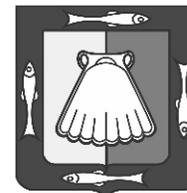




BOLETIN OFICIAL

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

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Dirección General de Administración y Finanzas.....1

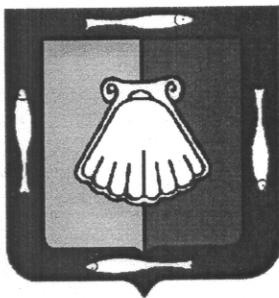
MANUAL DE PROCEDIMIENTO Coordinación General de Desarrollo Sustentable.....47

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Unidad de Comunicación Social.....97

MANUAL ESPECÍFICO de Organización Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.....110

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DECRETO NÚMERO 2241.- Se Convoca a los integrantes de la XIII Legislatura del H. Congreso del Estado de Baja California Sur, al Segundo Periodo Extraordinario de Sesiones correspondientes al Segundo Periodo de Receso dentro del Cuarto Año de Ejercicio Constitucional.127



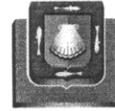
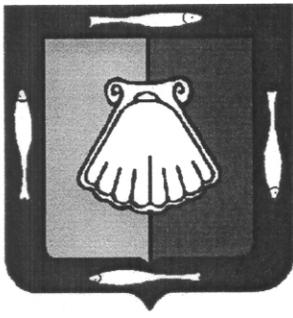
Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

Manual de Procedimientos

Dirección General de Administración y Finanzas

Febrero de 2015.



Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

Manual de Procedimientos Dirección General de Administración y Finanzas

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="147 1327 553 1395">Director General de Administración y Finanzas</p>  <p data-bbox="172 1725 529 1789">C.P. y Lic. Juan Manuel Castro Meza</p>	<p data-bbox="602 1327 1008 1395">Secretario de Promoción y Desarrollo Económico</p>  <p data-bbox="634 1719 971 1757">Ing. Joel Ávila Aguilar</p>	<p data-bbox="1044 1327 1511 1427">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso b) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur".</p> <p data-bbox="1114 1470 1446 1544">Contralor General del Estado</p>  <p data-bbox="1062 1719 1495 1757">Ing. Ismael Peñaloza Pineda</p>

Índice

	Página
1. Introducción.	5
2. Organigrama.	6
3. Objetivo del Manual.	7
4. Presentación de los Procedimientos.	8
1. Compra de Bienes y Servicios	9
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
2. Pago de Viáticos.	13
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
3. Pago a Proveedores.	18
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
4. Distribución de vales para combustible	23
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	

5. Trámite de pasajes	27
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
6. Control de aportaciones estatales comprometidas en los convenios de coordinación	31
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
Anexos	37
Bibliografía.	37

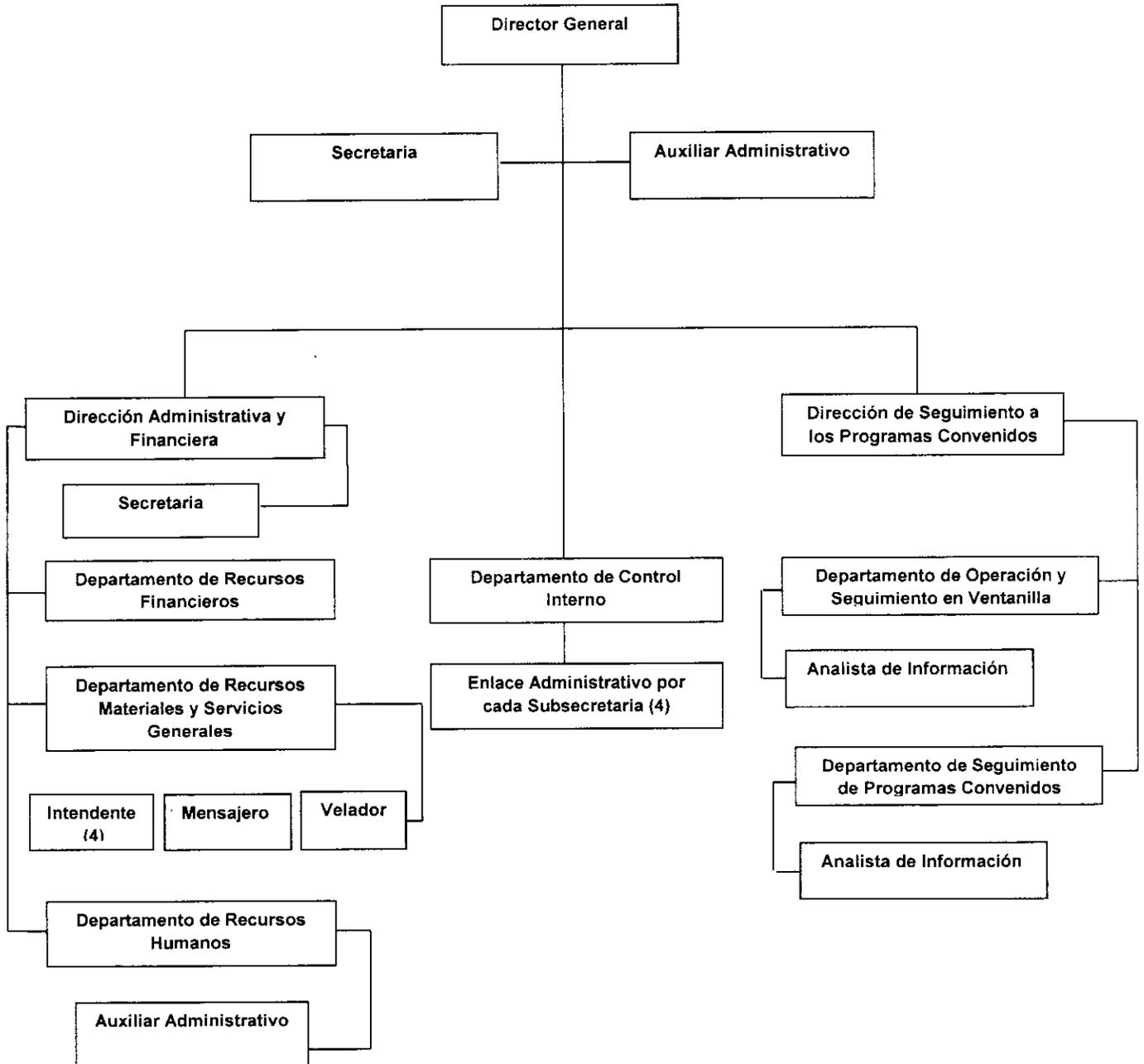
1. Introducción.

El Manual de Procedimientos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que ofrece la administración pública estatal. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los responsables del proceso, la normatividad, así como los indicadores de éxito que determina si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.

La presente administración pública, ha emprendido una transformación para flexibilizar procesos y mejorar procedimientos en sus estructuras, buscando principalmente organizar el sector público para que produzca los bienes y servicios con la oportunidad, regularidad y eficacia que demandan los sudcalifornianos.

El Manual de Procedimientos cuenta con los mecanismos necesarios que den respuesta a la creciente demanda de los servicios gubernamentales, por parte de la ciudadanía del Estado, por lo cual será de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

2. Organigrama

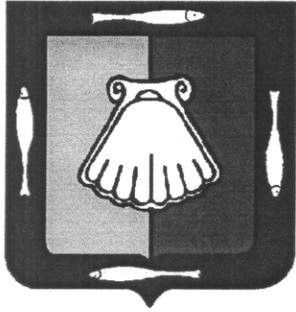


3. Objetivo del Manual

Disponer de un instrumento de apoyo en el que se describen los procesos administrativos de la Dirección General de Administración y Finanzas especificando los procedimientos que le corresponde llevar a cabo en forma ordenada, secuencial y detallando las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran, delimitando las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso, para el buen funcionamiento y desarrollo laboral.

4. Presentación de los Procedimientos.

001	Compra de Bienes y Servicios.
002	Pago de Viáticos.
003	Pago a Proveedores
004	Distribución de vales para combustible
005	Trámite de pasajes
006	Control de aportaciones estatales comprometidas en los convenios de coordinación



Dirección General de Administración y Finanzas

Compra de Bienes y Servicios.

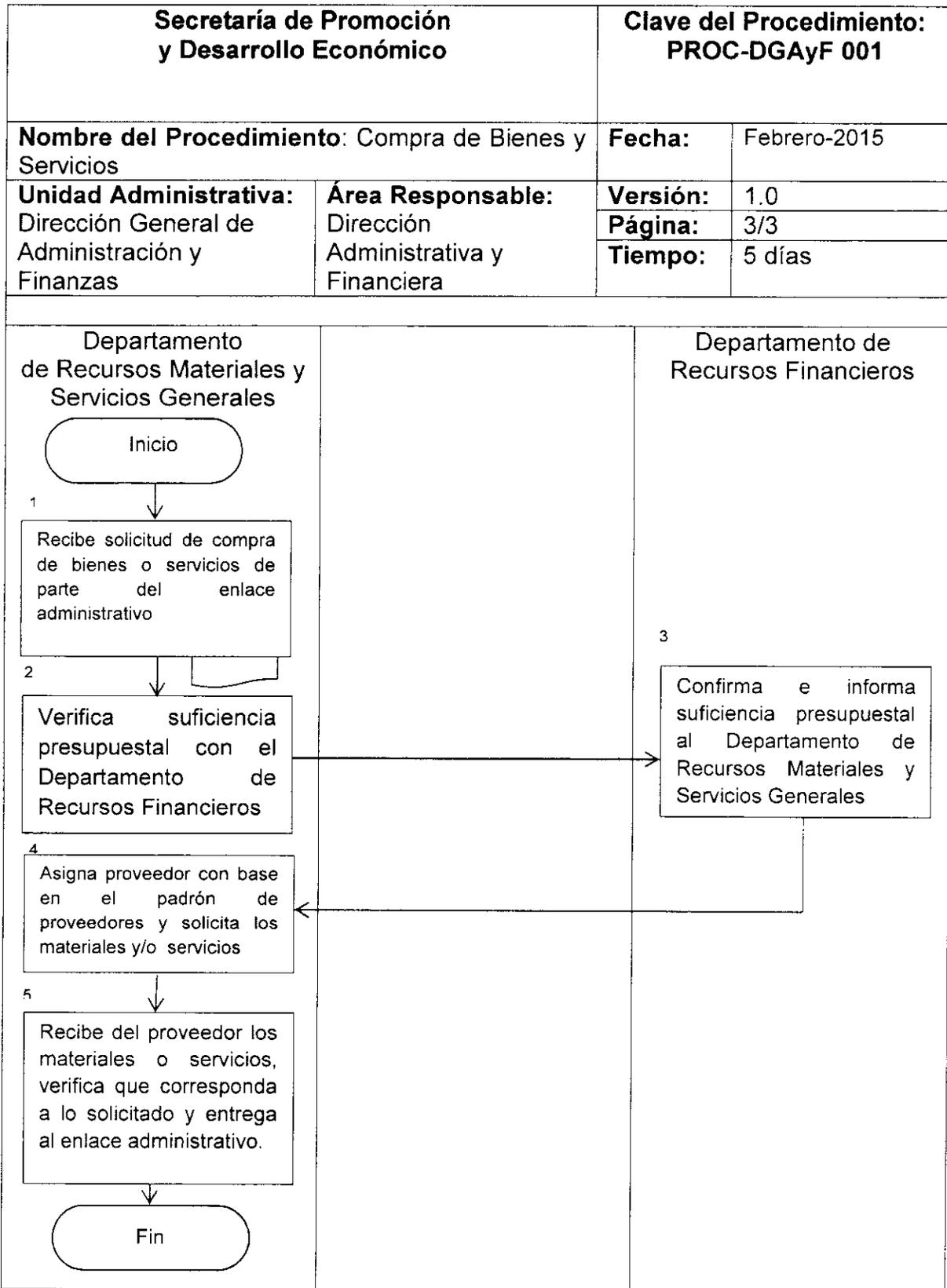
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento: PROC-DGAyF 001	
Nombre del Procedimiento: Compra de Bienes y Servicios		Fecha:	Febrero-2015
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Dirección Administrativa y Financiera	Versión:	1.0
		Página:	1/3

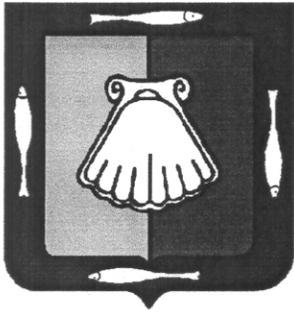
Objetivo:	Suministrar oportunamente los bienes y servicios a las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, para el logro de sus objetivos y metas.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todas las áreas que constituyen la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico,
Normas de Operación:	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur</p> <p>Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. Manual Especifico de Organización de la DGAyF</p>

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento: PROC-DGAYF 001	
Nombre del Procedimiento: Compra de Bienes y Servicios		Fecha:	Febrero-2015
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Dirección Administrativa y Financiera	Versión:	1.0
		Página:	2/3
		Tiempo:	5 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud de compra de bienes o servicios de parte del enlace administrativo	Formato solicitud de compra (Requisición de compra)
2		Verifica suficiencia presupuestal con el Departamento de Recursos Financieros	
3	Departamento de Recursos Financieros	Confirma e informa suficiencia presupuestal al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Asigna proveedor con base en el padrón de proveedores y solicita los materiales y/o servicios	
5		Recibe del proveedor el material o servicios, verifica que corresponda a lo solicitado y entrega al enlace administrativo. Fin.	





Dirección General de Administración y Finanzas

Pago de Viáticos

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento: PROC-DGAYF 002	
Nombre del Procedimiento: Pago de Viáticos		Fecha:	Febrero-2015
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Dirección Administrativa y Financiera	Versión:	1.0
		Página:	1/3

Objetivo:	Coadyuvar en el logro de metas y objetivos de las distintas áreas que conforman la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todas las áreas que constituyen la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico
Normas de Operación:	Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. Manual Especifico de Organización.

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento: PROC-DGAYF 002	
Nombre del Procedimiento: Pago de Viáticos		Fecha:	Febrero-2015
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Dirección Administrativa y Financiera	Versión:	1.0
		Página:	3/3
		Tiempo:	4 días

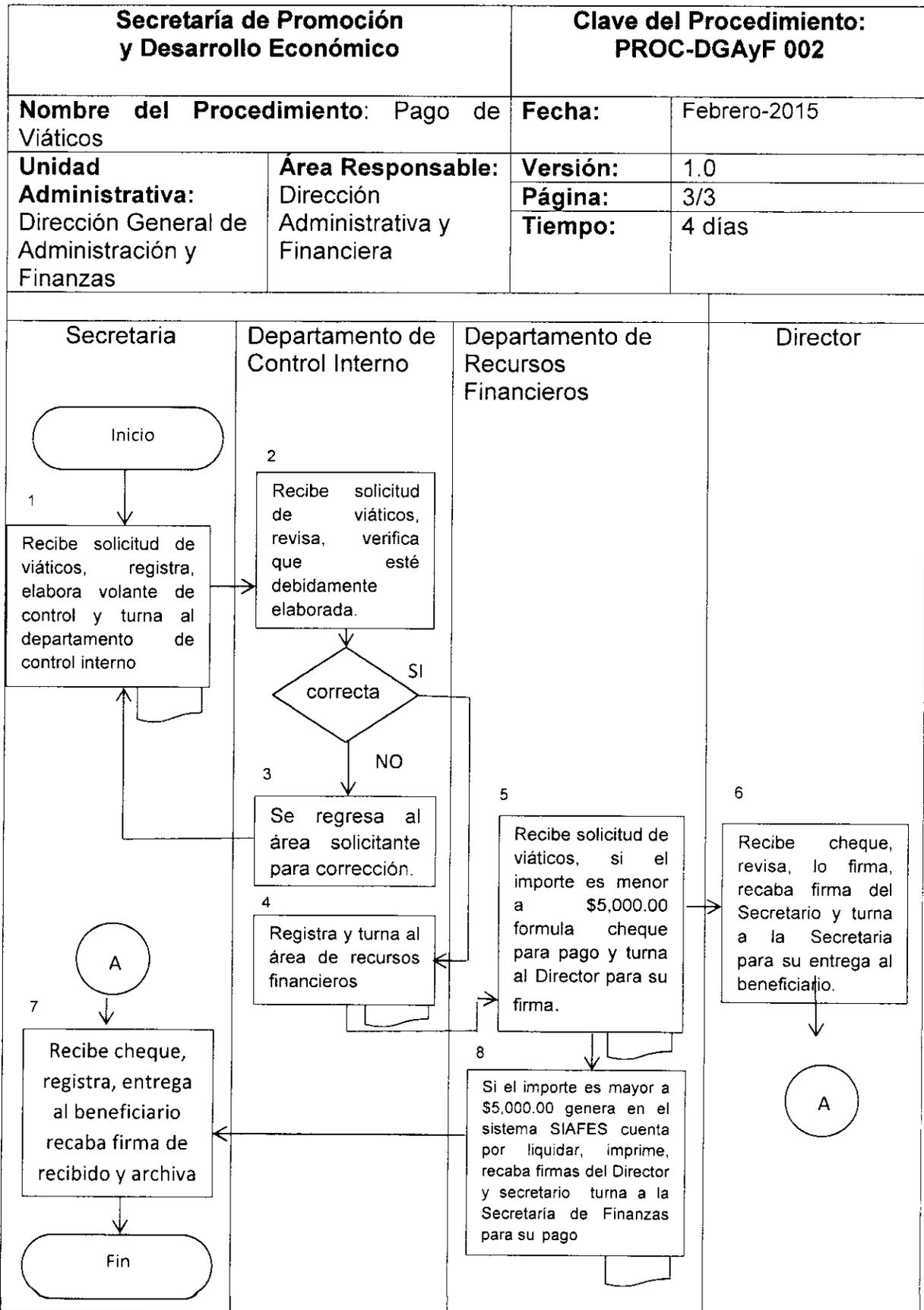
Descripción de actividades

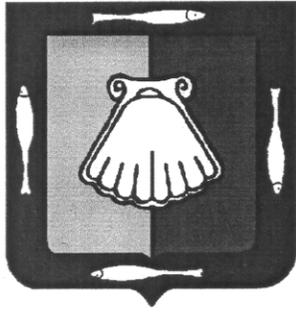
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe solicitud de viáticos, registra, elabora volante de control y turna al Departamento de control interno	Volante de control
2	Departamento de Control Interno	Recibe solicitud de viáticos, revisa y verifica que esté debidamente elaborada.	
		Decisión alternativa	
		Correcta	
		NO	
3		se regresa al área solicitante para corrección.	
		SI	
4		Registra en sistema de control y turna al departamento de recursos financieros para su pago.	Registro de control
5	Departamento Recursos Financieros	Recibe solicitud de viáticos, si el importe es menor a \$5,000.00 formula cheque para pago y turna al Director para su firma.	Cheque
6	Director	Recibe cheque, firma, recaba firma del Secretario y entrega a la secretaria para su entrega al beneficiario.	
7	Secretaria	Recibe cheque, registra, entrega al beneficiario recaba firma de recibido y archiva	

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento: PROC-DGAYF 002	
Nombre del Procedimiento: Pago de Viáticos		Fecha:	Febrero-2015
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Dirección Administrativa y Financiera	Versión:	1.0
		Página:	3/3
		Tiempo:	4 días

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Departamento Recursos Financieros	Si el importe de la solicitud de viáticos es superior a \$5,000.00 genera en el sistema SIAFES cuenta por liquidar, imprime, recaba firmas del Director y Secretario y turna a la Secretaria de Finanzas para su pago.	Cuenta por Liquidar





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

Dirección General de Administración y Finanzas

Pago a Proveedores.

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento: PROC-DGAYF 003	
Nombre del Procedimiento: Pago a Proveedores		Fecha:	Febrero-2015
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Dirección Administrativa y Financiera	Versión:	1.0
		Página:	1/3

Objetivo:	Contar con un sistema adecuado que permita realizar los pagos a los proveedores en forma oportuna a satisfacción de éstos, para tener más certidumbre entre los proveedores.
Alcance:	Cobertura Estatal
Normas de Operación:	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.</p> <p>Manual Específico de Organización DGAYF.</p>

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento: PROC-DGAYF 003	
Nombre del Procedimiento: Pago a Proveedores		Fecha:	Febrero-2015
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Dirección Administrativa y Financiera	Versión:	1.0
		Página:	2/3
		Tiempo:	10 días

Descripción de Actividades

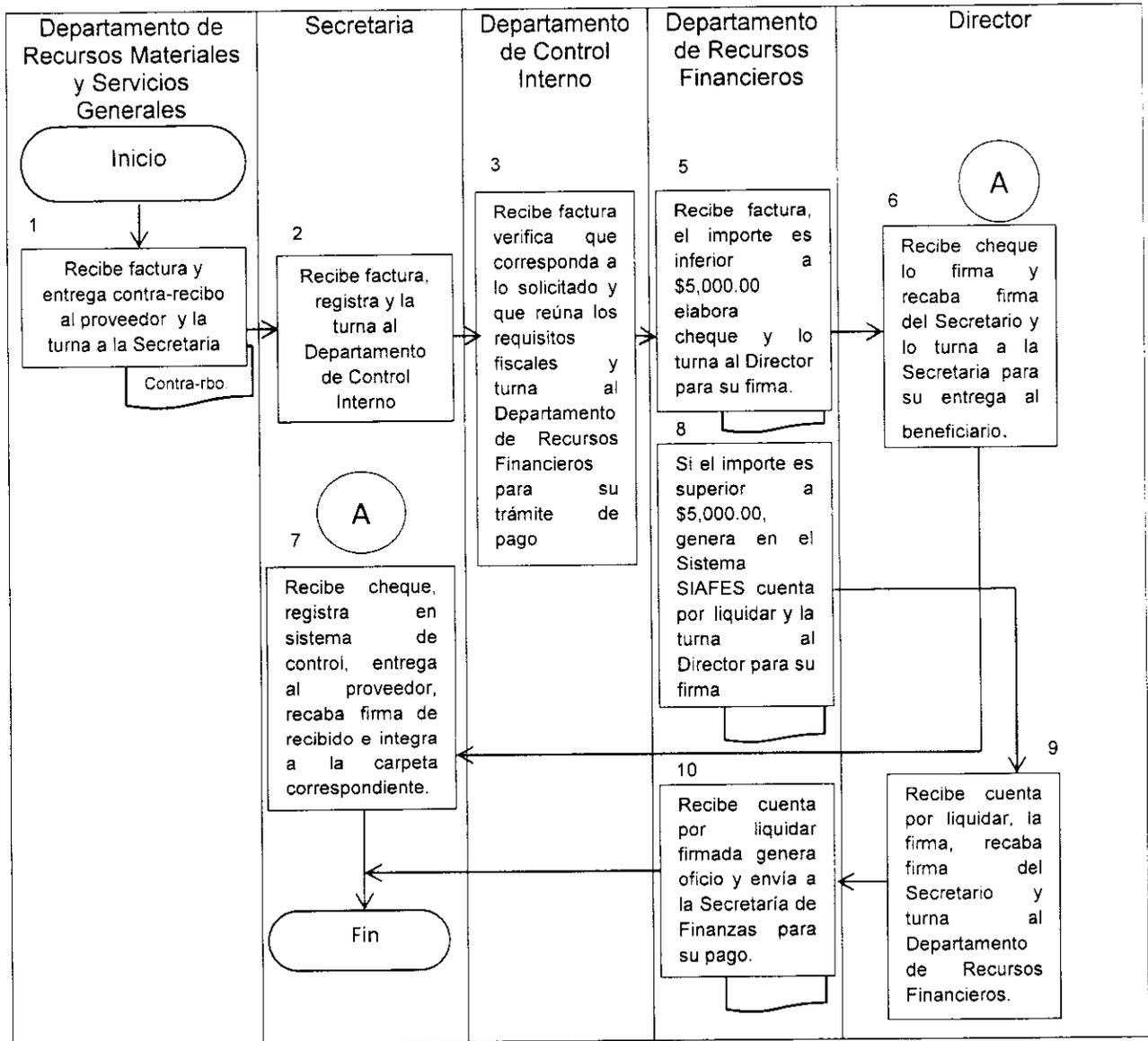
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe factura y entrega contra-recibo al proveedor.	Contra-recibo
2		Entrega factura a secretaria del Director, para su trámite.	Factura
3	Secretaria	Recibe factura, registra y la turna al Departamento de Control Interno.	
4	Departamento de Control Interno	Recibe factura verifica que corresponda a lo solicitado y que reúna los requisitos fiscales y turna al Departamento de Recursos Financieros para su trámite de pago.	
5	Departamento de Recursos Financieros	Recibe factura, si el importe es inferior a \$5,000.00 elabora cheque y lo turna al Director para su firma.	Cheque
6	Director	Recibe cheque lo firma y recaba firma del Secretario y lo turna a la Secretaria para su entrega al beneficiario.	
7	Secretaria	Recibe cheque, registra en sistema de control, entrega al proveedor, recaba firma de recibido e integra a la carpeta correspondiente.	
8	Departamento de Recursos Financieros	Si el importe es superior a \$5,000.00, genera en el Sistema SIAFES cuenta por liquidar y la turna al Director para su firma.	C.L.C.

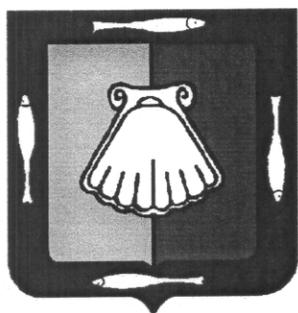
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento: PROC-DGAYF 003	
Nombre del Procedimiento: Pago a Proveedores		Fecha:	Febrero-2015
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Dirección Administrativa y Financiera	Versión:	1.0
		Página:	2/3
		Tiempo:	10 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Director	Recibe cuenta por liquidar, la firma, recaba firma del Secretario y turna al Departamento de Recursos Financieros.	Oficio y C.L.C.
10	Departamento de Recursos Financieros	Recibe cuenta por liquidar firmada, genera oficio y envía a la Secretaría de Finanzas para su pago.	

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento: PROC-DGAYF 003	
Nombre del Procedimiento: Pago a Proveedores		Fecha:	Febrero - 2015
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Dirección Administrativa y Financiera	Versión	1.0
		Página:	3/3
		Tiempo	10 días





Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

Dirección General de Administración y Finanzas

Distribución de vales para combustible

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento: PROC-DGAYF 004	
Nombre del Procedimiento: Distribución de Vales para Combustible		Fecha:	Febrero-2015
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Dirección Administrativa y Financiera	Versión:	1.0
		Página:	1/3

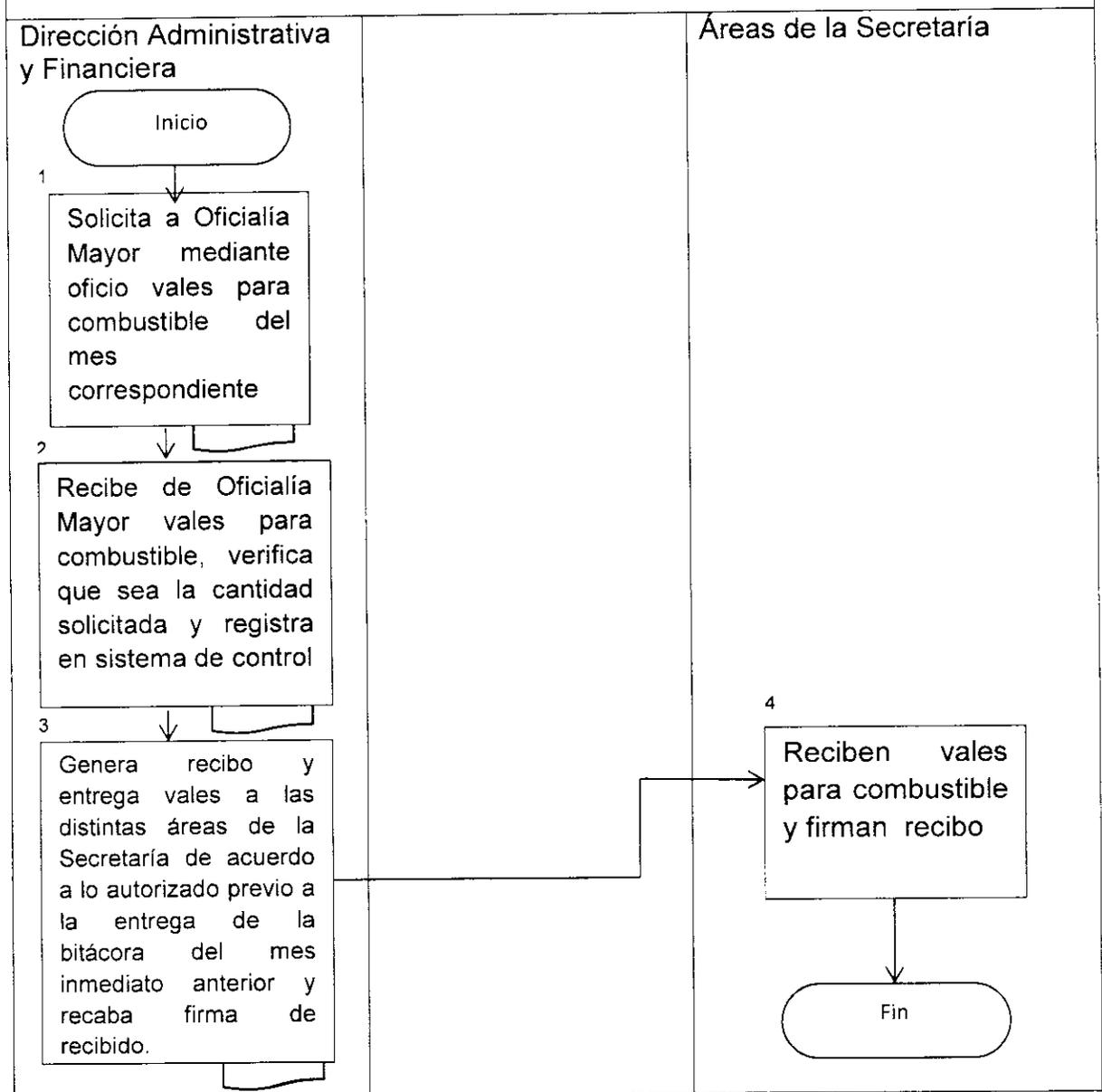
Objetivo:	Suministrar oportunamente los vales para combustible a las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, para el logro de sus objetivos y metas.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todas las áreas que constituyen la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico
Normas de Operación:	Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. La entrega de vales para combustible a las áreas se hace previo a la entrega de la bitácora de combustible del mes inmediato anterior. Manual Específico de Organización DGAYF

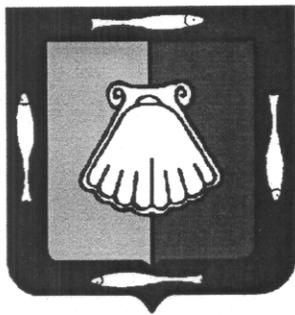
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento: PROC-DGAYF 004	
Nombre del Procedimiento: Distribución de Vales para Combustible		Fecha:	Febrero-2015
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Dirección Administrativa y Financiera	Versión:	1.0
		Página:	2/3
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección Administrativa y Financiera	Solicita a Oficialía Mayor mediante oficio, vales para combustible del mes correspondiente.	Oficio
2	Dirección Administrativa y Financiera	Recibe de Oficialía Mayor vales para combustible, verifica que sea la cantidad solicitada y registra en sistema de control.	Hoja de control
3		Genera recibo y entrega vales a las distintas áreas de la Secretaría de acuerdo a lo autorizado previo a la entrega de la bitácora del mes inmediato anterior y recaba firma de recibido.	Recibo
4	Áreas de la Secretaría	Reciben vales para combustible y firman recibo.	
		Fin	

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento: PROC-DGAYF 004	
Nombre del Procedimiento: Distribución de Vales para Combustible		Fecha:	Febrero-2015
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Dirección Administrativa y Financiera	Versión:	1.0
		Página:	3/3
		Tiempo:	3 días





Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

Dirección General de Administración y Finanzas

Trámite de Pasajes

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento: PROC-DGAYF 005	
Nombre del Procedimiento: Trámite de Pasajes.		Fecha:	Febrero-2015
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Dirección Administrativa y Financiera	Versión:	1.0
		Página:	1/3

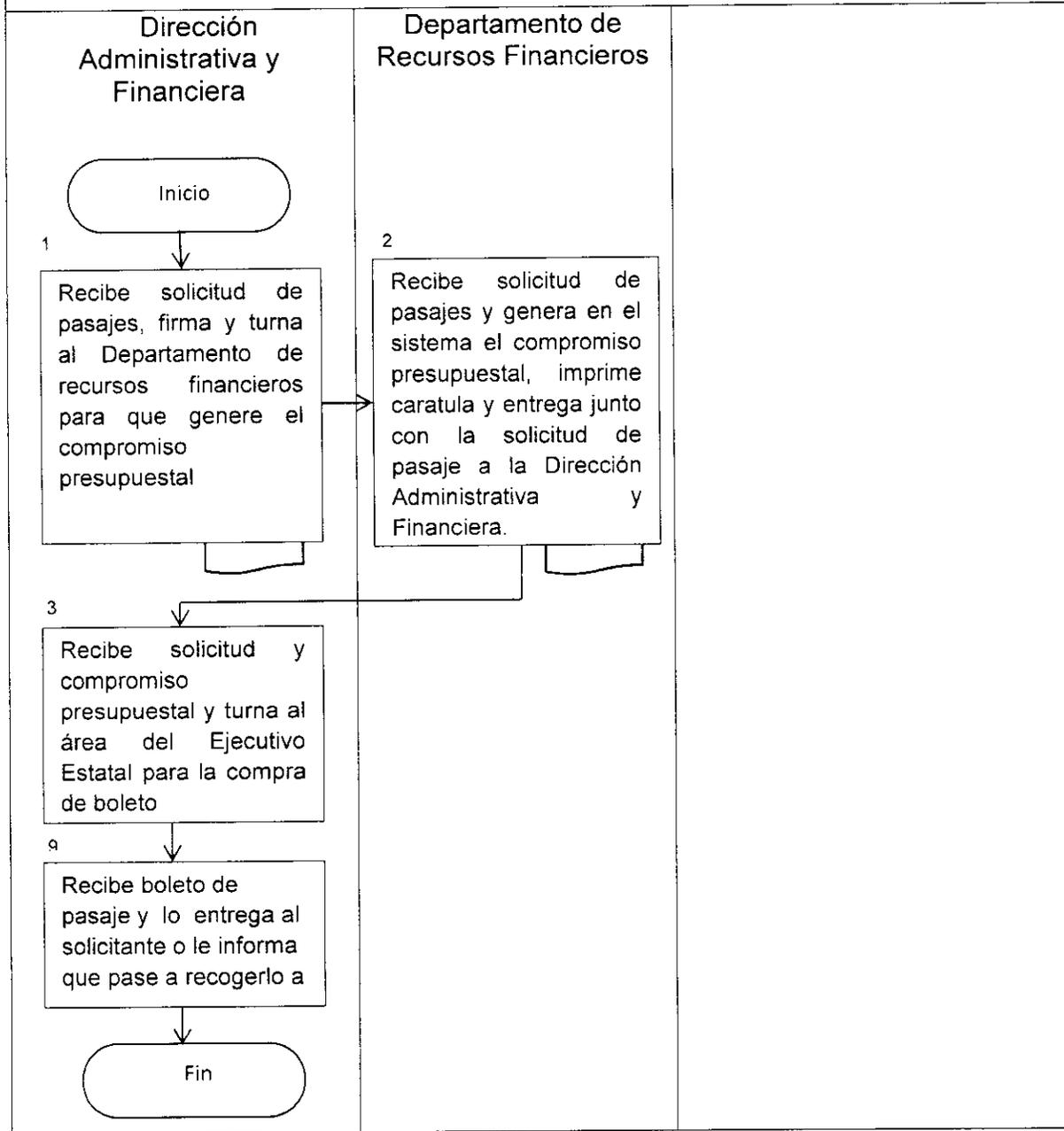
Objetivo:	Coadyuvar en el logro de metas y objetivos de las distintas áreas que conforman la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.
Alcance:	Este proceso aplica a todas las áreas que conforman la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.
Normas de Operación:	<p>Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal</p> <p>La solicitud de pasajes deberá presentarse con al menos tres días hábiles antes de la fecha de salida.</p> <p>Manual Específico de Organización DGAYF.</p>

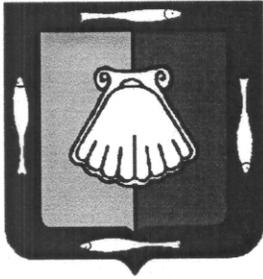
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento: PROC-DGAYF 005	
Nombre del Procedimiento: Trámite de Pasajes		Fecha:	Febrero-2015
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Dirección Administrativa y Financiera	Versión:	1.0
		Página:	2/3
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección Administrativa y Financiera	Recibe solicitud de pasajes, firma y turna al Departamento de recursos financieros para que genere el compromiso presupuestal	solicitud
2	Departamento de Recursos Financieros	Recibe solicitud de pasajes y genera en el sistema el compromiso presupuestal, imprime caratula y entrega junto con la solicitud de pasaje a la Dirección Administrativa y Financiera.	Volante de compromiso
3	Dirección Administrativa y Financiera	Recibe solicitud y compromiso presupuestal y turna al área del Ejecutivo Estatal para la compra de boleto	
4	Administrativa y Financiera	Recibe boleto de pasaje y lo entrega al solicitante, o le informa al beneficiario que pase a recogerlo a la agencia de viaje correspondiente.	
		Fin	

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento: PROC-DGAYF 005	
Nombre del Procedimiento: Trámite de Pasajes.		Fecha:	Febrero-2015.
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Dirección Administrativa y Financiera	Versión:	1.0
		Página:	3/3
		Tiempo:	3 días





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

Dirección General de Administración y Finanzas

“Control de aportaciones estatales comprometidas en los convenios de coordinación.”

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento: PROC-DGAYF006	
Nombre del Procedimiento: Control de aportaciones estatales comprometidas en los convenios de coordinación.		Fecha:	Febrero-2015
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas.	Área Responsable: Dirección de Seguimiento de Programas Convenidos.	Versión:	1.0
		Página:	1/4

Objetivo:	Llevar un control de aportaciones sobre los recursos estatales comprometidos en los convenios de coordinación, signados por el Secretario de Promoción y Desarrollo Económico.
Alcance:	Cobertura Estatal
Normas de Operación:	Reglas de Operación con SAGARPA vigentes Lineamientos para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública del Gobierno del Estado

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento: PROC-DGAYF006	
Nombre del Procedimiento: Control de aportaciones estatales comprometidas en los convenios de coordinación.		Fecha:	Febrero-2015
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas.	Área Responsable: Dirección de Seguimiento de Programas Convenidos.	Versión:	1.0
		Página:	2/4

Descripción de las Actividades

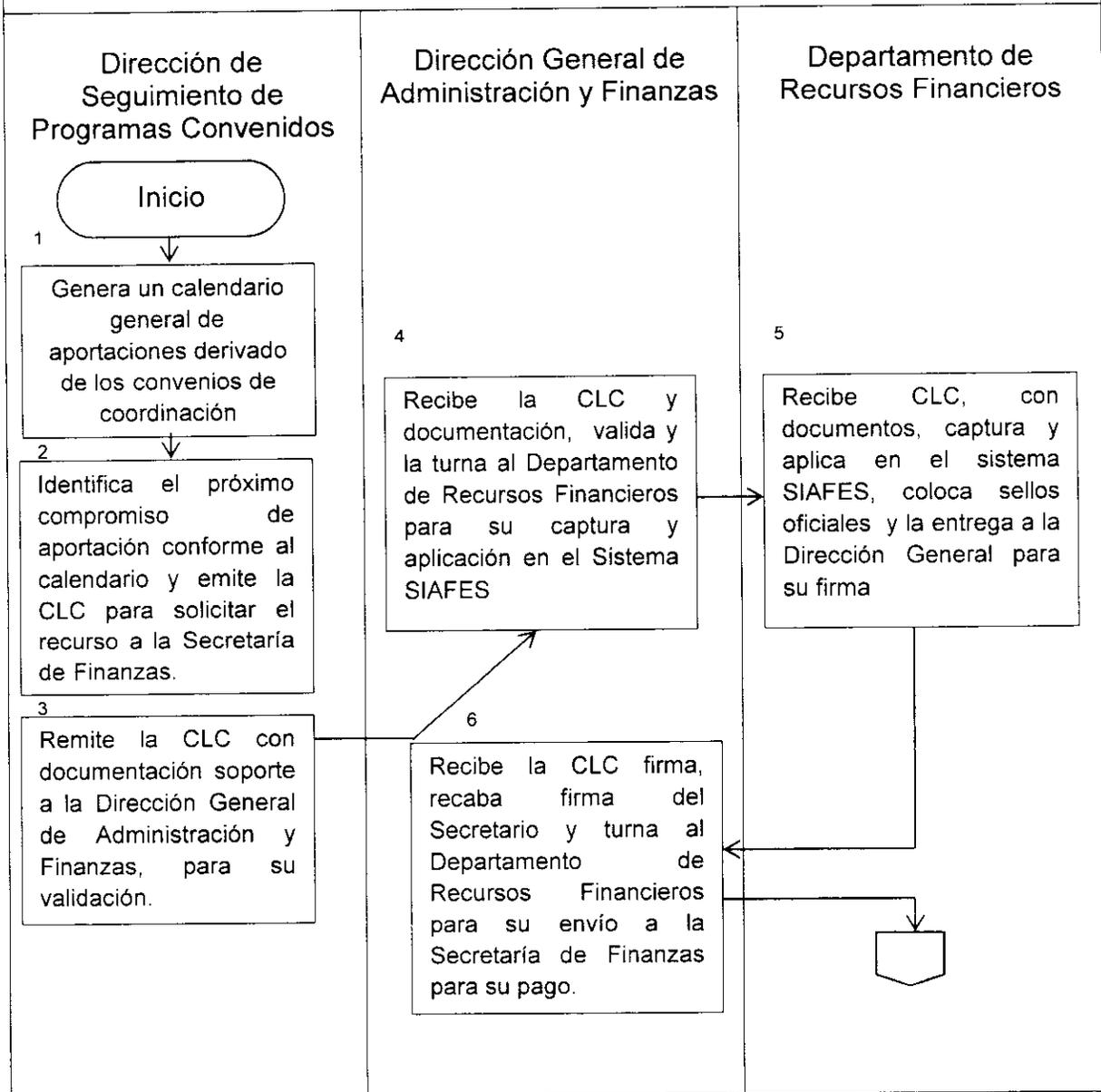
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección de Seguimiento de Programas Convenidos	Genera un calendario general de aportaciones derivado de los convenios de coordinación firmados.	calendario de aportaciones
2		Identifica el próximo compromiso de aportación conforme al calendario y emite la CLC para solicitar el recurso a la Secretaría de Finanzas.	CLC.
3		Remite la CLC con documentación soporte a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su validación.	
4	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe la CLC y documentación, valida y la turna al Departamento de Recursos Financieros para su captura y aplicación en el Sistema SIAFES	
5	Departamento de Recursos Financieros	Recibe CLC, con documentos, captura y aplica en el sistema SIAFES, coloca sellos oficiales y la entrega a la Dirección General para su firma	
6	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe la CLC firma, recaba firma del Secretario y turna al Departamento de Recursos Financieros para su envío a la Secretaría de Finanzas para su pago	

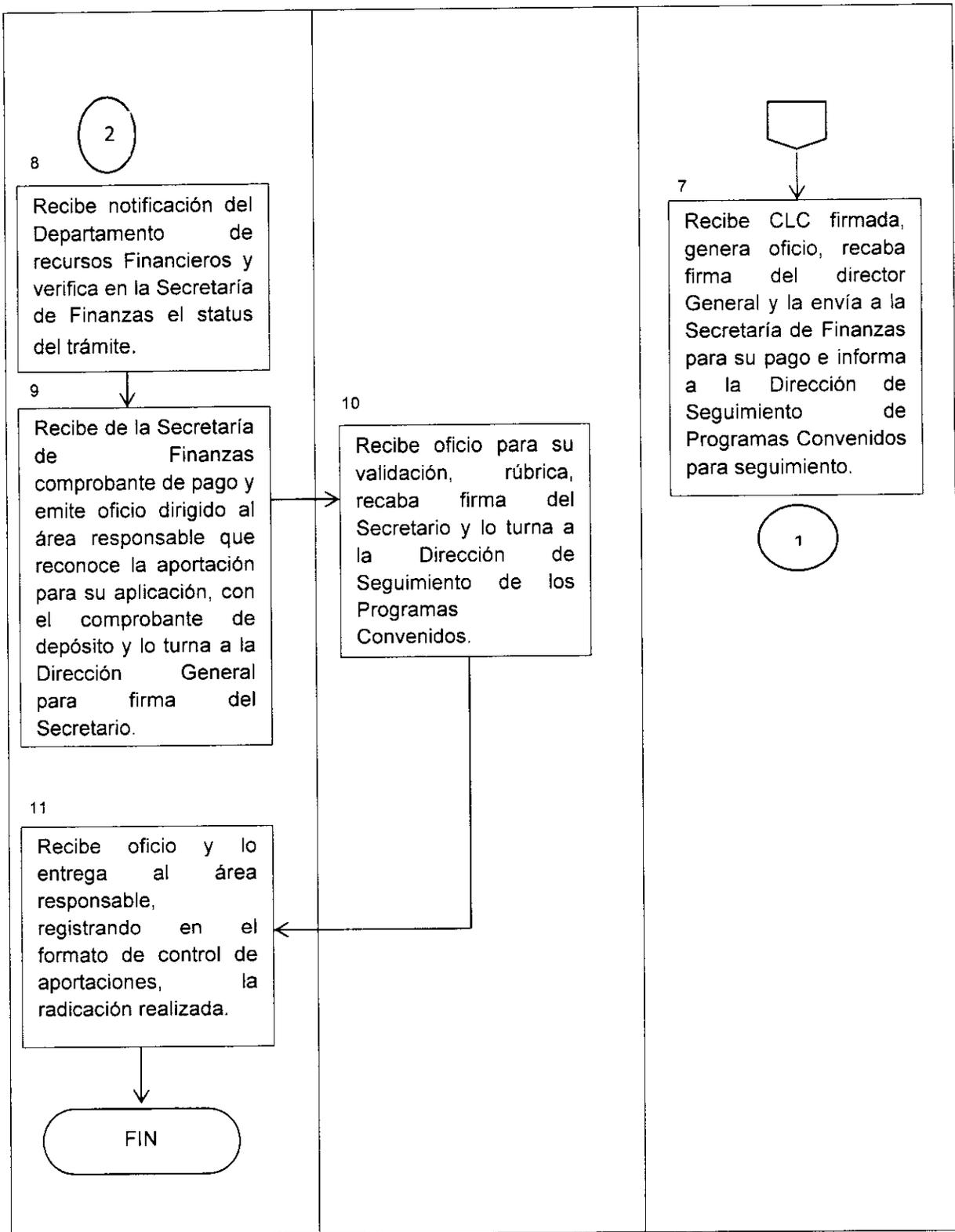
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento: PROC-DGAYF006	
Nombre del Procedimiento: Control de aportaciones estatales comprometidas en los convenios de coordinación.		Fecha:	Febrero-2015
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas.	Área Responsable: Dirección de Seguimiento de Programas Convenidos.	Versión:	1.0
		Página:	3/4

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Departamento de Recursos Financieros	Recibe CLC firmada, genera oficio, recaba firma del director General y la envía a la Secretaría de Finanzas para su pago e informa a la Dirección de Seguimiento de Programas Convenidos para seguimiento.	Oficio y CLC
8	Dirección de Seguimiento de Programas Convenidos	Recibe notificación del Departamento de recursos Financieros y verifica en la Secretaría de Finanzas el status del trámite.	
9		Recibe de la Secretaría de Finanzas comprobante de pago y emite oficio dirigido al área responsable que reconoce la aportación para su aplicación, con el comprobante de depósito y lo turna a la Dirección General para firma del Secretario.	Oficio
10	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio para su validación, rúbrica y recaba firma del Secretario, devolviéndola a la Dirección de Seguimiento de los Programas Convenidos.	Oficio SPEI
11	Dirección de Seguimiento de Programas Convenidos	Recibe oficio y lo entrega al área responsable, registrando en el formato de control de aportaciones, la radicación realizada.	Oficio
		FIN	

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento: PROC-DGAYF006	
Nombre del Procedimiento: Control de aportaciones estatales comprometidas en los convenios de coordinación.		Fecha:	Febrero-2015
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas.	Área Responsable: Dirección de Seguimiento de Programas Convenidos.	Versión:	1.0
		Página:	4/4
		Tiempo:	4 días





Anexos.

- Solicitud de Compra (Requisición de Compra, aplica en el procedimiento PROC-DGAYF 001)
- Volante de control (aplica en el Procedimiento PROC-DGAYF 002)
- Registro de Control (aplica en el Procedimiento PROC-DGAYF 002)
- Cuenta por Liquidar (aplica en los Procedimientos PROC-DGAYF 002, 003 Y 006)
- Contra recibo (aplica en el Procedimiento PROC-DGAYF 003)
- Oficio (aplica en el Procedimiento PROC-DGAYF 004)
- Recibo (aplica en el Procedimiento PROC-DGAYF 004)
- Volante de Compromiso (aplica en el Procedimiento PROC-DGAYF 005)
- Calendario de Aportaciones (aplica en el Procedimiento PROC-DGAYF 006)

Bibliografía.

- **Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos.** (B.O. 9 del 10/Mar/2010)
- **Manual Específico de Organización Dirección General de Administración y Finanzas.** (B.O. 43 del 06/Sept/2013)



**FACTURAR A: SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BCS**

I. LA CATOLICA Y ALLENDE COL. CENTRO CP. 23000 RFC: SFG-931220 5S3

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A DE

DE 201

A: _____

SOLICITADA POR: REQUERIDO PARA:	
CANTIDAD	DESCRIPCION
Vo. Bo.:	Autorizó:

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CONTROL DE CORRESPONDENCIA**

No. 19

INSTRUCCIONES	DAF	DCF	DATOS GENERALES	
ENVIAR REPRESENTANTE			FECHA DE RECIBIDO:	
SEGUIMIENTO			No Y FECHA DEL DOCTO:	-
PARA ACUERDO DIRECTOR GENERAL			DIRIGIDO A:	
PARA ARCHIVO			ASUNTO: .	
PARA EXPEDIENTE				
ASISTIR				
PARA SU CONOCIMIENTO				
PROCEDER EN COORDINACIÓN				
OBSERVACIONES:			FIRMA:	FECHA:

ORIGINAL

CONTRA-RECIBO

NUMERO

RECIBIMOS DE:

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A REVISION:

NUMERO	FECHA	IMPORTE	OBSERVACIONES

SUMA

DIAS DE	L	M	M	J	V	S	HORARIO			FECHA DE PAGO		
REVISION							DE	A	HRS.	DIA	MES	AÑO
PAGO							DE	A	HRS.			

FECHA	FIRMA
-------	-------

TECNOFORM 409



MARCA REG



La Paz, Baja California Sur a de de 201.
OFICIO No. / /201

C.
Oficial Mayor del Gobierno del Estado de B.C.S.
Presente.

Por instrucciones del C. _____, me permito solicitar a Usted, su anuencia para la ministración de combustible, correspondiente al mes de _____ del año en curso, por la cantidad de \$ _____ (_____), para estar en condiciones de continuar con la operatividad de esta área a mi cargo.

Sin otro particular, agradezco de antemano las atenciones al presente, reciba un cordial saludo.

Atentamente

C.c.p. Director de Recursos Materiales, para su conocimiento
C.c.p. Archivo



LA PAZ, B.C.S., DE DEL 201

RECIBO

*RECIBI DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LA CANTIDAD DE \$
(PESOS 00/100MN), EN VALES DE COMBUSTIBLE.*

FOLIOS:

*DOTACION CORRESPONDIENTE AL MES DE , PARA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA
(NOMBRE DEL AREA)*

RECIBI

Capítulo de Fideicomiso

Nombre: DAF00601-099/14

Posteado:

Reversado:

Descripción: ADQUISICION MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION PARA LA SPYDE

Periodo: NOV-14

Categoría: COMPROMISO

Numero Poliza: 237435

Fuente: COMPROMISO

Fecha Contable: 21-NOV-14

Lotes:

		Debe	Haber
		626,270.42	626,270.42

Linea	Cuenta contable	Debe	Haber	Descripcion
1	01.02.00601.4304.P101.401.52515001.00000000000000	626,270.42		ADQUISICION MOBILIARIO Y
2	01.00.00000.0000.A1000.000.32700002.00000000000050		626,270.42	Reserve for encumbrance
		626,270.42	626,270.42	

oficina del secretario de promocion y desarrollo economico . planeacion del desarrollo estatal . oficina del secretario de promocion y desarrollo ec

CALENDARIO DE APORTACION ESTATAL EN PROGRAMAS CONVENIDO CON LA FEDERACION
EJERCICIO 20__

DEPENDENCIA	PROGRAMAS	TOTAL ESTATAL	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
SAGARPA	PROGRAMAS CON RECURSOS CONCURRENTES												
	CONVENIO ESPECIFICOS SANIDADES Y SNIDRUS												
	ATENCION A DESASTRES NATURALES												
	SUBTOTAL SAGARPA												
CONAGUA	HIDROAGRICOLAS												
ECONOMIA	FONDO DE APOYO PARA PEQUEÑA Y MEDIANA												
	EMPRESA												
SEDESOL	DIVERSOS PROGRAMAS												
CONAFOR	DIVERSOS PROGRAMAS												
	GRAN TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



Manual de Procedimientos

Coordinación General de Desarrollo Sustentable

Febrero de 2015.



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

Manual de Procedimientos

Coordinación General de Desarrollo Sustentable

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="256 1306 586 1410">Coordinador General de Desarrollo Sustentable</p>  <p data-bbox="240 1740 605 1810">Arq. Rodrigo Andrés de Los Ríos Luna</p>	<p data-bbox="630 1306 1040 1372">Secretario de Promoción y Desarrollo Económico</p>  <p data-bbox="669 1740 1003 1774">Ing. Joel Ávila Aguilar</p>	<p data-bbox="1068 1306 1458 1432">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción Inciso b) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur."</p> <p data-bbox="1094 1470 1430 1536">Contralor General del Estado</p>  <p data-bbox="1101 1725 1422 1791">Ing. Ismael Peñaloza Pineda</p>

cu

Índice

	Página
I.- Introducción.....	5
II.- Organigrama.....	6
III.-Objetivo del Manual.....	7
IV.- Presentación de los procedimientos.....	8
1.- Recepción de Correspondencia.....	9
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de flujo	
2.- Análisis Jurídico de Documentos Diversos.....	15
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de flujo	
3.- Coordinación en la Elaboración del Ordenamiento Ecológico del Estado.....	20
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de flujo	
4.- Fomento y Difusión de los Principios de Desarrollo Sustentable a las Instituciones y Sectores Productivos del Estado.....	26
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de flujo	

5.- Apoyo en la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos...36

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de flujo

6.- Promover proyectos estratégicos para el Desarrollo Sustentable Estatal.....42

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de flujo

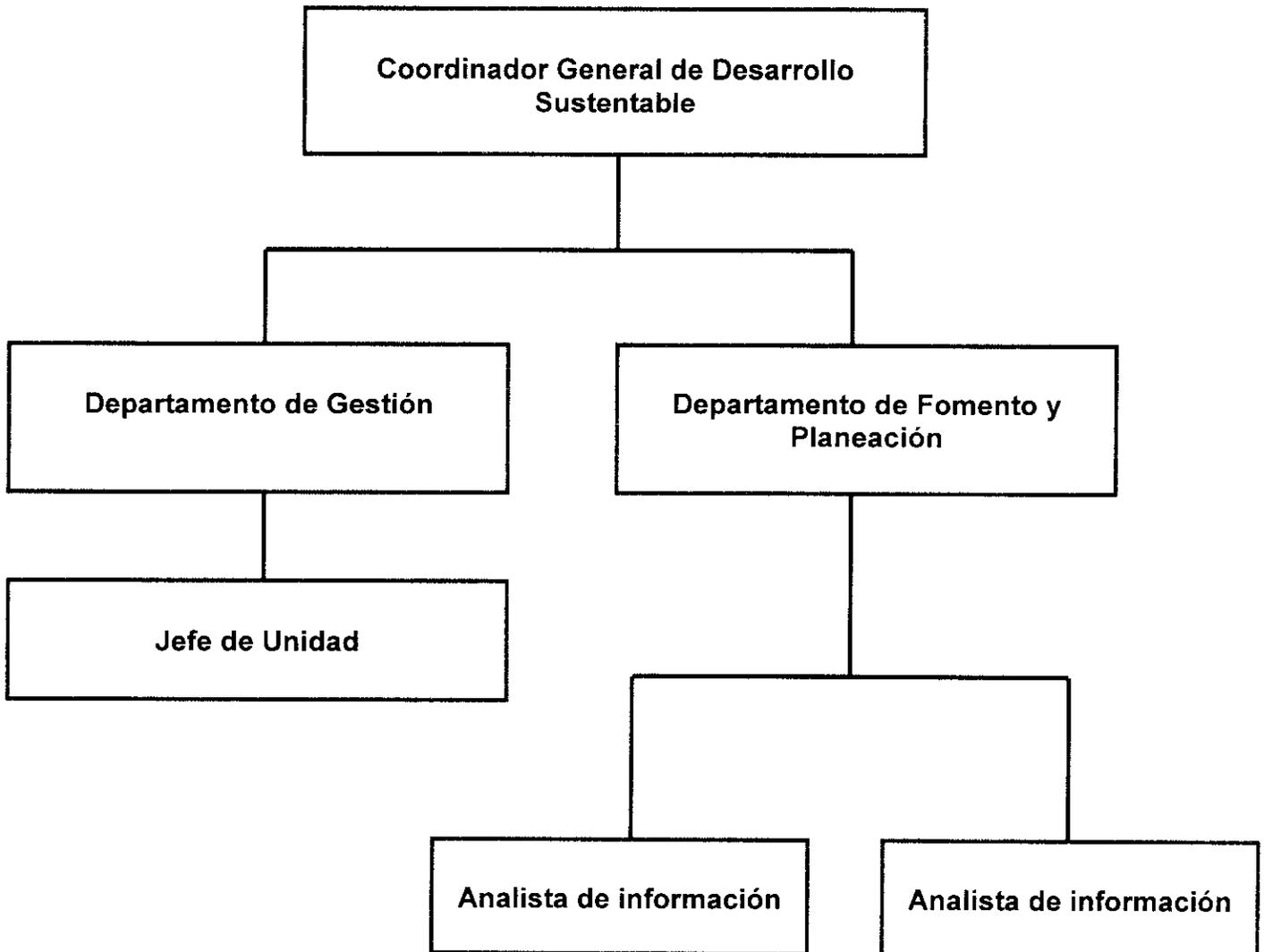
V.- Bibliografía.....50

I.- Introducción

El presente manual de Procedimientos, contiene la descripción de las principales actividades que realiza el personal de la Coordinación General de Desarrollo Sustentable de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.

El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta comprensible, fácil y de libre acceso, su actualización se hará cuando haya un cambio en alguno de los procedimientos que el documento presenta.

II.- Organigrama



III.- Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo que facilite la identificación de la Información, que describa en forma secuencial y cronológica las operaciones a seguirse en los procedimientos sobre las diversas actividades que se desarrollan en la Coordinación General de Desarrollo Sustentable.

IV.- Presentación de Procedimientos

1.- Recepción de Correspondencia.

2.-Análisis Jurídico de Documentos Diversos.

3.-Coordinación en la Elaboración del Ordenamiento Ecológico del Estado.

4.-Fomento y Difusión de los Principios de Desarrollo Sustentable a las Instituciones y Sectores Productivos del Estado

5.- Apoyo en la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos

6.- Promover proyectos estratégicos para el Desarrollo Sustentable Estatal



Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

Coordinación General de Desarrollo Sustentable

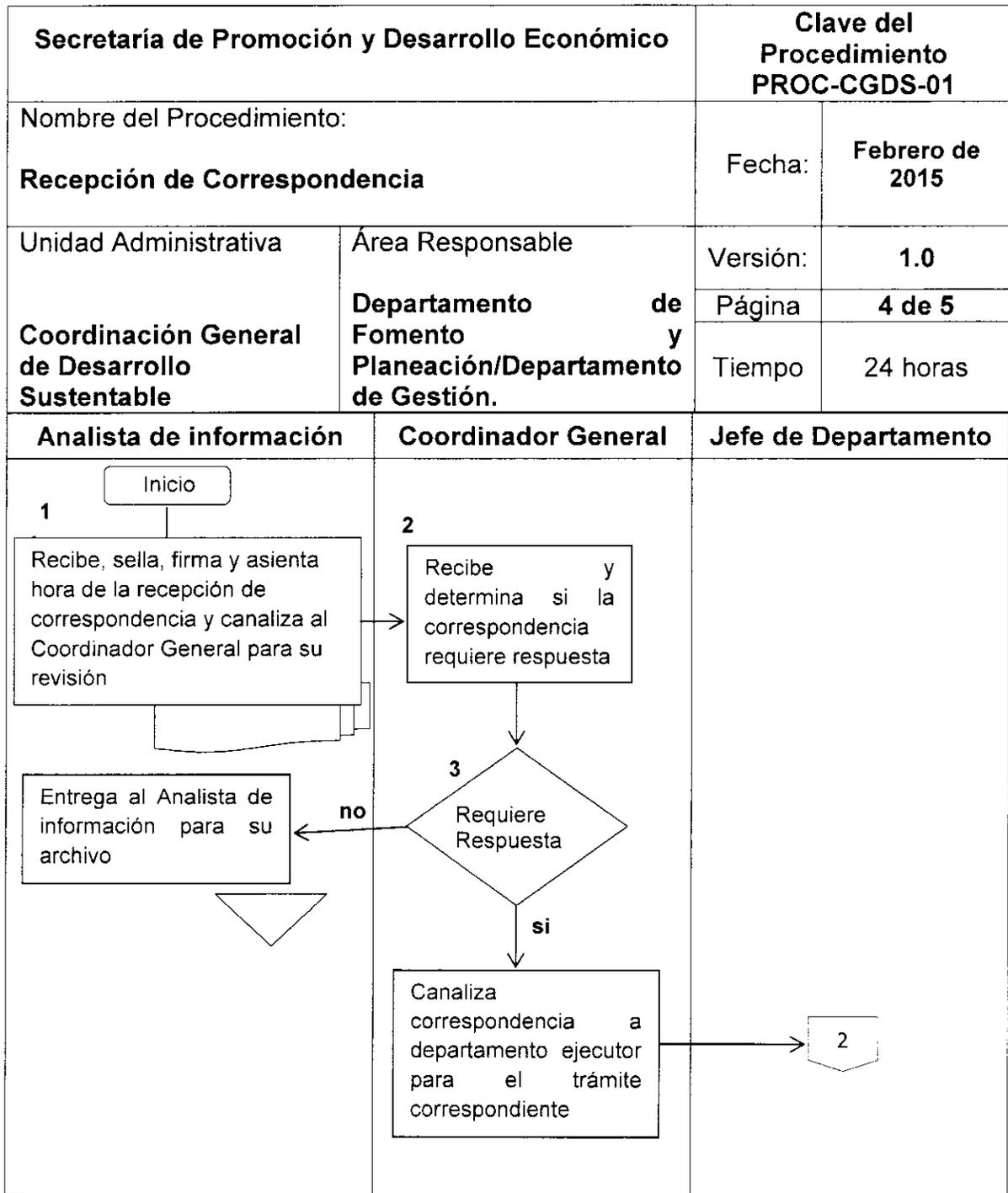
Recepción de correspondencia

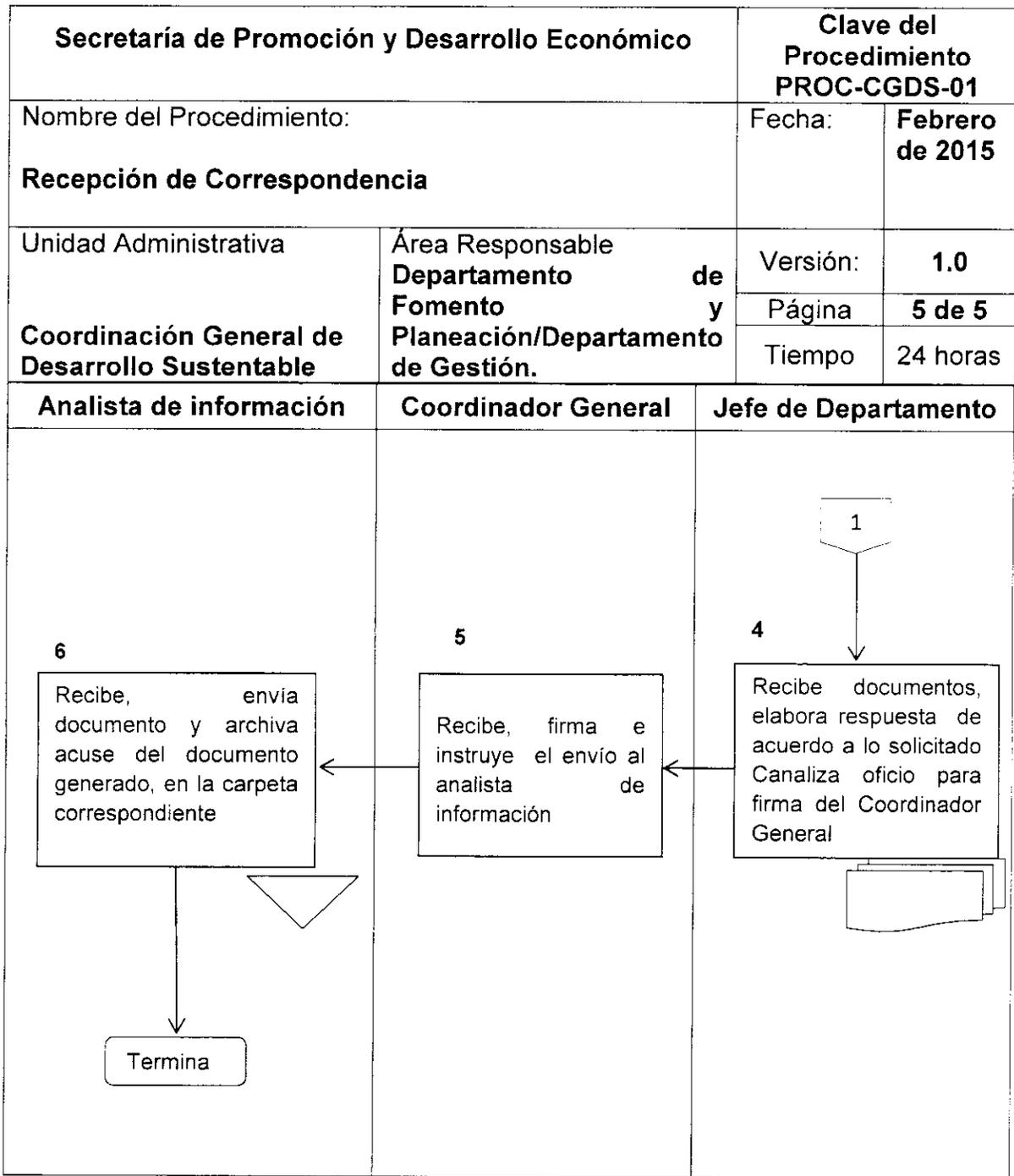
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-CGDS-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción de Correspondencia		Fecha:	Febrero de 2015
Unidad Administrativa Coordinación General de Desarrollo Sustentable	Área Responsable Departamento de Fomento y Planeación/Departamento de Gestión.	Versión:	1.0
		Página	1 de 5

Objetivo:	Recibir la correspondencia que se entrega en la Coordinación General de Desarrollo Sustentable, registrarla y darle diligencia oportunamente, garantizando su seguimiento de acuerdo al trámite solicitado
Alcance:	Se reciben solicitudes de trámites de Dependencias Federales, Estatales, Municipales Asociaciones Civiles Etc., SEMARNAT, SAGARPA, SENER, SECRETARÍA DE ECONOMÍA, SSA, CONANP, CONAGUA, CONAFOR, SEPUIE, los 5 ayuntamientos. sectores productivos: pesqueros, ganaderos, ejidatarios, etc,
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de BCS Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico Manual específico de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Sustentable.

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-CGDS-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción de Correspondencia		Fecha:	Febrero de 2015
Unidad Administrativa Coordinación General de Desarrollo Sustentable	Área Responsable Departamento de Fomento y Planeación/Departamento de Gestión.	Versión:	1.0
		Página	2 de 5
		Tiempo	24 horas
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Analista de información	Recibe, sella, firma y asienta hora de la recepción de correspondencia y canaliza al Coordinador General para su revisión	Oficio, Memorándum
2	Coordinador General	Recibe y determina si la correspondencia requiere respuesta	
3		<p style="text-align: center;">Decisión alternativa</p> <p>Si requiere respuesta Canaliza correspondencia a departamento responsable para el trámite correspondiente.</p> <p>No requiere respuesta Entrega al Analista de información para su archivo</p>	
4	Jefe de Departamento	Recibe documentos, elabora respuesta de acuerdo a lo solicitado Canaliza oficio para firma del Coordinador General	Oficio, Memorándum

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-CGDS-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción de Correspondencia		Fecha:	Febrero de 2015
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión:	1.0
Coordinación General de Desarrollo Sustentable	Departamento de Fomento y Planeación/Departamento de Gestión.	Página	3 de 5
		Tiempo	24 horas
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
5	Coordinador General	Recibe, firma e instruye el envío al analista de información.	
6	Analista de información	Recibe, envía documento al solicitante y archiva acuse del documento generado, en la carpeta correspondiente.	
FIN			







Coordinación General de Desarrollo Sustentable

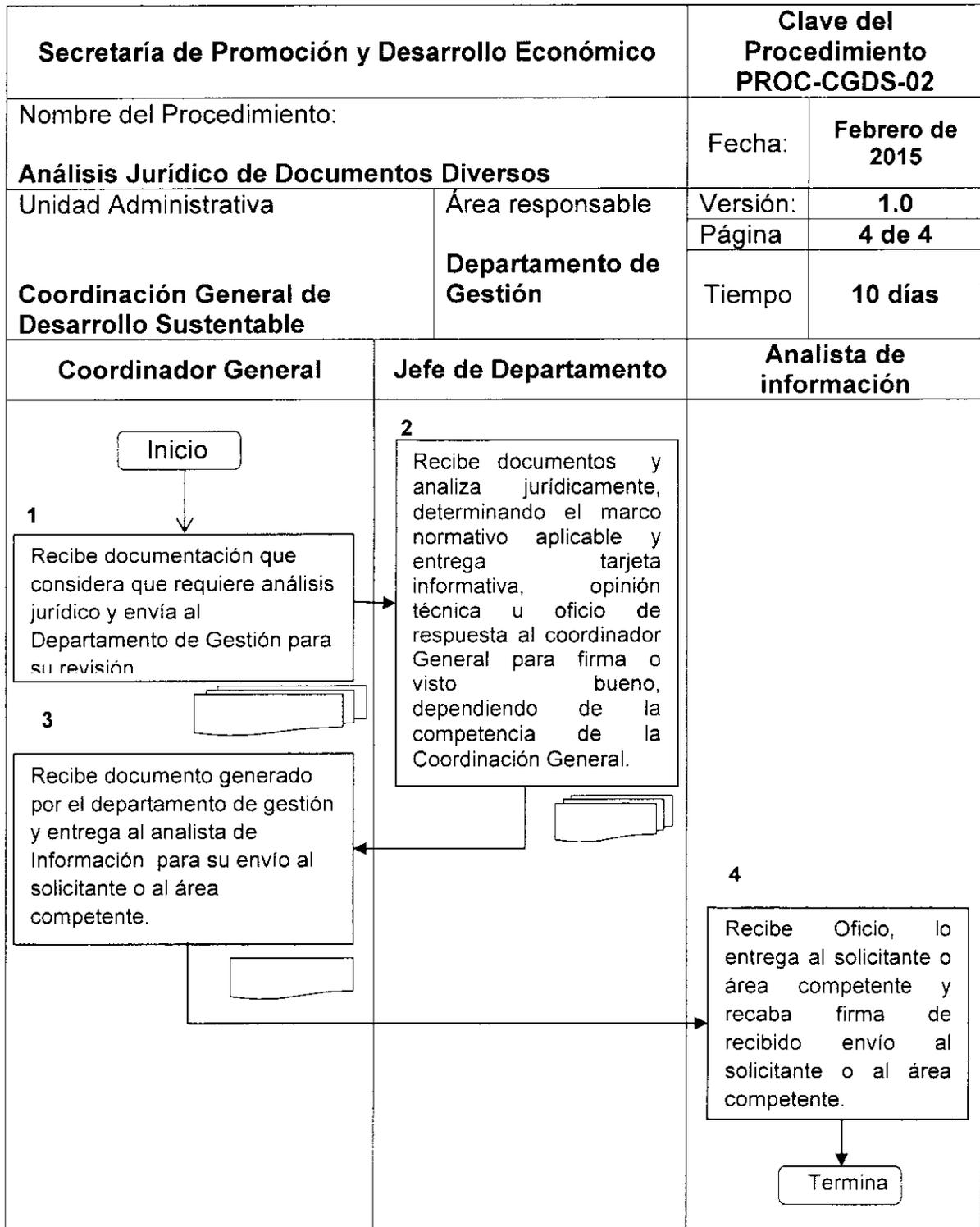
Análisis Jurídico de Documentos Diversos

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-CGDS-02	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	Febrero de 2015
Análisis Jurídico de Documentos Diversos			
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión:	1.0
Coordinación General de Desarrollo Sustentable	Departamento de Gestión	Página	1 de 4

Objetivo:	Analizar jurídicamente documentación en materia ambiental que requiere respuesta o documentación interna que requiere seguimiento.
Alcance:	Estatal
Normas de Operación:	<p>Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente</p> <p>Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y de la Protección al Ambiente</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de BCS</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico</p> <p>Manual específico de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Sustentable.</p>

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico			Clave del Procedimiento PROC-CGDS-02
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	Febrero de 2015
Análisis Jurídico de Documentos Diversos			
Unidad Administrativa	Área responsable	Versión:	1.0
Coordinación General de Desarrollo Sustentable	Departamento de Gestión	Página	2 de 4
		Tiempo	10 días
		Descripción de Actividades	
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Coordinador General	Recibe documentación de diversas Dependencias Federales, Estatales y Municipales que considera que requiere análisis jurídico y envía al Departamento de Gestión para su revisión.	Oficios, memorándums, notas informativas, convenios, opiniones técnicas y términos de referencia.
2	Jefe del Departamento de Gestión	Recibe documentos y analiza jurídicamente, determinando el marco normativo aplicable y entrega tarjeta informativa, opinión técnica u oficio de respuesta al coordinador General para firma o visto bueno, dependiendo de la competencia de la Coordinación General.	
3	Coordinador General	Recibe documento generado por el departamento de gestión y entrega al analista de Información para su envío al solicitante o al área competente.	

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-CGDS-02	
Nombre del Procedimiento: Análisis Jurídico de Documentos Diversos		Fecha:	Febrero de 2015
Unidad Administrativa Coordinación General de Desarrollo Sustentable	Área responsable Departamento de Gestión	Versión:	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	10 días
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
4	Analista de Información	Recibe Oficio, lo entrega al solicitante o área competente y recaba firma de recibido. FIN	





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

Coordinación General de Desarrollo Sustentable

Coordinación en la Elaboración del Ordenamiento Ecológico del Estado.

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-CGDS-03	
Nombre del Procedimiento: Coordinación en la Elaboración del Ordenamiento Ecológico del Estado		Fecha:	Febrero de 2015
Unidad Administrativa Coordinación General de Desarrollo Sustentable	Área responsable Departamento de Gestión	Versión:	1.0
		Página	1 de 5

Objetivo:	Coadyuvar con las diferentes dependencias e instituciones de investigación en cada una de las etapas del Proceso de Ordenamiento Ecológico, para fomentar su publicación y aplicación.
Alcance:	Estatal
Normas de Operación:	<p>Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente</p> <p>Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y de la Protección al Ambiente</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de BCS</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Sustentable.</p>

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-CGDS-03	
Nombre del Procedimiento: Coordinación en la Elaboración del Ordenamiento Ecológico del Estado		Fecha:	Febrero de 2015
Unidad Administrativa Coordinación General de Desarrollo Sustentable	Área responsable Departamento de Gestión	Versión:	1.0
		Página	2 de 5
		Tiempo	30 días
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Coordinador General	Recibe información de las diversas dependencias e Instituciones y canaliza información al Departamento de Gestión.	Oficio
2	Departamento de Gestión	Recibe y analiza documentación, Vincula elementos técnicos con los preceptos jurídicos, genera observaciones y entrega al Coordinador General.	Nota informativa
3	Coordinador General	Recibe observaciones, firma y envía nota informativa u oficio al grupo técnico responsable de la Conducción de Proceso de Ordenamiento Ecológico de cada Municipio y/o Dependencia.	Oficio

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-CGDS-03	
Nombre del Procedimiento: Coordinación en la Elaboración del Ordenamiento Ecológico del Estado		Fecha:	Febrero de 2015
Unidad Administrativa	Área responsable	Versión:	1.0
Coordinación General de Desarrollo Sustentable	Departamento de Gestión	Página	3 de 5
		Tiempo	12 meses
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
4		Instruye al Departamento de Gestión para programar Reunión con el grupo técnico responsable.	
5	Departamento de Gestión	Acuerda reuniones con el Grupo Técnico e informa al Coordinador General.	
6	Coordinador General	Se reúne con el Grupo Técnico para revisión de observaciones realizadas a la Propuesta del Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial para su aplicación por parte de los responsables del programa. FIN	Minuta de trabajo

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-CGDS-03	
Nombre del Procedimiento: Coordinación en la Elaboración del Ordenamiento Ecológico del Estado.		Fecha:	Febrero de 2015
Unidad Administrativa	Área responsable	Versión:	1.0
Coordinación General de Desarrollo Sustentable	Departamento de Gestión	Página	4 de 5
		Tiempo	30 días
Coordinador General de Desarrollo Sustentable		Departamento de Gestión	
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>Recibe información de las diversas dependencias e Instituciones y canaliza información al Departamento de Gestión.</p> <p>↓</p> <p>3</p> <p>Recibe observaciones, firma y envía nota informativa u oficio al grupo técnico responsable de la Conducción de Proceso de Ordenamiento Ecológico.</p> <p>↓</p> <p style="text-align: center;">2</p>		<p>2</p> <p>Recibe, analiza y revisa documentación, Vincula elementos técnicos con los preceptos jurídicos, genera observaciones y entrega al Coordinador General</p> <p>←</p>	

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-CGDS-03	
Nombre del Procedimiento: Coordinación en la Elaboración del Ordenamiento Ecológico del Estado.		Fecha:	Febrero de 2015
Unidad Administrativa Coordinación General de Desarrollo Sustentable	Área responsable Departamento de Gestión	Versión:	1.0
		Página	5 de 5
		Tiempo	30 días
Coordinador General de Desarrollo Sustentable		Departamento de Gestión	
<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>4</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Solicita al Departamento de Gestión Reunión con el grupo técnico.</div> <p>6</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Se reúne con el Grupo Técnico para revisión de observaciones realizadas a la Propuesta del Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Termina</div>		<p>5</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Acuerda reuniones con el Grupo Técnico e informa al Coordinador General.</div>	



Coordinación General de Desarrollo Sustentable

Fomento y Difusión de los Principios de Desarrollo Sustentable a las Instituciones y Sectores Productivos del Estado.

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-CGDS-04	
Nombre del Procedimiento: Fomento y Difusión de los Principios de Desarrollo Sustentable		Fecha:	Febrero de 2015
Unidad Administrativa Coordinación General de Desarrollo Sustentable	Área responsable Departamento de Fomento y Planeación	Versión:	1.0
		Página	1 de 9

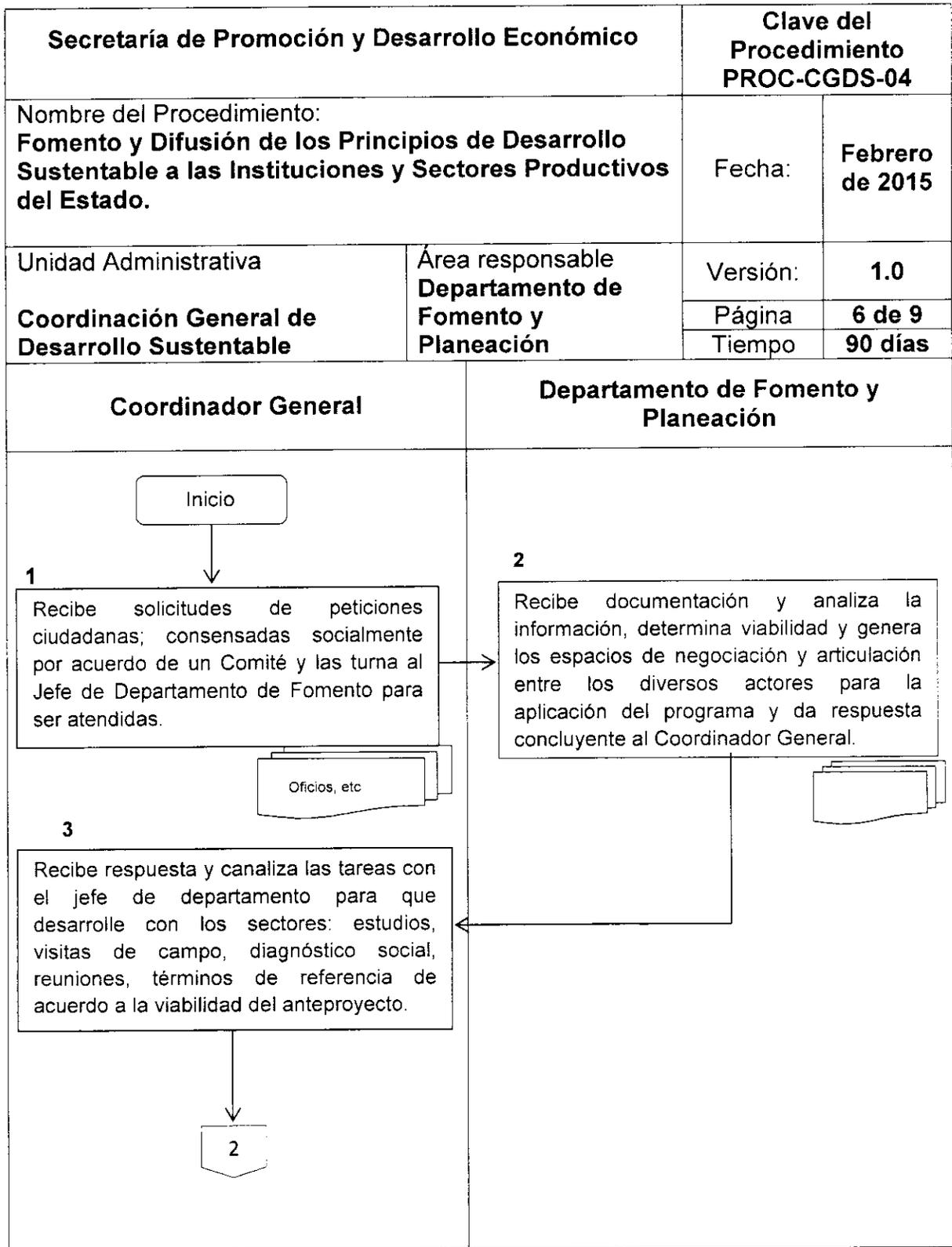
Objetivo:	Establecer criterios de planeación, programación y gestión integral orientados a la preservación del recurso natural que permita establecer políticas públicas a corto, mediano y largo plazo., , llegando al Desarrollo Sustentable y Sostenible
Alcance:	Ámbito Estatal:
Normas de Operación:	Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de BCS Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico. Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico Manual específico de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Sustentable.

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico			Clave del Procedimiento PROC-CGDS-04
Nombre del Procedimiento: Fomento y Difusión de los Principios de Desarrollo Sustentable a las Instituciones y Sectores Productivos del Estado.			Fecha: Febrero de 2015
Unidad Administrativa	Área responsable	Versión:	1.0
Coordinación General de Desarrollo Sustentable	Departamento de Fomento y Planeación	Página	2 de 9
		Tiempo	90 días
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Coordinador General	Recibe solicitudes ciudadanas; consensadas socialmente por el Comité correspondiente y las turna al Jefe de Departamento de Fomento para ser atendidas.	Oficio
2	Jefe de Departamento	Recibe documentación y analiza la información, determina viabilidad y genera los espacios de negociación y articulación entre los diversos actores para la aplicación del programa y da respuesta concluyente al Coordinador General.	
3	Coordinador General	Recibe respuesta y canaliza las tareas con el jefe de departamento para que desarrolle con los sectores: estudios, visitas de campo, diagnóstico social, reuniones, términos de referencia de acuerdo a la viabilidad del anteproyecto.	

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico			Clave del Procedimiento PROC-CGDS-04	
Nombre del Procedimiento:			Fecha:	Febrero de 2015
Fomento y Difusión de los Principios de Desarrollo Sustentable a las Instituciones y Sectores Productivos del Estado.				
Unidad Administrativa		Área responsable Departamento de Fomento y Planeación	Versión:	1.0
Coordinación General de Desarrollo Sustentable			Página	3 de 9
			Tiempo	90 días
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	
4	Coordinador General Jefe de Departamento	Acuerdan y asisten a reuniones: con los Comités, Sub comités y consejos, etc. para generar acuerdos y concurrencias que hagan viable los diversos proyectos aprobados, por las dependencias generadoras de los recursos.	Acuerdos orales, Minutas y Fichas Informativas	
5	Jefe de Departamento	Después de la reunión Propone al Coordinador una acción para la activación del proyecto, programa, actividad, etc. derivado de los acuerdos de la reunión	Nota informativa	
6	Coordinador General	Recibe propuesta, tomando en cuenta la opinión del Jefe de Departamento para su aprobación.	Nota informativa	

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico			Clave del Procedimiento PROC-CGDS-04
Nombre del Procedimiento: Fomento y Difusión de los Principios de Desarrollo Sustentable a las Instituciones y Sectores Productivos del Estado.			Fecha: Febrero de 2015
Unidad Administrativa Coordinación General de Desarrollo Sustentable	Área responsable Departamento de Fomento y Planeación	Versión:	1.0
		Página	4 de 9
		Tiempo	90 días
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
7	Jefe de Departamento	Decisión Alternativa Aprueba Se procede a generar la gestión ante las dependencias que tengan injerencia en el tema y que en la mayoría de los casos ya han sido negociadas desde su base operativa.	
	Coordinador General	No Aprueba Se informa al comité responsable.	
8	Coordinador General y Jefe de Departamento	Se reúnen con los Comités y da los puntos finales a la activación del proyecto, programa, actividad, etc. y en base a una lógica de Desarrollo Sustentable.	

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico			Clave del Procedimiento PROC-CGDS-04
Nombre del Procedimiento: Fomento y Difusión de los Principios de Desarrollo Sustentable a las Instituciones y Sectores Productivos del Estado.			Fecha: Febrero de 2015
Unidad Administrativa Coordinación General de Desarrollo Sustentable	Área responsable Departamento de Fomento y Planeación	Versión: Página	1.0 5 de 9
		Tiempo	90 días
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
9	Coordinador General	Informa al Secretario los alcances de los programas y proyectos en Desarrollo Sustentable FIN	



Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-CGDS-04	
Nombre del Procedimiento: Fomento y Difusión de los Principios de Desarrollo Sustentable a las Instituciones y Sectores Productivos del Estado.		Fecha:	Febrero de 2015
Unidad Administrativa	Área responsable	Versión:	1.0
Coordinación General de Desarrollo Sustentable	Departamento de Fomento y Planeación	Página	7 de 9
		Tiempo	90 días
Coordinador General		Departamento de Fomento y Planeación	
<p>1</p> <p>4</p> <p>Acuerda reuniones: con los Comités, Subcomités y consejos, etc. para generar acuerdos y concurrencias que hagan viable los diversos proyectos aprobados, por las dependencias generadoras de los recursos.</p> <p>Minutas, tarjetas</p> <p>6</p> <p>Recibe propuesta, tomando en cuenta las Directrices que se generan al caso.</p> <p>3</p>		<p>5</p> <p>Con base en los acuerdos de la reunión se propone una acción al Coordinador General,</p>	

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-CGDS-04	
Nombre del Procedimiento: Fomento y Difusión de los Principios de Desarrollo Sustentable a las Instituciones y Sectores Productivos del Estado.		Fecha:	Febrero de 2015
Unidad Administrativa Coordinación General de Desarrollo Sustentable	Área responsable Departamento de Fomento y Planeación	Versión:	1.0
		Página	8 de 9
		Tiempo	90 días
Coordinador General		Departamento de Fomento y Planeación	
<p>2</p> <p>7</p> <p>Aprueba</p> <p>si</p> <p>no</p> <p>Termina</p> <p>8</p> <p>4</p> <pre> graph TD 2{{2}} --> 7{7 Aprueba} 7 -- si --> Box1[Se procede a generar la gestión ante las dependencias que tengan injerencia en el tema y que en la mayoría de los casos ya han sido negociadas desde su base operativa.] 7 -- no --> Termina[Termina] Box1 --> Box2[Se reúnen con sus pares Institucionales y da los puntos finales a la activación del proyecto, programa, actividad, etc. y en base a una lógica de Desarrollo Sustentable.] Termina --> Box2 Box2 --> 4{{4}} </pre>		<p>8</p> <p>8</p> <p>Se reúnen con sus pares Institucionales y da los puntos finales a la activación del proyecto, programa, actividad, etc. y en base a una lógica de Desarrollo Sustentable.</p> <p>Se reúnen con sus pares Institucionales y da los puntos finales a la activación del proyecto, programa, actividad, etc. y en base a una lógica de Desarrollo Sustentable.</p>	

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-CGDS-04	
Nombre del Procedimiento: Fomento y Difusión de los Principios de Desarrollo Sustentable a las Instituciones y Sectores Productivos del Estado.		Fecha:	Febrero de 2015
Unidad Administrativa Coordinación General de Desarrollo Sustentable	Área responsable Departamento de Fomento y Planeación	Versión:	1.0
		Página	9 de 9
		Tiempo	90 días
Coordinador General		Departamento de Fomento y Planeación	
<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>9</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Informa al Secretario los alcances de los programas y proyectos en Desarrollo Sustentable de la CGDS civiles, etc.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Termina</p> </div>			



Coordinación General de Desarrollo Sustentable

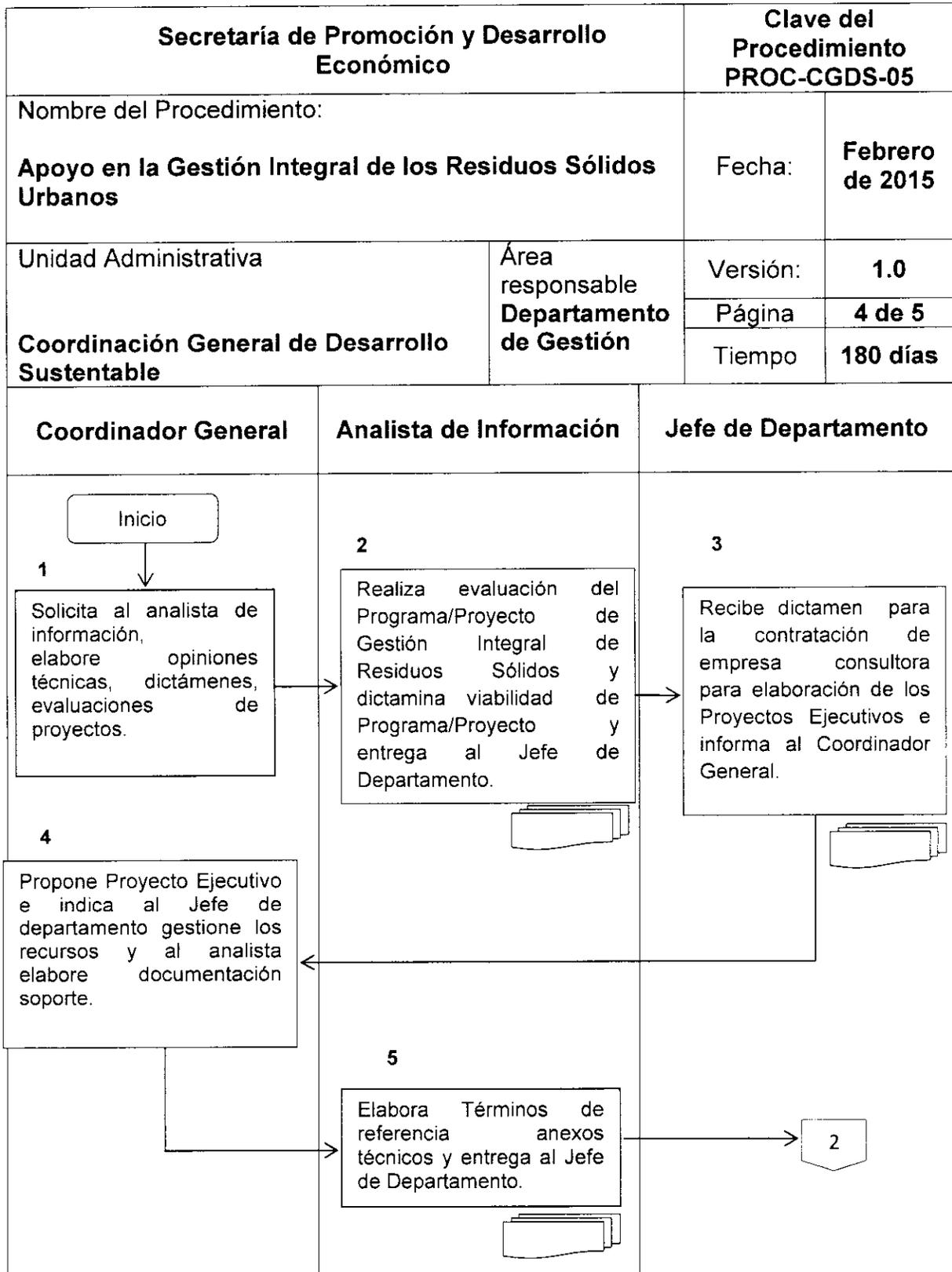
Apoyo en la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-CGDS-05	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	Febrero de 2015
Apoyo en la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos			
Unidad Administrativa	Área responsable	Versión:	1.0
Coordinación General de Desarrollo Sustentable	Departamento de Gestión	Página	1 de 5

Objetivo:	Promover mecanismos para la gestión integral de residuos, aplicando estrategias para dar solución a la problemática relacionada con los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, de forma eficaz, efectiva, eficiente y responsable.
Alcance:	Ámbito Estatal y Municipal:
Normas de Operación:	<p>Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de BCS</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico</p> <p>Nom 083 SEMARNAT 2003</p> <p>Manual específico de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Sustentable.</p>

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-CGDS-05	
Nombre del Procedimiento: Apoyo en la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos.		Fecha:	Febrero de 2015
Unidad Administrativa Coordinación General de Desarrollo Sustentable	Área responsable Departamento de Gestión	Versión:	1.0
		Página	2 de 5
		Tiempo	180 días
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Coordinador General	Solicita al analista de información, * elabore opiniones técnicas, dictámenes, evaluaciones de proyectos.	Opiniones técnicas, dictámenes, evaluaciones de proyectos. *en base a programas establecidos
2	Analista de Información	Realiza evaluación del Programa/Proyecto de Gestión Integral de Residuos Sólidos y dictamina viabilidad de Programa/Proyecto y entrega al Jefe de Departamento.	
3	Departamento de Gestión	Recibe dictamen para la contratación de empresa consultora para elaboración de los Proyectos Ejecutivos e informa al Coordinador General.	
4	Coordinador General	Propone Proyecto Ejecutivo e indica al Jefe de departamento gestione los recursos y al analista elabore documentación soporte.	

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-CGDS-05	
Nombre del Procedimiento: Apoyo en la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos.		Fecha:	Febrero de 2015
Unidad Administrativa Coordinación General de Desarrollo Sustentable	Área responsable Departamento de Gestión	Versión:	1.0
		Página	3 de 5
		Tiempo	180 días
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
5	Analista de Información	Elabora Términos de referencia anexos técnicos y entrega al Jefe de Departamento.	Términos de referencia, Anexos Técnicos, Proyectos Ejecutivos/Programas
6	Departamento de Gestión	Recibe documentos del analista de Información y gestiona recursos para la ejecución de Programas/Proyectos Ejecutivos y presenta resultados al Coordinador General.	
7	Coordinador General	Entrega Proyecto ejecutivo a la Dependencia Ejecutora	
FIN			



Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-CGDS-05	
Nombre del Procedimiento: Apoyo en la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos		Fecha:	Febrero de 2015
Unidad Administrativa	Área responsable Departamento de Gestión	Versión:	1.0
Coordinación General de Desarrollo Sustentable		Página	5 de 5
		Tiempo	180 días
Coordinador General	Analista de Información	Jefe de Departamento	
<p style="text-align: center;">7</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Entrega Proyecto ejecutivo a la Dependencia Ejecutora </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Termina </div>		<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">6</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Recibe documentos del analista de Información y gestiona recursos para la ejecución de Programas/Proyectos Ejecutivos y presenta resultados al Coordinador General. </div> <p style="text-align: center;">←</p>	



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

Coordinación General de Desarrollo Sustentable

Promover Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Sustentable Estatal

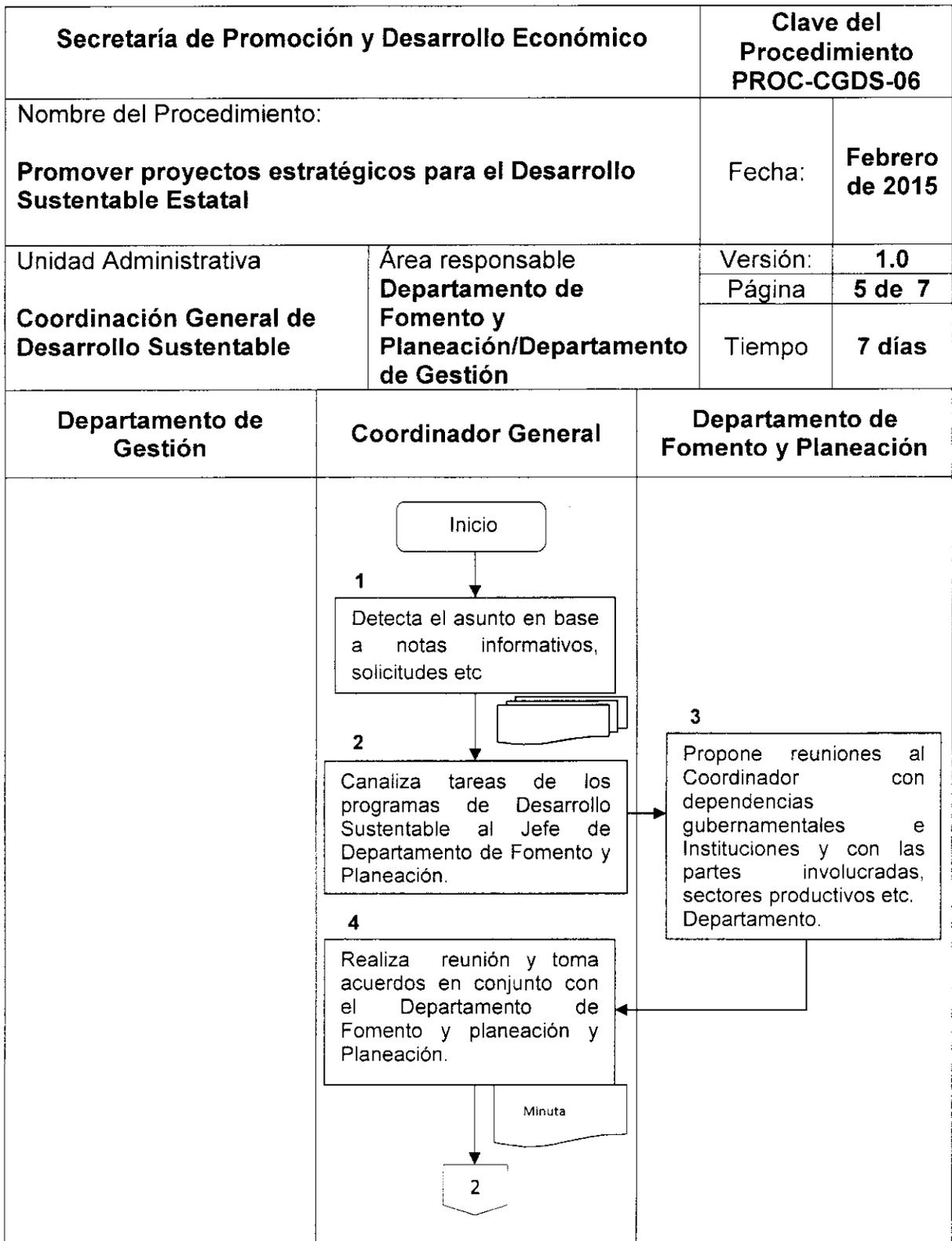
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-CGDS-06	
Nombre del Procedimiento: Promover proyectos estratégicos para el Desarrollo Sustentable Estatal		Fecha:	Febrero de 2015
Unidad Administrativa	Área responsable	Versión:	1.0
Coordinación General de Desarrollo Sustentable	Departamento de Fomento y Planeación/Departamento de Gestión	Página	1 de 7

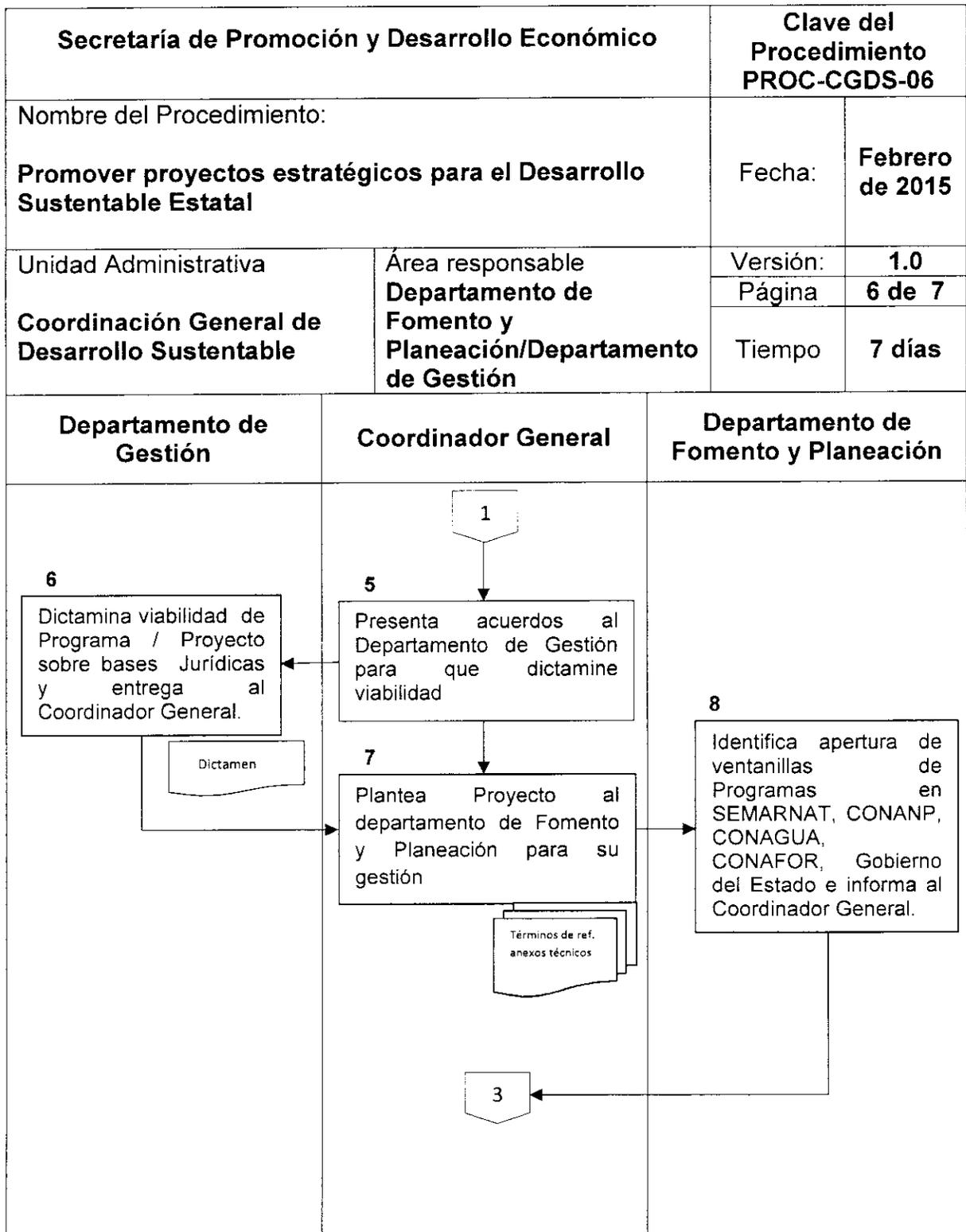
Objetivo:	Gestionar recursos humanos y financieros para la ejecución de proyectos estratégicos para el desarrollo sustentable
Alcance:	Ámbito Estatal
Normas de Operación:	<p>Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.</p> <p>Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y de la Protección al Ambiente.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de BCS</p> <p>Reglamento de la LGEEPA en materia de Impacto Ambiental.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico</p> <p>Manual específico de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Sustentable.</p>

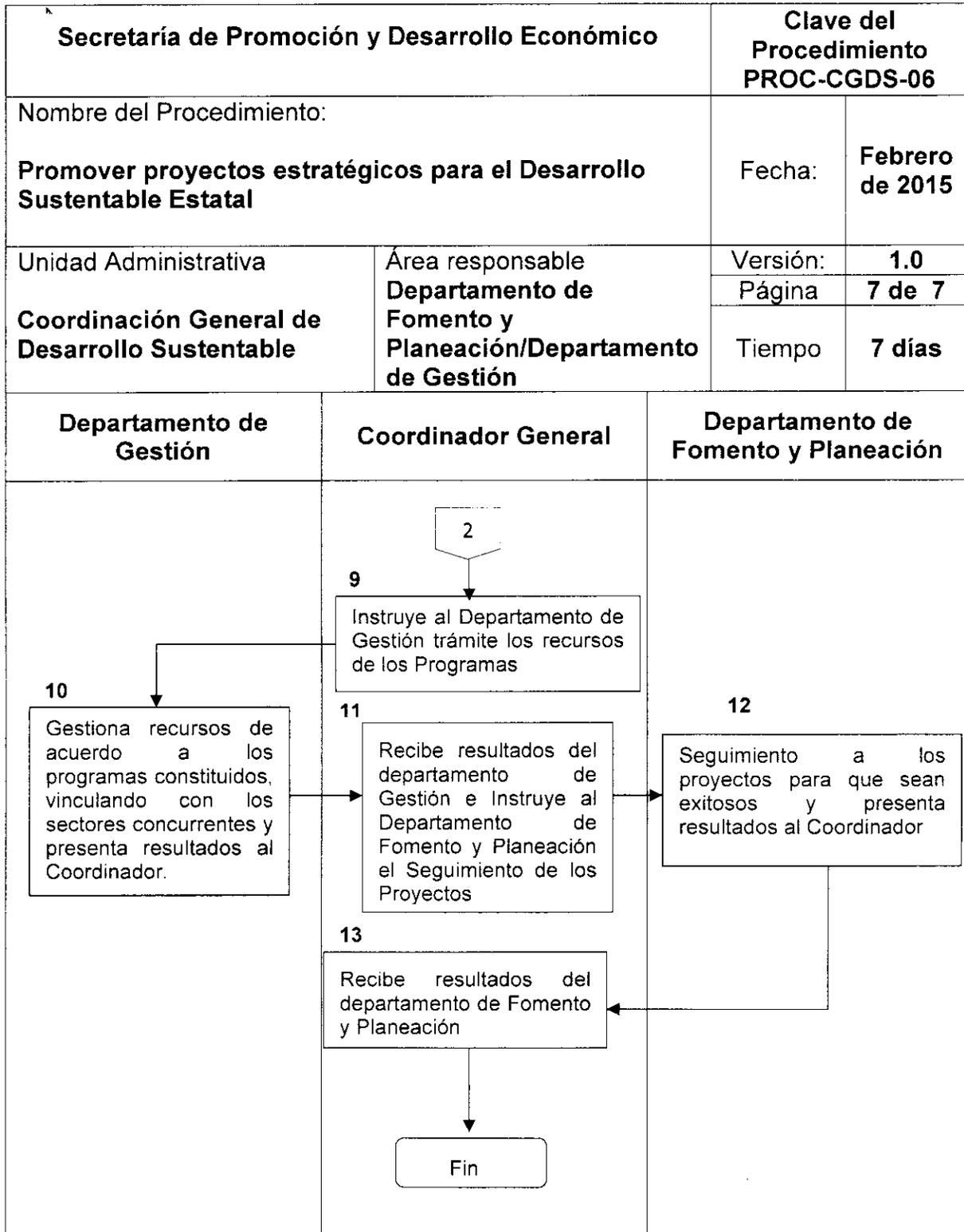
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-CGDS-06	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	Febrero de 2015
Promover Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Sustentable Estatal			
Unidad Administrativa	Área responsable	Versión:	1.0
Coordinación General de Desarrollo Sustentable	Departamento de Fomento y Planeación/Departamento de Gestión	Página	2 de 7
		Tiempo	7 días
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Coordinador General	Detecta el asunto en base a notas informativos, solicitudes etc.	Oficios, correos, fichas informativas, minutas, memorándum
2		Canaliza tareas de los programas de Desarrollo Sustentable al Jefe de Departamento de Fomento y Planeación	
3	Departamento de Fomento y planeación	Propone reuniones al Coordinador con dependencias gubernamentales e Instituciones y con las partes involucradas, sectores productivos etc.	
4	Coordinador General	Realiza reunión y toma acuerdos en conjunto con el Departamento de Fomento y planeación	
5	Coordinador General	Presenta acuerdos al Departamento de Gestión para que dictamine viabilidad	
			Minuta

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico			Clave del Procedimiento PROC-CGDS-06
Nombre del Procedimiento: Promover proyectos estratégicos para el Desarrollo Sustentable Estatal			Fecha: Febrero de 2015
Unidad Administrativa	Área responsable	Versión:	1.0
Coordinación General de Desarrollo Sustentable	Departamento de Fomento y Planeación/Departamento de Gestión	Página	3 de 7
		Tiempo	7 días
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
6	Departamento de Gestión	Dictamina viabilidad de Programa / Proyecto sobre bases Jurídicas y entrega al Coordinador General	Oficio de dictamen
7	Coordinador General	Plantea Proyecto al departamento de Fomento y Planeación..	Términos de referencia, Anexos de Técnicos, tarjeta informativa
8	Departamento de Fomento y planeación	Identifica apertura de ventanillas de Programas en SEMARNAT, CONANP, CONAGUA, CONAFOR, Gobierno del Estado e informa al Coordinador	
9	Coordinador General	Instruye al Departamento de Gestión trámite los recursos de los Programas	

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico			Clave del Procedimiento PROC-CGDS-06
Nombre del Procedimiento: Promover proyectos estratégicos para el Desarrollo Sustentable Estatal		Fecha:	Febrero de 2015
Unidad Administrativa Coordinación General de Desarrollo Sustentable	Área responsable Departamento de Fomento y Planeación/Departamento de Gestión	Versión:	1.0
		Página	4 de 7
		Tiempo	7 días
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
10	Departamento de Gestión	Gestiona recursos de acuerdo a los programas constituidos, vinculando con los sectores concurrentes y presenta resultados al Coordinador.	
11	Coordinador General	Recibe resultados del departamento de Gestión e Instruye al Departamento de Fomento y Planeación el Seguimiento de los Proyectos	
12	Departamento de Fomento y planeación	Da seguimiento a los proyectos para que sean exitosos y presenta resultados al Coordinador	
13	Coordinador General	Recibe resultados del departamento de Fomento y Planeación	
		FIN	



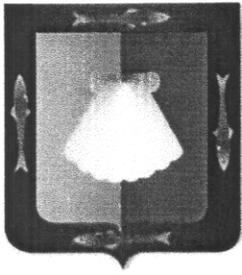




Bibliografía

Manuales Específico de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Sustentable (B. O. 43 del 06/09/2013)

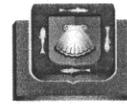
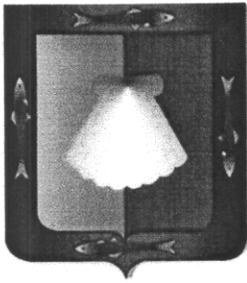
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, emitido por la Contraloría General del Estado (B.O. No.09 10/Mar/2010)



Manual de Procedimientos

Unidad de Comunicación Social

Febrero de 2015.



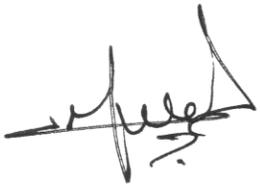
Baja California Sur

Gobierno del Estado

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

Manual de Procedimientos

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 b) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"
		Contralor General del Estado 
Lic. Luis Miguel Castro	Ing. Joel Ávila Aguilar	Ing. Ismael Peñaloza Pineda

Contenido	Pág.
I. Introducción.....	4
II. Organigrama.....	5
III. Objetivo del Manual.....	6
IV. Presentación de procedimientos.....	7

1.- Cobertura informativa, videográfica y fotográfica de las actividades que se llevan a cabo en la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.....

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de flujo

Anexos

V. Bibliografía.....	13
----------------------	----

Handwritten mark

I.- Introducción

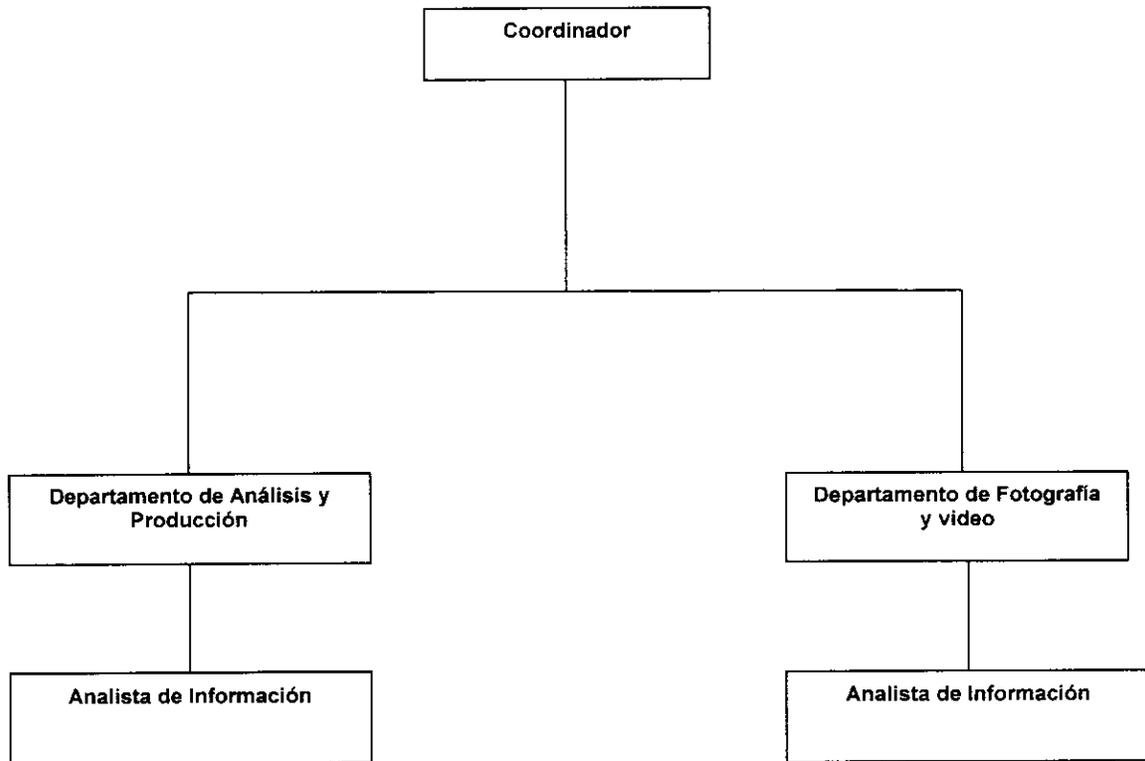
El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, su consulta permite identificar los procedimientos a seguir para la cobertura Informática, videográfica y fotográfica de las actividades que se realizan en la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.

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 que promueve la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico de conformidad con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

Luc

II.- Organigrama



Luc

G ***

III.- Objetivo

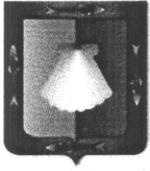
Contar con un instrumento de Apoyo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Unidad de Comunicación Social para Generar cápsulas, videos informativos y material fotográfico que permita fortalecer la difusión y promoción de las actividades y programas que se desarrollan en la Secretaría en beneficio de productores y de la sociedad en general.

Luc

IV.- Presentación de los Procedimientos

Cobertura informativa, videográfica y fotográfica de las actividades que se llevan a cabo en la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.

Luc



Unidad de Comunicación Social

Cobertura informativa, videográfica y fotográfica de las actividades que se llevan a cabo en la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.

Lucas

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento: PROC- CS 001	
Nombre del Procedimiento: Cobertura Informativa, fotográfica y videográfica de las actividades que se realizan en la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.		Fecha:	Enero-2015
Unidad Administrativa: Unidad de Comunicación Social	Área Responsable: Unidad de Comunicación Social	Versión:	1.0
		Página:	1/3

Objetivo:	Elaborar un archivo de evidencia de las actividades que se realizan en la secretaría, así como dar su oportuna difusión en medios de comunicación y redes sociales.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todas las áreas que constituyen la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico</p> <p>Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración pública del Estado.</p> <p>Solicitudes del Secretario, subsecretarios y directores.</p>

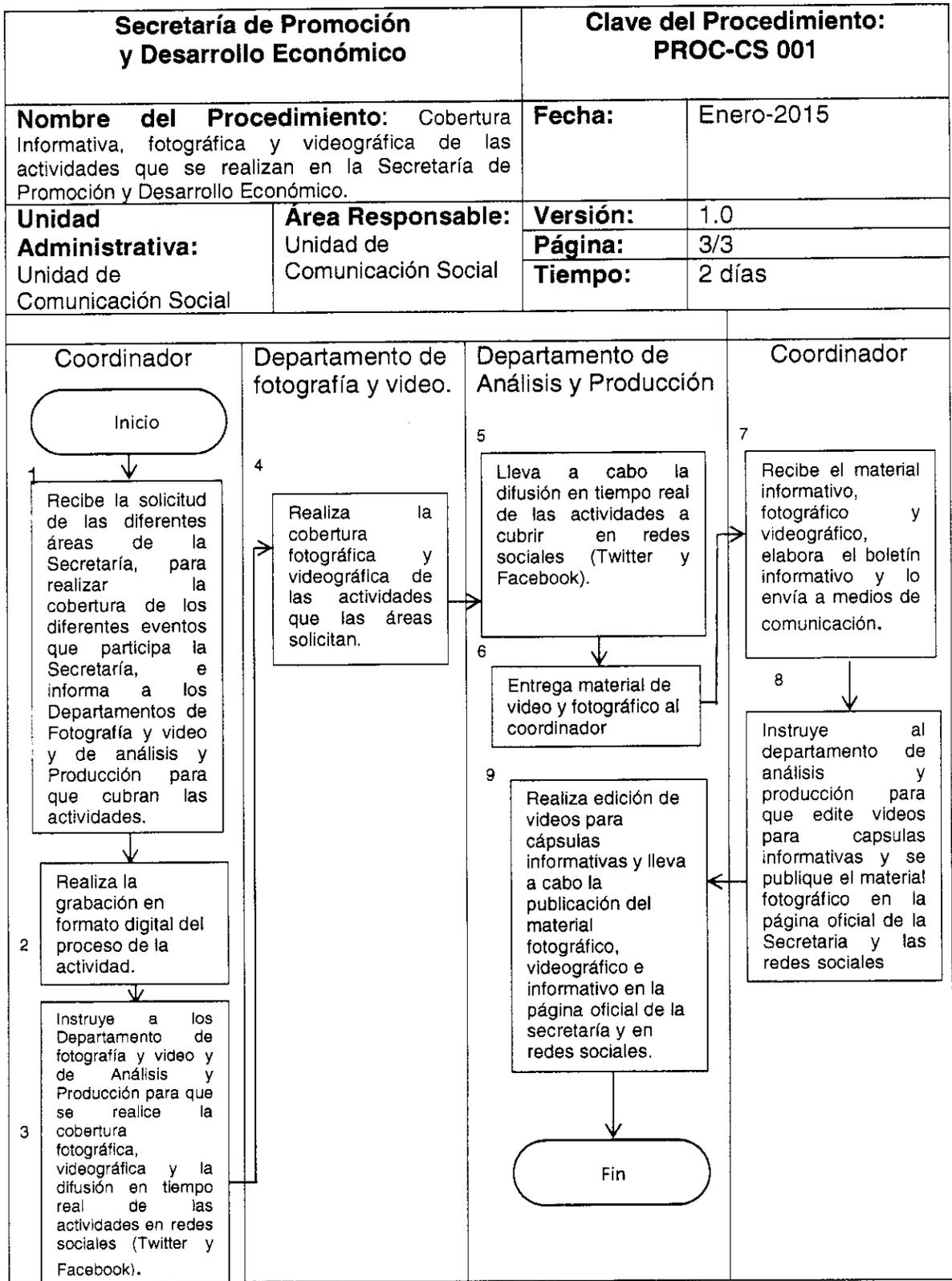
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento: PROC-CS 001	
Nombre del Procedimiento: Cobertura Informativa, fotográfica y videográfica de las actividades que se realizan en la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.		Fecha:	Enero-2015
Unidad Administrativa: Unidad de Comunicación Social	Área Responsable: Unidad de Comunicación Social	Versión:	1.0
		Página:	2/3
		Tiempo:	2 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador	Recibe la solicitud de las diferentes áreas de la Secretaría, para realizar la cobertura de los diferentes eventos que participa la Secretaría, e informa a los Departamentos de Fotografía y video y de análisis y Producción para que cubran las actividades.	Solicitud en forma económica
2	Coordinador	Durante la actividad Realiza la grabación en formato digital del proceso de la actividad.	Evidencia de Audio
3		Instruye a los Departamento de fotografía y video y de Análisis y Producción para que se realice la cobertura fotográfica, videográfica y la difusión en tiempo real de las actividades en redes sociales (Twitter y Facebook).	
4	Departamento de fotografía y video.	Realiza la cobertura fotográfica y videográfica de las actividades.	Material Fotográfico y videográfico
5	Departamento de Análisis y Producción	Lleva a cabo la difusión en tiempo real de las actividades en redes sociales (Twitter y Facebook).	Evidencia digital en línea
6		Entrega material de video y fotográfico al coordinador	Material Fotográfico y videográfico

7	Coordinador	<p>Después de la actividad Recibe el material informativo, fotográfico y videográfico, elabora el boletín informativo y lo envía a medios de comunicación.</p>	Boletín Informativo
8		<p>Instruye al departamento de análisis y producción para que edite videos para capsulas informativas y se publique el material fotográfico en la página oficial de la Secretaria y las redes sociales</p>	
9	Departamento de Análisis y Producción	<p>Realiza edición de videos para cápsulas informativas y lleva a cabo la publicación del material fotográfico, videográfico e informativo en la página oficial de la secretaria y en redes sociales.</p>	Archivo gráfico y videográfico

Luc

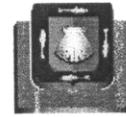
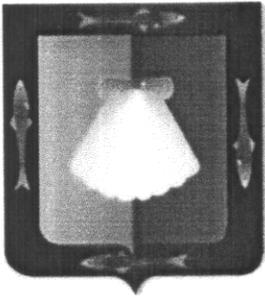
Luc



V.- Bibliografía

- **Guía para la elaboración de Manuales.** (B.O. 9 del 10/Mar/2010)

- **Manual Específico de Organización de la Unidad de Comunicación Social.** (B.O. 43 del 06/Sept/2013)

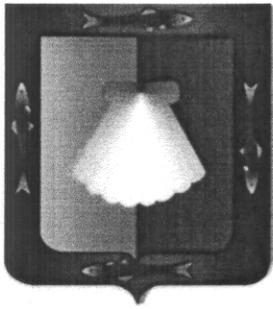


Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO
COMITÉ DE PLANEACIÓN
PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO

Manual Específico de Organización

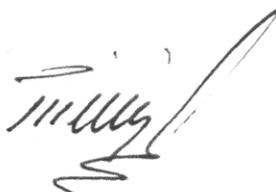
Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur

Febrero de 2015.



Manual Específico de Organización

Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Coordinador Técnico del COPLADEBCS</p>  <p>Ing. Jesús Javier Jiménez Izabal</p>	<p>Secretario de Promoción y Desarrollo Económico y Coordinador General del COPLADEBCS</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>El Contralor General del Estado</p>  <p>Ing. Ismael Peñaloza Pineda</p>

Índice

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	9
5. Organigrama	10
6. Objetivo	11
7. Funciones	12
7.1.1. Coordinador General	
7.1.2. Coordinador Técnico	
7.1.2.1. Técnico	
7.1.2.2. Técnico	de Concertación
8. Bibliografía	17

1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur, 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.

El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur, constituye una base para fortalecer y participar en el impulso y fortalecimiento de la organización y operación institucional de los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, los Programas y Proyectos estratégicos del Gobierno Estatal, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, así como dirigir en el ámbito de su competencia las actividades de planeación estatal del desarrollo en la formulación, instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización de los objetivos, estrategias y líneas de acción que establece 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. 07/ jul/2014)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 16 de 31/Ene./2014).
- **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 (B. O. No. 56 de 5/Oct./2011)**
- **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. No. 05/Julio/2011).
- **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.** (Vigente).
- **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)
- **Código Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur,** publicado en el Boletín Oficial Núm. 10 de fecha 12 de mayo de 2014.

3. Atribuciones

En la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur, habrá un Coordinador General el cual tendrá las funciones que le asigne este Manual y coordinará la siguiente Unidad Administrativa:

Coordinación Técnica

Coordinar las actividades del Comité

Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias tanto de la asamblea plenaria como de la Comisión Permanente.

Formular la orden del día para las reuniones de la Comisión Permanente y someterla a la consideración de ésta.

Coordinar la formulación del Programa Anual de Trabajo del Comité, que deberá ser puesto a la consideración de la Asamblea Plenaria.

Coordinar la formulación del Informe Anual de Actividades del Comité, que debe ser puesto a la consideración de la Asamblea Plenaria.

Coordinar la elaboración de los trabajos que en cumplimiento de las atribuciones del Comité determinen la Asamblea Plenaria y la Comisión Permanente.

Pasar lista a los miembros de la Asamblea Plenaria y a los de la Comisión Permanente en las reuniones respectivas.

Levantar las actas de cada una de las sesiones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente, y consignarlas bajo su firma, la del Presidente y la del Secretario Técnico, en libro respectivo.

Coordinar los trabajos necesarios para la aprobación y ejecución de los recursos convenidos con la Federación.

Leer el acta de la sesión anterior en las reuniones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente.

Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente, las actas de las sesiones. Las agendas y programas de trabajo, las órdenes del día y la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes.

Realizar el seguimiento de los acuerdos de la Asamblea Plenaria, así como de la Comisión Permanente.

Elaborar y poner a la consideración de la Comisión Permanente, los informes de la integración original del Comité, así como de las notificaciones que al respecto se efectúen.

Difundir las resoluciones y trabajos del Comité.

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, de acuerdo a sus atribuciones.



4 Estructura Orgánica

4.1 Coordinador General

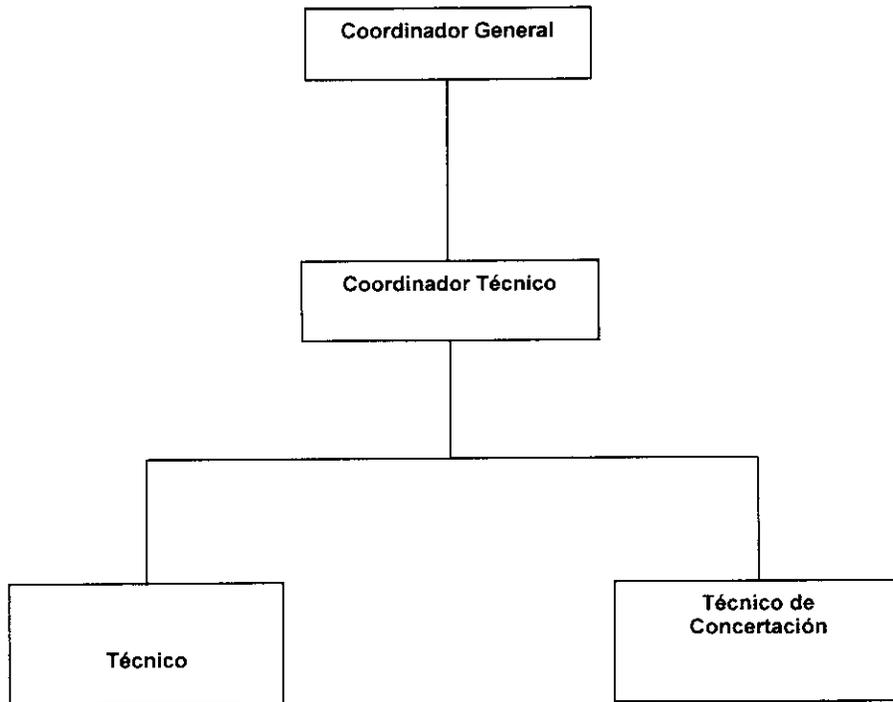
4.1.2 Coordinador Técnico

4.1.2.1 Técnico

4.1.2.2 Técnico de Concertación



5. Organigrama



6. Objetivo

Participar en el impulso y fortalecimiento de la organización y operación institucional de los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación del Plan, los Programas y Proyectos estratégicos del Gobierno Estatal, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, así como dirigir en el ámbito de su competencia las actividades de planeación estatal del desarrollo en la formulación, instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización de los objetivos, estrategias y líneas de acción que establece el Plan Estatal de Desarrollo



7. Funciones

7.1. Coordinador General

Coordinar y supervisar las actividades del Comité

Instruir y supervisar la elaboración de las Convocatorias de sesiones ordinarias y extraordinarias tanto de la asamblea plenaria como de la Comisión Permanente.

Formular la orden del día para las reuniones de la Comisión Permanente y someterla a la consideración de ésta.

Someter a la consideración de la Asamblea Plenaria el Programa Anual de Trabajo del Comité.

Poner a consideración de la Asamblea Plenaria el Informe Anual de Actividades del Comité.

Dirigir y supervisar la elaboración de los trabajos que en cumplimiento de las atribuciones del Comité determinen la Asamblea Plenaria y la Comisión Permanente.

Supervisar y validar la elaboración de las actas de cada una de las sesiones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente, y consignarlas bajo su firma, la del Presidente y la del Secretario Técnico, en libro respectivo.

Dirigir y supervisar los trabajos necesarios para la aprobación y ejecución de los recursos convenidos con la Federación.

Verificar que circulen con oportunidad entre los miembros de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente, las actas de las sesiones. Las agendas y programas de trabajo, las órdenes del día y la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes.

Verificar que se dé seguimiento oportuno a los acuerdos de la Asamblea Plenaria, así como de la Comisión Permanente.

Validar y poner a la consideración de la Comisión Permanente, los informes de la integración original del Comité, así como de las notificaciones que al respecto se efectúen.

Verificar la difusión y seguimiento a las resoluciones y trabajos del Comité.

Verificar que se brinde asesoría y apoyo técnico a los Municipios, cuando así lo soliciten, para la elaboración de sus planes y programas municipales de desarrollo.

Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del COPLADEBCS y que lo confiera el Decreto de creación del COPLADEBCS, y otras disposiciones legales aplicables.

7.1.1. Coordinador Técnico

Coordinar técnicamente las actividades de la Planeación Estatal del Desarrollo.

Integrar, dar seguimiento, evaluar y actualizar el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas de Desarrollo que de éste se deriven, buscando su congruencia con la planeación y la conducción del desarrollo nacional.

Someter el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas que le corresponden a la aprobación del Coordinador General del COPLADEBCS.

Establecer en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Promoción Económica los Subcomités Sectoriales que prevé la Ley de Planeación Estatal, así como los Subcomités y Comités Especiales que, por acuerdo del pleno del COPLADEBCS, deben constituirse.

Otorgar a los Municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario para la elaboración de sus planes y programas municipales de desarrollo.

Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de los órganos de apoyo del COPLADEBCS.

Coadyuvar al fomento de la coordinación entre el titular del Poder Ejecutivo Estatal con la Federación y los Municipios, así como la concertación con los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, para la integración, instrumentación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas que de éste se deriven.

Promover la participación con las instancias de planeación de otras Entidades Federativas para coadyuvar en la definición, aplicación y evaluación de programas y estrategias para el desarrollo regional.

Promover y coordinar las actividades en materia de investigación, así como la capacitación de recursos humanos en las técnicas necesarias para la planeación del desarrollo.

Brindar asesoría técnica, en la materia, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los Municipios que lo soliciten y apoyar en la celebración de convenios para tal efecto.

Recabar información y elementos estadísticos que reflejen la situación del desarrollo del estado que sustente la realización de trabajos de prospectiva del mismo.

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

Proporcionar la información que solicite el Coordinador General del COPLADEBCS.

Dar atención y seguimiento de manera eficaz a los asuntos de carácter institucional que sean planteados a la Coordinación General del COPLADEBCS.

Representar al Coordinador General cuando así se le indique en los eventos vinculantes al quehacer del COPLADEBCS.

Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del COPLADEBCS y que lo confiera el Decreto de creación del COPLADEBCS, la Coordinación General del COPLADEBCS y otras disposiciones legales aplicables.

7.1.1.1. Técnico

Coadyuvar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, de los Planes Municipales de Desarrollo y los Programas que de él se deriven.

Coadyuvar en el diseño de mecanismos de seguimiento, revisión y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas de Desarrollo definidos acordes a éste.

Conocer de los Programas Sectoriales, Estatales, Especiales y/o Regionales del Estado y verificar el alineamiento a objetivos, estrategias y líneas de acción Nacional y Municipales, así como el impacto en el desarrollo de los mismos.

Diseñar y proponer estrategias para fortalecer la investigación, asesoría y capacitación en materia de planeación del desarrollo tanto a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.

Diseñar y proponer estrategias encaminadas a fortalecer la coordinación institucional e interinstitucional entre las instancias gubernamentales.

Coadyuvar en la selección de información a utilizar en eventos relacionados con la materia de planeación del desarrollo y sus variables.

Representar al Coordinador Técnico del COPLADEBCS cuando así se le indique ante las instancias vinculadas con el quehacer del COPLADEBCS.

Elaborar un reporte que incluya los compromisos institucionales adquiridos de las representaciones asumidas y entregar al Coordinador Técnico del COPLADEBCS.

Integrar, clasificar y resguardar la información generada, así como diseñar las bases de datos necesarias para la operación de la misma.

Las demás que le sean encomendadas por la Coordinación General y /o Técnica y la normatividad aplicable.

7.1.1.2. Técnico de Concertación

Participar en la implementación y consolidación de la política de desarrollo municipal y del Estado.

Analizar permanentemente las estructuras institucionales y los instrumentos en el ámbito del desarrollo municipal.

Diseñar y proponer estrategias dirigidas a fortalecer la concertación y coordinación institucional entre los órdenes de gobierno estatal y municipal.

Participar en la actualización, proposición y difusión de las bases de la integración y operación de los COPLADEMUN.

Proporcionar orientación, asistencia o capacitación a autoridades, organizaciones productivas, sociales y funcionarios municipales, en lo relacionado al proceso de planeación del desarrollo municipal.

Promover y asesorar en la colaboración de acuerdos y convenios de coordinación entre la Federación, el Estado y los Municipios.

Promover ante los Municipios las actividades de planeación, programación, evaluación del desarrollo y apoyo a los COPLADEMUN.

L. X

JS

Apoyar a los Municipios en la planeación de la propuesta de inversión municipales.

Participar e informar de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Subcomités Sectoriales y Especiales del COPLADEBCS.

Representar al Coordinador Técnico del COPLADEBCS cuando así se le indique ante las instancias vinculadas con el quehacer del COPLADEBCS.

Elaborar un reporte que incluya los compromisos institucionales adquiridos de las representaciones asumidas y entregar al Coordinador Técnico del COPLADEBCS.

Integrar, clasificar y resguardar la información generada, así como diseñar las bases de datos necesarias para la operación de la misma.

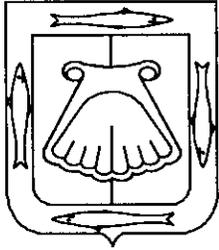
Asignar, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.

Las demás que le sean encomendadas por la Coordinación General y/o Técnica y la normatividad aplicable.



8. Bibliografía

- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización.** (B.O. 9 del 10/Mar/2010).
- **Reglamento Interior del Coplade de Baja California Sur,** B.O. No. 69 del 10 de diciembre de 2005, última reforma B. O. No. 59 del 20 de octubre de 2011.



PODER EJECUTIVO

**MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR,
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE
SABER:**

**QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, SE HA SERVIDO
DIRIGIRME EL SIGUIENTE:**



DECRETO 2241

**LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DEL
HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

D E C R E T A:

CONVOCATORIA A PERIODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES

ARTICULO PRIMERO.- CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 66 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y LOS ARTÍCULOS 5º, 90 Y 226 FRACCIÓN I DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, **SE CONVOCA A LOS INTEGRANTES DE LA XIII LEGISLATURA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, AL SEGUNDO PERIODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO PERIODO DE RECESO DENTRO DEL CUARTO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL, A EFECTO DE DESAHOGAR LOS SIGUIENTES ASUNTOS:**

- I.- DICTAMEN CON PROYECTO DE DECRETO QUE PRESENTA LA **COMISION DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS**, REATIVO A LA INICIATIVA PRESENTADA POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL MEDIANTE LA CUAL SOLICITA AUTORIZACION PARA QUE A LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR, PUEDA AFECTAR EL SUBSIDIO FEDERAL QUE RECIBE A TRAVES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA AVALAR DICHA AFECTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.
- II.- DICTAMEN CON PROYECTO DE DECRETO QUE PRESENTAN LAS **COMISIONES UNIDAS DE ASUNTOS EDUCATIVOS Y DE LA JUVENTUD Y DE CULTURA Y ARTES**, MEDIANTE EL CUAL SE PROPONE INSCRIBIR CON LETRAS DE COLOR ORO LA LEYENDA "2015, CENTENARIO DE LA FUERZA AEREA MEXICANA" EN EL MURO DE HONOR DE LA SALA DE SESIONES "GENERAL JOSE MARIA MORELOS Y PAVON" DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
- III. DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN ESPECIAL PLURAL RELATIVO A LA ELECCIÓN DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
- IV.- ELECCIÓN DEL NUEVO TITULAR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, QUE HABRÁ DE SUSTITUIR AL CIUDADANO LICENCIADO RAMON MEZA VERDUGO.



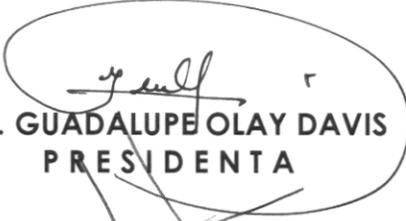
- V.- DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN ESPECIAL PLURAL RELATIVO A LA ELECCIÓN DE LOS CONSEJEROS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
- VI.- ELECCIÓN DE LOS CONSEJEROS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTICULO SEGUNDO.- DICHO PERIODO INICIARÁ EL DIA MARTES 17 DE FEBRERO DE 2015, A LAS TRECE HORAS, EN LA SALA DE SESIONES "**GENERAL JOSÉ MARIA MORELOS Y PAVÓN**", DEL PROPIO CONGRESO DEL ESTADO.

TRANSITORIOS:

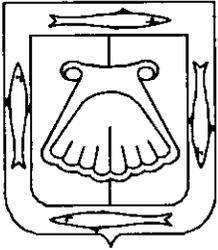
ÚNICO.- EL PRESENTE DECRETO ENTRARÁ EN VIGOR EL DIA DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

DADO EN LA SALA DE COMISIONES DEL PODER LEGISLATIVO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2015.


DIP. GUADALUPE OLAY DAVIS
PRESIDENTA


DIP. RAMÓN ALVARADO HIGUERA
SECRETARIO

H. CONGRESO DEL ESTADO



PODER EJECUTIVO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA
FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 79 DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN
LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS ONCE
DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL
QUINCE.

A T E N T A M E N T E
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LUIS ANDRÉS CÓRDOVA URRUTIA

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: Cipriano Armando Ceseña Cosío