos industriales, así como cualquier otro asentamiento de la misma naturaleza sea sustentable y encuadre dentro de los parámetros de las políticas

del Gobierno del Estado en materia de desarrollo sustentable así como al Plan Estatal de Desarrollo;

Participar de manera coordinada con las autoridades competentes en la elaboración y aplicación de los Planes de Ordenamiento Ecológico que se ejecuten en el Estado;

Definir estrategias de participación social y promover acciones regionales de desarrollo económico sustentable, considerando a los grupos sociales, objetivos, temas de información, mecanismos de difusión, etc.;

Identificar las potencialidades que presenten las regiones, microrregiones, municipios y sectores productivos del Estado, con base en las necesidades sociales, la vocación económica y la preservación del medio ambiente; de manera coordinada con las entidades administrativas correspondientes para la integración de planes y programas de fomento que implemente el Gobierno del Estado;

Solicitar información a los distintos órdenes ejecutivos estatales y locales, al respecto de programas, acciones, resoluciones o dictámenes que contribuyan y detonen el desarrollo sustentable;

Vigilar que la obra pública, los programas y acciones que ejecute el Gobierno del estado cumplan con los requisitos del desarrollo sustentable;

Coadyuvar y participar en emergencias y contingencias ambientales, en coordinación con Protección Civil Estatal;

Coadyuvar con la Comisión Estatal del Agua, en el cumplimiento de la política ambiental estatal en materia de agua;

Proponer las políticas y programas relativos desarrollo humano sustentable de acuerdo con la legislación aplicable de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y las que expresamente determine el Gobernador del Estado;

Proponer y promover nuevas regulaciones para el desarrollo humano sustentables desde los ámbitos regionales con un sentido social, identificando opciones basadas en el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la protección de los ecosistemas y su biodiversidad, con una mejor distribución de las funciones entre los tres órdenes de gobierno para lograr una gestión ambiental integral y descentralizada;

Procurar la congruencia entre los planes, políticas, y programas estatales y los similares de carácter federal y local;

Celebrar acuerdos o convenios de coordinación o de concertación con la federación, los municipios, con personas físicas o morales y con los sectores social y privado a nivel nacional e internacional para realizar acciones objeto de las funciones de la "Coordinación" y el marco legal correspondiente;

Analizar la problemática que afecta o pueda afectar a los recursos naturales sustento y motor del desarrollo económico del Estado y proponer alternativas de solución conjunta;

Fomentar y promover la aplicación de instrumentos de la política ambiental económicos, financieros y de mercado, además de otros que contemplan las leyes en la materia, y que tengan por objeto promover y apalancar el desarrollo sustentable del Estado, definidos en las leyes federales y estatales, como lo son incentivos;

Identificar las acciones prioritarias que se requieran en las distintas regiones del estado y municipios a fin de definir medidas tendientes a su atención;

Impulsar en todo momento una nueva cultura hacia el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales inherentes a cada una las regiones del estado y que atiendan a sus vocaciones productivas y potencialidades;

Apoyar y promover los programas de trabajo que resulten, acordando la aportación o en su caso, la gestión de recursos materiales y presupuestales que los mismos exijan;

Definir nuevas acciones para extender y fortalecer los proyectos exitosos;

Evaluar los progresos alcanzados de las políticas públicas implementadas ya sea durante su curso o al momento de su conclusión;

Formular y ejecutar acciones para atender los asuntos relacionados con el cambio climático; y

Ejercer en forma indelegable las demás atribuciones que con tal carácter se le confieran por disposición legal o le encomiende el Gobernador del Estado.

Las demás que le asignen las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como el Gobernador del Estado y el Secretario de Promoción y Desarrollo Económico en uso de sus atribuciones.

### **7.1.1 Departamento de Fomento y Planeación**

Proponer y promover mecanismos de difusión de las acciones y logros que se generan, como consecuencia de la participación conjunta de las partes.

Promover proyectos estratégicos específicos de alta viabilidad para el desarrollo sustentable estatal.

Definir y dar seguimiento a indicadores del desempeño ambiental.

Impulsar la interacción con cámaras, Asociaciones, Organizaciones e Instituciones del Sector Público, Académico y Social para el fortalecimiento del desarrollo humano sustentable.

Conformar instrumentos de fomento para el desarrollo sustentable.

Impulsar el posicionamiento en medios nacionales e internacionales de la estrategia de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado.

Fomentar la cultura de la prevención en materia de contaminación atmosférica de fuentes fijas y móviles, contaminación generada por la emisión de ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores de las fuentes fijas, que funcionen como establecimientos industriales.

Fomentar y realizar programas de rescate, rehabilitación y restauración del patrimonio natural del estado, de acuerdo a los convenios de coordinación con otras autoridades y organismos federales y estatales y ayuntamientos en el ámbito de sus respectivas competencias.

Promover y fomentar entre el sector público, social y privado, la cultura de desarrollo sustentable.

Establecer medidas para prevenir y controlar la contaminación por el aprovechamiento de sustancias no reservadas a la federación, que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de los terrenos y que sean utilizados como materiales de construcción y ornato.

Promover la coordinación con dependencias y entidades públicas, organizaciones e instituciones privadas, para el diseño, desarrollo y financiamiento de programas de educación ambiental y capacitación para el desarrollo sustentable.

Mantener actualizada la planeación para el desarrollo sustentable, adecuándola a las necesidades técnicas y humanas de la entidad.

Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con la Federación, Municipios y Sectores de la sociedad, que permitan el ordenamiento ambiental del territorio Estatal.

Establecer coordinación con la Dirección de Estadística e Informática de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico para compilar, registrar y analizar la información estadística relevante en materia ambiental y cartografía necesaria para evaluar a través de indicadores el avance, desempeño e impacto de las políticas ambientales implementadas.

Registrar y clasificar los estudios e investigaciones de interés que conforman el acervo de las Instituciones de investigación locales e Internacionales; y

Las demás que le asignen las disposiciones legales y administrativas aplicables, el Secretario de Promoción y Desarrollo Económico y el Coordinador General, en uso de sus atribuciones.

### **7.1.1.1 Analista de Información**

Coordinar con los municipios, los Programas Municipales de Prevención y Gestión de Residuos Sólidos Urbanos

Coordinar interinstitucionalmente la instrumentación del Programa Estatal de Prevención y Gestión de Residuos Sólidos Urbanos

Analizar y evaluar proyectos ejecutivos en materia ambiental

Elaborar Fichas Técnicas para proyectos ejecutivos en materia ambiental

Elaborar dictámenes técnicos de proyectos en materia ambiental

Asesorar técnicamente a las dependencias de gobierno respecto a trámites ambientales

Coordinar con el INEGI el análisis de estadísticas medioambientales.

Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicable y su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

### **7.1.2 Departamento de Gestión**

Instrumentar, programar y organizar los programas de fomento al desarrollo sustentable a cargo de la Coordinación General.

Gestionar recursos para el financiamiento de proyectos estratégicos específicos.

Promover y gestionar el otorgamiento de instrumentos de la política ambiental, económicos, financieros, autorizaciones, entre otros que contemplan las leyes en la materia.

Participar de manera coordinada con Dependencias Federales, Estatales y Municipales, en los distintos programas de inspección y vigilancia que den cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Realizar visitas de campo en coordinación con la Dirección de Planeación, para dar seguimiento a los proyectos establecidos.

Diseñar y promover mecanismos que faciliten y mejoren la gestión de acciones a favor de las familias que hagan uso y aprovechamiento de los recursos naturales.

Gestionar los recursos financieros para asesoría técnica y capacitación a los habitantes de las comunidades rurales para el desarrollo de actividades de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, la elaboración de planes de manejo, el desarrollo de estudios de poblaciones y solicitud de autorizaciones; y

Las demás que le asignen las disposiciones legales y administrativas aplicables, el Secretario de Promoción y Desarrollo Económico y el Coordinador General, en uso de sus atribuciones.

#### **7.1.2.1 Jefe de Unidad de Planeación**

Llevar a cabo la coordinación técnica del Proyecto Estratégico de Desarrollo Sustentable Oasis Sudcalifornianos.

Planear y dar seguimiento a la estructura tanto documental como operativa del Proyecto Oasis Sudcalifornianos

Analizar y gestionar las propuestas de sitios Oasis para inclusión en cobertura del Proyecto en los diferentes ejercicios.

Evaluar y proponer los perfiles idóneos para ejercer el puesto de "Facilitador" de los trabajos en campo del proyecto.

Planear en conjunto con el área de desarrollo de capacidades de la Subsecretaría de Agropecuario y Forestal, el Programa de Trabajo para la implementación de acciones en campo para cada uno de los Oasis.

Fomentar y apoyar la integración de Comités Comunitarios en cada Oasis objeto y promover a través de los facilitadores la organización comunitaria y el empoderamiento de los habitantes

Gestionar las solicitudes elaboradas por parte de los comités de Oasis hacia las diversas dependencias y dar acompañamiento a la mesa(s) directiva(s) del(los) mismo(s) en sus agendas relevantes.

Dar seguimiento a los informes mensuales generados en campo por cada uno de los facilitadores de Oasis

Promover y brindar las herramientas necesarias para la difusión mediática de los esfuerzos derivados del proyecto.

Dar seguimiento a la aplicación de capacitaciones, obras y/o acciones de mejora para los Oasis y contar con una base de datos actualizada que permita el control, manejo y visión para la toma de decisiones

Impulsar los trabajos e investigaciones académicas que potencien el aprovechamiento responsable de los recursos y el patrimonio ambiental-social-cultural de cada Oasis

Elaborar y/o apoyar la elaboración de presentaciones ejecutivas para informar a los diversos sectores sobre los trabajos e implicaciones que conlleva el Proyecto

Apoyar en la gestión y convocatoria de reuniones derivadas al Proyecto.

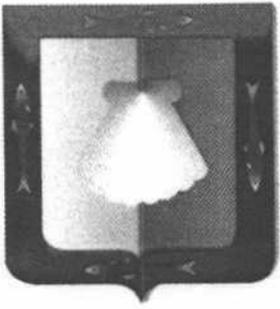
Redacción de Oficios e invitaciones diversas derivadas del Proyecto

Seguimiento y análisis de los trabajos documentales, derivados a los Proyectos ejecutados mediante Fondos Mixtos CONACYT- Gobierno del Estado, en los que ésta Coordinación General de Desarrollo Sustentable, funge como Usuario de las Demandas.

Las demás que le asignen las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

## 8.- Bibliografía

- **Reglamento interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.** (B.O. 59 del 20 de Octubre de 2011).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización.** (B.O. 9 del 10/Mar/2010).



**Baja California Sur**

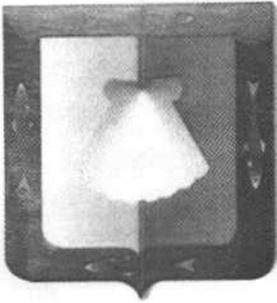
**Gobierno del Estado**

**SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO**

# **Manual Específico de Organización**

## **Dirección de Informática y Estadística**

  
  
**Agosto de 2013**



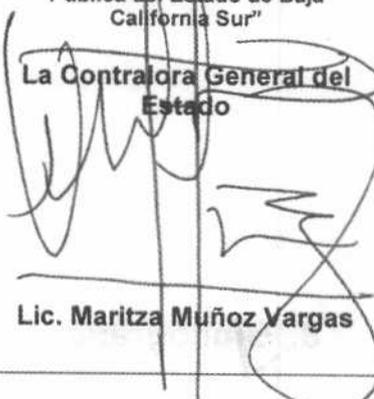
**Baja California Sur**

Gobierno del Estado

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

## Manual Específico de Organización

### Dirección de Informática y Estadística

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<b>Director de Informática y Estadística</b>	<b>Secretario</b> <b>Promoción y Desarrollo Económico</b>	<b>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</b>
 <b>Ing. José Clemente Beltrán Castro</b>	 <b>Ing. Joel Ávila Aguilar</b>	 <b>La Contralora General del Estado</b> <b>Lic. Maritza Muñoz Vargas</b>

## Índice

<b>1. Introducción</b>	<b>4</b>
<b>2. Marco Jurídico</b>	<b>5</b>
<b>3. Atribuciones</b>	<b>6</b>
<b>4. Estructura Orgánica</b>	<b>8</b>
<b>5. Organigrama</b>	<b>9</b>
<b>6. Objetivo</b>	<b>10</b>
<b>7. Funciones</b>	<b>11</b>
<b>7.1. Dirección</b>	
<b>7.1.1. Departamento de Soporte Técnico</b>	
<b>7.1.2. Departamento de Estadística Básica y Generación de Indicadores</b>	
<b>7.1.2.1. Analista de Información (5)</b>	
<b>7.1.3. Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información</b>	
<b>7.1.4. Departamento de Biblioteca</b>	
<b>7.1.5. Departamento de Cartografía</b>	
<b>7.1.6. Departamento de Edición y Difusión</b>	

 **8. Bibliografía**

 **19**

## 1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección de Informática y Estadística, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

La Dirección de Informática y Estadística, constituye una base para Contribuir al desarrollo y crecimiento económico del Estado de Baja California Sur, a través de la promoción y difusión de servicios y productos que genera la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, de utilidad analítica e informativa para la planeación y toma de decisiones y que permitan implementar una política económica que influya en aspectos del desarrollo de la sociedad, y sobre todo en sus fuerzas productivas.



## 2. Marco Jurídico

- 2.1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma D.O.F.26 Feb/2013)
- 2.2. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 16 de 20/Abril/2013).
- 2.3. **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma fue publicada en B.O. No. 25 bis del 10/Junio/2013).
- 2.4. **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 46 10/Agos./2004). Última reforma B.O. 58 del 10/Dic/2012
- 2.5. **Ley Federal Anticorrupción en contrataciones Públicas** (Publicada en el D.O.F. 11/Jun/2012).
- 2.6. **Le Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur,** B.O. No. 18 de fecha 20/Mar./2005 (última reforma B.O. No. 10 12/ Mar./2010).
- 2.7. **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O. Núm.18 de 20/Mar/2011).
- 2.8. **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (última reforma B.O. No. 18 20/Mar/2011).
- 2.9. **Ley de Fomento y Desarrollo Económico de Baja California Sur** (B.O. del 20/Feb/2006, última reforma B.O. No. 16 del 11/Marzo/2008)
- 2.10. **Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018,** D.O.F. DEL 20/Mayo/2013
- 2.11. **Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015**
- 2.12. **Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico** (B.O. No. 59 20/Oct/2011).

### 3. Atribuciones

En la Dirección de Informática y Estadística, habrá un Director el cual tendrá las funciones que le asigne este Manual y coordinara las siguientes Unidades Administrativas:

Departamento de Soporte Técnico;  
Departamento de Estadística Básica y Generación de Indicadores  
Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información  
Departamento de Biblioteca  
Departamento de Cartografía  
Departamento de Edición y Difusión

Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la dirección a su cargo;

Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuyos trámites se les haya encomendado'

Formular dictámenes, opiniones e informe que le sean encomendados por el superior jerárquico;

Formular los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan, conforme a normas establecidas y enviarlo a la Unidad de Apoyo Administrativo para su integración correspondiente;

Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario y Subsecretarios, los anteproyectos de manuales administrativos correspondientes a la dirección a su cargo.

Coordinarse con los titulares de las otras direcciones de la Secretaría, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;

Asesorar técnicamente, en asuntos de su especialidad, a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las demás unidades, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo del superior jerárquico.

Intervenir en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, en la evaluación y capacitación del personal de la dirección a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos.

Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia.

Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la dirección a su cargo.

Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su dirección y conceder audiencia a los particulares de conformidad a las políticas establecidas al respecto.

Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.

Atender las consultas que, sobre los asuntos de su competencia, le sean presentadas por servidores públicos o funcionarios del Gobierno del Estado, o bien por particulares, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución.

Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el buen cumplimiento de los programas y objetivos establecidos.

Vigilar la correcta aplicación y el ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos de la dirección.

Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.



#### **4. Estructura Orgánica**

##### **4.1. Dirección de Informática y Estadística**

**4.1.1. Departamento de Soporte Técnico**

**4.1.2. Departamento de Estadística Básica y Generación de Indicadores**

**4.1.2.1. Analista de Información (5)**

**4.1.3. Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información**

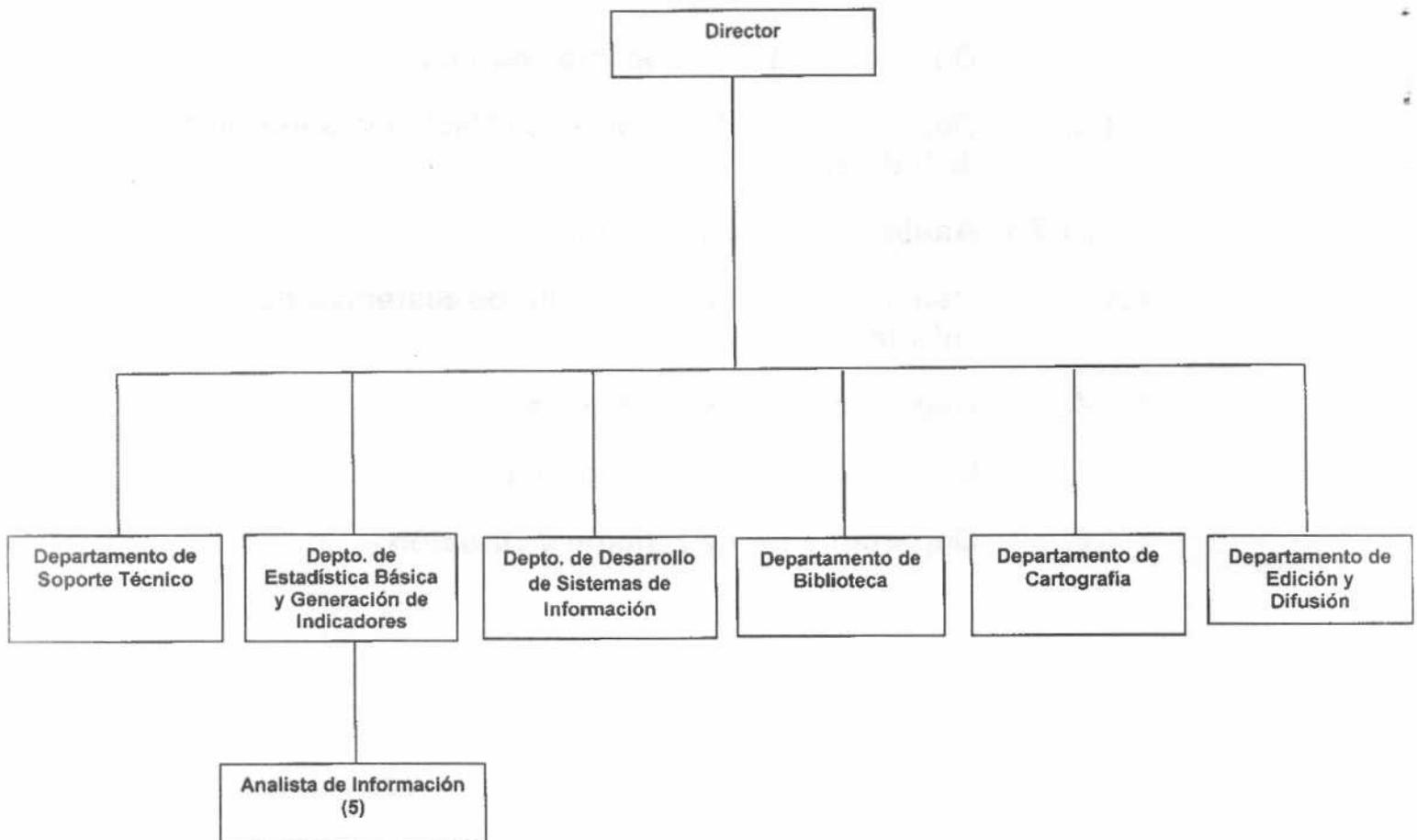
**4.1.4. Departamento de Biblioteca**

**4.1.5. Departamento de Cartografía**

**4.1.6. Departamento de Edición y Difusión**



## 5. Organigrama



## 6. Objetivo

Contribuir al desarrollo y crecimiento económico del Estado de Baja California Sur, a través de la difusión de servicios y productos que se generan en la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, de utilidad analítica e informativa para la planeación y toma de decisiones y que permitan implementar una política económica que influya en aspectos del desarrollo de la sociedad, y sobre todo en sus fuerzas productivas, así como coordinar la implementación de proyectos especializados que mejoren los sistemas de comunicación y cómputo requeridos de manera particular o general en la Secretaría que faciliten el sistema integral de información.



## 7. Funciones

### 7.1. Dirección

Asesorar, coordinar y supervisar la adecuada compra y/o implementación de equipo de cómputo y su software en todas las áreas de la Secretaría para apoyar la modernización y sistematización de la información.

Diseñar, implementar, coordinar y supervisar la operación, intercomunicación y expansión del sistema red integral de comunicación (voz/datos) informativa y administrativa, interna y externa de la Secretaría.

Desarrollar e implementar software a la medida de las necesidades específicas de las áreas del Sistema, determinando anticipadamente viabilidad y prioridad de cada proyecto para aumentar su eficiencia y rentabilidad de sus procesos.

Gestionar y coordinar la implementación de proyectos especializados que mejoren los sistemas de comunicación y cómputo requeridos de manera particular o general en la Secretaría que faciliten el sistema integral de información para la toma de decisiones.

Coordinar la asesoría y capacitación a los usuarios de la Secretaría conforme los requerimientos del sistema de información, así como la evaluación permanente de las necesidades del usuario, tanto en software de paquete o bien aquellos especialmente creados para un área o función en especial.

Coordinar el acceso, resguardo y mantenimiento de licencias y paquetes de software aplicados en todas las áreas de la Secretaría para tener un mejor control de las licencias y paquetes de software adquiridos, para mantener actualizadas las mismas.

Resguardar todos los paquetes de software adquiridos o desarrollados por la institución, así como controlar su inventario (altas, bajas, préstamos, etc.) para tener un mejor control de las licencias y paquetes de software adquiridos, para mantener actualizadas las mismas.

Administrar la red y sus servidores, controlar la asignación, uso, inventario y funcionamiento de todo el equipo de cómputo de la Secretaría a través del mantenimiento diario, preventivo y correctivo para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas en beneficio de los usuarios.

Supervisar el desarrollo del sitio web de la Secretaría en conjunto con el Desarrollador Web, con la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría con el fin de tener presencia en INTERNET y mantener a la población de Baja California Sur informada para concentrar información importante en un sitio WEB que sea accesible a todas las Subsecretarías de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico y de esta manera tener el acceso a la información desde su lugar de trabajo al momento de requerirlo.

Proporcionar el soporte y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y de telefonía, conectividad y recursos informáticos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de las distintas áreas de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.

Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico y los servicios relacionados con la misma.

Recabar, organizar y procesar la información básica que sobre el Estado, generen las dependencias de los tres niveles de gobierno y las instituciones sociales y privadas. organizar, procesar, realizar y analizar estadísticas y generar indicadores.

Organizar, procesar, analizar y elaborar los documentos pertinentes que se requieren para la adecuada toma de decisiones.

Organizar, clasificar y sistematizar el acervo documental y proporcionar servicios de atención a todas las Subsecretarías, a las dependencias del Gobierno del Estado, demás instituciones y organizaciones, a estudiantes e investigadores y a la sociedad en general.

Elaborar, analizar y actualizar la cartografía asociada a la estadística, a la geografía, a la urbanización y a la ecología.

Elaborar y actualizar el catálogo de integración de localidades por municipio, delegación y subdelegación con su ubicación geográfica. Digitalizar la cartografía básica, así como homologar los catálogos de integración de localidades de otras dependencias.

Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Secretario y Subsecretario, en ejercicio de sus atribuciones.

### **7.1.1. Departamento de Soporte Técnico**

Mantener la operatividad de los equipos de cómputo.

Brindar asesoría técnica a usuarios de equipos de cómputo de la Secretaría

Coordinar junto con la Dirección General de Informática de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

Realizar y actualizar el inventario físico de equipos y bienes informáticos de la Secretaría.

Administrar los servicios del correo electrónico de la Secretaría.

Programar y realizar cursos de inducción y/o actualización de software.

Elaborar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa sobre la adquisición de equipos y bienes informáticos.

Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías y servicios relacionados con equipos informáticos y software.

Diagnosticar fallas y efectuar las reparaciones que se requieran y tramitar las garantías de los equipos informáticos de la Secretaría.

Configurar los equipos informáticos y telefónicos para que funcionen dentro de la red de la Secretaría.

Administrar y mantener la operatividad constante de la red de voz y datos de la Secretaría.

Evaluar e implementar la topología física y lógica de la red de la Secretaría.

Mantener actualizadas las redes de comunicación y de telefonía.

Diagnosticar fallas y efectuar las reparaciones que se requieran y tramitar las garantías de los equipos de telefonía y de la infraestructura de red de la Secretaría.

Administrar los servicios de Videoconferencias de la Secretaría.

Instalar y dar mantenimiento a los Sistemas de Video-Vigilancia de la Secretaría.

Las demás que le señalan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Subsecretario y el Director en ejercicio de sus atribuciones

## **7.1.2. Departamento de Estadística Básica y Generación de Indicadores**

Generar documentos de información estadística.

Elaborar anualmente el Cuaderno de Datos Básicos de información estadística y cartográfica actualizada.

Integrar anualmente el documento estadístico y gráfico del Informe de Gobierno.

Analizar y proporcionar información estadística susceptible de ser plasmada en mapas al Departamento de Cartografía.

Elaborar Proyecciones y Pronósticos Socioeconómicos.

Elaborar Presentaciones Ejecutivas.

Proponer líneas de acción en materia de políticas económicas para el estado, que contribuyan al desarrollo e incidan sobre la calidad de vida.

Elaborar estudios específicos de análisis de las estadísticas locales, municipales, estatales y nacionales.

Las demás que le señalan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Subsecretario y el Director en ejercicio de sus atribuciones

### **7.1.2.1. Analista de Información (5)**

Solicitar, concentrar, revisar, procesar, ordenar y analizar información de los tres órdenes de gobierno de los sectores productivos, para su integración a los informes de gobierno, cuaderno de datos básicos estatal y municipal, indicadores de coyuntura y tarjetas informativas.

Mantener contacto con los enlaces de las dependencias correspondientes a fin de solicitar periódicamente la información, de acuerdo a los tiempos en que es generada por las dependencias de origen así como la temporalidad de los diferentes documentos que se publican en esta dirección, como son el Anexo estadístico del Informe de Gobierno, el Datos Básicos Baja California Sur, Cuadernos Ejecutivos e Indicadores de Coyuntura.



Dar seguimiento a la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) la cual es publicada trimestralmente, por lo que con esta periodicidad se obtienen vía Internet los indicadores y tabulados correspondientes a Baja California Sur y ciudad de La Paz, actualizando así la información de ocupación y empleo en el estado y a su vez complementando los datos obtenidos de la Secretaría del trabajo y Previsión Social.

Recopilar, analizar y desarrollar, información referente a indicadores económicos, con el objeto de colaborar en la implementación del documento trimestral de "Indicadores Coyunturales para el Estado de Baja California Sur".

Colaborar en la elaboración del documento anual de "Información Estratégica del Estado de Baja California Sur", mediante la recopilación, integración y análisis de información estadísticas, de las dependencias Federales y Estatales, que integren dicho documento

Asesorar a Empresarios y emprendedores sobre los trámites para la instalación y operación de empresas en Baja California Sur, así como de los diferentes apoyos que otorga el Gobierno Federal y Estatal para micro y pequeñas empresas.

Implementar y promocionar los programas y servicios que ofrece la Ventanilla Única de Gestión Empresarial para la constitución y regularización de las Sociedades de Responsabilidad Limitada Micro industrial.

Informar y difundir en forma permanente las actividades en materia de desarrollo económico y social realizadas por el Gobierno del estado.

Colaborar en la elaboración del documento anual de "Datos Básicos del Estado de Baja California Sur", mediante la recopilación, integración y análisis de información estadísticas, de las dependencias Federales y Estatales, que integren dicho documento.

Recopilar y organizar información estadística de diferentes tópicos de Baja California Sur (ambientales, demográficas, económicas, sociales, políticas), así como su comparativo respecto a las otras entidades de la República Mexicana.

Las demás que le señalan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Subsecretario y el Director en ejercicio de sus atribuciones

### **7.1.3. Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información**

Desarrollar Sistemas de Información, que permitan agilizar las actividades de las áreas que conforman la Secretaría, para contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Diseñar y Administrar Bases de Datos que permitan un mejor control de la información

Capacitar usuarios de los sistemas que desarrolle este departamento.

Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.

Desarrollar y mantener el Portal Web de la Secretaría dentro del dominio de gobierno.

Las demás que le señalan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Subsecretario y el Director en ejercicio de sus atribuciones

### **7.1.4. Departamento de Biblioteca**

Identificar los materiales útiles para el acervo documental de la Secretaría.

Promover la instalación y funcionamiento de un diseño informático que permita la optimización de registro y búsqueda de información.

Administrar, actualizar y digitalizar el Acervo documental de la Secretaría

Elaborar catálogos de las publicaciones de la Secretaría.

Promocionar y difundir el acervo documental en las diferentes áreas de la Secretaría y público en general.

Atender a usuarios que soliciten información de las diferentes áreas que conforman la Secretaría

Las demás que le señalan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Subsecretario y el Director en ejercicio de sus atribuciones

### 7.1.5. Departamento de Cartografía

Generar cartografía asociada a la estadística, a la geografía, a la urbanización y a la ecología del estado.

Generar catálogo de integración de localidades por Municipio, Delegación y Subdelegación con su ubicación geográfica.

Digitalizar la cartografía básica.

Generar mapas temáticos.

Homologar catálogos de integración de localidades de otras dependencias.

Elaborar Meta datos por cada mapa o plano.

Elaboración de Catálogos de nombres de calles y rasgos geográficos.  
Sistemas de Geo-posicionamiento.

Organizar el Acervo Cartográfico.

Elaborar material digital cartográfico para tenerlo disponible desde el portal de la secretaría.

Promover los sistemas del Servicio Geológico Mexicano

Las demás que le señalan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Subsecretario y el Director en ejercicio de sus atribuciones

### 7.1.6. Departamento de Edición y Difusión

Editar y diseñar publicaciones sobre los proyectos y resultados obtenidos en la Secretaría

Elaborar y diseñar material de difusión.

Elaborar e implementar un programa de difusión sobre los diferentes proyectos, resultados y atractivos turísticos y de inversión que permita darle presencia e imagen a la Entidad a nivel Nacional e internacional.

Coadyuvar en la edición y difusión del documento estadístico y grafico del Informe de Gobierno.

Fortalecer la imagen y presencia del estado en el país y en el extranjero, mediante el establecimiento de estrategias de divulgación.

Fomentar la cultura del uso de la información sobre el Estado a través de la divulgación de productos y servicios sistematizados.

Diseñar un stand de difusión.

Elaborar y diseñar material gráfico para el portal web de la Secretaría

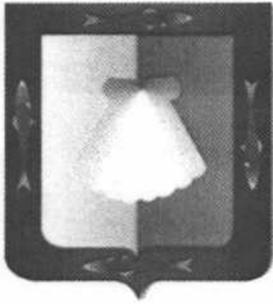
Las demás que le señalan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Subsecretario y el Director en ejercicio de sus atribuciones



## 8.- Bibliografía

- **Reglamento interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.** (B.O. 59 del 20 de Octubre de 2011).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización.** (B.O. 9 del 10/Mar/2010).





**Baja California Sur**

Gobierno del Estado

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

# **Manual Específico de Organización**

## **Dirección de Planeación y Evaluación**

  
Agosto de 2013

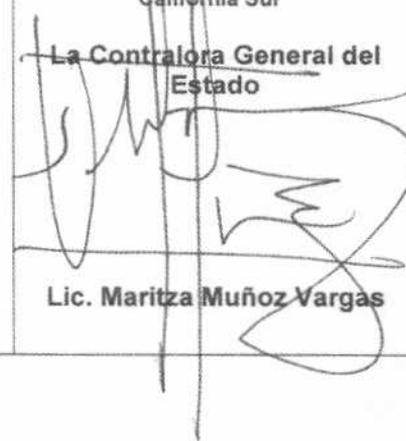


**Baja California Sur**  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

## Manual Específico de Organización

### Dirección de Planeación y Evaluación

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Directora de Planeación y Evaluación</p>  <p>Lic. Victoria Gómez Lepe</p>	<p>Secretario de Promoción y Desarrollo Económico</p>  <p>Ing. Joel Ávila Aguilar</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p><del>La Contralora General del Estado</del></p>  <p>Lic. Maritza Muñoz Vargas</p>

## Índice

<b>1. Introducción</b>	<b>4</b>
<b>2. Marco Jurídico</b>	<b>5</b>
<b>3. Atribuciones</b>	<b>7</b>
<b>4. Estructura Orgánica</b>	<b>9</b>
<b>5. Organigrama</b>	<b>10</b>
<b>6. Objetivo</b>	<b>11</b>
<b>7. Funciones</b>	<b>12</b>
<b>7.1.1. Dirección</b>	
<b>7.1.1.1. Secretaria</b>	
<b>7.1.1.2. Departamento de Planeación Participativa</b>	
<b>7.1.1.2.1. Analista de Información (2)</b>	
<b>7.1.1.3. Departamento de Seguimiento de Programas</b>	
<b>7.1.1.3.1. Analista de Información (2)</b>	
<b>7.1.1.4. Departamento de Desarrollo Regional</b>	
<b>7.1.1.4.1. Analista de Información (2)</b>	
<b>8. Bibliografía</b>	<b>19</b>

## 1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección de Planeación y Evaluación, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

La Dirección de Planeación y Evaluación, constituye una base para coordinar con la participación de las diversas instancias gubernamentales las actividades de planeación del desarrollo, mediante la formulación de lineamientos metodológicos para la integración, instrumentación, seguimiento y evaluación de las líneas de acción del Plan Estatal y de los programas sectoriales, estatales y especiales de desarrollo económico y social, así como definir y aplicar los criterios y lineamientos que aseguren que las actividades productivas y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en coordinación con las instancias federales y municipales coadyuven al desarrollo integral del Estado.

## 2. Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma D.O.F. 26 Feb/2013)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 16 de 20/Abril/2013).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma fue publicada en B.O. No. 25 Bis. del 10/Junio/2013).
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 46 10/Agos./2004). Última reforma B.O. 58 del 10/Dic/2012
- **Ley Federal Anticorrupción en contrataciones Públicas** (Publicada en el D.O.F. 11/Jun/2012).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B. O. No. 11 bis 23/Feb./2004, B. O. 58 Bis. 1/Dic. 2007).
- **Le Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur,** B.O. No. 18 de fecha 20/Mar./2005 (última reforma B.O. No. 10 12/ Mar./2010).
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O. Núm.18 de 20/Mar/2011).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (última reforma B.O. No. 18 20/Mar/2011).
- **Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 18 20/Marzo/2005).
- **Ley de Fomento y Desarrollo Económico de Baja California Sur** (B.O. del 20/Feb/2006, última reforma B.O. No. 16 del 11/Marzo/2008)

- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable.** (D.O.F 07/Dic/2001). Última reforma D.O.F. 12/Enero/2012
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** (D.O.F. 28/Ene/1988).
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur** (B.O. 28 del 20/Jul/2010)
- **Ley General de Desarrollo Social.** (D.O.F. 20/Ene/2004).
- **Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018,** D.O.F. DEL 20/Mayo/2013
- **Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico** (B.O. No. 59 20/Oct/2011).
- **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.** (B.O. 06/Julio/2011).
- **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.** (D.O.F. 27/Dic/2012).
- **Acuerdos de Coordinación con los cinco H. Ayuntamientos** (D.O.F. 30/Agos/2012).
- **Acuerdo de coordinación para la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de los H. Ayuntamientos.** (11 de Junio de 2005)



### 3. Atribuciones

En la Dirección de Planeación y Evaluación, habrá un Director el cual tendrá las funciones que le asigne este Manual y coordinara las siguientes Unidades Administrativas:

Departamento de Planeación Participativa;  
Departamento de Seguimiento de Programas;  
Departamento de Desarrollo Regional

Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Dirección.

Acordar con el Subsecretario correspondiente, la resolución de los asuntos cuyos trámites se le haya encomendado;

Emitir opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico;

Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario o el Subsecretario, los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público de la dirección a su cargo para su posterior aprobación y publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado:

Coordinarse con los titulares de las otras Direcciones de la Secretaría, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;

Asesorar técnicamente, en asuntos de su especialidad, a las Unidades Administrativas, como a las demás Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y Municipios, previo acuerdo con su superior jerárquico;

Intervenir en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, en la evaluación y capacitación del personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de recursos humanos;

Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;

Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia.

Recibir en acuerdo a los servidores públicos adscritos a su Dirección y conceder audiencia a los particulares;

Suscribir documentos relativos al ejercicio de su funciones;

Atender las consultas que, sobre asuntos de su competencia, le sean presentados por servidores públicos del Gobierno del Estado, la Federación, los Ayuntamientos y los particulares, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución;

Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el buen cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;

Participar en el ámbito de su competencia, con información relevante para incluirla en la página Web de la Secretaría y generar los boletines de prensa, así como para el cumplimiento de la Ley de Transparencia.

Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos, y reglas de operación de los programas que se le tengan encomendados; y

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Secretario del ramo y el Subsecretario en el ejercicio de sus atribuciones.

## **4. Estructura Orgánica**

### **4.1 Dirección**

#### **4.1.1. Secretaria**

##### **4.1.1 Departamento de Planeación Participativa**

###### **4.1.1.1. Analista de Información (2)**

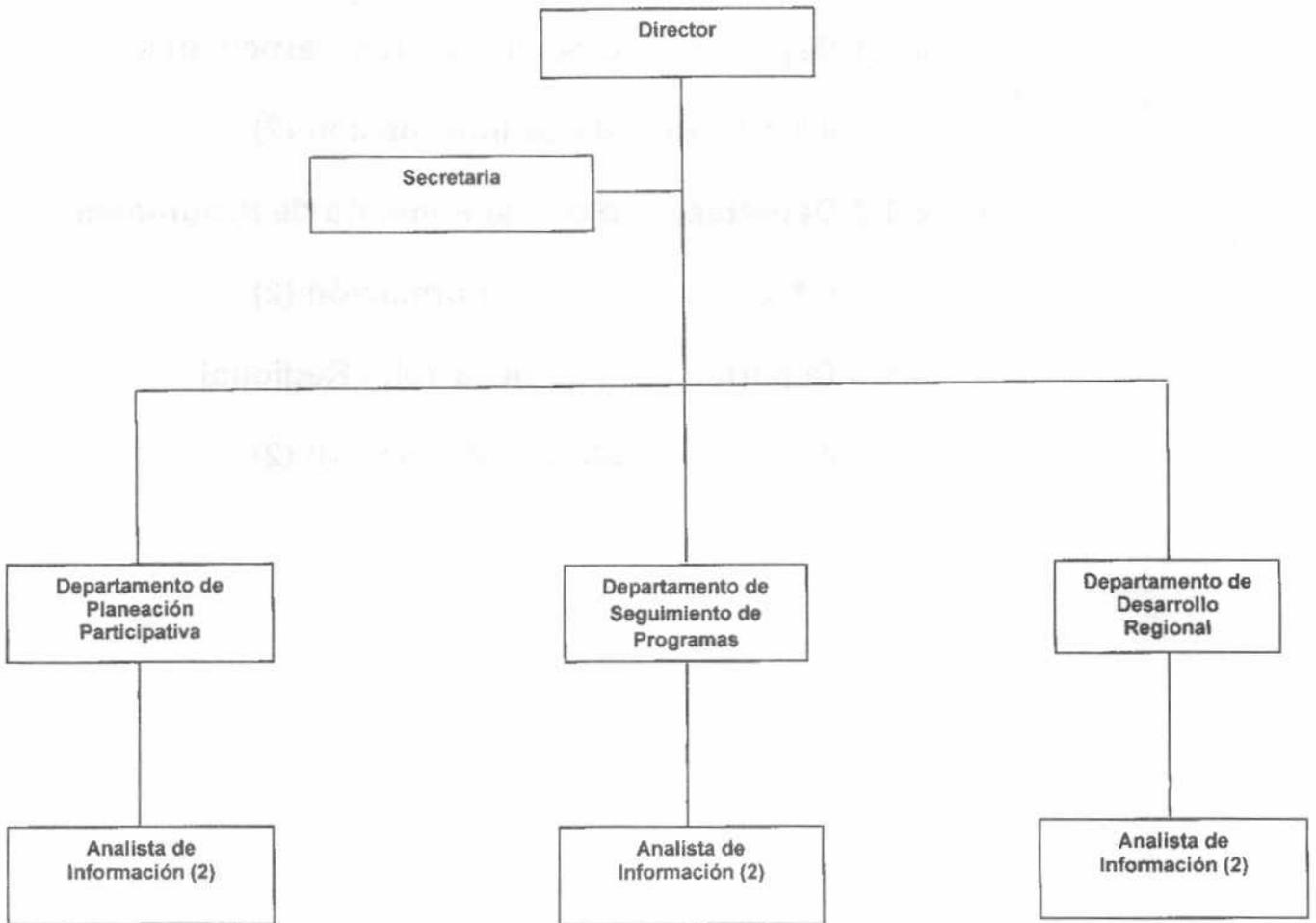
##### **4.1.2 Departamento de Seguimiento de Programas**

###### **4.1.2.1. Analista de Información (2)**

##### **4.1.3 Departamento de Desarrollo Regional**

###### **4.1.3.1. Analista de Información (2)**

## 5. Organigrama



## 6. Objetivo

Coordinar con la participación de las diversas instancias gubernamentales las actividades de planeación del desarrollo, mediante la formulación de lineamientos metodológicos para la integración, instrumentación, seguimiento y evaluación de las líneas de acción del Plan Estatal y de los programas sectoriales, estatales y especiales de desarrollo económico y social, así como definir y aplicar los criterios y lineamientos que aseguren que las actividades productivas y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en coordinación con las instancias federales y municipales coadyuven al desarrollo integral del Estado.

## 7. Funciones

### 7.1.1. Dirección

Proponer estrategias, políticas y orientaciones específicas que promuevan el desarrollo integral y sustentable del Estado;

Definir los criterios y lineamientos que aseguren que las actividades productivas y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en coordinación con las instancias federales y municipales coadyuven al desarrollo integral del Estado;

Integrar en el mes de enero de cada ejercicio el Programa Operativo Anual (POA), así como llevar a cabo el seguimiento correspondiente a las dependencias del Gobierno del Estado;

Analizar y proponer programas, proyectos y estudios que impulsen las actividades prioritarias para el desarrollo económico y social, competencia de la Secretaría;

Analizar y emitir opiniones sobre las perspectivas de expansión de las actividades económicas y de desarrollo del Estado;

Elaborar documentos con información cuantitativa y cualitativa de los principales indicadores de la gestión gubernamental para el análisis y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales y especiales;

Analizar y sistematizar información estadística para la toma de decisiones, diseño y ejecución de programas y proyectos institucionales, sectoriales, regionales y especiales, que coadyuven al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo;

Coordinar la participación de las instancias estatales en programas y proyectos gubernamentales;

Integrar los documentos globales de evaluación del quehacer gubernamental;

Apoyar al Coordinador General y al Coordinador Operativo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADEBCS) en la organización y celebración de las sesiones del Comité;

En coordinación con los Subcomités Sectoriales integrar la propuesta del Programa de Trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADEBCS) para el ejercicio presupuestal que corresponda;

Apoyar y dar seguimiento a las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur (COPLADEBCS);

Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el COPLADEBCS, así como de los convenios que celebre con la Federación o con los Municipios, proponiendo los anteproyectos de los acuerdos y convenios de coordinación o concertación que correspondan;

Evaluar los programas y subprogramas derivados de los acuerdos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADEBCS), integrando los reportes e informes de avances;

Asesorar a los municipios de la entidad cuando así lo soliciten en la elaboración de la planeación municipal a través del Comité para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) que corresponda;

Recopilar y analizar documentos globales, municipales y sectoriales para la planeación del desarrollo económico del Estado, que permita apoyar las actividades de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría;

Apoyar técnica y metodológicamente la formulación de los Programas Sectoriales y Especiales que le correspondan derivados del Plan Estatal de Desarrollo;

Diseñar e instrumentar un Sistema de Seguimiento y Control de la Gestión Gubernamental, a fin de organizar y sistematizar la información de las diversas instancias de la administración pública referente al seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales y Especiales;

Apoyar a los municipios cuando lo soliciten en la elaboración de sus Programas o Subprogramas de Desarrollo Municipal, así como a los Subcomités del COPLADEBCS en la formulación de programas y proyectos;

Formular diagnósticos, programas y proyectos para impulsar el desarrollo regional en el Estado;

Promover y coordinar actividades de gestión ante las Dependencias Federales para la ejecución de programas y proyectos regionales;

Coordinar y operar el sistema que integra la información del Informe de Gobierno del Ejecutivo Estatal; y

Las demás que le señalan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Secretario o Subsecretario del ramo.

WIL

### **7.1.1.1. Secretaria**

Elaborar, oficios, memorándum, circulares tarjetas informativas, etc.  
Llevar un control de Consecutivos de oficios, memorándum, circulares e integrar expedientes con los mismos.

Recibir, registrar y turnar al área correspondiente de la Dirección la documentación que se recibe de las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno.

Apoyar en la integración de diversos documentos de los diferentes departamentos de la Dirección.

Llevar el control de las actividades de la agenda de la C. Directora.

Recibir y hacer llamadas telefónicas oficiales

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Subsecretario y el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

### **7.1.1. 2. Departamento de Planeación Participativa**

Proponer estrategias, políticas y orientaciones específicas que promuevan el desarrollo integral y sustentable del Estado;

Elaborar documentos con información cuantitativa y cualitativa de los principales indicadores de la gestión gubernamental para el análisis y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, estatales y especiales;

Integrar documentos de evaluación del quehacer gubernamental en coincidencia con las previsiones del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, estatales y especiales;

Coordinar y operar el sistema que integra la información del Informe de Gobierno del Ejecutivo Estatal.

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Subsecretario y el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

### 7.1.1.2.1. Analista de Información (2)

Participar en las actividades de planeación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades relacionadas con el análisis, desarrollo e instrumentación de programas de desarrollo en el Estado.

Apoyar la integración de diversos documentos de evaluación de las acciones gubernamentales, así como apoyar la elaboración de informes, acuerdos, convenios, boletines, reglamentos, manuales, reglas de operación, ponencias, tarjetas informativas.

Participar en la planeación, coordinación e integración conjuntamente con diversas dependencias de la administración pública estatal, federal y municipal los documentos de los informes gubernamentales, así como el Programa Operativo Anual para evaluar y actualizar el Plan Estatal de Desarrollo.

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Subsecretario y el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

### 7.1.1.3 Departamento de Seguimiento de Programas:

Coordinar la participación de las instancias estatales en programas y proyectos gubernamentales;

Apoyar al Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADEBCS), en la organización y celebración de las sesiones del Comité;

En coordinación con los Subcomités Sectoriales y Especiales Integrar la Propuesta de Trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur (COPLADEBCS);

Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el COPLADEBCS, así como los convenios que celebre con la Federación o con los Municipios, proponiendo los anteproyectos de los acuerdos y convenios de coordinación o concertación que correspondan;

Evaluar los programas y subprogramas derivados de los acuerdos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADEBCS), integrando los reportes e informes de avances;

Diseñar e instrumentar un sistema de seguimiento y evaluación de las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales y Especiales, a fin de organizar y sistematizar la información de las diversas instancias de la administración pública estatal

Apoyar a los municipios cuando lo soliciten en la elaboración de sus Programas o Subprogramas de Desarrollo Municipal, así como a los Subcomités de COPLADEBCS en la formulación de programas y proyectos;

Asesorar a los municipios de la entidad cuando así lo soliciten en la elaboración de la planeación municipal a través del Comité para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) que corresponda.

Operar el sistema que integra la información del informe de Gobierno del Ejecutivo Estatal; y

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Subsecretario y el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

#### **7.1.1.3.1. Analista de Información (2)**

Participar en las actividades de planeación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades relacionadas con el análisis, desarrollo e instrumentación de programas de desarrollo en el Estado.

Apoyar la integración de diversos documentos de evaluación de las acciones gubernamentales, así como apoyar la elaboración de informes, acuerdos, convenios, boletines, reglamentos, manuales, reglas de operación, ponencias, tarjetas informativas.

Participar en la planeación, coordinación e integración conjuntamente con diversas dependencias de la administración pública estatal, federal y municipal los documentos de los informes gubernamentales, así como el Programa Operativo Anual para evaluar y actualizar el Plan Estatal de Desarrollo.

Concentrar, diseñar y editar los Documentos Socioeconómico y Gráfico Estadístico para el Informe de Gobierno

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Subsecretario y el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

#### **7.1.1.4. Departamento de Desarrollo Regional:**

Analizar y proponer programas, proyectos y estudios que impulsen las actividades prioritarias para el desarrollo económico y social, competencia de la Secretaría;

Analizar y emitir opiniones sobre la perspectiva de expansión de las actividades económicas y de desarrollo del Estado;

Analizar y sistematizar información estadística para la toma de decisiones, diseño y ejecución de programas y proyectos institucionales, sectoriales, regionales y especiales, que coadyuven al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo;

Recopilar y analizar documentos globales, municipales y sectoriales para la planeación de desarrollo económico del Estado que permita apoyar las actividades de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría;

Apoyar técnicamente y metodológicamente la formulación de los Programas Sectoriales y Especiales que le correspondan derivados del Pan Estatal de Desarrollo;

Formular diagnósticos, programas y proyectos para impulsar el desarrollo regional en el Estado;

Promover y coordinar actividades de gestión ante las Dependencias Federales para la ejecución de programas y proyectos regionales;

Operar el sistema que integra la información del informe de Gobierno del Ejecutivo Estatal; y demás que señalan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne El Secretario o Subsecretario del ramo.

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Subsecretario y el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

#### 7.1.1.4.1. Analista de Información (2)

Participar en las actividades de planeación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades relacionadas con el análisis, desarrollo e instrumentación de programas de desarrollo en el Estado.

Apoyar la integración de diversos documentos de evaluación de las acciones gubernamentales, así como apoyar la elaboración de informes, acuerdos, convenios, boletines, reglamentos, manuales, reglas de operación, ponencias, tarjetas informativas.

Participar en la planeación, coordinación e integración conjuntamente con diversas dependencias de la administración pública estatal, federal y municipal los documentos de los informes gubernamentales, así como el Programa Operativo Anual para evaluar y actualizar el Plan Estatal de Desarrollo.

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Subsecretario y el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

vll

## 8. Bibliografía:

- **Reglamento interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.** (B.O. 59 del 20 de Octubre de 2011).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización.** (B.O. 9 del 10/Mar/2010).

# BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase - Registro DGC-Num. 0140883  
Características 315112816

Condiciones:

(SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20 Y ULTIMO DE CADA MES)

CUOTAS  
EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

## I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:

	NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ESTADO
POR UN TRIMESTRE	5
POR UN SEMESTRE	10
POR UN AÑO	15

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NÚMERO DEL DÍA	0.75
NÚMERO EXTRAORDINARIO	1
NÚMERO ATRASADO	1

## II.- INSERCIONES:

- |   |    |
|---|----|
| 1.- PUBLICACIÓN A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y AUTÓNOMOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO A DEPENDENCIAS FEDERALES Y MUNICIPIOS, POR PLANA | 10 |
| 2.- PUBLICACIÓN A PARTICULARES POR PLANA  | 16 |

TARIFAS AUTORIZADAS POR EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

TIRAJE: 200

IMPRESO: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.

RESPONSABLE: Manuel Guillermo Cota Castro