



BOLETÍN 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

INDICE

PODER LEGISLATIVO

REGLAMENTO de Asistencias, Faltas y Puntualidad de los Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur.....1

PODER EJECUTIVO

OFICINA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

MANUAL GENERAL de Organización de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.....	14
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Secretaría Técnica.....	48
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Unidad de Comunicación Social.....	59
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Coordinación Administrativa.....	83
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Coordinación de Asesores.....	100
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de Acción Cívica.....	117
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Dirección de Asuntos Internacionales.....	131
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.....	145
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México.....	178
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Dirección de Planeación y Evaluación.....	194
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.....	206
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Los Cabos.....	220
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Comondú.....	233
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Loreto.....	247
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Mulegé.....	261

SECRETARIA DE TURISMO, ECONOMÍA Y SUSTENTABILIDAD

CONVOCATORIA Y LINEAMIENTOS para la Admisión y Permanencia al Programa Pueblos Históricos para el ejercicio fiscal 2019..... 274

AVISOS Y EDICTOS

EDICTO MARTINA DE LA TOBA NAVARRO, DONDE SE ENCUENTRE. (2-2)..... 284



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO DE ASISTENCIAS, FALTAS Y PUNTUALIDAD DE LOS

TRABAJADORES AL SERVICIO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

DE BAJA CALIFORNIA SUR

**REGLAMENTO DE ASISTENCIAS, FALTAS Y
PUNTUALIDAD DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO
DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR**

CAPITULOS

	Pagina
Presentación	4
Marco Jurídico	4
Disposiciones Generales	4
Del Registro de Asistencia e Incidencias	7
Seguimiento de Incidencia	8
De las Justificaciones	9
De las vacaciones	11
De los Periodos Vacacionales	11
De los Extrañamientos	12



**REGLAMENTO DE ASISTENCIA, FALTAS Y PUNTUALIDAD DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

PRESENTACIÓN

El presente reglamento detalla las características que deben observarse en el registro y control de las asistencias y faltas del personal que labora en el H. Congreso del Estado de Baja California Sur, así como precisar y aplicar, cuando así proceda, las justificaciones o los descuentos que correspondan.

Precisando los criterios a seguir para determinar los periodos vacacionales, su forma de otorgarse, así como su registro y control.

MARCO JURIDICO

- Constitución Política Del Estado De Baja California Sur
- Ley Reglamentaria Del Poder Ejecutivo Del Estado De Baja California Sur
- Ley Federal De Trabajo
- Ley Del Instituto De Seguridad Y Servicios Sociales De Los Trabajadores Del Estado
- Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado Y Municipios De Baja California Sur.
- Ley De Los Trabajadores Al Servicio De Los Poderes Del Estado Y Municipios De Baja California Sur
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Baja California Sur.
- Jurisprudencia en Materia Laboral, número de registro 201733, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Libro 57 Tomo II (Tesis: PC.I.L. J/40 L.- 10º. Página 1565 de la Suprema Corte de Justicia, de fecha Agosto 2018

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO DEL REGLAMENTO:

Establecer los límites y características que deben observarse para llevar el registro, control y aplicación de las asistencias y faltas del personal que labora en el H. Congreso del Estado de Baja California Sur, así como precisar y aplicar las justificaciones o los descuentos que correspondan implementando los mecanismos que permitan a la Jefatura de Recursos Humanos el control de asistencias, puntualidad y jornada laboral de los empleados de tal manera que se mejore el servicio, buscando un uso adecuado de los recursos humanos del H. Congreso del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para todos los trabajadores del Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur.



**REGLAMENTO DE ASISTENCIA, FALTAS Y PUNTUALIDAD DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

ARTÍCULO 2.- El presente reglamento comprende desde:

la notificación por oficio y/o un circular al personal que trabaja en el H. Congreso del Estado de Baja California Sur, sobre la solicitud de información por parte de Recursos Humanos, para la justificación de sus incidencias en el control de asistencias, faltas o retardos, hasta la aplicación de amonestaciones en la nómina de la quincena respectiva del trabajador.

ARTÍCULO 3.- Todo el personal deberá registrar diariamente su hora de entrada y salida de la jornada laboral.

ARTÍCULO 4.- Las y los diputados podrán exentar de registrar asistencia a los trabajadores de su adscripción por necesidades de su servicio. Para lo anterior, harán llegar oficio a Recursos Humanos.

Así mismo los trabajadores del H. Congreso, deberán permanecer al pendiente de las necesidades propias de los legisladores, cuando por diversas causas en los periodos ordinarios o extraordinarios de sesiones se extiendan.

ARTÍCULO 5.- Las incapacidades, movimiento de vacaciones, comisiones, permisos y/o licencias, cambios de adscripción o bajas, deben enviarse a la Jefatura de Recursos Humanos para su debido registro en el sistema.

ARTÍCULO 6.- El glosario:

APERCIBIMIENTO ADMINISTRATIVO: Es el oficio de notificación administrativo, el cual se deberá dirigir hacia el Trabajador y dar aviso al Oficial Mayor, haciéndose constar en el expediente del trabajador.

CERTIFICADO MÉDICO: Documento expedido por el ISSSTE con papeleta original, en el cual se exponen aspectos de la salud de un paciente, generalmente a petición de este.

COMISIÓN OFICIAL: Actividad en virtud de la cual, los trabajadores del H. Congreso del Estado deben realizar funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, relacionados con las atribuciones conferidas al propio H. congreso, en un lugar distinto al de su adscripción.

CONGRESO: El H. Congreso del Estado de Baja California Sur

CONSTANCIA DE RECORTE DE TIEMPO: Documento expedido oficialmente el ISSSTE, en el que indica la fecha y lapso en que dio atención médica o consulta en sus instalaciones a un trabajador.



**REGLAMENTO DE ASISTENCIA, FALTAS Y PUNTUALIDAD DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

CONTROL DE ASISTENCIA: Administración de las entradas y salidas del personal del H. Congreso mediante el reloj checador o Tarjeta de Control de Asistencia.

CUIDADOS MATERNOS: Constancia médica expedida por el ISSSTE al trabajador, para el cuidado de hijos menores hasta los seis años de edad, debido a que, por algún padecimiento, requieren de su cuidado, incluyendo lo establecido en el Artículo 29 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

CURSO: Tiempo otorgado al trabajador para su capacitación y/o adiestramiento para el trabajo.

DIFERIR: Aplazar los días de vacaciones a que tiene derecho un trabajador en el momento que las requiera.

EXTRAÑAMIENTO: Escrito que se emite a un trabajador que incurre constantemente en incidencias y que por tal efecto se le amonesta, conminándola a que cumpla con lo dispuesto en la materia.

FALTA: Ausencia sin justificación del trabajador durante su jornada laboral.

INCAPACIDAD: Imposibilidad que afronta una persona para laborar a consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo, la cual se justifica mediante la presentación de la licencia médica expedida por personal de estructura del ISSSTE.

INCIDENCIA: Retardo o falta de registro de entrada o salida.

INSTITUTO: El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

JORNADA DE TRABAJO: Es el tiempo que dedica el personal al desarrollo de sus funciones, en los horarios establecidos en los Artículos 22, 23, 24, 25, 27 y 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Debiendo permanecer atentos, siempre a las necesidades del servicio legislativo, administrativo y parlamentario al cual están sujetos todos los trabajadores, dadas las necesidades de los propios Legisladores para el desarrollo de sus funciones.

JUSTIFICACIÓN: Exposición de las razones y causas que motivaron la incidencia.

LICENCIA MÉDICA: Documento expedido de modo oficial por personal de estructura del Instituto, por el cual le da derecho a un trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo.



**REGLAMENTO DE ASISTENCIA, FALTAS Y PUNTUALIDAD DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

NÓMINA: Listado general utilizado para efectuar los pagos correspondientes a los trabajadores que labora en el H. Congreso del Estado, en el que se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas.

PERCEPCIÓN ORDINARIA: Importe que se integra por el sueldo base, compensación garantizada o compensación de apoyo, prestaciones de previsión social y prestaciones inherentes al cargo.

PERMISO: Consentimiento de la diputada o diputado, para que el trabajador falte, llegue tarde, omita entrada o salida a su jornada laboral.

RECURSOS HUMANOS: Jefatura de Recursos Humanos H. Congreso del Estado.

REGISTRO DE ASISTENCIA: Acto que realiza el trabajador del H. Congreso del Estado para consignar en el reloj checador o en tarjeta de control de asistencia, la fecha y hora en que entra y sale de su jornada de trabajo.

RELOJ CHECADOR: Aparato que cuenta con sistema electrónico de registro de asistencia, en donde se consigna la hora y fecha de entrada y salida de los trabajadores.

REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS: Compilación de información de incidencias generada por las entradas y salidas del personal que registra su jornada laboral.

REPROGRAMAR: Establecer nuevas fechas para disfrutar un periodo vacacional, cuando así lo solicite el trabajador.

RETARDO: Registro de la asistencia fuera de la tolerancia permitida.

TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA: Documento en el que se registra la fecha y hora de entrada y salida de la jornada laboral del trabajador.

TRABAJADORES: toda persona que preste sus servicios físicos, intelectual o de ambos géneros, en virtud de nombramiento expedido por el H. Congreso

VACACIONES: Derecho de los trabajadores para suspender temporalmente la prestación de su servicio personal subordinado al H. Congreso, para descansar con goce de sueldo.

CAPITULO II.- DEL REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS

ARTÍCULO 7.- El control del registro de asistencia del personal de H. Congreso se llevará a cabo por medio de:

a). Reloj checador o



**REGLAMENTO DE ASISTENCIA, FALTAS Y PUNTUALIDAD DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

- b) solo en caso de que el reloj checador, se encuentra en mantenimiento, o en desuso, la asistencia se tendrá que registrar en un libro de asistencias en la Jefatura de Recursos Humanos.

ARTICULO 8.- Es obligación del Trabajador, acudir a la Jefatura de Recursos Humanos, para realizar su alta en los registros del sistema del control de asistencias.

ARTÍCULO 9.- La Jefatura de Recursos Humanos, informará por escrito al trabajador nuevo ingreso o reingreso al H. Congreso, la fecha a partir de la cual deberá registrar su asistencia a través de los relojes checadores; acusando de recibo el oficio suscrito, mediante el cual se le comunica dicha instrucción.

ARTÍCULO 10.- La Jefatura de Recursos Humanos, dará de alta los datos generales del trabajador que corresponda, registrando su nombre, número de empleado, horario asignado, y la fecha a partir de la cual se inicia el registro y control de asistencia, lo anterior a efecto de aplicar las incidencias o justificaciones que se presenten.

CAPITULO III.- SEGUIMIENTO DE INCIDENCIA.

ARTÍCULO 11.- La Jefatura de Recursos Humanos deberá procesar en las asistencias, faltas y justificaciones que se generen durante la quincena, a efecto de que se puedan aplicar o justificar modificaciones en la nómina del trabajador.

ARTÍCULO 12.- La Jefatura de Recursos Humanos deberá registrar las licencias médicas que el Instituto otorgue a los trabajadores, a efecto de justificar las faltas y no aplicar ningún descuento; asimismo, anexará una copia de las licencias médicas al expediente personal respectivo.

ARTÍCULO 13.- Una vez realizado el Reporte de Aplicación de faltas y asistencias, la Jefatura de Recursos Humanos, deberá coordinarse con la Dirección de Finanzas y Administración, para que se apliquen en la nómina los descuentos y/o bonificaciones que correspondan en la quincena respectiva.

ARTÍCULO 14.- Para el registro y control de asistencias y faltas durante el inicio de la jornada laboral se observará lo siguiente y lo que estipulen las Condiciones Generales de trabajo vigentes para los trabajadores del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur:

- a). Se considerará como retardo el registro realizado del trabajador después de los 20 minutos de la Hora de entrada.
- b). Cuando un trabajador tenga tres retardos injustificados que excedan de diez minutos cada uno, pero sin pasar de veinte, contados después de los veinte minutos de tolerancia que refiere el párrafo anterior, será sancionado por ello con una apercibimiento administrativo.



**REGLAMENTO DE ASISTENCIA, FALTAS Y PUNTUALIDAD DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

- c). Por cada 3 apercibimientos administrativos de las que se refieren las sanciones anteriores, se les suspenderá en sus labores sin goce de salario, por media jornada de trabajo.
- d). Si los retardos son mayores a los 30 minutos será sancionado por una apercibimiento administrativo por cada uno de ellos se les suspenderá media jornada de trabajo sin salario.
- e). por cada tres apercibimientos administrativos en el mes se le sancionara con un día de suspensión de la jornada de trabajo sin goce de sueldo.

En caso de omitir el registro de entrada o salida de la jornada laboral, será considerado como una falta de asistencia, y se descontará vía nómina un día de percepción ordinaria. Siempre y cuando este exceptuado por lo que refiere el Artículo 4 del presente Reglamento.

Los trabajadores que entren en el supuesto del Artículo 37 del presente Reglamento, deberán sujetarse a lo establecido en el mismo.

ARTÍCULO 15.-Los trabajadores que registre asistencia deberán reportar de inmediato a la Jefatura de Recurso Humanos cualquier anomalía que detecte en el reloj checador asignado para tal fin. De ser necesario, se podrá utilizar temporalmente otro medio de registro que permita continuar con el control de asistencia.

CAPITULO IV.- DE LAS JUSTIFICACIONES

ARTÍCULO 16.- La Jefatura de Recursos Humanos, notificara al trabajador que presente incidencias en sus registros de asistencia por periodo quincenal, previo al descuento, sin que esta notificación afecte el descuento mismo, lo anterior con la finalidad de que el trabajador tenga la oportunidad de justificar sus faltas, sin que se afecte su pago.

ARTÍCULO 17.- Los únicos documentos válidos para justificar las incidencias serán los siguientes:

- A). Oficio de solicitud de justificación de incidencias autorizado por el superior jerárquico.
- B). Formato de licencia médica expedido por el ISSSTE y papeleta original
- C). Certificado médico expedido por el ISSSTE.
- D). Constancia de Recorte de Tiempo
- E). Cuidados maternos y paternos.
- F). Oficio que informe sobre comisión o cursos de capacitación.
- G). Oficio de aviso de vacaciones.



**REGLAMENTO DE ASISTENCIA, FALTAS Y PUNTUALIDAD DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

ARTÍCULO 18.- El Oficio de solicitud de justificación de incidencia deberá ser entregado a la Jefatura de Recursos Humanos en un lapso no mayor a 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que ocurrió la incidencia, el cual deberá estar firmado por el trabajador y autorizado por, la persona designada para ello.

Los trabajadores del H. Congreso del Estado de Baja California Sur, que registren asistencia, tendrán derecho únicamente a 3 oficios de solicitud de justificación por mes, excluyendo aquellas que se deriven de una licencia médica, comisiones, cursos, constancia de asistencia, etc. Sólo podrá justificarse una un retardo, falta o apercibimiento administrativo por cada oficio de solicitud de justificación de incidencia.

ARTÍCULO 19.- Toda falta ocasionada por enfermedad, accidente de trabajo o maternidad deberá ser justificada con licencia médica, que se entregará a jefatura de Recursos Humanos dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición. En caso de imposibilidad de entrega, deberá notificarlo telefónicamente a la persona titular de su adscripción, para que este a su vez informe por escrito a Recursos Humanos. Una vez concluido dicho impedimento, el trabajador deberá hacer entrega del original de la licencia.

ARTÍCULO 20.- En apego a lo dispuesto en el Artículo 29 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, las mujeres disfrutaran de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otro dos después del mismo, pudiendo transferir a solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita por del médico de la institución de seguridad social que le corresponda, hasta medio mes de descanso previo al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención medica hospitalaria, el descanso podrá ser hasta de medio mes adicional a los tres meses de descanso previstos en este Artículos, previa presentación del certificado médico correspondiente.

Durante la lactancia tendrán derecho a decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno o bien un descanso extraordinario por día, de una hora para amamantar a sus hijos o para realizar la extracción manual de leche, en lugar adecuado e higiénico que designe la institución o dependencia y tendrán acceso a la capacitación y fomento para la lactancia materna y amamantamiento, incentivando a que la leche materna sea alimento exclusivo durante seis meses y complementario hasta avanzado el segundo año de edad.

ARTICULO 21.- Cuando se trate de los periodos de nuevo ingreso a las Estancias Infantiles del ISSSTE, solo por motivos de adaptación, se otorgará previo a consulta de su superior jerárquico, el permiso de asistir al ingreso de su infante.

ARTÍCULO 22.- La incidencia no justificada en los términos señalados se considerará como falta.



**REGLAMENTO DE ASISTENCIA, FALTAS Y PUNTUALIDAD DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

ARTÍCULO 23.- En el caso de incidencias aplicadas en nómina que pudieran considerarse como improcedentes; el trabajador podrá solicitar el reembolso ante Recursos Humanos; para ello, deberá enviar un oficio en el que aporte elementos que acrediten que el trabajador asistió a laborar el día de la incidencia; el cual será valorado y, de ser procedente, Recursos Humanos realizará el ajuste correspondiente.

ARTÍCULO 24.- En los casos en que el trabajador incurra en renuncia, abandono de empleo o por acumular más de 3 inasistencias consecutivas en un periodo de 30 días sin justificar debidamente y sin permiso de quien este facultado para otorgarlo, la Jefatura de Recursos Humanos dará informe al Oficial Mayor para las gestiones correspondientes, pudiendo este último dar por terminada la relación laboral, sin responsabilidad para el H. Congreso del Estado de Baja California Sur.

La Jefatura de Recursos Humanos informará por escrito de la situación al trabajador mediante oficio, anexando el Acta Administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 25.- En los casos excepcionales cuando por necesidades del servicio el trabajador deba cumplir con trabajo adicional, este estará apegado al artículo 27 de la Ley de Trabajadores al Servicios de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

CAPITULO V.- DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 26.-. Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos y menos de diez años de servicios, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborables cada uno, en las fechas que se señalen al efecto

Lo anterior, atendiendo lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley de Trabajadores al Servicios de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

ARTÍCULO 27.- Para los trabajadores que tengan más de diez años de servicios, los periodos anuales de vacaciones serán de quince días laborables cada uno.

ARTÍCULO 28.- Los trabajadores de nuevo ingreso al H. Congreso del Estado de Baja California Sur podrán gozar de vacaciones después de seis meses de laborar de manera ininterrumpida.

CAPITULO VI.- DE LOS PERIODOS VACACIONALES

ARTÍCULO 29.- Los Trabajadores, tendrán que coordinarse, con su superior jerárquico, para efecto de elegir su periodo vacacional según corresponda.

Una vez acordado el periodo vacacional y autorizado, el jefe inmediato, se informará a la Jefatura de Recursos Humanos el periodo al que correspondiente, mediante oficio que contenga clave y nombre completo del trabajador. En caso de no especificar el periodo, los



**REGLAMENTO DE ASISTENCIA, FALTAS Y PUNTUALIDAD DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

días solicitados se descontarán del periodo más antiguo o la Jefatura de Recursos Humanos, asignara dicho periodo.

ARTÍCULO 30. No serán considerados dentro del periodo vacacional los días inhábiles mencionados en el artículo 30 Ley de Los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur,

ARTÍCULO 31.- Cuando un trabajador no pudiese hacer uso de sus vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio, o alguna otra causa justificada, disfrutarán de ellas durante los diez o quince días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Lo anterior apegado a lo dispuesto en la Ley de Trabajadores al Servicios de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

ARTÍCULO 32.- la Jefatura de Recursos Humanos deberá llevar un control de los días de vacaciones disfrutados y pendientes de disfrutar de los trabadores.

ARTÍCULO 33.- No se autorizarán a cuenta de vacaciones las inasistencias injustificadas.

CAPITULO VII.- DE LOS EXTRAÑAMIENTOS

ARTÍCULO 34.- Cuando al menos durante tres meses consecutivos se realicen descuentos por concepto de incidencias a un trabajador, la Jefatura de Recursos Humanos emitirá un Extrañamiento a fin de que atienda las disposiciones de registro y control de asistencia. Una copia del Extrañamiento se destinará al expediente personal del trabajador.

ARTÍCULO 35.- En caso de que el trabajador acumule 5 extrañamientos se turnará copia a la persona y a la Contraloría del H. Congreso del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 36.- Cuando un trabajador sea sorprendido registrando la asistencia o salida de otra persona se informará a la Jefatura de Recursos Humanos determinar su situación.

En ambos supuestos, la Jefatura de Recursos Humanos, podrá dar cuenta a la Contraloría para que proceda conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO 37.- El horario normal de trabajo de los asesores, será de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas.

ARTICULO 38.- Lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto en concordancia a la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, así como la Ley Federal del Trabajo.



REGLAMENTO DE ASISTENCIA, FALTAS Y PUNTUALIDAD DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Aprobado en la Sesión de la Junta de Gobierno y Coordinación Política celebrada el día Jueves, 11 de Abril del 2019.

Transitorio.- El presente ordenamiento entrara vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Presidenta De La Junta De Gobierno Y Coordinación Policitica.- Dip. Milena Paola Quiroga Romero.- Rubrica.

Dip. Milena Quiroga Romero



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
M E J O R F U T U R O

Manual General de Organización

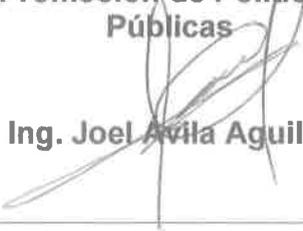
**Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de
Políticas Públicas**

La Paz, Baja California Sur, mayo del 2019



Manual General de Organización

Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p data-bbox="212 1031 496 1129">Director de Transparencia y Mejora Regulatoria</p>  <p data-bbox="224 1562 480 1629">Lic. Juan Ramón Rojas Arípez</p>	<p data-bbox="570 1031 854 1058">Secretario Técnico</p>  <p data-bbox="570 1562 854 1629">Lic. Juan Manuel Rodríguez Ramírez</p>	<p data-bbox="906 1031 1385 1199">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur</p> <p data-bbox="959 1352 1333 1486">Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas</p>  <p data-bbox="980 1562 1308 1591">Ing. Joel Avila Aguilar</p>



Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico-Administrativo	5
3. Atribuciones	9
4. Estructura Orgánica	15
5. Organigrama	16
6. Objetivo	16
7. Funciones	18
7.1. Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.	18
1. 7.1.2. Secretaría Técnica.	21
2. 7.1.3 Unidad de Comunicación Social.	22
3. 7.1.4. Coordinación Administrativa.	24
4. 7.1.5. Coordinación de Asesores.	25
5. 7.1.6. Dirección de Acción Cívica.	26
6. 7.1.7. Dirección de Asuntos Internacionales.	26
7. 7.1.8. Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	27
7.1.9. Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México.	28
7.1.10. Dirección de Planeación y Evaluación.	29
7.1.11. Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.	31
7.1.12. Representaciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en los Municipios de Los Cabos, Comondú, Loreto y Mulegé.	32
8. Bibliografía	34



1. Introducción

Para el Gobierno del Estado es de gran importancia, contar con documentos que sirvan de guía en el actuar del quehacer público. El desarrollo necesariamente marcha cuando hay participación de la sociedad, Transparencia y Buen Gobierno, esto se refiere a que la acción gubernamental se sujete al escrutinio público, a un manejo ordenado, responsable, austero, eficiente y honesto de los recursos financieros, humanos y materiales.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, publica su Manual General de Organización, documento que da a conocer el Marco Jurídico-Administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y funciones generales, que permiten conocer y delimitar las responsabilidades del personal permitiendo así, la correcta ejecución de las tareas encomendadas.

Un gobierno sólido se reflejará en una administración en la que pueda operar a través de procesos ordenados, esto será posible si existen las condiciones adecuadas. Si existe la eficacia y eficiencia en las diferentes actividades que derivan de las funciones y responsabilidades de quienes están al frente de un encargo, existirá siempre un buen gobierno.

Además de lo anterior, es importante mencionar, que el manual que se presenta, es una herramienta de organización y funcionamiento que permite dar cumplimiento de manera eficaz, transparente y moderna a los objetivos plasmados por el Ejecutivo Estatal, promoviendo así, de manera responsable, una Administración Pública orientada al servicio de resultados, apegada a la ética, leyes y disposiciones aplicables.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

2. Marco jurídico –Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F 05/febrero/2017, última reforma D.O.F 26/marzo/2019);
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley General de Mejora Regulatoria.** (D.O.F 18/mayo/2018);
- **Ley General de Población.** (D.O.F 07/enero/1974, última reforma D.O.F 12/julio/2018);
- **Ley Federal del Trabajo.** (D.O.F 04/abril/1970, última reforma D.O.F 22/junio/2018);
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** (D.O.F 04/enero/2000, última reforma D.O.F 10/noviembre/2014);
- **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.** (D.O.F 08/febrero/1984, última reforma D.O.F 30/noviembre/2018);
- **Ley de Extradición Internacional.** (D.O.F 29/diciembre/1975, última reforma D.O.F 26/junio/2017);
- **Ley de Migración.** (D.O.F 25/mayo/2011, última reforma D.O.F 12/julio/2018);
- **Ley sobre la Celebración de Tratados.** (D.O.F 02/enero/1992);
- **Ley de Nacionalidad.** (D.O.F 23/enero/1998, última reforma D.O.F 23/abril/2012);
- **Ley Sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.** (D.O.F 30/octubre/2014);
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 09/septiembre /2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017);
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 30/noviembre/2017, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2017);



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 14/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. 31/octubre/2016);
- **Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal 2019.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2018);
- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2016, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 18/marzo/2018);
- **Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2018);
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 10/agosto/2018);
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 17/julio/2017);
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2018);
- **Ley de Símbolos y Protocolos Oficiales del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2017, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2018);
- **Ley de Ciudadanía y Calidad de Sudcaliforniano.** (B.O.G.E. 30/junio/1976);
- **Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 10/noviembre/2008, última reforma B.O.G.E. 31/agosto/2015);
- **Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 20/marzo/2005);



- **Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 30/junio/2016);
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/julio/2016);
- **Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 30/noviembre/1991, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley de Desarrollo Social para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley del Sistema de Anticorrupción del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 10/abril/2017);
- **Código Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 10/mayo/2014);
- **Decreto 2566. Himno del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 25/septiembre/2018);
- **Reglamento de la Ley General de Población.** D.O.F 14/abril/2000, última reforma D.O.F 28/agosto/2012);
- **Reglamento de la Ley de Migración.** D.O.F 28/noviembre/2012, última reforma D.O.F 23/mayo/2014);
- **Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.** (B.O.G.E. 14/diciembre/2018);
- **Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur y de su Consejo Estatal.** (B.O.G.E. 20/febrero/2018);
- **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur. (COPLADEBCS).** (B.O.G.E. 10/diciembre/2005);
- **Acuerdo mediante el cual se crean las Representaciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en los Municipios de los Cabos, Comondú, Loreto y Mulegé, todos del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 17/enero/2019);



- **Convenio de Colaboración para Facilitar el Acceso, Uso, Reutilización y Redistribución de los Datos Considerados de Carácter Público puestos a disposición de cualquier interesado en el sitio www.datos.gob.mx.** Convenio firmado el 3 de mayo de 2017 entre la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/mayo/2018);
- **Convenio de Colaboración de Coordinación y Colaboración para establecer la “Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno”.** Convenio firmado el 3 de mayo de 2017 entre la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/mayo/2018);
- **Convenio de Simplificación de Trámites y Servicios del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 10/enero/2019);
- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.** (B.O.G.E. 20/septiembre/2016);
- **Lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria (POAMER).** En este documento se presentan los lineamientos sobre los cuales las dependencias y entidades establecerán los objetivos, líneas de acción y actividades específicas para elaborar su respectivo Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria (POAMER) y la forma en que deberá presentarse a la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.

Otros documentos.

- **Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.** (D.O.F 20/mayo/2013). Tiene como finalidad establecer los objetivos nacionales, las estrategias y las prioridades que durante la Administración deberán regir la acción del gobierno, de tal forma que ésta tenga un rumbo y una dirección clara. Representa el compromiso que el Gobierno Federal establece con los ciudadanos y que permitirá, por lo tanto, la rendición de cuentas, que es condición indispensable para un buen gobierno. El Plan establece los objetivos y estrategias nacionales que serán la base para los programas sectoriales, especiales, institucionales y regionales que emanan de éste.
- **Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.** (B.O.G.E. 10/marzo/2016). Documento que marca los principios, las herramientas y estrategias para el cumplimiento adecuado de las metas y objetivos de la presente administración. El Plan establece los objetivos y estrategias a nivel local que serán la base para los programas sectoriales, especiales, institucionales y municipales.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

- **Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur.** Establece disposiciones de carácter general y de observancia obligatoria, las cuales tienen por objeto regular la asignación, ejecución y seguimiento y control del gasto público al Gobierno del Estado para determinado ejercicio fiscal.
- **Programa Estatal de Mejora Regulatoria.** Con el objeto de mejorar la eficiencia gubernamental, el Gobierno del Estado, a través de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria, elabora este documento de gran importancia en materia de planeación de mejora regulatoria. Se desarrollan los temas más importantes que marcan una serie de estrategias principalmente enfocadas a establecer un marco metodológico que sea una guía práctica para quien desee conocer el programa que se seguirá en el transcurso de la administración actual.
- **Programas Operativos Anuales de Mejora Regulatoria (POAMER).** Estos documentos de planeación resultan de gran importancia ya que contienen la planeación de actividades que incluyen los temas de regulación, trámites y servicios que pretender ser emitidos por los Sujetos Obligados.

3. Atribuciones.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, establece:

ARTÍCULO 5.- El Gobernador del Estado contará con el apoyo directo de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, a fin realizar las tareas de elaboración, seguimiento y evaluación permanente de las políticas públicas, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las dependencias de la Administración Pública Estatal en el ámbito de sus respectivas competencias.

El Gobernador del Estado podrá contar con otras unidades administrativas de apoyo directo para el despacho de los asuntos y facultades que la Ley le señala.

ARTÍCULO 6.- El Gobernador del Estado designará al Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, quien tendrá a su cargo las unidades de asesoría, comunicación, apoyo técnico, coordinación, control administrativo y gubernamental que se requieran para el desempeño de sus funciones.



Asimismo, el Gobernador del Estado podrá establecer oficinas de representación fuera del propio territorio estatal, conforme al presupuesto que se autorice y con apego a la Ley.

La Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, establece:

ARTÍCULO 13 BIS.- La Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar las actividades de la Planeación Estatal del Desarrollo;
- II.- Proyectar, elaborar, actualizar y evaluar el Plan Estatal de Desarrollo, tomando en cuenta las propuestas de las Dependencias, de los legisladores representantes de los Municipios y Entidades de la Administración Federal, así como los planteamientos que se formulen por los grupos sociales interesados;
- III.- Elaborar los Programas especiales que señale el Gobernador;
- IV.- Cuidar que el Plan y los programas que se generen en el sistema mantengan congruencia en su elaboración y contenido;
- V.- Elaborar los Programas Operativos Anuales, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen las dependencias coordinadoras del sector y los Gobiernos Municipales; y
- VI.- Verificar, periódicamente, la relación que guardan los programas y presupuestos de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como resultados de su ejecución, los objetivos y prioridades del plan y los programas especiales a que se refiere esta Ley, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y reformar, en su caso, el plan y los programas respectivos.

Acuerdo mediante el cual se crean las Representaciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en los Municipios de Los Cabos, Comondú, Loreto y Mulegé, todos del Estado de Baja California Sur:

Artículo 4. A la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas le corresponde determinar las estrategias, coordinar las acciones y asignar las tareas que



habrán de desarrollar los Titulares de la Representaciones del Gobierno del Estado en los Municipios.

En todos los casos las Representaciones le informarán las actividades a realizar y las realizadas con carácter ordinario y extraordinario al Jefe de la Oficina de Planeación.

Capítulo II del Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas:

ARTÍCULO 4. El Jefe de la Oficina, por si o por conducto de las Unidades Administrativas adscritas, tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, programar y presupuestar las funciones correspondientes a la dependencia a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el desarrollo de las funciones que le competen;
- II. Acordar con el Ejecutivo Estatal la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Ejecutivo Estatal;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan, conforme a las normas establecidas;
- V. Formular los manuales administrativos correspondientes a la unidad a su cargo, y someterlos a la aprobación de la Contraloría General; posteriormente se remitirá a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica para su publicación en el Boletín Oficial.
- VI. Coordinar con los titulares de las demás unidades, coordinaciones, dependencias y entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado, cuando así se requiera para la atención de sus objetivos y mejor funcionamiento;
- VII. Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las demás unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;



- VIII. Coadyuvar en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos;
- IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- X. Coordinar la realización de los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;
- XI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones y autorizar expresamente a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción a suscribirlos o signarlos de manera conjunta;
- XII. Dar respuesta a las consultas que le planteen las diferentes unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre situaciones reales y concretas en asuntos de su competencia;
- XIII. Dar seguimiento y control a los fondos revolventes a cargo de la unidad que le fueran asignados, para la debida aplicación de los egresos hasta su comprobación respectiva;
- XIV. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del Ejecutivo, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XV. Formular conforme a las instrucciones y lineamientos del Ejecutivo, las prácticas de innovación, metodologías e indicadores de desempeño de la Administración Pública Estatal;
- XVI. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar políticas y programas de la Administración Pública Estatal, por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo;
- XVII. Proponer acciones en relación a las necesidades de innovación en el Gobierno del Estado;
- XVIII. Establecer los lineamientos conforme a las instrucciones del Ejecutivo, para el desarrollo e implementación del Sistema Estatal de Medición Gubernamental;



GOBIERNO DEL
BAJA CALIFORNIA SUR
 MEJOR FUTURO

- XIX.** Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la implementación de proyectos interinstitucionales enfocados a la transparencia y mejora regulatoria;
- XX.** Proponer lineamientos enfocados a la transparencia y mejora regulatoria para el desarrollo de la Administración Pública Estatal, mediante procesos de modernización y adecuación del orden organizacional relativo a su funcionamiento;
- XXI.** Establecer, conforme a las instrucciones del Ejecutivo, políticas públicas y acciones para contar con una Mejora Regulatoria, que fomente el desarrollo de las actividades productivas y, en general, elevar la competitividad económica en el Estado;
- XXII.** Vigilar la correcta aplicación y el ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XXIII.** Promover acuerdos y convenios de coordinación y concertación entre los tres niveles de gobierno y organizaciones de la sociedad en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- XXIV.** Coordinar las acciones en materia de planeación estatal y municipal, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXV.** Coordinar la definición de indicadores de gestión y de desempeño conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales que dé el deriven;
- XXVI.** Coordinar las actividades que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;
- XXVII.** Coordinar las acciones de evaluación y control de indicadores de gestión y de resultados, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;
- XXVIII.** Coordinar y supervisar mediante el Sistema Estatal de Indicadores de Medición el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;



- XXIX.** Coordinar la integración del Informe Anual de la situación que guarda la Administración Pública Estatal con la participación de las dependencias y entidades, en sus diversos niveles Estatal, Municipal y Federal;
- XXX.** Coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur;
- XXXI.** Promover y evaluar las estrategias de las políticas públicas encaminadas al Desarrollo Social, Económico y Cultural del Estado;
- XXXII.** Fungir por sí, o designar a servidor público para que realice las tareas de Secretario Técnico en cada uno de los Gabinetes Sectoriales de la Administración Pública Estatal; y
- XXXIII.** Las demás que le confiera el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a sus atribuciones y facultades, en apego a las disposiciones legales aplicables.



4. Estructura Orgánica.

4.1. Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.

4.1.1. Secretaría Técnica.

4.1.2. Unidad de Comunicación Social.

4.1.3. Coordinación Administrativa.

4.1.4. Coordinación de Asesores.

4.1.5. Dirección de Acción Cívica.

4.1.6. Dirección de Asuntos Internacionales.

4.1.7. Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.

4.1.8. Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México.

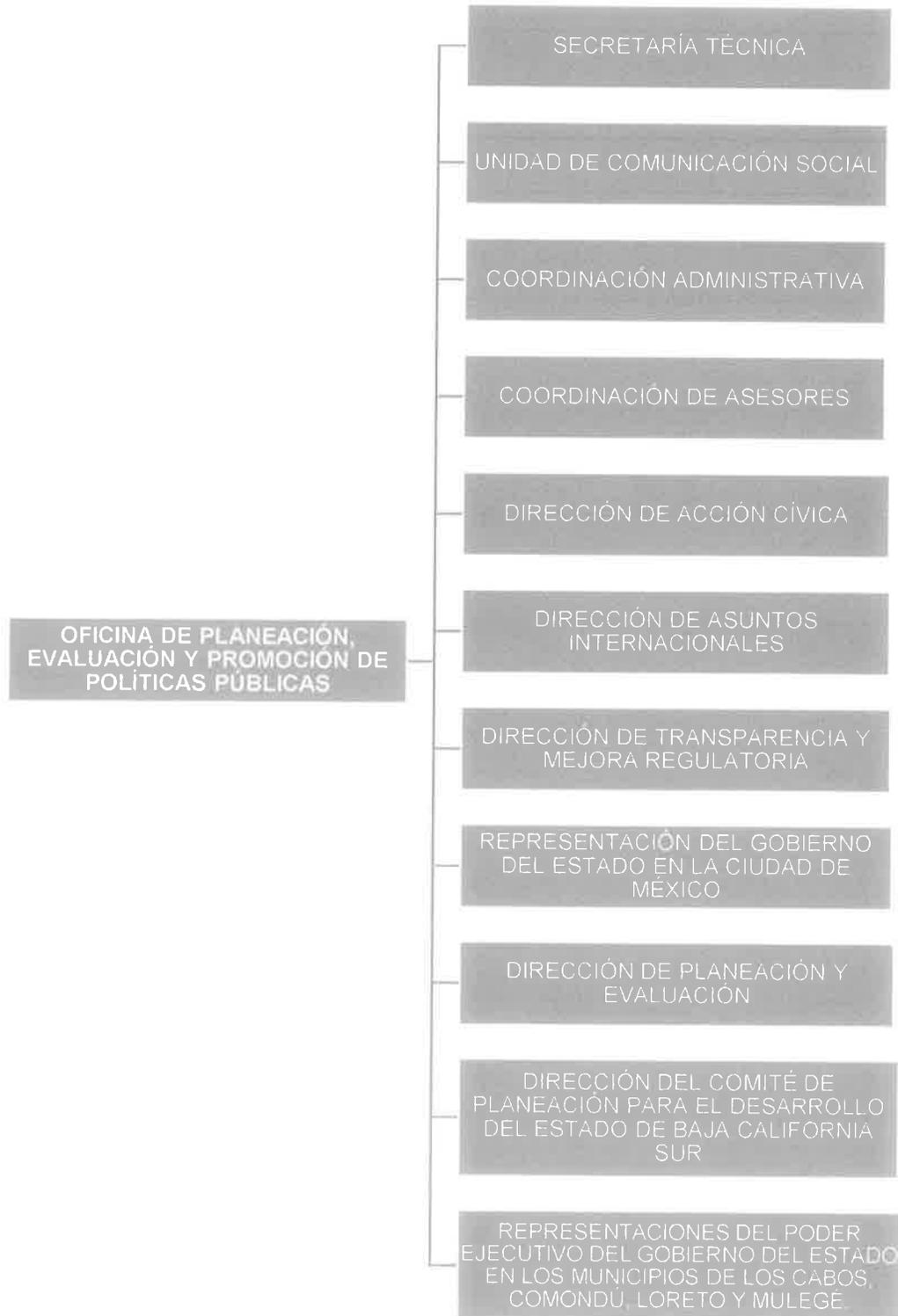
4.1.9. Dirección de Planeación y Evaluación.

4.1.10. Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.

4.1.11. Representaciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en los Municipios de Los Cabos, Comondú, Loreto y Mulegé.



5. Organigrama.





6. Objetivo.

Propiciar que las áreas y/o unidades adscritas a la Oficina de Planeación Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, cuenten con una herramienta que les permita, dentro de sus facultades y funciones, desempeñar sus procedimientos tanto de carácter administrativos como los procesos de control, evaluación y seguimiento, de manera integral, permitiendo así, administrar y proveer con eficiencia, racionalidad y transparencia los recursos humanos, financieros y materiales así como el uso de tecnologías de información y comunicación que requieran, procurando una adecuada distribución y buen uso, con el objeto de fortalecer su capacidad operativa y coadyuvar en el cumplimiento de objetivos, programas y metas institucionales.



7. Funciones.

Sin importar el grado de jerarquía de la estructura orgánica, todos los servidores públicos y funcionarios están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable, además deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

7.1. Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.

- Planear, programar y presupuestar las funciones correspondientes a la dependencia a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el desarrollo de las funciones que les competen;
- Acordar con el Ejecutivo Estatal la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Ejecutivo Estatal;
- Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan, conforme a las normas establecidas;
- Formular los manuales administrativos correspondientes a la unidad a su cargo, y someterlos a la aprobación de la Contraloría General; posteriormente remitirlos a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica para su publicación en el Boletín Oficial
- Coordinar con los titulares de las demás unidades, coordinaciones, dependencias y entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado, cuando así se requiera para la atención de sus objetivos y mejor funcionamiento;
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las demás unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Coadyuvar en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos;
- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

- Coordinar la realización de los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;
- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones y autorizar expresamente a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción a suscribirlos o signarlos de manera conjunta;
- Dar respuesta a las consultas que le planteen las diferentes unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre situaciones reales y concretas en asuntos de su competencia;
- Dar seguimiento y control a los fondos revolventes a cargo de la unidad que le fueran asignados, para la debida aplicación de los egresos hasta su comprobación respectiva;
- Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del Ejecutivo, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- Formular conforme a las instrucciones y lineamientos del Ejecutivo, las prácticas de innovación, metodologías e indicadores de desempeño de la Administración Pública Estatal;
- Establecer, dirigir, supervisar y evaluar políticas y programas de la Administración Pública Estatal, por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo;
- Proponer acciones en relación a las necesidades de innovación en el Gobierno del Estado;
- Establecer los lineamientos conforme a las instrucciones del Ejecutivo, para el desarrollo e implementación del Sistema Estatal de Medición Gubernamental;
- Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la implementación de proyectos interinstitucionales enfocados a la transparencia y mejora regulatoria;
- Proponer lineamientos enfocados a la transparencia y mejora regulatoria para el desarrollo de la Administración Pública Estatal, mediante procesos de modernización y adecuación del orden organizacional relativo a su funcionamiento;



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

- Establecer, conforme a las instrucciones del Ejecutivo, políticas públicas y acciones para contar con una Mejora Regulatoria, que fomente el desarrollo de las actividades productivas y, en general, elevar la competitividad económica en el Estado;
- Vigilar la correcta aplicación y el ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- Promover acuerdos y convenios de coordinación y concertación entre los tres niveles de gobierno y organizaciones de la sociedad en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- Coordinar las acciones en materia de planeación estatal y municipal, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar la definición de indicadores de gestión y de desempeño conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal para el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales que dé el deriven;
- Coordinar las actividades que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;
- Coordinar las acciones de evaluación y control de indicadores de gestión y de resultados, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;
- Coordinar y supervisar mediante el Sistema Estatal de Indicadores de Medición Gubernamental, el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar la integración del Informe Anual de la situación que guarda la Administración Pública Estatal con la participación de las dependencias y entidades, en sus diversos niveles Estatal, Municipal y Federal;



- Coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur;
- Promover y evaluar las estrategias de las políticas públicas encaminadas al Desarrollo Social, Económico y Cultural del Estado;
- Fungir por sí, o designar a servidor público para que realice las tareas de Secretario Técnico en cada uno de los Gabinetes Sectoriales de la Administración Pública Estatal; y
- Las demás que le confiera el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a sus atribuciones y facultades, en apego a las disposiciones legales aplicables.

7.1.2 Secretaría Técnica.

- Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende el Jefe de la Oficina;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictados por el Jefe de la Oficina;
- Mantener informado al Jefe de la Oficina de la situación que guarde el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados en las sesiones de gabinete, así como de las órdenes y directrices cuyo seguimiento se le encomiende;
- Emitir opinión sobre la mejor operación y funcionamiento de la Oficina y situaciones que se presenten o instruya el Jefe de la Oficina;
- Proponer al Jefe de la Oficina temas de interés sustantivo que puedan ser abordados en las reuniones de gabinete y, en su caso, sugerir se convoque a las sesiones respectivas;
- Verificar el cumplimiento de los programas e instrucciones que expresamente señale el Jefe de la Oficina y que no estén encomendados a otras áreas;
- Registrar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Jefe de la Oficina con los titulares de los otros Poderes, de los órganos con autonomía constitucional y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como con



servidores públicos de las entidades federativas y de los municipios, de conformidad con lo que instruya o cuando no estén encomendados a otras áreas;

- Realizar el registro y seguimiento de los compromisos asumidos por el Jefe de la Oficina;
- Desempeñar las comisiones que el Jefe de la Oficina le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de leyes y de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende el Jefe de la Oficina.

7.1.3 Unidad de Comunicación Social.

- Conducir la política de comunicación social del Gobierno del Estado y en sus relaciones con los medios de comunicación;
- Coordinar la información sobre las actividades y programas del Ejecutivo del Estado;
- Supervisar y evaluar los programas y actividades de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con los titulares de las mismas;
- Planear, administrar, coordinar y difundir la política de comunicación social del Gobierno del Estado en medios tradicionales y/o medios digitales, redes sociales o cualesquier otra que surja con la tecnología;
- Coordinar y dar seguimiento a las entrevistas del Gobernador del Estado, y de los funcionarios estatales con los distintos medios de difusión;
- Establecer las unidades de comunicación social en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con el Jefe de la Oficina, a través de mecanismos permanentes de coordinación y colaboración;
- Supervisar y coordinar el trabajo de las áreas responsables de la comunicación social de las dependencias del Gobierno del Estado, así como del pool de comunicación de la Unidad, para cumplimiento de las estrategias de difusión planeadas;



- Supervisar el envío de boletines informativos, fotografías y videos de actividades de la Administración Pública Estatal a los medios de comunicación;
- Diseñar, gestionar y promocionar las políticas públicas del Gobierno Estado;
- Desarrollar estudios de opinión pública para conocer la percepción acerca del Gobierno del Estado;
- Administrar, unificar y establecer los criterios del contenido digital que será utilizado con fines de difusión y/o publicitarios de programas y/o acciones del Gobierno del Estado, a través de las cuentas institucionales de las distintas áreas;
- Planear, coordinar, dar seguimiento y ejecutar las políticas de comunicación social en los portales y redes sociales, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- Coordinar y generar el reporte del monitoreo de medios tradicionales, portales digitales y redes sociales, sobre las acciones y resultados del gobierno estatal, a través de la revisión y recopilación de información, a fin de contar con elementos específicos para el desempeño de las funciones de las dependencias, así como la toma de decisiones o de carácter estratégico;
- Analizar las tendencias de la información que circula en medios tradicionales, medios digitales y redes sociales, así como el impacto de estos en la opinión pública y en la imagen de las áreas que resulten involucradas, para definir estrategias de comunicación y orientar en la toma de decisiones;
- Coordinar y supervisar la implementación de la imagen y valores institucionales en los eventos públicos en los que participa el Ejecutivo Estatal y los que realiza las dependencias del Gobierno del Estado;
- Coadyuvar en la edición y difusión del Informe Anual de la situación que guarda la Administración Pública Estatal;
- Supervisar y establecer un plan de trabajo para la producción y administración del material de audio, video y fotográfico, conforme a las directrices de comunicación, con la finalidad de que se cumplan los requerimientos de cobertura; y
- Las demás que por conducto de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas le asigne el Gobernador del Estado, de acuerdo a sus atribuciones.



7.1.4 Coordinación Administrativa.

- La correcta administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros que el presupuesto estatal asigne a las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas;
- Evaluar e informar al Ejecutivo Estatal, sobre las actividades y el gasto ejercido en las diversas oficinas;
- Acordar permanentemente con el Jefe de la Oficina, los asuntos en materia de recursos financieros, humanos y materiales;
- Elaborar en forma anual el proyecto de presupuesto por programas operativos y estratégicos de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas y presentar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, de acuerdo a la Ley del Presupuesto y a los lineamientos que emita la propia Secretaría de Finanzas y Administración;
- Cuidar el buen uso y custodia de los recursos y bienes materiales asignados al despacho del Ejecutivo y a la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas;
- Elaborar e implementar los programas administrativos que garanticen un eficiente control y aplicación del gasto, de conformidad con la normatividad que rige esta materia;
- Atender las peticiones realizadas al Ejecutivo Estatal, derivadas de audiencias públicas o privadas, así como encausar los trámites a las áreas correspondientes;
- Suministrar los recursos materiales y financieros a la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
- Suministrar los recursos materiales y financieros derivados de giras de trabajo del Ejecutivo Estatal, dentro y fuera del Estado;
- Elaborar y gestionar las solicitudes de contratación, comprobaciones de pago de viáticos, pasajes y combustible correspondientes, para el funcionamiento adecuado de las áreas; y



- Las demás funciones específicas que le asigne el Gobernador del Estado y el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.

7.1.5 Coordinación de Asesores.

- Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que le solicite el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas o directamente el Gobernador del Estado;
- Realizar estudios sobre las materias que el Gobernador del Estado o el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas determinen;
- Proporcionar asesoría al Gobernador del Estado, o a cualquier área de la estructura gubernamental, por conducto de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas; cuando así lo solicite sobre asuntos o proyectos específicos en competencia de la Administración Pública Estatal;
- Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar al Gobernador del Estado, por conducto de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios y políticas públicas en la agenda estatal;
- Establecer comunicación con las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, cuando el cumplimiento de sus atribuciones exija la aplicación uniforme de los criterios definidos por el Gobernador del Estado;
- Llevar a cabo las actividades y tramitación de los asuntos que le encomiende el Gobernador del Estado, y coordinarse para su cumplimiento con las dependencias y entidades de la Administración Pública pertinentes, por conducto de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas;
- Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Gobernador del Estado, y preparar la información técnica para el desarrollo de las reuniones de Gabinete; y



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

- Las demás que en la esfera de sus atribuciones le encomiende el Gobernador del Estado y/o el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.

7.1.6 Dirección de Acción Cívica.

- Realizar y fomentar las tareas de acción cívica en coordinación con las Dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o Ayuntamientos de la entidad;
- Proponer al Jefe de la Oficina el Proyecto de calendario cívico anual;
- En coordinación con las Dependencias del Gobierno del Estado y/o Ayuntamientos de la entidad, organizar las conmemoraciones del calendario cívico; y demás actos oficiales;
- Promover y coordinar con las instancias correspondientes la edición y, en su caso, la difusión de libros y folletos sobre temas que eleven la cultura de la conciencia cívica de la población;
- Promover en las comunidades del Estado, los eventos cívicos de calendario;
- Coordinarse con las Dependencias del Gobierno del Estado, Ayuntamientos de la entidad, instituciones cívicas, oficiales y particulares para la unificación de acciones de esta materia; y
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Gobernador del Estado por conducto de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.7 Dirección de Asuntos Internacionales.

- Apoyar la logística y protocolo de los eventos y actividades en el extranjero o con extranjeros en los que participe el Gobernador del Estado y los objetivos específicos de cada dependencia en los cuales se requiere de la relación con la comunidad extranjera o con gobiernos extranjeros;



- Promover la relación con las delegaciones federales en la entidad para el aprovechamiento de programas federales, apoyos logísticos y protocolo, así como la relación con el cuerpo consular mexicano acreditado en el extranjero y el cuerpo consular extranjero acreditado en la entidad;
- Establecer relación con gobiernos extranjeros, de los diferentes niveles de decisión, para plantear estrategias y aprovechar oportunidades y contactos para el Estado de Baja California Sur;
- Promover donaciones a favor del Estado y los Municipios, y, en su caso, la creación de Fideicomisos como instrumento para lograr los apoyos a través de Organizaciones no Gubernamentales Internacionales;
- Crear y mantener actualizada la base de datos de las Organizaciones Internacionales y Nacionales no Gubernamentales radicados en el Estado; y

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Ejecutivo Estatal por conducto de la Oficina de Planeación Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, en el ejercicio de sus atribuciones

7.1.8 Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.

- Promover la cultura de transparencia y protección de datos personales en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Llevar el registro, seguimiento y elaboración de informes de las solicitudes de información recibidas, a través de un mecanismo sistematizado que permita la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Revisar y validar la información de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo a ingresarse en el Portal de Transparencia;
- Atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública y los recursos de revisión que se reciban;
- Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo en materia de transparencia;



- Coordinar la implementación de proyectos interinstitucionales enfocados a la transparencia;
- Promover actividades y metodologías en el manejo, conservación y clasificación de documentos administrativos;
- Formular, instrumentar, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, lineamientos, acciones y programas en materia de mejora regulatoria en el Estado;
- Coordinar acciones con la federación y municipios en materia de mejora regulatoria, para fomentar la inversión productiva, elevar la competitividad económica y eficiente e instrumentar la calidad de las funciones y servicios gubernamentales;
- Promover y establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los Sujetos Obligados, así como a los municipios que lo soliciten;
- Coordinar la actualización de la información en materia de mejora regulatoria dentro del Portal de Trámites y Servicios;
- Coordinar la implementación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria por los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo; y
- Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos o en otras disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.

7.1.9 Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México.

- Atender las actividades del Gobernador y/o Dependencias del Gobierno del Estado cuando se encuentre en la Ciudad de México;
- En coordinación con el Jefe de la Oficina y/o la Secretaría Particular, gestionar audiencias en la Ciudad de México para el Gobernador del Estado;
- Representar al Gobernador del Estado en los actos oficiales en la Ciudad de México de acuerdo con las indicaciones del Jefe de la Oficina;
- Promover económica, industrial, cultural y turísticamente al Estado;



- Asesorar y orientar a los sudcalifornianos radicados en la Ciudad de México;
- Servir de enlace entre el Patronato del Estudiante Sudcaliforniano y los estudiantes radicados en la Ciudad de México;
- Coordinar actividades realizadas por Sudcalifornianos en la Ciudad de México;
- Coordinar los actos cívicos, culturales y políticos del Gobierno del Estado en la Ciudad de México;
- Apoyar las gestiones de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado en la Ciudad de México; y
- Las demás que le asigne el Gobernador del Estado por conducto del Jefe de la Oficina, de acuerdo a sus atribuciones.

7.1.10 Dirección de Planeación y Evaluación.

- Elaborar y difundir los lineamientos metodológicos para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales de conformidad con la Ley de Planeación del Estado;
- Asesorar en materia de planeación estatal y municipal, con la participación que corresponda;
- Llevar a cabo la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales que de este se deriven, considerando las propuestas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, del sector privado y organizaciones sociales;
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual (POA), de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas;
- Proporcionar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de evaluación, control y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales correspondientes.



- Coordinar las tareas de seguimiento y evaluación continua del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales, conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, mediante la operación de un Sistema Estatal de Indicadores de Medición;
- Coadyuvar en la instrumentación del Sistema Estatal de Indicadores de Medición, para el seguimiento y evaluación de metas e indicadores del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la integración de informes anuales de evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;
- Coordinar la elaboración del Informe Anual de la situación que guarda la Administración Pública Estatal con la participación de las dependencias y entidades;
- Coordinar la integración sobre los documentos de información cuantitativa y cualitativa de los principales indicadores de gestión gubernamental para el análisis y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;
- Recopilar y analizar documentos globales, municipales y sectoriales para la planeación del desarrollo del Estado;
- Analizar y sistematizar información estadística para la toma de decisiones, diseño y ejecución de programas y proyectos institucionales, sectoriales, regionales y especiales, que coadyuven al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo; y
- Las demás que le señalan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.



7.1.11 Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.

- Apoyar al Titular de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas en la coordinación operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur (COPLADEBCS);
- Promover y coadyuvar, en la participación de los diversos sectores de la comunidad a la elaboración, seguimiento, evaluación y permanente actualización del Plan Estatal de Desarrollo;
- Realizar las acciones necesarias que permitan el establecimiento de los Subcomités Sectoriales, Regionales y Especiales, así como de grupos de trabajo y órganos especiales;
- Brindar el apoyo y asesoría a los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) en el ejercicio de sus funciones, cuando así lo soliciten;
- Llevar a cabo la organización para la celebración de las sesiones del Comité, por instrucción del Jefe de la Oficina;
- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- Instrumentar, validar y dar seguimiento a la evaluación de los programas y proyectos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo y su correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- Dar seguimiento puntual a los Indicadores de Impacto y de Gestión, como herramienta de integración, análisis y difusión de los resultados institucionales de la planeación del desarrollo estatal;
- Asesorar a los municipios cuando lo soliciten en la elaboración de sus Programas o Subprogramas de Desarrollo Municipal, así como a los Subcomités del COPLADEBCS en la formulación de programas y proyectos;
- Integrar la información del Informe de Gobierno del Ejecutivo Estatal y su posterior validación a través de los Subcomités del COPLADEBCS;



- Auxiliar en el análisis de informes, estudios, proyectos y otros documentos que le sean directamente asignados, y las demás encomendadas por el Ejecutivo Estatal;
- Coadyuvar en la elaboración de los objetivos y metas de los Programas Operativos Anuales de la Administración Estatal y validar la información correspondiente con el apoyo de los Subcomités del COPLADEBCS;
- Representar al titular en los actos oficiales que encomiende el Jefe de la Oficina para el cumplimiento de los objetivos del COPLADEBCS; y
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el titular de la Oficina de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.12 Representaciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en los Municipios de Los Cabos, Comondú, Loreto y Mulegé.

- Representar al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en la demarcación territorial del Municipio que le corresponda, en razón de su domicilio;
- Fortalecer las relaciones con los sectores productivos, cámaras, colegios, sindicatos y en general con la sociedad organizada, para la atención a sus planteamientos;
- Promover la participación de la sociedad en los programas gubernamentales, convocatorias y acciones de gobierno, así como brindar orientación y asesoría a la ciudadanía que así lo solicite;
- Comunicar a la ciudadanía las acciones y logros del Gobierno del Estado, difundiendo permanentemente apegado a los lineamientos de la Unidad de Comunicación Social de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas;
- Atender las actividades del Gobernador cuando se encuentre en el Municipio y las que le sean instruidas;



- Acompañar a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal cuando se encuentren en el Municipio, en sus actividades, actos cívicos, culturales, deportivos y políticos;
- Coordinarse con los funcionarios, encargados o representantes de las distintas dependencias, órganos y organismos estatales con presencia en el Municipio, para la atención de las demandas de los ciudadanos y dar cumplimiento a los compromisos y acuerdos adquiridos por el Gobernador del Estado en esas localidades;
- Informar al Titular de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas sobre cualquier problemática o requerimiento social, previo, durante y posterior a la gira del Gobernador por el Municipio, así como canalizar las gestiones planteadas;
- Representar al Gobernador del Estado en los actos oficiales que se realicen en el Municipio de acuerdo con las indicaciones del titular de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas;
- Informar al Gobernador del Estado, así como al Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, con periodicidad y medios que instruya, sobre sus actividades desarrolladas en el Municipio;
- Cumplir con los lineamientos, normas, reglamentos, leyes y demás vigentes en materia de recursos humanos, materiales y financieros a su cargo; y
- Las demás que le encomienden el Gobernador del Estado y el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.



8. Bibliografía.

- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización**, emitido por la Contraloría General del Estado, publicada el 10 de marzo de 2010, en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur Núm. 09, Tomo XXXVII.
- **Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas**. Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 14 de diciembre de 2018.

Paginas consultadas en internet.

- <http://www.cbcs.gob.mx/index.php/trabajos-legislativos/leyes>
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>



Manual Específico de Organización

Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas

Secretaría Técnica

La Paz, Baja California Sur, mayo del 2019



Manual Específico de Organización

Secretaría Técnica

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p>Secretario Técnico</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <p style="text-align: center;">Lic. Juan Manuel Rodríguez Ramírez</p>	<p>Secretario Técnico</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <p style="text-align: center;">Lic. Juan Manuel Rodríguez Ramírez</p>	<p>Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas</p>  </div> <p style="text-align: center;">Ing. Joel Ávila Aguilar</p>



Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico-Administrativo	5
3. Atribuciones	6
4. Estructura Orgánica	8
5. Organigrama	8
6. Objetivo	8
7. Funciones	9
7.1. Secretaría Técnica	9
7.1.1. Auxiliar Administrativo.	10
8. Bibliografía	11



1. Introducción

Para el Gobierno del Estado es de gran importancia, contar con documentos que sirvan de guía en el actuar del quehacer público. El desarrollo necesariamente marcha cuando hay participación de la sociedad, Transparencia y Buen Gobierno, esto se refiere a que la acción gubernamental se sujete al escrutinio público, a un manejo ordenado, responsable, austero, eficiente y honesto de los recursos financieros, humanos y materiales.

Un gobierno sólido se reflejará en una administración en la que pueda operar a través de procesos ordenados, esto será posible si existen las condiciones adecuadas. Si existe la eficacia y eficiencia en las diferentes actividades que derivan de las funciones y responsabilidades de quienes están al frente de un encargo, existirá siempre un buen gobierno.

El Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, señala en su Eje V “Transparencia y Buen Gobierno”, que la transparencia, es la cualidad del gobierno que se demuestra con una actuación honesta, responsable, ordenada, austera y eficiente en el manejo de los recursos públicos. Se alcanzará el máximo nivel de transparencia gubernamental en el momento en que se observa con claridad la actuación de los servidores públicos, y se rindan cuentas por los resultados obtenidos. El gobierno transparente debe dar señas de una administración ordenada. En este Eje se reconoce la imperiosa necesidad de hacer más eficiente el servicio público, de estar más cerca de los ciudadanos, responder con acciones administrativas de avanzada y con compromiso social, por ésta razón, se presenta este manual de organización, para dinamizar y fortalecer en lo interior la estructura gubernamental que se refleje en su accionar cotidiano en la relación gobernantes y gobernados.

El presente Manual Específico de Organización de la Secretaría Técnica, adscrita a la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, se elabora con el objetivo de dar a conocer la estructura orgánica y funciones del personal que interviene en esta, no solo es informativo, es una guía práctica para el operador. Es por lo anterior, que el presente documento, servirá al usuario como una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los puestos que intervienen en el desarrollo de la actividad que desempeña el área de la Secretaría Técnica.



2. Marco jurídico – Administrativo.

Constituciones.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma el 27 de agosto de 2018.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** Constitución publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 15 de enero de 1975. Última reforma el 12 de diciembre de 2018.

Leyes.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 09 de septiembre de 2015.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 27 de junio de 2017.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.** Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 17 de julio de 2017.
- **Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Baja California Sur.** Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 04 de mayo de 2016.

Reglamentos.

- **Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.** Publicado el 14 de diciembre de 2018, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Extraordinario, Tomo XLV. Núm. 60.



Otros documentos.

- **Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.** En atención al Eje V “Transparencia y Buen Gobierno”. Documento que marca los principios, las herramientas y estrategias para el cumplimiento adecuado de las metas y objetivos de la presente administración.

3. Atribuciones.

De conformidad a lo señalado en el **Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas**, las siguientes:

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Artículo 5. Para el despacho de los asuntos de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, esta contará con el apoyo técnico directo de la Secretaría Técnica.

La unidad de apoyo técnico se auxiliará del personal que requiera para el eficaz despacho de sus asuntos, de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 6. Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende el Jefe de la Oficina;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictados por el Jefe de la Oficina;



- III. Mantener informado al Jefe de la Oficina de la situación que guarde el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados en las sesiones de gabinete, así como de las órdenes y directrices cuyo seguimiento se le encomiende;
- IV. Emitir opinión sobre la mejor operación y funcionamiento de la Oficina y situaciones que se presenten o instruya el Jefe de la Oficina;
- V. Proponer al Jefe de la Oficina temas de interés sustantivo que puedan ser abordados en las reuniones de gabinete y, en su caso, sugerir se convoque a las sesiones respectivas;
- VI. Verificar el cumplimiento de los programas e instrucciones que expresamente señale el Jefe de la Oficina y que no estén encomendados a otras áreas;
- VII. Registrar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Jefe de la Oficina con los titulares de los otros Poderes, de los órganos con autonomía constitucional y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como con servidores públicos de las entidades federativas y de los municipios, de conformidad con lo que instruya o cuando no estén encomendados a otras áreas;
- VIII. Realizar el registro y seguimiento de los compromisos asumidos por el Jefe de la Oficina;
- IX. Desempeñar las comisiones que el Jefe de la Oficina le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- X. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de leyes y de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- XI. Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende el Jefe de la Oficina.



4. Estructura Orgánica.

4.1. Secretaría Técnica.

4.1.1. Auxiliar Administrativo.

5. Organigrama.



6. Objetivo.

La Secretaría Técnica tiene como objetivo realizar las acciones necesarias para apoyar en la coordinación de los proyectos con metas específicas y fáciles de cumplir. Para ello debe allegarse de la información de las diferentes dependencias y áreas que integran la Administración Pública Estatal, a fin de dar seguimiento a los proyectos y plantear a su vez una propuesta al Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas de manera concreta y eficiente con la finalidad primordial de minimizar tiempo y sobre todo carga laboral. Asimismo, trabaja en coordinación con las dependencias, para obtener mejores resultados en materia de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.



7. Funciones.

Además de las ya referidas en la normatividad aplicable, se desarrollarán las siguientes funciones:

7.1. Secretaría Técnica.

- Fungir como enlace del Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con el gabinete y organismos de la Administración Pública del Estado, así como con las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general; siendo ésta unidad administrativa un apoyo estratégico para el Jefe de la Oficina.
- Coordinar los esfuerzos de las diferentes dependencias de la Administración Estatal para cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica, los acuerdos, acciones, programas, obras gubernamentales e instrucciones que determine el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
- Asistir al Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas con apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones.
- Apoyar con asesoría y gestión técnica en el despacho de los asuntos de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
- Proponer al Jefe de la Oficina, proyectos de iniciativas de reglamentos o de cualquier otro ordenamiento jurídico estatal; a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la Administración Pública Estatal.
- Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Jefe de la Oficina, en reuniones de Gabinete.
- Proporcionar información al Jefe de la Oficina, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.



- Informar al Jefe de la Oficina, sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo del Gobierno y evaluar el avance de los mismos.
- Dar respuesta a consultas sobre temas de situaciones reales y concretas de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1. Auxiliar Administrativo.

- Asistir en sus funciones al Secretario Técnico.
- Cumplir con las funciones dispuestas en los manuales.
- Actualización de archivos tanto los físicos como los digitales.
- Ordenar archivos llevando por separado los temas según se indique.
- Uso eficiente de las diferentes tecnologías de la información.
- Estar informado sobre el uso de navegadores y herramientas digitales en la materia.
- Trato adecuado en puestos de recepción.
- Atender recados propios de oficina y atención.
- Mantener actualizado el Directorio de contactos de la Secretaría Técnica.
- Asistir al Secretario Técnico en la preparación de sus informes.
- Atender el correo de la Secretaría Técnica.



- Realizar los requerimientos de insumos de papelería y equipos correspondientes.
- Hacer reservaciones para lugares y eventos según corresponda.
- Asistir al secretario Técnico en los aspectos logísticos y operativos a efecto de facilitarle el despacho y atención de los asuntos, así como proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de los eventos especiales organizados por la Secretaría.
- Informar periódicamente al Secretario Técnico, el resultado de sus gestiones y actividades.
- Hacer los inventarios correspondientes de equipo y mobiliario.
- Hacer buen uso de sus instrumentos de trabajo.
- Las demás que les sean asignadas por la Secretaría Técnica.

8. Bibliografía.

- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización**, emitido por la Contraloría General del Estado, publicada el 10 de marzo de 2010, en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur Núm. 09, Tomo XXXVII.
- **Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas**. Publicado el 14 de diciembre de 2018, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Extraordinario, Tomo XLV. Núm. 60.

Páginas consultadas en internet.

- <http://www.cbcs.gob.mx/index.php/trabajos-legislativos/leyes>
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>



Manual Específico de Organización

**Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas
Públicas**

Unidad de Comunicación Social

La Paz, Baja California Sur, mayo del 2019



Manual Específico de Organización

Unidad de Comunicación Social

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p data-bbox="233 846 537 915">Directora de Planeación y Enlace</p>  <p data-bbox="228 1446 537 1514">Lic. Ángela Vanessa Ponce Ramírez</p>	<p data-bbox="621 846 938 915">Jefe de la Unidad de Comunicación Social</p>  <p data-bbox="574 1446 980 1514">Lic. Jesús Manuel Sobarzo Larrañaga</p>	<p data-bbox="1011 846 1385 1094">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur</p> <p data-bbox="1019 1167 1373 1341">Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas</p>  <p data-bbox="1029 1446 1360 1486">Ing. Joel Avila Aguilar</p>



Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico-Administrativo	5
3. Atribuciones	6
4. Estructura Orgánica	8
5. Organigrama	9
6. Objetivo	10
7. Funciones	10
7.1. Unidad de Comunicación Social	10
7.1.2. Dirección de Planeación y Enlace	12
7.1.2.1. Subdirección de Evaluación y Seguimiento	13
7.1.2.2. Subdirección de Imagen Institucional	14
7.1.2.3. Subdirección de Logística	14
7.1.2.4. Coordinación de Planeación de Contenidos	15
7.1.2.5. Departamento de Control de Producción	15
7.1.2.6. Departamento de Diseño	16
7.1.2.7. Enlace interinstitucional y Supervisión	16
7.1.2.8. Pool de Comunicación	17
7.1.2.9. Banco de Información.	17
7.1.3. Dirección de Medios e Información	18
7.1.3.1. Subdirección de Información	19
7.1.3.2. Subdirección de Difusión	19
7.1.3.3. Departamento de Redacción	19
7.1.3.4. Departamento de Medios	20
7.1.3.5. Departamento de Audiovisuales	20
7.1.3.6. Monitoreo de Medios Escritos y Electrónicos	20
7.1.4. Dirección de Comunicación Digital	21
7.1.4.1. Subdirección de Plataformas y Redes	21
7.1.4.2. Departamento de Producción Digital	22
7.1.4.3. Departamento de Monitoreo de Medios Digitales y Redes.	22
7.1.5. Dirección de Enlace Administrativo	22
7.1.5.1. Recursos Humanos.	23
7.1.5.2. Recurso Materiales.	23
7.1.5.3. Recursos Financieros.	24
8. Bibliografía	24



1. Introducción

Como lo establece el Eje V “Transparencia y Buen Gobierno” el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, para este gobierno, es una prioridad generar certidumbre en la sociedad y fomentar el ejercicio de un derecho humano vital como lo es el acceso a la información. Para el Gobierno del Estado es de gran importancia, contar con documentos que sirvan de guía en el actuar del quehacer público.

El desarrollo necesariamente marcha cuando hay participación de la sociedad, Transparencia y Buen Gobierno, esto se refiere a que la acción gubernamental se sujete al escrutinio público, a un manejo ordenado, responsable, austero, eficiente y honesto de los recursos financieros, humanos y materiales. El Gobierno del Estado mantiene el firme compromiso de impulsar estrategias y herramientas abiertas para que los ciudadanos estén mejor informados y se involucren en la toma de decisiones.

El presente Manual Específico de Organización de la Unidad de Comunicación Social, se elabora con el objetivo de dar a conocer la estructura orgánica y funciones del personal que interviene en esta, no solo es informativo, es una guía práctica para el operador.

Es por lo anterior, que el presente documento, servirá al usuario como una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los puestos que intervienen, ayudara a identificar las funciones y la estructura de la Unidad correspondientes, ya que en este manual se establecen y definen las acciones que cada área realiza.



2. Marco jurídico –Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F 05/febrero/2017, última reforma D.O.F 26/marzo/2019);
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 09/septiembre /2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017);
- **Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2018);
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.** (D.O.F 08/febrero/1984, última reforma D.O.F 30/noviembre/2018);
- **Ley de Símbolos y Protocolos Oficiales del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2017, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2018);
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 10/agosto/2018);
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 17/julio/2017);
- **Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2018);
- **Código Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 10/mayo/2014);



- **Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.** (B.O.G.E. 14/diciembre/2018);
- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.** (B.O.G.E. 20/septiembre/2016).

3. Atribuciones.

De conformidad a lo señalado en el Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, las siguientes:

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Artículo 7. A la Unidad de Comunicación Social le corresponden las siguientes funciones:

- I. Conducir la política de comunicación social del Gobierno del Estado y en sus relaciones con los medios de comunicación;
- II. Coordinar la información sobre las actividades y programas del Ejecutivo del Estado;
- III. Supervisar y evaluar los programas y actividades de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con los titulares de las mismas;
- IV. Planear, administrar, coordinar y difundir la política de Comunicación Social del Gobierno del Estado en medios tradicionales y/o medios digitales, redes sociales o cualesquier otra que surja con la tecnología;



- V. Coordinar y dar seguimiento a las entrevistas del Gobernador del Estado, y de los funcionarios estatales con los distintos medios de difusión;
- VI. Establecer las unidades de comunicación social en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con el Jefe de la Oficina, a través de mecanismos permanentes de coordinación y colaboración;
- VII. Supervisar y coordinar el trabajo de las áreas responsables de la comunicación social de las dependencias del Gobierno del Estado, así como del pool de comunicación de la Unidad, para cumplimiento de las estrategias de difusión planeadas;
- VIII. Supervisar el envío de boletines informativos, fotografías y videos de actividades de la administración pública estatal a los medios de comunicación;
- IX. Diseñar, gestionar y promocionar las políticas públicas del Gobierno Estado;
- X. Desarrollar estudios de opinión pública para conocer la percepción acerca del Gobierno del Estado;
- XI. Administrar, unificar y establecer los criterios del contenido digital que será utilizado con fines de difusión y/o publicitarios de programas y/o acciones del Gobierno del Estado, a través de las cuentas institucionales de las distintas áreas;
- XII. Planear, coordinar, dar seguimiento y ejecutar las políticas de comunicación social en los portales y redes sociales, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- XIII. Coordinar y generar el reporte del monitoreo de medios tradicionales, portales digitales y redes sociales, sobre las acciones y resultados del gobierno estatal, a través de la revisión y recopilación de información, a fin de contar con elementos específicos para el desempeño de las funciones de las dependencias, así como la toma de decisiones o de carácter estratégico;
- XIV. Analizar las tendencias de la información que circula en medios tradicionales, medios digitales y redes sociales, así como el impacto de estos en la opinión pública y en la imagen de las áreas que resulten involucradas, para definir estrategias de comunicación y orientar en la toma de decisiones;



- XV. Coordinar y supervisar la implementación de la imagen y valores institucionales en los eventos públicos en los que participa el Ejecutivo Estatal y los que realiza las dependencias del Gobierno del Estado;
- XVI. Coadyuvar en la edición y difusión del Informe Anual de la situación que guarda la Administración Pública Estatal;
- XVII. Supervisar y establecer un plan de trabajo para la producción y administración del material de audio, video y fotográfico, conforme a las directrices de comunicación, con la finalidad de que se cumplan los requerimientos de cobertura; y
- XVIII. Las demás que por conducto de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas le asigne el Gobernador del Estado, de acuerdo con sus atribuciones.

4. Estructura Orgánica.

4.1. Unidad de Comunicación Social

4.1.2. Dirección de Planeación y Enlace:

- 4.1.2.1. Subdirección de Evaluación y Seguimiento.
- 4.1.2.2. Subdirección de Imagen Institucional.
- 4.1.2.3. Subdirección de Logística.
- 4.1.2.4. Coordinación de Planeación de Contenidos.
- 4.1.2.5. Departamento de Control de Producción.
- 4.1.2.6. Departamento de Diseño.
- 4.1.2.7. Enlace interinstitucional y Supervisión.
- 4.1.2.8. Pool de Comunicación.
- 4.1.2.9. Banco de Información.

4.1.3. Dirección de Medios e Información:

- 4.1.3.1. Subdirección de Información.
- 4.1.3.2. Subdirección de Difusión.
- 4.1.3.3. Departamento de Redacción.



- 4.1.3.4. Departamento de Medios.
- 4.1.3.5. Departamento de Audiovisuales.
- 4.1.3.6. Monitoreo de Medios Escritos y Electrónicos.

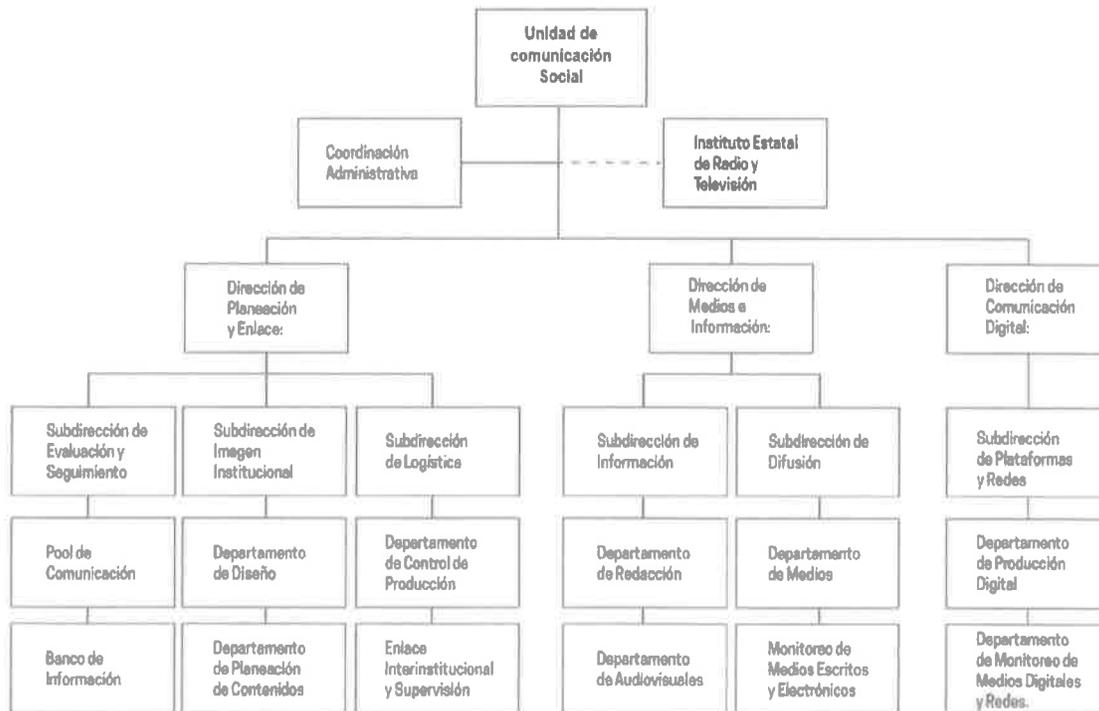
4.1.4. Dirección de Comunicación Digital:

- 4.1.4.1. Subdirección de Plataformas y Redes.
- 4.1.4.2. Departamento de Producción Digital.
- 4.1.4.3. Departamento de Monitoreo de Medios Digitales y Redes.

4.1.5. Dirección de Enlace Administrativo:

- 4.1.5.1. Recursos Humanos.
- 4.1.5.2. Recursos Materiales.
- 4.1.5.3. Recursos Financieros.

5. Organigrama.





6. Objetivo.

Planear, administrar, coordinar y difundir la política de comunicación social del gobierno del estado, en medios tradicionales y/o digitales o cualquier otro tipo. Ser el enlace como Unidad, entre los órganos de gobierno y la sociedad, de ahí la importancia de los mensajes que se emiten, pues el receptor final es el ciudadano. Instrumentar, aplicar y desarrollar los programas de comunicación social, de imagen del gobernador como titular del Ejecutivo estatal, entre los sectores públicos, social y privado para difundir las actividades y los programas institucionales de la entidad.

7. Funciones.

Sin importar el grado de jerarquía de la estructura orgánica, todos los servidores públicos y funcionarios están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable, además deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

7.1. Unidad de Comunicación Social.

- Conducir la política de comunicación social del Gobierno del Estado y en sus relaciones con los medios de comunicación;
- Coordinar la información sobre las actividades y programas del Ejecutivo del Estado;
- Supervisar y evaluar los programas y actividades de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con los titulares de las mismas;



- Planear, administrar, coordinar y difundir la política de Comunicación Social del Gobierno del Estado en medios tradicionales y/o medios digitales, redes sociales o cualesquier otra que surja con la tecnología;
- Coordinar y dar seguimiento a las entrevistas del Gobernador del Estado, y de los funcionarios estatales con los distintos medios de difusión;
- Establecer las unidades de comunicación social en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con el Jefe de la Oficina, a través de mecanismos permanentes de coordinación y colaboración;
- Supervisar y coordinar el trabajo de las áreas responsables de la comunicación social de las dependencias del Gobierno del Estado, así como del pool de comunicación de la Unidad, para cumplimiento de las estrategias de difusión planeadas;
- Supervisar el envío de boletines informativos, fotografías y videos de actividades de la administración pública estatal a los medios de comunicación;
- Diseñar, gestionar y promocionar las políticas públicas del Gobierno Estado;
- Desarrollar estudios de opinión pública para conocer la percepción acerca del Gobierno del Estado;
- Administrar, unificar y establecer los criterios del contenido digital que será utilizado con fines de difusión y/o publicitarios de programas y/o acciones del Gobierno del Estado, a través de las cuentas institucionales de las distintas áreas;
- Planear, coordinar, dar seguimiento y ejecutar las políticas de comunicación social en los portales y redes sociales, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;



GOBIERNO DEL
BAJA CALIFORNIA SUR
 MEJOR FUTURO

- Coordinar y generar el reporte del monitoreo de medios tradicionales, portales digitales y redes sociales, sobre las acciones y resultados del gobierno estatal, a través de la revisión y recopilación de información, a fin de contar con elementos específicos para el desempeño de las funciones de las dependencias, así como la toma de decisiones o de carácter estratégico;
- Analizar las tendencias de la información que circula en medios tradicionales, medios digitales y redes sociales, así como el impacto de estos en la opinión pública y en la imagen de las áreas que resulten involucradas, para definir estrategias de comunicación y orientar en la toma de decisiones;
- Coordinar y supervisar la implementación de la imagen y valores institucionales en los eventos públicos en los que participa el Ejecutivo Estatal y los que realiza las dependencias del Gobierno del Estado;
- Coadyuvar en la edición y difusión del Informe Anual de la situación que guarda la Administración Pública Estatal;
- Supervisar y establecer un plan de trabajo para la producción y administración del material de audio, video y fotográfico, conforme a las directrices de comunicación, con la finalidad de que se cumplan los requerimientos de cobertura; y
- Las demás que por conducto de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas le asigne el Gobernador del Estado, de acuerdo con sus atribuciones.

7.1.2. Dirección de Planeación y Enlace.

- Diseñar, gestionar y promocionar las políticas públicas del Gobierno Estado;
- Planear y supervisar las campañas de difusión de los programas y acciones del Gobierno del Estado;
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de las acciones de comunicación social con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;



- Coordinar y difundir la política de Comunicación Social del Gobierno del Estado en medios digitales, redes sociales o cualesquier otra que surja con la tecnología;
- Administrar, unificar y establecer los criterios del contenido que será utilizado con fines de difusión y/o publicitarios de programas y/o acciones del Gobierno del Estado, a través de las cuentas institucionales de las distintas áreas;
- Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las áreas responsables de la comunicación social de las dependencias del Gobierno del Estado;
- Coordinar y planear las actividades del pool de comunicación de la Unidad, para el cumplimiento de las estrategias de difusión planeadas;
- Las demás que por conducto de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas le asigne el Gobernador del Estado, de acuerdo con sus atribuciones.

7.1.2.1. Subdirección de Evaluación y Seguimiento.

- Administrar y dar seguimiento a la campaña de comunicación social por los medios tradicionales y/o medios digitales, redes sociales o cualesquier otra que surja con la tecnología;
- Dar seguimiento del cumplimiento de los lineamientos, así como del tiempo y forma en las que se ejecutan las campañas de comunicación social, emitidas por la propia Unidad o bien, por las dependencias públicas;
- Formular y actualizar el directorio de medios con los que se trabaja;
- Elaborar reportes de campañas difundidas;
- Colaborar con el departamento de diseño para programar los materiales gráficos necesarios para la campaña gubernamental en curso;



7.1.2.2. Subdirección de Imagen Institucional.

- Coordinar y supervisar la correcta implementación de la imagen y valores institucionales en los eventos públicos en los que participa el Ejecutivo Estatal y los que realiza las dependencias del Gobierno del Estado;
- Coordinar y supervisar la correcta implementación de la imagen y valores institucionales en los materiales gráficos, de audio y/o video del Ejecutivo Estatal y de las dependencias del Gobierno del Estado;
- Coordinar, supervisar, y en su caso elaborar el material gráfico para promoción del Estado, y para cubrir los requerimientos del Ejecutivo Estatal;
- Coordinar, supervisar, y en su caso elaborar, las campañas de Comunicación Social para medios tradicionales y/o medios digitales, redes sociales o cualesquier otra que surja con la tecnología;
- Supervisar e implementar las acciones de mejora necesarias de manera coordinada con las demás áreas de la Unidad.

7.1.2.3. Subdirección de Logística.

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades conexas a la participación del Gobernador en giras y eventos públicos, en el estado;
- Mantener coordinación con las direcciones de Eventos Especiales y de Giras del Ejecutivo Estatal, a fin de dar seguimiento de las necesidades y peticiones de apoyo para los eventos del Ejecutivo, o bien de otras dependencias,
- Dar seguimiento del montaje de los eventos del Ejecutivo;
- Supervisar las actividades diarias, prever los requerimientos del Ejecutivo, en futuros eventos;
- Coordinar y asesorar a las vocerías o responsables de eventos de las demás dependencias públicas del Gobierno del Estado;



- Supervisar las actuaciones de logística e implementar las acciones de mejora necesarias de manera coordinada con las demás áreas de la Unidad;

7.1.2.4. Coordinación de Planeación de Contenidos.

- Hacer la planeación mensual de los contenidos, canales y formatos, a través de los cuales se difundirán las campañas de comunicación social;
- Presentar la planeación y propuesta de contenidos al titular de la Dirección para su validación;
- Diseñar el calendario de publicaciones en los diferentes medios y plataformas de comunicación;
- Analizar la exactitud, viabilidad y sostenibilidad de los contenidos publicados para medir el impacto real y definir posibles cambios en la estrategia;
- Establecer coordinación con las demás área de la Unidad, a fin de optimizar los procesos y mejorarlos.

7.1.2.5. Departamento de Control de Producción.

- Tendrá bajo su responsabilidad la programación, envío y seguimiento de los materiales hasta su entrega por el proveedor;
- Verificará que el producto cumpla con las características de lo que se solicitó al proveedor;
- Elaborará y mantendrá actualizado el directorio de proveedores;
- Coordinará con proveedores fechas de envío de materiales de difusión de campañas;



- Elaborar bitácoras de entrada y salida de los materiales, ya sea por entrega de un proveedor, o bien, de entrega o préstamo a alguna dependencia;
- Establecer coordinación con las demás áreas de la Unidad, a fin de optimizar los procesos y mejorarlos.

7.1.2.6. Departamento de Diseño.

- Elaboración de carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, personificadores, trípticos, invitaciones, espectaculares, banners, backs, etc., y demás que surjan conforme a las necesidades del Ejecutivo Estatal y de las solicitudes de las diversas áreas de la Administración Pública Estatal, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos gubernamentales;
- Auxiliar en la producción, impresión y reproducción de materiales gráficos;
- El departamento de Diseño deberá apearse a los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado.

7.1.2.7. Enlace Interinstitucional y Supervisión.

- Establecer enlace con las diferentes áreas y dependencias de la administración pública estatal a fin de dar atención a las solicitudes de apoyo por parte de la Unidad para el desarrollo de sus eventos o campañas;
- Será responsable de dar seguimiento y atención a las solicitudes de información y/o materiales que se hagan de otras dependencias estatales, municipales y/o federales;
- Establecer coordinación con las demás áreas de la Unidad, a fin de optimizar los procesos y mejorarlos.



7.1.2.8. Pool de Comunicación.

- El Pool de Comunicación estará integrado por personal de diferentes instituciones que desempeñan funciones de comunicación social y serán elegidos por el Jefe de la Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado para apoyar en la cobertura de actividades y difusión de información de sus áreas de adscripción, así como de otras áreas de la administración pública estatal que no cuenten con personal asignado a tareas de difusión;
- Se encargará de cubrir y difundir actividades de algunas dependencias del gobierno estatal que lo requieran, así como de auxiliar a la Unidad de Comunicación en las diversas actividades que le sean asignadas;
- También tendrán como función el generar boletines y material fotográfico; cubrir giras de trabajo; y proveer a la Unidad de Comunicación Social del material informativo que se requiera para difusión;
- Revisar el contenido de periódicos locales, síntesis informativa nacional de medios electrónicos locales y nacionales, y las demás que el Jefe de la Unidad, le asigne, dentro de sus facultades asignadas.

7.1.2.9. Banco de Información.

- Crear y administrar el banco de imágenes, audios y videos generados en los eventos y giras del Ejecutivo Estatal, así como de los materiales que resulten de las campañas de comunicación social;
- Hacer la programación y dar seguimiento al levantamiento de imagen y video de las nuevas obras y/o acciones ejecutadas por el Gobierno del Estado;
- Hacer un respaldo de la información de manera mensual.



7.1.3. Dirección de Medios e Información.

- Generar el material periodístico, boletines y material fotográfico, de las actividades del C. Gobernador para su difusión;
- Coordinar y supervisar el material periodístico sobre las giras de trabajo, así como apoyar a otras dependencias que no cuentan con áreas de Comunicación Social;
- Coordinar el equipo de prensa, fotógrafos, camarógrafos y reporteros asignados a cubrir las actividades del C. Gobernador del Estado;
- Proveer a los medios de comunicación escritos y electrónicos el material informativo que requieren para la difusión;
- Llevar el control sobre el material fotográfico, vídeo y boletines informativos generados por la Unidad de Comunicación Social;
- Revisar el contenido de periódicos locales, síntesis informativa nacional de medios electrónicos locales y nacionales;
- Atender solicitudes de entrevistas de los representantes de los medios de comunicación tanto local, estatal y nacional;
- Los boletines serán escritos por los encargados del área de información. Ningún boletín podrá ser enviado si no es con la corrección y autorización del Director de Medios de Información.
- Las demás que por conducto del jefe de la Unidad de Comunicación Social le asigne, de acuerdo con sus atribuciones



7.1.3.1. Subdirección de Información.

- Emisión de Comunicados;
- Coordinación con las dependencias que cuentan con vocero;
- Solicitud de la información referente a las dependencias;
- Recopilación de información y generación de comunicados de dependencias sin vocero.

7.1.3.2. Subdirección de Difusión.

- Envío de material de difusión para su distribución a través de los medios de comunicación;
- Supervisión de los materiales editoriales a publicar;
- Actualización y administración permanente de los directorios de medios de comunicación;
- Cumplir con la normatividad en la materia.

7.1.3.3. Departamento de Redacción.

- Dar forma del contenido informativo con información clara, precisa y que adopte una lectura atractiva;
- Preparación de los contenidos informativos textual y visual;
- Integración de la información gráfica para dar lugar a un producto completo en el que el diseño será un componente fundamental del valor.



7.1.3.4. Departamento de Medios.

- Sugerir los medios que consideren más eficaces para transmitir el mensaje a la audiencia meta;
- Desarrollar un plan de medios.

7.1.3.5. Departamento de Audiovisuales.

- Coordinar el material audiovisual del Gobierno del Estado y acciones que mejoren el funcionamiento;
- Brindar apoyo y asesoría para la elaboración de materiales didácticos y audiovisuales de acuerdo a los lineamientos de Comunicación Social;
- Promover y elaborar estrategias de difusión y actualización de materiales para el Gobierno del Estado;
- Establecer vínculos con otras instituciones, para solicitar materiales video gráficos que sirvan como instrumento de apoyo;
- Promover la formación y actualización en el manejo de equipo y desarrollo de materiales audiovisuales.

7.1.3.6. Monitoreo de Medios Escritos y Electrónicos.

- Realizar y coordinar el monitoreo de radio, televisión y prensa escrita sobre acciones y resultados del gobierno estatal a través de la revisión y recopilación de información, a fin de contar con elementos específicos necesarios para el desempeño de las funciones de las dependencias, así como la toma de decisiones o de carácter estratégico;
- Documentar y analizar la información que circula en medios impresos, la radio y televisión, así como el impacto de estos en la opinión pública a fin de definir estrategias de comunicación y orientar en la toma de decisiones;



- Efectuar los reportes de monitoreo del gobierno a fin de contar con un control y seguimiento de las opiniones generadas y acciones realizadas.

7.1.4. Dirección de Comunicación Digital.

- La Dirección de Comunicación Digital será la encargada de planear, coordinar, dar seguimiento y ejecutar las políticas de comunicación social en los portales y redes sociales del gobierno del estado a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Será la encargada de difundir las acciones y resultados del gobierno estatal y de las dependencias que lo integran en los diferentes medios de comunicación digital;
- La Dirección buscará en todo momento que la información que se publique en los portales y redes sociales de gobierno sea de interés público para los ciudadanos, que les sea útil tanto para la toma de decisiones, como para estar informados sobre las acciones que lleva a cabo el gobierno del estado;

7.1.4.1. Subdirección de Plataformas y Redes.

- La Subdirección de de Plataformas y Redes será la encargada de administrar, supervisar y actualizar continuamente las plataformas digitales y redes sociales del gobierno del estado, así como cuidar en todo momento su buen uso;
- Proveerá de información a las diferentes plataformas y redes del gobierno del estado y planeará los contenidos y la información del gobierno del estado que se comunicará en estas y a través los diferentes medios de comunicación digital;
- Coordinará los contenidos de los espacios asignados que tienen como fin que los usuarios internos internos y externos cuenten con una herramienta de fácil acceso e información oportuna y transparente;



7.1.4.2. Departamento de Producción Digital.

- El Departamento de Producción Digital tiene por función desarrollar los contenidos informativos y gráficos que se utilizarán en las plataformas y redes oficiales del gobierno estatal;
- Será el encargado de unificar estilos y establecer criterios para el uso de todas las cuentas institucionales de las distintas áreas.

7.1.4.3. Departamento de Monitoreo de Medios Digitales y Redes.

- Departamento de Monitoreo de Medios Digitales y Redes será el encargado de realizar y coordinar el monitoreo de portales digitales y redes sociales sobre acciones y resultados del gobierno estatal a través de la revisión y recopilación de información, a fin de contar con elementos específicos necesarios para el desempeño de las funciones de las dependencias, así como la toma de decisiones o de carácter estratégico;
- Analizar las tendencias de la información que circula en medios digitales y redes sociales, así como el impacto de estos en la opinión pública y en la imagen de las áreas que resulten involucradas, para definir estrategias de comunicación y orientar en la toma de decisiones;
- Efectuar los reportes de monitoreo de plataformas y redes sociales del gobierno a fin de contar con un control y seguimiento de las opiniones generadas y acciones realizadas;

7.1.5. Dirección de Enlace Administrativo:

- La Coordinación Administrativa es la encargada de administrar y proporcionar los recursos necesarios que requiera la Unidad de Comunicación Social, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones autorizados, observando las normas, políticas y demás disposiciones presupuestales y financieras establecidas en la Administración Pública Estatal;



- Establecer, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración interna de los recursos presupuestales asignados la Unidad de Comunicación Social, proponiendo las medidas técnicas y administrativas para su mejor funcionamiento;
- Coordinar el proceso interno de programación presupuestaria la Unidad; así como el control y vigilancia del ejercicio del presupuesto asignado, evaluando el comportamiento financiero y presupuestal para la aplicación de las medidas correctivas adecuadas;
- Coordinar, dirigir y controlar los diferentes procesos inherentes al desarrollo de personal y a la administración de recursos materiales y servicios generales.

7.1.5.1. Recursos Humanos.

- El área de Recursos Humanos será la encargada de administrar el catálogo de puestos, capacitación, plantilla de personal, incidencias, remuneraciones, tabuladores de sueldo, pagos de nómina, evaluación del desempeño, seguridad social a al personal de la UCS;
- Controlar y Aplicar movimientos de personal, descuentos, retenciones, bonificaciones, suspensión de pagos, recuperación de salarios no devengados, verificar pagos de remuneraciones y comprobar reintegros.

7.1.5.2. Recursos Materiales.

- El área de Recursos Materiales será la encargada de Realizar las actividades necesarias para la compra, almacenamiento y suministro de materiales, insumos y bienes muebles;
- Realizar las actividades relacionadas con la recepción, registro, guarda, distribución y mantenimiento de bienes muebles y mantener actualizado el inventario de los mismos y proponer su baja, en los casos que lo amerite;



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

- Procurar que los servicios de energía eléctrica, agua potable, teléfono, vigilancia, y otros de naturaleza similar, se proporcionen adecuadamente;
- Controlar el uso, resguardo, registro y mantenimiento del parque vehicular conforme a los lineamientos emitidos por la Administración Pública Estatal.

7.1.5.3. Recursos Financieros.

- El Área de Recursos Financieros será la encargada de vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto, a través de los registros contables de la información recibida de las diferentes áreas de la UCS, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente;
- Verificar la correcta programación del presupuesto y tener actualizada la normatividad aplicable en el ejercicio de los presupuestos autorizados;
- Elaborar los estados financieros en base a los registros contables para la toma de decisiones y analizar los registros contables y presupuestales de Ingresos y egresos de los fondos asignados a la UCS

8. Bibliografía.

- **Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Guía para la Elaboración de Manuales de Organización**, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,14 de abril de 2019.
- **Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas**. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,14 de diciembre de 2018.

Paginas consultadas en internet.

- <http://www.cbcs.gob.mx/index.php/trabajos-legislativos/leyes>
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>



Manual Específico de Organización

**Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas
Públicas**

Coordinación Administrativa

La Paz, Baja California Sur, mayo del 2019



Manual Específico de Organización

Coordinación Administrativa

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p>Coordinador Administrativo</p>  <p>C. Benjamín Medina Ochoa</p>	<p>Director de Transparencia y Mejora Regulatoria</p>  <p>Lic. Juan Ramón Rojas Aripez</p>	<p>Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas</p>  <p>Ing. Joel Avila Aguilar</p>



Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico-Administrativo	5
3. Atribuciones	6
4. Estructura Orgánica	8
5. Organigrama	8
6. Objetivo	9
7. Funciones	9
7.1. Coordinación Administrativa.	9
7.1.1.1. Auxiliares Administrativos.	10
7.1.2. Departamento de Enlace Administrativo.	11
7.1.3. Departamento de Recursos Humanos.	12
7.1.4. Departamento de Recursos Financieros.	13
7.1.5. Departamento de Presupuesto.	14
7.1.6. Departamento de Recursos Materiales e Inventarios.	15
7.1.7. Departamento Presupuestal de la Unidad de Comunicación Social.	16
8. Bibliografía	17



1. Introducción

Para el Gobierno del Estado, es un firme compromiso el de impulsar la transparencia gubernamental, así como estrategias y herramientas abiertas para que los ciudadanos estén mejor informados y se involucren en la toma de decisiones. Como lo establece el Eje V “Transparencia y Buen Gobierno” el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, Para este gobierno, es una prioridad generar certidumbre en la sociedad, pues una buena administración de un gobierno genera confianza y atrae las inversiones.

La Coordinación Administrativa, es una Unidad adscrita a la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas públicas, y este manual se elabora con el objetivo de dar a conocer la estructura orgánica y funciones del personal que interviene en las tareas que se desarrollan en la referida Unidad, no solo es informativo, es una guía práctica para el operador.

Además de lo anterior, es importante mencionar, que el manual que se presenta, es una herramienta de organización y funcionamiento que permite dar cumplimiento de manera eficaz, transparente y moderna a los objetivos plasmados por el Ejecutivo Estatal, promoviendo así, de manera responsable, una administración pública orientada al servicio de resultados, apegada a la ética, leyes y disposiciones aplicables.

Es por lo anterior, que el presente documento, servirá al usuario como una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los puestos que intervienen en el desarrollo de las diversas actividades que desarrolla la Coordinación Administrativa, ayudara a identificar las funciones y las estructuras de sus áreas, ya que en este manual se establecen y definen las acciones que cada una de ellas realiza.



2. Marco jurídico –Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F 05/febrero/2017, última reforma D.O.F 26/marzo/2019);
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** (D.O.F 04/enero/2000, última reforma D.O.F 10/noviembre/2014);
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 09/septiembre /2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017);
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 14/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. 31/octubre/2016);
- **Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal 2019.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2018);
- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2016, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2018);
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 10/agosto/2018);
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 17/julio/2017);



- **Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2018);
- **Código Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 10/mayo/2014);
- **Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.** (B.O.G.E. 14/diciembre/2018);
- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.** (B.O.G.E. 20/septiembre/2016);

Otros documentos.

- **Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.** (B.O.G.E. 10/marzo/2016). Documento que marca los principios, las herramientas y estrategias para el cumplimiento adecuado de las metas y objetivos de la presente administración. El Plan establece los objetivos y estrategias a nivel local que serán la base para los programas sectoriales, especiales, institucionales y municipales.
- **Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur.** Establece disposiciones de carácter general y de observancia obligatoria, las cuales tienen por objeto regular la asignación, ejecución y seguimiento y control del gasto público al Gobierno del Estado para determinado ejercicio fiscal.

3. Atribuciones.

De conformidad a lo señalado en el Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, las siguientes:

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Artículo 9. A la Coordinación Administrativa le corresponde realizar las siguientes funciones:



- I. La correcta administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros que el presupuesto estatal asigne a las unidades administrativas adscritas a la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas;
- II. Evaluar e informar al Ejecutivo Estatal, sobre las actividades y el gasto ejercido en las diversas oficinas;
- III. Acordar permanentemente con el Jefe de Oficina, los asuntos en materia de recursos financieros, humanos y materiales;
- IV. Elaborar en forma anual el proyecto de presupuesto por programas operativos y estratégicos de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas y presentar ante la Secretaría de Fianzas y Administración, de acuerdo a la Ley del Presupuesto y a los lineamientos que emita la propia Secretaría de Finanzas y Administración;
- V. Cuidar el buen uso y custodia de los recursos y bienes materiales asignados al despacho del Ejecutivo y a la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas;
- VI. Elaborar e implementar los programas administrativos que garanticen un eficiente control y aplicación del gasto, de conformidad con la normatividad que rige esta materia;
- VII. Atender las peticiones realizadas al Ejecutivo Estatal, derivadas de audiencias públicas o privadas, así como encausar los trámites a las áreas correspondientes;
- VIII. Suministrar los recursos materiales y financieros a la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
- IX. Suministrar los recursos materiales y financieros derivados de giras de trabajo del Ejecutivo Estatal, dentro y fuera del Estado;
- X. Elaborar y gestionar las solicitudes de contratación, comprobaciones de pago de viáticos, pasajes y combustible correspondientes, para el funcionamiento adecuado de las áreas; y
- XI. Las demás funciones específicas que le asigne el Gobernador del Estado y el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.



4. Estructura Orgánica.

4.1. Coordinador Administrativo.

4.1.1.1. Auxiliares Administrativos.

4.1.2. Departamento de Enlace Administrativo

4.1.3. Departamento de Recursos Humanos

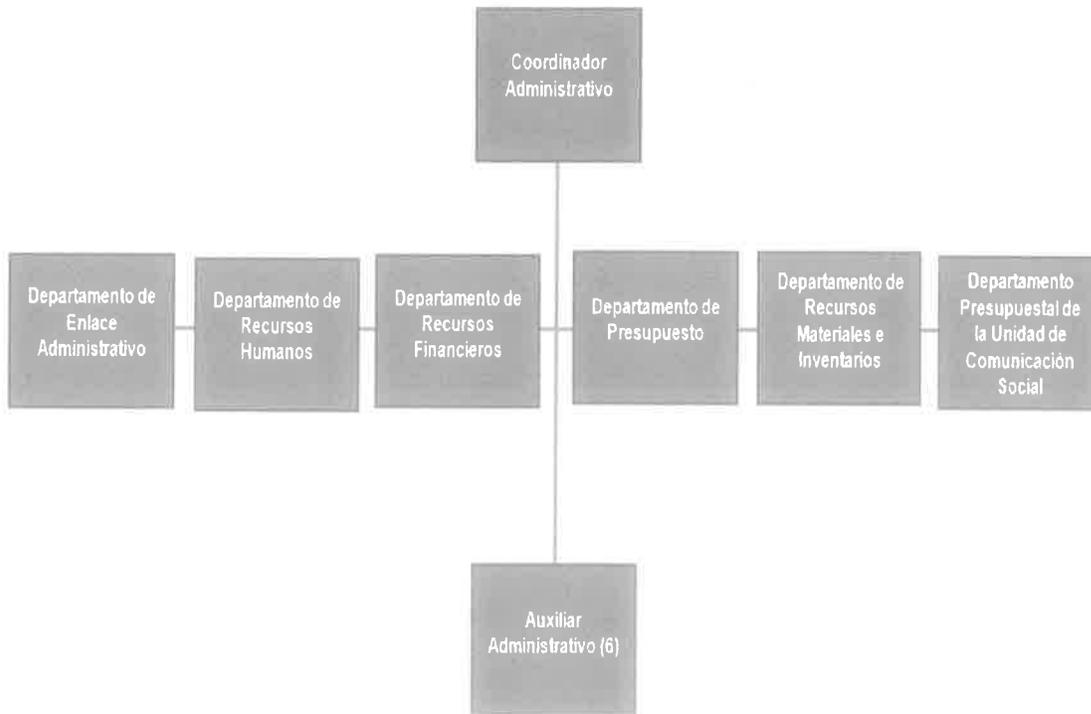
4.1.4. Departamento de Recursos Financieros

4.1.5. Departamento de Presupuesto

4.1.6. Departamento de Recursos Materiales e Inventarios

4.1.7. Departamento Presupuestal de Comunicación Social

5. Organigrama.





6. Objetivo.

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros, mediante un manejo eficaz del presupuesto asignado a las unidades administrativas, adscritas a las Oficinas de (OPEPPP) Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, en cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores y en apego a los lineamientos para el ejercicio de la administración pública, para contribuir al logro de los objetivos.

7. Funciones.

Sin importar el grado de jerarquía de la estructura orgánica, todos los servidores públicos y funcionarios están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable, además deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

7.1. Coordinador Administrativo.

- Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros que el presupuesto estatal asigne a las unidades administrativas adscritas a la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
- Evaluar e informar al Jefe de la Oficina del Ejecutivo Estatal, sobre las actividades y el gasto ejercido en las diversas oficinas.
- Acordar permanentemente con el jefe de Oficina del Ejecutivo, los asuntos en materia de recursos financieros, humanos y materiales.



- Elaborar en forma anual el proyecto de presupuesto por programas operativos y estratégicos de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas y presentar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, de acuerdo a la Ley de Presupuesto y a los lineamientos que emita la propia Secretaría de Finanzas y Administración.
- Cuidar el buen uso y custodia de los recursos y bienes materiales asignados al despacho del Ejecutivo y a las Oficinas de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
- Elaborar e implementar los programas administrativos que garanticen un eficiente control y aplicación del gasto, de conformidad con la normatividad que rige en materia.
- Atender las peticiones realizadas al Ejecutivo Estatal, derivadas de audiencias públicas o privadas, así como encausar los trámites a las áreas correspondientes.
- Suministrar los recursos materiales y financieros a las Oficinas de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
- Suministrar los recursos materiales y financieros derivados de giras de trabajo del Ejecutivo Estatal, dentro y fuera del Estado;
- Elaborar y gestionar las solicitudes de contrataciones, comprobaciones de pago de viáticos, pasajes y combustible correspondiente, para el funcionamiento adecuado de las áreas; y
- Las demás funciones específicas que le asigne el Gobernador del Estado y el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.

7.1.1.1. Auxiliares Administrativos.

- Realizar diligencias a las diversas dependencias de gobierno y entidades bancarias.



- Llevar a cabo el reparto de correspondencia.
- Apoyar en el control de inventarios del mobiliario y equipo, adscrito a las oficinas de OPEPP.
- Contribuir en las revisiones periódicas del parque vehicular.
- Fortalecer el trabajo operativo en las Giras de trabajo del C. Ejecutivo.
- Apoyar en el control de los archivos de la Coordinación Administrativa.
- Brindar apoyo en el trabajo de fotocopiado.
- Apoyar en la atención telefónica.
- Las demás funciones específicas que asigne el Coordinador Administrativo.

7.1.2. Departamento de Enlace Administrativo.

- Recibir correspondencia de las diferentes áreas administrativas de OPEPPP, acordarla con el Coordinador Administrativo y posteriormente turnarla a cada departamento de esta Coordinación, para su seguimiento en tiempo y forma.
- Recibir facturas y recibos, revisar datos fiscales, aritméticos y adjuntarles soporte documental de acuerdo al gasto con base a la normatividad del gasto; relativo a las comprobaciones de los fondos asignados a la Coordinación Administrativa y Escolta del C. Gobernador, para turnarlos a trámite respectivo.
- Administrar la agenda del Coordinador Administrativo.
- Llevar un control de las comprobaciones del combustible, asignado a las diversas oficinas de OPEPPP.



- Elaborar oficios de validación del combustible asignado a las oficinas de OPEPPP.
- Atender y brindar asesoría a la ciudadanía que acude a la Coordinación Administrativa, para pedir información relativa a las solicitudes que deseen realizar al C. Ejecutivo Estatal.
- Llevar el control de pago a proveedores.
- Llevar un control del archivo de los documentos que se reciben en la Coordinación Administrativa.
- Establecer una constante comunicación con los proveedores, para atender eficazmente los requerimientos de las Oficinas de OPEPPP.
- Las demás funciones específicas que asigne el Coordinador Administrativo.

7.1.3. Departamento de Recursos Humanos.

- Contribuir a la correcta administración y control de los Recursos Humanos que se requieren con base a los movimientos de altas, bajas y cambios de personal administrativo asignado a las Oficinas de OPEPPP.
- Llevar un buen manejo y actualización de la plantilla del personal adscrito a las áreas que conforman las oficinas de la OPEPPP.
- Llevar un archivo ordenado y actualizado del control de plazas y categorías del personal, con base a los lineamientos establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de B.C.S.



- Recabar las firmas del pago de nómina de todas las áreas adscritas a las Oficinas de la OPEPPP y remitirla debidamente firmada a la Dirección de Recursos Humanos.
- Difundir y controlar a través de comunicados los trámites necesarios para beneficio y obligaciones de los trabajadores.
- Capturar trimestralmente la información requerida por Instituto de Transparencia, Acceso a la Información (ITAI), relativo al área de personal;
- Llevar el control de los Gastos a Comprobar de los titulares de las Oficinas de OPEPPP, y verificar que cumplan con la Normatividad y los Lineamientos del Gasto.
- Realizar las (CLC) Cuentas por Liquidar, por concepto de Gastos a Comprobar y comprobaciones respectivas.
- Las demás funciones específicas que asigne el Coordinador Administrativo.

7.1. 4. Departamento de Recursos Financieros.

- Llevar a cabo un buen control de la cuenta de bancos relativa al manejo del fondo revolvente, mediante la cual se expiden los cheques respectivos a las revolvencias de los fondos otorgados a las áreas de OPEPPP y pagos menores a proveedores.
- Elaborar las conciliaciones bancarias e informar periódicamente al Coordinador Administrativo, de los movimientos y saldos de la cuenta de bancos.
- Recibir las facturas y recibos, revisar los datos fiscales, normativos y justificación del gasto, codificar presupuestalmente, asignar el número de consecutivo de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para su respectivo trámite ante la Secretaria de Finanzas.
- Elaborar las CLC para trámite de pago a proveedores y fondos revolventes asignados a las unidades administrativas.



- Tramitar el pago de viáticos ante la Secretaría de Finanzas, del personal que asiste a las giras de trabajo y diversas comisiones oficiales de las unidades administrativas de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
- Revisar los Informes y documentación presentada como comprobaciones de viáticos del personal objeto de comisión, con base a la normatividad y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar las solicitudes de contratación para la adquisición de suministros o servicios, requeridos por las unidades administrativas, para su eficiente funcionamiento.
- Contribuir en la captura trimestralmente requerida por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información (ITAI), sobre la información relativa a Viáticos del personal de OPEPPP, así como la tabla de Informes generados.
- Las demás funciones específicas que asigne el Coordinador Administrativo.

7.1.5. Departamento de Presupuesto.

- Manejo del Sistema Financiero. (SIAFE).
- Contribuir a la aplicación y análisis del presupuesto asignado a las unidades administrativas adscritas a la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
- Analizar, acordar y aplicar en el Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFE) la documentación para trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Contribuir a la revisión de sustentos y normas que conforman la documentación de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para su ingreso y cumplimiento de requisitos especificados en los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de Administración Pública Estatal.



- Informar al Coordinador Administrativo, sobre el gasto ejercido en las diversas unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la revisión de los documentos ingresados a la Secretaría de Finanzas y Administración hasta la liberación y autorización de pago.
- Informar al Coordinador de los contrarrecibos y cheques liberados de los diversos documentos tramitados.
- Comprometer presupuestalmente las compras consolidadas (combustible, material de oficina, limpieza) requeridas y distribuidas en las diversas unidades administrativas adscritas a la Oficina Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
- Contribuir y apoyar en la captura en el Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFE) el proyecto anual del presupuesto por programas operativos y estratégicos de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
- Contribuir en la captura sobre la información trimestral requerida mediante formato (CONAC), Consejo Nacional de Armonización Contable, referente a las ayudas sociales registradas en el (SIAFE) y enviarla a la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Contribuir en la captura trimestralmente requerida por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información "ITAI" sobre la información financiera relativa al presupuesto asignado, ejercido en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Las demás funciones específicas que asigne el Coordinador Administrativo.

7.1.6. Departamento de Recursos Materiales e Inventarios.

- Organizar la integración y trámites de la documentación para cubrir las necesidades de los recursos materiales de las unidades administrativas.



- Vigilar el correcto resguardo y actualización de bienes muebles que tengan asignado las diferentes unidades administrativas.
- Presentar los informes necesarios a la unidades de control y enlaces administrativos, para que se tome las medidas pertinentes, para un mejor control de inventario de mobiliario y equipo, de acuerdo a las normatividad y lineamientos establecidos.
- Recibir y acordar las solicitudes de requerimientos de material de limpieza y oficina, de las diversas áreas.
- Suministrar a las diversas áreas el material solicitado y autorizado.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales las solicitudes de material de limpieza y oficina de las diversas áreas.
- Llevar el control de bitácoras del parque vehicular, adscrito a las diversas áreas;
- Administrativas.
- Contribuir en la captura requerida por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información (ITAI), sobre la información relativa a los Inventarios de las unidades administrativas de OPEPPP.
- Las demás funciones específicas que asigne el Coordinador Administrativo.

7.1.7. Departamento Presupuestal de la Unidad de Comunicación Social.

- Recibir la documentación de la Unidad de Comunicación Social, revisar los aspectos fiscales, normativos y justificación del gasto, codificar presupuestalmente, asignar el número de consecutivo de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para su respectivo trámite ante la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar la CLC, de cada uno de los documentos pertenecientes a la Unidad de Comunicación Social.



- Capturar y aplicar el gasto en el Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFE), de las facturas de proveedores, recibos de convenios de columnistas, recibos de viáticos, y recibos de gastos a comprobar, correspondientes a la Unidad de Comunicación Social.
- Realizar transferencias y compromisos presupuestales en el sistema (SIAFE).
- Realizar las comprobaciones de gastos a nombre del titular de la Unidad de Comunicación Social.
- Elaborar Oficios de envío de comprobaciones a nombre del titular de la Unidad de Comunicación Social, ante la Secretaría de Finanzas.
- Realizar Oficios de solicitud de ampliación presupuestal dirigidos a la Secretaría de Finanzas.
- Controlar y dar seguimiento a los pagos de los trámites de la Unidad de Comunicación Social ante la Secretaría de Finanzas.
- Las demás funciones específicas que le asigne el Coordinador Administrativo.

8. Bibliografía.

- **Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Guía para la Elaboración de Manuales de Organización**, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,14 de abril de 2019.
- **Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas**. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,14 de diciembre de 2018.

Paginas consultadas en internet.

- <http://www.cbcs.gob.mx/index.php/trabajos-legislativos/leyes>
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>



Manual Específico de Organización

Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas

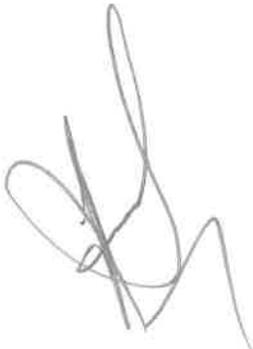
Coordinación de Asesores

La Paz, Baja California Sur, mayo del 2019



Manual Específico de Organización

Coordinación de Asesores

Elaboró: Jefe de Departamento	Presentó: Coordinador de Asesores	Aprobó
		<p>Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas</p> 
Lic. Joel Antonio Mendoza Peralta	Lic. Herminio Corral Estrada	Ing. Joel Avila Aguilar



Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico-Administrativo	5
3. Atribuciones	6
4. Estructura Orgánica	7
5. Organigrama	8
6. Objetivo	8
7. Funciones	9
7.1. Coordinador de Asesores.	9
7.1.1. Enlace Administrativo.	10
7.1.2. Secretaria.	11
7.1.3. Chofer.	12
7.2. Jefe de Departamento de Seguimiento Institucional.	13
7.2.1. Analista de información.	14
7.3. Jefe de Departamento de Apoyo Ejecutivo	15
7.3.1. Analista de información	16
8. Bibliografía	17



1. Introducción

El Gobierno del Estado mantiene el firme compromiso de impulsar la transparencia gubernamental, así como estrategias y herramientas para que los ciudadanos estén mejor informados y se involucren en la toma de decisiones. Como lo establece el Eje V “Transparencia y Buen Gobierno” en el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, para este gobierno, es una prioridad generar certidumbre en la sociedad y fomentar el ejercicio de un derecho humano vital. La transparencia de un gobierno genera certidumbre, confianza y atrae las inversiones, sin duda donde existe claridad florece el desarrollo.

Un gobierno sólido se reflejará en una administración en la que pueda operar a través de procesos ordenados, esto será posible si existen las condiciones adecuadas. Si existe la eficacia y eficiencia en las diferentes actividades que derivan de las funciones y responsabilidades de quienes están al frente de un encargo, existirá siempre un buen gobierno.

El presente Manual Específico de Organización de la Coordinación de Asesores, se elabora con el objetivo de dar a conocer la estructura orgánica y funciones del personal que interviene en la Coordinación, no solo es informativo, es una guía práctica para el operador.

Es por lo anterior, el presente documento, servirá al usuario como una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los puestos que intervienen en el desarrollo de la actividad, ayudara pues, a identificar las funciones y la estructura de la Coordinación de Asesores y de sus jefaturas correspondientes, ya que en este manual se establecen y definen las acciones que cada área realiza.



2. Marco jurídico –Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F 05/febrero/2017, última reforma D.O.F 26/marzo/2019);
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 09/septiembre /2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017);
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 10/agosto/2018);
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 17/julio/2017);
- **Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2018);
- **Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.** (B.O.G.E. 14/diciembre/2018);
- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.** (B.O.G.E. 20/septiembre/2016);



3. Atribuciones.

De conformidad a lo señalado en el Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, las siguientes:

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Artículo 11. A la Coordinación de Asesores, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que le solicite el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas o directamente el Gobernador del Estado;
- II. Realizar estudios sobre las materias que el Gobernador del Estado o el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas determinen;
- III. Proporcionar asesoría al Gobernador del Estado, o a cualquier área de la estructura gubernamental, por conducto de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas; cuando así lo solicite sobre asuntos o proyectos específicos en competencia de la administración pública estatal;
- IV. Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar al Gobernador del Estado, por conducto de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios y políticas públicas en la agenda estatal;
- V. Establecer comunicación con las unidades administrativas adscritas a la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, cuando el cumplimiento de sus atribuciones exija la aplicación uniforme de los criterios definidos por el Gobernador del Estado;



- VI. Llevar a cabo las actividades y tramitación de los asuntos que le encomienden el Gobernador del Estado, y coordinarse para su cumplimiento con las dependencias y entidades de la Administración Públicas pertinentes, por conducto de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas;
- VII. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Gobernador del Estado, y preparar la información técnica para el desarrollo de las reuniones de Gabinete; y
- VIII. Las demás que en esfera de sus atribuciones le encomiende el gobernador del Estado y/o la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.

4. Estructura Orgánica.

4.1. Coordinación de Asesores.

- 4.1.1. Enlace Administrativo.
- 4.1.2. Secretaria.
- 4.1.3. Chofer

4.2. Jefe de Departamento de Seguimiento Institucional.

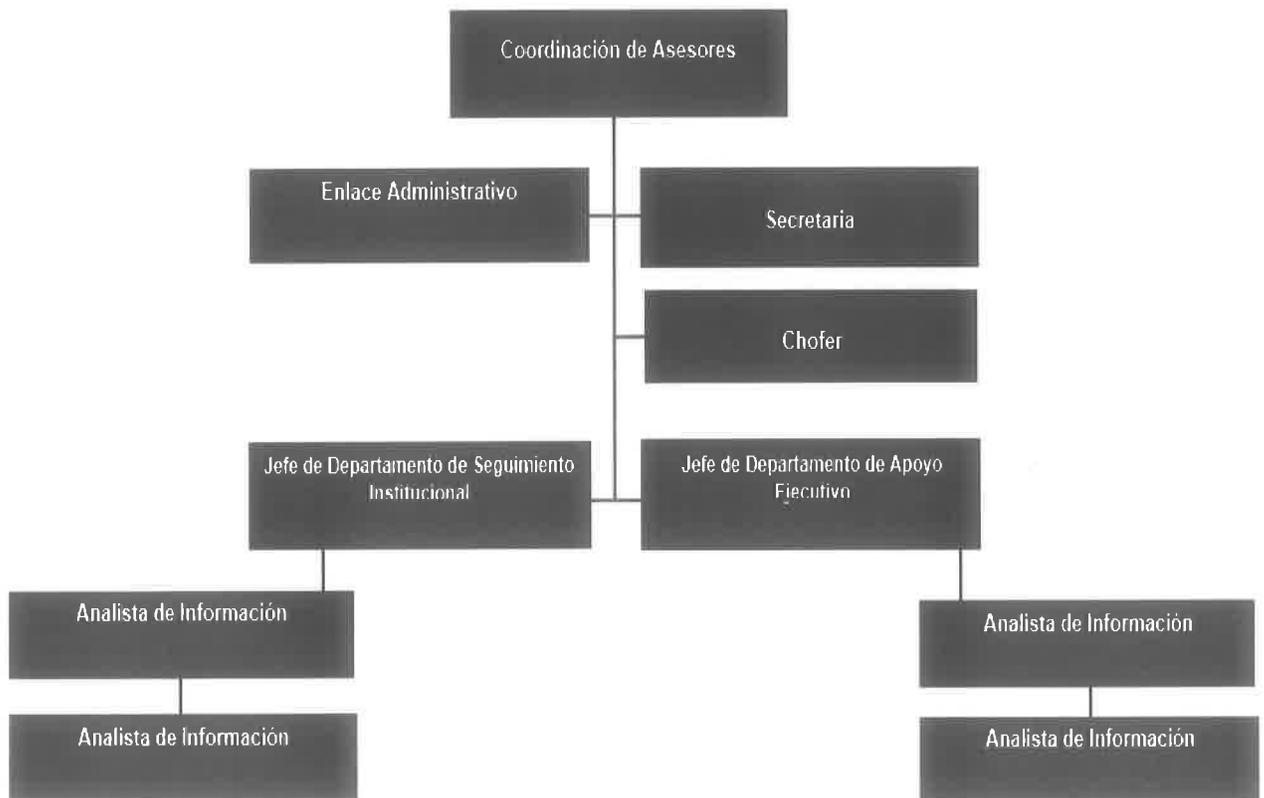
- 4.2.1. Analista de Información.

4.3. Jefe de Departamento de Apoyo Ejecutivo.

- 4.3.1. Analista de Información.



5. Organigrama.



6. Objetivo.

Coordinar las actividades y funciones que desempeñan las diferentes unidades administrativas de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, brindando apoyo técnico necesario sobre temas relevantes y estratégicos que deban ser considerados de impacto, así como seguimiento a diversos Programas, Proyectos Especiales, Asesoría y Acciones Relevantes de la Administración.



7. Funciones.

Sin importar el grado de jerarquía de la estructura orgánica, todos los servidores públicos y funcionarios están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable, además deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

7.1. Coordinador de Asesores.

- Emitir dictámenes, opiniones y consultas que le solicite el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas o directamente el Gobernador del Estado;
- Elaborar las tarjetas informativas de Seguimiento Institucional que la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas solicite al Coordinador de Asesores;
- Coordinar y dar seguimiento a las Representaciones Municipales brindando información y datos que resulten necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones;
- Proporcionar asesoría a cualquier área de la estructura gubernamental, por conducto de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas; cuando así lo solicite sobre asuntos o proyectos específicos en competencia de la administración pública estatal;
- Establecer comunicación con las unidades administrativas adscritas a la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, cuando el cumplimiento de sus atribuciones exija la aplicación uniforme de los criterios definidos por el Gobernador del Estado;
- Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Gobernador del Estado, y preparar la información técnica para el desarrollo de las reuniones de Gabinete;



- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que desempeñen con productividad y eficiencia;
- Dar respuestas a las consultas que le planteen las diferentes unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre situaciones reales y concretas en asuntos de su competencia;
- Dar seguimiento y control a los fondos revolventes a cargo de la unidad que le fueran asignados, para la debida aplicación de los egresos hasta su comprobación respectiva;
- Proponer acciones en relación a las necesidades de innovación en el gobierno del Estado; y
- Las demás que en esfera de sus atribuciones le encomiende el gobernador del Estado y/o la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.

7.1.1. Enlace Administrativo.

- Coordinarse con la Coordinación Administrativa a efecto de dar trámite a las solicitudes y requerimientos del área.
- Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración a efecto de realizar gestiones correspondientes, como lo son el trámite y comprobación de viáticos, referente a las actividades de la Coordinación.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de funciones de la Coordinación, conforme a políticas y procedimientos.
- Integrar y turnar expedientes relativos a la incorporación, registro y baja de personal, así como reportar incidencias.
- Fungir como enlace ante la Coordinación Administrativa a efecto de atender asuntos de nómina de la Coordinación de asesores.



- Realizar, con las diversas áreas, la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo y la programación de cursos.
- Atender los requerimientos de material y equipo de la Coordinación.
- Verificar los servicios generales, transporte, mensajería y fotocopiado, así como el levantamiento del inventario de activo fijo de la Coordinación.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
- Integrar las comprobaciones presupuestales y contables del gasto de la Coordinación.
- Las demás que le asigne el Coordinador de Asesores.

7.1.2. Secretaria.

- Llevar la agenda de trabajo del Coordinador.
- Asistir en sus funciones al Coordinador.
- Cumplir con las funciones dispuestas en los manuales.
- Actualización de archivos tanto físicos como digitales.
- Ordenar archivos llevando por separado los temas según se indique.
- Uso eficiente de las diferentes tecnologías de la información.
- Estar informado sobre el uso de navegadores y herramientas digitales en la materia.
- Trato adecuado en puestos de recepción.
- Atender recados propios de la oficina y de atención.



- Mantener actualizado el Directorio de contactos de la Coordinación.
- Asistir al Coordinador en la preparación de sus informes.
- Atender el correo de la Coordinación.
- Realizar los requerimientos de insumos de papelería y equipos correspondientes.
- Hacer reservaciones para lugares y eventos según corresponda.
- Asistir al Coordinador en los aspectos logísticos y operativos a efecto de facilitarle el despacho y atención de los asuntos, así como proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de los eventos especiales organizados por la Coordinación.
- Hacer buen uso de sus instrumentos de trabajo.
- Las demás que les sean asignadas por el Coordinador.

7.1.3. Chofer.

- Conducirse con trato amable, atento y respetuoso.
- Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su Jefe Inmediato.
- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
- Trasladar al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.



- Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato.
- Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.
- Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales y equipos.
- Hacer diligencias según se le ordene.
- Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y velar por el buen funcionamiento del mismo.
- Informar al supervisor inmediato sobre desperfectos observado.
- Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
- Velar por el suministro oportuno del combustible.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los comportamientos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el Coordinador de Asesores.

7.2. Jefe de Departamento de Seguimiento Institucional.

- Coordinar y evaluar la realización de los estudios y análisis de los temas y asuntos que el Coordinador considere necesarios;
- Apoyar al Coordinador de Asesores con estudios, opiniones y análisis en el proceso de toma de decisiones de las distintas dependencias;



- Coadyuvar con las dependencias correspondientes en el diseño de las estrategias de colaboración institucional;
- Elaborar las tarjetas informativas de Seguimiento Institucional que la Oficina de Planeación Evaluación y Promoción de Políticas le solicite a la Coordinación de Asesores;
- Apoyar en la elaboración de trabajos especiales solicitados a la Coordinación de Asesores;
- Gestionar y dar seguimiento a solicitudes y comprobaciones de Recursos Financieros, Materiales y Humanos a la Coordinación Administrativa para el funcionamiento adecuado de esta Coordinación de Asesores; y
- Las demás tareas que le encomiende el Coordinador de Asesores.

7.2.1. Analista de Información.

- Ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria revisando y analizando cálculos a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, logrando resultados oportunos.
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Coordinación, coordinando la formulación de programas específicos por parte de la unidad administrativa y apoyando el programa de aplicación de los mismos.
- Dar seguimiento y elaborar los informes pertinentes en cuanto a los medidores de desempeño.
- Coordinar la integración del manual de organización y de procedimientos de la Coordinación de Asesores.
- Realizar las gestiones necesarias
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



- Las demás tareas que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Seguimiento Institucional y/o el Coordinador de Asesores.

7.3. Jefe de Departamento de Apoyo Ejecutivo.

- Planear y coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo al Coordinador para sus reuniones de trabajo o reuniones públicas en las cuales participe.
- Solicitar a las Representaciones Municipales la información y datos que resulten necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones;
- Asesorar a las Representaciones Municipales cuando así lo instruya el Coordinador en la integración y actualización del Sistema de Información Municipal;
- Elaborar reporte de las actividades registradas en el Sistema de Información Municipal por los Representantes Municipales para conocimiento del Coordinador de Asesores;
- Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones que instruya el Coordinador cuando así lo requiera;
- Apoyar en la elaboración de trabajos especiales solicitados a la coordinación de asesores; y
- Las demás tareas que le encomiende el Coordinador de Asesores.



7.3.1. Analista de Información.

- Ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria revisando y analizando cálculos a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, logrando resultados oportunos.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de programa-presupuesto anual de la dependencia, coordinando la formulación de programas específicos por parte de las unidades administrativas de la dependencia.
- Dar seguimiento a las metas institucionales de la dependencia en forma trimestral, con el fin de evaluar los avances programáticos presupuestales de las unidades administrativas de la Procuraduría.
- Dar seguimiento y elaborar los informes pertinentes en cuanto a los medidores de desempeño institucionales.
- Coadyuvar en la integración del Programa Sectorial de Mediano Plazo de Justicia y Seguridad Pública y el Programa Operativo Anual, así como Informes de Gobierno para su correspondiente autorización y evaluación.
- Coordinar la integración de manuales de organización y de procedimientos de la dependencia.
- Realizar las gestiones necesarias
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Apoyo Ejecutivo y/o el Coordinador de Asesores.



8. Bibliografía.

- **Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Guía para la Elaboración de Manuales de Organización**, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,14 de abril de 2019.
- **Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas**. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,14 de diciembre de 2018.

Paginas consultadas en internet.

- <http://www.cbcs.gob.mx/index.php/trabajos-legislativos/leyes>
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>



Manual Específico de Organización

Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas

Dirección de Acción Cívica

La Paz, Baja California Sur, mayo del 2019



Manual Específico de Organización

Dirección de Acción Cívica

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p data-bbox="253 915 634 947">Dirección de Acción Cívica</p>  <p data-bbox="293 1583 594 1644">C. Gilberto Valladolid Sandoval</p>	<p data-bbox="683 915 1016 1010">Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria</p>  <p data-bbox="691 1583 1016 1644">Lic. Juan Ramón Rojas Arípez</p>	<p data-bbox="1049 915 1430 1167">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur</p> <p data-bbox="1065 1272 1422 1461">Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas</p>  <p data-bbox="1073 1566 1414 1608">Ing. Joel Ávila Aguilar</p>



Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico-Administrativo	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	8
5. Organigrama	8
6. Objetivo	9
7. Funciones	9
7.1. Dirección de Acción Cívica.	9
7.1.1. Chofer.	10
7.1.2. Servicios Generales.	11
7.1.3. Intendente.	12
7.2. Jefe de Departamento Cívico	12
7.3. Jefe de Departamento Administrativo	13
8. Bibliografía	14



1. Introducción

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales, tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de la estructura del gobierno. En este contexto, la Administración Pública Estatal. Se orienta a un modelo de resultados de valor para la ciudadanía. Para el Gobierno del Estado es de gran importancia, contar con documentos que sirvan de guía en el actuar del quehacer público. El desarrollo necesariamente marcha cuando hay participación de la sociedad, Transparencia y Buen Gobierno, esto se refiere a que la acción gubernamental se sujete al escrutinio público, a un manejo ordenado, responsable, austero, eficiente y honesto de los recursos financieros, humanos y materiales.

El Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, señala en su Eje V “Transparencia y Buen Gobierno”, que la transparencia, es la cualidad del gobierno que se demuestra con una actuación honesta, responsable, ordenada, austera y eficiente en el manejo de los recursos públicos, es decir, una administración ordenada. En este Eje se reconoce la imperiosa necesidad de hacer más eficiente el servicio público, de estar más cerca de los ciudadanos, responder con acciones administrativas de avanzada y con compromiso social, por ésta razón, se presenta este manual de organización, para dinamizar y fortalecer en lo interior la estructura gubernamental que se refleje en su accionar cotidiano en la relación gobernantes y gobernados.

A través del Manual Especifico de Organización se documenta y se presentan las áreas que integran la Dirección de Acción Cívica, describiendo así los niveles jerárquicos, nombres y cargos, objetivos y funciones a desarrollar, con lo cual se optimiza el trabajo que, como servidores públicos, nos plantea la estrategia de trabajo con la cual, avanzamos en las acciones cívicas de acuerdo a nuestro calendario nacional, estatal e institucional. Permite mejorar la calidad de los servicios que como Dirección tenemos establecidos, logrando así la logística y operatividad de todas y cada una de las actividades a realizar.

Finalmente, el presente manual aporta al cumplimiento de Misión y Objetivos de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas y contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa.



2. Marco jurídico –Administrativo.

Constituciones.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma el 27 de agosto de 2018.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** Constitución publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 15 de enero de 1975. Última reforma el 12 de diciembre de 2018.

Leyes.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 09 de septiembre de 2015.
- **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.** Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 08 de febrero de 1984.
- **Ley de Símbolos y Protocolos Oficiales del Estado de Baja California Sur.** Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 31 de diciembre de 2017.
- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur.** Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 31 de diciembre de 2016.
- **Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma electrónica para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 31 de diciembre de 2018
- **Ley Federal del Trabajo.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 04 de abril de 1970.



- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 23 de febrero de 2004.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.** Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 17 de julio de 2017.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.** Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 04 de mayo de 2016.

Decretos.

- **Decreto 2566. Himno del Estado de Baja California Sur.** Publicado el 25 de septiembre de 2018, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Extraordinario, Tomo XLV. Núm. 46.

Reglamentos.

- **Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.** Publicado el 14 de diciembre de 2018, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Extraordinario, Tomo XLV. Núm. 60.



3. Atribuciones.

De conformidad a lo señalado en el Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, las siguientes:

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

Artículo 12. A la Dirección de Acción Cívica, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Realizar y fomentar las tareas de acción cívica en coordinación con las Dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o Ayuntamientos de la entidad;
- II. Proponer al Jefe de la Oficina el Proyecto de calendario cívico anual;
- III. En coordinación con las Dependencias del Gobierno del Estado y/o Ayuntamientos de la entidad, organizar las conmemoraciones del calendario cívico; y demás actos oficiales;
- IV. Promover y coordinar con las instancias correspondientes la edición y, en su caso, la difusión de libros y folletos sobre temas que eleven la cultura de la conciencia cívica de la población;
- V. Promover en las comunidades del Estado, los eventos cívicos de calendario;
- VI. Coordinarse con las Dependencias del Gobierno del Estado, Ayuntamientos de la entidad, instituciones cívicas, oficiales y particulares para la unificación de acciones de esta materia; y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Gobernador del Estado por conducto de la Oficina de Planeación Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, en el ejercicio de sus atribuciones.



4. Estructura Orgánica.

4.1. Dirección de Acción Cívica.

4.1.1. Chofer.

4.1.2. Servicios Generales.

4.2. Jefe de Departamento Cívico.

4.3. Jefe de Departamento Administrativo.

5. Organigrama.





6. Objetivo.

Planear, impulsar, fomentar y coordinar en el Estado y sus municipios, actividades cívicas establecidas en el calendario nacional y estatal, como los son aniversarios, acontecimientos y personajes ilustres y trascendentales en la historia, abanderamientos y actos oficiales, trabajando en coordinación con las instancias correspondientes para así elevar la cultura de la conciencia cívica de la población.

7. Funciones.

Sin importar el grado de jerarquía de la estructura orgánica, todos los servidores públicos y funcionarios están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable, además deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Además de las ya referidas en la normatividad aplicable, se desarrollarán las siguientes funciones:

7.1. Dirección de Acción Cívica.

- Fomentar el respeto por los símbolos patrios.
- Planear y organizar la celebración de ceremonias cívicas de acuerdo al calendario nacional y estatal.
- Impulsar las tareas de acción cívica en coordinación con los ayuntamientos.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad.
- Intervenir en la organización de las conmemoraciones y además actos oficiales.
- Fomentar y organizar toda clase de asistencia pública.



- Maestro de ceremonia durante actos cívicos y oficiales.
- Responsable de logística y conducción en gira de trabajo del Ejecutivo Estatal por las comunidades de B.C.S. apoyado por la Coordinación de Giras.
- Atender los requerimientos solicitados para abanderar instituciones.
- Inculcar y promover la socialización del Himno del Estado de B.C.S.
- Canalizar y dar atención las peticiones recibidas que le correspondan para su atención.
- Evaluar las peticiones recibidas por las distintas dependencias.
- Elaborar los informes correspondientes.
- Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.

7.1.1. Chofer.

- Trasladar al personal a las diferentes actividades establecidas.
- Mantener la limpieza interior y exterior de las unidades.
- Reportar a la Administración cualquier falla mecánica o desgaste en los vehículos.
- Verificar que los autos tengan, gasolina, aceite, agua, aire en neumáticos.
- Participar de las giras de trabajo del Ejecutivo Estatal.
- Conducirse con trato amable, atento y respetuoso.
- Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su Jefe Inmediato.
- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.



- Trasladar al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato.
- Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.
- Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y velar por el buen funcionamiento del mismo.
- Informar al supervisor inmediato sobre desperfectos observado.
- Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
- Velar por el suministro oportuno del combustible.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los comportamientos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el Director.

7.1.2. Servicios Generales.

- Apoyo a la logística y operatividad antes y durante de las ceremonias cívicas.
- Izamiento de Bandera Nacional y Estatal.
- Entrega de invitaciones y correspondencia.
- Atención a invitados durante reuniones, actos cívicos y oficiales.



- Coordinarse con Recursos Materiales a efecto de solicitar el apoyo necesario para los eventos y logística.
- Tener conocimiento del Calendario cívico oficial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por el Director.

7.1.3. Intendente.

- Realizar la limpieza general de las oficinas y áreas comunes de la Dirección.
- Limpieza y mantenimiento de áreas verdes.
- Recolección de basura.
- Control de los suministros de higiene y limpieza, así como requisición de los mismos.
- Apoyo a la limpieza en los lugares donde se realizan actos cívicos.
- Las demás que les asigne el Director conforme a sus funciones.

7.1.1. Jefe de Departamento Cívico.

- Mantener actualizado el Calendario de las actividades cívicas nacionales y estatales.
- Planear y organización el programa y protocolo de las ceremonias cívicas.
- Convocar a instituciones oficiales y particulares para su participación antes y durante el acto cívico.



- Disponer de un directorio de todas las instancias que participen en conmemoraciones cívicas para la comunicación y coordinación.
- Programar los eventos cívicos, así como organizar, dirigir y supervisar las tareas asignadas al personal de servicios generales.
- Elaborar anteproyectos de cada una de las actividades.
- Asesorar y apoyar a instituciones públicas, privadas y educativas en el protocolo de abanderamiento.
- Mantener un calendario para izamiento de la Bandera Nacional y Estatal.
- Prever lista de invitados que acompañaran en las ceremonias cívicas.
- Tener conocimiento del Calendario Cívico.
- Las demás que les asigne el Director conforme a sus funciones.

7.1.2. Jefe de Departamento Administrativo.

- Mantener el inventario actualizado de los recursos materiales.
- Apoyar con la elaboración de presupuestos para los proyectos establecidos.
- Gestionar ante las áreas correspondientes la solicitud de requerimientos materiales o financieros.
- Contar con un directorio de proveedores para los trámites correspondientes.
- Realizar la documentación para solicitud de recursos materiales, viáticos y necesidades propias de esta dirección al Coordinador Administrativo de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
- Suministrar materiales en la dirección como en los actos cívicos.



- Uso de diferentes tecnologías de la información.
- Atender las necesidades en cuanto a Recursos Humanos.
- Responsable del correo electrónico, redes sociales y líneas telefónicas.
- Trámite y gestión de viáticos y combustible.
- Llevar el control de correspondencia de la Dirección,
- Las demás que les asigne el Director conforme a sus funciones.

8. Bibliografía.

- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización**, emitido por la Contraloría General del Estado, publicada el 10 de marzo de 2010, en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur Núm. 09, Tomo XXXVII.
- **Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas**. Publicado el 14 de diciembre de 2018, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Extraordinario, Tomo XLV. Núm. 60.

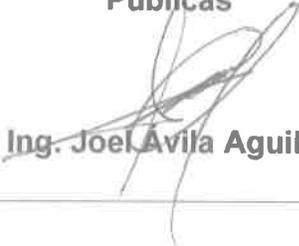
Paginas consultadas en internet.

- <http://www.cbcs.gob.mx/index.php/trabajos-legislativos/leyes>
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>



Manual Específico de Organización

Dirección de Asuntos Internacionales

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p data-bbox="228 982 589 1045">Director de Transparencia y Mejora Regulatoria</p>  <p data-bbox="245 1633 565 1694">Lic. Juan Ramón Rojas Arípez</p>	<p data-bbox="675 982 935 1010">Secretario Técnico</p>  <p data-bbox="670 1633 935 1694">Lic. Juan Manuel Rodríguez Ramírez</p>	<p data-bbox="1013 982 1385 1226">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur</p> <p data-bbox="1024 1339 1373 1514">Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas</p>  <p data-bbox="1032 1623 1360 1656">Ing. Joel Ávila Aguilar</p>



Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico-Administrativo	5
3. Atribuciones	8
4. Estructura Orgánica	9
5. Organigrama	9
6. Objetivo	9
7. Funciones	10
7.1. Dirección de Asuntos Internacionales.	10
7.1.1. Secretaria.	12
7.2. Apoyo Técnico y Logístico.	13
8. Bibliografía	14



1. Introducción

Un gobierno sólido se reflejará en una administración en la que pueda operar a través de procesos ordenados, esto será posible si existen las condiciones adecuadas. Si existe la eficacia y eficiencia en las diferentes actividades que derivan de las funciones y responsabilidades de quienes están al frente de un encargo, existirá siempre un buen gobierno. Para el Gobierno del Estado es de gran importancia, contar con documentos que sirvan de guía en el actuar del quehacer público. EL Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, contiene cinco ejes fundamentales que conllevan una visión de futuro. Entre estos, se encuentran el denominado Eje II Diversificación Económica y el denominado Eje V Transparencia y Buen Gobierno.

Hablar de diversificación económica, es ampliar el abanico de oportunidades que tienen los sudcalifornianos, aprovechando las ventajas competitivas y potenciales regionales que tiene el estado a nivel nacional e internacional. Es generar un clima de estabilidad, crecimiento y empleo con igualdad de oportunidades. Todo ello, en congruencia con los acuerdos y convenciones internacionales a los que México se ha adherido para elaborar e instrumentar políticas públicas de igualdad y de equidad de género, temas en los que el estado de Baja California Sur adopta y pone en práctica mecanismos e instrumentos que fortalecen la política del estado en el ámbito internacional a través de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales que generen oportunidades para todos.

La Transparencia y Buen Gobierno, es la cualidad del gobierno que se demuestra con una actuación honesta, responsable, ordenada, austera y eficiente en el manejo de los recursos públicos. Se alcanzará el máximo nivel de transparencia gubernamental en el momento en que se observa con claridad la actuación de los servidores públicos, y se rindan cuentas por los resultados obtenidos.

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección de Asuntos Internacionales, adscrita a la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas públicas, se elabora con el objetivo de dar a conocer la estructura orgánica y funciones del personal que interviene en esta, no solo es informativo, es una guía práctica para el operador. Es por lo anterior, que el presente documento, servirá al usuario como una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los puestos que intervienen en el desarrollo de la actividad que desempeña la Dirección de Asuntos Internacionales.



2. Marco jurídico –Administrativo.

Constituciones.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma el 27 de agosto de 2018.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** Constitución publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 15 de enero de 1975. Última reforma el 12 de diciembre de 2018.

Leyes.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 09 de septiembre de 2015.
- **Ley de Ciudadanía y Calidad de sudcaliforniano.** Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 30 de junio de 1976.
- **Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Baja California Sur.** Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 10 de noviembre de 2008.
- **Ley de Símbolos y Protocolos Oficiales del Estado de Baja California Sur.** Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 31 de diciembre de 2017.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 27 de junio de 2017.
- **Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal 2019.** Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 31 de diciembre de 2018.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur.** Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 31 de diciembre de 2016.
- **Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma electrónica para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 31 de diciembre de 2018
- **Ley Federal del Trabajo.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 04 de abril de 1970.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 23 de febrero de 2004.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.** Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 17 de julio de 2017.
- **Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Baja California Sur.** Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 04 de mayo de 2016.
- **Ley de Extradición Internacional.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de diciembre de 1975.
- **Ley General de Población.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 07 de enero de 1974.
- **Ley de Migración.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 25 de mayo de 2011.
- **Ley sobre la Celebración de Tratados.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 02 de enero de 1992.
- **Ley de Nacionalidad.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 23 de enero de 1998.



- **Ley Sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 30 de octubre de 2014.

Acuerdos.

- **Acuerdo mediante el cual se crean las Representaciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en los Municipios de los Cabos, Comondú, Loreto y Mulegé, todos del Estado de Baja California Sur.** Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 17 de enero de 2019.

Reglamentos.

- **Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.** Publicado el 14 de diciembre de 2018, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Extraordinario, Tomo XLV. Núm. 60.
- **Reglamento de la Ley General de Población.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 14 de abril de 2000.
- **Reglamento de la Ley de Migración.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de noviembre de 2012.

Lineamientos.

- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.** Publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 20 de septiembre de 2016.

Otros documentos.

- **Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.** Documento que marca los principios, las herramientas y estrategias para el cumplimiento adecuado de las metas y objetivos de la presente administración.



3. Atribuciones.

De conformidad a lo señalado en el Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, las siguientes:

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Artículo 13. A la Dirección de Asuntos Internacionales le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Apoyar la logística y protocolo de los eventos y actividades en el extranjero o con extranjeros en los que participe el Gobernador del Estado y los objetivos específicos de cada dependencia en los cuales se requiere de la relación con la comunidad extranjera o con gobiernos extranjeros;
- II. Promover la relación con las delegaciones federales en la entidad para el aprovechamiento de programas federales, apoyos logísticos y protocolo, así como la relación con el cuerpo consular mexicano acreditado en el extranjero y el cuerpo consular extranjero acreditado en la entidad;
- III. Establecer relación con gobiernos extranjeros, de los diferentes niveles de decisión, para plantear estrategias y aprovechar oportunidades y contactos para el Estado de Baja California Sur;
- IV. Promover donaciones a favor del Estado y los Municipios, y, en su caso, la creación de Fideicomisos como instrumento para lograr los apoyos a través de Organizaciones no Gubernamentales Internacionales;
- V. Crear y mantener actualizada la base de datos de las Organizaciones Internacionales y Nacionales no Gubernamentales radicados en el Estado; y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Ejecutivo Estatal por conducto de la Oficina de Planeación Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, en el ejercicio de sus atribuciones.



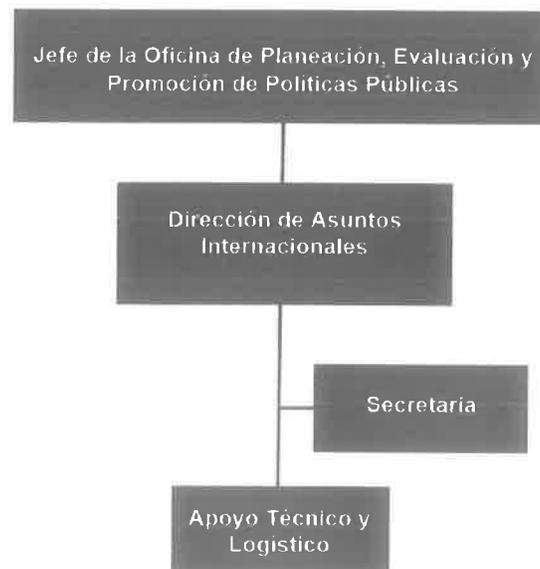
4. Estructura Orgánica.

4.1. Dirección de Asuntos Internacionales.

4.1.1. Secretaria.

4. 2. Apoyo Técnico y Logístico.

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Fungir como un eje de enlace de todas las acciones internacionales al interior de la administración local, a fin de dar coherencia y unidad a las relaciones internacionales del gobierno del estado y servir como interlocutor privilegiado con las diversas autoridades federales, principalmente con la Secretaría de Relaciones Exteriores a través de las dependencias correspondientes.



7. Funciones.

Sin importar el grado de jerarquía de la estructura orgánica, todos los servidores públicos y funcionarios están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable, además deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Además de las ya referidas en la normatividad aplicable, se desarrollarán las siguientes funciones:

7.1. Dirección de Asuntos Internacionales.

- Apoyar la vinculación internacional del gobierno del estado.
- Proyectar la institucionalización y profesionalización de la práctica internacional en el ámbito local, buscando con ello trascender los periodos de administración.
- Dar seguimiento a los compromisos asumidos con contrapartes extranjeras.
- Evitar, en el tema de asuntos internacionales, la duplicación de esfuerzos entre las dependencias de la administración local.
- Potenciar los recursos disponibles, priorizando las actividades sustantivas y estratégicas que se deban impulsar en materia internacional para beneficiar el desarrollo local.
- Fungir como interlocutor de la SRE y otras dependencias federales en los que temas que se vinculen.
- Promover una mayor inserción del estado, en el contexto internacional.



- Organizar en coordinación con la SRE las giras al exterior con fines de promoción económica, atracción de inversiones, cultural, de cooperación y de vinculación política.
- Representar al gobierno del estado ante el gobierno nacional y los organismos internacionales, públicos o privados en temas de relaciones internacionales y cooperación para el desarrollo.
- Intervenir en la negociación, celebración, modificación u otros actos jurídicos relativos a convenios u otros instrumentos internacionales vinculantes según le corresponda.
- Promover y valorar la participación del estado, en organismos, foros y redes internacionales.
- Coordinar y evaluar la participación del estado en esquemas de cooperación internacional.
- Orientar a los organismos de orden académico, de investigación y desarrollo, instituciones privadas y ONG en materia de asuntos internacionales.
- Promover la vinculación del estado con el cuerpo diplomático acreditado en el país.
- Participar, en coordinación con otros organismos técnicos competentes de la administración local, en eventos internacionales que sean de interés para el desarrollo local.
- Participar en la negociación y formalización de acuerdos interinstitucionales con sus similares en el extranjero, en estricto respeto al marco jurídico aplicable.
- Promover la identidad cultural, social, económico-productiva y científica del estado, en el escenario internacional a través del intercambio y articulación con otros actores internacionales.



- Facilitar la vinculación con la comunidad residente en el exterior.
- Propiciar la formación y capacitación de autoridades locales en temas internacionales.
- Dar continuidad y certeza jurídica a los acuerdos y convenios suscritos por las autoridades locales y que las vincula más allá de los periodos administrativos en los que fueron pactados.
- Presentar los informes que le correspondan.
- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y promoción de Políticas Públicas.

7.1.1. Secretaria.

- Llevar la agenda de trabajo de la Dirección.
- Asistir en sus funciones a la Dirección.
- Cumplir con las funciones dispuestas en los manuales.
- Actualización de archivos tanto los físicos como los digitales.
- Ordenar archivos llevando por separado los temas según se indique.
- Uso eficiente de las diferentes tecnologías de la información.
- Informarse sobre el uso de navegadores y herramientas digitales en la materia.
- Trato adecuado en puestos de recepción.
- Atender recados propios de la oficina y de atención.
- Atender el correo de la Dirección.



- Realizar los requerimientos de insumos de papelería y equipos correspondientes.
- Hacer reservaciones para lugares y eventos según corresponda.
- Hacer buen uso de sus instrumentos de trabajo.
- Las demás que les sean asignadas por el o la titular de la Dirección.

7. 2. Apoyo Técnico y Logístico.

- Apoyar en la planeación y diseño de la logística en los eventos públicos y privados de la Dirección, que permitan desarrollar las actividades tanto en lo técnico como en la seguridad física.
- Coordinarse con las áreas correspondientes, a efecto de que se desarrollen adecuadamente las acciones de seguridad, técnicas y logísticas antes y durante el desarrollo de los eventos.
- Coordinarse con la Oficina de Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para atender los asuntos de la Dirección.
- Apoyar en las estrategias de seguridad en los eventos públicos, que sean competencia de la Dirección, con las áreas correspondientes.
- Estar informado y apoyar en la selección de los lugares de manera adecuada para llevar a cabo los eventos de la Dirección en condiciones óptimas.
- Brindar apoyo en los eventos y giras, según le indique la Dirección.
- Establecer y estar enterado de los procedimientos logísticos y administrativos para cada evento que desarrolle la Dirección.
- Coordinar las actividades logísticas con los distintos actores de la sociedad y servidores públicos para realizar las reuniones conforme le indique la Dirección.



- Dar seguimiento con el área correspondiente respecto al tema de la imagen de los eventos públicos de la Dirección.
- Desarrollar las propuestas de escenografía e imagen gráfica para los eventos de la Dirección.
- Conocer el protocolo del evento para realizar las propuestas de diseño de la escenografía e imagen de los eventos del de la Dirección.
- Coadyuvar en los proyectos de imagen con las dependencias involucradas en la realización de los eventos de la Dirección.
- Realizar el contacto con los responsables del evento para darle seguimiento a la información respecto al apoyo técnico.
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Asuntos Internacionales.

8. Bibliografía.

- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización**, emitido por la Contraloría General del Estado, publicada el 10 de marzo de 2010, en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur Núm. 09, Tomo XXXVII.
- **Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas**. Publicado el 14 de diciembre de 2018, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Extraordinario, Tomo XLV. Núm. 60.

Paginas consultadas en internet.

- <http://www.cbcs.gob.mx/index.php/trabajos-legislativos/leyes>
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>



Manual Específico de Organización

Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas

Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria

La Paz, Baja California Sur, mayo del 2019



Manual Específico de Organización

Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p data-bbox="266 831 597 894">Subdirectora de Mejora Regulatoria</p>  <p data-bbox="272 1434 597 1497">Mtra. Gabriela Eugenia Fierro Buelna</p>	<p data-bbox="656 831 1019 894">Director de Transparencia y Mejora Regulatoria</p>  <p data-bbox="678 1434 1003 1497">Lic. Juan Ramón Rojas Arípez</p>	<p data-bbox="1057 831 1433 1077">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur</p> <p data-bbox="1068 1157 1425 1335">Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas</p>  <p data-bbox="1073 1413 1417 1455">Ing. Joel Ávila Aguilar</p>



Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico-Administrativo	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	8
5. Organigrama	9
6. Objetivo	10
7. Funciones	11
7.1. Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	11
7.1.1.1. Auxiliar Administrativo.	18
7.1.2. Subdirección de Transparencia.	19
7.1.2.1. Jefe de Departamento de Transparencia.	21
7.1.2.1.1. Auxiliar Administrativo.	22
7.1.3. Subdirección de Mejora Regulatoria.	22
7.1.3.1. Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria.	29
7.1.3.1.1. Auxiliar Administrativo.	31
8. Bibliografía	33



1. Introducción

El Gobierno del Estado mantiene el firme compromiso de impulsar la transparencia gubernamental, así como estrategias y herramientas abiertas para que los ciudadanos estén mejor informados y se involucren en la toma de decisiones. Como lo establece el Eje V “Transparencia y Buen Gobierno” el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, para este gobierno, es una prioridad generar certidumbre en la sociedad y fomentar el ejercicio de un derecho humano vital como lo es el acceso a la información. La transparencia de un gobierno genera certidumbre, confianza y atrae las inversiones, sin duda donde existe claridad florece el desarrollo.

La mejora regulatoria es una actividad políticamente importante, que tiene su base en mejorar las decisiones de las autoridades en la formulación o expedición de normas, ofrece beneficios desde la perspectiva económica y constituye con ello al fortalecimiento de una política institucional de bienes y servicios más seguros en el diseño de normas claras, trámites simples y procedimientos transparentes que brinden seguridad jurídica a los ciudadanos. Nuestra Constitución Política Estatal, establece, que la política pública de mejora regulatoria del Estado es obligatoria en términos de la Ley de la materia para todas las autoridades públicas estatales y municipales en sus respectivos ámbitos de competencia, y refiere también, en materia de Mejora regulatoria, que esta garantizará beneficios superiores a sus costos y el máximo bienestar para la sociedad, en esta misma alineación el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, contempla en su Eje II “Diversificación Económica”, la importancia de las estrategias a seguir.

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria, se elabora con el objetivo de dar a conocer la estructura orgánica y funciones del personal que interviene en esta, no solo es informativo, es una guía práctica para el operador.

Es por lo anterior, que el presente documento, servirá al usuario como una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los puestos que intervienen en el desarrollo de la actividad tanto de transparencia como la de mejora regulatoria en el Estado, ayudara a identificar las funciones y la estructura de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria y de sus subdirecciones y jefaturas correspondientes, ya que en este manual se establecen y definen las acciones que cada área realiza.



2. Marco jurídico –Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F 05/febrero/2017, última reforma D.O.F 26/marzo/2019);
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley General de Mejora Regulatoria.** (D.O.F 18/mayo/2018);
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 09/septiembre /2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017);
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 30/noviembre/2017, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2017);
- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 18/marzo/2018);
- **Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2018);
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 10/agosto/2018);
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 17/julio/2017);
- **Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2018);
- **Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 30/junio/2016);



- **Código Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 10/mayo/2014);
- **Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.** (B.O.G.E. 14/diciembre/2018);
- **Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur y de su Consejo Estatal.** (B.O.G.E. 20/febrero/2018);
- **Convenio de Colaboración para Facilitar el Acceso, Uso, Reutilización y Redistribución de los Datos Considerados de Carácter Público puestos a disposición de cualquier interesado en el sitio www.datos.gob.mx.** Convenio firmado el 3 de mayo de 2017 entre la Secretaría de la función Pública y el Gobierno del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/mayo/2018);
- **Convenio de Colaboración de Coordinación y Colaboración para establecer la “Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno”.** Convenio firmado el 3 de mayo de 2017 entre la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/mayo/2018);
- **Convenio de Simplificación de Trámites y Servicios del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 10/enero/2019);
- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.** (B.O.G.E. 20/septiembre/2016);
- **Lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria (POAMER).** En este documento se presentan los lineamientos sobre los cuales las dependencias y entidades establecerán los objetivos, líneas de acción y actividades específicas para elaborar su respectivo Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria (POAMER) y la forma en que deberá presentarse a la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.



3. Atribuciones.

De conformidad a lo señalado en el Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, las siguientes:

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Artículo 14. A la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Promover la cultura de transparencia y protección de datos personales en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Llevar el registro, seguimiento y elaboración de informes de las solicitudes de información recibidas, a través de un mecanismo sistematizado que permita la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Revisar y validar la información de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo a ingresarse en el portal de Transparencia;
- IV. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública y los recursos de revisión que se reciban;
- V. Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo en materia de transparencia;
- VI. Coordinar la implementación de proyectos interinstitucionales enfocados a la transparencia;
- VII. Promover actividades y metodologías en el manejo, conservación y clasificación de documentos administrativos;



- VIII. Formular, instrumentar, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, lineamientos, acciones y programas en materia de mejora regulatoria en el Estado;
- IX. Coordinar acciones con la federación y municipios en materia de mejora regulatoria, para fomentar la inversión productiva, elevar la competitividad económica y eficientar e instrumentar la calidad de las funciones y servicios gubernamentales;
- X. Promover y establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los Sujetos Obligados, así como a los municipios que lo soliciten;
- XI. Coordinar la actualización de la información en materia de mejora regulatoria dentro del Portal de Trámites y Servicios;
- XII. Coordinar la implementación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria por los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo; y
- XIII. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos o en otras disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.

4. Estructura Orgánica.

4.1. Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.

4.1.1. Auxiliar Administrativo.

4. 1. 2. Subdirección de Transparencia.

4.1.2.1. Jefe de Departamento de Transparencia.

4.1.2.2 Auxiliar Administrativo.

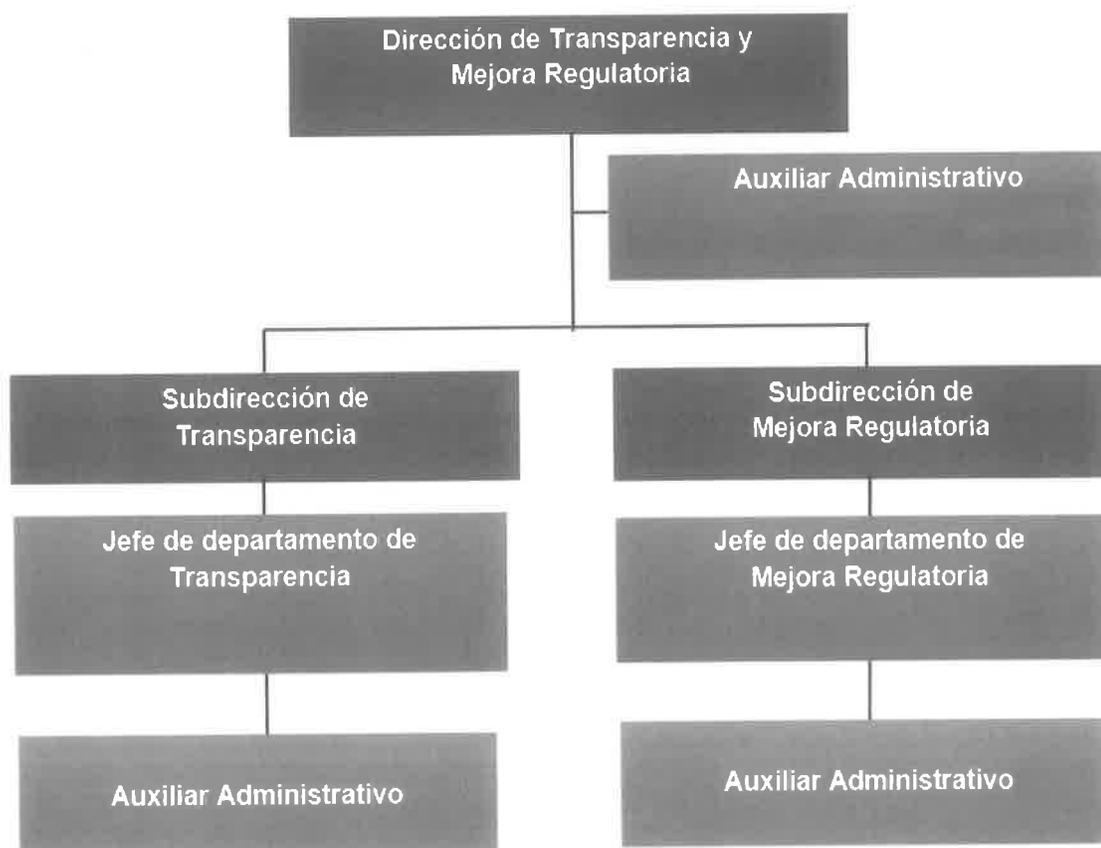
4. 1. 3. Subdirección de Mejora Regulatoria.

4. 1.3.1. Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria.

4. 1.3.2. Auxiliar Administrativo.



5. Organigrama.





6. Objetivo.

Impulsar el desarrollo de la actividad pública del Estado en materia de transparencia y mejora regulatoria, de manera que sea accesible, fácil y ágil, estableciendo sistemas de control de eficiencia en la aplicación y seguimiento de las políticas públicas poniendo en práctica procedimientos internos dentro de la dependencia que ayuden a cumplir los objetivos siguientes:

En materia de Transparencia. Hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, para ello es importante dar cumplimiento a los siguientes objetivos:

- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de información.
- Girar las solicitudes de información a las áreas encargadas de dar respuesta, con la finalidad que sea pronta la solución.
- Atender los asuntos solicitados por medio del correo oficial o en su caso los medios impresos para tal fin.
- Fomentar la participación de la sociedad y colaborar con ella para facilitar el acceso a la información pública.

En materia de Mejora Regulatoria. En cumplimiento a los propósitos de la Mejora Regulatoria referente a eliminar obstáculos, simplificar trámites, servicios y procesos, a fin de promover la competitividad y coadyuvar en el combate a la corrupción y con ello dar cumplimiento a los siguientes objetivos:

- Optimización de tiempos.
- Certeza jurídica.
- Procura la protección de los intereses de la sociedad al menor costo posible.
- Disminuye la capacidad de la burocracia de obstruir el funcionamiento de la economía.
- Impulsa una mayor competitividad.
- Consolida un gobierno más transparente.
- Reduce las oportunidades de corrupción y discrecionalidad.
- Promueve el gobierno electrónico



Tanto la Subdirección de Transparencia, como la Subdirección de Mejora Regulatoria, tienen como objetivo principal, buscar e implementar los mecanismos que faciliten el buen funcionamiento de las áreas.

7. Funciones.

Sin importar el grado de jerarquía de la estructura orgánica, todos los servidores públicos y funcionarios deberán cumplir y promover los principios que en materia de transparencia y mejora regulatoria se dispone en la materia, como lo son:

En materia de transparencia: Certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo, transparencia, atención y acceso a la información.

En materia de mejora regulatoria: Mayores beneficios que costos para la sociedad, seguridad jurídica que propicie la claridad de derechos y obligaciones, simplicidad y no duplicidad en la emisión de normas, trámites y procedimientos administrativos, uso de tecnologías de la información, prevención razonable de riesgos, transparencia y rendición de cuentas, fomento a la competitividad y el empleo, promoción de la libre competencia y competencia económica, así como del funcionamiento eficiente de los mercados, acceso no-discriminatorio a insumos esenciales e interconexión efectiva entre redes, reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio, y todos aquellos afines a la materia.

Además de las ya referidas en la normatividad aplicable, se desarrollarán las siguientes funciones:

7.1. Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.

En materia de Transparencia, las siguientes:

- Dar atención a los trámites relacionados con las solicitudes de acceso a la información pública y para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas (OPEPPP).



- Dar seguimiento al cumplimiento que se dé a las respuestas a las solicitudes de información que le sean presentadas en términos a la ley en la materia.
- Conocer y dar atención en términos de las facultades, a los recursos de revisión interpuestos en la materia.
- Dar seguimiento para que las áreas administrativas de la OPEPPP, que realizan la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el Portal de Internet de la Dependencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia, se cumpla conforme a la normatividad en la materia.
- Promover entre los sujetos obligados, el debido resguardo de la Información Confidencial, comprendiéndola como aquella información en posesión de los sujetos obligados, que refiera a la vida privada y/o los datos personales, por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la Ley en la materia.
- Promover entre los sujetos obligados, el debido resguardo de la Información Reservada, entendiéndola como aquella información pública que por razones de interés público sea excepcionalmente restringido el acceso de manera temporal, de conformidad con la Ley en la materia.
- Promover el uso, y tratamiento adecuado a la protección de los datos personales en su posesión, en términos de la Ley de la materia.
- Vigilar el cumplimiento al acceso a la información pública que le sea requerida, en los términos de la ley en la materia y demás disposiciones aplicables.
- Promover los programas de capacitación para los servidores públicos o sus integrantes, en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, datos personales y archivos.
- Dar cumplimiento a los acuerdos y las resoluciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado y colaborar con éste en el desempeño de sus funciones, en términos de la Ley en la materia.
- Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información pública realice el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado.



- Procurar condiciones de accesibilidad para que personas con capacidades diferentes ejerzan los derechos regulados en la ley de la materia.
- Promover el uso adecuado de los sistemas de tecnología sistematizados y avanzados, y las nuevas herramientas para que los ciudadanos consulten información de manera directa, sencilla y rápida.
- Promover el equipamiento y uso de material de cómputo adecuado, así como la asistencia técnica necesaria, para facilitar al ciudadano el acceso a las solicitudes de información, así como la interposición de los recursos de revisión en términos de la Ley en la materia.
- Fomentar la cultura de la transparencia y el respeto del derecho a la información pública y de acceso a la información pública.
- Elaborar y presentar el Programa Estatal de Transparencia.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Estatal de Transparencia.
- Promover la protección de datos personales de conformidad con la legislación en la materia.
- Resguardar la información conforme a los criterios y lineamientos que al efecto expida el Instituto, elaborando, en los casos procedentes, la versión pública de dicha información.
- Supervisar la aplicación correcta de la normatividad, lineamientos, criterios y recomendaciones en la materia.
- Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la o las unidades de transparencia.
- Promover lo necesario para garantizar que toda persona tenga acceso a la información pública mediante procedimientos informales, sencillos, pronto, eficaces, expeditos y progresivos.
- Promover la utilización de los mecanismos que permitan transparentar la gestión pública, mediante la difusión de la información que generen los sujetos obligados.



- Promover y fomentar la difusión de la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región del Estado.
- Promover lo necesario para la debida gestión, administración, conservación y preservación de los archivos administrativos y la documentación en poder de los sujetos obligados para garantizar el acceso a la información pública.
- Coordinarse con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, para dar atención a los temas que sean planteados conforme a la Ley de la materia.
- Promover las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que coadyuven a lograr una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO con la finalidad de garantizar el derecho de Acceso a la Información Pública.
- Promover la celebración de acuerdos y convenios en la materia.
- Presentar los informes correspondientes.
- Las demás que se le sean asignadas por el Titular de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.

En materia de Mejora Regulatoria las siguientes:

- **En cumplimiento a la ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur, respecto al apartado del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria:**
- Implementar la Política Pública en la materia de Mejora Regulatoria en el Estado.



- Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Estatal y someterlos a la aprobación del Consejo.
- Desarrollar y monitorear el sistema de indicadores que, en el marco del Programa Estatal y previa aprobación del Consejo, permitan conocer el avance de la mejora regulatoria en la entidad.
- Proponer al Consejo recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico de la entidad.
- Establecer, operar y administrar el Catálogo.
- Elaborar y someter a la aprobación del Consejo los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los Programas de Mejora Regulatoria;
- Elaborar y presentar al Consejo informes e indicadores sobre los POAMERS.
- Revisar el marco regulatorio estatal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria en las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo.
- Ejecutar las acciones derivadas del Programa Estatal.
- Elaborar y presentar los lineamientos ante el Consejo, para recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones, disposiciones de carácter general y/o de reforma específica, así como los Análisis que envíen los Sujetos Obligados.
- Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos de la Ley en la materia.
- Promover y facilitar los mecanismos de apertura rápida de empresas a través del Programa Estatal SARE.
- Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a dependencias y organismos del Poder Ejecutivo.
- Celebrar convenios de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Estatal.



- Convocar a las personas, instituciones y representantes de los organismos internacionales, empresariales, académicos o sociales que puedan aportar conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria.
- Proponer los objetivos, metas y prioridades del Programa Estatal y someterlo a la aprobación del Consejo.
- Proponer lineamientos, esquemas e indicadores de los POAMERS de la entidad para su implementación.
- Formular propuestas respecto de los proyectos de diagnósticos, planes y acciones que pretenda implementar la Dirección.
- Operar y administrar el Catálogo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la información recibida de trámites y servicios de las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo, implementando las medidas necesarias para su cumplimiento.
- Diseñar los lineamientos para la recepción, integración y seguimiento de la información de los POAMER, así como presentar informes y avances al Consejo.
- Someter al proceso de mejora regulatoria los proyectos regulatorios y sus correspondientes Análisis.
- Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del Programa Estatal.
- Presentar ante el Consejo, para su aprobación, el avance del POAMER.
- Fungir como Enlace Oficial de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Estatal y de la Agenda Común, según sea el caso.
- Establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los Sujetos Obligados, así como a los municipios que lo soliciten.
- Promover la elaboración de un Inventario, el cual deberá contener todas las regulaciones en el ámbito estatal y municipal que se encuentren vigentes.



- Llevar el Inventario, que será público, para cuyo efecto las dependencias y los organismos descentralizados de la administración pública estatal, deberán proporcionarle la siguiente información, para su inscripción, en relación con cada regulación que aplican.
- Coordinador y dar seguimiento de la integración del inventario regulatorio de los sujetos obligados dentro del portal de mejora regulatoria.
- Coordinar y asegurar a los sujetos obligados en materia del análisis del impacto regulatorio de las nuevas regulaciones.
- **Dar cumplimiento a lo señalado en el Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur y de Su Consejo Estatal, respecto del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria y del Consejo, referente a las siguientes funciones y actividades:**
 - Auxiliar al Presidente en el ejercicio de sus atribuciones.
 - Preparar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, declarar la existencia del quórum legal, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterlo a consideración o aprobación, en su caso, de los integrantes del Consejo.
 - Firmar junto con el Consejero Presidente todos los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo;
 - Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo.
 - Analizar el avance en el cumplimiento por parte de las autoridades estatales y municipales, de los documentos emitidos por el Consejo.
 - Proponer al Consejo y al Consejero Presidente, las políticas generales que en materia de Mejora Regulatoria que habrá de seguir el Consejo ante los Municipios.
 - Realizar estudios sobre implementación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria.



- Elaborar el informe y el control estadístico de los avances en el trabajo de las autoridades estatales y municipales para implementar e impulsar los instrumentos de Mejora Regulatoria que les corresponda.
- Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los integrantes del Consejo.
- Llevar el archivo del Consejo.
- Ejecutar las órdenes que de forma expresa le encomiende el Presidente del Consejo, informando al Consejo a más tardar la sesión próxima siguiente; y
- Las demás que le sean conferidas por la Ley, el Reglamento, la normatividad aplicable o por acuerdo del Consejo.

7.1.1.1. Auxiliar Administrativo.

- Asistir en sus funciones al Director de Transparencia y Mejora Regulatoria.
- Cumplir con las funciones dispuestas en los manuales.
- Actualización de archivos tanto los físicos como los digitales.
- Ordenar archivos llevando por separado los temas de transparencia y los de mejora regulatoria.
- Uso de diferentes tecnologías de la información.
- Estar informado sobre el uso de navegadores y herramientas digitales en la materia.
- Trato adecuado en puestos de recepción.
- Atender recados propios de oficina y atención.
- Mantener actualizado el Directorio de contactos de la Dirección.
- Asistir a la Dirección y Subdirección en la preparación de sus informes.



- Atender el correo de la Dirección.
- Las demás que les sean asignadas por la Dirección.

7. 1. 2. Subdirección de Transparencia.

- Dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública sobre asuntos de competencia de la Oficina de Planeación Evaluación y Promoción de Políticas Públicas (OPEPPP), respetando los plazos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.
- Verificar que todas las áreas administrativas de la OPEPPP que colaboran con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, se realice en los periodos establecidos de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Dar cumplimiento al acceso a la información pública que le sea requerida, en los términos de la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables.
- Publicar y actualizar en el Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, las obligaciones de transparencia de acuerdo al ámbito de competencia de la Unidad de Transparencia con base en el Principio de Máxima Publicidad Constitucional y para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Dar atención a la información requerida, fundando y motivando su resolución con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Dar respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO) en posesión de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, auxiliando y orientando a los ciudadanos que así lo requieran.



- Cumplir con las políticas y normas aplicables para el adecuado tratamiento, seguridad y protección de datos personales con la finalidad de no vulnerar el derecho de protección de datos personales.
- Verificar que en el ente público se utilicen los datos personales únicamente cuando éstos guarden relación con la finalidad para la cual se hayan obtenido con el fin de no hacer mal uso de dicha información.
- Asesorar las áreas administrativas de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas en los temas de datos personales en posesión de sujetos obligados en términos de la legislación vigente.
- Cumplir con las normas aplicables en los temas del adecuado tratamiento, seguridad y protección de datos personales con la finalidad de no vulnerar el derecho de protección de datos personales.
- Difundir entre los servidores públicos, las buenas prácticas en los temas del acceso a la información, uso y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados conforme a la ley.
- Monitorear el sistema de información en materia de transparencia, para que este se ajuste a la normatividad aplicable y, en su caso, efectuar las observaciones que correspondan.
- Garantizar la protección de datos personales de conformidad con la legislación en la materia, en la información que se le haga llegar.
- Realizar el adecuado trámite en tiempo y modo de las solicitudes de información.
- Operar la estrategia de gestión y flujo de la información ante las distintas dependencias y áreas del Gobierno.
- Presentar los informes de actividades conforme lo solicite la Dirección de Transparencia.
- Instruir y supervisar en sus actividades al Jefe del Departamento de Transparencia e informar al Director del Desarrollo de las mismas.
- Practicar siempre, en sus funciones, una adecuada cultura de transparencia.



- Cumplir en las comisiones en las que sea designado.
- Las demás que les sean asignadas por la Dirección.

7. 1. 2.1. Jefe de Departamento de Transparencia.

- Orientar a los ciudadanos que así lo soliciten, en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir, que tengan diferente dialecto.
- Dar seguimiento para que las áreas administrativas de la OPEPPP, que realizan la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el Portal de Internet de la Dependencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia, se cumpla conforme a la normatividad en la materia.
- Constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental.
- Atender el sistema permanente de acceso y entrega de la información pública de conformidad con los lineamientos legales aplicables.
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información.
- Revisar y actualizar de forma constante el apartado de transparencia en la página web del Gobierno del Estado con el apoyo de la Dirección de Sistemas.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la Ley.
- Apoyar al Subdirector de Transparencia en la elaboración de informes.
- Ejecutar con profesionalismo, las tareas que le sean asignadas tanto por la Dirección como por la Subdirección de Transparencia.
- Hacer uso adecuado del mobiliario y equipo a su disposición.
- Asistir a cursos y talleres de capacitación.
- Las demás que le sean asignadas.



7.1.2.1.1. Auxiliar Administrativo.

- Estar informado sobre el uso de navegadores y herramientas digitales en las materias de la Dirección.
- Trato adecuado en puestos de recepción.
- Atender recados propios de oficina y atención.
- Mantener actualizado el Directorio de contactos de la Dirección.
- Asistir al Director como a las demás áreas en la preparación de sus informes.
- Atender el correo de la Dirección.
- Recibir oficios anotando los datos correspondientes de recepción y anotarlos en el registro digital.
- Hacer uso adecuado del mobiliario y equipo a su disposición.
- Las demás que les sean asignadas por la Dirección.

7.1.3. Subdirección de Mejora Regulatoria.

- Dar cumplimiento a lo señalado en el Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur y de su Consejo Estatal, respecto del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria y del Consejo.
- Revisar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- Coordinar la realización de las Sesiones del Consejo Estatal de Mejora regulatoria.
- Dar seguimiento e informar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las Sesiones del mismo.



- Proponer al Director, las políticas generales que en materia de Mejora Regulatoria que correspondan.
- Proponer al Director los objetivos, metas y prioridades del Programa Estatal.
- Desarrollar y proponer al Director el Reglamento de la Ley y sus modificaciones.
- Coordinar la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con organismos e instituciones en materia de mejora regulatoria.
- Promover y establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los Sujetos Obligados, así como a los municipios que lo soliciten.
- Establecer una estrategia de gestión de la información con los Sujetos Obligados.
- Coordinar la actualización de la información en materia de mejora regulatoria dentro del portal de los trámites y servicios por parte de los sujetos obligados.
- Dar seguimiento a los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información generada por los Sujetos obligados.
- Coordinar el análisis e integración del Inventario Regulatorio de los Sujetos Obligados y su publicación en el portal web de Mejora Regulatoria.
- Coordinar y asesorar a los Sujetos Obligados en la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio ex ante y ex post a las propuestas de nueva regulación.
- Coordinar y dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de Mejora Regulatoria (POAMER).
- Establecer los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los Programas Operativos Anuales de Mejora Regulatoria (POAMER).
- Instrumentar y coordinar la elaboración de los indicadores para los Sujetos Obligados del Gobierno del Estado en materia de Mejora Regulatoria.
- Monitorear el sistema de indicadores que, en el marco del Programa Estatal de Mejora Regulatoria, que permitan conocer el avance en la materia en la entidad.



- Coordinar la implementación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria por los Sujetos Obligados.
- Ejecutar las acciones derivadas del Programa Estatal de Mejora Regulatoria.
- Instrumentar y coordinar la implementación de la política pública de mejora regulatoria en el Estado, a fin de elevar la eficiencia y productividad en la administración pública estatal.
- Aplicar y dar seguimiento a las estrategias, objetivos, tareas y acciones instrumentadas para asegurar la efectividad del cumplimiento de la Mejora Regulatoria en el Estado.
- Coordinar el uso de metodologías, instrumentos, programas y las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria.
- Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas de la Dirección.
- Elaborar el informe y el control estadístico de los avances en la implementación de los instrumentos de Mejora Regulatoria.
- Coordinar la integración y actualización constante dentro del Portal de Mejora Regulatoria del Catálogo Estatal de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado conforme a los lineamientos establecidos en Ley.
- Concentrar y administrar el Catálogo de Trámites y Servicios de acuerdo a la competencia y facultades del área.
- Fomentar y promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos.
- Coadyuvar y asesorar a los Ayuntamientos en la implementación y operación de la mejora regulatoria.
- Promover y acompañar a los Ayuntamientos para facilitar los mecanismos de apertura rápida de empresas a través de los programas correspondientes.
- Formar parte del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria.
- Presentar los informes correspondientes según cumplimiento a normatividad para tal efecto lo disponga.



- Cumplir en las comisiones en las que sea designado.
- Formular propuestas respecto de los proyectos de diagnósticos, planes y acciones que pretenda implementar la Dirección.
- Coordinar la Integración del Catálogo Estatal de Trámites y Servicios.
- Coordinar y dar seguimiento a la política pública de mejora regulatoria en cada uno de los sujetos obligados del Gobierno del Estado.
- Control y seguimiento de las actividades realizadas por los sujetos obligados a través del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria (POAMER).
- Elaborar el Programa Estatal de Mejora Regulatoria (PEMER).
- Establecer los lineamientos y normatividad requerida para la implementación de la política en materia de mejora regulatoria.
- Formar parte del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria, mismo que incluye a los titulares en materia de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones acordadas en el pleno del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.
- Evaluar las políticas implementadas en materia de mejora regulatoria.
- Instrumentar y dar seguimiento a los programas de mejora regulatoria en el Estado.
- Dar seguimiento a los indicadores en materia de Mejora Regulatoria.
- Formular los lineamientos necesarios para la implementación de la política pública.
- Instrumentar y coordinar la elaboración de un sistema integral que permita dar seguimiento, así como difundir la información de trámites y servicios.
- Coordinar y dar seguimiento a la implementación de la Ventanilla Única Nacional (.gob.mx)
- Coordinar y dar seguimiento a la implementación de la política de datos abiertos.



- Instrumentar y coordinar la elaboración de los indicadores del sistema de indicadores del Estado en materia de Mejora Regulatoria.
- Coordinar la implementación de Programas en materia de Mejora Regulatoria.
- Coordinar la integración del Inventario Regulatorio de los sujetos obligados, el cual será publicado en el Portal de Mejora Regulatoria.
- Realizar a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex ante, una evaluación de la medición del impacto cualitativo de los costos y beneficios de la nueva regulación.
- Realizar a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post una evaluación del desempeño de la regulación implementada, a fin revisar el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Revisar el Análisis de Impacto Regulatorio con el anteproyecto de regulación enviados por los sujetos obligados, para determinar si la información contenida es suficiente para emitir su opinión e informar a la autoridad responsable de su elaboración, y dar trámite conforme a la normatividad lo establece.
- Coordinar a las áreas conforme lo establece la normatividad, los temas referentes a los Programas Operativos Anuales de Mejora Regulatoria (POAMER).
- Coordinar con las instancias que correspondan, la elaboración del Catálogo Estatal de Trámites y Servicios conforme a los lineamientos y etapas que para tal efecto la misma determine.
- Coordinar la información enviada por los sujetos obligados de todos sus trámites y servicios, por escrito y medio digital conforme a los formatos y requisito establecidos en la normatividad.
- Estar informado sobre temas de diseño y promoción de políticas integrales en materia de Mejora Regulatoria.
- Establecer los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre esta materia generen las instituciones competentes de los distintos órdenes de gobierno.



- Establecer los mecanismos de coordinación para la implementación y operación de la mejora regulatoria con los Ayuntamientos.
- Aplicar y dar seguimiento a las estrategias, objetivos, tareas y acciones instrumentadas para asegurar la efectividad del cumplimiento de la Mejora Regulatoria en el Estado.
- Coordinar la implementación del uso de metodologías, instrumentos, programas y las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria.
- Monitorear el sistema de indicadores que, en el marco del Programa Estatal de Mejora Regulatoria, que permitan conocer el avance en la materia.
- Realizar las observaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico de la entidad.
- Conocer los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los Programas de Mejora Regulatoria.
- Elaborar y presentar indicadores sobre mejora regulatoria en la entidad.
- Revisar el marco regulatorio estatal, diagnosticar su aplicación en programas específicos de mejora regulatoria en las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo.
- Ejecutar las acciones derivadas del Programa Estatal de Mejora Regulatoria.
- Elaborar y presentar las propuestas de nuevas regulaciones, disposiciones de carácter general y/o de reforma específica, así como de aquellos que envíen los Sujetos Obligados.
- Coadyuvar con los Municipios en la aplicación y promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos.



- Promover y facilitar los mecanismos de apertura rápida de empresas a través de los programas correspondientes a nivel municipal.
- Coordinar la asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a dependencias y organismos del Poder Ejecutivo.
- Proponer los objetivos, metas y prioridades del Programa Estatal y someterlo a la aprobación del Consejo.
- Proponer lineamientos, esquemas e indicadores de los POMER de la entidad para su implementación.
- Operar y administrar el Catálogo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la información recibida de trámites y servicios de las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo, implementando las medidas necesarias para su cumplimiento.
- Someter al proceso de mejora regulatoria los proyectos regulatorios y sus correspondientes Análisis.
- Presentar los informes correspondientes según cumplimiento a normatividad para tal efecto lo disponga.
- Presentar los informes a tiempo.
- Respetar y promover los principios, bases generales, procedimientos, así como los instrumentos necesarios en la eficiencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones.
- Aplicar en los procedimientos, los mecanismos oportunos con la finalidad de reducir o eliminar tiempos y costos económicos, la discrecionalidad, la duplicidad de requerimientos y trámites, la opacidad administrativa a ciudadanos y empresas.



- Generar seguridad jurídica y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones.
- Fomentar y aplicar una cultura de gestión gubernamental para la atención del ciudadano.
- Conocer los mecanismos de coordinación y participación entre los Sujetos Obligados en materia de mejora regulatoria.
- Promover la participación social en la mejora regulatoria.
- Coadyuvar en las acciones para reducir la carga administrativa derivada de los requerimientos y procedimientos establecidos por parte de las autoridades administrativas del Estado por medio de un oportuno seguimiento.
- Las demás que le sean conferidas por la Ley, el Reglamento, la normatividad aplicable o por acuerdo del Consejo.

7.1.3.1. Jefe de departamento de Mejora Regulatoria.

- Realizar las actividades que se encomienden tanto por la dirección como por parte de la Subdirección de Mejora Regulatoria.
- Fomentar la no duplicidad en la aplicación de normas, trámites y procedimientos administrativos.
- Dar uso eficiente de tecnologías de la información.
- Dar seguimiento a la información que se haga llegar a la Subdirección de Mejora Regulatoria.
- Aplicar y promover la eficacia y eficiencia gubernamental en todos sus ámbitos.
- Dar seguimiento a los temas de los programas e instrumentos de Mejora Regulatoria.
- Elaboración de informes.



- Apoyar en la preparación de el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, declarar la existencia del quórum legal, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterlo a consideración o aprobación, en su caso, de los integrantes del Consejo.
- Dar seguimiento e informar al Consejo el cumplimiento de los acuerdos tomados en las Sesiones del mismo.
- Preparar la integración del Inventario Regulatorio de los Sujetos Obligados y su publicación en el portal web de Mejora Regulatoria.
- Coordinar y asesorar a los Sujetos Obligados en la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio ex ante y ex post a las propuestas de nueva regulación.
- Establecer los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los Programas Operativos Anuales de Mejora Regulatoria (POAMER).
- Coordinar la implementación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria por los Sujetos Obligados.
- Dar seguimiento a las estrategias, objetivos, tareas y acciones instrumentadas para asegurar la efectividad del cumplimiento de la Mejora Regulatoria en el Estado.
- Coordinar la integración y actualización constante dentro del Portal de Mejora Regulatoria del Catálogo Estatal de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado conforme a los lineamientos establecidos en Ley.
- Fomentar y promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos.
- Cumplir en las comisiones en las que sea designado.
- Las demás que le sean conferidas por la Ley, el Reglamento, la normatividad aplicable o por acuerdo del Consejo.
- Llevar el seguimiento a la política pública de mejora regulatoria en cada uno de los sujetos obligados del Gobierno del Estado.
- Llevar el seguimiento de las actividades realizadas por los sujetos obligados a través del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria (POAMER).



- Llevar el seguimiento a las acciones acordadas en el pleno del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.
- Llevar el seguimiento a los Programas de Mejora Regulatoria en el Estado.
- Dar seguimiento a los indicadores en materia de Mejora Regulatoria.
- Coordinar y dar seguimiento a la implementación de la Ventanilla Única Nacional (.gob.mx).
- Llevar el seguimiento a la implementación de la política de datos abiertos.
- Apoyar en la elaboración de los indicadores del sistema de indicadores del Estado en materia de Mejora Regulatoria.
- Dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.
- Apoyar en la implementación de Programas en materia de Mejora Regulatoria.

7.1.3.1.1. Auxiliar Administrativo.

- Asistir en sus actividades y funciones tanto al subdirector como al Jefe de departamento de Mejora Regulatoria.
- Cumplir con las funciones dispuestas en los manuales.
- Actualización de archivos tanto los físicos como los digitales.
- Ordenar archivos llevando por separado los temas por dependencia.
- Dar uso adecuado de diferentes tecnologías de la información.
- Estar informado sobre el uso de navegadores y herramientas digitales en las materias de Mejora Regulatoria.



- Atender y apoyar en el seguimiento al sistema de indicadores que, en el marco del Programa Estatal de Mejora Regulatoria, que permitan conocer el avance en la materia en la entidad.
- Trato personal en puestos de recepción.
- Atender recados propios de oficina y atención.
- Mantener actualizado el Directorio de contactos de la Subdirección.
- Asistir al Subdirector en la preparación de sus informes.
- Dar atención al correo electrónico. Recibir y enviar información.
- Llevar el archivo del Consejo.
- Cumplir con las comisiones que les sean asignadas.
- Las demás que les sean asignadas tanto por la subdirección como por el Departamento de Mejora Regulatoria.



8. Bibliografía.

- **Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Guía para la Elaboración de Manuales de Organización**, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,14 de abril de 2019.
- **Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas**. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,14 de diciembre de 2018.

Paginas consultadas en internet.

- <http://www.cbcs.gob.mx/index.php/trabajos-legislativos/leyes>
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>



Manual Específico de Organización

Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas

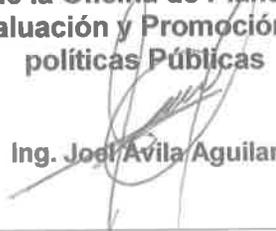
Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México

La Paz, Baja California Sur, mayo del 2019



Manual General de Organización

Representación del Gobierno del Estado de B.C.S. En la Ciudad de México

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Coordinador Administrativo Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México</p>  <p>C. Luis Hernández Rodríguez</p>	<p>Representante del Gobierno del Estado en la Ciudad de México</p>  <p>Lic. Héctor Gerardo Esparza Martell</p>	<p>Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32, XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de políticas Públicas</p>  <p>Ing. José Avila Aguilar</p>



Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico-Administrativo	5
3. Atribuciones	6
4. Estructura Orgánica	7
5. Organigrama	7
6. Objetivo	7
7. Funciones	8
7.1. Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México.	8
7.1.1. Representante Adjunto.	10
7.1.1.1. Coordinador Administrativo.	10
7.1.1.2. Coordinador de Relaciones Públicas.	12
7.1.1.3. Área Secretarial.	13
7.1.1.4. Apoyo Logístico.	14
7.1.1.5. Intendencia.	15
8. Bibliografía	16



1. Introducción

La oficina de la Representación del Gobierno de Estado en la Ciudad de México forma parte de la estructura de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas. En el presente manual se describe su Marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y funciones generales, que permiten conocer y delimitar las responsabilidades del personal permitiendo así, la correcta ejecución de las tareas encomendadas.

Las funciones de la Representación se plantearon en favor de los sudcalifornianos, que por diversas causas se relacionan con la capital del país y desarrollan sus actividades en esta ciudad, así como de las y los ciudadanos mexicanos y extranjeros interesados en nuestro Estado que encuentran en esta oficina la instancia inmediata para vincularse con las diferentes áreas y sectores de la entidad.

El Gobierno del Estado mantiene el firme compromiso de impulsar la transparencia gubernamental, así como estrategias y herramientas abiertas para que los ciudadanos estén mejor informados y se involucren en la toma de decisiones. Como lo establece el Eje V "Transparencia y Buen Gobierno" el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, Para este gobierno, es una prioridad generar certidumbre en la sociedad, pues una buena administración de un gobierno genera certidumbre, confianza y atrae las inversiones.

Además de lo anterior, es importante mencionar, que el manual que se presenta, es una herramienta de organización y funcionamiento que permite dar cumplimiento de manera eficaz, transparente y moderna a los objetivos plasmados por el Ejecutivo Estatal, promoviendo así, de manera responsable, una administración pública orientada al servicio de resultados, apegada a la ética, leyes y disposiciones aplicables, así como en términos de austeridad.

Es por lo anterior, que el presente documento, servirá al usuario como una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los puestos que intervienen en el desarrollo de la actividad que desempeña el área de la Representación.



2. Marco jurídico –Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F 05/febrero/2017, última reforma D.O.F 26/marzo/2019);
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 09/septiembre /2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017);
- **Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2018);
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 10/agosto/2018);
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 17/julio/2017);
- **Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2018);
- **Ley de Símbolos y Protocolos Oficiales del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2017, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2018);
- **Código Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 10/mayo/2014);
- **Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.** (B.O.G.E. 14/diciembre/2018);
- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.** (B.O.G.E. 20/septiembre/2016).



3. Atribuciones.

De conformidad a lo señalado en el Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, las siguientes:

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Artículo 16. A la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Atender las actividades del Gobernador y/o Dependencias del Gobierno del Estado cuando se encuentre en la Ciudad de México;
- II. En coordinación con el Jefe de la Oficina y/o la Secretaría Particular, gestionar audiencias en la ciudad de México para el Gobernador del Estado;
- III. Representar al Gobernador del Estado en los actos oficiales en la Ciudad de México de acuerdo con las indicaciones del Jefe de la Oficina;
- IV. Promover económica, industrial, cultural y turísticamente al Estado;
- V. Asesorar y orientar a los sudcalifornianos radicados en la Ciudad de México;
- VI. Servir de enlace entre el Patronato del Estudiante Sudcaliforniano y los estudiantes radicados en la Ciudad de México;
- VII. Coordinar actividades realizadas por Sudcalifornianos en la Ciudad de México;
- VIII. Coordinar los actos cívicos, culturales y políticos del Gobierno del Estado en la Ciudad de México;
- IX. Apoyar las gestiones de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado en la Ciudad de México; y
- X. Las demás que le asigne el Gobernador.



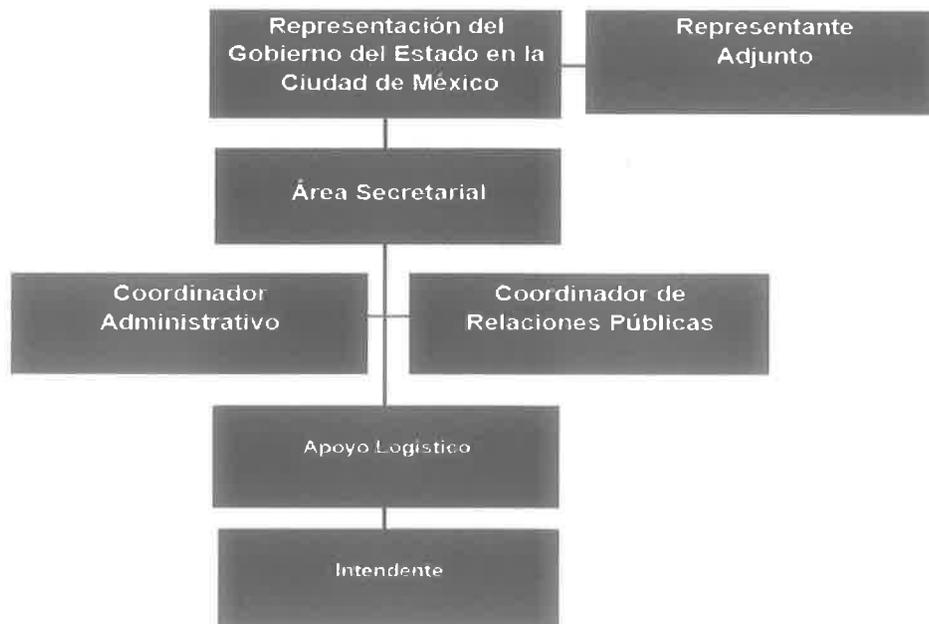
4. Estructura Orgánica

4.1 Representante del Gobierno del Estado en la Ciudad de México

4.1.1 Representante Adjunto

- 4.1.1.1 Coordinación Administrativa
- 4.1.1.2 Coordinación de Relaciones Públicas
- 4.1.1.3 Área Secretarial
- 4.1.1.4 Apoyo Logístico
- 4.1.1.5 Intendencia

5. Organigrama





6. Objetivo

La Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México tiene como objetivo representar al Ejecutivo Estatal, en los asuntos que le encomienden en la Ciudad de México y mantener una comunicación eficaz.

Ampliar y fortalecer la imagen y presencia del Estado de Baja California Sur en la Ciudad de México, así como su Administración en esta Ciudad, con el fin de revalorizar y fomentar la vinculación con las diferentes instancias del Sector Público, Privado y Social, que le permitan al Gobierno y a los Grupos Productivos Sudcalifornianos una creciente promoción en el País y en el Extranjero.

7. Funciones

Sin importar el grado de jerarquía de la estructura orgánica, todos los servidores públicos y funcionarios están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable, además deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Además de las ya referidas en la normatividad aplicable, se desarrollarán las siguientes funciones:

7.1. Representante del Gobierno del Estado en el la Ciudad de México

- Atender las actividades del Ejecutivo Estatal cuando se encuentre en la Ciudad de México.
- Gestionar audiencias en la Ciudad de México para el Titular del Ejecutivo Estatal, en coordinación con la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.



- Representar al Ejecutivo Estatal en los actos Oficiales en la Ciudad de México de acuerdo con la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
- Mantener contacto permanente con los productores e industriales agropecuarios, ganaderos, pesqueros, maquiladores, prestadores de servicios, empresarios y comerciantes del Estado, directamente o a través de sus organizaciones con el fin de darles promoción nacional o extranjera.
- Promover económica, industrial, cultural y turísticamente al Estado.
- Analizar apoyos administrativos y económicos que las distintas instancias ofrezcan.
- Mantener contacto con los Secretarios de Estado.
- Apoyar las gestiones de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado en la Ciudad de México.
- Establecer enlace efectivo entre el consejo de administración de la casa del estudiante y la oficina del C. Gobernador del Estado.
- Establecer enlace para hacer llegar apoyos económicos para mantenimiento y reparaciones que el inmueble requiera.
- Asesorar y brindar apoyo personal a los estudiantes.
- Coordinar actividades con el círculo Sudcaliforniano.
- Coordinar la planeación y ejecución de programas administrativos y operativos de la Representación.
- Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las diferentes áreas que conforman la estructura orgánica de la Representación.
- Coordinar y dirigir todas las actividades que le sean encomendadas por parte del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



7.1.1 Representante Adjunto

- Coordinar con el Representante toda aquella actividad relacionada con la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
- Coordinar con el Representante las actividades del Ejecutivo Estatal cuando se encuentre en la Ciudad de México.
- Atender a los Secretarios de la Administración Pública Estatal en sus giras de trabajo en la Ciudad de México.
- Atender a los funcionarios de la Administración Pública Estatal en sus giras de trabajo en la Ciudad de México.
- Coordinar con el área Administrativa la atención a funcionarios de la Administración Pública Estatal en sus giras de trabajo en la Ciudad de México.
- Coordinar con el área de Apoyo Logístico la atención a los funcionarios de la Administración Pública Estatal en sus giras de trabajo en la Ciudad de México.
- Coordinar con el área Administrativa la correspondencia que se recibe de la Administración Pública Federal.
- Coordinar con el área Administrativa la correspondencia que se recibe de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar con el Representante la supervisión y evaluar el funcionamiento de las diferentes áreas que conforman la estructura orgánica de la Representación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1.1 Coordinador Administrativo

- Controlar los servicios generales de la Representación, como teléfonos, fotocopiado, artículos de papelería e insumos de oficina, mensajería, aseo y limpieza, vigilancia y seguridad, energía eléctrica, conservación y mantenimiento de inmuebles, equipos e instalaciones y mantenimiento de vehículos.
- Controlar la logística para el envío de paquetería, transportación de personas u objetos.



- Controlar la logística de transportación y hospedaje, durante sus gestiones en la Ciudad de México, de funcionarios del Gobierno, Sector Privado y Social del Estado o los que la Oficina de Planeación. Evaluación y Promoción de Políticas Públicas determine.
- Realizar inventario de bienes muebles y equipo diverso que se encuentre dentro de la Representación.
- Analizar propuestas de productos y servicios que por su innovación ó eficiencia pudieran ser útiles en la operación o prestación de servicios por parte de las Oficinas del Gobierno Estatal.
- Formular, administrar y controlar el presupuesto anual autorizado a la Representación.
- Cotizar diversos servicios y/o productos que sean requeridos por parte de la oficina de la Representación y del Estado.
- Realizar pago a proveedores.
- Controlar y realizar los trámites bancarios.
- Llevar un control y elaborar una relación de ingresos y egresos de la oficina.
- Realizar reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, remuneraciones, información motivación e incentivos del personal.
- Control de permisos y vacaciones del personal.
- Reportar fallas administrativas y de actitud del personal al Representante.
- Recibir y verificar la relación de pagos de sueldos del personal, así como pagos extraordinarios, préstamos, bonos, aguinaldos y fondos de ahorro.
- Elaborar cheques de pago del personal de la Representación.
- Desarrollar sistemas para la óptima utilización de Recursos Humanos y Materiales.
- Establecer enlace del Representante con el Consejo de Administración de la casa del estudiante y la Oficina del C. Gobernador del Estado.



- Establecer enlace del Representante para hacer llegar apoyos económicos para mantenimiento y reparaciones que el inmueble requiera.
- Asesorar y brindar apoyo personal a los estudiantes.
- Tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Oficina, todas las afectaciones presupuestales en el manejo de su presupuesto de egresos anual, las requisiciones de los insumos necesarios para el buen desarrollo de las funciones del personal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1.2 Coordinador de Relaciones Públicas

- Atender a empresas privadas, organizaciones sociales, instituciones gubernamentales, paraestatales, cámaras de comercio, gobiernos de los estados, embajadas y ciudadanía en general, proporcionando la información que soliciten del Estado.
- Mantener contacto permanente con asociaciones y organizaciones no Gubernamentales que tengan interés en cooperar con el Gobierno del Estado.
- Asistir a entrevistas en medios de información masiva, con el fin de promoción turística del Estado.
- Organizar y llevar a cabo eventos, conferencias y exposiciones socio-culturales en los espacios en la Ciudad de México que se considere conveniente, para promover y divulgar el folklore, la cultura, la gastronomía e imagen del Estado.
- Promover y difundir todos los aspectos turísticos y culturales del Estado a instituciones, particulares, agencias de viajes, prensa nacional y editoriales, expositores industriales, comerciales, ganaderos, empresas de telecomunicación y prestadores de servicios, para impulsar desarrollo turístico en el Estado.
- Atender peticiones de coterráneos que soliciten información y asesoría, respecto a trámites legales en todos los rubros en la Ciudad de México.
- Asistir a toda conferencia, mesa redonda, seminario y demás actividades que por su contenido sean aprovechables para los fines generales y específicos del Plan Estatal de Desarrollo 1999-2005.



- Apoyar las acciones y programas que lleva a cabo el Gobierno del Estado, con el fin de fortalecer su imagen y darle mayor difusión.
- Integrar y mantener actualizado con fines de programación y promoción un banco de datos económicos del Estado.
- Realizar estudios estadísticos de proyectos para promover la inversión en el Estado.
- Diseñar y aplicar instrumentos que sirvan de apoyo a la promoción de inversiones y turísticas del Estado.
- Elaborar y mantener actualizado un inventario de los productos, bienes y servicios que produce el Estado con fines de promoción y comercialización en el Mercado Nacional e Internacional.
- Promover la participación del Estado en congresos, seminarios, foros y exposiciones de carácter económico y productivo que se realicen en la Ciudad de México y en otras entidades vecinas.
- Contribuir al fortalecimiento y aceptación de nuevas propuestas de nuevos proyectos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1.3 Área Secretarial:

- Atender las llamadas recibidas de conmutador.
- Enlazar llamadas solicitadas, locales o nacionales.
- Relacionar los mensajes y entrega al área correspondiente.
- Elaborar la relación de paquetes enviados y recibidos, locales, nacionales o internacionales.
- Comunicar al administrador costo de envíos por paquetería para su programación.
- Comunicar al administrador cuando es necesario entrega de paquetería o documentos locales para programar su entrega con el área de transporte.



- Elaborar relación de solicitud de mensajes.
- Elaborar agenda y comunicación de citas.
- Confirmar asistencia a eventos y/o reuniones.
- Comunicar al administrador cuando se necesite recibir o transportar visitas del Estado para su programación.
- Elaborar relación de invitaciones a reuniones y/o eventos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1.4 Apoyo Logístico

- Trasladar a los funcionarios del Gobierno del Estado en sus gestiones en la Ciudad de México o áreas vecinas, así como ofrecer seguridad personal.
- Transportar al personal de la representación.
- Mantener la limpieza de interior y exterior de las unidades.
- Reportar a la administración cualquier falla mecánica o desgaste en los vehículos.
- Reportar a la administración fechas de servicio de mantenimiento de las unidades.
- Verificar que los autos siempre tengan gasolina, aceite, agua, aire en neumáticos.
- Reportar al administrador fechas de vencimiento o renovación de pólizas de seguros, fechas de pago de tenencias o placas, verificación y en general cualquier trámite de gestión vehicular.
- Mantener en orden y organizada el área de almacén de la Representación.
- Apoyar en Limpieza de Vidrios exteriores.
- Apoyar en Lavado de banquetas y bardas exteriores.



- Pintar bardas exteriores e interiores del inmueble.
- Efectuar reparaciones sencillas de cerrajería, plomería, eléctricas o aquellas que sean necesarias.
- Apoyar en el riego, limpieza de áreas verdes y área de estacionamiento.
- Distribuir o recoger documentación y paquetes de la representación o de diferentes dependencias del Gobierno del Estado.
- Efectuar pagos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1.5 Intendencia

- Realizar limpieza general de áreas comunes de la Representación.
- Realizar limpieza general de las oficinas.
- Limpiar vidrios interiores.
- Recolectar y sacar la basura.
- Llevar el control de los artículos de limpieza e higiene y requisición de los mismos a la Administración.
- Suministrar los artículos de higiene y limpieza en las áreas adecuadas.
- Reportar al administrador de la representación daños ó falta de mantenimiento a cualquier área o bien de las Oficinas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



8. Bibliografía.

- **Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Guía para la Elaboración de Manuales de Organización**, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,14 de abril de 2019.
- **Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas**. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,14 de diciembre de 2018.

Paginas consultadas en internet.

- <http://www.cbcs.gob.mx/index.php/trabajos-legislativos/leyes>
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>



Manual Específico de Organización

**Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas
Públicas**

Dirección de Planeación y Evaluación

La Paz, Baja California Sur, mayo del 2019



Manual Específico de Organización

Dirección de Planeación y Evaluación

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p data-bbox="228 982 578 1045">Directora de Planeación y Evaluación</p>  <p data-bbox="228 1633 578 1665">Lic. Victoria Gómez Lepe</p>	<p data-bbox="670 982 922 1014">Secretario Técnico</p>  <p data-bbox="670 1640 922 1703">Lic. Juan Manuel Rodríguez Ramírez</p>	<p data-bbox="1008 993 1377 1234">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur</p> <p data-bbox="1016 1350 1369 1518">Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas</p>  <p data-bbox="1024 1633 1352 1665">Ing. Joel Avila Aguilar</p>



Contenido	Pág.
1. Introducción.	4
2. Marco Jurídico-Administrativo.	5
3. Atribuciones.	6
4. Estructura Orgánica.	7
5. Organigrama.	8
6. Objetivo.	8
7. Funciones.	8
7.1. Dirección de Planeación y Evaluación.	9
7.1.1. Secretaria.	10
7.2. Analista de Información.	11
8. Bibliografía.	12



1. Introducción

El presente Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Evaluación, es de observancia general, como un instrumento de información y de consulta, es un medio para 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 que son de su competencia.

La Dirección de Planeación y Evaluación, constituye una base para coordinar con la participación de las diversas instancias gubernamentales las actividades de planeación del desarrollo, mediante la formulación de lineamientos metodológicos para la integración, instrumentación, seguimiento y evaluación de las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales de desarrollo económico y social, así como definir y aplicar los criterios y lineamientos que garanticen la plena coordinación entre las instancias de los tres niveles de gobierno y la participación de la sociedad que coadyuven al progreso y a mejores condiciones de vida de las familias del Estado.



2. Marco jurídico –Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F 05/febrero/2017, última reforma D.O.F 26/marzo/2019);
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 09/septiembre /2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017);
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 30/noviembre/2017, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2017);
- **Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2018);
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 10/agosto/2018);
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 17/julio/2017);
- **Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2018);
- **Ley de Desarrollo Social para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Código Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 10/mayo/2014);



- **Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.** (B.O.G.E. 14/diciembre/2018);
- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.** (B.O.G.E. 20/septiembre/2016);

3. Atribuciones.

De conformidad a lo señalado en el Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, las siguientes:

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Artículo 17.- A la Dirección de Planeación y Evaluación, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar y difundir los lineamientos metodológicos para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales de conformidad con la Ley de Planeación del Estado;
- II. Asesorar en materia de planeación estatal y municipal, con la participación que corresponda;
- III. Llevar a cabo la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales que de este se deriven, considerando las propuestas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, del sector privado y organizaciones sociales;
- IV. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual (POA), de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas;



- V. Proporcionar asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de evaluación, control y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales correspondientes.
- VI. Coordinar las tareas de seguimiento y evaluación continua del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales, conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, mediante la operación de un Sistema Estatal de Indicadores de Medición;
- VII. Coadyuvar en la instrumentación del Sistema Estatal de Indicadores de Medición, para el seguimiento y evaluación de metas e indicadores del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- VIII. Coordinar conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal la integración de informes anuales de evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;
- IX. Coordinar la elaboración del Informe Anual de la situación que guarda la Administración Pública Estatal con la participación de las dependencias y entidades;
- X. Coordinar la integración sobre los documentos de información cuantitativa y cualitativa de los principales indicadores de gestión gubernamental para el análisis y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;
- XI. Recopilar y analizar documentos globales, municipales y sectoriales para la planeación del desarrollo del Estado;
- XII. Analizar y sistematizar información estadística para la toma de decisiones, diseño y ejecución de programas y proyectos institucionales, sectoriales, regionales y especiales, que coadyuven al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo; y
- XIII. Las demás que le señalan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.



4. Estructura Orgánica.

4.1. Dirección de Planeación y Evaluación.

4.1.1. Secretaria.

4.2. Analista de Información.

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Coordinar con la participación de las diversas instancias gubernamentales las actividades de planeación del desarrollo, mediante la formulación de lineamientos metodológicos para la integración, instrumentación, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales de desarrollo económico y social, así como definir y aplicar los criterios y lineamientos que coadyuven a la formulación de documentos e informes de evaluación del quehacer gubernamental.



7. Funciones.

Sin importar el grado de jerarquía de la estructura orgánica, todos los servidores públicos y funcionarios están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable, además deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

7.1. Dirección de Planeación y Evaluación.

- Formular lineamientos para la integración de planes y programas gubernamentales.
- Apoyar técnica y metodológicamente la formulación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales.
- Analizar y sistematizar información estadística para la toma de decisiones, diseño y ejecución de programas institucionales, sectoriales, estatales y especiales que coadyuven al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo.
- Analizar y emitir opiniones sobre las perspectivas de desarrollo del Estado.
- Elaborar documentos con información cuantitativa y cualitativa de los principales indicadores de evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales.
- Elaborar anteproyectos de ponencias, tarjetas informativas, acuerdos, discursos y diversos documentos;
- Coordinar las acciones de planeación, evaluación y seguimiento de los diferentes programas en coordinación con las dependencias estatales responsable de su instrumentación;
- Formular y presentar al Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas para su validación, reportes e informes de evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;



- Recopilar y analizar información estadística y documental necesaria para la elaboración de diversos documentos de seguimiento y evaluación;
- Actualizar el Sistema de Captura, documentos y lineamientos para la integración del Informe Anual de labores del C. Gobernador del Estado;
- Asesorar y capacitar a los enlaces de las diversas dependencias gubernamentales en las actividades para la integración de los informes de gobierno;
- Analizar y emitir opiniones sobre la perspectiva de expansión de las actividades económicas y de desarrollo del Estado;
- Coordinar la operación del Sistema Estatal de Indicadores de Baja California Sur (INDIBCS)", para evaluar el desempeño de las acciones gubernamentales, en congruencia con el del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales, con el apoyo de las dependencias estatales y;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gobernador o el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.1. Secretaria.

- Elaborar oficios, memorándum, circulares, tarjetas informativas y demás documentos para trámites diversos, etc;
- Llevar a cabo un control de oficios, memorándum, circulares e integrar expedientes con los mismos;
- Recibir, registrar y turnar al titular de la Dirección o a la instancia correspondiente la documentación que se recibe de las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno;
- Apoyar en la integración de diversos documentos de la Dirección;
- Llevar el control de las actividades de la agenda del titular de la Dirección;
- Recibir y hacer llamadas telefónicas oficiales;
- Asistir en sus funciones a la Dirección de Planeación y Evaluación.



- Cumplir con las funciones dispuestas en los manuales.
- Actualización de archivos tanto los físicos como los digitales.
- Ordenar archivos llevando por separado los temas según corresponda.
- Uso de diferentes tecnologías de la información.
- Informarse sobre el uso de navegadores y herramientas digitales en la materia.
- Trato adecuado en puestos de recepción.
- Atender recados propios de oficina y atención.
- Mantener actualizado el Directorio de contactos de la Dirección.
- Asistir a la Dirección en la preparación de sus informes.
- Atender el correo de la Dirección.
- Las demás que les señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asignen el Titular de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas en el ejercicio de sus atribuciones.

7. 2. Analista de Información.

- Participar en las actividades de planeación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades relacionadas con el análisis, desarrollo e instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales de desarrollo en el Estado.
- Apoyar la integración de diversos documentos de seguimiento y evaluación de las acciones gubernamentales, así como apoyar la elaboración de actas, informes, acuerdos, convenios, boletines, reglamentos, manuales, lineamientos de operación, ponencias, presentaciones, tarjetas informativas, cuadernillos, reportes, entre otros.
- Participar en coordinación con las diversas dependencias de la administración pública estatal, federal y municipal, en la elaboración de los documentos de los informes gubernamentales, así como en la formulación del Programa Operativo Anual de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.



- Organizar y actualizar el Directorio de Servidores Públicos y representantes de los sectores social y privado;
- Recibir y analizar los informes físicos;
- Analiza la información, apoyar y llevar a cabo el seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, estatales y Especiales a través del Sistema Estatal de Indicadores de Baja California sur, en coordinación con las dependencias estatales;
- Las demás que le señales las disposiciones legales vigentes y las que le asignen el subsecretario y el Director en el Ejercicio de sus atribuciones.

8. Bibliografía.

- **Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Guía para la Elaboración de Manuales de Organización**, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,14 de abril de 2019.
- **Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas**. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,14 de diciembre de 2018.

Paginas consultadas en internet.

- <http://www.cbcs.gob.mx/index.php/trabajos-legislativos/leyes>
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>



Manual Específico de Organización

Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas

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

La Paz, Baja California Sur, mayo del 2019



Manual Específico de Organización

**Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur
(COPLADEBCS)**

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p>Coordinador Técnico del COPLADEBCS</p>  <p>Ing. Jesús Javier Jiménez Izabal</p>	<p>Director de Transparencia y Mejora Regulatoria</p>  <p>Lic. Juan Ramón Rojas Arípez</p>	<p>Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas</p>  <p>Ing. Joel Ávila Aguilar</p>



Contenido	Pág.
1. Introducción.	4
2. Marco Jurídico-Administrativo.	5
3. Atribuciones.	7
4. Estructura Orgánica.	9
5. Organigrama.	9
6. Objetivo.	9
7. Funciones.	10
7.1. Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.	11
7.1.1. Departamento de Evaluación y Actualización del Plan Estatal de Desarrollo.	13
8. Bibliografía.	14



1. Introducción.

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección 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 para 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 del personal que interviene en esta, no solo es informativo, es una guía práctica para el operador y evitar la duplicidad de funciones.

La Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur (COPLADEBCS), 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, componentes, líneas de acción, metas e indicadores que establece el Plan Estatal de Desarrollo. Asimismo, coadyuvar en la formulación, integración y validación de la información correspondiente a los informes de gobierno.

Es por lo anterior, el presente documento, servirá al usuario como una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los puestos que intervienen en el desarrollo de las actividades en materia del Sistema de Planeación Democrática, ayudara pues, a identificar las funciones y la estructura de la Dirección del COPLADEBCS, ya que en este manual se establecen y definen las acciones que cada área realiza.



2. Marco jurídico –Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F 05/febrero/2017, última reforma D.O.F 26/marzo/2019);
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 09/septiembre /2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017);
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 30/noviembre/2017, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2017);
- **Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2018);
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 10/agosto/2018);
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 17/julio/2017);
- **Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2018);
- **Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 20/marzo/2005);
- **Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 30/junio/2016);



- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/julio/2016);
- **Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 30/noviembre/1991, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley de Desarrollo Social para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley del Sistema de Anticorrupción del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 10/abril/2017);
- **Código Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 10/mayo/2014);
- **Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.** (B.O.G.E. 14/diciembre/2018);
- **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur. (COPLADEBCS).** (B.O.G.E. 10/diciembre/2005);
- **Acuerdos de Coordinación con los cinco H. Ayuntamientos.** (D.O.F 30/agosto/ 2012. Última reforma D.O.F 7/agosto/ 2013);
- **Acuerdo de coordinación para la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de los H. Ayuntamientos.** (D.O.F 11/junio/ 2005);
- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.** (B.O.G.E. 20/septiembre/2016);



3. Atribuciones.

De conformidad a lo señalado en el **Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas**, las siguientes:

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Artículo 19. A la Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur (COPLADEBCS), le corresponde apoyar al titular de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas en las actividades que este reglamento y demás ordenamientos legales le establezcan con respecto al COPLADEBCS.

Artículo 21. A la Dirección de COPLADEBCS, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Titular de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas en la coordinación operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur (COPLADEBCS);
- II. Promover y coadyuvar, en la participación de los diversos sectores de la comunidad a la elaboración, seguimiento, evaluación y permanente actualización del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Realizar las acciones necesarias que permitan el establecimiento de los Subcomités Sectoriales, Regionales y Especiales, así como de grupos de trabajo y órganos especiales;
- IV. Brindar el apoyo y asesoría a los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) en el ejercicio de sus funciones, cuando así lo soliciten;



- V. Llevar a cabo la organización para la celebración de las sesiones del Comité, por instrucción del Jefe de la Oficina;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- VII. Instrumentar, validar y dar seguimiento a la evaluación de los programas y proyectos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo y su correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- VIII. Dar seguimiento puntual a los Indicadores de Impacto y de Gestión, como herramienta de integración, análisis y difusión de los resultados institucionales de la planeación del desarrollo estatal;
- IX. Asesorar a los municipios cuando lo soliciten en la elaboración de sus Programas o Subprogramas de Desarrollo Municipal, así como a los Subcomités del COPLADEBCS en la formulación de programas y proyectos;
- X. Integrar la información del Informe de Gobierno del Ejecutivo Estatal y su posterior validación a través de los Subcomités del COPLADEBCS;
- XI. Auxiliar en el análisis de informes, estudios, proyectos y otros documentos que le sean directamente asignados, y las demás encomendadas por el Ejecutivo Estatal;
- XII. Coadyuvar en la elaboración de los objetivos y metas de los Programas Operativos Anuales de la administración estatal y validar la información correspondiente con el apoyo de los Subcomités del COPLADEBCS;
- XIII. Representar al titular en los actos oficiales que encomiende el Jefe de la Oficina para el cumplimiento de los objetivos del COPLADEBCS; y
- XIV. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos o en otras disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.



4. Estructura Orgánica.

4.1. Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur (COPLADEBCS)

4.1.1. Departamento de Evaluación y Actualización del Plan Estatal de Desarrollo.

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Promover y coadyuvar en la formulación, actualización e instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo, buscando compatibilizar en la entidad, los esfuerzos que realicen la Administración Pública Federal, el Gobierno del Estado y los Ayuntamientos de la entidad relacionados con la planeación, programación, ejecución, evaluación e información del proceso de desarrollo socioeconómico y ambiental de la entidad, propiciando la colaboración en estas tareas de los diversos sectores de la sociedad.



7. Funciones.

Sin importar el grado de jerarquía de la estructura orgánica, todos los servidores públicos y funcionarios están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable, además deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

El Coordinador General tendrá las siguientes funciones para el funcionamiento del COPLADEBCS:

- Presidir las sesiones del COPLADEBCS en ausencia de su Presidente;
- Coordinar la operación y funcionamiento del COPLADEBCS y las instancias auxiliares en el proceso de planeación para el desarrollo;
- Elaborar los proyectos de Reglamento Interior, así como sus reformas y adiciones, para someterlos a la aprobación del Titular del Ejecutivo;
- Coordinar la planeación participativa para la formulación, modificación o actualización, instrumentación y validación del Plan Estatal de Desarrollo;
- Coordinar los trabajos que en materia de planeación, presupuestación, evaluación e información realice el COPLADEBCS, buscando siempre la compatibilización y coordinación entre lo realizado por el Gobierno del Estado, por la Federación y por los Municipios de la Entidad;
- Definir y proponer al Presidente del COPLADEBCS, de acuerdo con el Secretario Técnico, la formación de los Subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales, Grupos de Trabajo y Comités Especiales;
- Sugerir programas y acciones a concertar entre el Ejecutivo del Estado, el Ejecutivo Federal y los Municipios de la Entidad;
- Promover la celebración de Convenios de Coordinación entre el Sector Público y los Sectores Social y Privado que actúen a nivel estatal;
- Validar, dar seguimiento y evaluar los diversos programas derivados tanto del PED como de otras políticas de desarrollo a ejecutarse dentro de la Entidad;



- Apoyar la instrumentación y seguimiento del Sistema Estatal de Indicadores derivado del PED;
- Convocar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Plenaria y del Consejo Permanente y elaborar las actas correspondientes y consignarlas bajo su firma, la del Presidente y del Secretario Técnico;
- Formular el orden del día para las reuniones de la Asamblea Plenaria y someterla a la consideración del Presidente del Comité;
- Elaborar y actualizar permanentemente el Directorio de los Participantes del COPLADEBCS, especificando las dependencias que conforman cada Subcomité;
- Realizar el seguimiento de los acuerdos de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente;
- Auxiliarse del Secretario Técnico del COPLADEBCS para el adecuado desarrollo de las sesiones de la Asamblea Plenaria, de la Comisión Permanente y de los órganos de apoyo.
- Acreditar al Secretario Técnico del COPLADEBCS, con voz y voto, ante todos y cada uno de los Subcomités Sectoriales, Especiales, Regionales, Grupos de Trabajo y Comités Especiales ;
- Acreditar al Secretario Técnico del COPLADEBCS como representante de la Coordinación General ante otras instancias externas, dependencias y entidades;
- Las demás que le confiera el Presidente del COPLADEBCS.

7.1. Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur (Secretario Técnico).

- Apoyar al Coordinador General en la elaboración del Reglamento Interior del COPLADEBCS;
- Proporcionar asesoría, apoyo técnico y orientación necesaria para el cumplimiento de los objetivos y tareas que corresponda al COPLADEBCS;



- Colaborar con el Coordinador General en la planeación y coordinación de las actividades que realice el COPLADEBCS para el cumplimiento de sus funciones;
- Apoyar al Coordinador General en la formulación modificación o actualización, instrumentación y validación del Plan Estatal de Desarrollo, conforme a los lineamientos que dicte el Presidente del Comité;
- Brindar apoyo al coordinador general en la formulación, propuesta y seguimiento de los programas derivados del PED y de los programas operativos anuales;
- Colaborar en el seguimiento del Sistema Estatal de Indicadores que considera el PED;
- Auxiliar al Coordinador General en la formación de Grupos de Trabajo, Comités Especiales y de los Subcomités Sectoriales, Regionales y Especiales;
- Proporcionar la información que solicite la Unidad de Transparencia relativa del ámbito de su competencia para la aplicación del Régimen de Transparencia;
- Asesorar al Coordinador General en la formulación de proyectos de Ley, de Reglamentos y de disposiciones en general que regulen la vida de la institución;
- Representar al Coordinador General con voz y voto ante todos y cada uno de los Subcomités Sectoriales, Especiales, Regionales, Grupos de Trabajo y Comités Especiales;
- Participar ante otras instancias externas, dependencias y entidades a solicitud del Coordinador General;
- Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento del COPLADEBCS; y
- Las demás que le encomiende el Coordinador General del COPLADEBCS.



7. 1.1. Departamento de Evaluación y Actualización del Plan Estatal de Desarrollo.

- Apoyar al Secretario Técnico del COPLADEBCS en la formulación modificación o actualización, instrumentación y validación del Plan Estatal de Desarrollo, conforme a los lineamientos que dicte el Presidente del Comité;
- Brindar apoyo al Secretario Técnico en la formulación, propuesta y seguimiento de los programas derivados del PED y de los programas operativos anuales;
- Representar al Secretario Técnico del COPLADEBCS cuando así se le indique ante las instancias vinculadas con el quehacer del Comité;
- Auxiliar en el seguimiento del Sistema Estatal de Indicadores que considera el PED;
- Apoyar la realización de las Sesiones del COPLADEBCS, los Subcomités Sectoriales, Especiales, Regionales, Grupos de Trabajo y Comités Especiales;
- Integrar, clasificar y resguardar la información generada del COPLADEBCS, así como diseñar las bases de datos necesarias para la operación de la misma;
- Cumplir con las comisiones que les sean asignadas; y
- Las demás que le sean encomendadas por la Coordinación General, Secretaría Técnica y la normatividad aplicable.



8. Bibliografía.

- **Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Guía para la Elaboración de Manuales de Organización**, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,14 de abril de 2019.
- **Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas**. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,14 de diciembre de 2018.

Paginas consultadas en internet.

- <http://www.cbcs.gob.mx/index.php/trabajos-legislativos/leyes>
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>



Manual Específico de Organización
Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas
Públicas

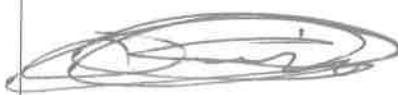
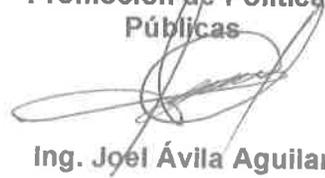
Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el
Municipio de Los Cabos

La Paz, Baja California Sur, mayo del 2019



Manual Específico de Organización

Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Los Cabos

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p>Representante del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Los Cabos</p>  <p>C. Luis Alberto González Rivera</p>	<p>Director de Transparencia y Mejora Regulatoria</p>  <p>Lic. Juan Ramón Rojas Arípez</p>	<p>Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeación, Eyaluación y Promoción de Políticas Públicas</p>  <p>Ing. Joel Ávila Aguilar</p>



Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico-Administrativo	5
3. Atribuciones	6
4. Estructura Orgánica	8
5. Organigrama	8
6. Objetivo	8
7. Funciones	9
7.1. Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Los Cabos.	9
7.1.1. Secretaria.	11
7.1.2. Analista de Información.	12
8. Bibliografía	13



1. Introducción

El Gobierno del Estado mantiene el firme compromiso de impulsar la transparencia gubernamental, así como estrategias y herramientas abiertas para que los ciudadanos estén mejor informados y se involucren en la toma de decisiones. Como lo establece el Eje V “Transparencia y Buen Gobierno” el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, Para este gobierno, es una prioridad generar certidumbre en la sociedad, pues una buena administración de un gobierno genera certidumbre, confianza y atrae las inversiones.

El presente Manual Específico de Organización de la Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Los Cabos, adscrita a la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas públicas, se elabora con el objetivo de dar a conocer la estructura orgánica y funciones del personal que interviene en las tareas que se desarrollan en la referida Representación, no solo es informativo, es una guía práctica para el operador.

Además de lo anterior, es importante mencionar, que el manual que se presenta, es una herramienta de organización y funcionamiento que permite dar cumplimiento de manera eficaz, transparente y moderna a los objetivos plasmados por el Ejecutivo Estatal, promoviendo así, de manera responsable, una administración pública orientada al servicio de resultados, apegada a la ética, leyes y disposiciones aplicables.

Es por lo anterior, que el presente documento, servirá al usuario como una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los puestos que intervienen en el desarrollo de la actividad que desempeña el área de la Representación.



2. Marco jurídico –Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F 05/febrero/2017, última reforma D.O.F 26/marzo/2019);
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 09/septiembre /2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017);
- **Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2018);
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 10/agosto/2018);
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 17/julio/2017);
- **Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2018);
- **Código Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 10/mayo/2014);
- **Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.** (B.O.G.E. 14/diciembre/2018);



- **Acuerdo mediante el cual se crean las Representaciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en los Municipios de los Cabos, Comondú, Loreto y Mulegé, todos del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 17/enero/2019);**
- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. (B.O.G.E. 20/septiembre/2016).**

3. Atribuciones.

De conformidad a lo señalado en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, y conforme al artículo 6 y 7 del Acuerdo mediante el cual se crean las representaciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en los Municipios de Los Cabos, Comondú, Loreto y Mulegé, Todos del Estado de Baja California Sur, las siguientes:

Artículo 7. Al titular de la Representación, le corresponde dentro de la demarcación territorial del municipio en el que se encuentre su domicilio, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Representar al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en la demarcación territorial del Municipio que le corresponda, en razón de su domicilio;
- II. Fortalecer las relaciones con los sectores productivos, cámaras, colegios, sindicatos y en general con la sociedad organizada, para la atención a sus planteamientos;
- III. Promover la participación de la sociedad en los programas gubernamentales, convocatorias y acciones de gobierno, así como brindar orientación y asesoría a la ciudadanía que así lo solicite;
- IV. Comunicar a la ciudadanía las acciones y logros del Gobierno del Estado, difundiendo permanentemente apegado a los lineamientos de la Unidad de Comunicación Social de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas;



- V. Atender las actividades del Gobernador del Estado, cuando se encuentre en el Municipio y las que le sean instruidas;
- VI. Acompañar a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal cuando se encuentren en el Municipio, en sus actividades, actos cívicos, culturales, deportivos y políticos;
- VII. Coordinarse con los funcionarios, encargados o representantes de las distintas dependencias, órganos y organismos estatales con presencia en el Municipio, para la atención de las demandas de los ciudadanos y dar cumplimiento a los compromisos y acuerdos adquiridos por el Gobernador del Estado en esas localidades;
- VIII. Informar al Titular de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas sobre cualquier problemática o requerimiento social, previo, durante y posterior a la gira del Gobernador por el Municipio, así como canalizar las gestiones planteadas;
- IX. Representar al Gobernador del Estado en los actos oficiales que realicen en el Municipio de acuerdo con los indicadores del Titular de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas;
- X. Informar al Gobernador del Estado, así como al Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, con la periodicidad y medios que le instruya, sobre sus actividades desarrolladas en el Municipio;
- XI. Cumplir con los lineamientos, normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones vigentes en materia de recursos humanos, materiales y financieros a su cargo; y
- XII. Las demás que le encomiende el Gobernador del Estado y el Jefe de la Oficina Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas

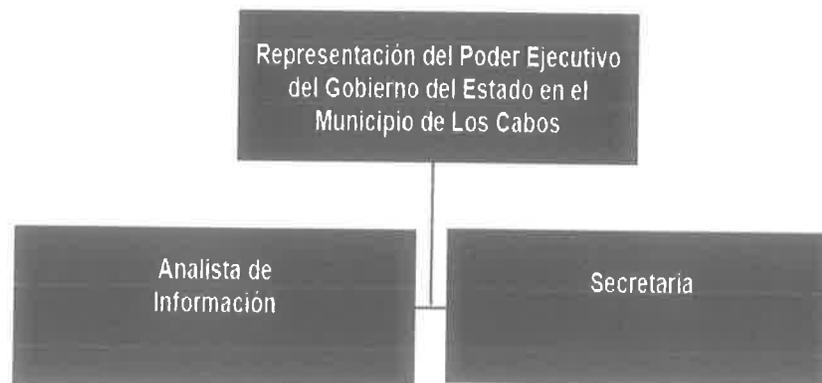


4. Estructura Orgánica.

4.1. Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Los Cabos.

- 4.1.1. Secretaria.
- 4.1.2. Analista de Información.

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Funcionar como una instancia cuyos principales objetivos sean, por una parte, el acercar el Gobierno Estatal a la ciudadanía que tiene su residencia en el Municipio de Los Cabos, asesorando, gestionando, canalizando y apoyando en sus trámites gubernamentales, así mismo, que coadyuve en la promoción de Baja California Sur, ante los sectores económico, turístico, cultural, deportivo y social; y por otro lado, reforzar la presencia del gobierno estatal, su vinculación, imagen y comunicación, fungiendo como enlace entre este y las diferentes dependencias del municipio, a fin de llevar a cabo acciones de gestión pública y de apoyo, así como el seguimiento de temas diversos.



La oficina de representación del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal en el Municipio de Los Cabos, además de lo ya mencionado, tiene como objetivo apoyar en las actividades logísticas y de protocolo durante las visitas oficiales del Gobernador del Estado y de los funcionarios estatales.

7. Funciones.

Sin importar el grado de jerarquía de la estructura orgánica, todos los servidores públicos y funcionarios están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable, además deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Además de las ya referidas en la normatividad aplicable, se desarrollarán las siguientes funciones:

7.1. Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Los Cabos.

- Funcionar como una instancia que acerque al gobierno estatal a la ciudadanía que tiene su residencia en el Municipio de Los Cabos.
- Asesorar, gestionar, canalizar y apoyar en sus trámites gubernamentales, a los ciudadanos en el Municipio.
- Coadyuvar en la promoción de Baja California Sur, ante los sectores económico, turístico, cultural, deportivo y social ante el Municipio.



- Reforzar la presencia del gobierno estatal, su vinculación, imagen y comunicación, fungiendo como enlace entre este y las diferentes dependencias del municipio, a fin de llevar a cabo acciones de gestión pública y de apoyo, así como el seguimiento de temas diversos.
- Apoyar en las actividades logísticas y de protocolo durante las visitas oficiales del Gobernador del Estado y de los funcionarios estatales en el Municipio.
- Atender las actividades del Ejecutivo Estatal cuando se encuentre en el Municipio de Los Cabos.
- Gestionar audiencias en el Municipio de Los Cabos para el Titular del Ejecutivo Estatal, en coordinación con la Secretaría Particular y/o la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
- Representar al Ejecutivo Estatal en los actos Oficiales en el Municipio de Los Cabos de acuerdo con la coordinación con la Secretaría Particular y/o la Oficina de Planeación, Evaluación y promoción de Políticas Públicas.
- Mantener contacto permanente con los productores e industriales agropecuarios, ganaderos, pesqueros, maquiladores, prestadores de servicios, empresarios y comerciantes del Estado, directamente o a través de sus organizaciones con el fin de darles promoción nacional o extranjera.
- Promover económica, industrial, cultural y turísticamente al Estado, según corresponda.
- Analizar apoyos administrativos y económicos que las distintas instancias ofrezcan.
- Mantener contacto con los Secretarios de Estado y demás funcionarios del Gobierno del Estado.



- Apoyar las gestiones de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado en el Municipio de Los Cabos.
- Dar respuestas a las consultas que le planteen las diferentes unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre situaciones reales y concretas en asuntos de su competencia.
- Las demás que, conforme a sus atribuciones, le sean asignadas por el titular del Poder Ejecutivo y/o el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.

7.1.1. Secretaria.

- Llevar la agenda de trabajo del Representante.
- Asistir en sus funciones al Representante.
- Cumplir con las funciones dispuestas en los manuales.
- Actualización de archivos tanto los físicos como los digitales.
- Ordenar archivos llevando por separado los temas según se indique.
- Uso eficiente de las diferentes tecnologías de la información.
- Estar informado sobre el uso de navegadores y herramientas digitales en la materia.
- Trato adecuado en puestos de recepción.
- Atender recados propios de la oficina y de atención.
- Atender el correo de la Representación.



- Realizar los requerimientos de insumos de papelería y equipos correspondientes.
- Hacer reservaciones para lugares y eventos según corresponda.
- Hacer buen uso de sus instrumentos de trabajo.
- Las demás que les sean asignadas por el Representante del Poder Ejecutivo.

7.1.2. Analista de Información.

- Asistir en sus funciones al Representante del Poder Ejecutivo.
- Auxiliar en las actividades que le sean asignadas por el Representante.
- Apoyar directamente al Representante del Poder Ejecutivo en sus funciones como lo son logísticas, administrativas y en general de campo.
- Apoyar en la logística de transportación de funcionarios y demás personas cuando se requiera en vehículos oficiales por asuntos de la Representación.
- Cumplir con las funciones dispuestas en los manuales.
- Apoyar en temas de inventarios de la oficina.
- Distribuir o recoger documentación y paquetes de la Representación.
- Apoyar en los servicios generales de la representación.
- Ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria revisando y analizando cálculos a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, logrando resultados oportunos.



- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de programa-presupuesto anual de la dependencia, coordinando la formulación de programas específicos por parte de las unidades administrativas de la dependencia y apoyando el seguimiento de los mismos.
- Dar seguimiento a las metas institucionales de la dependencia.
- Dar seguimiento y elaborar los informes pertinentes en cuanto a los medidores de desempeño institucionales.
- Mantener actualizados los manuales de trámites y servicios de la dependencia.
- Realizar las gestiones necesarias
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por el Representante.

8. Bibliografía.

- **Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Guía para la Elaboración de Manuales de Organización**, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,14 de abril de 2019.
- **Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas**. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,14 de diciembre de 2018.

Paginas consultadas en internet.

- <http://www.cbcs.gob.mx/index.php/trabajos-legislativos/leyes>
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>



Manual Específico de Organización

Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas

Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Comondú

La Paz, Baja California Sur, mayo del 2019.

Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del
Estado en el Municipio de Comondú

| 1



Manual Específico de Organización

Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Comondú

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p data-bbox="228 940 589 1066">Representante del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Comondú</p>  <p data-bbox="267 1560 553 1623">Ing. Roberto Pantoja Castro</p>	<p data-bbox="625 940 979 1003">Director de Transparencia y Mejora Regulatoria</p>  <p data-bbox="646 1560 963 1623">Lic. Juan Ramón Rojas Arípez</p>	<p data-bbox="1015 940 1385 1182">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur</p> <p data-bbox="1023 1297 1377 1476">Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas</p>  <p data-bbox="1036 1549 1365 1581">Ing. Joel Ávila Aguilar</p>



Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico-Administrativo	5
3. Atribuciones	6
4. Estructura Orgánica	8
5. Organigrama	8
6. Objetivo	8
7. Funciones	9
7.1. Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Comondú.	9
7.1.1. Secretaria.	11
7.1.2. Analista de Información.	12
8. Bibliografía	14



1. Introducción

El Gobierno del Estado mantiene el firme compromiso de impulsar la transparencia gubernamental, así como estrategias y herramientas abiertas para que los ciudadanos estén mejor informados y se involucren en la toma de decisiones. Como lo establece el Eje V “Transparencia y Buen Gobierno” el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, Para este gobierno, es una prioridad generar certidumbre en la sociedad, pues una buena administración de un gobierno genera certidumbre, confianza y atrae las inversiones.

El presente Manual Específico de Organización de la Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Comondú, adscrita a la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas públicas, se elabora con el objetivo de dar a conocer la estructura orgánica y funciones del personal que interviene en las tareas que se desarrollan en la referida Representación, no solo es informativo, es una guía práctica para el operador.

Además de lo anterior, es importante mencionar, que el manual que se presenta, es una herramienta de organización y funcionamiento que permite dar cumplimiento de manera eficaz, transparente y moderna a los objetivos plasmados por el Ejecutivo Estatal, promoviendo así, de manera responsable, una administración pública orientada al servicio de resultados, apegada a la ética, leyes y disposiciones aplicables.

Es por lo anterior, que el presente documento, servirá al usuario como una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los puestos que intervienen en el desarrollo del área de la Representación.



2. Marco jurídico –Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F 05/febrero/2017, última reforma D.O.F 26/marzo/2019);
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 09/septiembre /2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017);
- **Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2018);
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 10/agosto/2018);
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 17/julio/2017);
- **Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2018);
- **Código Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 10/mayo/2014);
- **Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.** (B.O.G.E. 14/diciembre/2018);



- **Acuerdo mediante el cual se crean las Representaciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en los Municipios de los Cabos, Comondú, Loreto y Mulegé, todos del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 17/enero/2019);
- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.** (B.O.G.E. 20/septiembre/2016).

3. Atribuciones.

De conformidad a lo señalado en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, y conforme al artículo 6 y 7 del Acuerdo mediante el cual se crean las representaciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en los Municipios de Los Cabos, Comondú, Loreto y Mulegé, Todos del Estado de Baja California Sur, las siguientes:

Artículo 7. Al titular de la Representación, le corresponde dentro de la demarcación territorial del municipio en el que se encuentre su domicilio, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Representar al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en la demarcación territorial del Municipio que le corresponda, en razón de su domicilio;
- II. Fortalecer las relaciones con los sectores productivos, cámaras, colegios, sindicatos y en general con la sociedad organizada, para la atención a sus planteamientos;
- III. Promover la participación de la sociedad en los programas gubernamentales, convocatorias y acciones de gobierno, así como brindar orientación y asesoría a la ciudadanía que así lo solicite;
- IV. Comunicar a la ciudadanía las acciones y logros del Gobierno del Estado, difundiendo permanentemente apegado a los lineamientos de la Unidad de Comunicación Social de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas;



- V. Atender las actividades del Gobernador del Estado, cuando se encuentre en el Municipio y las que le sean instruidas;
- VI. Acompañar a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal cuando se encuentren en el Municipio, en sus actividades, actos cívicos, culturales, deportivos y políticos;
- VII. Coordinarse con los funcionarios, encargados o representantes de las distintas dependencias, órganos y organismos estatales con presencia en el Municipio, para la atención de las demandas de los ciudadanos y dar cumplimiento a los compromisos y acuerdos adquiridos por el Gobernador del Estado en esas localidades;
- VIII. Informar al Titular de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas sobre cualquier problemática o requerimiento social, previo, durante y posterior a la gira del Gobernador por el Municipio, así como canalizar las gestiones planteadas;
- IX. Representar al Gobernador del Estado en los actos oficiales que realicen en el Municipio de acuerdo con los indicadores del Titular de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas;
- X. Informar al Gobernador del Estado, así como al Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, con la periodicidad y medios que le instruya, sobre sus actividades desarrolladas en el Municipio;
- XI. Cumplir con los lineamientos, normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones vigentes en materia de recursos humanos, materiales y financieros a su cargo; y
- XII. Las demás que le encomiende el Gobernador del Estado y el Jefe de la Oficina Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.



4. Estructura Orgánica.

4.1. Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Comondú.

4.1.1. Secretaria.

4.1.2. Analista de Información.

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Funcionar como una instancia cuyos principales objetivos sean, por una parte, el acercar el Gobierno Estatal a la ciudadanía que tiene su residencia en el Municipio de Comondú, asesorando, gestionando, canalizando y apoyando en sus trámites gubernamentales, así mismo, que coadyuve en la promoción de Baja California Sur, ante los sectores económico, turístico, cultural, deportivo y social; y por otro lado, reforzar la presencia del gobierno estatal, su vinculación, imagen y comunicación, fungiendo como enlace entre este y las diferentes dependencias del municipio, a fin de llevar a cabo acciones de gestión pública y de apoyo, así como el seguimiento de temas diversos.



La Oficina de Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal en el Municipio de Comondú, además de lo ya mencionado, tiene como objetivo el de apoyar en las actividades logísticas y de protocolo durante las visitas oficiales del Gobernador del Estado y de los funcionarios estatales.

7. Funciones.

Sin importar el grado de jerarquía de la estructura orgánica, todos los servidores públicos y funcionarios están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable, además deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Además de las ya referidas en la normatividad aplicable, se desarrollarán las siguientes funciones:

7.1. Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Comondú.

- Funcionar como una instancia que acerque al gobierno estatal a la ciudadanía que tiene su residencia en el Municipio de Comondú.
- Asesorar, gestionar, canalizar y apoyar en sus trámites gubernamentales, a los ciudadanos en el Municipio.
- Coadyuvar en la promoción de Baja California Sur, ante los sectores económico, turístico, cultural, deportivo y social ante el Municipio.



- Reforzar la presencia del gobierno estatal, su vinculación, imagen y comunicación, fungiendo como enlace entre este y las diferentes dependencias del municipio, a fin de llevar a cabo acciones de gestión pública y de apoyo, así como el seguimiento de temas diversos.
- Apoyar en las actividades logísticas y de protocolo durante las visitas oficiales del Gobernador del Estado y de los funcionarios estatales en el Municipio.
- Atender las actividades del Ejecutivo Estatal cuando se encuentre en el Municipio de Comondú.
- Gestionar audiencias en el Municipio de Comondú para el Titular del Ejecutivo Estatal, en coordinación con la Secretaría Particular y/o la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
- Representar al Ejecutivo Estatal en los actos Oficiales en el Municipio de Comondú de acuerdo con la coordinación de la Secretaría Particular y/o la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
- Mantener contacto permanente con los productores e industriales agropecuarios, ganaderos, pesqueros, maquiladores, prestadores de servicios, empresarios y comerciantes del Estado, directamente y/o a través de sus organizaciones con el fin de darles promoción nacional o extranjera.
- Promover económica, industrial, cultural y turísticamente al Estado, según corresponda.
- Analizar apoyos administrativos y económicos que las distintas instancias ofrezcan.
- Mantener contacto con los Secretarios de Estado y demás funcionarios del Gobierno del Estado.



- Apoyar las gestiones de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado en el Municipio de Comondú.
- Dar respuestas a las consultas que le planteen las diferentes unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre situaciones reales y concretas en asuntos de su competencia.
- Las demás que, conforme a sus atribuciones, le sean asignadas por el titular del Poder Ejecutivo y/o el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.

7.1.1. Secretaria.

- Llevar la agenda de trabajo del Representante.
- Asistir en sus funciones al Representante.
- Cumplir con las funciones dispuestas en los manuales.
- Actualización de archivos tanto los físicos como los digitales.
- Ordenar archivos llevando por separado los temas según se indique.
- Uso eficiente de las diferentes tecnologías de la información.
- Estar informado sobre el uso de navegadores y herramientas digitales en la materia.
- Trato adecuado en puestos de recepción.
- Atender recados propios de la oficina y de atención.



- Atender el correo de la Representación.
- Realizar los requerimientos de insumos de papelería y equipos correspondientes.
- Hacer reservaciones para lugares y eventos según corresponda.
- Hacer buen uso de sus instrumentos de trabajo.
- Las demás que les sean asignadas por el Representante del Poder Ejecutivo.

7.1.2. Analista de Información.

- Asistir en sus funciones al Representante del Poder Ejecutivo.
- Auxiliar en las actividades que le sean asignadas por el Representante.
- Apoyar directamente al Representante del Poder Ejecutivo en sus funciones como lo son logísticas, administrativas y en general de campo.
- Apoyar en la logística de transportación de funcionarios y demás personas cuando se requiera en vehículos oficiales por asuntos de la Representación.
- Cumplir con las funciones dispuestas en los manuales.
- Apoyar en temas de inventarios de la oficina.
- Distribuir o recoger documentación y paquetes de la Representación.
- Apoyar en los servicios generales de la representación.



- Ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria revisando y analizando cálculos a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, logrando resultados oportunos.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de programa-presupuesto anual de la dependencia, coordinando la formulación de programas específicos por parte de las unidades administrativas de la dependencia y apoyando seguimiento de los mismos.
- Dar seguimiento a las metas institucionales de la dependencia.
- Dar seguimiento y elaborar los informes pertinentes en cuanto a los medidores de desempeño institucionales.
- Coadyuvar en la integración de los diferentes programas de gobierno.
- Coordinar y apoyar en la integración de manuales de organización y de procedimientos de la dependencia.
- Mantener actualizados los manuales de trámites y servicios de la dependencia.
- Realizar las gestiones necesarias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por el Representante.



8. Bibliografía.

- **Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Guía para la Elaboración de Manuales de Organización**, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,14 de abril de 2019.
- **Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas**. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,14 de diciembre de 2018.

Paginas consultadas en internet.

- <http://www.cbcs.gob.mx/index.php/trabajos-legislativos/leyes>
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>



Manual Específico de Organización

Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas

Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Loreto

La Paz, Baja California Sur, mayo del 2019

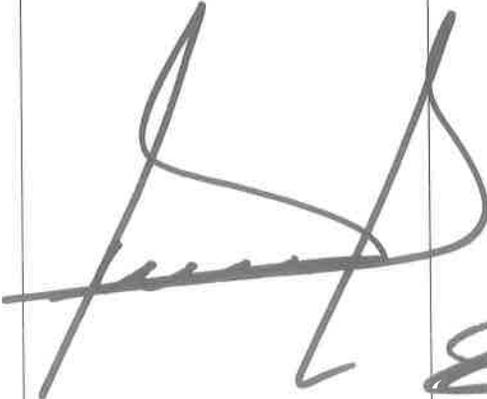
Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Loreto

| 1



Manual Específico de Organización

Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Loreto

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p data-bbox="245 768 618 898">Representante del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Loreto</p>  <p data-bbox="256 1472 618 1503">C. Álvaro Murillo Romero</p>	<p data-bbox="651 768 1024 831">Director de Transparencia y Mejora Regulatoria</p>  <p data-bbox="678 1472 1008 1535">Lic. Juan Ramón Rojas Arípez</p>	<p data-bbox="1052 768 1438 1010">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur</p> <p data-bbox="1068 1167 1425 1346">Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas</p>  <p data-bbox="1081 1461 1422 1493">Ing. Joel Ávila Aguilar</p>



Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico-Administrativo	5
3. Atribuciones	6
4. Estructura Orgánica	8
5. Organigrama	8
6. Objetivo	8
7. Funciones	9
7.1. Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Loreto.	9
7.1.1. Secretaria.	11
7.1.2. Analista de Información.	12
8. Bibliografía	14



1. Introducción

El Gobierno del Estado mantiene el firme compromiso de impulsar la transparencia gubernamental, así como estrategias y herramientas abiertas para que los ciudadanos estén mejor informados y se involucren en la toma de decisiones. Como lo establece el Eje V “Transparencia y Buen Gobierno” el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, Para este gobierno, es una prioridad generar certidumbre en la sociedad, pues una buena administración de un gobierno genera certidumbre, confianza y atrae las inversiones.

El presente Manual Específico de Organización de la Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Loreto, adscrita a la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas públicas, se elabora con el objetivo de dar a conocer la estructura orgánica y funciones del personal que interviene en las tareas que se desarrollan en la referida Representación, no solo es informativo, es una guía práctica para el operador.

Además de lo anterior, es importante mencionar, que el manual que se presenta, es una herramienta de organización y funcionamiento que permite dar cumplimiento de manera eficaz, transparente y moderna a los objetivos plasmados por el Ejecutivo Estatal, promoviendo así, de manera responsable, una administración pública orientada al servicio de resultados, apegada a la ética, leyes y disposiciones aplicables.

Es por lo anterior, que el presente documento, servirá al usuario como una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los puestos que intervienen en el desarrollo de la actividad que desempeña el área de la Representación.



2. Marco jurídico –Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F 05/febrero/2017, última reforma D.O.F 26/marzo/2019);
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 09/septiembre /2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017);
- **Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2018);
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 10/agosto/2018);
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 17/julio/2017);
- **Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2018);
- **Código Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 10/mayo/2014);
- **Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.** (B.O.G.E. 14/diciembre/2018);



- **Acuerdo mediante el cual se crean las Representaciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en los Municipios de los Cabos, Comondú, Loreto y Mulegé, todos del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 17/enero/2019);
- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.** (B.O.G.E. 20/septiembre/2016).

3. Atribuciones.

De conformidad a lo señalado en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, y conforme al artículo 6 y 7 del Acuerdo mediante el cual se crean las representaciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en los Municipios de Los Cabos, Comondú, Loreto y Mulegé, Todos del Estado de Baja California Sur, las siguientes:

Artículo 7. Al titular de la Representación, le corresponde dentro de la demarcación territorial del municipio en el que se encuentre su domicilio, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Representar al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en la demarcación territorial del Municipio que le corresponda, en razón de su domicilio;
- II. Fortalecer las relaciones con los sectores productivos, cámaras, colegios, sindicatos y en general con la sociedad organizada, para la atención a sus planteamientos;
- III. Promover la participación de la sociedad en los programas gubernamentales, convocatorias y acciones de gobierno, así como brindar orientación y asesoría a la ciudadanía que así lo solicite;
- IV. Comunicar a la ciudadanía las acciones y logros del Gobierno del Estado, difundiendo permanentemente apegado a los lineamientos de la Unidad de Comunicación Social de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas;
- V. Atender las actividades del Gobernador del Estado, cuando se encuentre en el Municipio y las que le sean instruidas;



- VI. Acompañar a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal cuando se encuentren en el Municipio, en sus actividades, actos cívicos, culturales, deportivos y políticos;
- VII. Coordinarse con los funcionarios, encargados o representantes de las distintas dependencias, órganos y organismos estatales con presencia en el Municipio, para la atención de las demandas de los ciudadanos y dar cumplimiento a los compromisos y acuerdos adquiridos por el Gobernador del Estado en esas localidades;
- VIII. Informar al Titular de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas sobre cualquier problemática o requerimiento social, previo, durante y posterior a la gira del Gobernador por el Municipio, así como canalizar las gestiones planteadas;
- IX. Representar al Gobernador del Estado en los actos oficiales que realicen en el Municipio de acuerdo con los indicadores del Titular de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas;
- X. Informar al Gobernador del Estado, así como al Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, con la periodicidad y medios que le instruya, sobre sus actividades desarrolladas en el Municipio;
- XI. Cumplir con los lineamientos, normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones vigentes en materia de recursos humanos, materiales y financieros a su cargo; y
- XII. Las demás que le encomiende el Gobernador del Estado y el Jefe de la Oficina Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.



4. Estructura Orgánica.

4.1. Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Loreto.

4.1.1. Secretaria.

4.1.2. Analista de Información.

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Funcionar como una instancia cuyos principales objetivos sean, por una parte, el acercar el Gobierno Estatal a la ciudadanía que tiene su residencia en el Municipio de Loreto, asesorando, gestionando, canalizando y apoyando en sus trámites gubernamentales, así mismo, que coadyuve en la promoción de Baja California Sur, ante los sectores económico, turístico, cultural, deportivo y social; y por otro lado, reforzar la presencia del gobierno estatal, su vinculación, imagen y comunicación, fungiendo como enlace entre este y las diferentes dependencias del municipio, a fin de llevar a cabo acciones de gestión pública y de apoyo, así como el seguimiento de temas diversos.



Además, la oficina de representación del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal en el Municipio de Loreto, además de lo ya mencionado, tiene como objetivo el de apoyar en las actividades logísticas y de protocolo durante las visitas oficiales del Gobernador del Estado y de los funcionarios estatales.

7. Funciones.

Sin importar el grado de jerarquía de la estructura orgánica, todos los servidores públicos y funcionarios están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable, además deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Además de las ya referidas en la normatividad aplicable, se desarrollarán las siguientes funciones:

7.1. Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Loreto.

- Funcionar como una instancia que acerque al gobierno estatal a la ciudadanía que tiene su residencia en el Municipio de Loreto.
- Asesorar, gestionar, canalizar y apoyar en sus trámites gubernamentales, a los ciudadanos en el Municipio.
- Coadyuvar en la promoción de Baja California Sur, ante los sectores económico, turístico, cultural, deportivo y social ante el Municipio.



- Reforzar la presencia del gobierno estatal, su vinculación, imagen y comunicación, fungiendo como enlace entre este y las diferentes dependencias del municipio, a fin de llevar a cabo acciones de gestión pública y de apoyo, así como el seguimiento de temas diversos.
- Apoyar en las actividades logísticas y de protocolo durante las visitas oficiales del Gobernador del Estado y de los funcionarios estatales en el Municipio.
- Atender las actividades del Ejecutivo Estatal cuando se encuentre en el Municipio de Loreto.
- Gestionar audiencias en el Municipio de Loreto para el Titular del Ejecutivo Estatal, en coordinación con la Secretaría Particular y/o la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
- Representar al Ejecutivo Estatal en los actos Oficiales en el Municipio de Loreto de acuerdo con la coordinación con la Secretaría Particular y/o la Oficina de Planeación, Evaluación y promoción de Políticas Públicas.
- Mantener contacto permanente con los productores e industriales agropecuarios, ganaderos, pesqueros, maquiladores, prestadores de servicios, empresarios y comerciantes del Estado, directamente o a través de sus organizaciones con el fin de darles promoción nacional o extranjera.
- Promover económica, industrial, cultural y turísticamente al Estado, según corresponda.
- Analizar apoyos administrativos y económicos que las distintas instancias ofrezcan.
- Mantener contacto con los Secretarios de Estado y demás funcionarios del Gobierno del Estado.



- Apoyar las gestiones de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado en el Municipio de Loreto.
- Dar respuestas a las consultas que le planteen las diferentes unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre situaciones reales y concretas en asuntos de su competencia.
- Las demás que, conforme a sus atribuciones, le sean asignadas por el titular del Poder Ejecutivo y/o el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.

7.1.1. Secretaria.

- Llevar la agenda de trabajo del Representante.
- Asistir en sus funciones al Representante.
- Cumplir con las funciones dispuestas en los manuales.
- Actualización de archivos tanto los físicos como los digitales.
- Ordenar archivos llevando por separado los temas según se indique.
- Uso eficiente de las diferentes tecnologías de la información.
- Estar informado sobre el uso de navegadores y herramientas digitales en la materia.
- Trato adecuado en puestos de recepción.
- Atender recados propios de la oficina y de atención.



- Atender el correo de la Representación.
- Realizar los requerimientos de insumos de papelería y equipos correspondientes.
- Hacer reservaciones para lugares y eventos según corresponda.
- Hacer buen uso de sus instrumentos de trabajo.
- Las demás que les sean asignadas por el Representante del Poder Ejecutivo.

7.1.2. Analista de Información.

- Asistir en sus funciones al Representante del Poder Ejecutivo.
- Auxiliar en las actividades que le sean asignadas por el Representante.
- Apoyar directamente al Representante del Poder Ejecutivo en sus funciones como lo son logísticas, administrativas y en general de campo.
- Apoyar en la logística de transportación de funcionarios y demás personas cuando se requiera en vehículos oficiales por asuntos de la Representación.
- Cumplir con las funciones dispuestas en los manuales.
- Apoyar en temas de inventarios de la oficina.
- Distribuir o recoger documentación y paquetes de la Representación.
- Apoyar en los servicios generales de la representación.



- Ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria revisando y analizando cálculos a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, logrando resultados oportunos.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de programa-presupuesto anual de la dependencia, coordinando la formulación de programas específicos por parte de las unidades administrativas de la dependencia y apoyando el registro de los mismos.
- Dar seguimiento a las metas institucionales de la dependencia.
- Dar seguimiento y elaborar los informes pertinentes en cuanto a los medidores de desempeño institucionales.
- Coadyuvar en la integración de los diferentes programas de gobierno.
- Coordinar y apoyar en la integración de manuales de organización y de procedimientos de la dependencia.
- Mantener actualizados los manuales de trámites y servicios de la dependencia.
- Realizar las gestiones necesarias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por el Representante.



8. Bibliografía.

- **Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Guía para la Elaboración de Manuales de Organización**, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,14 de abril de 2019.
- **Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas**. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,14 de diciembre de 2018.

Paginas consultadas en internet.

- <http://www.cbcs.gob.mx/index.php/trabajos-legislativos/leyes>
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>



Manual Específico de Organización
Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas
Públicas

Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el
Municipio de Mulegé

La Paz, Baja California Sur, mayo del 2019



Manual Específico de Organización

Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Mulegé

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p data-bbox="240 926 587 1062">Representante del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Mulegé</p>  <p data-bbox="245 1562 586 1629">Lic. José Jorge Suárez Corona</p>	<p data-bbox="631 884 984 1024">Director de Transparencia y Mejora Regulatoria</p>  <p data-bbox="639 1562 980 1629">Lic. Juan Ramón Rojas Arípez</p>	<p data-bbox="1016 919 1385 1163">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur</p> <p data-bbox="1029 1272 1377 1446">Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas</p>  <p data-bbox="1040 1562 1365 1591">Ing. Joel Ávila Aguilar</p>



Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico-Administrativo	5
3. Atribuciones	6
4. Estructura Orgánica	7
5. Organigrama	8
6. Objetivo	8
7. Funciones	9
7.1. Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Mulegé.	9
7.1.1. Secretaria.	11
7.1.2. Analista de Información.	12
8. Bibliografía	13



1. Introducción

El Gobierno del Estado mantiene el firme compromiso de impulsar la transparencia gubernamental, así como estrategias y herramientas abiertas para que los ciudadanos estén mejor informados y se involucren en la toma de decisiones. Como lo establece el Eje V “Transparencia y Buen Gobierno” el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, Para este gobierno, es una prioridad generar certidumbre en la sociedad, pues una buena administración de un gobierno genera certidumbre, confianza y atrae las inversiones.

El presente Manual Específico de Organización de la Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Mulegé, adscrita a la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas públicas, se elabora con el objetivo de dar a conocer la estructura orgánica y funciones del personal que interviene en las tareas que se desarrollan en la referida Representación, no solo es informativo, es una guía práctica para el operador.

Además de lo anterior, es importante mencionar, que el manual que se presenta, es una herramienta de organización y funcionamiento que permite dar cumplimiento de manera eficaz, transparente y moderna a los objetivos plasmados por el Ejecutivo Estatal, promoviendo así, de manera responsable, una administración pública orientada al servicio de resultados, apegada a la ética, leyes y disposiciones aplicables.

Es por lo anterior, que el presente documento, servirá al usuario como una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los puestos que intervienen en el desarrollo de la actividad que desempeña el área de la Representación.



2. Marco jurídico –Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F 05/febrero/2017, última reforma D.O.F 26/marzo/2019);
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 09/septiembre /2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017);
- **Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2018);
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 10/agosto/2018);
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 17/julio/2017);
- **Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2018);
- **Código Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 10/mayo/2014);
- **Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.** (B.O.G.E. 14/diciembre/2018).



- **Acuerdo mediante el cual se crean las Representaciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en los Municipios de los Cabos, Comondú, Loreto y Mulegé, todos del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 17/enero/2019);
- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.** (B.O.G.E. 20/septiembre/2016);

3. Atribuciones.

De conformidad a lo señalado en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, y conforme al artículo 6 y 7 del Acuerdo mediante el cual se crean las representaciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en los Municipios de Los Cabos, Comondú, Loreto y Mulegé, Todos del Estado de Baja California Sur, las siguientes:

Artículo 7. Al titular de la Representación, le corresponde dentro de la demarcación territorial del municipio en el que se encuentre su domicilio, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Representar al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en la demarcación territorial del Municipio que le corresponda, en razón de su domicilio;
- II. Fortalecer las relaciones con los sectores productivos, cámaras, colegios, sindicatos y en general con la sociedad organizada, para la atención a sus planteamientos;
- III. Promover la participación de la sociedad en los programas gubernamentales, convocatorias y acciones de gobierno, así como brindar orientación y asesoría a la ciudadanía que así lo solicite;
- IV. Comunicar a la ciudadanía las acciones y logros del Gobierno del Estado, difundiendo permanentemente apegado a los lineamientos de la Unidad de Comunicación Social de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas;



- V. Atender las actividades del Gobernador del Estado, cuando se encuentre en el Municipio y las que le sean instruidas;
- VI. Acompañar a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal cuando se encuentren en el Municipio, en sus actividades, actos cívicos, culturales, deportivos y políticos;
- VII. Coordinarse con los funcionarios, encargados o representantes de las distintas dependencias, órganos y organismos estatales con presencia en el Municipio, para la atención de las demandas de los ciudadanos y dar cumplimiento a los compromisos y acuerdos adquiridos por el Gobernador del Estado en esas localidades;
- VIII. Informar al Titular de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas sobre cualquier problemática o requerimiento social, previo, durante y posterior a la gira del Gobernador por el Municipio, así como canalizar las gestiones planteadas;
- IX. Representar al Gobernador del Estado en los actos oficiales que realicen en el Municipio de acuerdo con los indicadores del Titular de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas;
- X. Informar al Gobernador del Estado, así como al Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, con la periodicidad y medios que le instruya, sobre sus actividades desarrolladas en el Municipio;
- XI. Cumplir con los lineamientos, normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones vigentes en materia de recursos humanos, materiales y financieros a su cargo; y
- XII. Las demás que le encomiende el Gobernador del Estado y el Jefe de la Oficina Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.



4. Estructura Orgánica.

4.1. Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Mulegé.

4.1.1. Secretaria.

4.1.2. Analista de Información.

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Funcionar como una instancia cuyos principales objetivos sean, por una parte, el acercar el Gobierno Estatal a la ciudadanía que tiene su residencia en el Municipio de Mulegé, asesorando, gestionando, canalizando y apoyando en sus trámites gubernamentales, así mismo, que coadyuve en la promoción de Baja California Sur, ante los sectores económico, turístico, cultural, deportivo y social; y por otro lado, reforzar la presencia del gobierno estatal, su vinculación, imagen y comunicación, fungiendo como enlace entre este y las diferentes dependencias del municipio, a fin de llevar a cabo acciones de gestión pública y de apoyo, así como el seguimiento de temas diversos.



La oficina de representación del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal en el Municipio de Mulegé, además de lo ya mencionado, tiene como objetivo el de apoyar en las actividades logísticas y de protocolo durante las visitas oficiales del Gobernador del Estado y de los funcionarios estatales.

7. Funciones

Sin importar el grado de jerarquía de la estructura orgánica, todos los servidores públicos y funcionarios están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable, además deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Además de las ya referidas en la normatividad aplicable, se desarrollarán las siguientes funciones:

7.1. Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Municipio de Mulegé.

- Funcionar como una instancia que acerque al gobierno estatal a la ciudadanía que tiene su residencia en el Municipio de Mulegé.
- Asesorar, gestionar, canalizar y apoyar en sus trámites gubernamentales, a los ciudadanos en el Municipio.
- Coadyuvar en la promoción de Baja California Sur, ante los sectores económico, turístico, cultural, deportivo y social ante el Municipio.
- Reforzar la presencia del gobierno estatal, su vinculación, imagen y comunicación, fungiendo como enlace entre este y las diferentes dependencias



del municipio, a fin de llevar a cabo acciones de gestión pública y de apoyo, así como el seguimiento de temas diversos.

- Apoyar en las actividades logísticas y de protocolo durante las visitas oficiales del Gobernador del Estado y de los funcionarios estatales en el Municipio.
- Atender las actividades del Ejecutivo Estatal cuando se encuentre en el Municipio de Mulegé.
- Gestionar audiencias en el Municipio de Mulegé para el Titular del Ejecutivo Estatal, en coordinación con la Secretaría Particular y/o la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
- Representar al Ejecutivo Estatal en los actos Oficiales en el Municipio de Mulegé de acuerdo con la coordinación con la Secretaría Particular y/o la Oficina de Planeación, Evaluación y promoción de Políticas Públicas.
- Mantener contacto permanente con los productores e industriales agropecuarios, ganaderos, pesqueros, maquiladores, prestadores de servicios, empresarios y comerciantes del Estado, directamente o a través de sus organizaciones con el fin de darles promoción nacional o extranjera.
- Promover económica, industrial, cultural y turísticamente al Estado, según corresponda.
- Analizar apoyos administrativos y económicos que las distintas instancias ofrezcan.
- Mantener contacto con los Secretarios de Estado y demás funcionarios del Gobierno del Estado.
- Apoyar las gestiones de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado en el Municipio de Mulegé.
- Dar respuestas a las consultas que le planteen las diferentes unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre situaciones reales y concretas en asuntos de su competencia.



- Las demás que, conforme a sus atribuciones, le sean asignadas por el titular del Poder Ejecutivo y/o el Jefe de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.

7.1.1. Secretaria.

- Llevar la agenda de trabajo del Representante.
- Asistir en sus funciones al Representante.
- Cumplir con las funciones dispuestas en los manuales.
- Actualización de archivos tanto los físicos como los digitales.
- Ordenar archivos llevando por separado los temas según se indique.
- Uso eficiente de las diferentes tecnologías de la información.
- Estar informado sobre el uso de navegadores y herramientas digitales en la materia.
- Trato adecuado en puestos de recepción.
- Atender recados propios de la oficina y de atención.
- Atender el correo de la Representación.
- Realizar los requerimientos de insumos de papelería y equipos correspondientes.
- Hacer reservaciones para lugares y eventos según corresponda.
- Hacer buen uso de sus instrumentos de trabajo.
- Las demás que les sean asignadas por el Representante del Poder Ejecutivo.



7.1.2. Analista de Información.

- Asistir en sus funciones al Representante del Poder Ejecutivo.
- Auxiliar en las actividades que le sean asignadas por el Representante.
- Apoyar directamente al Representante del Poder Ejecutivo en sus funciones como lo son logísticas, administrativas y en general de campo.
- Apoyar en la logística de transportación de funcionarios y demás personas cuando se requiera en vehículos oficiales por asuntos de la Representación.
- Cumplir con las funciones dispuestas en los manuales.
- Apoyar en temas de inventarios de la oficina.
- Distribuir o recoger documentación y paquetes de la Representación.
- Apoyar en los servicios generales de la representación.
- Ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria revisando y analizando cálculos a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, logrando resultados oportunos.
- Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de programa-presupuesto anual de la dependencia, coordinando la formulación de programas específicos por parte de las unidades administrativas de la dependencia y apoyando el seguimiento de los mismos.
- Dar seguimiento a las metas institucionales de la dependencia.



- Dar seguimiento y elaborar los informes pertinentes en cuanto a los medidores de desempeño institucionales.
- Coadyuvar en la integración de los diferentes programas de gobierno.
- Coordinar y apoyar en la integración de manuales de organización y de procedimientos de la dependencia.
- Mantener actualizados los manuales de trámites y servicios de la dependencia.
- Realizar las gestiones necesarias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por el Representante.

8. Bibliografía.

- **Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Guía para la Elaboración de Manuales de Organización**, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,14 de abril de 2019.
- **Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Reglamento Interior de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas**. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,14 de diciembre de 2018.

Paginas consultadas en internet.

- <http://www.cbcs.gob.mx/index.php/trabajos-legislativos/leyes>
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>



La Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad (SETUES), de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos para la Admisión y Permanencia al Programa Pueblos Históricos, expide la presente:

CONVOCATORIA

A las localidades de Baja California Sur para la admisión y permanencia al Programa Pueblos Históricos, para el ejercicio fiscal 2019, de conformidad con las siguientes:

1. CONDICIONES GENERALES

- I. Dar cumplimiento puntual a las disposiciones establecidas en los Lineamientos para la Admisión y Permanencia al Programa Pueblos Históricos.
- II. Realizar el registro y trámites previstos en esta Convocatoria, a través de las autoridades estatales señaladas en los lineamientos.
- III. Entregar los documentos exigidos en los lineamientos dentro de los plazos previstos en esta Convocatoria.
- IV. Las cuestiones no previstas, así como la interpretación del contenido de esta Convocatoria serán resueltas por la Dirección de Planeación Turística y Proyectos de Infraestructura de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.

2. REGISTRO

- a. Enviar solicitud signada por el presidente (a) del Consejo Turístico Local al correo electrónico: aflores@setuesbcs.gob.mx y/o presentarla físicamente en las oficinas que ocupa la Dirección de Planeación Turística y Proyectos de Infraestructura de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, ubicada en La Paz, Baja California Sur, Km 3.0 Carretera Pichilingue – La Paz – C.P. 23019; Balneario El CoromuéL, en un horario de 9:00 a 15:00 horas
- b. Para poder obtener su registro y ser evaluado, las localidades aspirantes deberán adjuntar a su solicitud los documentos de manera digital o impreso de acuerdo a la vía de presentación, conforme a lo previsto en el Lineamiento Sexto.
- c. Una vez remitidos estos documentos, la SETUES enviará un aviso de recepción de los mismos, al correo electrónico señalado por la localidad aspirante en su solicitud, o recibirá y sellará la solicitud impresa, en cuyo caso la fecha de acuse de recibido servirá de aviso.
- d. La Dirección de Planeación Turística y Proyectos de Infraestructura, a partir de la fecha de aviso de recepción contará con 3 días hábiles para revisar la correcta integración del expediente, emitiendo un número de registro el cual será notificado vía electrónica al interesado de ser procedente, o en su caso el aviso de no cumplir con lo señalado en el Lineamiento Sexto, quedando excluido de esta Convocatoria.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE TURISMO,
 ECONOMÍA Y SUSTENTABILIDAD

3. VISITAS TÉCNICAS Y EVALUACIÓN FÍSICO-TURÍSTICO

- a. Una vez revisada y validada la documentación requerida en el Lineamiento Sexto, la SETUES, a través de la Dirección de Planeación Turística y Proyectos de Inversión, programará y revisará las visitas técnicas establecidas en el Lineamiento Octavo.
- b. Los resultados de estas visitas técnicas formarán parte del resultado de la evaluación físico-turística referido en el Lineamiento Noveno.

4. GRUPO EVALUADOR

El Grupo Evaluador (GE) revisará y evaluará el expediente con la documentación mencionada en los Lineamientos Sexto y Noveno, a efecto de determinar la procedencia o no del otorgamiento del Nomenclato Pueblo Histórico, en términos de lo dispuesto en el Lineamiento Décimo.

5. VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA

La presente Convocatoria estará abierta a partir de su publicación en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y el portal de LA SETUES, el cual tendrá un término de vigencia de 30 días hábiles.

6. GUÍA Y ATENCIÓN A LAS LOCALIDADES ASPIRANTES.

Para consulta y atención de dudas relacionadas con esta Convocatoria, así como apoyar y facilitar el proceso de inclusión al Programa Pueblos Históricos, las localidades aspirantes pueden comunicarse al correo electrónico: aflores@setuesbcs.gob.mx o al teléfono (01) 612 12 40100 extensión 139.

La Paz, Baja California Sur a 03 de junio del 2019.



Luis Humberto Araiza López
 Secretario de Turismo, Economía y Sustentabilidad
 de Baja California Sur.

RP/BA/ATC



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE TURISMO,
 ECONOMÍA Y SUSTENTABILIDAD

Luis Humberto Araiza López, Secretario de Turismo Economía y Sustentabilidad del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con fundamento en el artículo 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, los artículos, 8, 16 fracción V y el Artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, los artículos 2, 3, 7 fracciones II, III; 8 fracción IX; y demás aplicables de la Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur; y 1, 5 y 6 fracciones I, III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo Economía y Sustentabilidad se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ADMISIÓN Y PERMANENCIA AL PROGRAMA PUEBLOS HISTÓRICOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019

CONSIDERANDO

- I. Que Baja California Sur es una entidad federativa cuyos recursos naturales y su patrimonio cultural ofrecen peculiaridades excepcionales en el contexto nacional en virtud de su condición peninsular, lo que produjo que su vida prehispánica y la historia de su colonización y conquista generaran matices regionales únicos, los cuales aún se conservan en ciertas localidades susceptibles para el desarrollo turístico;
- II. Que la vocación productiva de la entidad es el turismo;
- III. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 considera como Ejes Fundamentales del Desarrollo la Infraestructura de Calidad y la Diversificación Económica;
- IV. Que la política turística de Baja California Sur 2015-2021 considera potenciar el desarrollo de productos turísticos en los segmentos de Naturaleza, Aventura y Cultural;
- V. El Programa Pueblos Históricos tiene como objetivo reconocer la fortaleza turística de ciertas localidades que por su relevancia histórica y legado patrimonial son susceptibles de aprovecharse turísticamente mediante acciones que fortalezcan la infraestructura turística, imagen urbana, las competencias laborales de los prestadores de servicios y establezca esquemas de promoción turística específicos.
- VI. Que para la adecuada operación de un programa de este tipo se requieren lineamientos claros y precisos respecto a los requisitos para la inclusión, permanencia y apoyos a las localidades que ostenten dicha denominación, es que se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS:

CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes lineamientos tienen como objetivo regular las acciones a las que deberán sujetarse las localidades en materia de admisión y permanencia al Programa Pueblos Históricos.



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE TURISMO,
 ECONOMÍA Y SUSTENTABILIDAD

SEGUNDO. Para una adecuada comprensión de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- **Bienes Patrimoniales:** bienes tangibles e intangibles que por su grado de conservación u originalidad representan un valor patrimonial para las localidades.
- **Capacitación:** acciones de asesoría que eleven la calidad en la prestación de los servicios turísticos.
- **Consejo Turístico Local (CTL):** al grupo de personas de la localidad organizadas con base en los presentes lineamientos.
- **Dirección:** la Dirección de Planeación Turística y Proyectos de Infraestructura de la Secretaría de Turismo Economía y Sustentabilidad.
- **Grupo Evaluador (GE):** al conjunto de funcionarios e instituciones que evalúan los expedientes y localidades aspirantes a formar parte del Programa.
- **Infraestructura turística básica:** señalización turística, senderos interpretativos, muelles, embarcaderos, ciclovías, andadores, museos, galerías, mercados, mobiliario urbano, guarniciones, banquetas y su rehabilitación o mantenimiento y todo aquél elemento arquitectónico o urbano que facilite el acceso, goce o disfrute de los atractivos turísticos y la seguridad de los turistas.
- **Nombramiento:** documento que expide la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad del Estado de Baja California Sur, tras un proceso de evaluación técnica, el cual designa a una localidad como "Pueblo Histórico", la cual acredita el cumplimiento de los requisitos de incorporación o permanencia al Programa con base en los presentes lineamientos.
- **Promoción:** actividades de promoción turística en medios impresos y electrónicos, ferias y exposiciones a favor de la localidad que cuente con la denominación Pueblo Histórico.
- **Secretaría:** Secretaría Estatal de Turismo Economía y Sustentabilidad de Baja California Sur.
- **Valor turístico:** elemento cultural o natural que por sus atractivos turísticos genera o promueve flujos de turistas o visitantes.

TERCERO. El Programa Pueblos Históricos tendrá como objetivos básicos la conservación del patrimonio tangible, el rescate de tradiciones y costumbres, la profesionalización de los servicios turísticos, la promoción y el estímulo a la competitividad empresarial turística.

CUARTO. Para que una localidad aspirante a recibir o conservar su nombramiento como Pueblo Histórico, deberá atender a lo dispuesto en los siguientes procedimientos:

- I. Admisión, y
- II. Permanencia.



CAPÍTULO II DEL PROCESO DE ADMISIÓN

QUINTO. El proceso de admisión iniciará con la publicación de la Convocatoria que para tal efecto emita la Secretaría, por conducto de la Dirección de Planeación Turística y Proyectos de Infraestructura, la cual será publicada en el Boletín Oficial del Estado y posteriormente, se dará publicidad en medios electrónicos e impresos oficiales.

SEXTO. Las localidades aspirantes habrán de registrarse vía electrónica o impresa en los lugares o sitios que establezca la Convocatoria, la autoridad emitirá número de registro de la localidad aspirante.

Para obtener el número de registro referido, las localidades aspirantes deberán remitir por sí mismas o a través de la autoridad municipal respectiva, los documentos siguientes:

- I. Documento que acredite el interés y compromiso municipal por participar en el programa;
- II. Documento que acredite la constitución del CTL;
- III. Directorio de prestadores de servicios turísticos;
- IV. Catálogo de atractivos turísticos de la localidad con georeferencias, fotografías y tabla de distancias a destinos turísticos consolidados;
- V. Documento que acredite los servicios de salud y seguridad para la atención del turista.

Con los documentos referidos se integrará una carpeta de la localidad aspirante y servirá de soporte físico de evidencias a calificar por el Grupo Evaluador. Ninguna localidad aspirante puede quedar exenta de la integración de esta carpeta en los términos que se establecen en el presente apartado

SÉPTIMO. Será requisito indispensable que toda localidad aspirante cuente con un CTL, una plaza pública, servicios de hospedaje, establecimiento de alimentos y bebidas.

OCTAVO. La Secretaría, a través de la Dirección de Planeación Turística y Proyectos de Infraestructura, convocará al Grupo Evaluador, programará la visita técnica a la localidad aspirante de que se trate para verificar la información contenida en la carpeta de evidencias. La Secretaría podrá auxiliarse de las dependencias estatales, federales y municipales que considere necesarias para la evaluación física de la localidad aspirante, si así lo determina, las cuales emitirán una valoración respecto al tema que les compete en el proceso de evaluación de la localidad aspirante.

NOVENO. El Grupo Evaluador emitirá un reporte de evaluación técnica-turística que resuelva sobre la viabilidad turística de la localidad aspirante a recibir dicho nombramiento. El reporte referido irá signado por cada uno de los integrantes del Grupo Evaluador.



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE TURISMO,
ECONOMÍA Y SUSTENTABILIDAD

DÉCIMO. La Dirección de Planeación Turística y Proyectos de Infraestructura integrará en un expediente electrónico los documentos señalados en los Lineamientos Sexto y Octavo, para su control y seguimiento.

DÉCIMO PRIMERO. El Grupo Evaluador dirigirá por escrito al titular de la Secretaría de Turismo Economía y Sustentabilidad el resultado de su evaluación **técnica-turística**, en un plazo no mayor a 30 hábiles a partir de la fecha de emisión del número de notificación del registro.

DÉCIMO SEGUNDO. El titular de la Secretaría notificará por escrito al CTL y autoridad municipal respectiva sobre la determinación del Grupo Evaluador y, en caso de ser aprobatoria, la vigencia del nombramiento será de un año.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DE PERMANENCIA AL PROGRAMA

DÉCIMO TERCERO. Para que un Pueblo Histórico pueda mantener su Nombramiento, deberá someterse a una evaluación anual, coordinada por la Dirección de Planeación Turística y Proyectos de Infraestructura, que incluya los siguientes aspectos:

- I. Revisión de requisitos de permanencia, y
- II. Evaluación del desempeño del desarrollo turístico.

La Dirección de Planeación Turística y Proyectos de Inversión, en el caso que así lo requiera, podrá auxiliarse de las dependencias públicas que considere pertinentes para el análisis del proceso de permanencia.

DÉCIMO CUARTO. En la fase de revisión de requisitos de permanencia, el Pueblo Histórico evaluado deberá entregar los documentos que acrediten lo siguiente:

- I. Mantenimiento y funcionamiento de un CTL con evidencia de reuniones, listas de asistencia, minutas y seguimiento de acuerdos
- II. Evidencias de participación en eventos de promoción turística
- III. Evidencias de capacitación y certificación de prestadores locales
- IV. Evidencias de innovación al catálogo de productos turísticos
- V. Contar con un sistema de Indicadores Turísticos
- VI. Seguimiento a otros elementos que considere la Secretaría como relevantes para la operación del Programa.

Si el Pueblo Histórico no cumple con alguno de los requisitos antes señalados, la Dirección de Planeación Turística y Proyectos de Infraestructura le notificará por escrito al presidente del Consejo Turístico Ciudadano para que en el plazo de hasta 90 días naturales subsane las observaciones. En caso de no presentar la documentación faltante en el plazo establecido, informará al Grupo Evaluador para su valoración y recomendación.



DÉCIMO QUINTO. Con base en los resultados obtenidos en el Lineamiento anterior, el titular de la Secretaría, dentro de un plazo de hasta 15 días hábiles, notificará de la permanencia o revocación del nombramiento al Presidente del CTL y a las autoridades municipales que corresponda.

CAPÍTULO IV

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO TURÍSTICO LOCAL

DÉCIMO SEXTO. El CTL se conformará con los siguientes integrantes quienes tendrán voz y voto:

- I. Presidente, que será electo por la mayoría de los integrantes del CTL;
- II. Secretario Técnico, que será el Titular de la Secretaría o quien designe;
- III. Vocales, que serán:
 - a. Representante de la autoridad municipal
 - b. Representante de los restauranteros;
 - c. Representante de los hoteleros;
 - d. Representante de los comerciantes establecidos;
 - e. Representante de los artesanos;
 - f. Representante de las comunidades indígenas;
 - g. Líder de opinión.

Los integrantes del CTL podrán designar en caso de sus ausencias, mediante oficio, a sus respectivos suplentes.

DÉCIMO SÉPTIMO. El CTL será el interlocutor entre la localidad y la Secretaría de Turismo Economía y Sustentabilidad, cuyas funciones son exclusivamente de consulta, análisis y propuesta de los proyectos turísticos que se realicen en la localidad.

Los integrantes del CTL ocuparán cargo honorífico y no administrarán recursos destinados para la implementación de acciones en el marco del Programa Pueblos Históricos de Baja California Sur.

DÉCIMO OCTAVO. El CTL, dará seguimiento permanente a través de reuniones periódicas de trabajo, debiendo de reunirse mínimo tres veces por año, a convocatoria que emita la Secretaría de Turismo Economía y Sustentabilidad por conducto de su titular.

Todo acuerdo del CTL deberá consignarse en minutas que se constituirán como la memoria de actuación del Consejo.

Deberá contar con un programa de trabajo anual con proyección a tres años y con un reglamento interno de trabajo.



CAPÍTULO V

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO EVALUADOR

DÉCIMO NOVENO. El Grupo Evaluador se conformará con los siguientes integrantes quienes tendrán voz y voto:

- I. Presidente, que será el Titular de la Secretaría;
- II. Secretario Técnico, el Director de Planeación Turística y Proyectos de Infraestructura.
- III. Vocales, que serán los titulares de:
 - a. Subsecretario de Turismo
 - b. Un representante del Colegio de Arquitectos
 - c. Un Representante del Instituto Sudcaliforniano de Cultura
 - d. Un representante del Instituto Nacional de Antropología e Historia
 - e. Un representante de la sociedad civil o líder de opinión.

En caso de ausencia del Presidente del Grupo Evaluador, lo suplirá el Subsecretario de Turismo, en su carácter de miembro del GE.

Los integrantes del GE podrán designar en caso de sus ausencias, mediante oficio, a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior, según corresponda.

VÍGESIMO. Al Grupo Evaluador le corresponde:

- I. Sesionar, deliberar, emitir acuerdos y cumplir los objetivos para los que fue creado;
- II. Evaluar técnicamente a las localidades aspirantes;
- III. Emitir o modificar sus reglas de operación y funcionamiento;
- IV. Las demás que le encomiende el Presidente del Grupo Evaluador.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para su posterior publicidad en los medios impresos y electrónicos que la Secretaría establezca.

SEGUNDO. La primera Convocatoria para la incorporación y permanencia al Programa Pueblos Históricos será publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para su posterior publicidad en los medios impresos y electrónicos que la Secretaría establezca.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE TURISMO,
ECONOMÍA Y SUSTENTABILIDAD

La Paz, Baja California Sur, a días del mes de 03 de junio de 2019



Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad
Gobierno de Baja California Sur

Luis Humberto Araiza López

Secretario de Turismo Economía y Sustentabilidad de Baja California Sur

RPCA/ASC

AVISOS Y EDICTOS

EDICTO

**MARTINA DE LA TOBA NAVARRO,
DONDE SE ENCUENTRE.**

Se le hace saber que en el Tribunal Unitario Agrario del Distrito 48, con residencia en esta Ciudad, sito en *calle Legaspy No. 810, esquina con Héroes de Independencia, zona Centro*, el diecinueve de junio de dos mil diecisiete, se admitió a trámite la demanda la cual se radicó en el juicio agrario número **77/2017**, promovido por Luz Inés de la Toba Amador, en su carácter de apoderada legal de Esperanza de la Toba de Black y/o Esperanza de la Toba Amador, en contra de Usted y otros, demanda la siguiente prestación: "1) **POR LA NULIDAD ABSOLUTA O DE PLENO DERECHO DE LA RESOLUCIÓN DE FECHA 04 CUATRO DE ABRIL DE 2017 DOS MIL DIECISIETE, MISMA QUE FUE DICTADA CON MOTIVO DE LA OPOSICIÓN E INCONFORMIDAD PROMOVIDA DENTRO DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE ENAJENACIÓN 737709 PROMOVIDO POR SANTOS DE LA TOBA NAVARRO Y OTROS, RELATIVO AL PREDIO DENOMINADO TEMBABICHE, MUNICIPIO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR, EN VIRTUD DE HABERSE DICTADO EN CONTRA DE LAS FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO, DICHA RESOLUCIÓN FUE NOTIFICADA DE MANERA PERSONAL CON FECHA 24 DE ABRIL DE 2017, ANEXANDO CONSTANCIA DE DICHA NOTIFICACIÓN**". En tanto que el ocho de mayo de dos mil diecinueve se ordenó emplazarla por **edictos** en los siguientes términos:

*"...con fundamento en el artículo 173 de la Ley Agraria, se ordena **emplazar por edictos** a la tercero con interés **Martina de la Toba Navarro**, que deberán publicarse por dos veces dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la publicación del presente acuerdo, en uno de los diarios de mayor circulación de esta ciudad, en el Boletín Oficial del Gobierno del estado de Baja California Sur, en la presidencia municipal de Loreto y en los estrados de este Unitario, previniéndose a la tercera con interés en términos de lo dispuesto por los artículos 170, 180 y 185, fracción V de la Ley Agraria, para que a más tardar en la fecha de la audiencia de ley de contestación a la demanda, ofrezca pruebas, oponga excepciones y defensas con el apercibimiento que de no hacerlo se le declarará por perdido su derecho para ejercerlo con posterioridad; incluso se podrá tener por presuntivamente ciertos los hechos contenidos en la demanda; también deberá señalar domicilio en el primer escrito o comparecencia en la sede de este Tribunal, apercibida que de no hacerlo así, las notificaciones subsecuentes, aún las de carácter personal se le harán por estrados con apoyo en lo dispuesto en el artículo 173 de la misma ley sustantiva mencionada; igualmente se le hace del conocimiento que la audiencia se desahogará a las **diez horas del jueves once de julio de dos mil diecinueve** de conformidad con el artículo 185 de la Ley Agraria, en la sede de este Tribunal, ubicada en calle Legaspy número 810, esquina calle Héroes de Independencia, zona Centro, código postal 23000, de esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur.*

T En la inteligencia que de ofrecer las pruebas confesional y pericial con su anuncio deberá exhibir el pliego de posiciones y cuestionario técnico bajo el cual se desahogarán dichas probanzas; de conformidad con los artículos 103 y 146 del Código Federal de Procedimientos Civiles, bajo apercibimiento que de no hacerlo no le serán admitidos esos medios probatorios, por no encontrarse debidamente preparados..."

En la inteligencia que el expediente original en que se actúa está a su disposición para consulta en la Secretaría de Acuerdos del propio Tribunal.

Dado en la ciudad de La Paz, Estado de Baja California Sur, a dieciséis de mayo de dos mil diecinueve.

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 48
LA PAZ, B.C.S.
SECRETARÍA DE ACUERDOS

LIC. JESÚS ANTONIO RÍOS HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE ACUERDOS

2/2

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

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

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

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.

**IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.**