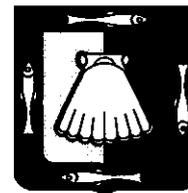




BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

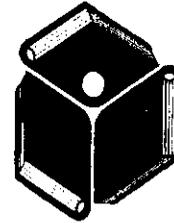
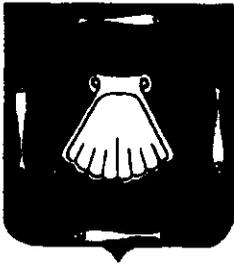
DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR MANUAL ESPECÍFICO de Organización del Despacho del Secretario de Educación Pública.....	01
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Dirección de Obras Públicas de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología.....	98
MANUAL ESPECÍFICO de Organización del Despacho del Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología.....	133
REGLAMENTO INTERIOR del Instituto de Vivienda de Baja California Sur.....	179
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Visitaduría General.....	218
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Unidad de Atención Ciudadana.....	237
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Secretaría Particular.....	258
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Unidad de Asesoría y Apoyo Técnico.....	287
H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR LICENCIA TEMPORAL para separarse de su encargo sin goce de sueldo, al Dr. Ramón Alejandro Carballo Cota, IX Regidor.....	301
H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO ÚNICO sobre Aplicaciones de Recursos Federales (FORTAMUN) y el Formato Único sobre Aplicaciones de Recursos Federales (FAIS), correspondientes a lo ejercido de los recursos durante el Tercer Trimestre del ejercicio 2010.....	302
H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR EDICTO.- Se notifica y requiere a propietarios y/o poseedores de vehículos depositados en los corralones denominados "Manuel Márquez de León" y "Los Planes".....	304

..

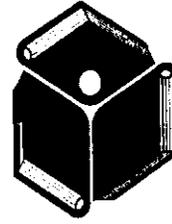
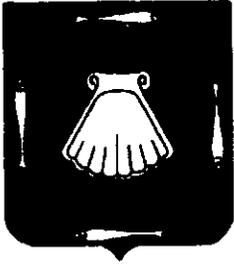


SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Manual Específico de Organización

Despacho del Secretario de Educación Pública

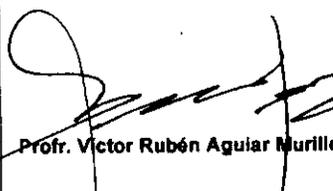
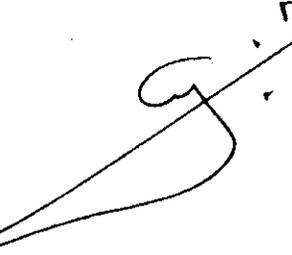
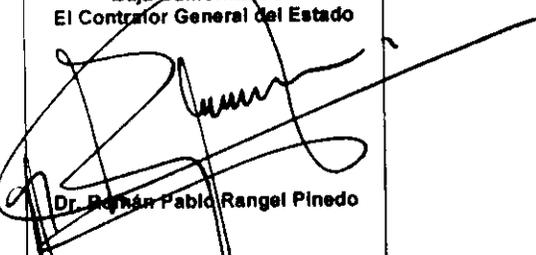
La Paz, Baja California Sur, Octubre 2010.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Manual Específico de Organización

Despacho del Secretario de Educación Pública

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Secretario Particular del Secretario de Educación Pública	Secretario de Educación Pública	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. El Contralor General del Estado
 Prof. Victor Rubén Aguiar Murillo	 Prof. Jesús Omar Castro Cota	 Dr. Roberto Pablo Rangel Pinedo

Contenido

1. Introducción.....	
2. Marco Jurídico Administrativo.....	
3. Atribuciones.....	
4. Estructura Orgánica.....	
5. Organigramas:	
5.1 Específico Despacho del Secretario de Educación Pública.....	
5.2 Analítico del Despacho del Secretario de Educación Pública.....	
5.3 Unidad de Contraloría Interna.....	
5.4 Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales.....	
5.5 Coordinación de Carrera Magisterial.....	
5.6 Coordinación de Servicios Culturales.....	
5.7 Coordinación de Participación Social en la Educación.....	
6. Objetivo.....	
7. Funciones:	
7.1 Despacho del Secretario de Educación.	
7.1.1 Secretario de Educación Pública.....	
7.1.2 Secretario Particular.....	
7.1.3 Secretario Auxiliar.....	
7.1.4 Encargada del Área Administrativa de Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de Educación Pública.....	
7.1.5 Encargada de Enlace Informativo.....	
7.1.6 Encargada de la Red de Acciones Educativas a favor de la Equidad....	
7.1.7 Reportero de Prensa Electrónica.....	
7.1.8 Reportero Gráfico y Camarógrafo.....	
7.1.9 Reporteros de Prensa Escrita.....	
7.1.10 Editor de Programas Audiovisuales.....	
7.1.11 Secretaria del Despacho del Secretario de Educación Pública.....	
7.1.12 Secretarías de Apoyo I.....	
7.1.13 Secretarías de Apoyo II.....	
7.1.14 Secretarías de Apoyo III.....	
7.1.15 Ayudante Administrativo I.....	
7.1.16 Ayudante Administrativo II.....	
7.1.17 Chofer.....	
7.2 Unidad de Contraloría Interna.	
7.2.1 Jefe de la Unidad.....	
7.2.2 Subjefe de Supervisión y Auditoría.....	
7.2.3 Subjefe de Evaluación y Seguimiento.....	
7.2.4 Auditor (as).....	

7.2.5	Secretaria.....	
7.3	Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales.....	
7.3.1	Jefe de la Unidad.....	
7.3.2	Coordinación de lo Jurídico Administrativo.....	
7.3.3	Coordinación Jurídica de Normatividad y Consulta.....	
7.3.4	Coordinación Jurídica de Asuntos Labores.....	
7.3.5	Secretaria.....	
7.4	Coordinación de la Carrera Magisterial.....	
7.4.1	Coordinador de Carrera Magisterial.....	
7.4.2	Coordinador Operativo.....	
7.4.3	Coordinador de Base de Datos.....	
7.4.4	Coordinador de Nivel Educativo (Preescolar, Primaria y Secundaria).....	
7.4.5	Subcoordinador de Informática.....	
7.4.6	Subcoordinador de Nivel (Primaria y Secundaria).....	
7.4.7	Auxiliares Administrativos.....	
7.4.8	Secretaria.....	
7.5	Consejo Interior de la Secretaría de Educación Pública.....	
7.6	Coordinación de Servicios Culturales.....	
7.6.1	Coordinador de Servicios Culturales.....	
7.6.2	Subcoordinador de Servicios Culturales.....	
7.6.3	Encargado de Recursos Materiales.....	
7.6.4	Encargado de Servicios Administrativos.....	
7.6.5	Encargado de Programación y Evaluación.....	
7.6.6	Encargado de Servicios Generales.....	
7.6.7	Responsable de Programas Especiales.....	
7.6.8	Responsable de Capacitación y Producción.....	
7.6.9	Responsable de Difusión Cultural.....	
7.6.10	Responsable de Atención Psicológica.....	
7.6.11	Promotor de Seguridad.....	
7.6.12	Promotor Musical.....	
7.6.13	Promotor de Artes Escénicas.....	
7.6.14	Promotor de Grupo Folklórico.....	
7.6.15	Promotor de Artes Visuales.....	
7.6.16	Promotor de Publicidad.....	
7.6.17	Promotor Logístico.....	
7.6.18	Promotor Psicológico.....	
7.6.19	Secretaria.....	
7.6.20	Chofer.....	
7.7	Coordinación de Participación Social en la Educación.....	
7.7.1	Coordinador de Participación Social en la Educación.....	
7.7.2	Asesor Técnico Pedagógico.....	
8.	Bibliografía.....	

1. Introducción

Quien ejerza la titularidad de la administración y operación del Sistema Educativo Estatal, invariablemente debe ajustar y apegar su desempeño acatando el marco jurídico y normatividad vigentes atribuibles y estipuladas en Leyes y Reglamentos que sean aplicables a las tareas inherentes a las funciones y atribuciones como Secretario de Educación Pública del Estado de Baja California Sur.

Cumplir los compromisos contraídos a través de convenios de coordinación y colaboración interinstitucional con otras instancias de la Administración Pública y organizaciones civiles, en el marco inicial del desarrollo de cada una de sus competencias legalmente le correspondan al C. Secretario de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, atribuciones y facultades enmarcadas en el Reglamento Interior de la Dependencia.

En el desahogo de las tareas cotidianas el C. Secretario, requiere el apoyo de una estructura orgánica, que se auxilia de conformidad al organigrama de entidades, organismos que oficial y legalmente conforman la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur.

Independientemente de las atribuciones que no pueden ser delegadas de conformidad al Reglamento Interior de la dependencia, la estructura de apoyo de la Secretaría se compone del Consejo Interno, de las Coordinaciones de Carrera Magisterial, Participación Social en la Educación, Servicios Culturales, y las Unidades de Contraloría Interna y Asuntos Jurídicos y Laborales.

Debido a la necesidad de contar con una coordinación que mantenga la permanencia y cumplimiento de los lineamientos normativos que regulan el ámbito de competencia tanto lo que jerárquicamente corresponde al Titular de la Secretaría de Educación Pública, como a quienes integran su estructura orgánica de apoyo institucional, se elaboró para tal fin el presente Manual Específico de Organización del Despacho del Secretario de Educación Pública del Estado de Baja California Sur.

En este manual, se describen las principales funciones que compete desarrollar a los responsables de las coordinaciones y unidades administrativas que integran las áreas de apoyo del Despacho del Secretario.

Lo estipulado en el presente manual, delimita claramente las responsabilidades y ámbito de acción de cada una de las instancias, mismas que deben cumplir con cada una de las atribuciones afines a su competencia y cuando así se requiera, presentar el proyecto de acuerdo para atender y resolver la problemática que supere su capacidad de decisión.

2. Marco Jurídico Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Diario Oficial de la Federación, 29 de julio de 2010.
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur; publicada en Decreto No. 28, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de julio de 2010.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 17 de junio de 2009.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, publicada en Decreto No. 1542 del Boletín Oficial No. 48 del Estado de Baja California Sur, con fecha 25 de noviembre del 2006, última reforma publicada en Decreto No. 1755 del Boletín Oficial No. 50 del Estado de Baja California Sur, con fecha 29 de septiembre de 2008.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur, publicada en el Decreto No. 1519 del Boletín Oficial No. 18 del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de marzo de 2005, última reforma publicada en Decreto No. 1787 del Boletín Oficial No. 66 del Estado de Baja California Sur, con fecha 24 de diciembre del 2008.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, con fecha 03 de febrero de 1984, última reforma publicada en Decreto No.1839 del Boletín Oficial No. 10 del Estado de Baja California Sur, con fecha 12 de marzo de 2010.
- Ley Federal de Información Estadística y Geografía; Diario Oficial de la Federación, 12 de diciembre de 1983.
- Ley Federal del Trabajo; Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2006.
- Ley de Educación de la Administración Pública Federal; Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas 28 de diciembre de 1994.

- Ley de Servicios de la Tesorería de la Federación, No vigente hasta abril de 1993; Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2000.
- Ley General de los Bienes Nacionales; Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004.
- Ley General de Educación; Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993 última reforma 04 de febrero de 2005.
- Ley Federal de Derechos (vigentes); Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 2005.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; publicada en el Diario oficial de la Federación con fecha 31 de marzo de 2007.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Baja California Sur, publicada en el Decreto No. 1555 del Boletín Oficial No. 50 del Estado de Baja California Sur, con fecha 14 de septiembre del 2005, última reforma publicada en Decreto No. 1713 del Boletín Oficial No. 63 del Estado de Baja California Sur, con fecha 31 de diciembre de 2007.
- Ley de Profesiones del Estado de Baja California Sur; Boletín Núm. 17, 30 de junio de 1989.
- Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur, última reforma Boletín Oficial Núm. 48, 10 de noviembre de 1999.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur, publicada en el Decreto 1518 del Boletín Oficial No. 18 del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de marzo de 2005.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 28 de mayo de 2009.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, publicada en el Decreto No. 1490 del Boletín Oficial No. 71 del Estado de Baja California Sur con fecha 31 de diciembre de 2004, última reforma publicada en Decreto No. 1563 del Boletín Oficial No. 60 Extraordinario del Estado de Baja California Sur, con fecha 27 de octubre de 2005.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, publicada en el Decreto No. 1454 del Boletín Oficial No. 11 Bis del Estado de Baja California Sur con fecha 23 de febrero de 2004, última reforma publicada en Decreto No.1667 del

Boletín Oficial No. 58-Bis Extraordinario del Estado de Baja California Sur, con fecha 1º de diciembre de 2007.

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas; Diario Oficial de la Federación, 1 de enero de 2006.
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Gobierno del Estado de Baja California Sur, publicada en el Decreto No. 453 del Boletín Oficial No. 6 del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de febrero de 1984, última reforma publicada en Decreto No. 1742 del Boletín Oficial Núm. 16, 11 de marzo de 2008.

Convenios

- Convenios S.E.P. – I.S.S.S.T.E; Diario Oficial de la Federación, 29 de enero de 1990 (vigente).
- Convenios suscritos en el marco del Acuerdo Nacional y en la Modernización de Educación Básica, celebrado entre el Ejecutivo Federal y los Ejecutivos Estatales; Diario Oficial de la Federación del 24 al 29 de mayo de 1992.
- Convenio de coordinación con el Banco Nacional de México para iniciar con el pago nominal para el personal docente y administrativo de la Dirección de Educación en Baja California Sur, 8 de marzo de 1993.
- Convenio de celebración con la Comisión Federal de Electricidad en el marco del "Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica", 8 de marzo de 1993.
- Convenio con la Aseguradora Hidalgo, S.A., nuevo seguro institucional de pago de prima de seguro por descuento en nóminas, 10 de marzo de 1993.
- Convenio de transferencia del Subsistema de Preparatoria Abierta, suscritos entre la Secretaría de Educación Pública y los gobiernos de los estados de la República Mexicana, 27 de junio de 1997.
- Convenio Tecnológico La Paz – CECYTE, Convenio General de Colaboración para establecer las bases y mecanismos de operación; Diario Oficial Acuerdo Núm. 442, 26 de septiembre de 2008.
- Convenios I.S.S.S.T.E. - COBACH de incorporación total voluntario al régimen obligatorio de Seguridad Social de la Ley del I.S.S.S.T.E, acta núm. 1261, 1 de octubre de 2000.

Reglamentos

- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública; Diario Oficial de la Federación, 29 de enero de 1946.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, Boletín Oficial Núm. 01, 05 de enero de 2006.
- Reglamento de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón; Diario Oficial de la Federación, 14 de diciembre de 1974.
- Reglamento Interior para Promoción para el Personal de la Universidad Pedagógica Nacional; Diario Oficial de la Federación, 29 de nov de 1982.
- Reglamento para el Establecimiento y Operatividad del Programa de Estimulo al Desempeño Docente de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 11 de octubre de 2002.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas; Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001.
- Reglamento del Fondo de Ahorro del Personal al Servicio de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 3 de octubre de 2002.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; Diario Oficial de la Federación, 05 de junio 2002.
- Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Baja California Sur, 5 de septiembre de 2005.
- Reglamento de Promociones de los Trabajadores de la Educación en el Estado, 21 de junio de 2003.

Acuerdos

- Acuerdo Presidencial 754 del 27 de marzo de 1947 (Vigente).
- Acuerdo Número 43 publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de marzo de 1980 (Vigente).
- Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación del 02 de enero de 1981. (Vigente Seguro Institucional).

- Acuerdo Número 71, por el que se determinan los objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato, Diario Oficial de la Federación del 28 de mayo de 1982.
- Acuerdo Secretarial Número 75, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 1982.
- Acuerdo Número 77, por el que se adiciona el diverso Número 71, que determina objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato, Diario Oficial de la Federación del 21 de septiembre de 1982.
- Acuerdo Número 97, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas, Diario Oficial de la Federación del 3 de diciembre de 1982.
- Acuerdo Número 96, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias, Diario Oficial de la Federación del 17 de diciembre de 1982.
- Acuerdo Número 96, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias, Diario Oficial de la Federación del 17 de diciembre de 1982.
- Acuerdo Presidencial por el que se establece que la Educación Normal en su nivel inicial y en cualquiera de sus tipos y especialidades tendrán el grado de Licenciatura con el antecedente académico del bachillerato, Diario Oficial de la Federación del 23 de marzo de 1984.
- Acuerdo de homologación académica, reestructuración administrativa y nivelación salarial del personal docente, condiciones de trabajo del personal académico de base de la Dirección General de Capacitación y Mejoramiento profesional del Magisterio, con el modelo de Educación Superior. 1 de junio de 1984.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica firmado por el Presidente de la República, el Secretario de Educación Pública, el Secretario General del SNTE y los Gobiernos de los Estados, 18 de mayo de 1992.
- Acuerdo Número 177, por el que se establece un Nuevo Plan de Estudios para educación secundaria, Diario Oficial de la Federación del 4 de junio de 1993.
- Acuerdo Número 181, en el que se establece el Plan y los Programas de estudio para educación primaria, Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1993.

- Acuerdo Número 200, en el que se establecen normal de Evaluación del Aprendizaje de Educación Primaria, Secundaria y Normal; Diario Oficial de la Federación, 19 de septiembre de 1994.
- Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de septiembre de 1994 (S. A. R.).
- Acuerdo que establece las bases administrativas generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, 10 de marzo de 1995.
- Acuerdo Número 209, mediante el cual se reforma y adiciona el diverso número 181 por el que se establecen el plan y los programas de estudios para la Educación Primaria; Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 1996.
- Acuerdo Número 135, por el que se autoriza el Plan de Estudios para la Formación de Docentes en Educación Media a nivel de Licenciatura; Diario Oficial de la Federación, 8 de junio de 1998.
- Acuerdo Ramo 33 Aportaciones Federales Capítulo V Ley de Coordinación Fiscal; Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 03.
- Acuerdo de Transferencia para la Educación Básica, 18 de mayo de 1992.

Otros

- Programa de Desarrollo Educativo 1995-2000; Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 1996.
- Plan Nacional de Desarrollo Estatal 2001-2006; Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2001.
- Programa Educativo Estatal 2005-2011, 1 de abril de 2005.
- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, Boletín Núm.41, 20 de septiembre de 2006.

3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública

ARTÍCULO 4.- Corresponde al Secretario la representación de la Secretaría, así como al trámite y resolución de los asuntos que son competencia de ésta. Para esos efectos, ejercerá las facultades necesarias.

El Secretario, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

- I. Conferir todas aquellas facultades que sean delegables a Servidores Públicos Subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- II. Autorizar por escrito a Servidores Públicos Subalternos para que realicen actos, desempeñen funciones y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables. Dichas autorizaciones deberán registrarse en la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales; y
- III. El Secretario conservará en todo caso, la atribución de ejercer directamente las facultades que delegue.

ARTÍCULO 5.- Son facultades no delegables del Secretario, las siguientes:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría y del sector; para tal efecto, procederá de conformidad con las metas, objetivos y políticas que determine el Ejecutivo Estatal, a través del Plan Estatal de Desarrollo y las aplicables emanadas de la Administración Federal;
- II. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales aplicables al Sector Educativo, contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, así como de las Leyes y Reglamentos derivados de éstas;
- III. Ejercer las facultades de su encargo, para representar a la Secretaría de Educación Pública en los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia y someterlos al acuerdo del Gobernador del Estado;
- IV. Proponer al Ejecutivo Estatal, los proyectos e iniciativas de Ley o Decreto, para innovar, modificar las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia;

- V. Refrendar los Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y Órdenes expedidas por el Ejecutivo Estatal, en relación a los asuntos de la Secretaría;
- VI. Informar sobre la situación de los asuntos de su competencia, al H. Congreso;
- VII. Representar al Ejecutivo del Estado y al Gobierno ante cualquier Autoridad Administrativa o Judicial;
- VIII. Adscribir las Direcciones, las Unidades Administrativas, de coordinación, asesoría y apoyo técnico pedagógico; y demás organismos previstos en el Reglamento Interior de la Dependencia, que se requieran para optimizar el funcionamiento adecuado de planes, programas y proyectos educativos;
- IX. Proponer al Ejecutivo Estatal la modificación, supresión o creación de la estructura del organigrama vigente de la Secretaría;
- X. Expedir y publicar los Manuales de Organización y de Procedimientos, en su caso, de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- XI. Acordar con el Gobernador del Estado los nombramientos de los Servidores Públicos de mandos superiores del Sector Educativo, y resolver sobre la remoción de éstos;
- XII. Autorizar por escrito las comisiones de trabajadores de la educación, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XIII. Acordar con los Servidores Públicos Subalternos, los asuntos de su competencia y supervisar el ejercicio de las atribuciones, de conformidad a las políticas establecidas y los acuerdos tomados en el ámbito de su competencia;
- XIV. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y sugerir las modificaciones pertinentes, en los rubros que así lo ameriten;
- XV. Presentar al Gobernador del Estado, para su aprobación respectiva el Plan Estatal de Educación y sus programas específicos para su operatividad;
- XVI. Publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el calendario escolar al ciclo de labores que corresponda;
- XVII. Coordinar con el Instituto Sudcaliforniano de Infraestructura Física Educativa (ISIFE), el Programa Estatal de Construcción, Mantenimiento y Rehabilitación de Planteles Educativos;

- XVIII. Elaborar el Programa Operativo Anual y la programación detallada que debe presentarse a las Autoridades Centrales de la Secretaría de Educación Pública para la atención de la demanda de servicios;
- XIX. Atender las representaciones que le asigne el titular del poder Ejecutivo Estatal;
- XX. Validar documentos de certificación de estudios expedidos por los Colegios de Bachilleres del Estado;
- XXI. Expedir a los particulares los Acuerdos de Autorización de Impartición de estudios de Educación Básica y Normal, que reúnan los requisitos de ley para tal efecto;
- XXII. Aplicar las sanciones correspondientes a los particulares que incurran en alguna de las infracciones señaladas en la Ley de Educación para el Estado, las cuales estén relacionadas con la impartición de educación en sus diferentes tipos y modalidades;
- XXIII. Expedir las Cédulas de Certificación de Títulos Profesionales, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad vigente;
- XXIV. Presidir el Consejo Interior de la Secretaría como Órgano Colegiado de Consulta;
- XXV. Vigilar que el Programa de Carrera Magisterial, cumpla con sus propósitos; y
- XXVI. Las demás indelegables por las disposiciones aplicables, aquellas que correspondan a la Secretaría como coordinadora de sector, asimismo, las que le confiera el Ejecutivo Estatal.

4. Estructura Orgánica

4.1 Secretario de Educación Pública.

4.1.1 Unidad de Contraloría Interna.

4.1.2 Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales.

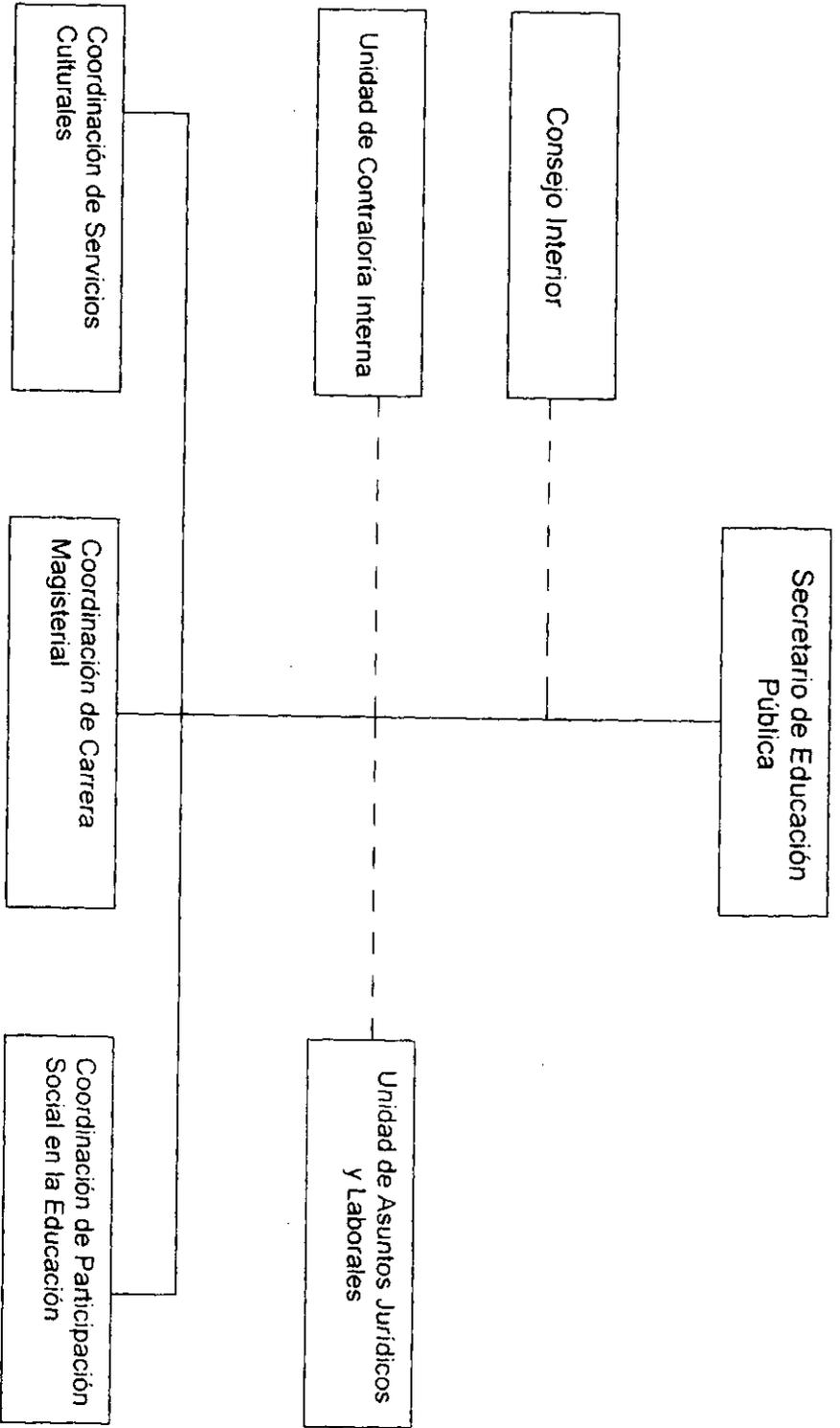
4.1.3 Coordinación de Carrera Magisterial.

4.1.4 Consejo Interior.

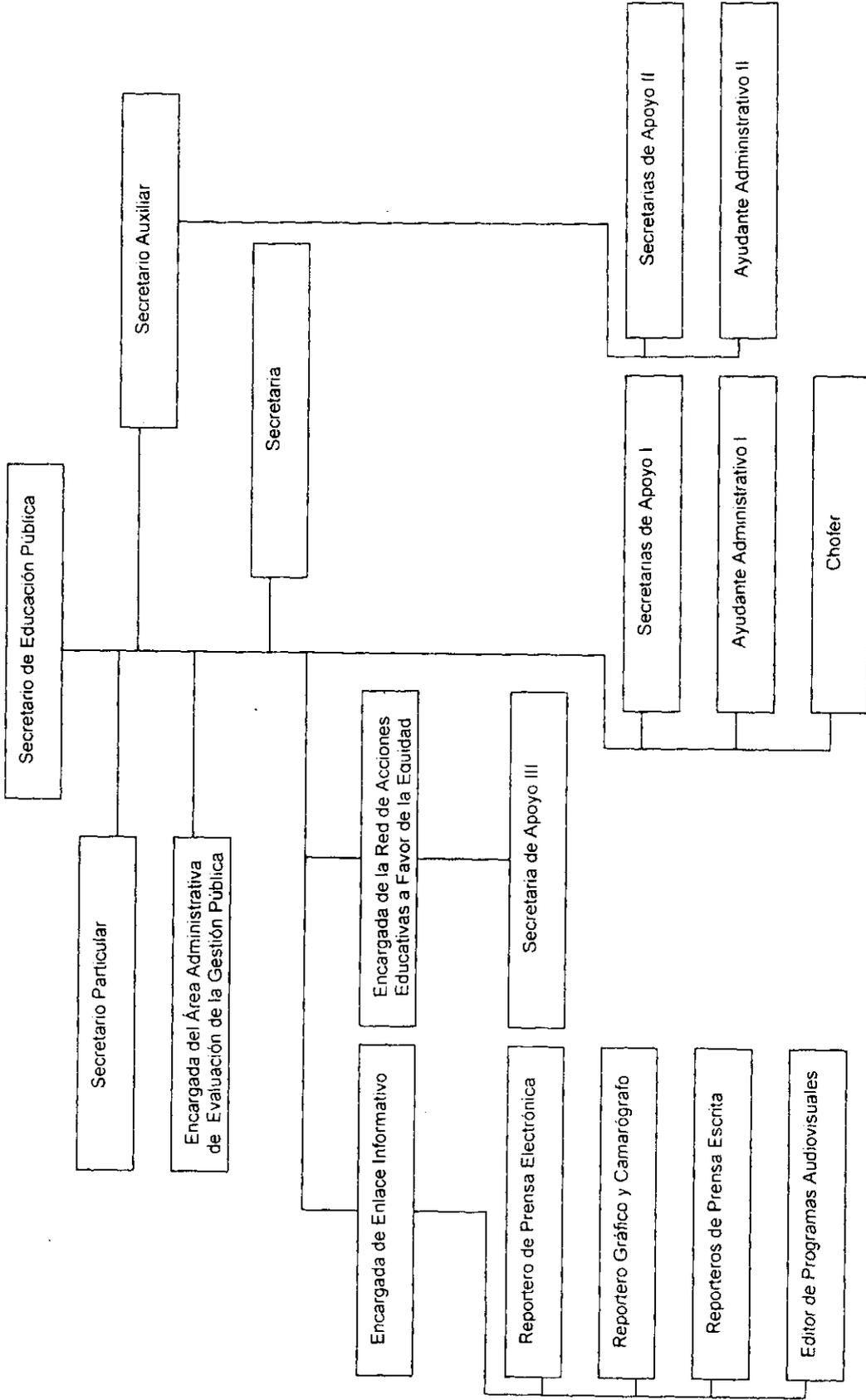
4.1.5 Coordinación de Servicios Culturales.

4.1.6 Coordinación de Participación Social en la Educación.

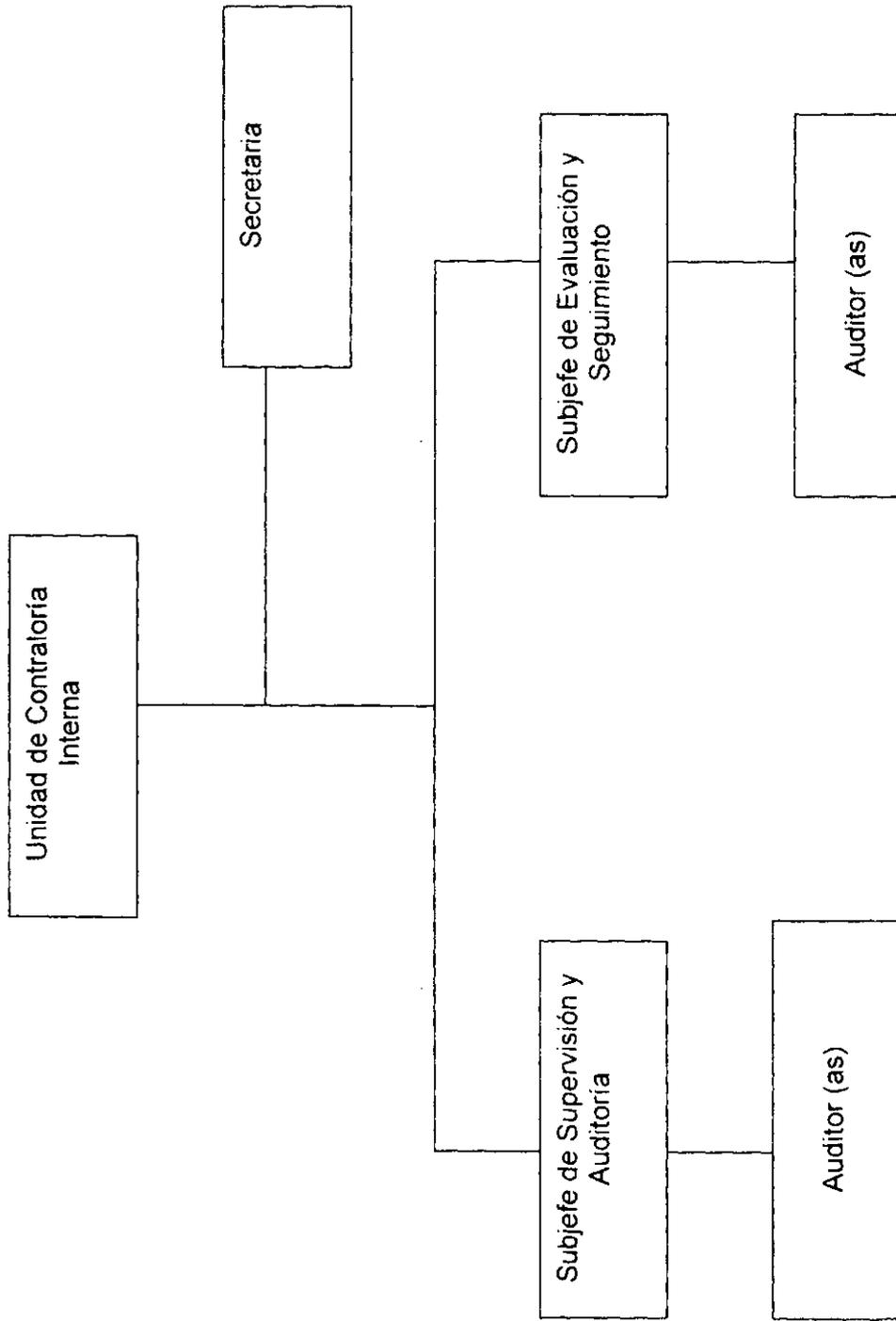
5. Organigramas
5.1 Especifico del Despacho del Secretario de Educación Pública



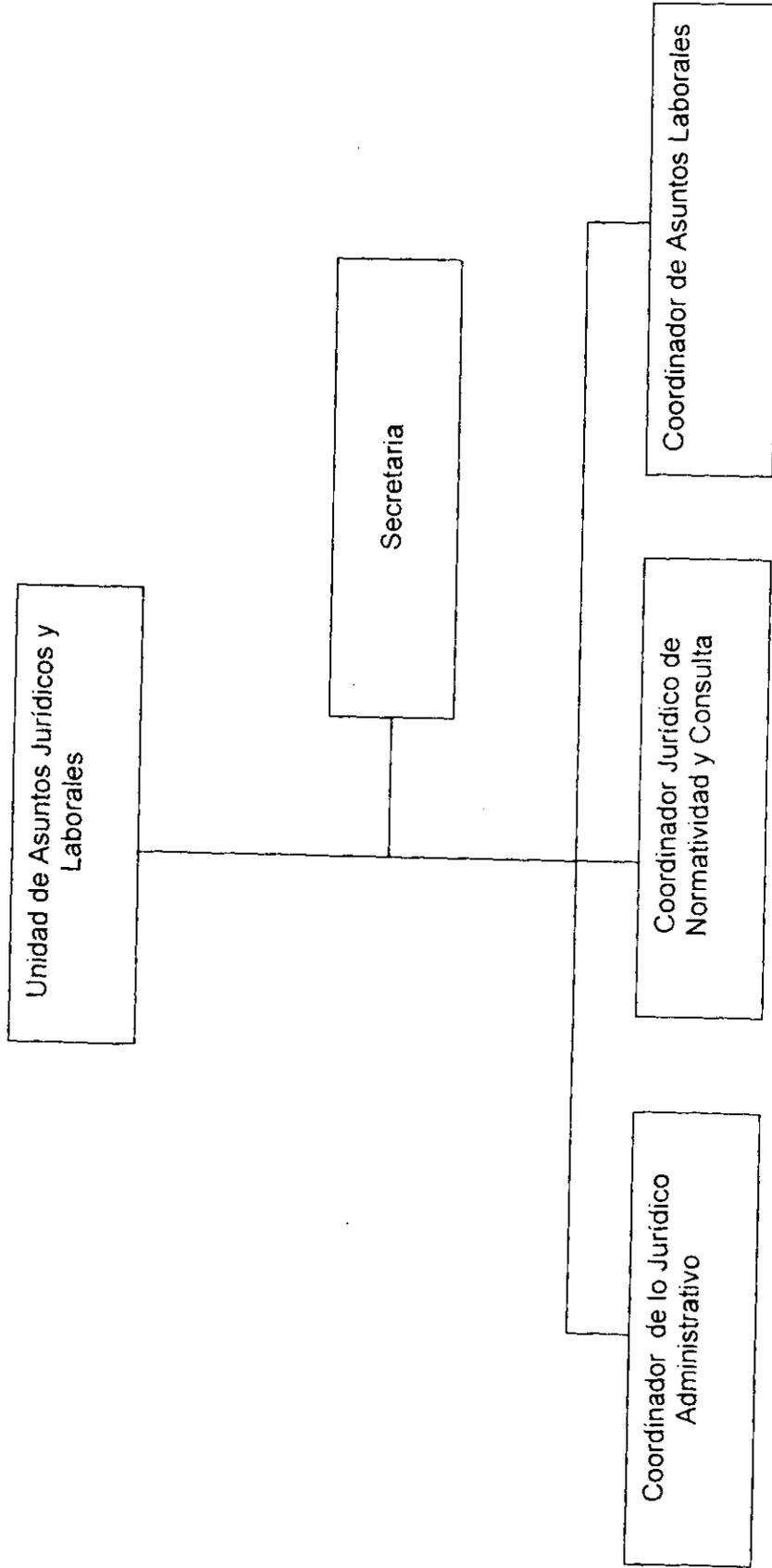
5.2 Analítico del Despacho del Secretario de Educación Pública



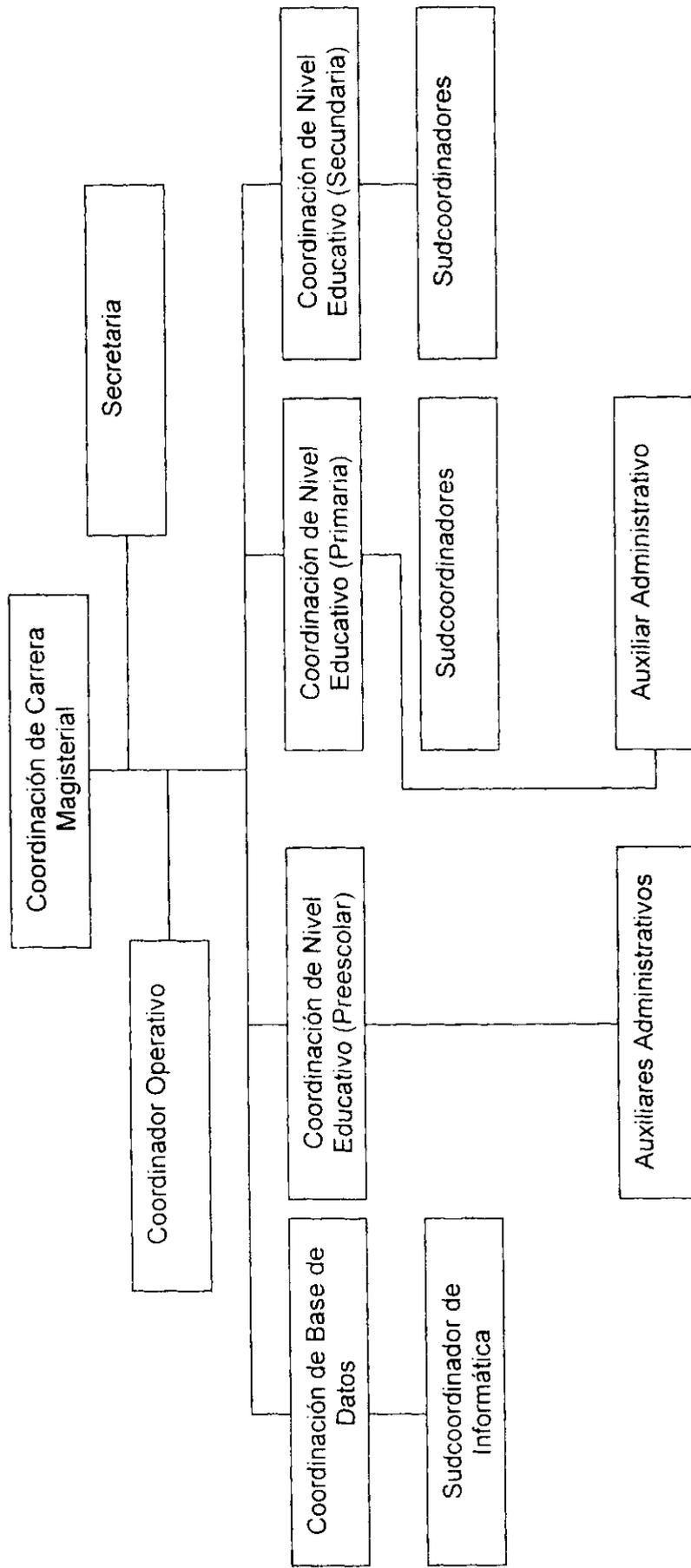
5.3 Unidad de Contraloría Interna



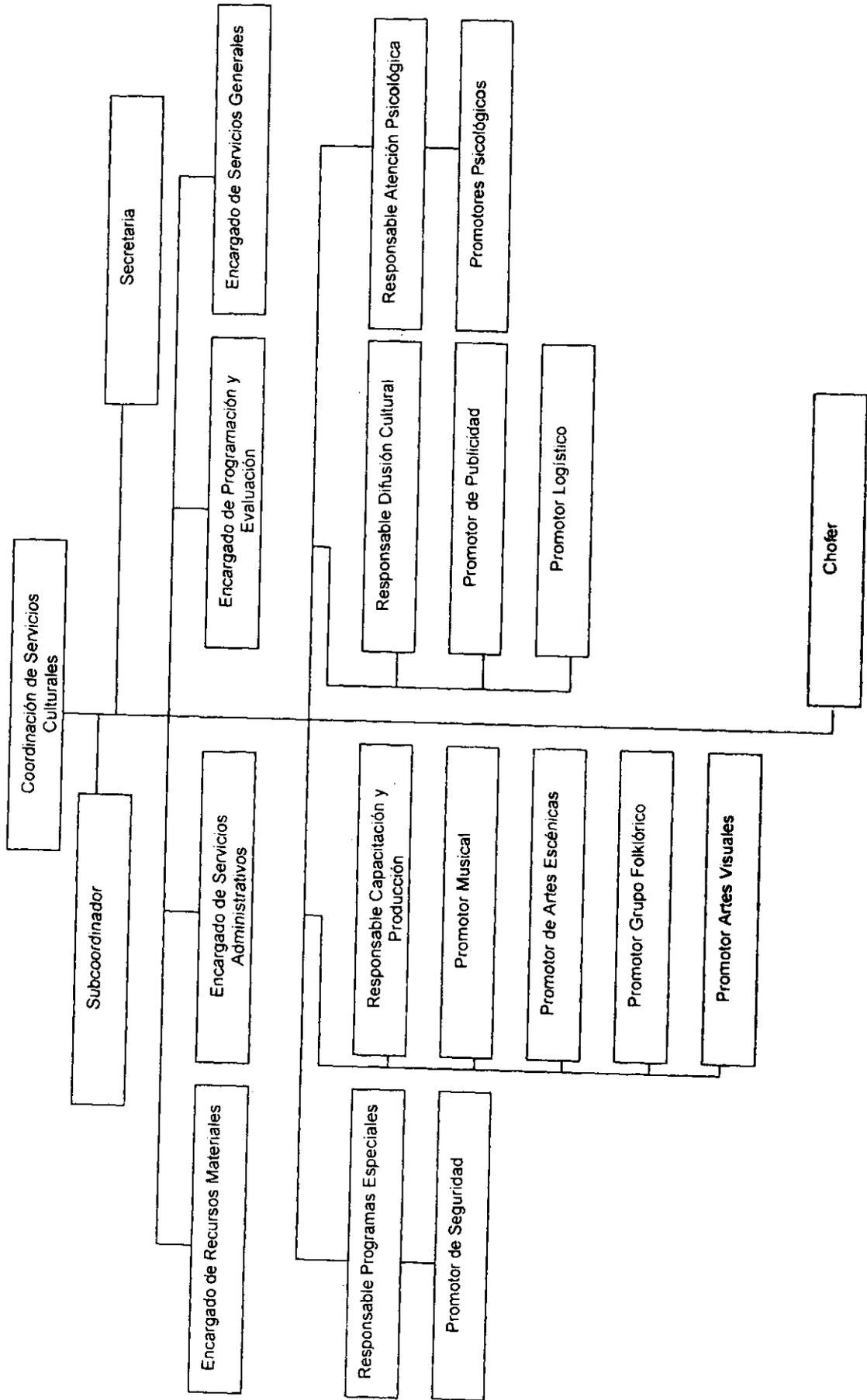
5.4 Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales



5.5 Coordinación de Carrera Magisterial



5.6 Coordinación de Servicios Culturales



5.7 Coordinación de Participación Social en la Educación



6. Objetivo

Otorgar servicio educativo de calidad acorde a las demandas de la población, fundamentado en las leyes, reglamentos, aplicables a la administración y operatividad de los programas de Educación Básica y Normal, así como de aquellos que por determinación del Consejo General se promuevan como complemento a la educación de la niñez y juventud sudcaliforniana, garantizando que los y las trabajadoras dependientes de Secretaría de Educación Pública Estatal realicen sus funciones con eficiencia, eficacia y transparencia, prevaleciendo el respeto a los derechos laborales.

7. Funciones

7.1 Despacho del Secretario

7.1.1 Secretario de Educación Pública

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la política de la Secretaría y del sector; para tal efecto, procederá de conformidad con las metas, objetivos y políticas que determine el Ejecutivo Estatal, a través del Plan Estatal de Desarrollo y las aplicables emanadas de la Administración Federal;
- Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales aplicables al sector educativo, contemplados en la Constitución General de la República y la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, así como de las leyes y reglamentos derivados de éstas;
- Ejercer las facultades de su encargo, para representar a la Secretaría de Educación Pública en los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia;
- Delegar facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su mandato directo;
- Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos dentro del marco del ejercicio de sus facultades delegables;
- Autorizar en los libros y/o controles de registro respectivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, de los convenios y acuerdos que suscriba o por delegación de funciones lo realicen servidores públicos subalternos;
- Conservar la atribución de ejercer las facultades que delegue a sus subalternos;
- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos de su competencia, así como del sector;
- Proponer al Ejecutivo Estatal, los proyectos e iniciativas de ley o decreto, para innovar, modificar las leyes y reglamentos vigentes en la materia, o establecer nuevos lineamientos para la operación de los servicios;

- Refrendar de conformidad al Artículo 81 de la Constitución Política del Estado, los reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y órdenes expedidas por el Ejecutivo Estatal en relación a los asuntos de la Secretaría;
- Informar sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia, al H. Congreso, en términos del Artículo 64, Fracción XVII de la Constitución Política del Estado;
- Representar al Gobernador del Estado en los juicios constitucionales que le sean notificados, de conformidad en los términos del Artículo 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Aprobar conforme al Reglamento Interior de la Dependencia, la organización y funcionamiento de la Secretaría;
- Adscribir las Direcciones, las unidades administrativas, coordinaciones y demás organismos previstos en el Reglamento Interior de la Dependencia;
- Proponer al Ejecutivo Estatal la modificación, supresión o creación de la estructura del organigrama vigente de la Secretaría;
- Autorizar las comisiones internas de personal, con base a las necesidades prioritarias del servicio;
- Establecer, modificar y/o dar por concluidas las unidades de coordinación, asesoría y apoyo técnico pedagógico que se requieran para optimizar el funcionamiento adecuado de planes, programas y proyectos educativos de servicios;
- Expedir y publicar el Manual de Organización General de la Secretaría en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- Acordar con el Gobernador del Estado los nombramientos de los servidores públicos de mandos superiores del sector educativo, y resolver sobre la remoción de éstos;
- Acordar con los servidores públicos subalternos, los asuntos de su competencia;
- Supervisar el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos subalternos, de conformidad a las políticas establecidas y los acuerdos tomados en el ámbito de su competencia;

- Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y sugerir las modificaciones pertinentes, en los rubros que así lo ameriten;
- Presentar al Gobernador del Estado, para su aprobación respectiva el Plan Estatal de Educación y sus programas específicos para su operatividad;
- Publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el calendario escolar al ciclo de labores que corresponda;
- Coordinar con el Instituto Sudcaliforniano de Infraestructura Física Educativa (ISIFE), el Programa Estatal de Construcción, Mantenimiento y Rehabilitación de Planteles Educativos;
- Elaborar el Programa Operativo Anual y la programación detallada que debe presentarse a las Autoridades Centrales de la Secretaría de Educación Pública para la atención de la demanda de servicios;
- Atender las representaciones que le asigne el titular del poder Ejecutivo Estatal;
- Validar documentos de certificación de estudios expedidos por los Colegios de Bachilleres del Estado;
- Expedir a los particulares los acuerdos de autorización de impartición de estudios de educación preescolar, primaria y secundaria, que reúnan los requisitos de ley para tal efecto;
- Expedir el registro de validez oficial de estudios, a las Instituciones Particulares de Educación Media y Superior de carácter privado que imparten estos estudios;
- Establecer las medidas para el pleno cumplimiento de legalidad de los actos administrativos dirigidos a los planteles particulares en Baja California Sur, en lo que a Educación Básica, Media Superior y Superior dictan las leyes;
- Aplicar las sanciones correspondientes a los particulares que incurran en alguna de las infracciones señaladas en la Ley de Educación para el Estado, las cuales estén relacionadas con la impartición de educación en sus diferentes tipos y modalidades;
- Expedir las cédulas de certificación de títulos profesionales, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad vigente;

- Integrar y presidir el Consejo General de la Secretaría de Educación Pública Estatal como Órgano Colegiado de Consulta;
- Vigilar que el programa de Carrera Magisterial, cumpla con sus propósitos;
- Coordinar acciones con los distintos Organismos Descentralizados, Desconcentrados, Colegiados y Coordinados que conforman la Secretaría de Educación Pública;
- Dirigir con responsabilidad, eficacia y transparencia los recursos económicos, materiales, servicios personales y profesionales destinados a la operación de la Secretaría de Educación Pública;
- Planear acciones para fortalecer la Secretaría de Educación Pública en todos sus niveles y modalidades, en el marco de las políticas educativas del Gobierno Federal y Estatal;
- Dirigir ante las instancias correspondientes, la gestión para el incremento de la inversión educativa en la entidad;
- Articular de manera congruente, la Educación Básica, Media Superior y Superior;
- Promover el eficaz desempeño del personal especializado, de apoyo y asistencia a la educación;
- Organizar la formación inicial, continua y desarrollo profesional de los docentes;
- Atender las audiencias solicitadas por los particulares, así como del personal de la Secretaría;
- Las demás indelegables por las disposiciones aplicables, aquellas que correspondan a la Secretaría como coordinadora de sector, asimismo, las que le confiera el Ejecutivo Estatal.

7.1.2 Secretario Particular.

Funciones:

- Organizar y atender la agenda de trabajo del Secretario de Educación Pública;
- Tramitar y dar seguimiento a los acuerdos que realice el Secretario de Educación Pública con la estructura a su cargo;
- Enterar al Secretario de Educación Pública de los asuntos y peticiones que sean planteados por funcionarios públicos o por los particulares, ya sea en forma verbal o escrita;
- Atender a personas y/o grupos en primera instancia y canalizar al área competente los asuntos que así lo requieran;
- Comunicar a los funcionarios de la administración de la Secretaría de Educación Pública en el Estado, las comisiones de servicio o representaciones que le asigne el C. Secretario;
- Elaborar las tarjetas informativas que para el manejo de los diversos asuntos le demande el Secretario;
- Establecer las líneas de comunicación con dependencias e instancias que le solicite el Titular del área;
- Elaborar comunicados internos que por acuerdo del Secretario deben hacerse llegar a las diferentes instancias de la Secretaría;
- Coadyuvar con las distintas áreas de la administración de la Secretaría de Educación Pública en el Estado, en la revisión de documentos que avale el C. Secretario del ramo;
- Coordinar con las distintas áreas de la administración y los organismos desconcentrados, los informes que le demande el Secretario de Educación Pública;
- Convocar a reuniones de consejos interior de la Secretaría de Educación Pública en el Estado, cuando así lo determine el C. Secretario;
- Coordinar invitaciones a eventos de la Secretaría de Educación Pública, así como también a los que promueva el Gobierno del Estado, a toda la estructura, al personal adscrito y organismos desconcentrados.
- Resguardar documentación confidencial turnada por el Secretario de Educación;

- Asignar por acuerdo del C. Secretario las comisiones de servicio para los funcionarios de la administración;
- Coordinar las actividades administrativas que realiza el equipo secretarial;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Secretario Auxiliar.

Funciones:

Revisar la correspondencia oficial turnada al Secretario de Educación Pública;

Acordar con el titular del ramo, los asuntos que plantea la ciudadanía y canalizar las indicaciones que el Secretario determine al área administrativa correspondiente;

Transmitir al personal adscrito al área de titular del ramo, las órdenes e indicaciones del C. Secretario;

Elaborar las requisiciones de material de oficina, útiles y otros enseres indispensables para el desarrollo de las tareas administrativas y asistenciales del área del Secretario;

Elaborar oficios y otros comunicados que por escrito firme el C. Secretario del ramo;

Mantener el estricto control del registro de correspondencia recibida y enviada por el área administrativa del C. Secretario;

Ordenar al área de Recursos Materiales y Servicios, la reposición de material y arreglo de equipos cuando así se requiera;

Conceder al personal administrativo y asistencial los permisos y licencias económicas acorde a sus derechos;

Entender las responsabilidades que directamente le encomiende el Secretario;

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4 Encargada del Área Administrativa de Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de Educación Pública.

Funciones:

- Operar el Sistema de evaluación de indicadores relativos a la gestión pública de la Secretaría de Educación en el Estado;
- Coordinar eventos de evaluación de la gestión Pública, con el fin de garantizar efectividad de los mismos;
- Coordinar actividades de enlace con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Secretaría de Educación Pública en el Estado;
- Integrar expedientes relativos a solicitudes de información con base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Dar respuesta a las solicitudes de información con base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Integrar informe anual de las solicitudes de acceso a la información;
- Participar en las Licitaciones y/o concursos que realiza la Secretaría de Educación Pública con apego a lineamientos establecidos;
- Apoyar en las actividades de enlace al Secretario de Educación Pública, Coordinador del Gabinete Social;
- Elaborar informes trimestrales de las actividades del Gabinete Social;
- Coordinar actividades relacionadas con la Agenda para el Desarrollo Estatal;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.5 Encargada de Enlace Informativo.

Funciones:

- Acordar diariamente con el Secretario acerca de los diversos temas y asuntos de agenda;
- Suscribir los documentos relativos en el ejercicio de sus funciones y los señalados por delegación o por suplencia;
- Vigilar el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables, en los asuntos de su competencia;
- Resolver sobre los recursos administrativos en el ámbito de sus funciones;
- Cumplir y transmitir las disposiciones, acuerdos, órdenes y circulares que emanen del Secretario;
- Solicitar a los organismos adscritos a la Secretaría, las actividades y avances de convenios, programas y proyectos, a fin de darles la difusión correspondiente;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica requerida por otras dependencias Estatales, Federales y direcciones de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales y políticas establecidas;
- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración, contratación, cambio de situación y desarrollo del personal;
- Supervisar las actividades y control del personal;
- Vigilar el correcto ejercicio y control del presupuesto de egresos asignado al área;
- Supervisar y controlar el registro contable de las operaciones presupuestales;
- Proponer la organización, diseñar sistemas y procedimientos que contribuyan a elevar la eficacia de las actividades;
- Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento y rehabilitación de mobiliario, equipo de oficina, cómputo y bienes muebles;

- Atender los problemas que se presenten en el área, en el cumplimiento de sus funciones y canalizar los que procedan a los órganos competentes;
- Formular y proponer ante el Secretario los anteproyectos de presupuestos y metas programáticas del área;
- Presentar informes mensuales sobre incidencias de personal en el área a su cargo;
- Elaborar informes y estadísticas periódicos, relativos a los asuntos de su competencia;
- Administrar el fondo revolvente del área, para el pago de egresos autorizados a cubrir y enviar la comprobación a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para su reembolso;
- Celebrar por acuerdo del titular de la Secretaría convenios de suscripción e inserciones de publicaciones con los distintos medios de comunicación masiva del Estado;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6 Encargada de la Red de Acciones Educativas a favor de la Equidad.

Funciones:

- Coordinar el Programa Estatal de Capacitación al Magisterio para Prevenir la Violencia hacia las Mujeres;
- Recomendar a las Instituciones educativas acciones que contribuyan en la construcción de una cultura a favor de los derechos humanos de todas las personas, para asegurar la equidad y perspectiva de género;
- Promover acciones para sensibilizar a los funcionarios de la Secretaría de Educación Pública sobre la igualdad de las oportunidades con apoyo en conferencias, talleres, reuniones, entre otras;
- Promover pláticas sobre temas de educación sexual en los niveles de educación básica, favoreciendo la equidad de género y evitar explotación, abuso sexual y discriminación;
- Impulsar prácticas que promuevan la tolerancia y la equidad de género en las actividades Extraescolares;
- Promover políticas y prácticas de equidad para las oportunidades educativas, aplicando acciones que contribuyan al incremento de la matrícula y permanencia de mujeres y hombres en el sistema educativo;
- Coordinar el Programa de Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas aplicando los criterios establecidos en las Reglas de Operación;
- Difundir de igual manera los Derechos de las Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas;
- Realizar campañas para promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones en los ámbitos educativos;
- Elaborar y coordinar trabajos con el Instituto Sudcaliforniano de la Mujer;
- Desarrollar acciones interinstitucionales con las dependencias Federales, Estatales, Municipales y otras;
- Coordinar invitación a los diferentes niveles educativos para la creación de diversas actividades en las Jornadas Institucionales del Día Internacional de la Mujer y la No Violencia hacia las Mujeres;

- Distribuir materiales de difusión referente a: Ley Estatal para prevenir y eliminar la Discriminación en Baja California Sur, Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y demás relativos.
- Organizar actividades en coordinación con el grupo “Convivencia Democrática” en Educación Secundaria del municipio de La Paz Baja California Sur;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.7 Reportero de Prensa Electrónica.

Funciones:

- Cubrir las diversas actividades institucionales que la Secretaría realiza en materia educativa;
- Producir cápsulas radiofónicas, "spots" televisivos, videos, entre otros, para informar y orientar al usuario sobre los servicios educativos, así como para captar, analizar y evaluar la opinión pública;
- Implementar controles adecuados para la administración y seguimiento de boletines de prensa;
- Elaborar y enviar boletines de prensa a los diversos medios masivos de comunicación electrónica;
- Resguardar y hacer buen uso de los materiales y equipo conferido;
- Entrevistar a funcionarios, personal directivo, docente y alumnado del sector;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.8 Reportero Gráfico y Camarógrafo

Funciones:

- Cubrir gráficamente eventos y actividades institucionales, exposiciones, foros, ferias, conferencias, entre otros;
- Sistematizar controles adecuados para la administración y seguimiento de fotografías;
- Implementar un álbum fotográfico por área;
- Clasificar exposiciones fotográficas de actividades realizadas por ciclo escolar;
- Coordinar el revelado e impresión de fotografías;
- Proveer a los distintos medios masivos de comunicación las fotografías necesarias y suficientes, que ilustren las actividades a difundir;
- Resguardar y hacer buen uso de los materiales y equipos de trabajo bajo su responsabilidad;
- Cubrir mediante imágenes de video, los diversos eventos y actividades institucionales, exposiciones, foros, ferias, conferencias, entre otros;
- Proponer controles adecuados para la administración y seguimiento de los videos;
- Producir una videoteca por área;
- Participar en la edición y copia de videogramas;
- Proveer a los distintos medios de comunicación masiva de imágenes y audio necesario para recrear las actividades a difundir;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.9 Reporteros de Prensa Escrita.

Funciones:

- Cubrir reportajes de las diversas actividades que la Secretaría realiza en materia educativa;
- Expedir boletines de prensa para informar y orientar al usuario de los servicios educativos, así como para captar, analizar y evaluar la opinión pública;
- Sistematizar controles adecuados para administración y seguimiento de boletines de prensa;
- Entrevistar a funcionarios, personal directivo, docente y alumnado del sector educativo;
- Resguardar y hacer buen uso de los materiales y bienes de la Secretaría;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.10 Editor de Programas Audiovisuales.

Funciones:

- Editar noticias, spots, tanto de radio como de televisión que se envían diariamente a las estaciones de radio y televisión de la entidad;
- Coordinar edición de las noticias, entrevistas, reportajes, spots, que se transmiten semanalmente en el programa de Televisión SEPIENSA en el Canal 8 del Instituto Estatal de Radio y Televisión y el Canal 33 de Mega Cable;
- Apoyar grabación de cursos, talleres, conferencias, etc., organizados por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Pública;
- Participar en la edición de presentaciones para personal docente de la Secretaría de Educación Pública, que participa en reuniones de carácter nacional;
- Elaborar y entregar copias de video del programa SEPIENSA, que son solicitadas permanentemente por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Pública;
- Resguardar y hacer buen uso de los materiales y equipo conferido;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.11 Secretaria del Despacho del Secretario de Educación Pública.

Funciones:

- Atender a las y los ciudadanos que acudan a solicitar audiencia con el C. Secretario de Educación Pública y sus secretarios auxiliares;
- Orientar al público solicitante de atención hacia las áreas responsables de dar información;
- Solicitar al secretario particular del titular del ramo la agenda diaria de actividades del Secretario para el control de las personas programadas para audiencia;
- Establecer los enlaces de comunicación interna y externa que le solicite el titular del ramo y sus secretarios auxiliares;
- Sistematizar el archivo administrativo y técnico del Despacho del C. Secretario de Educación;
- Apoyar la comunicación telefónica interna y externa que le demande el C. Secretario y los CC. Secretarios Auxiliares;
- Enviar a las y los ciudadanos, organismos públicos y privados, la comunicación oficial directa emanada del despacho del Secretario, con el apoyo del departamento de Recursos Materiales y Servicios;
- Colaborar en la entrega de documentación oficial dentro de las instancias de la Secretaría;
- Expedir los documentos oficiales que les demande o dicte el C. Secretario de Educación Pública y sus secretarios auxiliares;
- Coadyuvar en la reproducción de documentos que así se le soliciten;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.12 Secretarías de Apoyo I.

Funciones:

- Atender a las y los ciudadanos que acudan a solicitar audiencia con el C. Secretario de Educación Pública y sus secretarios auxiliares;
- Orientar al público solicitante de atención hacia las áreas responsables de dar información;
- Elaborar viáticos al C. Titular del Ramo, Secretario Particular, Secretario Auxiliar y demás personal adscrito a la Oficina del Secretario;
- Realizar comprobaciones de viáticos generados en la Oficina del Titular del ramo;
- Tramitar pasajes del C. Titular del Ramo, así como al demás personal adscrito a la Oficina del Secretario;
- Elaborar las requisiciones de material de oficina necesario para el buen desempeño de los trabajos;
- Realizar enlaces de comunicación interna y externa, ya sea de manera directa o telefónicamente, que le solicite el titular del ramo y sus secretarios auxiliares;
- Enviar a las y los ciudadanos, organismos públicos y privados, la comunicación oficial directa emanada del despacho del Secretario, con el apoyo del departamento de Recursos Materiales y Servicios;
- Expedir los documentos oficiales que les demande o dicte el C. Secretario de Educación Pública y sus secretarios auxiliares;
- Sistematizar el archivo administrativo y técnico del Despacho del C. Secretario de Educación;
- Coadyuvar en la reproducción de documentos que así se le soliciten;
- Distribuir con el auxilio del personal de asistencia la comunicación escrita que se genere por acuerdo superior, al interior de la dependencia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.13 Secretarías de Apoyo II.

Funciones:

- Atender la recepción de correspondencia dirigida al C. Secretario de Educación;
- Registrar y controlar correspondencia dirigida al C. Secretario de Educación;
- Apoyar la recepción de correspondencia dirigida al C. Secretario en auxilio de la responsable de su control y registro;
- Resguardar bajo su responsabilidad los expedientes que se integren derivados de la correspondencia girada y recibida en el despacho de la C. Secretario;
- Realizar comunicación telefónica interna y externa que le demande el C. Secretario Auxiliar;
- Colaborar en la entrega de documentación oficial dentro de las instancias internas de la secretaria;
- Coadyuvar en la reproducción de documentos que así le soliciten;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.14 Secretarías de Apoyo III.

Funciones:

- Atender a las y los ciudadanos que acudan a solicitar información sobre las actividades del área;
- Establecer los enlaces de comunicación que solicite la encargada de la Red de Acciones Educativas a Favor de la Equidad;
- Elaborar y hacer llegar a los organismos públicos y privados, los documentos oficiales que demande la encargada de la Red de Acciones Educativas a Favor de la Equidad;
- Mantener actualizada la agenda diaria de trabajo;
- Mantener en orden el archivo administrativo de la Oficina;
- Elaborar las requisiciones de materiales de oficina inherentes a su desempeño;
- Compilar adecuadamente la recepción de correspondencia recibida de las diversas dependencias Federales, Estatales, Municipales y otras;
- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto para la realización de diversos talleres y/o foros organizados en Coordinación con diversas Instancias como Instituto Sudcaliforniano de la Mujer, Programa Nacional de Actualización Permanente, etc;
- Proponer diseños de diversos materiales utilizados en talleres, foros, pláticas y jornadas educativas;
- Sistematizar los formatos recibidos de las diferentes jornadas;
- Recabar, calificar y resguardar los expedientes de las beneficiarias, así como de las aspirantes al Programa de Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas;
- Registrar en los diversos formatos los datos necesarios de las beneficiarias del Promajoven;
- Elaborar estimación de los recursos que se entregarán a cada beneficiaria del Promajoven de acuerdo al tiempo y al presupuesto otorgado por la federación;

- Acudir a las instancias asignadas en el Estado para la entrega de las becas del Promajoven;
- Participar en la elaboración de documentación comprobatoria, tales como: pólizas, nóminas, para la entrega del recurso para los trámites correspondientes ante la Dirección de Finanzas;
- Reproducir toda aquella documentación requerida para su distribución;
- Hacer uso adecuado y correcto del material y equipo de trabajo;
- Coadyuvar en el mantenimiento y limpieza del área de trabajo;
- Resguardar los implementos y equipos de trabajo al término de la jornada laboral;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.15 Ayudante Administrativo I.

Funciones:

- Distribuir la comunicación escrita que se genere por acuerdo superior, al interior y exterior de la dependencia;
- Coordinar con el C. Secretario Particular del Secretario de Educación Pública, la entrega de documentos al exterior del Centro SEP, para prestar el servicio que se le requiera;
- Mantener en óptimas condiciones de servicio la unidad oficial destinada para la de entrega de correspondencia de la Oficina del Secretario de Educación Pública;
- Hacer uso adecuado y correcto del material y equipo de trabajo;
- Respetar la normatividad vigente en materia de tránsito, sea en ámbito municipal o federal;
- Solicitar al área responsable de la Secretaría de Educación Pública del Estado, la prestación de los servicios de mantenimiento y/o reparaciones mecánicas que requiera la unidad de transporte oficial a su cargo;
- Coadyuvar en la reproducción de documentos que así le soliciten;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.16 Ayudante Administrativo II.

Funciones:

- Distribuir la comunicación escrita que se genere por acuerdo superior, al interior de la dependencia;
- Coadyuvar en la reproducción de documentos que así le soliciten;
- Hacer uso adecuado y correcto del material y equipo de trabajo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.17 Chofer.

Funciones:

- Respetar la normatividad vigente en materia de tránsito, sea en ámbito municipal o federal;
- Mantener en óptimas condiciones de servicio la unidad oficial destinada al uso del Secretario de Educación Pública;
- Coordinar con el C. Secretario Particular del Secretario de Educación Pública, la agenda de compromisos al exterior del Centro SEP, para prestar el servicio que se le requiera;
- Solicitar al área responsable de la Secretaría de Educación Pública del Estado, la prestación de los servicios de mantenimiento y/o reparaciones mecánicas que requiera la unidad de transporte oficial a su cargo;
- Apoyar al Titular del ramo en las comisiones que éste le señale;
- Desempeñar las comisiones que el C. Secretario del ramo le designe;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2 Unidad de Contraloría Interna.

7.2.1 Jefe de la Unidad.

Funciones:

- Planear, organizar, establecer y coordinar el sistema de control y evaluación, emitiendo normas, lineamientos, procedimientos, requerimientos y recomendaciones para prevenir el desvío del gasto y supervisar la congruencia y ejercicio correcto del presupuesto de egresos;
- Expedir y vigilar las normas y lineamientos vigentes que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Secretaría de Educación Pública Estatal;
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Direcciones y Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación;
- Realizar auditorías y evaluaciones a los centros de trabajo y áreas que conforman la Secretaría de Educación Estatal, con el objeto de aplicar las medidas correctivas y preventivas a que haya lugar;
- Atender oportuna y eficazmente las consultas que, sobre situaciones concretas le sean presentados por servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública o bien por los particulares;
- Vigilar e intervenir como Órgano de Control, para que se cumplan los procedimientos y normatividad referente a concursos para la asignación de contratos de obra, y lo relacionado con la adquisición de bienes muebles e inmuebles;
- Informar periódicamente al Secretario sobre el resultado de las auditorías y evaluaciones de los centros de trabajo y áreas que la conforman;
- Vigilar el exacto cumplimiento de las normas internas y fincar las responsabilidades y sanciones de orden administrativo en apego a sus atribuciones;
- Coordinar con la Contraloría General del Estado para llevar a cabo procedimientos de auditoría en cualquier rubro, con el fin de establecer los procedimientos de control y administrativos a que haya lugar;

- Comprobar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Educación Pública, de las disposiciones normativas en materia de registro y control contable de los egresos con cargo al presupuesto;
- Verificar el cumplimiento de los ingresos autogenerados, presupuestales, subsidios, donaciones, etc., contratación de servicios y pagos de personal por cualquier concepto;
- Vigilar la captación y ejercicio de los ingresos autogenerados por medio de las Tiendas Escolares, así como su funcionamiento en apego a las normas que las regulan;
- Supervisar adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenaje y demás activos de la Dependencia;
- Aplicar sanciones correctivas, preventivas y administrativas para el personal, canalizar al área correspondiente las causas de probable delito para que se proceda a su denuncia ante la instancia correspondiente;
- Establecer controles para proteger los activos y valores de la Secretaría;
- Vigilar que el personal que maneje fondos y valores, se apegue a la normatividad vigente;
- Analizar mensualmente las variaciones entre las partidas del presupuesto de egresos de la Secretaría;
- Levantar actas por irregularidades en el ámbito de recursos humanos, materiales y financieros, así como al intervenir en el cambio de directivos, entrega de equipos, donaciones, baja de muebles;
- Revisar y evaluar las operaciones y contratos de arrendamiento que realice la Secretaría ajustándose al marco legal aplicable;
- Canalizar a la Contraloría General del Estado, las observaciones que impliquen sanciones en contra de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, que infrinjan las obligaciones comprendidas en las normas aplicables según sea el caso;
- Formular y proponer ante el Director de Administración y Finanzas los anteproyectos de programas y presupuestos que se vean reflejados en el Programa Operativo Anual;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2 Subjefe de Supervisión y Auditoría.

Funciones:

- Apoyar al Contralor Interno en la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de actividades, así como su seguimiento correspondiente;
- Registrar el seguimiento correspondiente de las actividades programadas en el Programa Operativo;
- Realizar visitas de supervisión y auditoría a los planteles escolares de Educación Básica, bajo la coordinación del Contralor Interno y en la normatividad Estatal aplicable;
- Controlar el avance de los programas y proyectos que le competan, en apego las facultades de la Unidad de Contraloría Interna;
- Realizar auditorías a los sistemas de Pagos, Informática, Recursos Humanos, Financieros y Materiales, además a cualquier tipo de percepción que capten los empleados adscritos a la Secretaría de Educación Pública;
- Apoyar al Contralor Interno y al Subjefe de Evaluación y Organización en la actualización de la normatividad, procedimientos y metodología en materia de supervisión y auditoría;
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones y medidas correctivas preventivas que resulten de las auditorías y visitas de supervisión;
- Presentar informes sobre las supervisiones, auditorías y los seguimientos que la sub Jefatura realice;
- Acudir a las reuniones convocadas por el Contralor Interno;
- Informar al Contralor Interno las necesidades de los recursos para la ejecución de los proyectos y cualquier problema que afecte la consecución de los proyectos, a fin de tomar medidas conducentes;
- Proponer mejoras a los procedimientos técnicos administrativos existentes, para el óptimo desarrollo de sus funciones;
- Sustituir en su ausencia al titular de la Unidad de Contraloría Interna;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3 Subjefe de Evaluación y Seguimiento

Funciones:

- Participar en la realización y ejecución de programas, así como en el desarrollo de proyectos que le sean asignados en el marco de operación de la Unidad de Contraloría Interna;
- Apoyar al Contralor Interno en la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades;
- Realizar seguimiento a la solventación de las auditorías practicadas por la Unidad de Contraloría Interna;
- Registrar y dar seguimiento a la solventación de irregularidades y observaciones detectadas en las revisiones practicadas a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Prestar cooperación técnica, asesorías administrativas, financieras y de control interno a las demás Unidades Administrativas de la SEP, que así lo requieran previa valoración e instrucción del titular de la Unidad ;
- Proporcionar información a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, que así lo requieran previa valoración e instrucción del titular de la Unidad de Control Interno;
- Desempeñar las demás funciones y comisiones que del titular de la Unidad de Control Interno, le delegue y/o encomiende manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Elaborar conjuntamente con los responsables de las áreas las propuestas para la solución de la problemática detectada a fin de elevar la eficiencia y eficacia de los órganos, sistemas o procedimientos;
- Considerar en la solución aspectos tales como: normativos, administrativo, financiero y de control, cumpliendo con las etapas metodológicas determinadas para la ejecución de los proyectos;
- Someter las propuestas más factibles al Contralor Interno, para la adecuación, implantación y control de los proyectos en desarrollo;
- Evaluar permanentemente con los responsables de los Centros de trabajo y planteles educativos que integran la Secretaría de Educación Pública de Baja California Sur, los sistemas implantados;

- Detectar posibles desviaciones e irregularidades en su operación y proponer las modificaciones a que haya lugar con el fin de mejorar las actividades y funciones que a cada uno les correspondan;
- Presentar al Contralor Interno informes escritos sobre las actividades y resultados obtenidos;
- Acudir a las reuniones convocadas por el Contralor Interno;
- Proponer mejoras a los procedimientos técnicos administrativos existentes, para lograr el óptimo desarrollo de sus funciones;
- Informar oportunamente al Contralor Interno las necesidades de los recursos para la ejecución de los proyectos, procedimientos y de cualquier problema que afecte la consecución o aplicación de los objetivos;
- Sustituir en su ausencia al titular de la Unidad de Contraloría Interna;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.4 Auditor (as).

Funciones:

- Realizar auditorías, revisiones, visitas directas y selectivas en las Dependencias o Entidades del Gobierno Estatal;
- Analizar la información concerniente al área a auditar;
- Elaborar en coordinación con el Subjefe correspondiente, los programas de trabajos;
- Desarrollar las actividades y procedimientos de auditoría, de acuerdo a lo señalado en el programa de trabajo;
- Aplicar las técnicas de auditoría de acuerdo a las circunstancias;
- Elaborar y resguardar los papeles de trabajo;
- Emitir su opinión al subjefe sobre las características de la información auditada;
- Informar al subjefe sobre aquellas situaciones que considere de importancia relevante durante el proceso de las auditorías, revisiones o visitas practicadas;
- Informar a sus superiores sobre cualquier situación no prevista en el programa de auditoría, con la finalidad de considerar revisar a más detalle la documentación sin dejar fuera cualquier observación y/o posible irregularidad normativa o en su defecto ampliar la muestra de análisis;
- Proponer las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones de las Dependencias y Entidades;
- Efectuar el cierre de la auditoría, integrando un expediente con los papeles de trabajo (evidencia) debidamente requisitados;
- Elaborar un informe o dictamen preliminar como resultado del trabajo desarrollado;
- Firmar los documentos generados de acuerdo a su gestión de trabajo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.5 Secretaria.

Funciones:

- Elaborar oficios, memorandums, circulares, etc., girados por el Contralor Interno;
- Archivar la documentación remitida a esta Unidad;
- Entregar y recepcionar documentación;
- Elaborar requisiciones de material de oficina;
- Atender de llamadas telefónicas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3 Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales.

7.3.1 Jefe de la Unidad.

Funciones:

- Representar legalmente a la Secretaría de Educación Pública en todos los procesos jurídicos en los que sea parte, así como ante cualquier autoridad judicial o administrativa;
- Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia Jurídico administrativa, así como difundir el marco jurídico administrativo, que en el ámbito federal, estatal y municipal rigen para el Sector Educativo;
- Elaborar los proyectos, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas aplicables a la Secretaría;
- Auxiliar al Secretario en el seguimiento, desahogo y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico que se presenten en las diversas áreas de la Secretaría, así como asesorarlas y orientarlas en la aplicación de la normatividad jurídica y laboral vigente;
- Elaborar, revisar y presentar opiniones, respecto de contratos, convenios, concesiones, autorizaciones, permisos y demás;
- Representar a la Secretaría en los juicios de amparo, así como los juicios laborales, procesos civiles y penales, y de cualquier otro orden en los que sea parte la Dependencia; contestando las demandas y solventando todos los procedimientos establecidos en dichas controversias;
- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas y apoyar en la elaboración de dictámenes de los procesos de responsabilidad administrativa;
- Dictaminar los cambios de área laboral, así como la rectificación de nombres en documentos oficiales de comprobación escolar;
- Expedir copias certificadas de expedientes y documentos que obran en los archivos de la Secretaría;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2 Coordinación de lo Jurídico Administrativo.

Funciones:

- Intervenir y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en aquellos asuntos y juicios de naturaleza jurisdiccional en materia de amparo, civil, penal, fiscal, mercantil y agrario, entre otros con excepción de la material laboral;
- Representar a la Secretaría en asuntos contenciosos en que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que afecten sus derechos;
- Definir los criterios y mecanismos para la atención y desahogo de los asuntos de carácter penal en los que la Secretaría sea parte, o tenga interés jurídico, y formular ante el Ministerio Público querellas y denuncias, así como el otorgamiento del perdón, previo acuerdo del Jefe de la Unidad;
- Asesorar y orientar en materia jurídico contenciosa a los servidores públicos de la Secretaría, cuando deban comparecer ante las autoridades judiciales y administrativas en asuntos oficiales, conforme a los procedimientos establecidos;
- Representar al Secretario en todos los negocios que se le ofrezcan en las jurisdicciones voluntarias, mixtas o contenciosas. Así como para solicitar y ejecutar providencias precautorias de embargo y arraigo;
- Promover toda clase de diligencias preparatorias de juicio presentando y contestando demandas en donde la Secretaría se parte;
- Representar a la Secretaría a fin de oponer y contestar excepciones dilatorias, perentorias y reconveniciones;
- Representar a la Secretaría para hacer sumisión expresa de jurisdicción, prorrogar jurisdicción, presentar escritos y documentos, solicitar términos ordinarios, extraordinarios y supletorias de prueba, rendir toda clase de pruebas, objetar las pruebas de la parte contraria articular y absolver posiciones, presentar testigos y presentar la protesta de los de la contraria, los repregunten y los tachen;
- Representar a la Secretaría para nombrar y recusar peritos, así como promover nulidad de actuaciones, consentir autos y sentencias;
- Representar a la Secretaría para interponer toda clase de recursos y desistirse de ellos, aún en el juicio de amparo;

- Representar a la Secretaría para recusar, celebrar transacciones, hacer posturas, pujas y mejoras en remate, pedir adjudicación de bienes en pago, hacer y recibir pagos, desistirse de las acciones, estipular procedimientos convencionales;
- Participar en apoyo de la Coordinación del Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra, para la regularización de los inmuebles que la Secretaría de Educación Pública posea o administre en la Entidad Federativa.
- Promover ante la Coordinación del Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra la regularización de la situación jurídica de las parcelas escolares, y participar en los trámites para la obtención de los títulos que amparen los derechos sobre las mismas, así como la inscripción en el Registro Agrario Nacional;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.3 Coordinación Jurídica de Normatividad y Consulta.

Funciones:

- Brindar seguridad jurídica para todos aquellos actos jurídicos que deban realizar las unidades administrativas de la Secretaría, a través de asesorías;
- Formular los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de competencia de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas;
- Difundir reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría;
- Registrar los instrumentos normativos que emita el Secretario y las Unidades Administrativas;
- Registrar los nombramientos que expida el titular de la Secretaría;
- Remitir para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría y en general del Sector Educativo, que así lo ameriten;
- Atender las solicitudes que presenten los usuarios del servicio educativo sobre la rectificación de nombres en documentos escolares expedidos por la Secretaría, así como elaborar los proyectos de dictamen que procedan y turnarlos al Jefe de la Unidad para su autorización;
- Asesorar y participar en la formulación de los proyectos de contratos, convenios y demás actos que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, celebre la Secretaría de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- Intervenir en la revisión de convenios que tienen por objeto la colaboración o coordinación para desarrollo de proyectos y programas educativos, en los que participen las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.4 Coordinación Jurídica de Asuntos Labores.

Funciones:

- Atender los juicios en materia laboral en lo que la Secretaría, su titular o sus servidores públicos sean parte;
- Atender los requerimientos que en materia laboral hagan las diversas autoridades jurisdiccionales en asuntos de la competencia de la Secretaría;
- Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría, a sus servidores públicos y Unidades Administrativas ante órganos jurisdiccionales en los procedimientos laborales, cuando se requiera su intervención;
- Asesorar a los titulares de las Unidades Administrativas en la aplicación e interpretación de la normatividad que materia laboral corresponde a la Secretaría;
- Atender a los representantes sindicales y trabajadores de la Secretaría, en relación al pago de salarios caídos, reinstalaciones y convenios;
- Elaborar y proponer al Jefe de la Unidad de los proyectos de dictamen de cambios de área laboral que soliciten los trabajadores de la Secretaría;
- Elaborar y proponer al Jefe de la Unidad los proyectos de dictamen de actas administrativas, de responsabilidad y de abandono de empleo, respecto del personal adscrito a la Secretaría, así como en los planteles educativos ubicados en la Entidad Federativa;
- Elaborar y proponer al Jefe de la Unidad los proyectos de dictamen respecto a la vigencia o prescripción de las reclamaciones de pago que presenten los trabajadores de la Secretaría, así como en los planteles educativos de la Entidad Federativa;
- Colaborar con la Unidad de Contraloría Interna en el seguimiento del procedimiento para fincar responsabilidades administrativas al personal de la Secretaría, así como del que labora en los planteles educativos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.5 Secretaria.

Funciones:

- Desarrollar las acciones de tipo secretarial que le indique su jefe inmediato;
- Organizar y controlar el archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales;
- Recibir, revisar y canalizar la correspondencia;
- Mecanografiar los trabajos que se le indiquen;
- Registrar correspondencia de entrada y salida;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Atender al público cuando solicite información;
- Informar al Jefe de la Unidad de las necesidades de material de oficina;
- Elaborar las requisiciones de material de oficina;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4 Coordinación de Carrera Magisterial.

7.4.1 Coordinador de Carrera Magisterial.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, vigilar, supervisar y controlar, el desarrollo de Carrera Magisterial en la entidad, de conformidad con las normas, lineamientos, políticas, sistemas y procedimientos que establezca la Comisión Nacional SEP-SNTE;
- Difundir en el Estado, al inicio de cada ciclo escolar, la convocatoria para el ingreso o promoción al Programa, así como para el "Reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano al desempeño en la Carrera Magisterial";
- Coordinar la elaboración e instrumentación de proyectos de difusión, supervisión y seguimiento de los lineamientos generales del Programa;
- Garantizar el cumplimiento de la normativa general y específica del Programa;
- Coordinar con las instancias correspondientes, el proceso de inscripción de los docentes que desean incorporarse o promoverse en el Programa;
- Participar en la Comisión Paritaria del Estado, además de coordinar la representación de la parte oficial en dicha Comisión;
- Realizar las acciones necesarias que permitan la integración de la Comisión Paritaria, con la oportunidad que se requiere, así como en coordinación con la parte sindical, establecer la agenda de sesiones, de la citada Comisión;
- Proponer a la Comisión Paritaria el calendario de reuniones ordinarias, así como citar a reuniones extraordinarias, cuando se trate de asuntos que así lo ameriten;
- Proporcionar a la Comisión Paritaria Estatal, para su análisis y dictaminación, la documentación soporte del personal docente que aspire a incorporarse o promoverse en el Programa;
- Publicar el resultado de la dictaminación de incorporaciones y promociones, realizado por la Comisión Paritaria Estatal, Así como efectuar en coordinación con las áreas responsables del pago, las acciones que garanticen que dicho dictamen se refleje en la nómina correspondiente;

- Solicitar a las áreas de recursos humanos o equivalentes la validación de las incidencias administrativas del personal que participa en el Programa, y;
- Incluir en estas las bajas definitivas cuyo recurso presupuestal deberá ser utilizado en la incorporación y promoción del personal, así como aquellas que se deriven de las bajas temporales;
- Presentar a la Comisión Paritaria la información relativa al recurso generado por las bajas definitivas, por el periodo septiembre-diciembre de cada año, para que este sea reaplicado en la incorporación o promoción de docentes en el Programa;
- Coordinar con las áreas financieras de la entidad la aplicación y control de los recursos presupuestales autorizados, incluyendo los generados por economías y los que concurrentemente aporte la autoridad educativa, y ;
- Vigilar que éstos se distribuyan de conformidad con lo establecido por la Comisión Nacional en la normativa vigente y en la guía técnica correspondiente;
- Planear y establecer, conjuntamente con las autoridades educativas, visitas a los centros escolares, con la finalidad de verificar el funcionamiento de los Órganos de evaluación y la integración adecuada de los expedientes;
- Supervisar que la base de datos del personal incorporado y promovido en el Programa se encuentre actualizada;
- Proporcionar a la Coordinación Nacional y a la Dirección General de Evaluación la información relativa al personal docente de educación básica inscrito, incorporado o promovido en cada Etapa, de conformidad con los tiempos y procedimientos establecidos; considerando aquella adicional que le sea requerida;
- Supervisar el resguardo de la información de los docentes participantes, incorporados y promovidos, así como la relativa a las publicaciones de los dictámenes emitidos;
- Informar de manera periódica a la Autoridad Educativa en el Estado los resultados del Programa, que apoyen la toma de decisiones;
- Proporcionar a la Coordinación Nacional y a la Autoridad Educativa en el Estado, la información programática y presupuestal del Programa;

- Definir de manera coordinada con la Dirección General de Evaluación y la Coordinación Nacional, el universo de maestros y alumnos a los que se les aplicarán los exámenes de Preparación Profesional y Aprovechamiento Escolar en cada Etapa, por nivel y modalidad educativa, incluyendo en ellos el número de centros de distribución y aplicación en su caso;
- Realizar con las áreas de evaluación de la Entidad, las actividades relacionadas con las evaluaciones de los factores preparación profesional y Aprovechamiento Escolar;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.2 Coordinador Operativo.

Funciones:

- Vigilar, difundir y aplicar las normas y lineamientos aprobados;
- Coordinar la validación y la correcta integración de las bases de datos de docentes incorporados y promovidos en el programa, la de los docentes inscritos en el mismo, así como las correspondientes a cada uno de los factores de evaluación;
- Asistir a la Coordinación Nacional a defender los casos que resulten de la verificación sistemática de la operación del programa;
- Planear estrategias y directrices para la operación del Programa en la Entidad;
- Presentar propuestas para la solución de problemas detectados en la operación de carrera Magisterial en la Entidad;
- Desarrollar formas de mejorar el proceso operativo del Programa;
- Integrar y proporcionar la información que apoye al jurado dictaminador en la selección de los candidatos al "Reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano al desempeño en la Carrera Magisterial";
- Asesorar tanto al personal de coordinación Estatal, como a las áreas que lo requieran en los aspectos normativo del Programa, así como brindarles un constante apoyo;
- Coordinar la entrega de los elementos correspondientes a la Comisión Paritaria, a efecto que la dictaminación se realice con apego a la normatividad vigente;
- Supervisar la instrumentación de las convocatorias y el cronograma de actividades así como la distribución de trípticos informativos, entre otros;
- Elaborar una estadística básica a fin de que la información generada sirva para mejorar los procesos operativos del programa, así como para conocer los datos relevantes de la participación de los docentes;
- Coordinar a los encargados de los niveles en la integración y validación de información de cada uno de los docentes;
- Coordinar y controlar el resguardo y actualización de los expedientes docentes que participan en el programa;

- Apoyar el registro y trámite ante la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial de las propuestas de cursos de actualización, capacitación y superación del magisterio estatales;
- Proporcionar la información que en el ámbito de su competencia coadyuve a la toma de decisiones;
- Apoyar a la Comisión Paritaria Estatal, con la información soporte que requiera;
- Coordinar el envío por medios magnéticos a la Coordinación Nacional, los resultados de la inscripción, evaluación y dictaminación de la promoción anual;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.3 Coordinador de Base de Datos.

Funciones:

- Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos, programas y sistemas de cómputo y manuales de operación, enviados por la Coordinación Nacional y la Dirección General de Evaluación;
- Recibir, procesar y validar la información del Programa en medios magnéticos, generando bases de datos exclusivas de Carrera Magisterial;
- Efectuar las actividades que le permitan mantener actualizadas las bases de datos de incorporados y promovidos;
- Generar los archivos de cédulas de inscripción, incorporados y promovidos, así como aquellas bases auxiliares para el proceso e incidencias;
- Elaborar las estadísticas de docentes inscritos, incorporados y promovidos, bajas definitivas, compromisos de la Entidad e incidencias;
- Cuantificar e integrar las bases de datos, las cédulas de inscripción, los resultados de las evaluaciones, corrección de resultados, entre otras;
- Proponer criterios para mejorar los sistemas de cómputo, tendientes a optimizar Carrera Magisterial en la Entidad;
- Actualizar en medios magnéticos el archivo general del personal participante en el Programa;
- Enviar por medios magnéticos a la Coordinación Nacional, los resultados de la inscripción, evaluación y dictaminación de la promoción anual;
- Dar mantenimiento de los equipos de cómputo. Asignados a la Coordinación Estatal;
- Programar e imprimir reportes, cédulas, constancias y dictámenes de los docentes participantes;
- Proporcionar la información que en el ámbito de su competencia coadyuve a la toma de decisiones;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.4 Coordinador de Nivel Educativo (Preescolar, Primaria y Secundaria).

Funciones:

- Aplicar las normas y lineamientos aprobados;
- Aportar los elementos correspondientes a la Comisión Paritaria, a efecto de que la dictaminación se realice con apego a la normativa vigente;
- Apoyar en la administración del acervo documental de la Coordinación Estatal;
- Apoyar en la instrumentación de las convocatorias y el cronograma de actividades, así como la distribución de trípticos informativos, entre otros;
- Presentar propuestas para la solución de problemas detectados en la operación de Carrera Magisterial en la Entidad;
- Participar en la difusión e instrumentación de convocatorias y el cronograma de actividades, así como la distribución de trípticos informativos y otros materiales de información para los docentes;
- Generar informes periódicos de la operación de Carrera Magisterial;
- Proponer formas de mejorar el proceso operativo del Programa;
- Proporcionar la información que en el ámbito de su competencia coadyuve a la toma de decisiones;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.5 Sudcoordinador de Informática.

Funciones:

- Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos, programas y sistemas de cómputo y manuales de operación, enviados por la Coordinación Nacional y la Dirección General de Evaluación;
- Recibir, procesar y validar la información del Programa en medios magnéticos, generando bases de datos exclusivas de Carrera Magisterial;
- Efectuar las actividades que le permitan mantener actualizadas las bases de datos de incorporados y promovidos;
- Generar los archivos de cédulas de inscripción, incorporados y promovidos, así como aquellas bases auxiliares para el proceso e incidencias;
- Elaborar las estadísticas de docentes inscritos, incorporados y promovidos, bajas definitivas, compromisos de la Entidad e incidencias;
- Cuantificar e integrar las bases de datos, las cédulas de inscripción, los resultados de las evaluaciones, corrección de resultados, entre otras;
- Proponer criterios para mejorar los sistemas de cómputo, tendientes a optimizar Carrera Magisterial en la Entidad;
- Actualizar en medios magnéticos el archivo general del personal participante en el Programa;
- Enviar por medios magnéticos a la Coordinación Nacional, los resultados de la inscripción, evaluación y dictaminación de la promoción anual;
- Dar mantenimiento de los equipos de cómputo, asignados a la Coordinación Estatal;
- Programar e imprimir reportes, cédulas, constancias y dictámenes de los docentes participantes;
- Proporcionar la información que en el ámbito de su competencia coadyuve a la toma de decisiones;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.6 Subcoordinador de Nivel (Primaria y Secundaria).

Funciones:

- Vigilar y aplicar las normas y lineamientos aprobados;
- Presentar propuestas para la solución de problemas detectados en la operación de Carrera Magisterial en la Entidad;
- Resguardar y actualizar los expedientes de los docentes que participan el Programa;
- Apoyar en la administración del acervo documental de la Coordinación Estatal;
- Proporcionar la información que en el ámbito de su competencia coadyuve a la toma de decisiones;
- Apoyar en la difusión e instrumentación de las convocatorias y el cronograma de actividades, así como la distribución de trípticos informativos, y otros materiales de información para los docentes;
- Apoyar en la integración y validación de información de cada uno de los docentes;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.7 Auxiliares Administrativos.

Funciones:

- Resguardar y actualizar los archivos que contienen documentación soporte de la Coordinación Estatal;
- Apoyar en la administración del acervo documental de la Coordinación Estatal;
- Participar en la difusión e instrumentación de convocatorias y el cronograma de actividades, así como la distribución de trípticos informativos, y otros materiales de información para los docentes;
- Compilar y archivar la documentación recibida y enviada a la Coordinación Estatal;
- Realizar trámites de viáticos;
- Elaborar diversos documentos que se requieran en la operación del programa;
- Atender y realizar llamadas telefónicas a las diversas áreas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.8 Secretaria.

Funciones:

- Organizar y controlar los archivos que contienen documentación soporte de la Coordinación Estatal;
- Recibir, revisar y canalizar la correspondencia;
- Mecnografiar los trabajos que se le indiquen;
- Registrar correspondencia de entrada y salida;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Atender al público cuando solicite información;
- Informar al Jefe de la Unidad de las necesidades de material de oficina;
- Elaborar las requisiciones de material de oficina;
- Desarrollar las acciones de tipo secretarial que le indique su jefe inmediato;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5 Consejo Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Funciones:

Artículo 41.- Corresponde al Consejo Interior, las siguientes funciones:

- Planear, coordinar y evaluar programas sectoriales e institucionales, operativos y de apoyo administrativo;
- Proponer las bases para plantear y realizar las acciones para mejorar el cumplimiento de los objetivos y programas;
- Elaborar, actualizar políticas y criterios comunes de acción, encaminados al mejoramiento del Sistema Educativo en la entidad;
- Evaluar periódica y sistemáticamente los logros obtenidos por cada una de las áreas y proponer soluciones;
- Acordar el establecimiento de comisiones y grupos de trabajo que se encarguen de estudiar y promover soluciones a problemas específicos;
- Promover el desarrollo de esquemas de administración que permitan racionalizar los recursos existentes;
- Promover modificaciones a la estructura orgánica-funcional y jurídico-administrativo del sector;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

7.6 Coordinación de Servicios Culturales.

7.6.1 Coordinador de Servicios Culturales.

Funciones:

- Elaborar programa anual de trabajo de la coordinación y presentarlo al Secretario;
- Organizar, evaluar y desarrollar los proyectos y programas de trabajo de la coordinación y de las áreas que le competen;
- Proponer modificaciones o alternativas de programación de las actividades y eventos propios, de conformidad a lo establecido en los manuales de operación;
- Evaluar las actividades e informes de resultados obtenidos detectando fallas y correcciones en su desarrollo e informar periódicamente el grado de avance del programa anual al Secretario;
- Determinar estrategias y acciones necesarias para la realización de actividades y proponer alternativas de solución a problemas surgidos en el desarrollo del programa;
- Determinar y justificar necesidades del personal;
- Aprobar y someter a la consideración del secretario las promociones del personal a su cargo;
- Proponer al secretario los programas de capacitación actualización y desarrollo del personal;
- Revisar y autorizar las requisiciones de material de oficina;
- Realizar los tramites necesarios en el área correspondiente cuando los eventos o programas requieran la aplicación de recursos;
- Solicitar autorización para otorgamiento de viáticos y pasajes, para el personal adscrito a la coordinación que requiera desplazarse a algún lugar del Estado o fuera de la ciudad;
- Asistir a las reuniones convocadas por el C. Secretario cuando sea solicitada su presencia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.2 Sudcoordinador de Servicios Culturales.

Funciones:

- Apoyar las funciones de la coordinación, en lo relacionado a las disposiciones y lineamientos para la realización de actividades;
- Estudiar y adecuar los mecanismos de comunicación, enlace y seguimiento de las tareas asignadas al personal y de lo dispuesto por la coordinación;
- Informar al personal de la coordinación la política y lineamientos establecidos en cada una de sus áreas;
- Operar y vigilar que las actividades sean congruentes con las políticas y lineamientos establecidos;
- Comunicar en forma constante al coordinador las condiciones en las que se ha desarrollado el trabajo asignado;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.3 Encargado de Recursos Materiales.

Funciones:

- Elaborar en acuerdo con el Coordinador el Programa Anual;
- Solicitar los recursos materiales necesarios para la operación de los servicios de la Coordinación;
- Recibir, almacenar y administrar los recursos materiales y equipos otorgados a la Coordinación para su operación;
- Distribuir y administrar inventario de los bienes muebles de la Coordinación;
- Apoyar a la Coordinación en la elaboración del Programa anual de Actividades y el Programa Presupuestal;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.4 Encargado de Servicios Administrativos.

Funciones:

- Elaborar en acuerdo con el Coordinador el Programa Anual Presupuestal;
- Elaborar y tramitar los requerimientos de la Coordinación del área de Servicios Culturales ante el Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública;
- Presentar comprobaciones del gasto en apego a la normatividad institucional;
- Sistematizar comprobaciones del gasto del área;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.5 Encargado de Programación y Evaluación.

Funciones:

- Elaborar conjuntamente con el jefe de la coordinación el programa anual de trabajo;
- Diseñar y proponer documentos específicos de organización, procedimientos administrativos, servicios que requiera el departamento registro y calendarización de acciones realizadas en la coordinación;
- Evaluar acciones realizadas en la Coordinación;
- Elaborar y llevar registro del programa mensual de actividades en coordinación con cada una de las áreas;
- Solicitar a las áreas correspondientes informe y elaborar estadística mensual de las actividades realizadas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.6 Encargado de Servicios Generales.

Funciones:

- Conservar y mantener en condiciones de higiene y limpieza las áreas físicas que ocupan las oficinas y los accesos de la Coordinación de Servicios Culturales;
- Apoyar al personal en general en las tareas de operación y logística que se requieran para la realización de las actividades;
- Almacenar y administrar todo el material y equipo de limpieza;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.7 Responsable de Programas Especiales.

Funciones:

- Elaborar el plan anual de actividades;
- Atender y coordinar el Programa Nacional de Escuelas Seguras a nivel Estatal;
- Proponer y realizar actividades de prevención de las adicciones en coordinación con otras instituciones;
- Evaluar e informar a la Coordinación de Servicios Culturales de las actividades realizadas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.8 Responsable de Capacitación y Producción.

Funciones:

- Promover y desarrollar programas de capacitación en el área cultural por medio de cursos, conferencias, pláticas etc;
- Aplicar políticas y lineamientos de la Secretaría de Educación Pública;
- Elaborar el programa anual de capacitación conjuntamente con el Coordinador;
- Atender la demanda de capacitación de la población escolar, del personal docente, en lo relativo a proyectos y programas culturales a nivel estatal;
- Detectar necesidades de producción y proponer su realización a las áreas artísticas correspondientes;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.9 Responsable de Difusión Cultural.

Funciones:

- Elaborar programa anual del área en conjunto del coordinador;
- Organizar programar y coordinar los programas artísticos y culturales que genere la coordinación;
- Atender los planteles educativos con relación a los programas artísticos y culturales;
- Proporcionar el apoyo técnico y operativo para la adecuada realización de los programas y proyectos de la coordinación;
- Registrar las actividades programadas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.6.10 Responsable de Atención Psicológica.

Funciones:

- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de actividades;
- Atender solicitudes de planteles educativos de asesoría psicología;
- Programar atención psicológica a solicitudes grupales e individuales;
- Coordinar con instancias de salud, cursos, talleres, seminarios y encuentros, que atiendan en el área psicológica al sector educativo;
- Registrar las actividades realizadas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.11 Promotor de Seguridad.

Funciones:

- Coordinar con el responsable de Programas Especiales, actividades que fomenten la seguridad y conocimiento en el ámbito educativo;
- Proponer y realizar programación anual en coordinación con instancias de seguridad a nivel regional, estatal y nacional;
- Apoyar y fomentar actividades con la Asociación Estatal de Criminología;
- Atender actividades que vinculen las áreas artísticas con la seguridad;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.12 Promotor Musical.

Funciones:

- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de actividades;
- Coordinar con el responsable de Capacitación y Producción actividades fomenten y desarrollen capacidades musicales en la población escolar;
- Proponer y realizar programación anual en coordinación con planteles escolares;
- Atender actividades que vinculen las áreas artísticas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.13 Promotor de Artes Escénicas.

Funciones:

- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de actividades;
- Sensibilizar y fomentar las actividades escénicas (teatro y danza) a través de cursos, talleres, seminarios y encuentros en la población escolar de Educación Básica;
- Calendarizar solicitudes para eventos escénicos en el Estado;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.14 Promotor Grupo Folklórico.

Funciones:

- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de actividades;
- Fomentar y desarrollar capacidades de danza en la población escolar, a través de cursos y talleres;
- Dirigir y organizar el Ballet Folklórico de la Secretaría de Educación Pública;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.15 Promotor de Artes Visuales.

Funciones:

- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de actividades;
- Crear el fomento y desarrollo en el arte de pintar y dibujar, además de mantener actualizadas las convocatorias a concursos escolares, municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- Sensibilizar y fomentar las actividades en el arte de pintar a través de cursos, talleres, seminarios y encuentros en la población escolar de Educación Básica;
- Calendarizar solicitudes para eventos en el Estado;
- Atender solicitudes que demanda la población escolar en asesoría en artes visuales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6. 16 Promotor Publicidad.

Funciones:

- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de actividades;
- Proponer estrategias de publicidad que promuevan las actividades a realizar;
- Promover en el ámbito educativo los programas culturales a desarrollar por la coordinación;
- Realizar acuerdos de coordinación con otras instancias culturales para cumplir con el programa anual de actividades;
- Calendarizar solicitudes para eventos en el Estado;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.17 Promotor Logístico.

Funciones:

- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de actividades;
- Coordinar las acciones necesarias para la realización de las actividades;
- Seleccionar los espacios escénicos para la presentación de los programas artísticos;
- Coordinar con otras instancias las necesidades técnicas y logísticas para llevar a cabo las actividades artísticas y culturales;
- Elaborar constancias de presentaciones para informes;
- Calendarizar solicitudes para eventos en el Estado;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.18 Promotor Psicológico.

Funciones:

- Participar en el programa anual de actividades de la coordinación de Servicios Culturales;
- Atender grupal e individualmente el calendario de atención psicológica elaborado por la responsable del área en base a la demanda escolar;
- Participar en cursos, encuentros, talleres, convocados por otras instancias y sobre todo que beneficien al sector educativo;
- Vincular acciones que propicien el desarrollo integral de la población en proceso de formación;
- Calendarizar solicitudes para la atención psicológica en el Estado;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.19 Secretaria.

Funciones:

- Elaborar oficios, memorándums de la oficina en general;
- Organizar y controlar el archivo, documentación y minutarlo;
- Mantener actualizados los registros de correspondencia y directorio;
- Atender e informar al jefe inmediato las necesidades de material de oficina;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.20 Chofer.

Funciones:

- Trasladar al personal y grupos artísticos a los espacios requeridos de acuerdo a los programas;
- Apoyar en las diferentes actividades de la coordinación;
- Respetar la normatividad vigente en materia de tránsito, sea en ámbito municipal o federal;
- Mantener en óptimas condiciones de servicio la unidad;
- Apoyar al Coordinador en las comisiones que éste le señale;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7 Coordinación de Participación Social en la Educación.

7.7.1 Coordinador de Participación Social en la Educación.

Funciones:

- Entregar el Reglamento para los Consejos Estatal, Municipal y Escolares de Participación Social;
- Entregar el Reglamento Nacional que establece la normatividad para la conformación de las Asociaciones de Padres de Familia en los planteles de Educación Básica;
- Dotar de la documentación necesaria a las escuelas de Educación Básica: Convocatoria, Actas Constitutivas, Directorio y copias de listas de asistencia en versión impresa, digitalizada y por correo electrónico;
- Convocar a los directivos, escolares Jefes de Sector, Supervisores, Jefes de Enseñanza, Maestros, Padres de Familia y sociedad en general a reuniones regionales y/o municipales para orientar o interpretar los Reglamentos;
- Difundir la proyección de la Participación Social y de la Asociación de los Padres de Familia, a través de los sistemas electrónicos, imágenes e información en multimedia, trípticos, folletos, etc;
- Reunir a los Consejos escolares por subsistemas y regiones, para orientar y analizar los alcances y sus limitaciones, para el logro óptimo en el desempeño y acciones que se traduzcan en la mejora educativa;
- Brindar asesoría permanente en la elaboración de proyectos que procuren mejorar los servicios educativos que propongan los Consejos y en las propuestas de mejora de las Asociaciones de Padres de Familia;
- Apoyar programas y donaciones promovidos por otros actores interesados por elevar la calidad de la educación;
- Establecer intercambios con otros organismos públicos y privados que se interesen en elevar el estatus educativo, con el propósito de mejorar las estrategias de esta nueva cultura;
- Reunir a las Asociaciones de Padres de Familia a reorganizarse por representaciones escolares, municipales y estatales, para trabajar de manera coordinada con los Consejos de Participación social;

- Apoyar conjuntamente con los Consejos de Participación Social los programas y donaciones promovidos por otros actores públicos y privados, interesados por elevar la calidad de la educación;
- Elaborar un catálogo de registro de los Consejos Escolares de Participación Social, de Consejo Estatal y Municipal;
- Elaborar un catálogo de registro de las Asociaciones de Padres de Familia;
- Resguardar copias de las actas de los Consejos Escolares de Participación Social y de las Asociaciones de Padres de Familia, por ciclo escolar;
- Coordinar la colecta anual de la Cruz Roja Mexicana en la Secretaría de Educación Pública a nivel estatal;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7.2 Asesor Técnico Pedagógico.

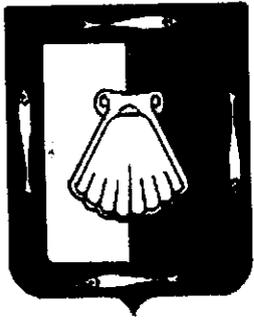
Funciones:

- Orientar y asesorar al personal directivo y docente sobre el desarrollo y aplicación del Reglamento de Consejos Escolares, Municipales y Estatales, así como de Asociaciones de Padres de Familia;
- Actualizar, reproducir y distribuir las normas para el manejo de los recursos de las asociaciones de padres de familia de las escuelas, así como orientar, recibir información, supervisar y vigilar su aplicación;
- Participar en actividades de mejoramiento profesional, que organice el Consejo Nacional de Participación Social en la Educación y la propia Secretaría de Educación Pública Estatal;
- Promover la capacidad de organización y autogestión de la comunidad en torno a la escuela;
- Difundir entre la comunidad educativa, las bases normativas para la integración de los Consejos de Participación Social;
- Coordinar la recepción y captura de las actas de Consejos Escolares, municipales y estatales, así como de Asociaciones de Padres de Familia;
- Buscar mecanismos adecuados para la aplicación correcta del Reglamento, a través de las orientaciones que se realicen en las visitas a escuelas para la difusión de los programas;
- Brindar asesoría y apoyo a todos los organismos involucrados en la educación Básica para el llenado de actas constitutivas, y éstas a su vez sean legalizadas por el Director de la escuela;
- Consolidar catálogos de registro de actas constitutivas;
- Apoyar al Director del área para promover la importancia sobre la participación social en cada una de los planteles escolares;
- Apoyar en la logística de la Colecta Anual de la Cruz Roja Mexicana y elaborar expedientes por subsistemas de nivel básico, media superior y superior;
- Controlar las asistencias, permisos económicos, licencias médicas del personal de Participación Social;

- Atender las llamadas telefónicas;
- Controlar la agenda diaria;
- Llevar el control de activo fijo de la Coordinación y elaborar altas y bajas del inventario;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

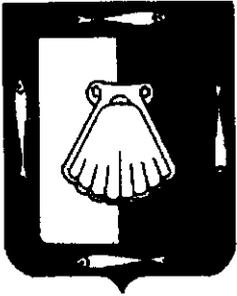
8. Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Tomo XXXIII, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 05 de enero de 2006.
- Guía Técnica para la Elaboración de manuales de Organización. Contraloría General del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 09 10 de marzo de 2010.



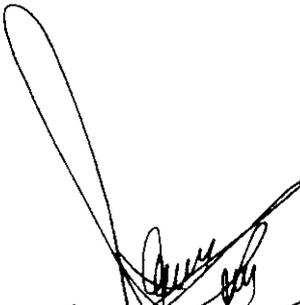
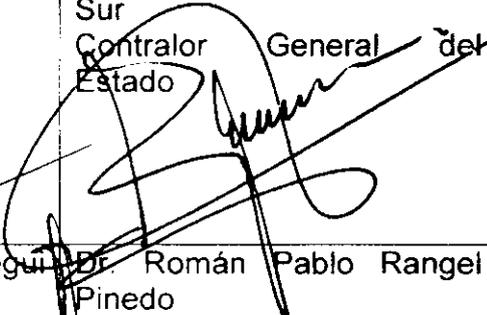
Manual Específico de Organización
Dirección de Obras Públicas de la Secretaría de
Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología.

La Paz, Baja California Sur, octubre del 2010



Manual Específico de Organización

Dirección de Obras Públicas de la Secretaría de
Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología.

Elaboró	Presentó	Aprobó
Director de Obras Públicas 	Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología 	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32, Fracción I Inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur Contralor General del Estado 
M.C. Daniel Camacho Álvarez	Ing. Guillermo Jáuregui Moreno	Dr. Román Pablo Rangel Pinedo

Contenido

1.	Introducción-----
2.	Marco Jurídico-Administrativo-----
3.	Atribuciones-----
5.	Organigrama-----
6.	Objetivo-----
7.	Funciones-----
7.1.	Director de Obras Públicas -----
7.1.1.	Administrativo -----
7.1.2.	Encargado de Archivo -----
7.1.3.	Intendencia (2) -----
7.1.4.	Mensajería -----
7.1.5.	Chofer -----
7.1.6.	Secretaria (2) -----
7.2.	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos -----
7.2.1.	Proyectista -----
7.2.2.	Taller de Dibujo -----
7.2.3.	Dibujante (5) -----
7.3.	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación -----
7.3.1.	Auxiliar de mantenimiento y conservación
7.3.2.	Secretaria -----
7.3.3.	Herrero (2) -----
7.3.4.	Almacenista -----
7.3.5.	Jardinero -----
7.3.6.	Albañil (15) -----
7.3.7.	Peón (14) -----
7.3.8.	Plomero -----

7.3.9. Velador (2) -----

7.3.10. Chofer (4) -----

7.4. Jefe de Departamento de Programación, Construcción y Supervisión -----

7.4.1. Supervisor de Obra (10) -----

7.4.2. Capturista (3) -----

7.5. Jefe de Departamento de Programación y Control de Obras. ---

7.5.1. Subjefe -----

7.5.2. Contralor -----

7.5.3. Secretaria-----

7.5.4. Auxiliar (2) -----

8. Bibliografía-----

1. Introducción

En 1965 se estructuró el departamento de obras públicas, el cual fue creado con la finalidad de tener una dependencia de gobierno que realizará las funciones de formular y conducir las políticas generales de la obra pública en el territorio, ya que en este año se presentaba un gran progreso en la ciudad de La Paz, así como en las demás comunidades del territorio de Baja California, cuyas funciones fundamentales es la de planear, presupuestar y dar seguimiento a la ejecución de la obra pública a través de contratos.

El siguiente año en 1966 este departamento cambia su nombre por el de Dirección de Obras Públicas ya que con este año de experiencia, se tenían consolidados los conocimientos para tener una dirección en forma y capacitada.

En 1976 como consecuencia del cambio de territorio a estado esta dependencia se establece en el organigrama del gobierno, ya que esta dirección es la ejecutora de la infraestructura de la obra pública requerida en el estado de B.C.S. En boletín # 48 del 31 de diciembre de 1976 se publicó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, donde se dictaminó el cambio de nombre a Dirección de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Baja California Sur, actualmente en funciones.

El presente manual de organización de la Dirección de Obras Públicas, es de observancia general, como un instrumento de información y de consulta.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con calidad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

En el primer apartado de este documento se presenta el marco jurídico o administrativo, donde se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes.

Posteriormente las atribuciones que representan el medio para alcanzar los fines.

Continuamos con la estructura orgánica, que se refiere a la descripción ordenada por su jerarquía, luego con el organigrama que es la representación grafica de los puestos.

Terminando con los objetivos y funciones de la dependencia.

2. Marco Jurídico-Administrativo.

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación con fecha 29 de julio de 2010.
- Constitución Política del Estado de B.C.S., publicada en Decreto No.28 del Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur con fecha 20 de julio de 2010.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de B.C.S. publicada en Decreto No. 1542 del Boletín Oficial No. 48 del Estado de Baja California Sur, con fecha 25 de noviembre del 2006, última reforma publicada en Decreto No. 1755 del Boletín Oficial No. 50 del Estado de Baja California Sur, con fecha 29 de septiembre del 2008.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, Diario Oficial de la Federación con fecha 28 de mayo de 2009.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur. Decreto 1518 del Boletín Oficial No. 18 del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de marzo de 2005.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur. publicada en el Decreto No. 1490 del Boletín Oficial No. 71 del Estado de Baja California Sur con fecha 31 de Diciembre de 2004, última reforma publicada en Decreto No. 1563 del Boletín Oficial No. 60 Extraordinario del Estado de Baja California Sur, con fecha 27 de octubre del 2005.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 1555 del Boletín Oficial No. 50 del Estado de Baja California Sur, con fecha 14 de septiembre del 2005, última reforma publicada en Decreto No. 1713 del Boletín Oficial No. 63 del Estado de Baja California Sur, con fecha 31 de diciembre del 2007.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público; D.O.F. de fecha 28 de mayo del 2009.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. Decreto Número 1838, con fecha 10 de marzo del 2010.

- Ley de Planeación para el Estado de Baja California Sur. Decreto No. 452 del Boletín Oficial No.6 del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de febrero de 1984, última reforma publicada en Decreto No. 1477 del Boletín Oficial No. 46 del Estado de Baja California Sur, con fecha 10 de agosto del 2004.
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal. Decreto No. 453 del Boletín Oficial No. 6 del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de febrero de 1984, última reforma publicada en Decreto No. 1742 del Boletín Oficial No. 16 del Estado de Baja California Sur, con fecha 11 de marzo 2008.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur. B.O. No. 66 Extraordinario de fecha 24 de diciembre del 2008.
- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur. Decreto 999 del Boletín Oficial No. 23 del Estado de Baja California Sur, con fecha 22 de julio 1994, última reforma publicada en Decreto No. 1648 del Boletín Oficial No. 54 del Estado de Baja California Sur, con fecha 31 de diciembre del 2006.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de Baja California Sur. Decreto 1518 del Boletín Oficial No. 18 del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de marzo de 2005.
- Ley que crea el Instituto de Vivienda. Decreto No. 340 del Boletín Oficial No. 20 del Estado de Baja California Sur, con fecha 10 de julio de 1982. última reforma publicada en Decreto No. 1582 del Boletín Oficial No. 71 del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de diciembre del 2005.
- Ley que crea la Junta Estatal de Caminos. Decreto No. 653 del Boletín Oficial No. 47 del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de Diciembre de 1987. última reforma publicada en Decreto No. 929 del Boletín Oficial No. 27 del Estado de Baja California Sur, con fecha 10 de junio de 1993.
- Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 1321 del Boletín Oficial No. 31 del Estado de Baja California Sur, con fecha 31 de julio del 2001, . última reforma publicada en Decreto No. 1742 del Boletín Oficial No. 16 del Estado de Baja California Sur, con fecha 11 de marzo del 2008.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y los Municipios de B.C.S. Decreto No. 1454 del Boletín Oficial No. 11 Bis del

Estado de Baja California Sur con fecha 23 de febrero de 2004, última reforma publicada en Decreto No. 1667 del Boletín Oficial No. 58- Bis Extraordinario del Estado de Baja California Sur, con fecha 1º de diciembre del 2007.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología publicado en el Boletín Oficial No. 01 del Estado de Baja California Sur con fecha 05 de enero de 2006.
- Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Medio ambiente del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Baja California sur con fecha 06 de junio de 1994.
- Reglamento de Construcción para el Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial No. 05 del Estado de Baja California Sur con fecha 20 de abril de 2005.
- Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California Sur, publicado en el Decreto No. 19 en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur con fecha 31 de mayo de 2000.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de La Paz, Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial No. 18, con fecha 31 de mayo de 1998 y sus Modificaciones publicadas en el Boletín Oficial No. 31, con fecha 31 de julio de 2001.

Otros

- Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011, Boletín Oficial No. 55 del Estado de Baja California Sur con fecha 04 de octubre del 2005.
- Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal, publicados en el Boletín Oficial No. 41 con fecha 20 de septiembre de 2006.
- Condiciones generales de trabajo, publicadas en el Boletín Oficial No. 5 con fecha 31 de enero de 1978.

3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología

Artículo 7.- Al frente de cada Unidad Administrativa, habrá un Director, o Coordinador en su caso, quien será auxiliado por el personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario y que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

Artículo 8.- Corresponden a las unidades administrativas las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integren la Dirección o Coordinación a su cargo.
- II. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, y prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, revisión, actualización, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación y control de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- III. Proponer al Secretario la celebración de bases de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de ejecutar los programas del sector, e intervenir en su celebración.
- IV. Proponer al Secretario las bases para la coordinación con los Gobiernos Federal y Municipal, dentro del marco del convenio de desarrollo social, a fin de ejecutar los programas del sector e intervenir en la celebración de los respectivos acuerdos.
- V. Formular y proponer las bases para la concertación con grupos sociales y particulares de las acciones tendientes a la ejecución de los programas del sector e intervenir en la celebración de los correspondientes convenios y contratos.
- VI. Promover la participación y consulta de los diversos grupos sociales en la elaboración, revisión y ejecución de los programas del sector.
- VII. Participar en la formulación del presupuesto de egresos de la Secretaría y aportar la información conducente.
- VIII. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a las unidades administrativas a su cargo, mediante las propuestas, promociones y requerimientos respectivos, observando los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes.
- IX. Analizar el marco jurídico y reglamentario que regule el ejercicio de sus funciones y proponer, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes.

- X. Formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de las áreas a su cargo.
- XI. Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia.
- XII. Elaborar y someter al acuerdo de la superioridad, proyectos sobre la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas administrativas y técnicas a su cargo.
- XIII. Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo.
- XIV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan.
- XV. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que les sea requerida por otras Dependencias del Ejecutivo Estatal, así como de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas establecidas por el titular del ramo.
- XVI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Secretaría.
- XVII. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, así como la transmisión de las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y autorizar con su firma, las que emitan en ejercicio de sus facultades.
- XVIII. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de departamento y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público.
- XIX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad.
- XX. Las demás facultades que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

Artículo 11.- a la Dirección de Obras Públicas le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Formular y conducir las políticas generales de obras públicas y sociales que establezca el Gobierno del Estado.
- II. Ejecutar por sí o a través de contratos las obras que realiza el Gobierno del Estado, con recurso propios o concertados con la federación, ayuntamientos o con particulares.
- III. Formular los presupuestos correspondientes a cada obra e integrar el expediente técnico respectivo con los volúmenes de obras determinadas por el área de proyectos y la coordinación de precio unitarios y maquinaria pesada fijados por la dependencia correspondiente.
- IV. Supervisar la correcta realización de las diferentes obras a su cargo y controlar que los avances físicos y financieros vayan de acuerdo con los programas establecidos para la ejecución de las obras.
- V. Formular las estimaciones de obras correspondientes vigilando que se efectúe el trámite hasta su pago.
- VI. Presentar al Secretario los informes periódicos sobre la ejecución y supervisión de las obras a su cargo, según la normatividad establecida, y auxiliar en caso de controversias o reclamación de los contratistas, en cuanto al costo de las obras, proporcionando un análisis objetivo, manifestando su opinión de la situación y condiciones en que se hayan realizado los conceptos reclamados.
- VII. Realizar la recepción de obras, cuando así proceda.
- VIII. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de departamento y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público sub-alterno, así como conceder audiencias al público.
- IX. Intervenir en la reconstrucción de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, cuando así lo requieran.

- X. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o las que le asigne el Gobernador del Estado, el Secretario del ramo, de acuerdo con sus atribuciones.

Artículo 12.- Para el debido cumplimiento de las funciones la Dirección de Obras Públicas, se apoyará en los siguientes departamentos:

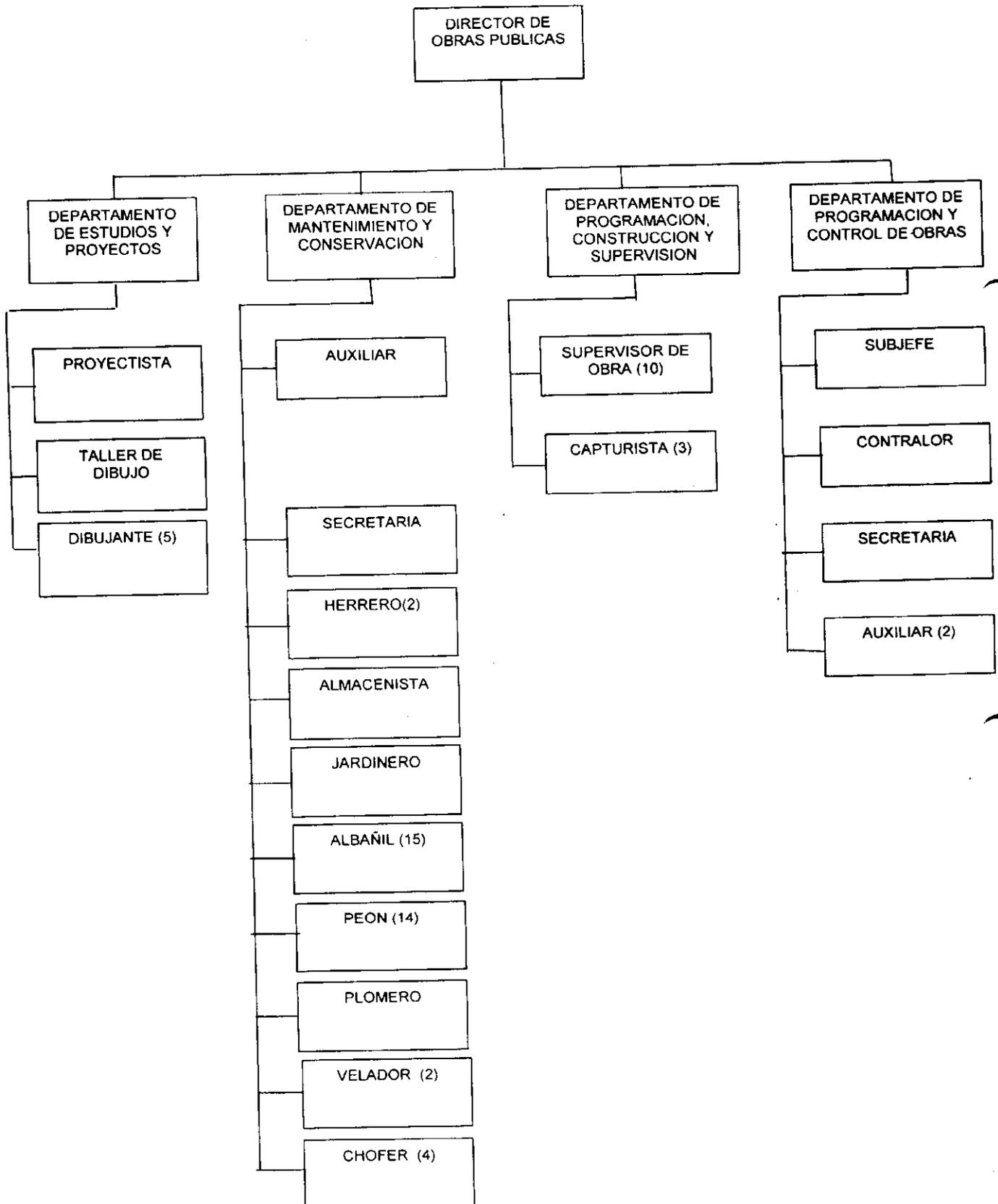
- I. Departamento de Estudios y Proyectos
- II. Departamento de Mantenimiento y Conservación
- III. Departamento de Programación, Construcción y Supervisión
- IV. Departamento de Programación y Control de Obras.

4. Estructura Orgánica

1. Director de Obras Públicas.

- 1.1.** Departamento de Estudios y Proyectos.
- 1.2.** Departamento de Mantenimiento y Conservación.
- 1.3.** Departamento de Programación, Construcción y Supervisión.
- 1.4.** Departamento de Programación y Control de Obras.

5. Organigrama



6. Objetivo

Formular y conducir las políticas generales de obras públicas y sociales que establezca el Gobierno del Estado.

Ejecutar por si o través de contratos las obras que realice el gobierno del estado, con recursos propios o concertados con la federación, ayuntamientos o con particulares.

7. Funciones

7.1. Director de Obras Públicas

Funciones:

- Formular y conducir las políticas generales de obras públicas y sociales que establezca el Gobierno del Estado.
- Ejecutar por si o a través de contratos las obras que realiza el Gobierno del Estado, con recursos propios o concertados con la federación, ayuntamientos o con particulares.
- Verificar que se formulen los presupuestos correspondientes a cada obra e integrar el expediente técnico respectivo con los volúmenes de obras determinados por el área de proyectos y la coordinación de precios unitarios fijados por la dependencia correspondiente.
- Realizar visitas de supervisión a las diferentes obras a su cargo y controlar que los avance físicos y financieros vayan de acuerdo con los programas establecidos para la ejecución de las obras.
- Revisar las estimaciones de obras correspondientes vigilando que se efectúe el trámite hasta su pago.
- Presentar al Secretario los informes periódicos sobre la ejecución y supervisión de las obras a su cargo, según la normatividad establecida, y auxiliar en caso de controversias o reclamación de los contratistas, en cuanto al costo de las obras, proporcionando un análisis objetivo, manifestando su opinión de la situación y condiciones en que se hayan realizado los conceptos reclamados.
- Realizar la recepción de obras, cuando así proceda.
- Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de departamento y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público sub-alterno, así como conceder audiencias al público.

- Intervenir en la reconstrucción de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, cuando así lo requieran.
- Atender los servidores públicos de la secretaría y otras dependencias.
- Revisar dictámenes e informes que son encomendados por el secretario. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de trabajo para supervisar las obras que contrata el gobierno a través de esta dirección con la finalidad de que estas se realicen a tiempo con la calidad) requerida y el costo óptimo.
- Coordinar recepción de obras para su entrega a los organismos operadores.
- Intervenir en la adquisición de equipamiento de las obras que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad.
- Intervenir de así requerirse por la superioridad en la organización y ejecución de programas de emergencia en caso de presentarse desastres o eventos fuera de condiciones normales.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o las que le asigne el Gobernador del Estado, el Secretario del ramo, de acuerdo con sus atribuciones.

7.1.1. Administrativo

Funciones:

- Supervisar y controlar los auxiliares y asientos de las erogaciones de las obras.
- Coordinar los trámites necesarios de las estimaciones erogadas de las obras en construcción con dinamismo y eficacia.
- Conformar los informes de las obras (presupuesto administrativo), mensualmente para informar de la situación física y económica al titular de la Dirección.
- Vigilar el control de los combustibles, lubricantes, aditivos, refacciones y accesorios de cada unidad.
- Coordinar trámites relacionados con el personal, nominas, autorizaciones de pago, permisos, incapacidades, etc.
- Tomar acuerdos con la coordinación administrativa de la Secretaría de Planeación Urbana Infraestructura y Ecología en la elaboración del anteproyecto del presupuesto administrativo anual.
- Coordinar el proceso de pago a contratistas procurando agilizar la tramitación de los mismos.
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan cuando así lo determine el director, de los asuntos que se tramiten en esta dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.1.2. Encargado de Archivo

Funciones:

- Supervisar que se mantenga en buen estado y ordenado los expedientes.
- Proporcionar expedientes al personal autorizado.
- Controlar la entrada y salida de la documentación por medios de fichas.
- Aperturar de nuevos expedientes.
- Elaborar fichas de control de recepción de entrega de documentos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.1.3. Intendencia (2)

Funciones:

- Limpiar diariamente todas las áreas de la dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.1.4. Mensajería

Funciones:

- Repartir toda la correspondencia a las diversas dependencias (municipales, estatales y federales).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.5. Chofer

Funciones:

- Conducir los vehículos transportando materiales, equipo, paquetería, personas, etc.
- Revisar las condiciones mecánicas generales del vehículo.
- Llevar el vehículo al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.

- Asear y conservar en buen estado el interior y exterior del vehículo.
- Reportar a su jefe inmediato con oportunidad el requerimiento de servicio mayor que necesite el vehículo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.1.6. Secretaria (2)

Funciones:

- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Recibir y atender a las personas que tienen cita con el director.
- Capturar oficios, memorándums, tarjetas, recibos, vales para materiales y tarjetas de acuerdos y pendientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.2. Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos

Funciones:

- Diseñar los proyectos ejecutivos con sus presupuestos que le encomiende la dirección.
- Participar coordinadamente con la dependencia federal para la elaboración de proyectos y ejecución de obras que se realicen en el estado.
- Formar un inventario de edificios y monumentos estatales cuando se requiera.
- Coordinar el taller de dibujo.
- Coordinar la planoteca.
- Preparar reporte mensual.
- Proponer y acordar con la dirección los criterios para llevar a cabo los programas que tiene bajo su responsabilidad la dirección.

- Colaborar en la formación de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de las áreas de las dependencias.
- Acordar con el director la resolución de los asuntos diversos que se tramitan en esta dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.2.1. Projectista.

Funciones:

- Diseñar los proyectos que se le encomienden.
- Elaborar los proyectos diseñados por el jefe de departamento.
- Entregar reporte mensual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.2.2. Taller de Dibujo

Funciones:

- Diseñar y dibujar proyectos arquitectónicos solicitados.
- Distribuir el trabajo al personal de dibujo.
- Supervisar y revisión de trabajos de proyectos y dibujos.
- Elaborar láminas de presentación.
- Supervisar y controlar los trabajos en planoteca y copias de planos.
- Controlar actividades realizadas por el departamento.
- Entregar reporte mensual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.2.3. Dibujante (5)

Funciones:

- Elaborar planos arquitectónicos
- Elaborar planos estructurales.
- Elaborar planos eléctricos.
- Elaborar planos especiales.
- Sacar copias y doblar planos solicitados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación

Funciones:

- Coordinar al personal (albañiles, peones, electricistas, plomero, etc.) y distribuir el trabajo a desarrollar, así como supervisarlo diariamente.
- Realizar recorridos de supervisión en las diferentes obras de construcción en proceso.
- Hacer reporte diario de labores
- Hacer reporte quincenal de horas extras.
- Conseguir y distribuir combustible semanal para los vehículos
- Hacer presupuestos y listas de material necesarias para nuestras obras
- Trazar obras nuevas
- Reportar porcentajes de avances en obras
- Efectuar pequeños proyectos de obras en reparación.
- Checar existencias y necesidades del almacén.
- Hacer visitas de inspección en obras solicitadas para ver si son factibles y obras por realizarse.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1. Auxiliar

Funciones:

- Coordinar y vigilar el mantenimiento a los edificios que dependen del gobierno estatal, monumentos y ornatos, para su conservación.
- Realizar por instrucciones superiores, los levantamientos de las obras que requieren una remodelación o ampliación.
- Checar las unidades del departamento para su buen funcionamiento.
- Checar al personal en las obras existentes.
- Abastecer materiales a las diferentes obras.
- Auxiliar al transporte al traslado de personal a las obras.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2. Secretaria

Funciones:

- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Recibir y atender las personas que tienen cita con el jefe del departamento.
- Capturar oficios, memorandums, tarjetas, recibos, vales para materiales y tarjetas de acuerdos y pendientes.
- Coordinar trámites relacionados con el personal, nominas, autorizaciones de pago, permisos, e incapacidades etc.
- Hacer reporte de personal de campo
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.3.3. Herrero (2)

Funciones:

- Fabricar y colocar estructuras para techumbre
- Fabricar rejas y protección, ventanas, registros, portones, puertas y en general cualquier pieza que se requiera.
- Fabricar porterías y tableros para cancha de básquet-bol
- Fabricar juegos infantiles.
- Cortar tapaderas de tibores para basura
- Cortar varillas para estacas
- Reparar herramienta del personal del departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.4. Almacenista

Funciones:

- Tener al día todas las tarjetas de existencia en el almacén.
- Controlar las entradas de material.
- Controlar las salidas de material.
- Mantener el almacén en condiciones óptimas de limpieza.
- Abrir todas las tarjetas necesarias.
- Apoyar en las necesidades administrativas del departamento
- Mantener y atender comunicación vía radio VHF en los diferentes puntos donde labora el personal del departamento de mantenimiento y conservación.
- Entregar reporte mensual de entradas y salidas de material.
- Solicitar a través del jefe del departamento material y herramienta que se requiera.
- Dar seguimiento a los pedidos de material y equipo requeridos por el Departamento.
- Llevar control de necesidades de herramienta y materiales.

- Tener control del archivo de reportes, entradas y salidas de materiales y herramienta.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.5. Jardinero

Funciones:

- Regar árboles.
- Fabricar cajetes a los árboles.
- Podar arbustos
- Revisar líneas de conducción
- Aplicar fertilizantes
- Limpiar jardines
- Aplicar pintura en jardinería y guarniciones
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.6. Albañil (15)

Funciones:

- Efectuar reparaciones en edificios públicos tales como:
 - Emplastar, levantar muros, estructuras de concreto, registros, techumbres, trabes, columnas, castillos, excavaciones, cimentaciones.
 - Obra nueva: como banquetas, guarniciones, jardineras, bardas.

- Labores de limpieza en parques públicos, obras por inaugurar, parques y boulevares, estadios.
- Trazar obra nueva y proyectos para presentación a autoridades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.7. Peón (14)

Funciones:

- Acarrear materiales al sitio de la obra
- Preparar morteros, lechada, etc.
- Cernir arena
- Efectuar excavaciones
- Hacer limpieza en obra
- Limpiar herramienta y maquinaria al terminal la jornada
- Recoger y guardar herramienta y equipo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.8. Plomero

Funciones:

- Reparar fugas en los edificios del Gobierno del Estado
- Reparar las líneas de drenaje y sustitución de las mismas
- Cambiar muebles de baño
- Instalar líneas de riego por goteo en jardines
- Instalar líneas de riego en jardines
- Reparar los drenes en azoteas de edificios.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.9. Velador (2)

Funciones:

- Resguardar el área de trabajo que se le encomienda
- Llenar la pipa de agua por las tardes y fines de semana respetos metálicos, mamparas y tarimas y recibe las mismas
- Hacer limpieza y regar arbolitos en el área de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.10. Chofer (4)

Funciones:

- Transportar materiales y equipo a las diferentes obras.
- Llevar a cargar combustible a las unidades
- Llevar y recoger personal a las obras
- Llevar y recoger mamparas, respetos y tarimas.
- Revisar las condiciones mecánicas de las unidades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4. Jefe de Departamento de Programación, Construcción y Supervisión

Funciones:

- Coordinar con las diferentes dependencias tanto internas como externas en los diversos trámites requeridos para la planeación, presupuestación y ejecución de las obras del convenio de desarrollo y de su competencia para su ejecución por parte de esta dirección.
- Elaborar de los diversos documentos requeridos para la integración de las propuestas preliminares de inversión de los diversos programas.

- Elaborar de las propuestas de obra definida acordados en el COPLADE.
- Coordinar general en la elaboración de los presupuestos y programas, requeridos como soporte y justificación, para la aprobación de recursos económicos de las obras programadas.
- Asistir a reuniones en representación del c. director cuando se indique.
- Tomar acuerdo con el director y sub-director.
- Coordinar con todos los departamentos para las actividades propias de supervisión.
- Solucionar los problemas en conjunto con cada supervisor de acuerdo a la problemática particular de cada obra.
- Coordinar con los supervisores los cierres documentales de las obras
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1. Supervisor de Obra (10)

Funciones:

- Levantamiento de obras.
- Presupuestar obras nuevas o rehabilitación.
- Elaborar expedientes técnicos.
- Revisar y recopilación de documentación para trámites de anticipo.
- Colaborar en la formación de comités solidaridad.
- Entregar documentación a contratista consistente en: presupuesto contratado, calendario autorizado y planos.
- Ubicar puntos de referencia de terreno en caso de obra nueva.
- Llevar el seguimiento de la obra.
- Dar aviso de inicio de obra a la contraloría.
- Controlar calidad de la obra.
- Revisar números de generadores en obra.

- Llenar bitácoras, anotando fechas de inicio, avance, obra extraordinaria, eventos sobresalientes, fianza de trabajo, clima, equipo de trabajo y fecha de terminación real.
- Revisar de estimaciones.
- Elaborar álbum fotográfico.
- Elaborar calendario de obra real.
- Elaborar convenios adicionales.
- Revisar el cierre documental de la obra oficio de término, finiquito, acta de finiquito, acta de entrega, álbum fotográfico, planos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.2. Capturista (3)

Funciones:

- Auxiliar a los supervisores en la elaboración de expedientes técnicos que a ellos le competen.
- Elaborar expedientes técnicos.
- Elaborar reportes de avances físicos y financieros tanto de recursos propios como de recursos federales.
- Elaborar reportes de obras realizadas por el contrato.
- Llevar el control de la relación de obras que se encuentran en trámite y elaborando.
- Dar respuesta a oficios.
- Dar respuesta a oficios que requieran de información que se maneja.
- Elaborar dictámenes.
- Elaborar adjudicaciones.
- Auxiliar en cuanto a documentación que requieran de archivos.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5. Jefe de Departamento de Programación y Control de Obras

Funciones:

- Proponer y acordar con la dirección los criterios para llevar a cabo los programas operativos que tiene bajo su responsabilidad la dirección.
- Colaborar en la formación de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios normativos de las áreas de las dependencias.
- Acordar con el director la resolución de los asuntos diversos que se tramitan en esta dependencia.
- Elaborar y someter a la consideración de la superioridad, la adopción e instrumentación de las acciones que deban llevar a cabo en cumplimiento de la Ley de Obras Públicas en su ámbito federal y estatal y sus reglamentos, para observar criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo, y efectiva delegación de facultades.
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan cuando así lo determine el director, de los asuntos que se tramiten en esta dirección.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que son encomendados por la y dirección.
- Coordinar que el proceso de pago a contratistas sea el adecuado procurando agilizar tramitación de los mismos.
- Coordinar recepción de obras para su entrega a los organismos operadores.
- Dictaminar lo proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Intervenir de así requerirse por la superioridad en la organización y ejecución de programas de emergencia en caso de presentarse desastres o eventos fuera de condiciones normales.

- Coordinar la contratación y tramitación de documentación para pago a contratistas.
- Formular el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- Revisar los documentos evaluados en los concursos de obras y adquisiciones de obras federales y estatales, para proceder con la etapa de contratación.
- Supervisar el registro y control de estimaciones
- Supervisar el control presupuestal y programas (Programa Nacional de Seguridad Pública).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Realizar demás actividades que señalen las disposiciones superiores.

7.5.1. Subjefe

Funciones:

- Elaborar los siguientes documentos:
 - ✓ Contratos, convenios adicionales y dictámenes de los diferentes programas: recursos propios y recursos federales de obra pública.
 - ✓ Tarjetas informativas de los diferentes programas.
 - ✓ Formatos informativos de obra de diferentes programas.
- Elaborar el programa operativo anual (POA).
- Formular y capturar de cierres de ejercicio de recursos propios y recursos federales.
- Elaborar tarjetas ejecutivas de las obras que ejecuta ésta dirección.
- Capturar avances físico-financiero en el formato establecido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Elaborar y capturar de información de los diferentes formatos de obra.

- Revisar las estimaciones de obra del programa de recursos propios y recursos federales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Elaborar el control de desembolso presupuestal de los contratos de obras públicas y de servicios.
- Dar seguimiento y solventación a las actas circunstanciadas de las supervisiones de obras realizadas por la Contraloría General del Estado.

7.5.2. Contralor

Funciones:

- Vigilar la correcta integración de los expedientes de obra
- Revisar la documentación de los expedientes de obras.
- Solicitar a los supervisores documentación para la integración de la obra.
- Dar aviso a los diferentes contratistas de las observaciones hechas a su obra, para que den solución lo más pronto posible.
- Realizar los trámites necesarios para confrontar, analizar y complementar las observaciones con otras dependencias que intervienen en la obra.
- Dependencias donde existe relación directa :
 1. Secretaría General de Gobierno.
 2. Contraloría General del Estado.
 3. Secretaría de Seguridad Pública.
- Revisar y dictaminar documentación faltante a las estimaciones de obra para trámite de pago.
- Determinar las penas convencionales a las obras con atraso.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.3. Secretaria (1)

Funciones:

- Atender y realizar llamadas telefónicas con las diferentes áreas que interactúa el departamento.
- Recibir y atender a las personas que tienen cita con el jefe del departamento.
- Redactar y capturar oficios, memorándums, tarjetas, recibos, tarjetas de acuerdos y pendientes.
- Registrar y archivar documentación que llega al departamento.
- Elaborar el registro de contratistas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

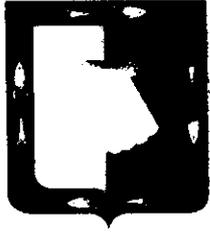
7.5.4. Auxiliar (2)

Funciones:

- Integrar de la base de datos de todas las obras ejecutadas por la dirección.
- Rotular carpetas para conformar expedientes de obra.
- Elaborar cédulas de registro de obra.
- Auxiliar en la integración de la documentación de los expedientes de obra.
- Registrar estimaciones en la cédula de datos básicos.
- Registrar y control de estimaciones.
- Elaborar estados de cuenta por estimación.
- Elaborar los balances de obra de cada contrato.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología. Boletín oficial No. 1 de fecha 05 de enero del 2006.
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización. Contraloría General del Estado de Baja California Sur. 2006.



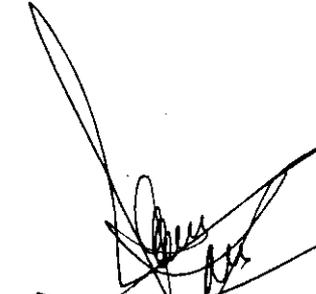
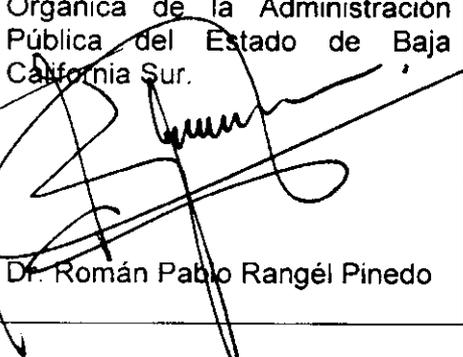
Manual Específico de Organización
Despacho del Secretario de Planeación Urbana,
Infraestructura y Ecología

La Paz, Baja California Sur, Septiembre de 2010



Manual Específico de Organización

Despacho del Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Secretario Particular del Secretario</p>  <p>Ing. Víctor de Luna Núñez</p>	<p>El Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología.</p>  <p>Ing. Guillermo Jáuregui Moreno</p>	<p>Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I, Inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p>  <p>Dr. Román Pablo Rangél Pinedo</p>

Contenido

	Pág.
1. Introducción-----	4
2. Marco Jurídico – Administrativo -----	5
3. Atribuciones -----	7
4. Estructura Orgánica -----	12
5. Organigrama -----	13
6. Objetivo -----	14
7. Funciones -----	14
7.1 Secretario -----	14
7.2 Secretario Particular -----	19
7.3 Apoyo al Secretario -----	20
7.4 Secretaria Ejecutiva -----	20
7.5 Encargada del Archivo -----	21
7.6 Recepcionista -----	21
7.7 Chofer -----	22
8. Bibliografía -----	23

1. Introducción.

El presente Manual Específico de Organización, es de observancia general, como instrumento de información mediante el cual se describe el objetivo, funciones y la base legal en la que el Despacho del C. Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología del Estado sustenta sus actividades. Así mismo se incluye la estructura orgánica y la descripción de sus atribuciones.

El propósito de este documento es proporcionar información sobre los aspectos fundamentales inherentes a la organización funcional del Despacho, a la vez de servir de fuente de consulta para la delimitación de responsabilidades e identificación de canales de comunicación y autoridad de cada una de las áreas.

2. Marco Jurídico – Administrativo.

Constituciones.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación con fecha 29 de julio de 2010.

- Constitución Política del Estado de B.C.S., publicada en Decreto No.28 del Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur con fecha 20 de julio de 2010.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de B.C.S. publicada en Decreto No. 1542 del Boletín Oficial No. 48 del Estado de Baja California Sur, con fecha 25 de noviembre del 2006, última reforma publicada en Decreto No. 1755 del Boletín Oficial No. 50 del Estado de Baja California Sur, con fecha 29 de septiembre del 2008.

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, Diario Oficial de la Federación con fecha 28 de mayo de 2009.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur. Decreto 1518 del Boletín Oficial No. 18 del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de marzo de 2005.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur. publicada en el Decreto No. 1490 del Boletín Oficial No. 71 del Estado de Baja California Sur con fecha 31 de Diciembre de 2004, última reforma publicada en Decreto No. 1563 del Boletín Oficial No. 60 Extraordinario del Estado de Baja California Sur, con fecha 27 de octubre del 2005.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 1555 del Boletín Oficial No. 50 del Estado de Baja California Sur, con fecha 14 de septiembre del 2005, última reforma publicada en Decreto No. 1713 del Boletín Oficial No. 63 del Estado de Baja California Sur, con fecha 31 de diciembre del 2007.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público; D.O.F. de fecha 28 de mayo del 2009.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. Decreto Número 1838, con fecha 10 de marzo del 2010.

- Ley de Planeación para el Estado de Baja California Sur. Decreto No. 452 del Boletín Oficial No.6 del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de febrero de 1984, última reforma publicada en Decreto No. 1477 del Boletín Oficial No. 46 del Estado de Baja California Sur, con fecha 10 de agosto del 2004.
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal. Decreto No. 453 del Boletín Oficial No. 6 del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de febrero de 1984, última reforma publicada en Decreto No. 1742 del Boletín Oficial No. 16 del Estado de Baja California Sur, con fecha 11 de marzo 2008.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur. B.O. No. 66 Extraordinario de fecha 24 de diciembre del 2008.
- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur. Decreto 999 del Boletín Oficial No. 23 del Estado de Baja California Sur, con fecha 22 de julio 1994, última reforma publicada en Decreto No. 1648 del Boletín Oficial No. 54 del Estado de Baja California Sur, con fecha 31 de diciembre del 2006.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de Baja California Sur. Decreto 1518 del Boletín Oficial No. 18 del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de marzo de 2005.
- Ley que crea el Instituto de Vivienda. Decreto No. 340 del Boletín Oficial No. 20 del Estado de Baja California Sur, con fecha 10 de julio de 1982. última reforma publicada en Decreto No. 1582 del Boletín Oficial No. 71 del Estado de Baja California Sur, con fecha.20 de diciembre del 2005.
- Ley que crea la Junta Estatal de Caminos. Decreto No. 653 del Boletín Oficial No. 47 del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de Diciembre de 1987. última reforma publicada en Decreto No. 929 del Boletín Oficial No. 27 del Estado de Baja California Sur, con fecha 10 de junio de 1993.
- Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 1321 del Boletín Oficial No. 31 del Estado de Baja California Sur, con fecha 31 de julio del 2001, última reforma publicada en Decreto No. 1742 del Boletín Oficial No. 16 del Estado de Baja California Sur, con fecha 11 de marzo del 2008.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y los Municipios de B.C.S. Decreto No. 1454 del Boletín Oficial No. 11 Bis del Estado de Baja California Sur con fecha 23 de febrero de 2004, última reforma publicada en Decreto No. 1667 del Boletín Oficial No. 58- Bis Extraordinario del Estado de Baja California Sur, con fecha 1º de diciembre del 2007.

- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Decreto 629, de fecha 30-11-1991, Modificado Decreto 1743, BO. Núm. 20 de Fecha 31-03-2006.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente. Decreto núm. 629, de fecha 30-11-1991, modificado decreto 1743, BO núm. 20 de fecha 31-03-2008.
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Gobierno del Estado de BCS. Decreto 453, de fecha 20-02-1984, modificado Decreto 1742, BO. Núm. 16, de fecha 11-02-2008.
- Ley General de los Asentamientos Humanos.
- Ley General de Protección Civil.

Reglamentos.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología publicado en el Boletín Oficial No. 01 del Estado de Baja California Sur con fecha 05 de enero de 2006.
- Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico. (B.O. No. 58 20/12/2003)
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las Mismas.
- Reglamento de Avalúos.
- Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Medio ambiente del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Baja California sur con fecha 06 de junio de 1994.
- Reglamento de Construcción para el Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial No. 05 del Estado de Baja California Sur con fecha 20 de abril de 2005.
- Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California Sur, publicado en el Decreto No. 19 en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur con fecha 31 de mayo de 2000.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de La Paz, Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial No. 18, con fecha 31 de mayo de 1998 y sus Modificaciones publicadas en el Boletín Oficial No. 31, con fecha 31 de julio de 2001.

Otros.

- Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011, publicado en el Boletín Oficial No. 55 del Estado de Baja California Sur con fecha 04 de octubre del 2005.
- Disposiciones de Puntualidad y Asistencias emitidas por la Oficialía Mayor de Gobierno Publicadas en 1978.
- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, publicados en el Boletín Oficial No. 41 con fecha 20 de septiembre de 2006.
- Condiciones Generales de Trabajo. BO. Núm. 5 de fecha 31-01-1978.

3. Atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología

CAPÍTULO II DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 4.- Corresponde originalmente al Secretario, la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, quien podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 5.- El Secretario tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Diseñar y conducir las políticas estatales de asentamientos humanos, urbanismo, obras de infraestructura y vivienda;
- II. Coordinar la elaboración, revisión y ejecución del Plan y del Programa Estatal de Desarrollo Urbano, así como establecer y dictar las medidas necesarias que señala la Ley de Desarrollo Urbano del Estado para su debido cumplimiento;
- III. Establecer las disposiciones y mecanismos tendientes a la regularización de los asentamientos humanos en la entidad, así como efectuar acciones de mejoramiento en los centros de población;
- IV. Dictar normas técnicas, autorizar las obras que realice el Estado por si o en coordinación con la federación, municipios o particulares, excepto las encomendadas expresamente por ley a otras dependencias;
- V. Intervenir en la adquisición, enajenación, afectación o destino de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como en su construcción y mantenimiento y controlar el inventario de los mismos; y
- VI. Coordinar las funciones de los organismos de la Administración Pública Paraestatal sectorizados a la Secretaría.
- VII. Establecer las bases y normas a las que deben sujetarse los concursos para la ejecución de obras que realice el Gobierno del Estado, señalando las adjudicaciones que procedan y vigilar el cumplimiento de los contratos celebrados, de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII. Intervenir en los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública, en coordinación con las demás dependencias y entidades del Gobierno del Estado que participen en dichos procedimientos;
- IX. Proponer, conducir y evaluar las políticas y programas relativos al medio ambiente en coordinación con las entidades competentes, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

- X. Proponer al Gobernador del Estado el establecimiento de medidas de protección para las áreas naturales de la entidad;
- XI. Ejercer las facultades que en materia de ecología le otorgan al Gobernador del Estado, la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado y su Reglamento; así como la Ley de Aguas del Estado.
- XII. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para regular el funcionamiento de la Secretaría, según corresponda a sus atribuciones, y remitirlos al Gobernador del Estado para su estudio y aprobación, por conducto de la Secretaría General de Gobierno;
- XIII. Proponer al Gobernador del Estado las políticas y programa relativos a la materia que le corresponda de acuerdo con sus atribuciones, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- XIV. Certificar documentos que se encuentren en los archivos de sus dependencias; y
- XV. Elaborar y publicar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público en su caso, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría. Estos instrumentos de apoyo contendrán la información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan para facilitar la prestación del servicio.
- XVI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, adscribiendo orgánicamente las Unidades Administrativas a que refiere el artículo 2 de este reglamento; asimismo podrá encargar a dichas Unidades el desempeño de funciones no comprendidas en este reglamento y que fueren necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que corresponde aplicar a la Secretaría;
- XVII. Proponer al Ejecutivo los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, así como la remoción de los mismos;
- XVIII. Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe ésta y establecer los lineamientos conforme a los cuales dichos representantes deberán actuar;
- XIX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XX. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;
- XXI. Promover que las obras de pavimentación y mantenimiento de carreteras y caminos de jurisdicción estatal sean asignadas en primera instancia a la Junta Estatal de Caminos.
- XXII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Estado, así como aquellas que le confiera el Gobernador del Estado.
- XXIII. Ejercer en forma indelegable las demás atribuciones que con tal carácter se le confieran por disposición legal o le encomiende el Gobernador del Estado.

Artículo 6.- El Secretario tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de construcciones, fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el Estado;
- II. Participar en la elaboración de proyectos de obra pública, en coordinación con las dependencias y entidades federales y municipales;

- III. Consultar a las dependencias y entidades correspondientes respecto a la obra pública que se concursa sobre las especificaciones a que deben sujetarse para la ejecución de las mismas;
- IV. Prestar asistencia técnica y jurídica a las autoridades municipales para la planeación, diseño y ejecución de la obra pública a su cargo, cuando así lo soliciten;
- V. Realizar y vigilar directamente o a través de terceros, en su caso, las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, autorizadas en el Programa de Obra Pública Estatal y las convenidas con los Gobiernos Estatal Federal y Municipales, incluyendo aquellas encomendadas por acuerdo expreso del Gobernador del Estado;
- VI. Coadyuvar en la conservación del patrimonio histórico y cultural en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;
- VII. Planear, programar y presupuestar la construcción, conservación, mantenimiento y modernización de las carreteras, puentes, caminos, vecinales y demás vías de jurisdicción estatal;
- VIII. Vigilar que se respete el derecho de vía a las carreteras, puentes, caminos vecinales y demás vías de jurisdicción estatal.
- IX. Fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- X. Aplicar y en su caso coordinar los instrumentos de política ambiental previstos en la legislación ambiental local, que procuren la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente que se realice en bienes y zonas de jurisdicción estatal;
- XI. Promover, en coordinación con las entidades competentes, la participación y responsabilidad de la sociedad en la formulación y aplicación de la política y programas ambientales, mediante un sistema permanente de información sobre los ecosistemas y su equilibrio;
- XII. Promover la suscripción de convenios de coordinación que tengan por objeto la participación del Estado en la ejecución de acciones y programas en materia de medio ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, así como ejercer las atribuciones que deriven de los mismos;
- XIII. Fomentar y realizar programas de reforestación y restauración ecológica, de acuerdo a los convenios de coordinación que se celebren con otras autoridades y organismos federales y estatales, así como con los ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XIV. Las demás que le otorguen las disposiciones legales y reglamentos vigentes en el Estado, así como aquellas que le confiera el Gobernador del Estado.

4. Estructura Orgánica.

1. Secretario.

1.1. Secretario Particular.

1.2. Apoyo al Secretario.

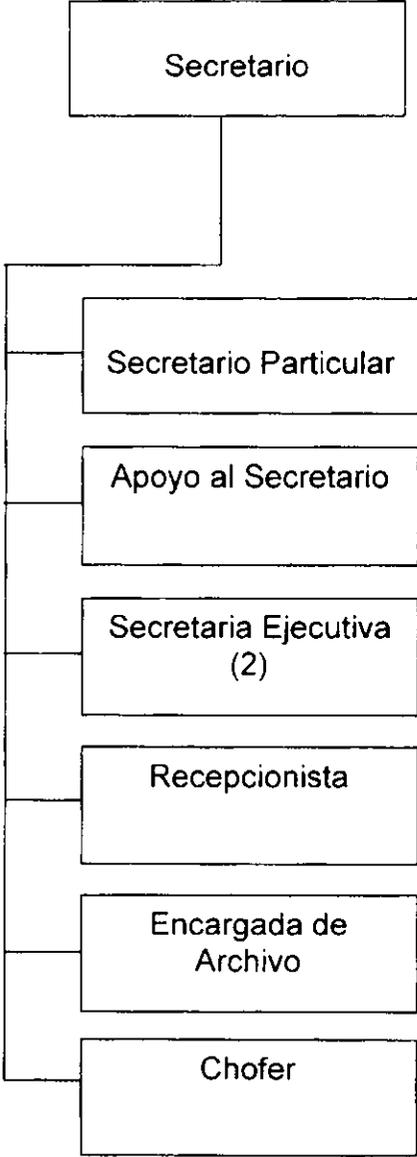
1.3. Secretaria Ejecutiva.

1.4. Recepcionista.

1.5. Encargada de Archivo.

1.6. Chofer

5. Organigrama



6. Objetivo.

Conducir las políticas de ejecución de obras que el gobierno del estado implementa, para brindar satisfactores tanto en la infraestructura urbana, deportivo, social, su equipamiento, la vivienda y la modernización de la infraestructura carretera, Aplicando las leyes, reglamentos y generando los Acuerdos con la Federación, para mantener la cobertura brindada a la ciudadanía, Aprovechando el esfuerzo del personal a su disposición para tener un mejor desarrollo urbano, buscando también las condiciones de la protección civil, así como de vigilar el entorno ecológico y endémico del territorio estatal.

7. Funciones.

7.1 Secretario.

Funciones:

- Formular y conducir las políticas generales de obras públicas y sociales que establezca el Gobierno del Estado;
- Coordinar las actividades de las áreas adscritas a esta Secretaría.
- Validar la Ejecución de contratos las obras que realiza el Gobierno del Estado, con recurso propios o concertados con la federación, ayuntamientos o con particulares;
- Formular con las Direcciones los Presupuestos correspondientes a la obra acordada con el ejecutivo y los Presidentes Municipales y coordinar con las direcciones la integración de los expedientes técnicos respectivos.
- Acordar con las áreas de Supervisión de las Direcciones la correcta realización de las diferentes obras, validando que los avance físicos y financieros vayan de acuerdo con los programas establecidos para la ejecución de la obras;

- Atender a las personas que solicitan la ejecución de obras mediante los escritos turnados al ejecutivo.
- Validar el pago de estimaciones presentados en las áreas con las obras correspondientes vigilando que se efectúe el trámite hasta su pago;
- Recibir los informes periódicos sobre la ejecución y supervisión de las obras, según la normatividad establecida, y auxiliar en caso de controversias o reclamación de los contratistas, en cuanto al costo de las obras, recibiendo el análisis objetivo, manifestando su opinión de la situación y condiciones en que se hayan realizado los conceptos reclamados;
- Formular con las Direcciones la propuesta de obras a inaugurar cuando se encuentren concluidas las obras, cuando así proceda;
- Recibir en acuerdo ordinario a los Directores, Coordinadores, jefes de departamento y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público sub-alterno, así como conceder audiencias al público.
- Validar las acciones a ejecutar en los casos de Fenómenos Hidrometeorológicos coordinando las acciones en temporadas de huracanes y después de los fenómenos
- Intervenir en la reconstrucción de los inmuebles propiedad del Gobierno Estado, cuando así lo requieran; y
- Acordar con los titulares de las áreas las acciones a realizar en forma continua para mantener el control de asuntos urgentes y en proceso en los cuales debe participar el Secretario.
- Diseñar y conducir las políticas estatales de asentamientos humanos, urbanismo, obras de infraestructura y vivienda;
- Coordinar la elaboración, revisión y ejecución del Plan y del Programa Estatal de Desarrollo Urbano, así como establecer y dictar las medidas necesarias que señala la Ley de Desarrollo Urbano del Estado para su debido cumplimiento;
- Coordinar el despacho de oficios, invitaciones y documentación dirigida al área del Secretario.

- Establecer las disposiciones y mecanismos tendientes a la regularización de los asentamientos humanos en la entidad, así como efectuar acciones de mejoramiento en los centros de población, coordinando con la Dirección de Patrimonio Inmobiliario los Asentamientos.
- Validar las normas técnicas, autorizar las obras que realice el Estado por si o en coordinación con la federación, municipios o particulares.
- Intervenir en la adquisición, enajenación, afectación o destino de los bienes inmuebles propiedad el Gobierno del Estado, así como en su construcción y mantenimiento y controlar el inventario de los mismos; y
- Coordinar las funciones de los organismos de la Administración Pública Paraestatal sectorizados a la Secretaría.
- Establecer las bases y normas a las que deben sujetarse los concursos para la ejecución de obras que realice el Gobierno del Estado, señalando las adjudicaciones que procedan y vigilar el cumplimiento de los contratos celebrados, de conformidad con la legislación aplicable.
- Intervenir en los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública ante el ejecutivo del Estado, buscando la mejor opción viable y económica, en coordinación con las demás dependencias y entidades del Gobierno del Estado que participen en dichos procedimientos;
- Proponer, conducir y evaluar las políticas y programas relativos al medio ambiente en coordinación con las entidades competentes, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, acordando con el área que coordina las acciones.
- Proponer al Gobernador del Estado el establecimiento de medidas de protección para las áreas naturales de la entidad;
- Ejercer las facultades que en materia de ecología le otorgan al Gobernador del Estado, la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado y su Reglamento; así como la Ley de Aguas del Estado. Tomando acuerdo con las áreas respectivas para la aplicación multas o infracciones a empresas.

- Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para regular el funcionamiento de la Secretaría, según corresponda a sus atribuciones, y remitirlos al Gobernador del Estado para su estudio y aprobación, por conducto de la Secretaría General de Gobierno;
- Acordar con el ejecutivo la proposición al Gobernador del Estado de las políticas y programa relativos a la materia que le corresponda de acuerdo con sus atribuciones, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- Certificar documentos que se encuentren en los archivos de sus dependencias; y
- Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;
- Promover que las obras de pavimentación y mantenimiento de carreteras y caminos de jurisdicción Estatal sean asignadas en primera instancia a la Junta Estatal de Caminos.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de construcciones, fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el Estado;
- Participar en la elaboración de proyectos de obra pública, en coordinación con las Dependencias y entidades Federales y Municipales;
- Consultar a las dependencias y entidades correspondientes respecto a la obra pública que se concurra sobre las especificaciones a que deben sujetarse para la ejecución de las mismas;
- Prestar asistencia técnica y jurídica a las autoridades municipales para la planeación, diseño y ejecución de la obra pública a su cargo, cuando así lo soliciten;
- Realizar y vigilar directamente o a través de terceros, en su caso, las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, autorizadas en el Programa de Obra Pública Estatal y las convenidas con los Gobiernos Estatal, Federal y Municipal, incluyendo aquellas encomendadas por acuerdo expreso del Gobernador del Estado;
- Coadyuvar en la conservación del patrimonio histórico y cultural en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales mediante reuniones de evaluación;

- Planear, programar y presupuestar la construcción, conservación, mantenimiento y modernización de las carretas, puentes, caminos, vecinales y demás vías de jurisdicción estatal, estableciendo acuerdos con las áreas de competencia federal;
- Concertar con los particulares o ejidos para la obtención del derecho de vía a las carreteras, para las obras impulsadas por el ejecutivo tanto para puentes, caminos vecinales y demás vías de jurisdicción estatal.
- Fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- Aplicar y en su caso coordinar los instrumentos de política ambiental previstos en la legislación ambiental local, que procuren la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente que se realice en bienes y zonas de jurisdicción estatal;
- Promover, en coordinación con las entidades competentes, la participación y responsabilidad de la sociedad en la formulación y aplicación de la política y programas ambientales, mediante un sistema permanente de información sobre los ecosistemas y su equilibrio;
- Promover la suscripción de convenios de coordinación que tengan por objeto la participación del Estado en la ejecución de acciones y programas en materia de medio ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, así como ejercer las atribuciones que deriven de los mismos;
- Fomentar y realizar programas de reforestación y restauración ecológica, de acuerdo a los convenios de coordinación que se celebren con otras autoridades y organismos federales y estatales, así como con los ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- Las demás que le otorguen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Estado, así como aquellas que le confiera el Gobernador del Estado.

7.2 Secretario Particular.

Funciones:

- Recabar copia de la Agenda del Ejecutivo;
- Atender al público en materia de conocimientos técnicos de construcción, atención, cordialidad;
- Aplicar los conocimientos del uso de calculadora, fax, equipo diverso de computo, bases de datos, escáner, para generar reportes de información;
- Aplicar los conocimientos para los reportes en los diversos programas, tanto de Word, Autocad, Corel, Publisher, Power Point y Excel, manejo de gráficos;
- Llevar a cabo el manejo de la agenda del área del Secretario, sobre las actividades a realizar;
- Integrar la información de los boletines de prensa y radio al área de difusión;
- Atender a visitantes y solicitantes de información;
- Coordinar la síntesis de información de las diversas áreas que integran la Secretaría;
- Generar la información estadística del resumen de obras y acciones ejecutadas por año;
- Llevar a cabo la logística y protocolo de obras de inicio o inauguración;
- Coordinar con las áreas de Difusión, Atención Ciudadana, Dirección de Acción Cívica y Social y Ayuntamientos;
- Generar, integrar y coordinar la información del Informe de Gobierno, Metas y Resultados;
- Llevar el control del gasto de los programas de inversión que aplica la Secretaría;
- Llevar el control del recurso del 2.5% sobre nomina para la solicitud de radicación de recursos autorizados y ministrados;
- Coordinar la Integración de los informes de avance de obras de los diversos programas de inversión en las diversas áreas;
- Ser el enlace y coordinación de diversos trabajos que encargue el Secretario;

- Coordinar la información del programa de peticiones de obras solicitados por la ciudadanía al C. Gobernador en cuanto a las correspondientes a la dependencia;
- Integrar el Informe de Evaluación Anual del Secretario.
- Tener actualizado el directorio telefónico de las dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- Tener el directorio de Delegados, Presidentes Municipales y Síndicos de los Municipios;
- Formular, redactar y tramitar, la documentación requerida por su departamento;
- Recibir, enviar y archivar la correspondencia y hacer el registro correspondiente;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3 Apoyo al Secretario

Funciones:

- Integrar propuestas de inversión. Integración del POA;
- Formular, redactar y tramitar, la documentación requerida por su departamento;
- Integrar el inventario de obra pública inaugurada de la Secretaría;
- Presentar avances de obra de las modalidades de inversión;
- Generar la información estadística del resumen de obras y acciones ejecutadas por año;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4 Secretaría Ejecutiva

Funciones:

- Proporcionar los servicios Secretariales de apoyo al área respectiva, de conformidad con las normas establecidas;
- Recabar copia de la Agenda del Ejecutivo e informar de esta al Secretario;
- Atender y realizar llamadas telefónicas.

- Recibir y atender a las personas que tienen cita con el Secretario.
- Capturar oficios, memorándums, tarjetas, recibos, vales para materiales y tarjetas de acuerdos y pendientes.
- Aplicar conocimientos de ortografía y redacción en la formulación de oficios.
- Dar el uso eficiente al equipo de oficina, fax, calculadora y computadora
- Generar informes en los diferentes programas al alcance de los programas Word y Excel.
- Llevar a cabo el manejo de la agenda del área del Secretario, sobre las actividades a realizar;
- Tener actualizado el directorio telefónico de las dependencias federales, estatales y municipales;
- Formular, redactar y tramitar, la documentación requerida por su departamento;
- Recibir, enviar y archivar la correspondencia y hacer el registro correspondiente;
- Llevar el control del archivo del área;
- Llevar el control de llamadas telefónicas, sobre los asuntos oficiales;
- Asistir a la capacitación relacionada con su puesto;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.5 Encargada de Archivo

Funciones:

- Llevar el control del archivo del área;
- Llevar el control de llamadas telefónicas, sobre los asuntos oficiales;
- Asistir a la capacitación relacionada con su puesto;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.6 Recepcionista.

Funciones:

- Recibir a las personas y controlar el tiempo en que serán atendidas;
- Recibir y registrar correspondencia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

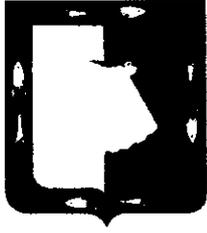
7.7 Chofer

Funciones:

- Trasladar al Secretario a cualquier lugar que se le indique, así como al demás personal de la Secretaría que lo requiera;
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario;
- Apoyar en la entrega de documentación y correspondencia externa;
- Mantener la unidad limpia y reportar cualquier anomalía de su funcionamiento;
- Verificar que la unidad quede cerrada y estacionada en un lugar adecuado y seguro al término de cada jornada;
- Apoyar en todas las actividades del Secretario que así lo requiera a petición;
- Desarrollar todas aquellas funciones al área de su competencia.

8. Bibliografía

- Reglamento interior de la Secretaría de Planeación Urbana Infraestructura y Ecología Boletín Oficial extraordinario No. 01 de fecha 05 de Enero de 2006.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización, emitido por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.



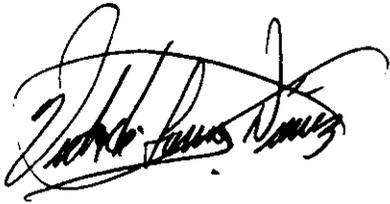
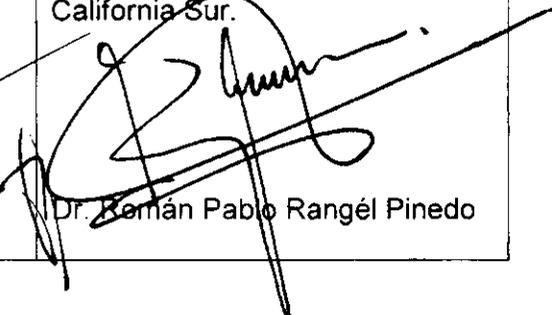
Manual Específico de Organización
Despacho del Secretario de Planeación Urbana,
Infraestructura y Ecología

La Paz, Baja California Sur, Septiembre de 2010



Manual Específico de Organización

Despacho del Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Secretario Particular del Secretario</p>  <p>Ing. Víctor de Luna Núñez</p>	<p>El Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología.</p>  <p>Ing. Guillermo Jauregui Moreno</p>	<p>Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I, Inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p>  <p>Dr. Bernán Pablo Rangél Pinedo</p>

Contenido

	Pág.
1. Introducción-----	4
2. Marco Jurídico – Administrativo -----	5
3. Atribuciones -----	7
4. Estructura Orgánica -----	12
5. Organigrama -----	13
6. Objetivo -----	14
7. Funciones -----	14
7.1 Secretario -----	14
7.2 Secretario Particular -----	19
7.3 Apoyo al Secretario -----	20
7.4 Secretaria Ejecutiva -----	20
7.5 Encargada del Archivo -----	21
7.6 Recepcionista -----	21
7.7 Chofer -----	22
8. Bibliografía -----	23

1. Introducción.

El presente Manual Específico de Organización, es de observancia general, como instrumento de información mediante el cual se describe el objetivo, funciones y la base legal en la que el Despacho del C. Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología del Estado sustenta sus actividades. Así mismo se incluye la estructura orgánica y la descripción de sus atribuciones.

El propósito de este documento es proporcionar información sobre los aspectos fundamentales inherentes a la organización funcional del Despacho, a la vez de servir de fuente de consulta para la delimitación de responsabilidades e identificación de canales de comunicación y autoridad de cada una de las áreas.

2. Marco Jurídico – Administrativo.

Constituciones.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación con fecha 29 de julio de 2010.

- Constitución Política del Estado de B.C.S., publicada en Decreto No.28 del Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur con fecha 20 de julio de 2010.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de B.C.S. publicada en Decreto No. 1542 del Boletín Oficial No. 48 del Estado de Baja California Sur, con fecha 25 de noviembre del 2006, última reforma publicada en Decreto No. 1755 del Boletín Oficial No. 50 del Estado de Baja California Sur, con fecha 29 de septiembre del 2008.

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, Diario Oficial de la Federación con fecha 28 de mayo de 2009.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur. Decreto 1518 del Boletín Oficial No. 18 del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de marzo de 2005.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur. publicada en el Decreto No. 1490 del Boletín Oficial No. 71 del Estado de Baja California Sur con fecha 31 de Diciembre de 2004, última reforma publicada en Decreto No. 1563 del Boletín Oficial No. 60 Extraordinario del Estado de Baja California Sur, con fecha 27 de octubre del 2005.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 1555 del Boletín Oficial No. 50 del Estado de Baja California Sur, con fecha 14 de septiembre del 2005, última reforma publicada en Decreto No. 1713 del Boletín Oficial No. 63 del Estado de Baja California Sur, con fecha 31 de diciembre del 2007.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público; D.O.F. de fecha 28 de mayo del 2009.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. Decreto Número 1838, con fecha 10 de marzo del 2010.

- Ley de Planeación para el Estado de Baja California Sur. Decreto No. 452 del Boletín Oficial No.6 del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de febrero de 1984, última reforma publicada en Decreto No. 1477 del Boletín Oficial No. 46 del Estado de Baja California Sur, con fecha 10 de agosto del 2004.
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal. Decreto No. 453 del Boletín Oficial No. 6 del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de febrero de 1984, última reforma publicada en Decreto No. 1742 del Boletín Oficial No. 16 del Estado de Baja California Sur, con fecha 11 de marzo 2008.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur. B.O. No. 66 Extraordinario de fecha 24 de diciembre del 2008.
- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur. Decreto 999 del Boletín Oficial No. 23 del Estado de Baja California Sur, con fecha 22 de julio 1994, última reforma publicada en Decreto No. 1648 del Boletín Oficial No. 54 del Estado de Baja California Sur, con fecha 31 de diciembre del 2006.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de Baja California Sur. Decreto 1518 del Boletín Oficial No. 18 del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de marzo de 2005.
- Ley que crea el Instituto de Vivienda. Decreto No. 340 del Boletín Oficial No. 20 del Estado de Baja California Sur, con fecha 10 de julio de 1982. última reforma publicada en Decreto No. 1582 del Boletín Oficial No. 71 del Estado de Baja California Sur, con fecha.20 de diciembre del 2005.
- Ley que crea la Junta Estatal de Caminos. Decreto No. 653 del Boletín Oficial No. 47 del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de Diciembre de 1987. última reforma publicada en Decreto No. 929 del Boletín Oficial No. 27 del Estado de Baja California Sur, con fecha 10 de junio de 1993.
- Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 1321 del Boletín Oficial No. 31 del Estado de Baja California Sur, con fecha 31 de julio del 2001, última reforma publicada en Decreto No. 1742 del Boletín Oficial No. 16 del Estado de Baja California Sur, con fecha 11 de marzo del 2008.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y los Municipios de B.C.S. Decreto No. 1454 del Boletín Oficial No. 11 Bis del Estado de Baja California Sur con fecha 23 de febrero de 2004, última reforma publicada en Decreto No. 1667 del Boletín Oficial No. 58- Bis Extraordinario del Estado de Baja California Sur, con fecha 1º de diciembre del 2007.

- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Decreto 629, de fecha 30-11-1991, Modificado Decreto 1743, BO. Núm. 20 de Fecha 31-03-2006.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente. Decreto núm. 629, de fecha 30-11-1991, modificado decreto 1743, BO núm. 20 de fecha 31-03-2008.
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Gobierno del Estado de BCS. Decreto 453, de fecha 20-02-1984, modificado Decreto 1742, BO. Núm. 16, de fecha 11-02-2008.
- Ley General de los Asentamientos Humanos.
- Ley General de Protección Civil.

Reglamentos.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología publicado en el Boletín Oficial No. 01 del Estado de Baja California Sur con fecha 05 de enero de 2006.
- Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico. (B.O. No. 58 20/12/2003)
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las Mismas.
- Reglamento de Avalúos.
- Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Medio ambiente del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Baja California sur con fecha 06 de junio de 1994.
- Reglamento de Construcción para el Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial No. 05 del Estado de Baja California Sur con fecha 20 de abril de 2005.
- Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California Sur, publicado en el Decreto No. 19 en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur con fecha 31 de mayo de 2000.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de La Paz, Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial No. 18, con fecha 31 de mayo de 1998 y sus Modificaciones publicadas en el Boletín Oficial No. 31, con fecha 31 de julio de 2001.

Otros.

- Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011, publicado en el Boletín Oficial No. 55 del Estado de Baja California Sur con fecha 04 de octubre del 2005.
- Disposiciones de Puntualidad y Asistencias emitidas por la Oficialía Mayor de Gobierno Publicadas en 1978.
- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, publicados en el Boletín Oficial No. 41 con fecha 20 de septiembre de 2006.
- Condiciones Generales de Trabajo. BO. Núm. 5 de fecha 31-01-1978.

3. Atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología

CAPÍTULO II DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 4.- Corresponde originalmente al Secretario, la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, quien podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 5.- El Secretario tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Diseñar y conducir las políticas estatales de asentamientos humanos, urbanismo, obras de infraestructura y vivienda;
- II. Coordinar la elaboración, revisión y ejecución del Plan y del Programa Estatal de Desarrollo Urbano, así como establecer y dictar las medidas necesarias que señala la Ley de Desarrollo Urbano del Estado para su debido cumplimiento;
- III. Establecer las disposiciones y mecanismos tendientes a la regularización de los asentamientos humanos en la entidad, así como efectuar acciones de mejoramiento en los centros de población;
- IV. Dictar normas técnicas, autorizar las obras que realice el Estado por si o en coordinación con la federación, municipios o particulares, excepto las encomendadas expresamente por ley a otras dependencias;
- V. Intervenir en la adquisición, enajenación, afectación o destino de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como en su construcción y mantenimiento y controlar el inventario de los mismos; y
- VI. Coordinar las funciones de los organismos de la Administración Pública Paraestatal sectorizados a la Secretaría.
- VII. Establecer las bases y normas a las que deben sujetarse los concursos para la ejecución de obras que realice el Gobierno del Estado, señalando las adjudicaciones que procedan y vigilar el cumplimiento de los contratos celebrados, de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII. Intervenir en los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública, en coordinación con las demás dependencias y entidades del Gobierno del Estado que participen en dichos procedimientos;
- IX. Proponer, conducir y evaluar las políticas y programas relativos al medio ambiente en coordinación con las entidades competentes, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

- X. Proponer al Gobernador del Estado el establecimiento de medidas de protección para las áreas naturales de la entidad;
- XI. Ejercer las facultades que en materia de ecología le otorgan al Gobernador del Estado, la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado y su Reglamento; así como la Ley de Aguas del Estado.
- XII. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para regular el funcionamiento de la Secretaría, según corresponda a sus atribuciones, y remitirlos al Gobernador del Estado para su estudio y aprobación, por conducto de la Secretaría General de Gobierno;
- XIII. Proponer al Gobernador del Estado las políticas y programa relativos a la materia que le corresponda de acuerdo con sus atribuciones, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- XIV. Certificar documentos que se encuentren en los archivos de sus dependencias; y
- XV. Elaborar y publicar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público en su caso, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría. Estos instrumentos de apoyo contendrán la información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan para facilitar la prestación del servicio.
- XVI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, adscribiendo orgánicamente las Unidades Administrativas a que refiere el artículo 2 de este reglamento; asimismo podrá encargar a dichas Unidades el desempeño de funciones no comprendidas en este reglamento y que fueren necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que corresponde aplicar a la Secretaría;
- XVII. Proponer al Ejecutivo los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, así como la remoción de los mismos;
- XVIII. Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe ésta y establecer los lineamientos conforme a los cuales dichos representantes deberán actuar;
- XIX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XX. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;
- XXI. Promover que las obras de pavimentación y mantenimiento de carreteras y caminos de jurisdicción estatal sean asignadas en primera instancia a la Junta Estatal de Caminos.
- XXII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Estado, así como aquellas que le confiera el Gobernador del Estado.
- XXIII. Ejercer en forma indelegable las demás atribuciones que con tal carácter se le confieran por disposición legal o le encomiende el Gobernador del Estado.

Artículo 6.- El Secretario tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de construcciones, fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el Estado;
- II. Participar en la elaboración de proyectos de obra pública, en coordinación con las dependencias y entidades federales y municipales;

- III. Consultar a las dependencias y entidades correspondientes respecto a la obra pública que se concursa sobre las especificaciones a que deben sujetarse para la ejecución de las mismas;
- IV. Prestar asistencia técnica y jurídica a las autoridades municipales para la planeación, diseño y ejecución de la obra pública a su cargo, cuando así lo soliciten;
- V. Realizar y vigilar directamente o a través de terceros, en su caso, las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, autorizadas en el Programa de Obra Pública Estatal y las convenidas con los Gobiernos Estatal Federal y Municipales, incluyendo aquellas encomendadas por acuerdo expreso del Gobernador del Estado;
- VI. Coadyuvar en la conservación del patrimonio histórico y cultural en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;
- VII. Planear, programar y presupuestar la construcción, conservación, mantenimiento y modernización de las carreteras, puentes, caminos, vecinales y demás vías de jurisdicción estatal;
- VIII. Vigilar que se respete el derecho de vía a las carreteras, puentes, caminos vecinales y demás vías de jurisdicción estatal.
- IX. Fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- X. Aplicar y en su caso coordinar los instrumentos de política ambiental previstos en la legislación ambiental local, que procuren la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente que se realice en bienes y zonas de jurisdicción estatal;
- XI. Promover, en coordinación con las entidades competentes, la participación y responsabilidad de la sociedad en la formulación y aplicación de la política y programas ambientales, mediante un sistema permanente de información sobre los ecosistemas y su equilibrio;
- XII. Promover la suscripción de convenios de coordinación que tengan por objeto la participación del Estado en la ejecución de acciones y programas en materia de medio ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, así como ejercer las atribuciones que deriven de los mismos;
- XIII. Fomentar y realizar programas de reforestación y restauración ecológica, de acuerdo a los convenios de coordinación que se celebren con otras autoridades y organismos federales y estatales, así como con los ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XIV. Las demás que le otorguen las disposiciones legales y reglamentos vigentes en el Estado, así como aquellas que le confiera el Gobernador del Estado.

4. Estructura Orgánica.

1. Secretario.

1.1. Secretario Particular.

1.2. Apoyo al Secretario.

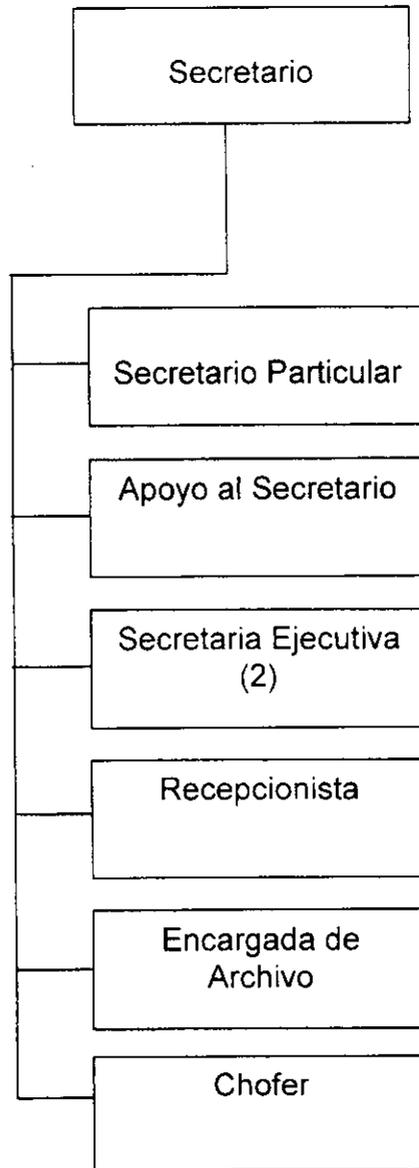
1.3. Secretaria Ejecutiva.

1.4. Recepcionista.

1.5. Encargada de Archivo.

1.6. Chofer

5. Organigrama



6. Objetivo.

Conducir las políticas de ejecución de obras que el gobierno del estado implementa, para brindar satisfactores tanto en la infraestructura urbana, deportivo, social, su equipamiento, la vivienda y la modernización de la infraestructura carretera, Aplicando las leyes, reglamentos y generando los Acuerdos con la Federación, para mantener la cobertura brindada a la ciudadanía, Aprovechando el esfuerzo del personal a su disposición para tener un mejor desarrollo urbano, buscando también las condiciones de la protección civil, así como de vigilar el entorno ecológico y endémico del territorio estatal.

7. Funciones.

7.1 Secretario.

Funciones:

- Formular y conducir las políticas generales de obras públicas y sociales que establezca el Gobierno del Estado;
- Coordinar las actividades de las áreas adscritas a esta Secretaría.
- Validar la Ejecución de contratos las obras que realiza el Gobierno del Estado, con recurso propios o concertados con la federación, ayuntamientos o con particulares;
- Formular con las Direcciones los Presupuestos correspondientes a la obra acordada con el ejecutivo y los Presidentes Municipales y coordinar con las direcciones la integración de los expedientes técnicos respectivos.
- Acordar con las áreas de Supervisión de las Direcciones la correcta realización de las diferentes obras, validando que los avance físicos y financieros vayan de acuerdo con los programas establecidos para la ejecución de la obras;

- Atender a las personas que solicitan la ejecución de obras mediante los escritos turnados al ejecutivo.
- Validar el pago de estimaciones presentados en las áreas con las obras correspondientes vigilando que se efectúe el tramite hasta su pago;
- Recibir los informes periódicos sobre la ejecución y supervisión de las obras, según la normatividad establecida, y auxiliar en caso de controversias o reclamación de los contratistas, en cuanto al costo de las obras, recibiendo el análisis objetivo, manifestando su opinión de la situación y condiciones en que se hayan realizado los conceptos reclamados;
- Formular con las Direcciones la propuesta de obras a inaugurar cuando se encuentren concluidas las obras, cuando así proceda;
- Recibir en acuerdo ordinario a los Directores, Coordinadores, jefes de departamento y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público sub-alterno, así como conceder audiencias al público.
- Validar las acciones a ejecutar en los casos de Fenómenos Hidrometeorológicos coordinando las acciones en temporadas de huracanes y después de los fenómenos
- Intervenir en la reconstrucción de los inmuebles propiedad del Gobierno Estado, cuando así lo requieran; y
- Acordar con los titulares de las áreas las acciones a realizar en forma continua para mantener el control de asuntos urgentes y en proceso en los cuales debe participar el Secretario.
- Diseñar y conducir las políticas estatales de asentamientos humanos, urbanismo, obras de infraestructura y vivienda;
- Coordinar la elaboración, revisión y ejecución del Plan y del Programa Estatal de Desarrollo Urbano, así como establecer y dictar las medidas necesarias que señala la Ley de Desarrollo Urbano del Estado para su debido cumplimiento;
- Coordinar el despacho de oficios, invitaciones y documentación dirigida al área del Secretario.

- Establecer las disposiciones y mecanismos tendientes a la regularización de los asentamientos humanos en la entidad, así como efectuar acciones de mejoramiento en los centros de población, coordinando con la Dirección de Patrimonio Inmobiliario los Asentamientos.
- Validar las normas técnicas, autorizar las obras que realice el Estado por si o en coordinación con la federación, municipios o particulares.
- Intervenir en la adquisición, enajenación, afectación o destino de los bienes inmuebles propiedad el Gobierno del Estado, así como en su construcción y mantenimiento y controlar el inventario de los mismos; y
- Coordinar las funciones de los organismos de la Administración Pública Paraestatal sectorizados a la Secretaría.
- Establecer las bases y normas a las que deben sujetarse los concursos para la ejecución de obras que realice el Gobierno del Estado, señalando las adjudicaciones que procedan y vigilar el cumplimiento de los contratos celebrados, de conformidad con la legislación aplicable.
- Intervenir en los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública ante el ejecutivo del Estado, buscando la mejor opción viable y económica, en coordinación con las demás dependencias y entidades del Gobierno del Estado que participen en dichos procedimientos;
- Proponer, conducir y evaluar las políticas y programas relativos al medio ambiente en coordinación con las entidades competentes, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, acordando con el área que coordina las acciones.
- Proponer al Gobernador del Estado el establecimiento de medidas de protección para las áreas naturales de la entidad;
- Ejercer las facultades que en materia de ecología le otorgan al Gobernador del Estado, la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado y su Reglamento; así como la Ley de Aguas del Estado. Tomando acuerdo con las áreas respectivas para la aplicación multas o infracciones a empresas.

- Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para regular el funcionamiento de la Secretaría, según corresponda a sus atribuciones, y remitirlos al Gobernador del Estado para su estudio y aprobación, por conducto de la Secretaría General de Gobierno;
- Acordar con el ejecutivo la proposición al Gobernador del Estado de las políticas y programa relativos a la materia que le corresponda de acuerdo con sus atribuciones, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- Certificar documentos que se encuentren en los archivos de sus dependencias; y
- Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;
- Promover que las obras de pavimentación y mantenimiento de carreteras y caminos de jurisdicción Estatal sean asignadas en primera instancia a la Junta Estatal de Caminos.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de construcciones, fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el Estado;
- Participar en la elaboración de proyectos de obra pública, en coordinación con las Dependencias y entidades Federales y Municipales;
- Consultar a las dependencias y entidades correspondientes respecto a la obra pública que se concurra sobre las especificaciones a que deben sujetarse para la ejecución de las mismas;
- Prestar asistencia técnica y jurídica a las autoridades municipales para la planeación, diseño y ejecución de la obra pública a su cargo, cuando así lo soliciten;
- Realizar y vigilar directamente o a través de terceros, en su caso, las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, autorizadas en el Programa de Obra Pública Estatal y las convenidas con los Gobiernos Estatal, Federal y Municipal, incluyendo aquellas encomendadas por acuerdo expreso del Gobernador del Estado;
- Coadyuvar en la conservación del patrimonio histórico y cultural en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales mediante reuniones de evaluación;

- Planear, programar y presupuestar la construcción, conservación, mantenimiento y modernización de las carretas, puentes, caminos, vecinales y demás vías de jurisdicción estatal, estableciendo acuerdos con las áreas de competencia federal;
- Concertar con los particulares o ejidos para la obtención del derecho de vía a las carreteras, para las obras impulsadas por el ejecutivo tanto para puentes, caminos vecinales y demás vías de jurisdicción estatal.
- Fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- Aplicar y en su caso coordinar los instrumentos de política ambiental previstos en la legislación ambiental local, que procuren la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente que se realice en bienes y zonas de jurisdicción estatal;
- Promover, en coordinación con las entidades competentes, la participación y responsabilidad de la sociedad en la formulación y aplicación de la política y programas ambientales, mediante un sistema permanente de información sobre los ecosistemas y su equilibrio;
- Promover la suscripción de convenios de coordinación que tengan por objeto la participación del Estado en la ejecución de acciones y programas en materia de medio ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, así como ejercer las atribuciones que deriven de los mismos;
- Fomentar y realizar programas de reforestación y restauración ecológica, de acuerdo a los convenios de coordinación que se celebren con otras autoridades y organismos federales y estatales, así como con los ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- Las demás que le otorguen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Estado, así como aquellas que le confiera el Gobernador del Estado.

7.2 Secretario Particular.

Funciones:

- Recabar copia de la Agenda del Ejecutivo;
- Atender al público en materia de conocimientos técnicos de construcción, atención, cordialidad;
- Aplicar los conocimientos del uso de calculadora, fax, equipo diverso de computo, bases de datos, escáner, para generar reportes de información;
- Aplicar los conocimientos para los reportes en los diversos programas, tanto de Word, Autocad, Corel, Publisher, Power Point y Excel, manejo de gráficos;
- Llevar a cabo el manejo de la agenda del área del Secretario, sobre las actividades a realizar;
- Integrar la información de los boletines de prensa y radio al área de difusión;
- Atender a visitantes y solicitantes de información;
- Coordinar la síntesis de información de las diversas áreas que integran la Secretaría;
- Generar la información estadística del resumen de obras y acciones ejecutadas por año;
- Llevar a cabo la logística y protocolo de obras de inicio o inauguración;
- Coordinar con las áreas de Difusión, Atención Ciudadana, Dirección de Acción Cívica y Social y Ayuntamientos;
- Generar, integrar y coordinar la información del Informe de Gobierno, Metas y Resultados;
- Llevar el control del gasto de los programas de inversión que aplica la Secretaría;
- Llevar el control del recurso del 2.5% sobre nomina para la solicitud de radicación de recursos autorizados y ministrados;
- Coordinar la Integración de los informes de avance de obras de los diversos programas de inversión en las diversas áreas;
- Ser el enlace y coordinación de diversos trabajos que encargue el Secretario;

- Coordinar la información del programa de peticiones de obras solicitados por la ciudadanía al C. Gobernador en cuanto a las correspondientes a la dependencia;
- Integrar el Informe de Evaluación Anual del Secretario.
- Tener actualizado el directorio telefónico de las dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- Tener el directorio de Delegados, Presidentes Municipales y Síndicos de los Municipios;
- Formular, redactar y tramitar, la documentación requerida por su departamento;
- Recibir, enviar y archivar la correspondencia y hacer el registro correspondiente;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3 Apoyo al Secretario

Funciones:

- Integrar propuestas de inversión. Integración del POA;
- Formular, redactar y tramitar, la documentación requerida por su departamento;
- Integrar el inventario de obra pública inaugurada de la Secretaría;
- Presentar avances de obra de las modalidades de inversión;
- Generar la información estadística del resumen de obras y acciones ejecutadas por año;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4 Secretaría Ejecutiva

Funciones:

- Proporcionar los servicios Secretariales de apoyo al área respectiva, de conformidad con las normas establecidas;
- Recabar copia de la Agenda del Ejecutivo e informar de esta al Secretario;
- Atender y realizar llamadas telefónicas.

- Recibir y atender a las personas que tienen cita con el Secretario.
- Capturar oficios, memorándums, tarjetas, recibos, vales para materiales y tarjetas de acuerdos y pendientes.
- Aplicar conocimientos de ortografía y redacción en la formulación de oficios.
- Dar el uso eficiente al equipo de oficina, fax, calculadora y computadora
- Generar informes en los diferentes programas al alcance de los programas Word y Excel.
- Llevar a cabo el manejo de la agenda del área del Secretario, sobre las actividades a realizar;
- Tener actualizado el directorio telefónico de las dependencias federales, estatales y municipales;
- Formular, redactar y tramitar, la documentación requerida por su departamento;
- Recibir, enviar y archivar la correspondencia y hacer el registro correspondiente;
- Llevar el control del archivo del área;
- Llevar el control de llamadas telefónicas, sobre los asuntos oficiales;
- Asistir a la capacitación relacionada con su puesto;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.5 Encargada de Archivo

Funciones:

- Llevar el control del archivo del área;
- Llevar el control de llamadas telefónicas, sobre los asuntos oficiales;
- Asistir a la capacitación relacionada con su puesto;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.6 Recepcionista.

Funciones:

- Recibir a las personas y controlar el tiempo en que serán atendidas;
- Recibir y registrar correspondencia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.7 Chofer

Funciones:

- Trasladar al Secretario a cualquier lugar que se le indique, así como al demás personal de la Secretaría que lo requiera;
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario;
- Mantener la unidad limpia y reportar cualquier anomalía de su funcionamiento;
- Verificar que la unidad quede cerrada y estacionada en un lugar adecuado y seguro al término de cada jornada;
- Apoyar en todas las actividades del Secretario que así lo requiera a petición;
- Desarrollar todas aquellas funciones al área de su competencia.

8. Bibliografía

- Reglamento interior de la Secretaría de Planeación Urbana Infraestructura y Ecología Boletín Oficial extraordinario No. 01 de fecha 05 de Enero de 2006.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización, emitido por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.



INSTITUTO DE VIVIENDA
DE BAJA CALIFORNIA SUR
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO



Reglamento Interior

del

Instituto de Vivienda

de

Baja California Sur



La Paz, Baja California Sur, a 14 de octubre de 2010

Consejo del Instituto de Vivienda de Baja California Sur

PRESIDENTE

Narciso Agúndez Montaña
Gobernador Constitucional de B.C.S.

SECRETARIO TÉCNICO

Arturo Sandoval Montaña
Director General del INVI

COMISARIO

Román Pablo Rangel Pinedo
Contralor General del Estado

CONSEJERO

José Antonio Ramírez Gómez
Secretario de Finanzas

CONSEJERO

Guillermo Jáuregui Moreno
Secretario de Planeación Urbana e Infraestructura

CONSEJERO

Gustavo Uribe García
Presidente de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción de B.C.S.

CONSEJERO

Franco Díaz Urnieto
Presidente del Colegio de Arquitectos de B.C.S.

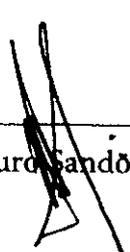
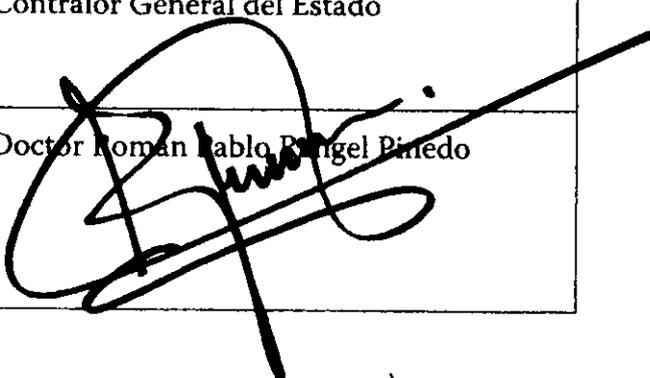


G O B I E R N O D E
B A J A C A L I F O R N I A S U R
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR



I N S T I T U T O D E V I V I E N D A
D E B A J A C A L I F O R N I A S U R

Reglamento Interior del Instituto de Vivienda

Presentó	Aprobó
El Director General del Instituto de Vivienda de Baja California Sur 	Aprobó de acuerdo a lo establecido en el artículo 3, fracción primera, inciso A de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur El Contralor General del Estado 
Ingeniero Arturo Sandoval Montaña	Doctor Roman Pablo Bangel Binedo

Contenido

Antecedentes	5
Capítulo I De los fines, estructura y funciones del Instituto	9
Capítulo II De las facultades y obligaciones del Director General	12
Capítulo III De las obligaciones del Secretario Particular	16
Capítulo IV De las obligaciones de los Directores de Área, Coordinadores, Jefes de Unidad y Departamento, y Residencias en los municipios	17
Capítulo V De las obligaciones de las áreas de atención al público	19
Capítulo VI Del patrimonio del Instituto	21
Capítulo VII De las medidas de seguridad y mantenimiento	24
Capítulo VIII De las medidas preventivas de salud e higiene	26
Capítulo IX De las relaciones laborales	27

Capítulo X	28
Disposiciones generales	
Capítulo XI	29
De las Quejas y Sanciones	
Transitorios	30
Marco Jurídico-administrativo	32
Marco Jurídico-administrativo Federal	
Marco Jurídico-administrativo Estatal	
Bibliografía	37

El Consejo del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, con fundamento en el artículo 10, inciso "a)", de la Ley del Instituto de Vivienda, autoriza y expide el Reglamento Interior del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, como resultado del acuerdo tomado en su Reunión Extraordinaria de fecha 14 de octubre del 2010, atendiendo los siguientes:

ANTECEDENTES

El presente Reglamento Interior tiene como finalidad ordenar la organización y el funcionamiento del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, así como definir los alcances en el desempeño de las facultades y obligaciones de su Director General, de sus Directores, Coordinadores, Jefaturas, responsables de Residencias en los municipios y demás servidores públicos que tienen a su cargo el desarrollo de la función social encomendada al Instituto por el pueblo sudcaliforniano.

La ausencia de instituciones locales en el pasado inmediato para promover y ejecutar acciones de vivienda, y atender los rezagos existentes, era subsanada de diversas maneras por las instituciones y leyes federales, cuyo ámbito de competencia alcanzaba a Baja California Sur, primero en su categoría de Territorio y, posteriormente, como estado de la República.

A partir de 1983, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estableció el precepto consignado en su Artículo Cuarto, que a la letra dice: "Toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa. La Ley establecerá los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo." Este derecho constitucional se concretó tiempo después en la Ley Federal de Vivienda.

Otro de los mandatos de la Constitución Federal, en relación con la atención a las demandas de vivienda de la población, se encuentra en el artículo 123 fracción XII del Título Sexto. En este artículo nuestra Carta Magna establece como parte fundamental de la previsión social del trabajo, y como garantía social básica, el derecho a la vivienda para los trabajadores. Ordena; también, a los Poderes de la Unión el establecimiento de condiciones para que estos puedan acceder a financiamientos para vivienda.

Diversos organismos, como el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), fueron encomendados para atender los relativamente bajos niveles de demanda y los rezagos de vivienda registrados en el estado.

No obstante, Baja California Sur era ajena a la definición de las políticas públicas relativas a la atención de las demandas y acciones de vivienda, y no estaba en posibilidades de definir prioridades para su atención en las diversas regiones de su territorio. Carecía de instrumentos administrativos, financieros, normativos y legales que le permitieran conducir estos procesos.

En 1954 se creó el Instituto Nacional de la Vivienda, que llegó a considerarse como uno de los mayores avances del gobierno federal en la materia. Posteriormente, por la ley de febrero de 1970, se transformó en el Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad y la Vivienda (INDECO), que desapareció a fines de 1981. En su lugar se crearon instituciones de vivienda en cada entidad federativa apoyadas por un fideicomiso constituido en el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos (BANOBRAS), llamado Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO) en 1985.

En estas condiciones, se creó el Instituto de Vivienda de Baja California Sur el 15 de junio de 1982, mediante el Decreto No. 340, publicado en el *Boletín Oficial* del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Inició sus operaciones en el mes julio del mismo año. Su objeto social se establece en el Artículo 1º de este decreto: "promover y ejecutar en el Estado conforme a esta Ley, programas de vivienda". Se constituye, también, como el instrumento del Gobierno del Estado para el diseño de políticas públicas de carácter local y para dar continuidad a los programas federales relacionados con la promoción y ejecución de programas de vivienda, financiamiento y subsidios.

En septiembre de 2003, la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología (SEPUIE) elaboró el "*Manual de Organización*" del Instituto, constituido por tres documentos básicos: Reglamento Interior, Manual de Organización y Estructura Orgánica (organigrama y descripción de puestos) y anexos. Posteriormente, el 10 de marzo de 2004, en el *Boletín Oficial* No.16 del Gobierno del Estado de Baja California Sur, se publicó el Reglamento Interior que era parte del Manual de Organización antes citado, adicionando los puestos de Asesor Jurídico y Coordinador de Apoyo en el municipio de Mulegé.

La existencia y operación del Instituto, cuyo sustento fue la Ley decretada el 15 de junio de 1982, se reformó sustancialmente el 20 de diciembre de 2005. La nueva Ley del Instituto, además de adicionar a un Comisario como integrante del Órgano de Gobierno del mismo, abrogó la Ley que creó al Instituto de Vivienda INDECO-Baja California Sur, publicada en el número 11 del *Boletín Oficial* del Gobierno del Estado, de fecha 20 de marzo de 1978, así como todas las demás disposiciones legales y administrativas que de la misma se habían derivado.

En cumplimiento del mandato establecido en la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y de la Ley de Planeación Estatal, el Ejecutivo estatal presentó al Congreso el Plan Estatal de Desarrollo 2005–2011 (PED). En este documento se establecieron distintas políticas, objetivos y estrategias para atender el problema de vivienda en el Estado ante una demanda y rezago crecientes ocasionados por el rápido y desordenado desarrollo económico de ese lustro.

Al respecto, el PED, en su apartado IX relativo a Regiones Estatales y Micro Regiones Municipales, identifica el déficit de vivienda y el rezago acumulado existente en las distintas regiones del estado reconociendo, mediante un certero diagnóstico, los diversos problemas a atender para resolver las carencias detectadas en la geografía de la entidad. Por otro lado, el PED enfatiza la definición de metas sexenales de construcción de vivienda y adquisición de reservas territoriales destinadas al mismo fin.

El 10 de junio de 2007 tuvimos a bien expedir el decreto mediante el cual se crea el Consejo Estatal de Vivienda de Baja California Sur, publicado en el *Boletín Oficial* del Gobierno del Estado, cuya función es la de proponer medidas para la planeación, formulación, fomento, instrumentación y seguimiento de los programas de vivienda que se implementan en el Estado.

Ante problemas de diversa índole que rebasaban en mucho las expectativas para abatir los rezagos de vivienda y atender la demanda insatisfecha de vivienda de la población con la estructura orgánica disponible, el Director General del Instituto, Ingeniero Arturo Sandoval Montaña, puso a la consideración y aprobación del Consejo del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, en la primera reunión extraordinaria del 12 de abril de 2006, la estructura organizacional con la que actualmente opera el Instituto.

El diseño conceptual y metodológico del presente Reglamento Interior tiene como marco referencial los antecedentes jurídicos e institucionales descritos, las políticas federal y estatal en materia de vivienda y, las últimas ordenanzas y acuerdos, como la Ley del Instituto de Vivienda

de Baja California Sur, el Decreto mediante el cual se crea el Consejo Estatal y el acuerdo del Consejo que aprueba su estructura organizacional.

El instrumento normativo propuesto completa una serie de ordenamientos jurídicos y administrativos fundamentales para un mejor desempeño del Instituto, y establece un marco sustantivo para el diseño y operación, programación y ejecución de políticas públicas en materia de vivienda, y para la implantación de otros instrumentos administrativos como los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto.

El Reglamento Interior consta de un total de 49 artículos y cinco transitorios, repartidos en once capítulos, denominados: De los fines, Estructura y funciones del Instituto; De las facultades y obligaciones del Director General; De las obligaciones del secretario particular; De las obligaciones de los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Unidades, y Residentes Municipales; De las obligaciones de las áreas de atención al público; Del patrimonio del Instituto; De las medidas de seguridad y mantenimiento; De las medidas de prevención e higiene; De las relaciones laborales; Disposiciones generales, y De las quejas y sanciones. Asimismo se complementa el presente Reglamento con el marco jurídico federal y el marco jurídico estatal, así como bibliografía consultada para tal propósito.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Consejo autoriza y expide el presente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR

Capítulo I

De los fines, estructura y funciones del Instituto

Artículo 1. El Instituto de Vivienda es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable de atender las necesidades de vivienda de los habitantes de la Entidad con menores recursos, y tiene como fines principales:

- I. Promover la concurrencia y colaboración de los sectores público, social y privado en el diseño de políticas públicas de vivienda para garantizar inversiones permanentes en programas y acciones de vivienda a favor de las familias sudcalifornianas de menores ingresos.
- II. Adquirir, enajenar o recibir bajo cualquier modalidad, suelo y reservas para uso habitacional con la finalidad de atender la demanda y el rezago de vivienda de Baja California Sur.
- III. Administrar, conservar y mantener los bienes muebles e inmuebles y demás recursos patrimoniales de diversa índole que conforman el patrimonio del Instituto.
- IV. Proponer a las instancias pertinentes todo tipo de disposiciones y/o iniciativas técnicas, financieras, jurídicas y administrativas que contribuyan al cumplimiento de sus fines y a la óptima operación y fortalecimiento del Instituto.

Artículo 2. Para el mejor cumplimiento de los fines a que se refiere el artículo anterior, el Instituto dispondrá de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General
- II. Secretaría Particular
- III. Coordinación de Asuntos Jurídicos
- IV. Unidad de Informática
- V. Unidad de Comunicación e Imagen Institucional
- VI. Coordinación de Planeación
- VII. Dirección de Promoción y Comercialización
- VIII. Departamento de Promoción Social
- IX. Departamento de Comercialización
- X. Dirección Técnica
- XI. Departamento de Proyectos y Costos
- XII. Departamento de Construcción y Supervisión
- XIII. Dirección de Administración y Finanzas
- XIV. Departamento de Recuperación
- XV. Departamento de Contabilidad
- XVI. Departamento de Servicios Generales
- XVII. Residencia San José
- XVIII. Residencia Cabo San Lucas
- XIX. Residencia Ciudad Constitución

- XX. Residencia Loreto
- XXI. Residencia Santa Rosalía
- XXII. Residencia Guerrero Negro

Artículo 3. El Instituto, en cumplimiento de sus funciones de carácter técnico, promotor y ejecutor en materia de vivienda, resolverá y cuidará:

- I. De la promoción y difusión de los programas y acciones de vivienda.
- II. De la captación y registro de la demanda y el rezago de vivienda.
- III. De la elaboración, presentación, ejecución, vigilancia y evaluación del Plan Anual de Labores y Financiamiento.
- IV. De los informes de resultados presentados al Consejo del Plan Anual de Labores y Financiamiento.
- V. De las propuestas al Consejo, para su aprobación y/o modificaciones jurídicas, reglamentarias, administrativas y de organización para mejorar la eficiencia y la calidad en el desempeño del Instituto.
- VI. De la elaboración y presentación de programas y acciones de vivienda.
- VII. Del diseño y edificación, directa o a través de terceros, de programas y acciones de vivienda.
- VIII. De la elaboración y ejecución de planes y acciones emergentes de vivienda.
- IX. De la participación comunitaria en acciones de autoconstrucción.
- X. De la constitución de empresas dedicadas a la producción y comercialización de materiales para vivienda.
- XI. De la obtención de fondos, inversiones y financiamiento para programas y acciones de vivienda.
- XII. De la coordinación interinstitucional para los programas y acciones de vivienda.
- XIII. De la recuperación de los financiamientos, inversiones y créditos otorgados.
- XIV. De la reestructuración y fortalecimiento financiero del Instituto incluyendo el saneamiento de cartera vigente y vencida para salvaguardar y robustecer su patrimonio.
- XV. De la adquisición, enajenación, posesión y lotificación de terrenos o suelo apto para los programas y acciones de vivienda.
- XVI. De la atención de la demanda de suelo urbano para vivienda.
- XVII. De la compra, enajenación, fraccionamiento, arrendamiento o construcción de inmuebles, por cuenta propia o de terceros.

- XVIII. De la comercialización de bienes inmuebles desincorporados del dominio de la Federación, cuando se destinen a los asentamientos humanos y/o al desarrollo urbano.
- XIX. De la adquisición o enajenación de predios no edificados, cuando sea socialmente necesario y se juzgue conveniente.
- XX. De las reservas territoriales y suelo para uso habitacional.
- XXI. De la suscripción de documentos en los que se reconozca y otorgue seguridad jurídica a la propiedad.
- XXII. De los sistemas de información e indicadores de vivienda.
- XXIII. De los convenios con instituciones de educación superior y centros de investigación para implementar programas de servicio social.
- XXIV. De los aprovechamientos de nuevas tecnologías para la edificación de vivienda de interés social.
- XXV. De la capacitación y profesionalización de los servidores públicos del Instituto.
- XXVI. De la administración, conservación y mantenimiento de los bienes que conforman el patrimonio del Instituto.
- XXVII. De la ejecución de mandatos, poderes para pleitos y cobranza, de actos de administración y dominio, y de los que requieran de cláusula especial.
- XXVIII. Las demás que determinen la Ley del Instituto, el Consejo Estatal, el Consejo, su Reglamento Interior y las que en adición a las anteriores le asignen las autoridades competentes.
- XXIX. De mantener informada a la población de las tareas y resultados de los planes y programas de vivienda.
- XXX. De todas aquellas acciones en materia de vivienda del Estado, los Ayuntamientos y los sectores sociales y privados para garantizar el derecho constitucional a una vivienda digna y decorosa a las familias sudcalifornianas, y
- XXXI. De atender al público cuando sea requerido en los asuntos de su competencia.

Artículo 4. Las tareas anteriores quedarán a cargo del Director General, Directores de área, Jefes de Unidad y Departamentos, así como de los responsables de las Residencias ubicadas en los cinco municipios del Estado, según las facultades y obligaciones descritas en este Reglamento y las funciones y actividades descritas en los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto.

CAPITULO II

De las facultades y obligaciones del Director General

Artículo 5. El Director General es la autoridad superior del Instituto y responsable ante el Consejo del desempeño del mismo.

Artículo 6. Las resoluciones de los Directores, Coordinadores de Unidad, Jefes de Departamento, responsables de oficina en las Residencias y demás servidores públicos en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, serán acordadas con el Director General; además, éste podrá dictar las medidas que juzgue más eficaces para el mejor desarrollo del Instituto y la aplicación de este Reglamento y para mantener el orden, disciplina, eficiencia, calidad y óptima imagen, tanto al interior como al exterior del Instituto.

Artículo 7. El Director General tiene las obligaciones siguientes:

- I. Atender los asuntos del Instituto durante el tiempo que estos requieran.
- II. Procurar la exacta observancia de este Reglamento, de la Ley del Instituto de Vivienda, del Decreto mediante el cual se crea el Consejo Estatal, del Consejo y su Reglamento, de las leyes, resoluciones y acuerdos aplicables al Instituto, y consultar y/o proponer al Consejo y al Ejecutivo Estatal las reformas o mejoras que aconseje la experiencia y/o conocimiento para el mejor desempeño del Instituto.
- III. Acordar con el Secretario Particular, Directores de área, Jefes de Departamento y Unidad, y con los jefes de oficina de las Residencias municipales, los asuntos de su competencia.
- IV. Presentar a la consideración y/o aprobación del Consejo el Plan Anual de Labores y Financiamiento del año siguiente en los dos últimos meses del ejercicio fiscal en curso, y presentar el Informe de Labores del ejercicio anterior en los primeros dos meses del ejercicio fiscal siguiente.
- V. Presentar a la consideración y/o aprobación del Ejecutivo Estatal las acciones emergentes de vivienda y el presupuesto correspondiente a ejecutar por el Instituto e informar al Consejo para su inclusión en el Plan Anual de Labores.
- VI. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomadas en el pleno del Consejo.
- VII. Presentar al Consejo la evaluación del Plan Anual de Labores y Financiamiento del Instituto, las metas programadas y los resultados obtenidos durante el ejercicio y

evaluarlos con respecto a las acciones de vivienda propuestas en las metas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

- VIII. Comparecer ante los órganos de gobierno, cuando por norma sea requerido, a informar sobre los resultados del Plan Anual de Labores y Financiamiento o sobre cualquier otro asunto de la competencia del Instituto.
- IX. Poner a la consideración y/o aprobación del Consejo, los lineamientos a seguir para adquirir reservas territoriales de suelo apto para vivienda para atender la demanda y el rezago de vivienda en cada uno de los municipios del Estado.
- X. Suscribir todo tipo de contratos para financiar la adquisición de reservas territoriales y llevar a cabo los programas y acciones de vivienda e informar al Consejo.
- XI. Poner a la consideración y/o aprobación del Consejo la donación de predios de uso común o bien público.
- XII. Resolver los problemas que presentan las familias afectadas por fenómenos naturales e informar al Consejo.
- XIII. Presentar a la consideración y/o aprobación del Consejo, los lineamientos para regularizar los créditos otorgados a los beneficiarios de los diversos programas del Instituto.
- XIV. Proponer al Consejo para su consideración y/o aprobación el diseño y construcción de unidades habitacionales, que mediante la conjunción de esfuerzos y recursos de los tres niveles de gobierno y los sectores social y privado, se destinen a personas con capacidades diferentes, madres solteras, adultos mayores y demás grupos vulnerables.
- XV. Ordenar visitas o investigaciones de campo para captar información o ejecutar las acciones técnicas y/o administrativas a que haya lugar a fin de finiquitar acciones pendientes de los programas de vivienda, sin las cuales no sería posible cerrar el ejercicio fiscal correspondiente.
- XVI. Participar en Comisiones, Consejos o reuniones interinstitucionales y sociales que tengan como propósito conjuntar esfuerzos y recursos para atender la demanda de acciones y rezagos de vivienda.
- XVII. Mantener informada a la población de los planes y programas de vivienda del Instituto.
- XVIII. Las demás que determine la Ley del Instituto, el Consejo, su Reglamento Interior y las que en adición a las anteriores le asigne el Consejo y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. Para el eficaz desempeño de sus funciones, el Director General tiene las facultades siguientes:

- I. Citar a los Directores y demás servidores públicos a reuniones de trabajo o juntas especiales con el fin de tratar asuntos relativos al Instituto.
- II. Nombrar, previo cumplimiento de requisitos y del perfil del puesto, a las personas que puedan cubrir satisfactoriamente las vacantes que existan en el Instituto.
- III. Remover o dar de baja, fundada y motivada, al personal que incumpla con las tareas y las responsabilidades asignadas.
- IV. Suscribir los contratos que formalicen las relaciones laborales del Instituto con sus servidores públicos.
- V. Cuidar que el Instituto cumpla cabalmente con el compromiso institucional de otorgar prestaciones y seguridad social a sus servidores públicos.
- VI. Preservar e incrementar el patrimonio del Instituto mediante las acciones de saneamiento financiero que resulten más convenientes tomando en cuenta el entorno económico del Estado, incluyendo la reestructuración financiera de la institución, el tratamiento de la cartera vigente y vencida; lineamientos para operar retribuciones, donaciones, condonaciones; y otras figuras y acciones aprobadas por el Consejo.
- VII. Ejecutar y dar trámite a todos los asuntos técnicos, financieros, legales y administrativos del Instituto.
- VIII. Suscribir liberaciones de escrituras y/o otorgar titulaciones para dar seguridad jurídica al patrimonio de todos los beneficiarios de los programas de vivienda.
- IX. Ejecutar los mandatos para pleitos y cobranzas; para actos de administración y dominio; para formular querellas y otorgar perdón extintivo de la acción penal; para promover y desistirse de acciones judiciales, incluyendo la de amparo; así como los que requieran de cláusula especial; y otorgar mandato para representar al Instituto.
- X. Otorgar y revocar poderes generales y especiales, así como sustituirlos, pero cuando sean a favor de personas ajenas al Instituto deberá dar cuenta al Consejo.
- XI. Imponer las sanciones en caso de incumplimiento de las obligaciones contenidas en este Reglamento.
- XII. Las demás que determinen la Ley del Instituto, su Reglamento, el Consejo Estatal, el Consejo y las que en adición a las anteriores le asigne las autoridades competentes y otras disposiciones aplicables.

Artículo 9. El Gobernador del Estado, en ausencias por motivos personales del Director General del Instituto, designará al funcionario que lo sustituya.

Capítulo III

De las obligaciones del Secretario Particular

Artículo 10. El Secretario Particular tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con el horario diario asignado por el Director General.
- II. Acordar con el Director General todos los asuntos que lleguen a la Secretaría Particular, en el mismo día en que se reciban, si es posible, y si no, en el siguiente, llevando al acuerdo los antecedentes respectivos.
- III. Cuidar que se cumplan los acuerdos de la Dirección General y dar seguimiento a los mismos, reportando inmediatamente los incumplimientos cuando estos se presenten.
- IV. Tramitar y dar seguimiento a todos los asuntos que ordene el Director General.
- V. Llevar la agenda diaria del Director General, informando y acordando lo conducente.
- VI. Requerir y preparar la información y/o la documentación conducente cuando el Director General asista a reuniones o juntas de trabajo fuera de las oficinas del Instituto.
- VII. Formular y mantener actualizados los directorios y demás documentos y equipos, indispensables para cumplir cabalmente con sus responsabilidades.
- VIII. Llevar el registro en forma tradicional ó electrónica de los acuerdos de la Dirección General, asentando el seguimiento respectivo.
- IX. Cuidar que el área de oficinas de la Dirección General estén debidamente en funcionamiento y disponibles para la atención al visitante.
- X. Llevar el archivo de la Secretaría Particular debidamente clasificado: índices, registros y referencias.
- XI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y reportar lo conducente inmediatamente.

Capítulo IV

De las obligaciones de los Directores de Área, Coordinadores, Jefes de Unidad y Departamento, y Residencias en los municipios

Artículo 11. Los Directores, Coordinadores, Jefaturas y encargados de las Residencias son los responsables inmediatos del buen funcionamiento de sus áreas de trabajo y tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Asistir diariamente a su área de trabajo durante el horario formalmente establecido, más el tiempo que sea requerido para desahogar trabajos urgentes o pendientes de ser entregados al Director General.
- II. Elaborar e integrar el programa anual de trabajo y su presupuesto y ponerlo a la consideración y/o aprobación del Director General del Instituto.
- III. Acordar e informar a la Dirección General todos los asuntos relativos a sus áreas de responsabilidad, llevando al acuerdo los antecedentes respectivos que puedan ser necesarios, y proponer lo que juzguen conveniente para mejorar la marcha de sus respectivas áreas.
- IV. Llevar registro y seguimiento de los asuntos tratados o por tratarse con el Director General u otras dependencias vinculadas al área de su responsabilidad.
- V. Distribuir equitativamente, según profesión o especialidad, las labores o tareas entre los servidores públicos adscritos a sus respectivas áreas, y vigilar que todos ellos, cumplan con sus obligaciones en los horarios de trabajo formalmente establecidos.
- VI. Cuidar y controlar que los archivos impresos y electrónicos de sus áreas estén bien resguardados.
- VII. Custodiar, controlar y dar buen uso a todos los equipos, materiales de trabajo y mobiliario asignados a su respectiva área y mantenerlos en buen estado de funcionamiento.
- VIII. Elaborar los informes requeridos por el Director General para ser presentados al Consejo o a otras instancias, así como aquellos que por disposiciones jurídicas deban ser presentados.
- IX. Contribuir a la preservación y fortalecimiento del patrimonio del Instituto en el ámbito de su competencia, aportando a la consideración del Director General políticas, lineamientos e ideas para la mejora financiera de la institución.

- X. Atender los requerimientos de información de los órganos de control y de cualquier órgano de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- XI. Atender y responder en tiempo y forma los requerimientos de información pública concernientes al Instituto con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur y cuando así lo requiera el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- XII. Alimentar y mantener actualizado el Sistema de Administración e Informática del Instituto con la información de su área de competencia.
- XIII. Asistir puntualmente a las juntas o reuniones de trabajo que acuerde la Dirección General.
- XIV. En sus faltas temporales, los Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento y Residencias en los municipios, serán sustituidos por el servidor público que designe el Director General quien desempeñará las funciones de aquél con todas sus facultades, sin perjuicio de las propias.
- XV. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General y reportar lo conducente.

Artículo 12. El Director General, los Directores, Coordinadores y Jefaturas de Unidad, Residencias y demás servidores públicos del Instituto deberán atender a la población que solicite sus servicios o información, tanto en su área directa de trabajo como en comisiones, registrando y reportando los asuntos tratados para su atención por el área competente.

Artículo 13. Además de las obligaciones descritas en este Capítulo, los Directores, Coordinadores, Jefaturas y encargados de las Residencias así como el personal que de ellos depende deberán cumplir con las funciones y actividades descritas para sus respectivas áreas en los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto.

Capítulo V

De las obligaciones de las áreas de atención al público

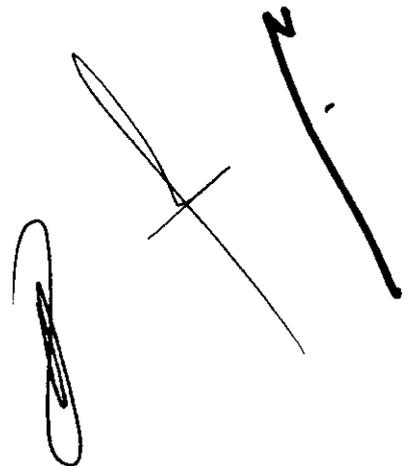
Artículo 14. Todas las áreas de atención al público están obligadas a atender en forma directa, clara, expedita y amable a la población usuaria y/o beneficiaria de los servicios y programas del Instituto, además de cumplir las obligaciones siguientes:

- I. Mantener los espacios de atención al público acondicionados para que los beneficiarios puedan estar cómodamente sentados mientras esperan su turno para ser atendidos por personal del Instituto.
- II. Proporcionar a la población demandante de los servicios que presta el Instituto la información de los programas de vivienda con los requisitos a cumplir, la documentación requerida, el procedimiento a seguir y toda aquella información adicional que permita a los interesados acceder a los programas y acciones de vivienda del Instituto.
- III. El personal a cargo de estas áreas deberá disponer también de información sobre los programas de vivienda federales y sus reglas de operación para orientar a la población interesada en acceder a esos programas.
- IV. El personal a cargo de estas áreas deberá registrar y reportar al Sistema de Administración e Informática el número de personas atendidas.
- V. Los espacios de atención al público deberán tener a la vista el logotipo oficial del Instituto así como folletos y promocionales con los servicios o programas de vivienda que se ofrecen a la población. Esta misma imagen institucional también deberá estar a la vista en los kioscos cibernéticos y en los espacios públicos de consulta.

Artículo 14. Es obligación de las áreas receptoras, emisoras de pagos y recuperación (caja), atender de manera eficiente, expedita y transparente a los usuarios de estos servicios a fin de garantizarles certeza y confianza en las operaciones con el Instituto.

Artículo 15. El Director de Promoción Social y Comercialización, y las Jefaturas de las Unidades de Informática y de Comunicación e Imagen Institucional deberán disponer de lo necesario para el acceso a la información de los programas y servicios del Instituto a través de los dispositivos electrónicos y cibernéticos creados para tal efecto, mismos que deberán:

- I.- Ofrecer a la población beneficiaria y a los usuarios de los servicios del Instituto el acceso de manera directa y sencilla a consultar el Sistema de Administración e Informática del Instituto para conocer los movimientos de su interés.
- II.- Mantener las condiciones materiales y guías de acceso de tal manera que la población beneficiaria de los programas de vivienda del Instituto pueda con facilidad acceder al kiosco cibernético a realizar consultas de manera cómoda y personal.



Capítulo VI Del patrimonio del Instituto

Artículo 16. El patrimonio del Instituto se integrará con los recursos en dinero o en especie provenientes de:

- I. Las aportaciones del Gobierno Federal, del Gobierno del Estado y de los gobiernos municipales.
- II. Las aportaciones y demás recursos que se obtengan de personas físicas, instituciones y organismos sociales o empresariales.
- III. Los productos que se obtengan de las operaciones que realice el Instituto en cumplimiento de su objeto social.
- IV. Los recursos obtenidos de la recuperación de los financiamientos, inversiones, créditos otorgados e intereses generados a su favor.
- V. El inventario de los activos fijos y del circulante propio.

Artículo 17. Cualquier enajenación de predios o bienes destinados a los programas y acciones de vivienda del Instituto también formarán parte de su patrimonio, mismos que deberán apegarse a los criterios siguientes, de los cuales se informará oportunamente al Consejo:

- I. Los lotes con servicios que ofrezca el Instituto a las familias deberán sujetarse a las Reglas para el Financiamiento que defina el propio Instituto.
- II. Complementar con aportaciones locales la ejecución de programas de vivienda federales, cuando así se requiera.
- III. Elaborar y expedir las Reglas para el Financiamiento a las que se sujetará la ejecución de los programas y acciones de vivienda propios del Instituto y el otorgamiento de crédito a las familias solicitantes.
- IV. Aplicar y registrar los subsidios otorgados por el Ejecutivo del Estado a las familias beneficiarias de los programas del Instituto.
- V. La superficie de los lotes con servicios no deberá ser menor a la estipulada por la autoridad competente y las normas aplicables.
- VI. Los lotes o predios para edificar vivienda que sean entregados a los beneficiarios se hará sin fines de lucro, incluso estos bienes podrán ser objeto de subsidio cuando así se requiera, previo estudio socioeconómico que lo acredite.

- VII. Todos los financiamientos o apoyos que otorgue el Instituto en sus programas y acciones de vivienda se sujetarán a las Reglas para el Financiamiento que al respecto se emitan.
- VIII. En el monto de los créditos otorgados se deberá considerar hasta un cuatro por ciento anual para cubrir los gastos de operación del Instituto.
- IX. En el monto de la inversión de las obras y/o acciones de vivienda que ejecute el Instituto, deberá considerarse hasta un tres por ciento para cubrir gastos indirectos.
- X. Los gastos en que incurra el Instituto por efecto de cobranza, juicios, o cualquiera otro conflicto derivado del incumpliendo en el pago de los créditos de los programas y acciones de vivienda serán con cargo a los deudores y se especificarán formalmente en los contratos de crédito correspondientes como tasa moratoria de acuerdo a lo establecido en las Reglas para el Financiamiento aprobadas por el Consejo.
- XI. Los trámites que realice el Instituto tales como liberación de hipoteca; expedición de constancias, registros, copias de títulos, copias certificadas y otros trámites y documentos, tendrán un costo para los solicitantes, el cual será definido en las Reglas para el Otorgamiento de Servicios del Instituto aprobadas por el Consejo.

Artículo 18. El Director General propondrá al Consejo para su conocimiento y aprobación, en su caso, el otorgamiento de todo tipo de garantías directas o contingentes, y el respaldo de operaciones que permitan multiplicar sus programas y acciones de vivienda cuando así lo requieran los proyectos, bajo las figuras y modalidades, como garante, avalista, deudor solidario, prenda simple o bursátil, fideicomiso de garantía, efectivo, derechos de créditos a su favor, los títulos o valores de su cartera, y en general, con los bienes que conforman el patrimonio del Instituto.

Artículo 19. Mientras existan garantías de cualquier índole otorgadas por el Instituto y que afecten su patrimonio de manera directa o contingente, el Director General informará al Consejo, sobre el nivel de riesgo que estas representan, la condición que guardan y las contingencias derivadas de las mismas.

Artículo 20. Ningún bien mueble, objeto, equipo y demás bienes pertenecientes al Instituto podrá ser retirado fuera de sus instalaciones ni trasladarlo a un área distinta dentro de las

mismas sin previo aviso y autorización correspondiente. Tampoco podrá hacerse ningún canje o dar de baja un bien, objeto, equipo o mueble sin el trámite y la autorización expresa.

Artículo 21. Los recursos financieros del Instituto deberán estar protegidos con las medidas de seguridad adecuadas para cubrir posibles pérdidas por robo, malversación dolosa o accidental, incendio y otras causas de daño patrimonial.

Artículo 22. Los bienes muebles e inmuebles y de cualquier otra índole son propiedad del Instituto hasta su baja definitiva; y los que estén en uso jamás podrán emplearse y/o disponerse para fines distintos a los propios de la institución ni para asuntos privados o particulares.

Artículo 23. Cuidar el patrimonio del Instituto es una responsabilidad de todos los servidores públicos que en él laboran, particularmente del Director General y del Director de Administración y Finanzas.

Capítulo VII De las medidas de seguridad y mantenimiento

Artículo 24. Para evitar percances y otros riesgos sobre las instalaciones físicas, muebles, equipos y otros bienes del Instituto, la Dirección de Administración de Finanzas, deberá contemplar los recursos necesarios y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo, en el cual se contemplen tareas como diagnosticar el estado general del inmueble, sus instalaciones, detectar y prever los efectos adversos de fenómenos naturales (sismos y huracanes) y aquellos causados por la acción del hombre (incendios y vandalismo) e instalar sistemas de seguridad.

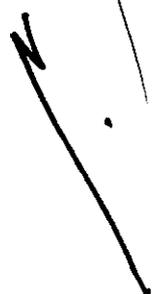
Artículo 25. La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de las tareas de mantenimiento del edificio, instalaciones y de la vigilancia. Dando especial atención al mantenimiento de los extinguidores, tomando en cuenta la fecha de adquisición, caducidad, carga y recarga.

Artículo 26. El Director General del Instituto designará al responsable del manejo y control del duplicado de todas las llaves de acceso a las instalaciones del Instituto, quedando prohibido hacer duplicados y manejarlos fuera del control del servidor público designado para tal efecto. Será responsabilidad de cada uno de los Directores, Coordinadores y Jefaturas de Departamento y Unidad, el control y manejo de las llaves de acceso a sus respectivas áreas.

Artículo 27. La Dirección de Administración y Finanzas deberá acatar las disposiciones que en materia de seguridad emita la Coordinación Estatal de Protección Civil tales como salidas de emergencia, su señalización y la realización de simulacros de diversa índole para preparar a los servidores públicos a afrontar situaciones de emergencia.

Artículo 28. El parque vehicular del Instituto sólo podrá ser asignado con autorización expresa del Director General a los servidores públicos de las áreas administrativas, técnicas y de apoyo que lo requieran para el cumplimiento de sus responsabilidades. Antes de la asignación correspondiente, todos los vehículos deberán pasar por una verificación física y mecánica, y portar el logotipo oficial del Instituto; contar con placas, tarjeta de circulación y seguro del vehículo, entre otros requisitos de seguridad y protección. Los servidores públicos requeridos a recibir un vehículo oficial de trabajo, deberán contar con licencia de manejo vigente, y una vez

exhibida, recibirán el vehículo para su resguardo. También les será entregado el programa de mantenimiento del vehículo asignado. El vehículo bajo su responsabilidad solo será usado para asuntos oficiales y nunca destinarlo a actividades privadas o personales.



Capítulo VIII
De las medidas preventivas de salud e higiene

Artículo 29. Es obligación de todo el personal acatar las medidas de prevención de enfermedades y atender cualquier contingencia sanitaria en apego a las disposiciones o protocolos dictados por las autoridades de salud en el Estado, y en su caso, de la Federación.

Artículo 30. El Departamento de Servicios Generales, deberá identificar, entre el personal del Instituto, a los servidores públicos con disposición a tomar un curso (o varios) de capacitación sobre primeros auxilios para, en caso necesario, poder prestar un servicio de emergencia mientras llega el personal médico competente.

Artículo 31. En relación a las medidas de salud respecto al tabaquismo, queda prohibido fumar en todas las áreas de trabajo del Instituto. Por lo que el departamento de Servicios Generales será el responsable de colocar y mantener en lugares visibles la señalización correspondiente.

Artículo 32. En los edificios del Instituto y en las oficinas de las Residencias municipales se deberá contar con un botiquín de primeros auxilios con materiales de curación y medicamentos para atender cualquier accidente o malestar menor.

Artículo 33. El Departamento de Servicios Generales está obligado a mantener las áreas de servicios sanitarios internos y los de uso público, en condiciones adecuadas de limpieza e higiene cuidando que estén al alcance de los usuarios los materiales de aseo necesarios de uso más común.

Capítulo IX De las relaciones laborales

Artículo 34. La plantilla de personal del Instituto estará integrada por servidores públicos de distintas categorías, las cuales están definidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Artículo 35. Son trabajadores de confianza en el Instituto: el Director General, los Directores de área, los Coordinadores de área, los Jefes de Departamento y Jefes de Unidad, Residente y demás personal que preste sus servicios profesionales bajo este régimen contractual.

Artículo 36. Tanto el personal directivo como los demás servidores públicos disfrutarán de periodos vacacionales de acuerdo a lo establecido en la Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 37. Todos los servidores públicos deberán asistir diariamente a sus oficinas o lugares de trabajo asignados, con sujeción al horario establecido y/o aprobado por la Dirección General; registrar su asistencia por los medios idóneos, y no ausentarse hasta la hora de salida establecida en el horario oficial. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por escrito. Tanto las faltas justificadas como las no justificadas y los retardos, serán reportadas al área o departamento competente para su trámite y/o sanción correspondiente. En casos graves o reincidencias se levantará acta administrativa para que se realice el trámite apropiado y se apliquen, en su caso, las sanciones correspondientes.

Artículo 38. Los servidores públicos del Instituto deberán dedicarse a su trabajo sin entregarse al ocio ni a ocupaciones que los distraigan de sus funciones; no recibir a personas ajenas a su función excepto para tratar asuntos oficiales, ni asistir a otras direcciones, departamentos o dependencias que no sean los propios sino para tratar asuntos oficiales.

Artículo 39. Los trabajadores del Instituto gozarán de los seguros y prestaciones acordes a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 40. Las relaciones de trabajo entre el Instituto y sus servidores públicos, se regirán por las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y las leyes laborales aplicables.

Capítulo X Disposiciones generales

Artículo 41. Cada vez que los Directores, Coordinadores de área, Jefes de Departamento, Unidad y demás servidores públicos requieran salir de comisión en cumplimiento de sus obligaciones, previa autorización y oficio de comisión, recibirán viáticos y gastos de viaje, según tabuladores y zonas geográficas oficiales. Una vez cumplida su encomienda, deberán entregar la documentación comprobatoria de los gastos al área respectiva y el informe de la comisión al superior jerárquico inmediato. En caso contrario se aplicarán los descuentos y/o sanciones que procedan.

Artículo 42. Todo el personal del Instituto está obligado a portar durante su horario de trabajo, en su persona y en lugar visible, una identificación oficial con fotografía expedida por la institución, la cual será proporcionada por el Departamento de Servicios Generales y actualizada con la frecuencia que se considere pertinente.

Artículo 43. Todos los servidores públicos del Instituto están obligados a consultar las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas, según su área de competencia, y apegarse a lo dispuesto en las mismas; asimismo, serán responsables de los actos u omisiones en los que incurran durante el desempeño de sus facultades, funciones y obligaciones en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.

Artículo 44. Acatar y dar cumplimiento al presente Reglamento Interior del Instituto es obligación del Director General, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefaturas de Unidad, Residencias en los municipios, y en general, de todos los servidores públicos del Instituto.

Capítulo XI De las quejas y sanciones

Artículo 45. El Instituto está obligado a respetar y hacer respetar el derecho de formulación de las quejas y denuncias y evitar que con motivo de éstas se causen molestias indebidas a los quejosos.

Artículo 46. Las áreas de atención al público del Instituto están obligadas a recibir quejas y denuncias de los beneficiarios de las acciones y programas de vivienda o de los prestadores de servicios, derivadas del incumplimiento de las obligaciones que impone el presente Reglamento.

Artículo 47. Los Directores, Coordinadores, Jefes de Unidad y Departamento y Residencias, en el ámbito de su competencia, previa fundamentación de su procedencia, iniciarán el procedimiento administrativo derivado del incumplimiento de las obligaciones y facultades contenidas en el presente Reglamento y, en su caso, se notificará al servidor público involucrado y se turnará ante la instancia competente.

Artículo 48. Los servidores públicos afectados por resoluciones sancionatorias, podrán recurrir al recurso de revisión ante el Director General el cual se hará por escrito dentro de los 15 días naturales siguientes, a la fecha de la notificación.

Artículo 49. Los servidores públicos que incumplan las disposiciones que regulan el funcionamiento del Instituto así como las contenidas en este Reglamento, serán sancionados conforme lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, sin menoscabo de responder ante las autoridades competentes por las responsabilidades civiles y penales que se generen con su actuar.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento del Instituto de Vivienda, vigente publicado en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Baja California Sur, Número 16, de fecha 10 de marzo del año 2004.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

CUARTO.- El Director General del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, contará con un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento para la expedición e implantación de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Baja California Sur.

El presente Reglamento Interior fue rubricado en la Sala de Juntas del Instituto de Vivienda en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los catorce días del mes de octubre de 2010.

Los integrantes del
Consejo del Instituto de Vivienda de Baja California Sur


PRESIDENTE
Narciso Agúndez Montaña
Gobernador Constitucional de B.C.S.

SECRETARIO TÉCNICO


Arturo Sandoval Montaña
Director General del INVI

CONSEJERO

José Antonio Ramírez Gómez
Secretario de Finanzas

CONSEJERO


Gustavo Uribe García
Presidente de la Cámara Mexicana de la
Industria de la Construcción de B.C.S.

COMISARIO


Román Pablo Rangel Pineo
Contralor General del Estado

CONSEJERO

Guillermo Jáuregui Moreno
Secretario de Planeación Urbana e
Infraestructura

CONSEJERO


Franco Díaz Urnieto
Pdte. del Colegio de Arquitectos de B.C.S.

Marco Jurídico-administrativo Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

El **Artículo 4 Constitucional** señala que “toda familia tiene derecho a disfrutar de una vida digna y decorosa. La ley establecerá los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar este objetivo.”

El **Artículo 8 Constitucional** señala que los servidores públicos respetarán el derecho de petición. En tanto, el **108** señala que los servidores públicos de la Administración Pública... “serán responsables por sus actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones...”. También instruye en el **Artículo 123, Apartado B, inciso, VII**, que “...la designación del personal se hará mediante sistemas que permitan apreciar los conocimientos, aptitudes de los aspirantes al puesto...”.

2. Ley Federal de las Entidades Paraestatales

El **Artículo 14** señala que son organismos descentralizados las personas jurídicas creadas conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y cuyo objeto sea: La prestación de un servicio público o social o la obtención o aplicación de recursos para estos fines.

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Tiene como propósito reglamentar el **Título Cuarto Constitucional** en materia de los sujetos de responsabilidad en el servicio público, las obligaciones, las responsabilidades y sanciones administrativas... y del registro patrimonial de los servidores públicos, entre otras competencias. En el **Artículo Segundo** establece: “Que son sujetos de esta Ley, los servidores públicos mencionados en el párrafo anterior y **Tercero del Artículo 108 Constitucional**. Esto es, todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos de la nación”.

4. Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas

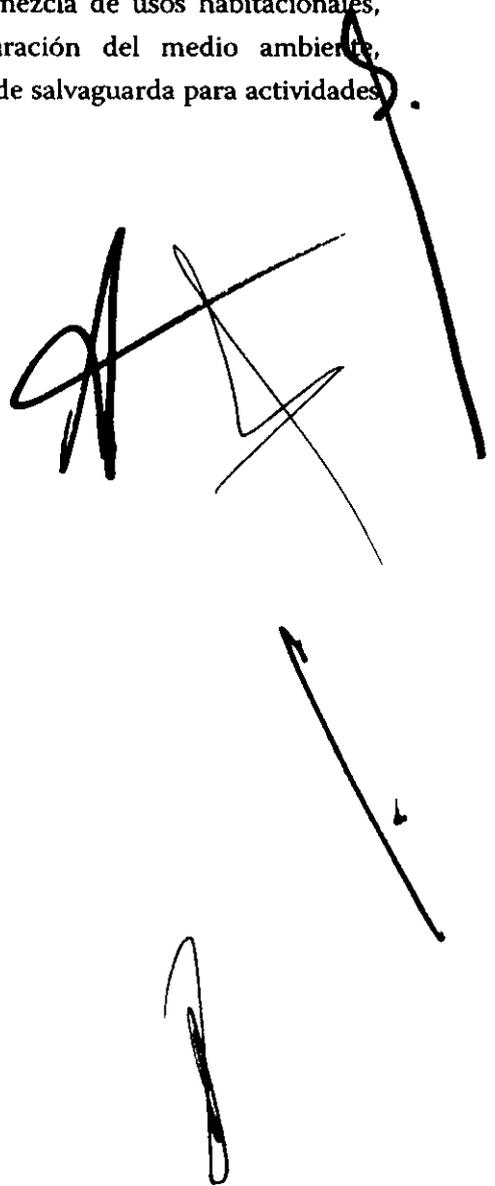
Su objeto es de interés social y nacional y sus disposiciones de orden público. Y son de utilidad pública la conservación, restauración y recuperación de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos y las zonas de monumentos históricos. En su **Artículo Séptimo**, señala que las autoridades de los Estados y Municipios cuando decidan restaurar y conservar los monumentos arqueológicos e históricos lo harán siempre, previo permiso y bajo la dirección del Instituto de Antropología e Historia.

También señala en su **Artículo 9** que el Instituto proporcionará asesoría profesional en la conservación y restauración de los bienes inmuebles declarados monumentos históricos.

5. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Constituye el marco normativo con el cual deben guardar congruencia los reglamentos e instrumentos de planeación estatal, de manera que las políticas de vivienda ó habitacionales contribuyan a garantizar el desarrollo sustentable tanto local como regional en el mediano y largo plazos.

En su **Artículo 23** propone que la planeación del desarrollo urbano y la vivienda, además de cumplir con los dispuesto en el **Artículo 27 Constitucional** en materia de asentamientos humanos, considere entre otros: Usos del suelo, fomentar la mezcla de usos habitacionales, inducir conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente, tratamiento del agua, y el establecimiento de zonas intermedias de salvaguarda para actividades altamente riesgosas con respecto a áreas con usos habitacionales.



Marco Jurídico-administrativo Estatal

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur

El **Artículo 80** señala que la Administración Pública de Baja California Sur será centralizada y paraestatal conforme a esta Constitución y a la Ley Orgánica que expida el Congreso del Estado. En la misma, se definirán las bases para la creación de las entidades paraestatales y la intervención del Ejecutivo Estatal en su operación.

El **Artículo 79** se señalan las facultades y obligaciones del Gobernador, entre ellas, la de nombrar y remover libremente a los secretarios del despacho, y demás funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo. En este mismo artículo, otra facultad del Ejecutivo Estatal es la de mantener la administración pública en constante perfeccionamiento, adecuándola a las necesidades técnicas y humanas de la Entidad.

El **Artículo 156** señala que para los efectos de las responsabilidades de los servidores públicos y toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal o Municipal, serán responsables por los actos u omisiones en los que incurran en el desempeño de sus funciones. También en el **Artículo 158** se señala que las sanciones consistirán en la destitución del servidor público y en su inhabilitación para desempeñar funciones, empleos, cargos o comisiones de cualquier naturaleza en el servicio público estatal o municipal.

El **Artículo 102** nos señala sobre los bienes que integran el patrimonio del Estado, que son, entre otros: los bienes muebles e inmuebles destinados por el Gobierno del Estado al servicio público, así como aquellos bienes normalmente insustituibles como archivos, libros raros, piezas artísticas, históricas o arqueológicas y entre otros de igual naturaleza que no sean del dominio de la Federación o de los Municipios.

2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur

Esta tiene como propósito establecer y regular la organización y funcionamiento de La Administración Centralizada y Paraestatal, así como definir las facultades de las dependencias y organismos que la integran.

En su **Artículo 41** señala: "Que los organismos descentralizados contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, tendrán por objeto la prestación de un servicio público o social, la protección, o en su caso, la explotación de bienes o recursos propiedad del Estado... Para tales efectos contarán con autonomía de gestión financiera y administrativa".

3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur
Esta Ley tiene por objeto reglamentar el Título Noveno de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; en su **Artículo Segundo** subraya que son sujetos de ésta: "Los servidores públicos mencionados en el **Artículo 156** de la Constitución Política del Estado y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos de la Administración Pública Estatal o Municipal".

En los términos de las disposiciones aplicables, todos los servidores públicos son responsables de los delitos del orden común que cometan durante el tiempo de su encargo.

4. Ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur

El Instituto sustenta su existencia en esta Ley, decretada el 11 de noviembre de 1982 y cuya última reforma se realizó el 20 de diciembre del 2005. Este último decreto define al Instituto como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio que tendrá por objeto promover y ejecutar en el Estado programas y acciones de vivienda.

5. Decreto Mediante el cual se crea el Consejo Estatal de Vivienda de Baja California Sur

En su **Artículo 1** referente a la creación de este Consejo Estatal, indica que será la instancia de consulta y asesoría del Poder Ejecutivo del Estado y que tendrá como función la de proponer medidas para la planeación, formulación, fomento, instrumentación y seguimiento de los programas de vivienda que se implementen en el Estado.

6. Primera Reunión Extraordinaria del Instituto de Vivienda de Baja California Sur

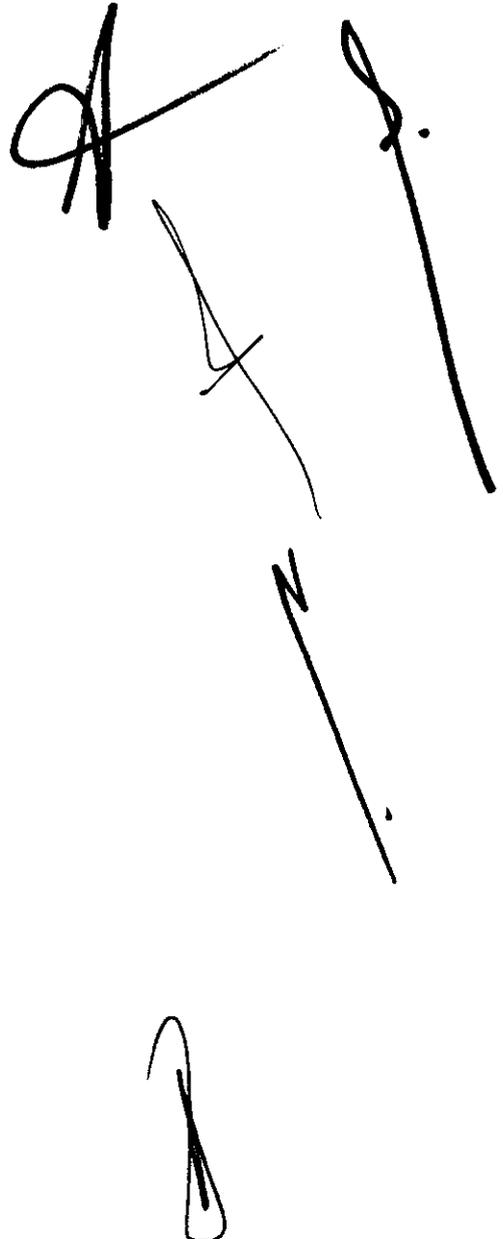
En esta reunión realizada el 12 de Abril del 2006, el Consejo aprueba la Estructura Organizacional del Instituto, la cual sirvió de fundamento para elaborar el Manual de Organización del mismo.

7. Condiciones Generales de Trabajo

Convenidas entre los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. 20 de mayo de 1977.

8. Resolutivo Pliego de Demandas 2008

Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. Agosto de 2008.

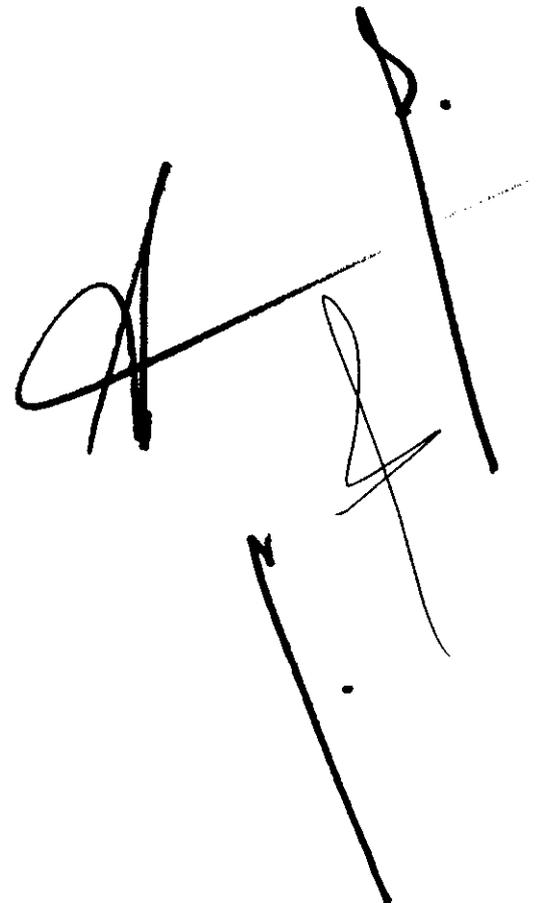


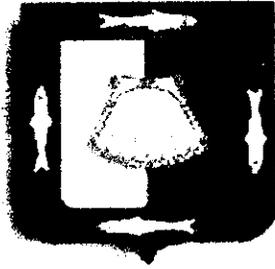
Bibliografía

- ❖ *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, Décimoprimer edición, editorial Trillas, México 1995.
- ❖ *Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente*. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Junio del 2006, México.
- ❖ *Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas*. Edición INAH, México DF, 1995.
- ❖ *Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos*. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General. Centro de Documentación, Información y Análisis. Secretaría de Servicios Parlamentarios. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002 Última reforma publicada DOF 28-05-2009. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
- ❖ *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur*. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Enero 15 de 1975. Últimas reformas decretadas el 15 de Marzo del 2008.
- ❖ *Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur*. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Últimas reformas decretadas el 14 de Julio del 2004.
- ❖ *Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur*. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Última reforma decretada el 31 de Diciembre de 2006.
- ❖ *Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur*. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 12 de Marzo del 2008.
- ❖ *Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur*. Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 14 de Julio del 2005. Última reforma publicada el 19 de Septiembre del 2008.
- ❖ *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur*. Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, diciembre de 2002.
- ❖ *Ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur*. Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Julio 15 de 1982. Última reforma 20 de Diciembre del 2005.
- ❖ *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*. Diario Oficial de la Federación 11 de junio de 2002.

- ❖ *Ley de Desarrollo Institucional del Estado de Baja California Sur.* Decreto 1707 del Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur. 27 de noviembre de 2007,
- ❖ *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.* Decreto número 1522. 23 de febrero de 2005.
- ❖ *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.* Decreto 1555. H. Congreso del Estado de Baja California Sur. 16 de agosto del 2005.
- ❖ *Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur.* Decreto No. 999. H. Congreso del Estado de Baja California Sur. 22 de julio de 1994.
- ❖ *Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur.* Decreto No. 829. H. Congreso del Estado de Baja California Sur. 19 de Noviembre de 1991.
- ❖ *Ley de Obras Públicas del Estado de Baja California Sur.* Decreto No. 469. H. Congreso del Estado de Baja California Sur. 29 de Agosto de 1984.
- ❖ *Ley de Participación Ciudadana del Estado de Baja California Sur.* Decreto Número 1280. H. Congreso del Estado de Baja California Sur. 13 de junio de 2000.
- ❖ *Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.* Decreto No. 452. H. Congreso del Estado de Baja California Sur. 9 de Febrero de 1984.
- ❖ *Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal.* Decreto No. 453. H. Congreso del Estado de Baja California Sur. 10 de Noviembre de 1987.
- ❖ *Ley de Protección Civil para el Estado de Baja California Sur.* Decreto 1086. Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur. 14 de Mayo de 1996.
- ❖ *Ley del Notariado de Baja California Sur.* H. Congreso del Estado de Baja California Sur. IX Legislatura. 14 de Diciembre de 1977.
- ❖ *Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública Centralizada del Estado de Baja California Sur.* Decreto 1721. Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur. 12 de diciembre de 2007.
- ❖ *Ley Para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.* Decreto No. 50. Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur. 18 de noviembre de 1976.
- ❖ *Ley que Crea el Instituto de Capacitación y Desarrollo de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Descentralizados en Baja California Sur.* Decreto No. 669. H. Congreso del Estado de Baja California Sur. 2 de junio de 1988.
- ❖ *Ley Sobre el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Baja California Sur.* Decreto 1695. Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur. 13 de noviembre de 2007.

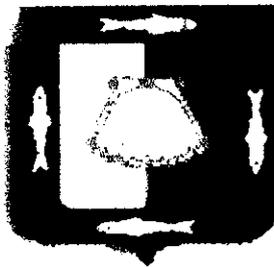
- ❖ *Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.* Decreto Número 1090. H. Congreso del Estado de Baja California Sur. Ley Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 19 de julio de 1996.
- ❖ *Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.* Decreto Número 1598. H. Congreso del Estado de Baja California Sur. 16 de diciembre de 2005.
- ❖ *Decreto Mediante el cual se Crea el Consejo Estatal de Vivienda de Baja California Sur,* Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Junio 10 del 2007.
- ❖ *Primera Reunión Extraordinaria del Consejo del Instituto de Vivienda de Baja California Sur.* Abril 12 del 2006.



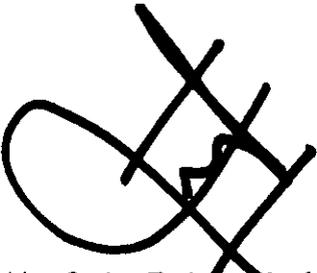


Manual Específico de Organización Visitaduría General

La Paz, Baja California Sur; Agosto 2010.



Manual Especifico de Organización Visitaduria General

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="277 1423 483 1451">Visitador General</p>  <p data-bbox="220 1812 540 1871">Lic. Carlos Enrique Oguín Álvarez</p>	<p data-bbox="602 1423 997 1507">Procurador General de Justicia del Gobierno del Estado de Baja California sur.</p>  <p data-bbox="621 1812 976 1871">Lic. Karim Francisco Martínez Lizárraga</p>	<p data-bbox="1016 1423 1386 1535">*Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur*</p> <p data-bbox="1057 1539 1349 1598">El Contralor General del Estado</p>  <p data-bbox="1052 1812 1352 1871">Dr. Román Pablo Rangel Pinelo</p>

Contenido

- 1. Introducción**
- 2. Marco Jurídico – Administrativo**
- 3. Atribuciones**
- 4. Estructura Orgánica**
- 5. Organigrama**
- 6. Objetivo**
- 7. Funciones**
 - 7.1. Visitador**
 - 7.1.1. Agentes del Ministerio Público Visitadores**
 - 7.1.2. Secretaria**
- 8. Bibliografía.**

1. Introducción.

El presente Manual Específico de Organización de la Visitaduría General, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

El manual es un instrumento útil, que permite identificar la estructura orgánica que conforma esta unidad, perteneciente a la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Su consulta facilita obtener una visión clara de las funciones y responsabilidad de esta área, facilitando la labor de los Servidores Públicos, así como de los usuarios de los servicios que presta.

La Visitaduría General, inicia actividades a partir del día 09 de Julio del 2008, con la promulgación y publicación del decreto numero 1752, mediante el que H. Congreso del Estado, expide la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Baja California Sur, que abroga la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 48 con fecha 31 de diciembre de 1976, concebido como un Órgano interno de verificación, fiscalización y orientación de la Institución.

Tiene bajo su responsabilidad las visitas de revisión, a las Subprocuradurías, Direcciones y demás Áreas que componen la estructura orgánica de la Procuraduría General de Justicia, vigilando en las visitas Técnico-Jurídicas que los Servidores Públicos se sometan al cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes que de ella emanen, la Constitución Política de Estado de Baja California Sur, la Legislación Local en Materia Penal, las Recomendaciones Generales que emita la Comisión Nacional de Derechos Humanos, los Acuerdos y Circulares que emita el Procurador General de Justicia, además que el ejercicio de sus funciones se basen en los principios de Certeza, Legalidad, Objetividad, Imparcialidad, Profesionalismo, Respeto Irrestricto a los Derechos Humanos.

Corresponde además realizar visitas extraordinarias de revisión, cuando así lo determine el Procurador General de Justicia o exista una queja o denuncia de particulares o de servidores públicos de la Institución, en ambas visitas al momento de detectar alguna falta administrativa o hecho posiblemente constitutivo de delito, dentro de un plazo de 24 horas pondrá del conocimiento mediante la acta administrativa que para tal efecto levante del Órgano de Control Interno de la Institución o del Ministerio Público, para que en el uso de sus funciones determinen lo que en derecho proceda, dándole el seguimiento correspondiente hasta la conclusión de las investigaciones que se practiquen.

Para lograr sus objetivos con mayor grado de eficiencia y eficacia cuenta con el apoyo de Agentes del Ministerio Público Visitadores.

2. Marco Jurídico – Administrativo.

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ultima modificación Junio 03 del 2010, Decreto 1849, B.O. No.28, publicado el 20 de Julio del 2010.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Decreto 1839 del 12 de Marzo del 2010.

Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado del Estado de Baja California sur.(Decreto No. 1755, B.O. No. 50 de fecha 29 de Septiembre del 2009)
- Ley Orgánica del Ministerio Publico del Estado de Baja California Sur(Decreto numero 1752, Boletín Oficial numero 36 publicado el 08 de julio 2008).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Los Municipios de B.C.S. (B.O. No. 10 del 12 de Marzo del 2010).

Códigos:

- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California Sur (B. O. No. 18 Publicado el día 20 de Marzo del Año 2005)
- Código Penal para el Estado de Baja California Sur. (B. O. No. 18 Publicado el día 20 de Marzo del Año 2005)
- Código de Procedimientos Civiles del Estado; (B.O. No.22 del 10 del 10 de junio del 2010).

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. (B. O numero 51, publicado el día 30 de Septiembre de 2008)

Acuerdos:

- Acuerdo.- Medidas dictadas para brindar Respeto y Trato Digno a todas aquellas personas que por cualquier circunstancia acudan a las Autoridades del ministerio Publico del Fuero Común. (B.O. No. 48, Publicado el día 20 de Octubre de 1992)
- Acuerdo emitido por el C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, consistente en la designación de un Agente del Ministerio Publico Itinerante. (B. O. No. 52, Publicado el día 20 de Noviembre del año de 1992.)
- Acuerdo emitido por el C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, por el que se crea la Agencia del Ministerio Publico Investigadora No. 2, con sede en Ciudad Constitución. (B. O. No. 6, Publicado el día 15 de Febrero del Año de 1998.)
- Acuerdo emitido por el C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, por en el que se designa Agente del Ministerio Publico Especializado en delitos Electorales. (B. O. No. 46, Publicado el día 20 de Diciembre del año de 1998.)
- Acuerdo: mediante el que se crea la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común Investigadora Especializada para Atención a Turistas, con sede en Cabo San Lucas, Baja California Sur, y Jurisdicción en el Municipio de Los Cabos. (B. O. No. 24, Publicado el día 20 de Julio del Año 2000).
- Acuerdo de creación de Agencias del Ministerio Público del Fuero Común Investigadoras Especializadas en el delito de Homicidio Doloso, Zona Sur con residencia en la Ciudad de Cabo San Lucas, y Zona Norte, con sede en la Ciudad de la Paz B. C. S. (B. O. No. 11, Publicado el día 31 de Marzo del Año 2003.)
- Acuerdo mediante el cual se crea la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común Investigador, con sede en la Población de la Rivera, Municipio de Los cabos Baja California Sur. (B. O. No. 21, Publicado el día 20 de Junio del Año 2003.)
- Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado, mediante el cual se crea la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común Investigadora, con residencia en la Población de San Carlos, Municipio de Comondú Baja California Sur. (B. O. No. 66, Publicado el día 20 de Noviembre del Año 2005.)
- Acuerdo Numero 2/2006.- Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, por el cual se crea la Agencia del Ministerio Público del fuero Común Investigador Especializada en delitos Contra la Libertad Sexual y La Familia, con sede en Ciudad Constitución, Municipio de Comondú. (B. O. No. 11, Publicado el día 28 de Febrero del Año 2006.)

- Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, mediante el que se crea la Agencia del Ministerio Público del fuero Común Investigador con Residencia en la Población de San Juan de Los Planes, del Municipio de La Paz. (B. O. No. 25, Publicado el día 10 de Junio del Año 2006.)
- Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, mediante el que se crea la Agencia del Ministerio Público del fuero Común Investigador Especializada en Rezagos en el Delito de Robo en todas sus Modalidades, con Residencia en La Ciudad de la Paz, Municipio de La Paz. (B. O. No. 25, Publicado el día 10 de Junio del Año 2006.)
- Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, mediante el que se crea la Agencia del Ministerio Público del fuero Común Investigador Especializada en Rezagos en el Delito de Robo a Casa Habitación, con Residencia en La Ciudad de la Paz, Municipio de La Paz. (B. O. No. 25, Publicado el día 10 de Junio del Año 2006.)
- Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, mediante el que se modifica el Acuerdo por el cual se crearon las Agencias del Ministerio Publico Investigador 1, 2, 3, 4; la Agencia del Ministerio Publico de Tramite y la Mesa de Mediación, Conciliación y Orientación, con sede en la Ciudad de La Paz, en lo que Respecta a las Agencias del Ministerio Publico del fuero Común Investigador 1, 2, 3 y 4, con residencia en esta Ciudad. (B. O. No. 25, Publicado el día 10 de Junio del Año 2006.)
- Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, mediante el que se crea la Agencia del Ministerio Publico del fuero Común Investigador Especializada en delitos Patrimoniales, con Residencia en La Ciudad de la Paz, Municipio de La Paz. (B. O. No. 25, Publicado el día 10 de Junio del Año 2006.)
- Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, mediante el que se crea la Agencia del Ministerio Público del fuero Común Investigador Especializada en Atención a Personas Detenidas, con Residencia en La Ciudad de la Paz, Municipio de La Paz. (B. O. No. 25, Publicado el día 10 de Junio del Año 2006.)
- Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, mediante el cual se crea la Agencia del Ministerio Publico del fuero Común Investigador Especializada en Delitos Contra La Libertad Sexual y la Familia, con residencia en La Ciudad de San José del Cabo, Municipio de Los Cabos. (B. O. No. 25, Publicado el día 10 de Junio del Año 2006.)
- Acuerdo 1/2006.- Acuerdo del C. Procurador General de justicia del Estado de Baja California Sur, Mediante el cual se establece la forma de Organización

Administrativa de las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común. (B. O. No. 12, Publicado el día 10 de Marzo del Año 2006.)

- Acuerdo 4/2006.- Acuerdo del C. Procurador general de Justicia del estado de Baja California Sur, por el que se determina la Competencia en Razón de Territorio, de las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común Investigadoras. (B. O. No. 12, Publicado el día 10 de Marzo del Año 2006.)
- Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, mediante el cual se modifica el acuerdo número 2/2004, en el que se ordena a los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común Investigadores y la mesa de Mediación, Conciliación y Orientación, adoptar el sistema y libros de actas de antecedentes, para efecto de establecer el procedimiento que se instrumentará, para dar cumplimiento a lo establecido en el libro quinto, título primero, capítulo único, del Código de Procedimientos Penales vigente en la Entidad, así como las actas de antecedentes que conocerán en el caso que corresponda. (B. O. No.37, Publicado el día 25 de Agosto del año 2006.)
- Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, mediante el cual se modifica el acuerdo de fecha 30 de Abril del 2002, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 24 el día 10 de mayo del 2002, por el cual se crearon las Agencias del Ministerio Público Investigador número 1, 2, 3 y 4, especializadas en el delito de Robo, con residencia en la Ciudad de La Paz, Municipio de La Paz. (B. O. No.37, Publicado el día 25 de Agosto del año 2006.)
- Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, mediante el cual se crea la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común Investigador Especializada en el Delito de Robo de Vehículos, con residencia en la Ciudad de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos. (B. O. No.37, Publicado el día 25 de Agosto del año 2006.)

Circulares:

- Circular Numero 1/2004, en la que se Instruye a los Agentes del Ministerio Público para que en la integración de Averiguaciones Previas derivadas de la Comisión de los Delitos de Homicidio Dolosos y Secuestro, agoten todos los medios probatorios y líneas de investigación evitando remitirlas en reserva de tramite y consulta de no ejercicio de la acción penal por prescripción, emitido por el C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur. (B. O. No. 70, Publicado el día 20 de Diciembre del Año 2004.)
- Circular Numero 2/2005, mediante la cual se instruye a los Agentes del Ministerio Público Investigadores para que en la integración de las Averiguaciones Previas derivadas de la Comisión del delito de Extorsión, agoten todos los medios

probatorios y líneas de Investigación. (B. O. No. 42, Publicado el día 31 de julio del Año 2005.)

- Convenio de Coordinación y Colaboración en Materia de Procuración de Justicia, que Celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el Gobierno de Baja California. (Signado el día 19 de Marzo del 2004, en la Ciudad de Cabo San Lucas Baja California Sur.)

Otros:

- Instructivo para la Preservación, Conservación e Investigación de la Escena del Delito, expedido por el C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur. (B. O. NO. 31, Publicado el día 30 de Septiembre del Año 2000.)
- Condiciones Generales de Trabajo, 20 de Mayo de 1997.
- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, B.O. No.41 del 20 de Septiembre de 2006.

3. Atribuciones.

Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Baja California Sur

Capitulo Segundo Facultades y Obligaciones de los Funcionarios y Servidores Públicos

Artículo 26.- El Visitador General dependerá directamente del Procurador y es el responsable de vigilar la legalidad de las actividades desarrolladas por las dependencias de la Procuraduría, siendo competente para:

I.- La atención e investigación de los asuntos que de manera expresa le encomiende el Procurador General de Justicia;

II.- Practicar visitas de revisión técnico-jurídicas y administrativas a las Agencias del Ministerio Público Investigadoras a efecto de revisar el trámite de las averiguaciones, así como el funcionamiento de las mismas;

III.- Practicar visitas de revisión técnico-jurídicas y administrativas a las Agencias del Ministerio Público Adscritos a los Tribunales en el Estado, en los asuntos en los cuales son parte estableciendo las observaciones por las omisiones o faltas detectadas en las actuaciones del Ministerio Público;

IV.- Realizar visitas de inspección y revisión a las Direcciones de la Policía Ministerial y Servicios Periciales, verificando desde el punto de vista legal, técnico y administrativo, que los servidores públicos de la Institución cumplan con las políticas operativas, solicitudes del Ministerio Público, ordenamientos en vigor y criterios normativos establecidos para mejorar el servicio, realizando las observaciones y recomendaciones conducentes;

V.- Dictar las medidas preventivas y correctivas derivadas de la incidencia de irregularidades encontradas en las visitas de revisión e inspección, dando conocimiento a la Contraloría Interna de la Institución, las que probablemente constituyan faltas administrativas y a la autoridad competente las que probablemente constituyan ilícitos penales, dándole el seguimiento que corresponda;

VI.- La coordinación y supervisión relativas al Periodo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad impuestas en la sentencias, por la Autoridad Judicial;

VII.- Formular opinión en la elaboración de los manuales de procedimientos de actuación del Ministerio Público, Policía Ministerial y Servicios Periciales;

VIII.- Informar por escrito al Procurador, de las visitas que se hayan practicado; y

IX.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, la presente Ley y su Reglamento Interior.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

Sección 8 De la Visitaduría General

Artículo 14.- La Visitaduría General estará a cargo de un Visitador General, Agente del Ministerio Público, que será nombrado por el Procurador, quien además de las facultades establecidas en la Ley Orgánica del Ministerio Público, tendrá las siguientes Funciones:

I.- *Acordar con el Procurador, los asuntos relacionados con la Visitaduría;*

II.- Elaborar un plan de trabajo de las visitas ordinarias de revisión, a las Subprocuraduría de Averiguaciones Previas; Subprocuraduría de Control de Procesos, Subprocuraduría para la Atención de la Mujer y el Menor; Subprocuradurías Regionales de Zona; Dirección de la Policía Ministerial, Dirección de Servicios Periciales; así como a las áreas de que se componen;

III.- Llevar a cabo visitas extraordinarias, con motivo de quejas o denuncias de particulares o de servidores públicos de la Institución;

IV.- Intervenir para efectos de verificación, en los actos de Entrega-Recepción, de las Agencias del Ministerio Público, Comandancias y Dirección de Servicios Periciales;

V.- Verificar a través de Visitas Técnico-Jurídicas, el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes que de ella emanan, Jurisprudencia, así como de la legislación local en materia penal, a las Agencias del Ministerio Público, Policía Ministerial y Dirección de Servicios Periciales;

VI.- Al momento de concluir la visita de revisión, en la cual se haya detectado alguna falta administrativa o hechos probablemente constitutivos de delito, acordará en la misma acta de visita, dar vista mediante oficio al que acompañara con copia certificada del acta de revisión a la Autoridad correspondiente, la cual remitirá dentro de las 24 horas siguientes; y

VII.- Las demás que le confiera la Ley y demás ordenamientos;

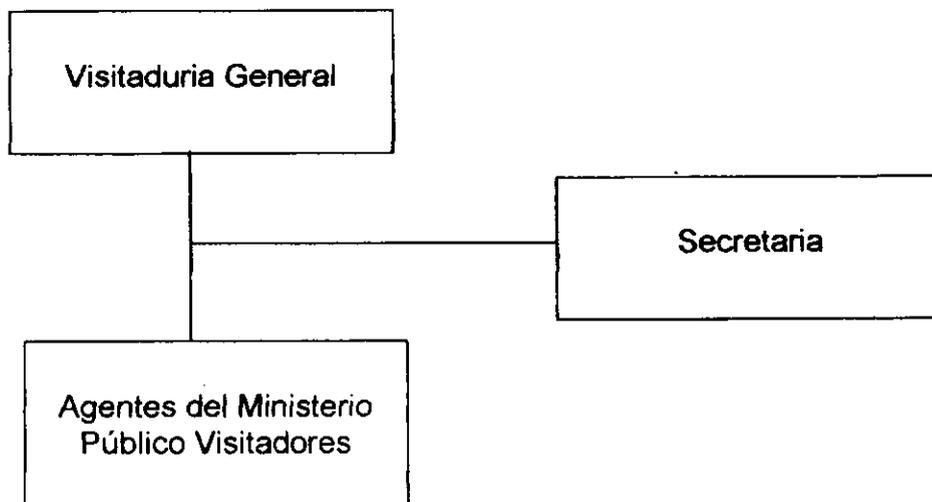
4. Estructura Orgánica.

1. Visitaduría

1.1.2 Secretaria

1.2. Agentes de Ministerio Público Visitadores.

5. Organigrama



6. Objetivo.

Vigilar la actuación de los Servidores Públicos de la Procuraduría General de Justicia, se realice bajo los principios de Certeza, Legalidad, Objetividad, Imparcialidad, Profesionalismo, Respeto Irrestricto a los Derechos Humanos, en las actuaciones que realicen por motivo de sus funciones, procediendo a la investigación de los asuntos que se instruyan o que en el ejercicio de sus funciones al practicar las revisiones de las diferentes áreas de la Institución, se detecten y en general que el trato a las personas que acuden, a solicitar los servicios de la institución sea cordial y respetuoso.

Vigilar la Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad impuestas por la Autoridad Judicial, se de en cabal cumplimiento realizando visitas de supervisión a los Centros de Readaptación Social, y a las oficinas de la Autoridad encargada de la Ejecución de penas, para verificar que las libertades anticipadas se otorgue en completo cumplimiento de las disposiciones que regulan esta materia.

7. Funciones.

7.1. Visitador.

- Atender e investigar los asuntos que de manera expresa le sean encomendados por el Procurador General de Justicia.
- Acordar de manera conjunta con el Procurador General de Justicia, los asuntos relacionados con la Visitaduría.
- Elaborar plan de trabajo de las visitas ordinarias de revisión a todas y cada una de las áreas que componen la estructura de la Procuraduría General de Justicia.
- Ordenar las visitas Extraordinarias, originadas por quejas y/o denuncias formuladas tanto por la ciudadanía como por servidores públicos, a las distintas áreas de la Procuraduría.
- Ordenar las visitas de Revisión Técnico-Jurídicas, a las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común Investigadoras, evaluando el trámite de las Averiguaciones Previas, el desempeño administrativo del personal, dictando las medidas y recomendaciones para mejorar el servicio de las representaciones Sociales Investigadoras.
- Ordenar las visitas de Revisión Técnico-Jurídicas, a las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común Adscritas a los Juzgados y el Tribunal Superior de Justicia, en las que el Ministerio Público sea parte, evaluando la Actuación y el desempeño ante los Tribunales, así como la organización administrativa del personal, dictando las medidas y recomendaciones para mejorar el servicio que se presta la institución.
- Ordenar las visitas de inspección y revisión a la Dirección de la Policía Ministerial y a la Dirección de Servicios Periciales para verificar bajo el marco jurídico que regula sus funciones, se cumpla con las políticas operativas, ordenamientos legales en vigor y criterios normativos.
- Coordinar y supervisar que se cumpla con las ejecución de penas impuestas por lo la Autoridad Judicial del Fuero Común, en materia penal, revisando todos los casos en que se conceda la libertad anticipada, que se cumpla con las disposiciones legales para su otorgamiento.
- Formular opiniones respecto a la elaboración de los manuales de Organización y procedimientos del Ministerio Público, Policía Ministerial y Servicios Periciales.

- Dar vista al área correspondiente de las faltas administrativas o hechos probablemente constitutivos de delitos, detectadas en las visitas de revisión.
- Informar por escrito al Procurador General de Justicia de los resultados obtenidos en las visitas de revisión practicadas.
- Intervenir para efectos de verificación en la elaboración de las actas de entrega – recepción de las Agencias del Ministerio Público, Policía Ministerial y Dirección de Servicios Periciales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1 Agentes del Ministerio Público del Fuero Común Visitadores.

- Practicar las visitas Extraordinarias ordenadas por el Visitador General, originadas por quejas y/o denuncias formuladas tanto por la ciudadanía como por servidores públicos, a las distintas áreas de la Procuraduría.
- Practicar visitas de Revisión Técnico-Jurídicas, ordenadas por el Visitador General, a las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común Investigadoras, evaluando el trámite de las Averiguaciones Previas, el desempeño administrativo del personal, dictando las medidas y recomendaciones para mejorar el servicio de las representaciones Sociales Investigadoras,
- Practicar visitas de Revisión Técnico-Jurídicas, ordenadas por el Visitador General, a las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común Adscritas a los Juzgados y el Tribunal Superior de Justicia, en las que el Ministerio Público sea parte, evaluando la Actuación y el desempeño ante los Tribunales, así como la organización administrativa del personal, dictando las medidas y recomendaciones para mejorar el servicio que se presta la institución.
- Practicar visitas de inspección y revisión, ordenadas por el Visitador General a la Dirección de la Policía Ministerial y a la Dirección de Servicios Periciales para verificar bajo el marco jurídico que regula sus funciones, se cumpla con las políticas operativas, ordenamientos legales en vigor y criterios normativos.
- Verificar que se cumpla con la ejecución de penas impuestas por la Autoridad Judicial del Fuero Común, en materia penal, revisando todos los casos en que se conceda la libertad anticipada, que se cumpla con las disposiciones legales para su otorgamiento.
- Intervenir para efectos de verificación junto con el Visitador General en la elaboración de las actas de entrega – recepción de las Agencias del Ministerio Público, Policía Ministerial y Dirección de Servicios Periciales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2 Secretaria.

- Llevar el registro de personas que acuden a las instalaciones de la Visitaduria.
- Llevar un registro de actas de verificación practicadas por el personal de la Visitaduria
- Controlar el archivo de actas de verificación practicadas por el personal de la Visitaduria
- Controlar el archivo de quejas y/o denuncias presentadas ante las Visitaduria General.
- Llevar el registro de la correspondencia recibida en la Visitaduria.
- Llevar el registro de oficios emitidos por el personal de la Visitaduria.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía.

- Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Baja California Sur.
- Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia, del Estado de Baja California Sur.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.

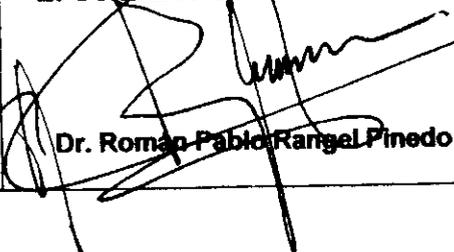


**Manual Específico de Organización
Unidad de Atención Ciudadana**

La Paz, Baja California Sur, Octubre del 2010.



**Manual Específico de Organización
Unidad de Atención Ciudadana**

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="175 1476 540 1539">El Director de la Unidad de Atención Ciudadana</p>  <p data-bbox="175 1822 540 1854">Lic. Pablo Sergio Barrón Pinto</p>	<p data-bbox="618 1476 984 1602">El Coordinador General de Administración de las Dependencias Auxiliares del C. Gobernador.</p>  <p data-bbox="597 1822 1011 1854">C. Benjamin de la Rosa Escalante</p>	<p data-bbox="1068 1465 1498 1696">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32, fracción I, inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur El Contralor General del Estado</p>  <p data-bbox="1084 1812 1482 1843">Dr. Roman Pablo Rangel Pinedo</p>

Contenido

1. Introducción.....	
2. Marco Jurídico- Administrativo.....	
3. Atribuciones.....	
4. Estructura Orgánica.....	
5. Organigrama.....	
6. Objetivo.....	
7. Funciones.....	
7.1. Director.....	
7.1.1. Secretaria.....	
7.1.2. Chofer.....	
7.2. Jefe del Departamento de Enlace Administrativo.....	
7.2.1. Encargado del Control del Presupuesto.....	
7.2.2. Auxiliar Administrativo.....	
7.2.3. Encargado de Reparto de Correspondencia.....	
7.2.4. Intendente.....	
7.3. Jefe del Departamento de Atención y Gestoría.....	
7.3.1. Encargado del Módulo de Atención.....	
7.3.2. Recepcionista.....	
7.3.3. Encargado de Farmacia.....	
7.4. Jefe del Departamento de Estadística y Seguimiento.....	
7.4.1. Capturista.....	
7.4.2. Responsable de Archivo.....	
7.5. Jefe del Departamento de Participación Ciudadana.....	
7.6. Jefe del Departamento de Trabajo Social.....	
7.7. Jefe del Departamento de Asistencia Social y Eventos Especiales...	
7.7.1. Encargado del Perifoneo.....	
8. Bibliografía.....	

1. Introducción

El Propósito de este Manual Especifico de Organización, es servir como guía para conocer la estructura orgánica, responsabilidades, y así lograr que el personal, de cumplimiento de sus objetivos.

Además de proporcionar conocimientos y herramientas de trabajo para los Servidores Públicos que conforman esta Unidad, así como fuente de inducción al personal de nuevo ingreso.

Las revisiones y/o actualizaciones de este manual, serán realizadas cuando exista algún cambio en su Estructura Orgánica y Funcional, pudiéndose añadir o suprimir observancias a fin de garantizar un mejor funcionamiento.

2. Marco Jurídico - Administrativo

Constituciones:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Publicada en Diario Oficial de la Federación con fecha 29 de julio de 2010.
- **Constitución Política del Estado de Baja California Sur**
Publicada en Decreto No.28 del Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur con fecha 20 de julio de 2010.

Leyes

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;** publicada en Decreto No. 1542 del Boletín Oficial No. 48 del Estado de Baja California Sur, con fecha 25 de noviembre del 2006, última reforma publicada en Decreto No. 1755 del Boletín Oficial No. 50 del Estado de Baja California Sur, con fecha 29 de septiembre del 2008.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.** Publicada en el Boletín Oficial Decreto Número 1838, con fecha 10 de marzo del 2010.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur.** Publicada en el Decreto 1518 del Boletín Oficial No. 18 del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de marzo de 2005.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de B.C.S.** Publicada en el Decreto No. 1454 del Boletín Oficial No. 11 Bis del Estado de Baja California Sur con fecha 23 de febrero de 2004, última reforma publicada en Decreto No. 1667 del Boletín Oficial No. 58- Bis Extraordinario del Estado de Baja California Sur, con fecha 1º de diciembre del 2007.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
D. OF. 31 de diciembre de 2008.
- **Ley del Presupuesto y Control del Gasto Público del Gobierno del Estado de BCS;** Publicada en el Decreto No. 453 del Boletín Oficial No. 6 del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de febrero de 1984, última reforma publicada en Decreto No. 1742 del Boletín Oficial No. 16 del Estado de Baja California Sur, con fecha 11 de marzo 2008.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S.**
publicada en el Decreto No. 1555 del Boletín Oficial No. 50 del Estado de Baja California Sur, con fecha 14 de septiembre del 2005, última reforma

publicada en Decreto No. 1713 del Boletín Oficial No. 63 del Estado de Baja California Sur, con fecha 31 de diciembre del 2007.

Reglamentos:

- Reglamento Interior de las Dependencias Auxiliares del Gobernador del Estado. (B.O. No. 73 de fecha 30 de Diciembre del 2005), (B.O. No. 02 Bis de fecha 15 de enero del 2006), (B.O. No. 08 de fecha 20 de febrero de 2007).

Otros:

- Condiciones Generales de Trabajo (B.O. No.05 del 31 de enero de 1978)
- Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011 (B.O. No.55 del 04 de octubre de 2005)
- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. (B.O. No.41 del 20 de septiembre del 2006)

3. Atribuciones

Reglamento Interior de las Dependencias Auxiliares del Gobernador del Estado.

CAPITULO III

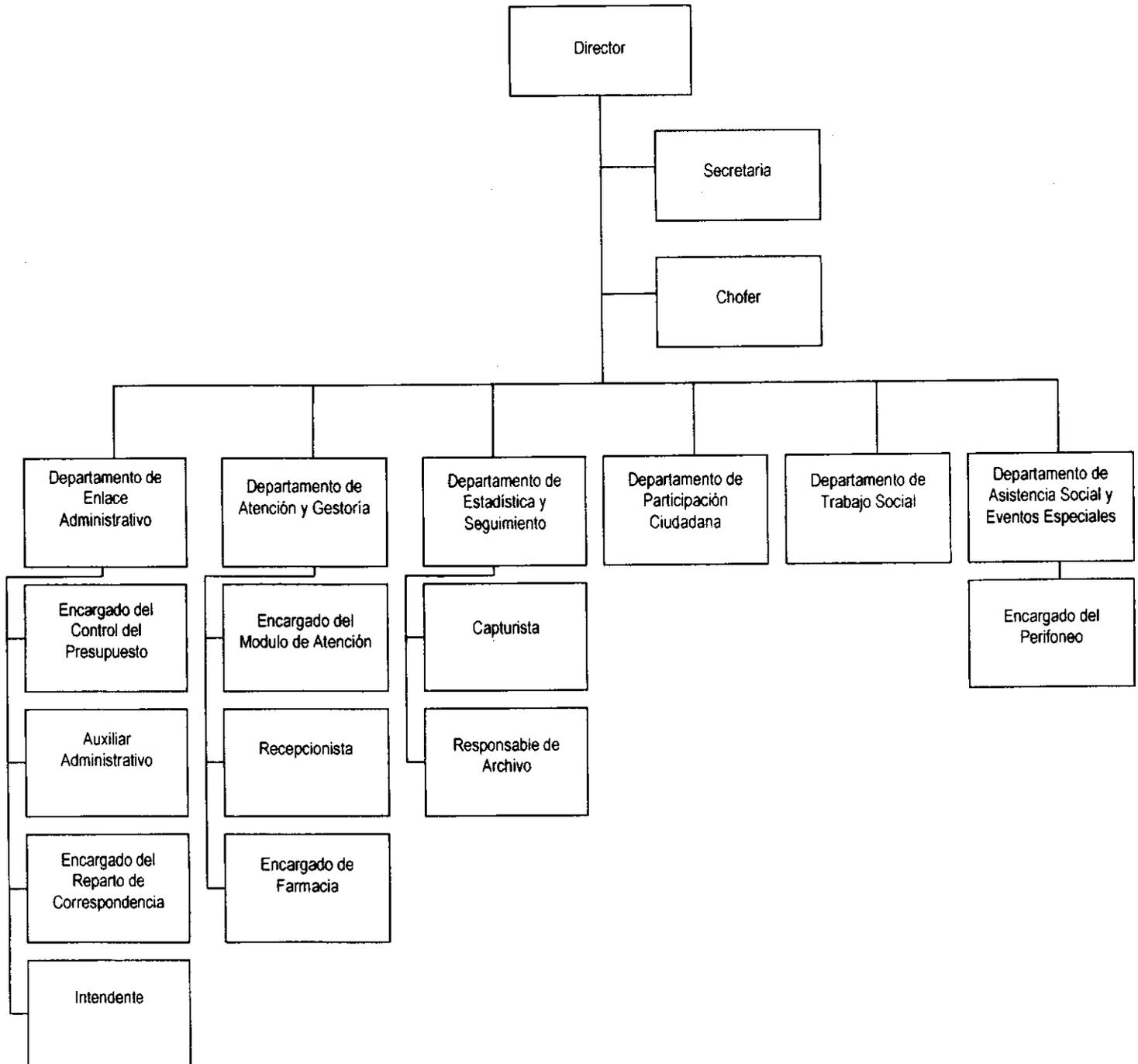
Artículo 11.- A la Unidad de Atención Ciudadana corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Evaluar, clasificar y dar seguimiento a los acuerdos, disposiciones y compromisos adoptados por el Gobernador del Estado en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones; en materia de Atención Ciudadana;
- II. Dar respuesta en breve término a la correspondencia o escritos de particulares o Instituciones, que formulen peticiones, planteen demandas o quejas, o bien turnarlas a las dependencias federales, estatales o municipales competentes, para su atención, y darles el debido seguimiento para conocer de su resolución;
- III. Coordinarse con las diferentes dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal para la adecuada atención a las demandas ciudadanas y de los acuerdos del Gobernador del Estado;
- IV. Informar periódicamente al Gobernador del Estado del trabajo y los avances que se logren en la Unidad de Atención Ciudadana;
- V. Evaluar, clasificar y dar seguimiento a los planteamientos canalizados al Gobierno del Estado por la Unidad de Atención a la Ciudadanía de la Presidencia de la República;
- VI. Participar en las giras y acciones de consulta popular que realice el Ejecutivo, y coadyuvar en la clasificación y seguimiento de los compromisos y acuerdos adoptados por el Gobernador del Estado en las mismas;
- VII. Coordinar en las giras de trabajo que el Gobernador del Estado realice en la Entidad; las acciones en materia de Atención Ciudadana;
- VIII. Proporcionar al Gobernador del Estado información para el desarrollo de las giras programadas en la entidad;
- IX. Coordinar las jornadas sociales que lleve a cabo el Gobierno del estado; y
- X. Las demás que le encomiende el Gobernador del Estado.

4. Estructura Orgánica

1. Director de Atención Ciudadana

5. Organigrama



6. Objetivo

Mantener el control y seguimiento de los acuerdos, disposiciones y compromisos que el Titular del Ejecutivo, asuma así como dar respuesta oportuna de las solicitudes, demandas por la ciudadanía a lo largo y ancho de la geografía Sudcaliforniana, en coordinación con las diferentes dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal.

7. Funciones

7.1. Director:

- Evaluar y clasificar las demandas de Atención Ciudadanas Planteadas al Gobernador del Estado, ya sea de manera verbal o por escrito.
- Determinar a la brevedad posible la resolución de los asuntos bajo encomienda del Gobernador del Estado, de los compromisos y disposiciones que haya contraído en las peticiones realizadas por la Ciudadanía.
- Coordinar con las diferentes Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, para la oportuna atención a las demandas de Atención Ciudadana, y los acuerdos que se deriven por parte del Gobernador del Estado.
- Dirigir y dar seguimiento a los asuntos de Atención Ciudadana planteados a Ejecutivo del Estado, de Competencia Federal y Municipal.
- Informar al Ejecutivo del Estado sobre la resolución de los asuntos canalizados al Gobierno del Estado, por la Unidad de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República.
- Responder por escrito a los Ciudadanos de las resoluciones adoptadas sobre las demandas realizadas.
- Presentar informes de datos estadísticos del registro de las demandas Ciudadanas, para coadyuvar en la elaboración de la política pública.
- Organizar los Comités de Participación Ciudadana del Gobierno del Estado.
- Coordinar las actividades y gestiones de los Comités de Participación Ciudadana.
- Organizar las consultas populares para la toma de decisiones en las acciones de Gobierno.
- Coordinar en las audiencias públicas y giras de trabajo del Gobernador del Estado, las acciones en materia de atención ciudadana, así como dar seguimiento a los acuerdos que de ellas deriven.
- Coordinar las Jornadas Sociales que se lleve a cabo el Gobierno del Estado.
- Coadyuvar en la implementación de programas de asistencia social.
- Informar periódicamente al Gobernador del Estado del trabajo y avances de la Unidad de Atención Ciudadana.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1 Secretaria:

- Organizar y agendar los compromisos del Director.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Elaborar documentos diversos.
- Dar asistencia a la ciudadanía.
- Manejar la agenda de los Comités Distrital.
- Capturar las peticiones de la ciudadanía.
- Canalizar al área o Dependencia correspondiente los problemas expuestos por la ciudadanía.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2 Chofer:

- Transportar a funcionarios y empleados, en el Municipio y en el resto del Estado.
- Mantener en buenas condiciones mecánicas y de limpieza las unidades asignadas mediante revisiones periódicas.
- 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 y aire en neumáticos.
- Apoyar en el reparto de correspondencia.
- Realizar el traslado y distribución de despensas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Jefe del Departamento de Enlace Administrativo:

- Atender los trámites de apoyo autorizados por el Director.
- Elaborar y codificar el presupuesto ejercido por la Unidad.
- Revisar documentos de soporte que ingresan a la dependencia, facturas de proveedores, así como los generados por conceptos de apoyo asistenciales.
- Elaborar las cuentas por liquidar y por pagar certificadas, en su modalidad de pago a proveedores y fondos revolventes.
- Llevar el control y revisión de las cuentas por liquidar tramitadas ante la Coordinación General de Administración.
- Resguardar archivos por las facturas tramitadas, así como los soportes correspondientes.
- Elaborar oficios y otros documentos.
- Tramitar ante la Coordinación General de Administración, todas las afectaciones presupuéstales en el manejo de su presupuesto de egresos anual, las requisiciones de los insumos necesarios para el buen desarrollo de las funciones del personal.
- Resguardar y controlar los fondos que se manejan de manera revolventes en el centro de trabajo.
- Organizar la integración de expedientes del personal adscrito a esta dependencia.
- Verificar que los materiales y suministros utilizados en el desempeño de las funciones del personal, sean usados de manera óptima de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos en el ejercicio del gasto de la Administración Pública.
- Supervisar que el personal se desempeñe con productividad, eficiencia y de cumplimiento a lo establecido en las condiciones generales de trabajo.
- Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal.
- Turnar a la Coordinación General de Administración, sobre los movimientos de personal; y la actualización de inventarios asignados a la Unidad de Atención Ciudadana.

- Aplicar controles internos en cumplimiento a las normas procedimientos establecidos en el manejo de combustibles, mantenimiento de vehículos, suministro de materiales.
- Autorizar requisiciones que se expidan por concepto apoyos asistenciales.
- Tramitar a la Coordinación General de Administración, los apoyos extraordinarios ordenados por el Director.
- Participar en los programas de asistencia social, en Audiencias públicas, giras de trabajo y jornadas sociales realizadas por el Ejecutivo del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1 Encargado del Control del Presupuesto:

- Actualizar el control interno de la aplicación del presupuesto.
- Elaborar transferencias al presupuesto asignado
- Codificar documentos y elaborar cuentas por pagar.
- Realizar trámites diversos ante la Coordinación General de Administración.
- Capturar aplicaciones del presupuesto.
- Elaborar informes sobre la situación financiera a su jefe inmediato.
- Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Atención Ciudadana.
- Apoyar en Audiencias públicas, jornadas sociales, gira de trabajo del Gobernador y de otras de competencia de esta Unidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2 Auxiliar Administrativo:

- Recibir facturas de proveedores.
- Integrar expedientes con los soportes que avalan la asistencia prestada.
- Elaborar comprobaciones, para su revisión, trámite y pagos correspondencia.
- Elaborar requisiciones a proveedores.
- Fotocopiar documentos oficiales.
- Capturar las solicitudes de apoyos materiales de construcción y otros.
- Orientar a la ciudadanía en el llenado de formatos de solicitud de apoyo.

- Apoyar en audiencias públicas, jornadas sociales, gira de trabajo del Gobernador y de otras de competencia de esta Unidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3 Encargado de Reparto de Correspondencia:

- Organizar y clasificar la correspondencia por Dependencia o sectores.
- Registrar y controlar de acuse de recibo de la correspondencia turnada a las diferentes entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Mantener en buenas condiciones mecánicas y de limpieza las unidades asignadas mediante revisiones periódicas.
- 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.
- Apoyar en la elaboración y entrega de despensas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.4 Intendente:

- Realizar el aseo en general de las oficinas y áreas comunes de la Unidad.
- Realizar limpieza de cristales de las oficinas.
- Recolectar y sacar la basura.
- Llevar el control de los artículos de limpieza e higiene y requisición de los mismos al departamento de Enlace Administrativo.
- Suministrar los artículos de higiene y limpieza en las áreas adecuadas (papel, higiénico, jabón, toallas, trapos, y otros.)
- Reportar al departamento de Enlace Administrativo, los daños ó falta de mantenimiento a cualquier área o bien de las oficinas.
- Apoyar en la entrega de correspondencia.
- Apoyar en jornadas sociales.
- Apoyar en la elaboración y entrega de despensas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Jefe del Departamento de Atención y Gestoría:

- Atender a la ciudadanía que acude a la Unidad a plantear su problemática o solicitar apoyo de asistencia social.
- Canalizar los planteamientos que expone la ciudadanía hacia las diversas Dependencias Gubernamentales o privadas, en su caso.
- Proporcionar respuesta de la situación actual de las solicitudes de asistencia social.
- Participar en la organización en programas de asistencia social en audiencias públicas, jornadas sociales y giras de trabajo del Ejecutivo del Estado.
- Turnar a la Unidad de Enlace Administrativos las necesidades para la oportuna atención de la demanda ciudadana.
- Elaborar reportes sobre el registro de la atención otorgada a la ciudadanía.
- Acordar con el Titular de la Unidad asuntos de atención especial.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1 Encargado del Módulo de Atención:

- Atender a la ciudadanía que presenta solicitudes de asistenta social.
- Registrar y canalizar al área correspondiente a la ciudadanía que solicite apoyo de atención y asistencia social de acuerdo a su solicitud.
- Orientar a la ciudadanía sobre los programas de Atención Ciudadana y Asistencia Social.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2 Recepcionista:

- Recibir las solicitudes de medicamentos por la ciudadanía.
- Orientar a la ciudadanía en sus solicitudes.
- Elaborar reporte diario a su jefe inmediato sobre las solicitudes de medicamentos.
- Otorgar ficha para su oportuna atención en base a la programación agendada.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.3 Encargado de Farmacia:

- Controlar y clasificar los medicamentos.
- Otorgar medicamentos previa autorización a las personas solicitantes.
- Verificar el abasto de medicamento.
- Apoyar en la entrega de despensa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4. Jefe del Departamento de Estadística y Seguimiento:

- Clasificar, analizar y registrar la demanda ciudadana que de manera personalizada o por correspondencia que se presentan en estas oficinas, giras de trabajo, audiencias públicas, privadas y jornadas sociales del C. Gobernador del Estado.
- Dar seguimiento a los compromisos adquiridos y responder por escrito a los ciudadanos sobre la solución adoptada
- Dar Seguimiento a las demandas ciudadanas turnadas a dependencias Estatales, Federales y Municipales.
- Actualizar la de base de datos de Atención a la Ciudadanía
- Elaborar informes al Director.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1 Capturista:

- Capturar y registrar las peticiones hechas al C. Gobernador, en giras de trabajo, audiencias públicas, privadas y jornadas sociales.
- Atender al público en general.
- Realizar los respaldos de archivos electrónicos.
- Elaborar informes a su jefe inmediato.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.2 Responsable de Archivo:

- Integrar y organizar los archivos de documentos generados y recibidos por los diferentes conceptos.
- Resguardar y controlar los archivos de documentos.
- Organizar y clasificar los archivos de acuerdo a las normas vigentes para su almacenamiento en archivo muerto.
- Verificar que los documentos de archivo estén en buenas condiciones para su manejo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.5. Jefe del Departamento de Participación Ciudadana:

- Conformar comités de Participación Ciudadana.
- Organizar los Comités de Participación Ciudadana en todas las colonias de los cinco Municipios del Estado.
- Coordinar permanentemente sus actividades y vincularlos con las diferentes instancias en sus tres niveles de Gobierno, para las gestiones correspondientes a la colonia.
- Coordinar la implementación de programas asistenciales y de orientación ciudadana.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Participar en los programas de asistencia social, en audiencias públicas, giras de trabajo y jornadas sociales realizadas por el Ejecutivo del Estado.
- Apoyar en las actividades diarias de la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6. Jefe del Departamento de Trabajo Social:

- Atender los asuntos Ciudadanos de mayor gravedad que requieran de una atención más minuciosa.
- Coordinar las visitas domiciliarias para la aplicación de estudios socioeconómicos a los ciudadanos que requieran apoyo con programas asistenciales.
- Canalizar las necesidades urgentes demandadas por la ciudadanía, al área correspondiente.
- Participar en los programas de asistencia social, en audiencias públicas, giras de trabajo y jornadas sociales realizadas por el Ejecutivo del Estado.
- Informar al director sobre los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7. Jefe del Departamento de Asistencia Social y Eventos Especiales:

- Coordinar los programas de asistencia social, implementados por la Unidad de Atención Ciudadana.
- Coordinar la logística necesaria de las jornadas sociales, audiencias públicas e inauguración de obras por parte del Ejecutivo del Estado.
- Coordinar los programas emergentes de asistencia social que encomiende el Titular de la Unidad.
- Controlar y organizar la entrega de despensas.
- Canalizar la demanda de social de Atención Ciudadana al área correspondiente.
- Atender e informar al director de los asuntos que se le hayan encomendado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7.1 Encargado del Perifoneo:

- Realizar difusión de las actividades del Gobierno del Estado o actividades del Gobernador del Estado, mediante perifoneo en colonias, cruceros y centro de la ciudad.
- Mantener en buenas condiciones mecánicas y de limpieza las unidades asignadas mediante revisiones periódicas.
- 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, y aire en neumáticos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

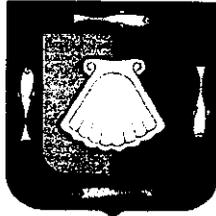
Reglamento Interior de las Dependencias Auxiliares del Gobernador del Estado.
(B.O. No. 73 de fecha 30 de diciembre del 2005), (B.O. No. 02 Bis de fecha 15 de
enero del 2006), (B.O. No. 08 de fecha 20 de Febrero de 2007).

Guía para la elaboración de Manuales de Organización.
Contraloría General del Estado de Baja California Sur.
(B.O. No.09 del 10 de marzo del 2010)

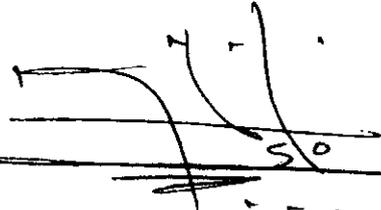
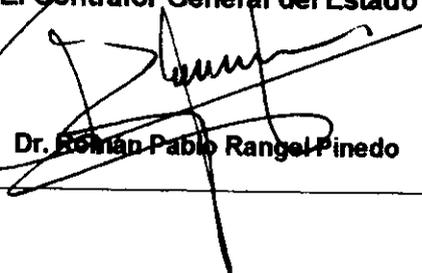


**Manual Específico de Organización
Secretaría Particular**

La Paz, Baja California Sur, Septiembre del 2010.



**Manual Específico de Organización
Secretaría Particular**

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>El Secretario Particular del C. Gobernador</p> 	<p>El Coordinador General de Administración de las Dependencias Auxiliares del Gobernador del Estado.</p> 	<p>Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32, Fracción I, Inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur El Contralor General del Estado</p> 
<p>Lic. José Alberto Ceseña Cosío</p>	<p>C. Benjamín de la Rosa Escalante</p>	<p>Dr. Roman Pablo Rangel Pinedo</p>

Contenido

1. Introducción.....	.....
2. Marco Jurídico- Administrativo.....	.....
3. Atribuciones.....	.....
4. Estructura Orgánica.....	.....
5. Organigrama.....	.....
6. Objetivo .....	.....
7. Funciones .....	.....
7.1. Secretario Particular.....	.....
7.2 Encargado de la Unidad de Recepción, Control, Análisis y Seguimiento de Documentos.....	.....
7.2.1. Recepcionista.....	.....
7.2.2. Secretaria.....	.....
7.2.3. Responsable de Archivo.....	.....
7.2.4. Encargado del Conmutador.....	.....
7.3. Encargado de la Unidad de Agenda de Actividades y Audiencias del C. Gobernador.....	.....
7.3.1. Secretaria.....	.....
7.3.2. Encargado del Correo Electrónico.....	.....
7.4. Encargado de la Unidad de Giras y Eventos Especiales del C. Gobernador .....	.....
7.4.1. Secretaria.....	.....
7.5. Jefe del Departamento de Enlace Administrativo.....	.....
7.5.1. Secretaria.....	.....
7.5.2. Auxiliar Administrativo.....	.....
7.5.3. Intendente.....	.....
8. Bibliografía.....	.....

1. Introducción

El propósito de este documento es proporcionar información sobre los aspectos fundamentales inherentes a la organización funcional de la Secretaría Particular y constituir una herramienta de apoyo que coadyuve al adecuado desempeño de las funciones asignadas a su Titular y a las diferentes áreas que la componen.

Es, en si, una herramienta básica para la operación de ésta Dependencia ya que permite conocer en forma detallada su estructura, función, operación y los diferentes niveles de jerarquía.

Además, identifica con claridad las responsabilidades y atribuciones de quienes conforman las diversas áreas de la misma.

Las revisiones y/o actualizaciones de este manual, serán realizadas cuando exista algún cambio en su Estructura Orgánica y Funcional, pudiéndose añadir o suprimir observancias a fin de garantizar un mejor funcionamiento.

2. Marco Jurídico - Administrativo

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 29 de julio de 2010.
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur. (B.O. N° 28 20 de julio de 2010).

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O. N° 05 del 29 de septiembre del 2008)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. (B.O. N° 10 Extraordinario del 12 de marzo del 2010)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O. N° 10 del 12 de marzo del 2010)
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de B.C.S. (B.O. N° 58 Bis del 01 de diciembre del 2007)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 31 de diciembre de 2008.
- Ley del Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal (B.O. N° 16 Ext. del 11 de marzo del 2008)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S. (B.O. No.63 del 31 de diciembre del 2007)

Reglamentos:

- Reglamento Interior de las Dependencias Auxiliares del Gobernador del Estado. (B.O. No. 08 de fecha 20 de Febrero de 2007).

Otros:

- Condiciones Generales de Trabajo (B.O N° 05 del 31 de enero de 1978)
- Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011 (B.O N° 55 del 04 de octubre de 2005)
- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. (B.O. No.41 del 20 de Septiembre del 2006)

3. Atribuciones

Reglamento Interior de las Dependencias Auxiliares del Gobernador del Estado.

Artículo 3.- Al frente de cada Dependencia Auxiliar del Gobernador del Estado, habrá un titular que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 4.- Los titulares de las Dependencias Auxiliares del Gobernador del Estado tendrán las siguientes funciones genéricas:

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 Gobernador del Estado la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;

III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Gobernador;

IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan, conforme a las normas establecidas;

V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Gobernador del Estado, los anteproyectos de manuales administrativos correspondientes a la Dependencia a su cargo;

VI. Coordinarse con los titulares de demás unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado, cuando así lo requiera para el mejor funcionamiento de la Administración Pública;

VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las demás unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado, previo acuerdo del Gobernador del Estado;

VIII. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la dependencia a su cargo, 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. Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la dependencia a su cargo;

XI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones;

XII. Atender oportuna y eficazmente las consultas que sobre situaciones reales y concretas en asuntos de su competencia, les sean presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado;

XIII. Administrar y controlar los fondos revolventes a cargo de su dependencia para el pago de los egresos que estén autorizados a cubrir, así como enviar los comprobantes de gastos relativos a quien corresponda, para el reembolso correspondiente;

XIV. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del Gobernador del Estado, los procedimientos y normas para el buen cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;

XV. Vigilar la correcta aplicación y el ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos de la dependencia; y

XVI. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y el Gobernador del Estado, de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 5.- A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

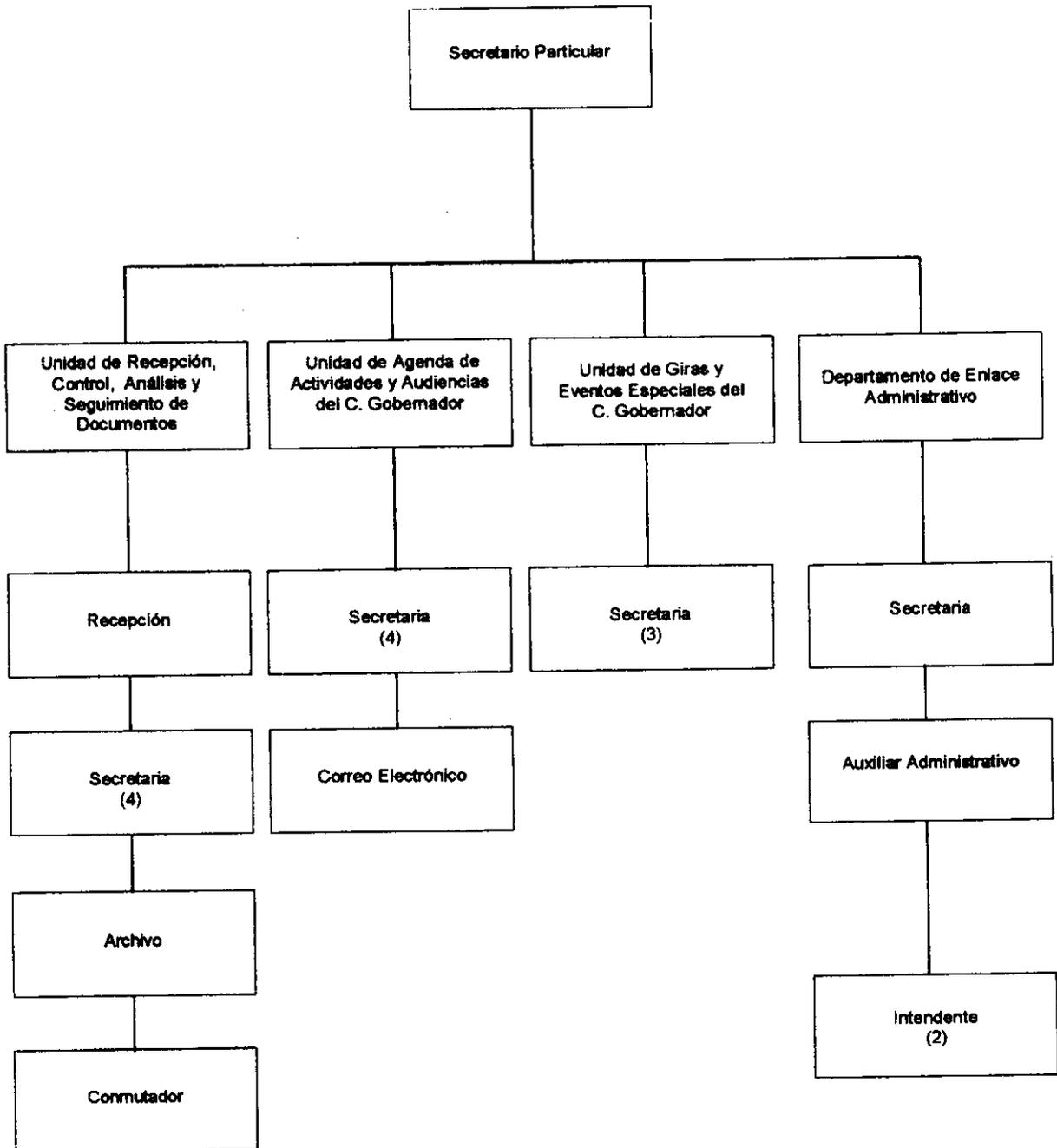
- I. Tramitar las solicitudes de audiencias con el Gobernador del Estado;
- II. Coordinar y programar los acuerdos del Gobernador del Estado con los funcionarios de la Administración Pública Estatal;
- III. Llevar la agenda de actividades del Gobernador del Estado;
- IV. Acordar directamente con el Gobernador del Estado para informarle y recibir instrucciones sobre los asuntos a resolver;
- V. Recibir y despachar la correspondencia del Gobernador del Estado;
- VI. Dar seguimiento a las actividades de la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México; Oficina de enlace regional de la zona norte con el Gobierno del Estado de Baja California Sur, de la Unidad de Atención Ciudadana; de la Dirección de Comunicación Social; de la Dirección de Acción Cívica y Social, de la Dirección de Asuntos Internacionales, de la Unidad de Asesoría; así como con la Coordinación General de Administración.
- VII. Evaluar el funcionamiento de hangares y otras instalaciones que determine el Gobernador del Estado;
- VIII. Coordinar las funciones del personal de la Oficina del Gobernador del Estado y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia; y
- IX. Establecer y consolidar las relaciones públicas del titular del Ejecutivo y de sus dependencias con organismos públicos y privados y particulares que representan a algún sector de la actividad Social, Económica, Política, Científica y Tecnológica de la entidad y del país;
- X. Formular y actualizar, permanentemente, el directorio de Dependencias federales, estatales y municipales;
- XI. Coordinar las actividades de autoridades, organismos y personas de toda índole que tengan participación directa o indirecta en visitas y giras de trabajo del Gobernador del Estado y de su comitiva, elaborando los itinerarios y la programación de actos a realizar;

- XII. Atender las tareas que en materia de relaciones públicas le asigne el Gobernador del Estado;
- XIII. Desarrollar estudios de opinión pública para conocer la imagen del Gobierno del Estado; y
- XIV. Las demás que le asigne el Gobernador del Estado de acuerdo a sus atribuciones.

4. Estructura Orgánica

1. Secretario Particular del C. Gobernador del Estado
- 1.1 Departamento de Enlace Administrativo

5. Organigrama



6. Objetivo

Evaluar, clasificar y dar seguimiento a los acuerdos, disposiciones y compromisos adoptados por el Gobernador del Estado en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

7. Funciones

7.1. Secretario Particular:

- Evaluar, clasificar y dar seguimiento a las solicitudes de audiencias con el C. Gobernador del Estado;
- Coordinar y programar los acuerdos, disposiciones y compromisos adoptados por el Gobernador del Estado, en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones, con los funcionarios de la Administración Pública Estatal;
- Organizar y Coordinar la agenda de actividades del Gobernador del Estado;
- Acordar directamente con el Gobernador del Estado para informarle y recibir Instrucciones sobre los asuntos a resolver;
- Recibir y despachar la correspondencia del Gobernador del Estado;
- Mantener comunicación con la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México; de las Representaciones del Gobierno del Estado en los Municipios; de la Unidad de Atención Ciudadana; de la Dirección de Comunicación Social; de la Dirección de Acción Cívica y Social; de la Unidad de Asesoría; así como de la Coordinación General de Administración;
- Coordinar las funciones del personal de la oficina del Gobernador del Estado y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Encargado de la Unidad de Recepción, Control, Análisis y Seguimiento de Documentos:

- Leer, revisar, analizar y clasificar toda la documentación recibida a través de la recepción de la Secretaría Particular; y se comenta con el Secretario Particular, dejando el original para su acuerdo con el Jefe del Ejecutivo Estatal;
- Tomar la documentación a la Unidad de Agenda de Actividades y Audiencias del C. Gobernador, Seguimiento de Correspondencia y Correo Electrónico para su registro y seguimiento en su caso.
- Recibir instrucciones del Secretario Particular para definir y establecer los términos en que habrá de tomarse el documento, a las encargadas de elaboración de memorándums y oficios signados por el Secretario Particular;
- Elaborar tarjetas informativas de los documentos que requieren de la autorización del C. Gobernador para su acuerdo respectivo;
- Tomar al área secretarial los oficios o documentación de funcionarios Municipales, Estatales o Federales con las instrucciones del Secretario Particular, para su atención por el área de competencia.
- Supervisar ortográficamente y en su redacción los documentos enviados por funcionarios Estatales para firma del Ejecutivo.
- Asegurar la puntual atención de la documentación que es entregada directamente por el C. Gobernador al Secretario Particular para su trámite correspondiente.
- Redactar y elaborar en papel oficial de cualquier tipo de oficio que requiera el C. Gobernador para peticiones a funcionarios Federales, al C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, y otros; entregando al Secretario Particular para recabar la firma del Ejecutivo Estatal;
- Redactar y elaborar en papel oficial las cartas de recomendación que firma el C. Gobernador.
- Proporcionar, controlar y registrar el minutorio de números de oficios del C. Gobernador a las secretarías de funcionarios de primer nivel o directores de área que lo soliciten, para la elaboración de oficios que firmará el Ejecutivo;

- Supervisar y verificar que el manejo de archivo y correspondencia se lleve adecuadamente en tiempo y forma, asimismo la salida y entrega de la misma;
- Informar y presentar al Secretario Particular diariamente de los documentos que son tomados con copia al Ejecutivo para su conocimiento y que se consideren de importancia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le asigne el Secretario Particular del C. Gobernador de acuerdo a sus atribuciones.

7.2.1. Recepcionista:

- Recibir la documentación dirigida al Ejecutivo;
- Atender al público en general;
- Registrar y reportar la documentación recibida y de las personas que solicitan audiencias;
- Informar a la Unidad de Análisis, Control y Seguimiento los documentos de recepción de la correspondencia dirigida al Ejecutivo;
- Informar a la Unidad de Control y Seguimiento de Audiencias de las personas que solicitan ver al C. Gobernador;
- Atender e informar a la Secretaría Privada de las personas que solicitan la atención del Secretario Privado del C. Gobernador;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le asigne el Secretario Particular del C. Gobernador de acuerdo a sus atribuciones.

7.2.2. Secretaria:

- Elaborar memorándums, oficios y correspondencia general, generada en seguimiento de la correspondencia recibida en la recepción de esta Secretaría Particular o entregada directamente por el C. Gobernador;
- Elaborar portada para documentación que deberá enviarse vía fax. Confirmar que el documento haya sido recibido por el destinatario.

- Rotular documentación foránea para ser enviado vía paquetería al lugar del destinatario;
- Actualizar el directorio telefónico de los tres niveles de Gobierno;
- Realizar llamadas telefónicas a los funcionarios para convocarlos a los diferentes eventos en los que son requeridos por el C. Gobernador;
- Realizar cualquier otra actividad secretarial que sea requerida dentro de la Secretaría Particular;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le asigne el Secretario Particular del C. Gobernador de acuerdo a sus atribuciones.

7.2.3. Responsable de Archivo:

- Recibir la documentación dirigida con copia al Ejecutivo, analizarla y comentarla de acuerdo a su importancia al jefe de la unidad;
- Recibir copia de documentación, para ser clasificada y archivada;
- Registrar y reportar la documentación entregada y respuestas recibidas de los mismos;
- Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de entrega de documentos y correspondencia generada;
- Fotocopiar y entregar documentos a los interesados del tramite realizado para su seguimiento personal en el área correspondiente;
- Revisar, analizar y clasificar diariamente la relación de llamadas recibidas en ambos turnos; acordar y recibir instrucciones y comentario del Secretario Particular al respecto
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.;
- Las demás que le asigne el Secretario Particular del C. Gobernador de acuerdo a sus atribuciones.

7.2.4. Encargado del Conmutador:

- Atender las llamadas recibidas y canalizarlas según sea el caso, al Secretario Particular, para su atención o la del C. Gobernador o a la Unidad que corresponda.
- Elaborar tarjetas informativas de las llamadas que sean para el C. Gobernador o para el Secretario Particular;
- Elaborar diariamente del registro de llamadas recibidas, entregándole una al Secretario Particular y otra al encargado de la Unidad de Recepción, Control,

7.2.1. Análisis y Seguimiento de Documentos;

- Atender las llamadas en las que se solicite audiencia privada con el C. Gobernador o con el Secretario Particular, tomando los datos necesarios e informar al encargado de la Unidad correspondiente para que atienda la llamada e informe al Particular.
- Canalizar llamadas al encargado de Unidad de Recepción, Control, Análisis y Seguimiento de Documentos, ó a sus Auxiliares, cuando requieran conocer algún dato de la agenda de trabajo del C. Gobernador;
- Proporcionar información a los interesados cuando lo requieran sobre los trámites realizados ante esta Secretaría mediante oficio o escrito entregado
- Atender en recepción, verificando en el sistema si el asunto ya está tomado, proporcionándosele al interesado copia o número de memorándum con que se tomó;
- Realizar llamadas para el C. Gobernador o el Secretario Particular a funcionarios Federales, Estatales, Municipales, presidentes de colegios, clubes, cámaras, asociaciones, que se requieran;

7.2.2. Registrar regularmente en el sistema de recepción los faxes recibidos de las diferentes dependencias y oficinas, entregar el documento al encargado de la Unidad de Recepción, Control, Análisis y Seguimiento de Documentos, Archivo, Solicitudes de Audiencias y Conmutador;

- Proporcionar información a las personas sobre el estado que guarda su petición de audiencia privada con el Ejecutivo;

- Realizar enlaces telefónicos al Secretario Particular cuando este se encuentre en reuniones de trabajo fuera de la oficina;
- Enviar documentos por fax a otras dependencias;
- Realizar llamadas para eventos extraordinarios convocados por el C. Gobernador;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le asigne el Secretario Particular del C. Gobernador de acuerdo a sus atribuciones.

7.3. Encargado de la Unidad de Agenda de Actividades y Audiencias del C. Gobernador:

- Tomar acuerdo con el Secretario Particular para conformar la agenda de actividades del C. Gobernador del Estado.
- Registrar en la agenda y elaborar programación de las actividades diarias del C. Gobernador, y entregar al Secretario Particular;
- Supervisar la captura de las invitaciones realizadas al C. Gobernador por diversas agrupaciones y personalidades que ordene el Secretario Particular;
- Supervisar la elaboración de representaciones a funcionarios de las diversas áreas de Gobierno que ordene el Secretario Particular;
- Confirmar la notificación a los funcionarios que han sido designados para representar al C. Gobernador en los diversos eventos;
- Recibir instrucciones del Secretario Particular para incorporar a las personas que va a recibir el C. Gobernador en audiencias privadas, así como diversas actividades que programe el Ejecutivo;
- Recabar información con funcionarios de diversas dependencias para incorporar actividades a desarrollar conjuntamente con el Ejecutivo;
- Supervisar el envío de agendas de trabajo del C. Gobernador por correo electrónico;
- Informar fecha y hora a los interesados que participaran en las actividades o audiencias que el C. Gobernador tenga en su agenda, aprobado por el Secretario Particular;
- Atender a cada una de las personas que se presentan a solicitar una audiencia privada con el Ejecutivo Estatal;
- Elaborar reporte diario al Secretario Particular sobre las solicitudes de Audiencia Privadas con el C. Gobernador;
- Atender cada una de las llamadas recibidas que tengan relación con una solicitud de audiencia, requiriendo los datos generales necesarios para tal fin;
- Registrar y controlar cada uno de los escritos en los que solicitan audiencia privada;

- Elaborar tarjetas informativas que el Secretario Particular muestra al C. Gobernador en sus acuerdos, conteniendo la información expuesta por cada uno de los solicitantes;
- Registrar, controlar y reportar en listado al Secretario Particular sobre solicitudes de audiencia privada que se hayan presentado de forma verbal, vía telefónica o tomada por el Secretario Privado o de algún personal de seguridad y escolta del C. Gobernador de personas que solicitaron audiencia en gira de trabajo o en eventos fuera de oficina, debiendo contactar al interesado para la debida recaudación de información;
- Acordar diariamente con el Secretario Particular sobre las solicitudes de audiencia privada y recibir instrucciones al respecto, para su atención ágil y oportuna;
- Mantener una estrecha relación con la encargada de la Unidad de Recepción, Control, Análisis y Seguimiento de Documentos, Archivo, Solicitudes de Audiencias y Conmutador, quien informa de las personas que solicitan audiencia privada o que se presentan para pedir información de su solicitud;
- Señalar en el sistema de recepción la información de aquellas personas que ya hayan sido recibidas en audiencia privada, añadiendo la resolución a su asunto;
- Elaborar memorándums relacionados a asuntos que desean plantearse en audiencia privada y que se ha acordado tomar a alguna dependencia en específico para su revisión y comentarios al C. Gobernador, con la finalidad de que se atienda al interesado y se valore su programación en la agenda del Ejecutivo Estatal;
- Elaborar memorándums, tarjetas informativas en resolución de asuntos e instrucciones que el Ejecutivo Estatal desea dar a conocer a grupos de Particular, Secretarios y Directores;
- Realizar llamadas telefónicas a funcionarios de los tres niveles de Gobierno, empresarios, presidentes de cámaras, clubes, colegios, asociaciones y otros;
- Enviar faxes a otras dependencias, relacionadas con la agenda del C. Gobernador, memorándums, oficios o información que se considere importante;

- Proporcionar información vía telefónica a aquellas personas que soliciten respuesta de trámites tomados a esta dependencia;
- Elaborar eventualmente oficios para firma del C. Gobernador y del Secretario Particular, para enviar a funcionarios Federales, Estatal y Municipales, así como cartas de recomendación;
- Confirmar vía telefónica o por escrito, eventos de la agenda del C. Gobernador con los interesados;
- Revisar diariamente el correo electrónico del Secretario Particular, presentando reporte de los asuntos oficiales relevantes;
- Supervisar y revisar los correos electrónicos para el C. Gobernador y tomarlos al Secretario Particular para que gire la Instrucción correspondiente;
- Atender en recepción o vía telefónica a las personas que deseen audiencia con el Secretario Particular, o entregarle un documento;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le asigne el Secretario Particular del C. Gobernador de acuerdo a sus atribuciones.

7.3.1. Secretaria:

- Elaborar programación de las actividades diarias del C. Gobernador en la agenda;
- Capturar las invitaciones realizadas al C. Gobernador por diversas agrupaciones y personalidades;
- Elaborar los memorándum, oficios y cualquier tipo de escrito del C. Gobernador y Secretario Particular;
- Notificar a los funcionarios que han sido designados para representar al C. Gobernador en los diversos eventos relacionados con la agenda del Ejecutivo;
- Contactar vía telefónica a los Secretarios Particulares de los Presidentes Municipales para la elaboración de la agenda para gira de trabajo por los Municipios del Estado;
- Incorporar actividades diversas de dependencias a desarrollar conjuntamente con el Ejecutivo;

- Archivar las invitaciones;
- Enviar agendas de trabajo del C. Gobernador por correo electrónico y fax;
- Clasificar invitaciones atendidas mensualmente;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le asigne el Secretario Particular del C. Gobernador de acuerdo a sus atribuciones.

7.3.2. Encargado del Correo Electrónico:

- Recibir los correos que son enviados al Ejecutivo;
- Organizar la integración y registrar los correos electrónicos;
- Elaborar el reporte de los correos recibidos, para ser turnados al Secretario Particular;
- Recibir del Encargado de la Unidad la instrucción que dio el Secretario Particular para la contestación de los correos recibidos por la Ciudadanía y público en general;
- Archivar y capturar información diversa;
- Apoyar en la elaboración de oficios y memorándums en la Unidad de Agenda de Actividades y Audiencias del C. Gobernador;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le asigne el Secretario Particular del C. Gobernador de acuerdo a sus atribuciones.

7.4. Encargado de la Unidad de Giras y Eventos Especiales del

C. Gobernador:

- Tomar acuerdo con el Secretario Particular para programar giras del C. Gobernador por todos los municipios del estado;
- Registrar en la agenda y elaborar programación de las giras del C. Gobernador y entregar al Secretario Particular;
- Supervisar la captura de las invitaciones foráneas enviadas al C. Gobernador por diversas agrupaciones y personalidades, que el Secretario Particular indique;
- Supervisar la elaboración de representaciones foráneas a funcionarios de las diversas áreas de gobierno que el Secretario Particular indique;
- Confirmar la notificación a los funcionarios que han sido designados para representar al C. Gobernador a eventos e invitaciones foráneas;
- Supervisar la solicitud de obras para giras del C. Gobernador, a las dependencias estatales y municipales;
- Supervisar el listado de las obras y acciones que serán inauguradas, revisión y confirmación de datos generales de la obra: monto de inversión, responsable, beneficiados, domicilio, localidad;
- Supervisar el listado de las obras que el C. Gobernador, a través del Secretario Particular, autorice inaugurar;
- Supervisar el envío del listado de obras autorizadas para inaugurar por el C. Gobernador a responsables, beneficiarios y autoridades municipales;
- Contactar vía telefónica a los secretarios particulares de los presidentes municipales para la elaboración final de la agenda para gira de trabajo por los municipios del estado;
- Supervisar las audiencias foráneas que el Secretario Particular indique;
- Supervisar la elaboración de invitaciones a funcionarios que han sido designados para acompañar en las giras al C. Gobernador;

- Supervisar el envío de agenda de trabajo del C. Gobernador a los responsables, interesados, enlaces y presidente municipal, donde se llevara a cabo la inauguración de la obra;
- Realizar llamadas para eventos extraordinarios convocados por el C. Gobernador;
- Recabar información con funcionarios de diversas dependencias para incorporar actividades a desarrollar conjuntamente con el Ejecutivo;
- Leer, revisar, analizar y clasificar toda la documentación recibida a través de la recepción de la secretaria particular y se comenta con el secretario particular, dejando el original para su acuerdo con el Jefe del Ejecutivo Estatal;
- Recibir instrucciones del Secretario Particular para definir y establecer términos en que habrá de tumarse el documento, a las encargadas de elaboración de memorándums y oficios signados por el secretario Particular;
- Elaborar tarjetas informativas de los documentos que requieren de la autorización del C. Gobernador para su acuerdo respectivo;
- Contactar con los Secretarios Particulares de los Presidentes Municipales para la elaboración de la agenda para las giras de trabajo por los Municipios del Estado;
- Turnar al área secretarial los oficios o documentación de funcionarios municipales, estatales o federales con las instrucciones del secretario particular, para su atención por el área de competencia, y
- Asegurar la puntual atención de la documentación que es entregada directamente por el C. Gobernador al Secretario Particular para su trámite correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1. Secretaria:

- Elaborar programación de las giras de trabajo del C. Gobernador en la agenda;
- Capturar las invitaciones foráneas realizadas al C. Gobernador por diversas agrupaciones y personalidades;
- Elaborar los memorándum, oficios y cualquier tipo de escrito del C. Gobernador y Secretario Particular;
- Notificar a los funcionarios que han sido designados para representar al C. Gobernador en los diversos eventos foráneos;
- Solicitar obras para giras del C. gobernador, a las dependencias estatales y municipales;
- Revisar, confirmar y capturar los datos generales de la obra: monto de inversión, responsable, beneficiados, domicilio, localidad;
- Capturar el listado de las obras que el C. Gobernador autorice inaugurar;
- Enviar la agenda de trabajo del C. Gobernador a los responsables, interesados, enlaces y presidente municipal, donde se llevara a cabo la inauguración de la obra;
- Enviar el listado de obras autorizadas para inaugurar por el C. Gobernador, a responsables, beneficiarios y autoridades municipales, y
- Elaborar oficios o documentación a funcionarios municipales, estatales o federales con las instrucciones del secretario particular, para su atención por el área de competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le asigne el Secretario Particular del C. Gobernador de acuerdo a sus atribuciones.

7.5. Jefe del Departamento de Enlace Administrativo:

- Supervisar y verificar todas las instrucciones que gira el Secretario Particular respecto a la administración de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a esta Secretaría;
- Llevar el control y manejo del fondo revolvente, así como realizar las comprobaciones de recursos que le son asignados;
- Revisar los documentos administrativos turnados por la coordinación general de administración para visto bueno del Secretario Particular.
- Tramitar ante la Coordinación General de Administración de las Oficinas del Ejecutivo, todas las necesidades y solicitudes de recursos materiales, financieros y de personal para el buen desempeño de las funciones de la Secretaría Particular con la autorización del Titular correspondiente;
- Verificar que los materiales y suministros utilizados en el desempeño de las funciones del personal, sean usados de manera optima de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos en el ejercicio del gasto de la Administración Pública;
- Supervisar que el personal se desempeñe con productividad, eficiencia y de cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo;
- Organizar la integración de expedientes del personal y actualización de los mismos, establecer controles en los procesos de administración del personal, como son asistencia y reporte de productividad en el trabajo, efectuar mensualmente los roles del personal con la firma y visto bueno del Secretario Particular;
- Verificar y supervisar la entrega de los reportes diarios que se entregan al Secretario Particular de asistencia del personal, de llamadas telefónicas, documentación elaborada, de la documentación recibida y de las personas que solicitan audiencias;
- Tramitar ante la Coordinación General de Administración de las Oficinas del Ejecutivo y la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de los movimientos de alta y baja de bienes muebles y la actualización de inventarios asignado a la Secretaría Particular;

- Supervisar al personal de intendencia para que mantenga limpia y en buen estado las áreas de las oficinas, pasillos y mobiliario;
- Entregar y hacer llegar diariamente la agenda de actividades del C. Gobernador, de acuerdo a la instrucción del lugar de entrega por parte del Secretario Particular para el titular del Ejecutivo, Secretario Privado y Jefe de Seguridad;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le asigne el Secretario Particular del C. Gobernador de acuerdo a sus atribuciones.

7.5.1. Secretaria:

- Generar diariamente el reporte de puntualidad y asistencia del personal y entregarlo al Jefe del Departamento de Enlace Administrativo;
- Elaborar reportes, memorándums, oficios y correspondencia general, relativos al personal y área administrativa;
- Llevar archivo de los movimientos administrativos generados por el personal de esta Secretaría Particular;
- Rotular documentación foránea para ser enviado vía paquetería al lugar del destinatario;
- Realizar llamadas telefónicas a los funcionarios para convocarlos a los diferentes eventos en los que son requeridos por el C. Gobernador;
- Realizar cualquier otra actividad secretarial que sea requerida dentro de la Secretaría Particular;
- Elaborar oficios, memorándums, requisiciones, roles, estadísticas, comprobaciones, justificaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás que le asigne el Secretario Particular del C. Gobernador de acuerdo a sus atribuciones.

7.5.2. Auxiliar Administrativo:

- Entregar la correspondencia generada por las diferentes áreas de esta Secretaría Particular;
- Realizar fotocopiado de documentación;
- Realizar actividades de apoyo administrativo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.3. Intendente:

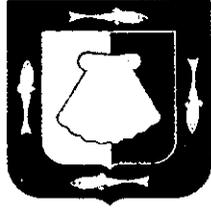
- Realizar el aseo en general de las oficinas y áreas comunes de la Secretaría.
- Limpiar los cristales de las oficinas.
- Recolectar y sacar la basura.
- Llevar el control de los artículos de limpieza e higiene y requisición de los mismos al Departamento de Enlace Administrativo.
- Suministrar los artículos de higiene y limpieza en las áreas adecuadas (papel, higiénico, jabón, toallas, trapos.)
- Reportar al Departamento de Enlace Administrativo, los daños ó falta de mantenimiento a cualquier área o bien de las oficinas.
- Atender el área de cafetería
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O. N°.29 del 10 de junio de 1987 -D-620)

Reglamento Interior de las Dependencias Auxiliares del Gobernador del Estado. (B.O. No. 73 de fecha 30 de diciembre del 2005), (B.O. No. 02 Bis de fecha 15 de enero del 2006), (B.O. No. 08 de fecha 20 de Febrero de 2007).

**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.
Contraloría General del Estado de Baja California Sur.**

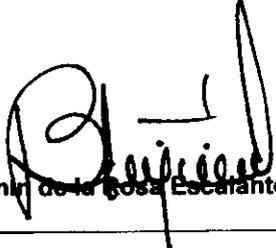
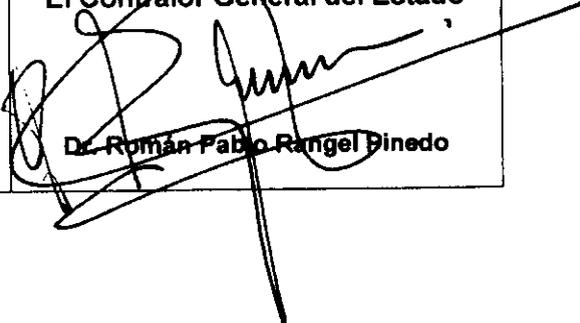


**Manual Específico de Organización
Unidad de Asesoría y Apoyo Técnico**

La Paz, Baja California Sur, Septiembre del 2010.



**Manual Específico de Organización
Unidad de Asesoría y Apoyo Técnico**

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="185 1503 537 1566">El Director de la Unidad de Asesoría y Apoyo Técnico</p>  <p data-bbox="191 1843 537 1871">Lic. Juventino Cota Montaña</p>	<p data-bbox="613 1503 971 1625">El Coordinador General de Administración de las Dependencias Auxiliares del Gobernador del Estado.</p>  <p data-bbox="594 1843 997 1871">C. Benjamín de la Rosa Escalante</p>	<p data-bbox="1057 1497 1474 1717">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32, fracción I, inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur El Contralor General del Estado</p>  <p data-bbox="1068 1839 1458 1866">Dr. Román Pablo Rangel Pinedo</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	11
7.1. Director.....	11
7.1.1. Secretaria.....	11
7.2. Coordinador de Enlace Administrativo.....	12
7.2.1. Intendente.....	12
7.3. Asesor General.....	13
7.3.1. Analista Especializado.....	14
7.3.2. Analista General.....	14
7.3.3. Secretaria.....	14
8. Bibliografía.....	15

1. Introducción

El propósito de este Manual Específico de Organización, es el dar a conocer la estructura orgánica y responsabilidades del personal que forma parte de esta Unidad; también coadyuva a la introducción y adiestramiento del personal de nuevo ingreso, facilitándole una ubicación rápida dentro de su ámbito de trabajo.

Además, explica los niveles de autoridad y las funciones de cada uno, marcando los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades.

Las revisiones y/o actualizaciones de este manual, serán realizadas cuando exista algún cambio en su Estructura Orgánica y Funcional, pudiéndose añadir o suprimir observancias a fin de garantizar un mejor funcionamiento.

2. Marco Jurídico - Administrativo

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O.F. 29 de julio del 2010.
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur. (B.O. N° 28 del 20 de julio del 2010)

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O. N° 50 del 29 de septiembre del 2008)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. (B.O. N° 10 Ext. del 12 de marzo del 2010)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Y Municipios de Baja California Sur. (B.O. N° 10 del 12 de marzo del 2010)
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de B.C.S. (B.O. N° B.O. N° 58 del 01 de diciembre del 2007)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D. O.F. 31 de diciembre de 2008.
- Ley del Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal (B.O. N° 16 Extraordinario del 11 de marzo del 2008)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S. (B.O. No.63 del 31 de diciembre del 2007)

Reglamentos:

- Reglamento Interior de las Dependencias Auxiliares del Gobernador del Estado. (B.O. No. 73 de fecha 30 de diciembre del 2005), (B.O. No. 02 Bis de fecha 15 de enero del 2006), (B.O. No. 08 de fecha 20 de Febrero de 2007).

Otros:

- Condiciones Generales de Trabajo (B.O. No.05 del 31 de enero de 1978)
- Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011 (B.O. No.55 del 04 de octubre de 2005)
- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. (B.O. No.41 del 20 de Septiembre del 2006)

3. Atribuciones

Reglamento Interior de las Dependencias Auxiliares del Gobernador del Estado.

Artículo 4.- Los titulares de las Dependencias Auxiliares del Gobernador del Estado tendrán las siguientes funciones genéricas:

- 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 les competen;
- II. Acordar con el Gobernador del Estado la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Gobernador del Estado;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan, conforme a las normas establecidas;
- V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Gobernador del Estado, los anteproyectos de manuales administrativos correspondientes a la Dependencia a su cargo;
- VI. Coordinarse con los titulares de demás unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado, cuando así lo requiera para el mejor funcionamiento de la Administración Pública;
- VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las demás unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado, previo acuerdo del Gobernador del Estado;
- VIII. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la dependencia a su cargo, 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. Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la dependencia a su cargo;
- XI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- XII. Atender oportuna y eficazmente las consultas que sobre situaciones reales y concretas en asuntos de su competencia, les sean presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado;
- XIII. Administrar y controlar los fondos revolventes a cargo de su dependencia para el pago de los egresos que estén autorizados a cubrir, así como enviar los comprobantes de gastos relativos a quien corresponda, para el reembolso correspondiente;

XIV. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del Gobernador del Estado, los procedimientos y normas para el buen cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;

XV. Vigilar la correcta aplicación y el ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos de la dependencia; y

XVI. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y el Gobernador del Estado, de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 14.- A la Unidad de Asesoría y Apoyo Técnico, le corresponde realizar las siguientes funciones:

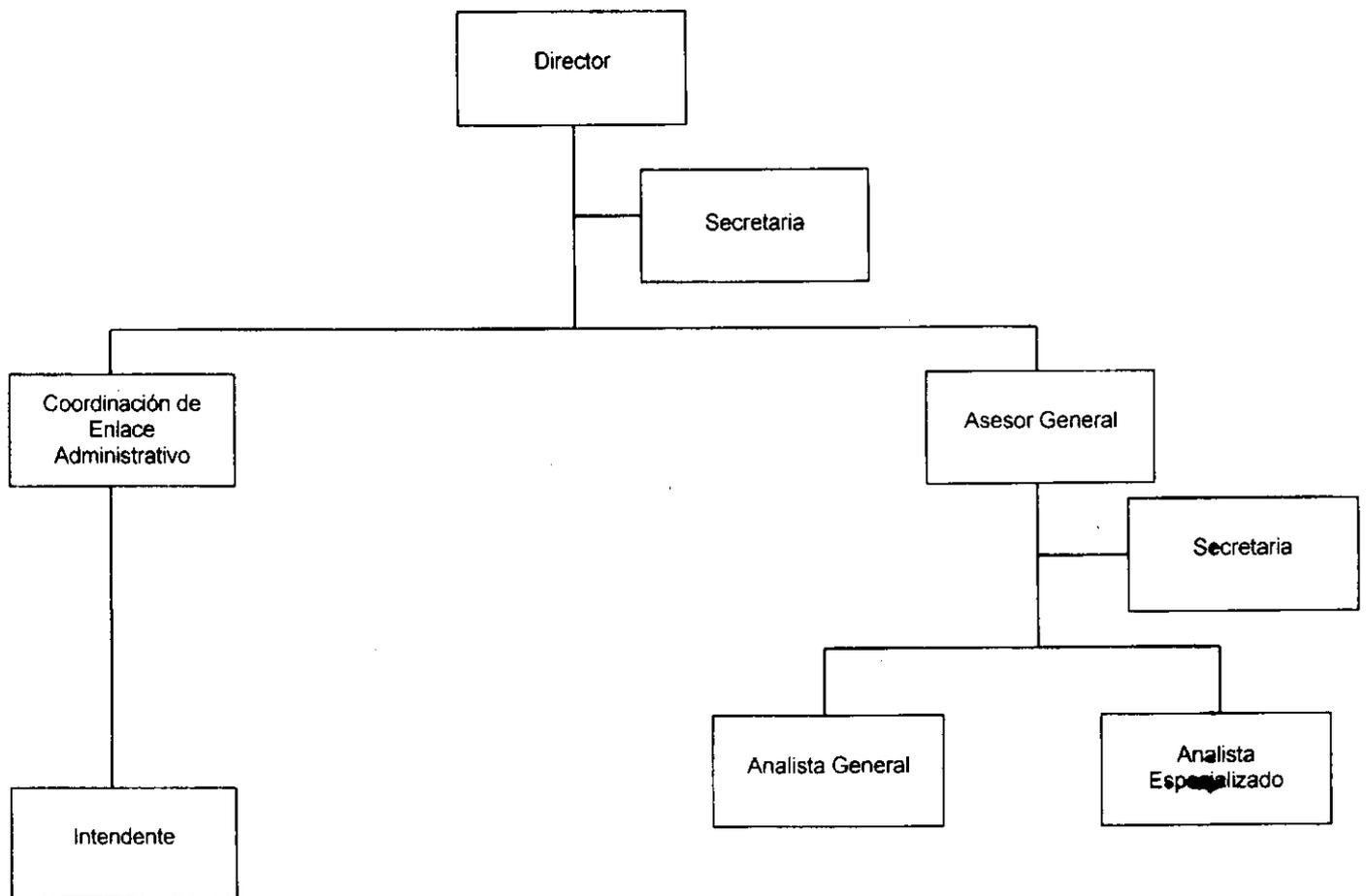
- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que le solicite el Gobernador del Estado;
- II. Realizar estudios sobre las materias que el Gobernador del Estado determine;
- III. Asesorar al Gobernador del Estado cuando así lo solicite; y
- IV. Cumplir con todas aquellas actividades, designaciones específicas y tramitación de asuntos que le encomiende el Gobernador del Estado, y coordinar sus actividades con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal competentes.

Las funciones anteriores se encomiendan sin afectar las facultades que el Gobernador del Estado haya delegado a favor de funcionarios de la Administración Pública Estatal, así como de aquellas órdenes que les encomiende para el mejor despacho de los asuntos que el Gobernador del Estado tiene a su cargo.

4. Estructura Orgánica

1. Unidad de Asesoría y Apoyo Técnico
 - 1.1 Coordinación de Enlace Administrativo
 - 1.2 Asesor General

5. Organigrama



6. Objetivo

Contribuir al cumplimiento de la responsabilidad constitucional del Titular del Poder Ejecutivo, y ser parte activa del proyecto de Gobierno mediante tareas de investigación, análisis de contenidos y realización de documentos varios.

Realizar los estudios, dictámenes, opiniones y consultas que le solicite el C. Gobernador del Estado en asuntos de naturaleza política, económica, social, jurídica y todo aquello que resulte de interés para la población.

7. Funciones

7.1. Director:

- Elaborar discursos para el C. Gobernador.
- Analizar los dictámenes, opiniones y consultas, sobre asuntos que le solicite el Gobernador del Estado.
- Coordinar los estudios y análisis de los fenómenos de carácter político, económico, social y todos aquellos de interés de la población y de la Administración Pública Estatal.
- Asesorar técnicamente en asuntos generales a las demás unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar informes y estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la dependencia a su cargo.
- Acordar con el Gobernador del Estado la resolución sobre los trámites que se le haya encomendado.
- Las demás que le asigne el Gobernador, de acuerdo a sus atribuciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1 Secretaria:

- Transcribir discursos que se elaboren para el C. Gobernador.
- Organizar la agenda de compromisos del Titular de la Unidad de Asesoría y Apoyo Técnico.
- Informar al Titular del Área, de cada uno de los movimientos en la oficina.
- Recabar la información que se le solicite para la consecución de los actos que se estén realizando en la oficina.
- Archivar ordenadamente los expedientes y archivos de la Unidad de Asesoría y Apoyo Técnico
- Contestar las líneas telefónicas de la oficina.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Coordinador de Enlace Administrativo:

- Supervisar la actualización de agenda de trabajo y dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Titular de la Unidad.
- Resguardar y controlar los fondos que se manejan de manera revolvante en el centro de trabajo.
- Organizar la integración de expedientes del personal adscrito a esta dependencia.
- Verificar que los materiales y suministros utilizados en el desempeño de las funciones del personal, sean usados de manera optima de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos en el ejercicio del gasto de la Administración Pública.
- Supervisar que el personal se desempeñe con productividad, eficiencia y de cumplimiento a lo establecido en las condiciones generales de trabajo.
- Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal.
- Turnar a la Coordinación General de Administración, sobre los movimientos de personal; y la actualización de inventarios asignados a la Unidad.
- Aplicar controles internos en cumplimiento a las normas procedimientos establecidos en el manejo de combustibles, mantenimiento de vehículos, suministro de materiales.
- Tramitar ante la Coordinación General de Administración, todas las afectaciones presupuéstales en el manejo de su presupuesto de egresos anual, las requisiciones de los insumos necesarios para el buen desarrollo de las funciones del personal.
- Las demás que le asigne el Titular de la Unidad, de acuerdo a sus atribuciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1 Intendente:

- Realizar el aseo en general de las oficinas y áreas comunes de la Unidad.
- Limpiar los cristales de las oficinas.
- Recolectar y sacar la basura.

- Llevar el control de los artículos de limpieza e higiene y requisición de los mismos a la Coordinación de Enlace Administrativo.
- Suministrar los artículos de higiene y limpieza en las áreas adecuadas.
- Reportar al Coordinador de Enlace Administrativo, los daños ó falta de mantenimiento a cualquier área o bien de las oficinas.
- Apoyar en la entrega de correspondencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Asesor General:

- Analizar los escenarios económicos y financieros sobre proyectos de inversión (sean éstos públicos y/o privados), que se pretendan establecer en el Estado y sus repercusiones, para emitir opiniones y sugerencias sobre los mismos.
- Analizar y evaluar el comportamiento de la actividad económica nacional, identificando los rubros que pudieran tener repercusiones en el contexto estatal, emitiendo opinión al respecto.
- Estudiar, analizar e identificar los indicadores y las necesidades sociales más apremiantes de los diferentes sectores de la población, principalmente en sus rubros de salud, educación, civismo, cultura, deporte, grupos vulnerables y discapacitados.
- Observar el desarrollo de los fenómenos sociales actuales, y plantear escenarios futuros posibles que pudieran suscitarse derivado de los movimientos anteriores.
- Estudiar los hechos y fenómenos políticos, analizando las causas que le dieron origen, identificando sus principales actores y definiendo las posibles medidas de prevención.
- Encontrar relaciones entre los distintos acontecimientos políticos estatales y nacionales, señalando las posibles tendencias y consecuencias políticas en la entidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1 Analista Especializado:

- Consultar y recabar información directa o indirectamente, de los medios impresos y/o electrónicos que publiquen o difunden información importante y veraz sobre los temas y asuntos de interés para el Ejecutivo Estatal.
- Descomponer, mediante el análisis riguroso un hecho, fenómeno o concepto en sus elementos o principios más importantes, con el propósito de establecer sus proporciones o identificar su sustancia que da elementos de juicio al trabajo de los asesores. En este caso particular, su trabajo esta limitado a un fin o una rama determinada que exige un mayor nivel de conocimiento y especialización.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2 Analista General:

- Consultar y recabar información directa o indirectamente de los medios impresos y/o electrónicos que publiquen o difunden información importante y veraz sobre los temas y asuntos de interés para el Ejecutivo Estatal.
- Realizar análisis, dictámenes, opiniones y consultas sobre proyectos de leyes, reglamentos, circulares, decretos o acuerdos.
- Realizar comentarios, sugerencias, recomendaciones y consejos, en forma verbal o por escrito, sobre los tópicos y asuntos que el Gobernador este interesado en conocer.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.3 Secretaria:

- Organizar la agenda de compromisos del Asesor General, y de apoyo a los analistas de información.
- Contestar las líneas telefónicas de la oficina.
- Recabar la información que se le solicite para la consecución de las tareas, que se estén realizando en la oficina.
- Auxiliar a la Secretaria Ejecutiva en las tareas que le encomiende el Titular y el Enlace Administrativo.
- Llevar control del material enviado y recibido vía correo electrónico.
- Realizar y controlar el archivo de notas periodísticas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

Reglamento Interior de las Dependencias Auxiliares del Gobernador del Estado.
(B.O. No. 73 de fecha 30 de diciembre del 2005), (B.O. No. 02 Bis de fecha 15 de
enero del 2006), (B.O. No. 08 de fecha 20 de Febrero de 2007).

Guía para la elaboración de Manuales de Organización.
Contraloría General del Estado de Baja California Sur.



H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SALA DE CABILDO

"2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y Centenario de la Revolución Mexicana"

A quien corresponda:

El suscrito, Secretario General del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, con fundamento en el artículo 121 fracción XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, vigente.

Hace constar:

Que en la Quincuagésima Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día veintiuno uno de octubre del año en curso, de conformidad con el punto número tres del orden del día establecido para la sesión, se aprobó por mayoría **Licencia Temporal**, para separarse de su encargo sin goce de sueldo, al Dr. Ramón Alejandro Carballo Cota, IX Regidor, de conformidad con los artículos 148 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 51 fracción I inciso i), 70, 71 segundo párrafo de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 188, 189 fracción II, 190 y 191 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de La Paz, dicha licencia se otorga por el periodo comprendido del veintitrés de octubre al cinco de noviembre de dos mil diez.

Se expide la presente en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, el veintidós de octubre de dos mil diez.



C. Lic. Homero Davis Castro
Secretario General Municipal
SECRETARÍA GENERAL
SALA DE CABILDO

- C.c.p. Lic. Rosa Della Cota Montaño, Presidenta Municipal.
- C.c.p. Interesado
- C.c.p. Archivo

Departamento de Infracciones
Corralón "Los Planes"

Padrón vehicular por las claves: 19 (abandonar la unidad en vía pública), 10-40 (conducir en estado de ebriedad), 33 (falta de placas), 105 (estacionarse en zona prohibida y/o exclusivo), 15 (estacionarse frente a cochera), 14 (estacionarse en paraderos, cajones y rampas).

	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD	COLOR	NÚMERO DE PLACAS	FECHA DE INGRESO	NÚMERO DE CONTROL	NÚMERO DE INFRACCIÓN	NÚMERO DE PARTE
01	FORD FERMONT (CHÁTARRA)	OXIDADO			40		CLAVE 19
02	JETTA GL SEDAN 1984	BLANCO	397PMA7	10-03-2007	430	078863	CLAVE 10-40
03	NISSAN SEDAN 1986	VERDE	S/P	19-03-2007	462	082089	CLAVE 10-40
04	NISSAN SEDAN	GRIS	S/P	09-04-2007	518	103863	CLAVE 33-01
05	CHEVROLET VERETA SEDAN 88	ROJO	S/P	20-04-2007	553	085029	CLAVE 01-33
06	FORD ESCORT SEDAN 1991	ROJO	S/P	11-05-2007	605	106556	CLAVE 26-01-35
07	FORD COUGAR 1986 SEDAN	DORADO	460PMB4	09-08-2007	679	S/F	P.I. S/N
08	JEEP CHEROKEE	CALCINADA	S/P	16-08-2007	711	S/F	CALCINADA
09	FORD SEDAN	BLANCO	S/P	26-06-2007	749	113982	CLAVE 14
10	DATSUN 1978	AZUL	S/P	01-08-2007	879	123464	CLAVE 33-01
11	FORD PICK UP 1989	VERDE	S/P	21-08-2007	946	3184	CLAVE 10-40
12	CHEVROLET CAVALIER SEDAN 94	ROJO	534PMB6	01-08-2007	988	121173	ARIOS 10-40
13	BLAZER VAGONETA 1985	ROJO	S/P	21-10-2007	1099	194080	CLAVE 10-40-01-33
14	DODGE SEDAN	ORO	S/P	26-11-2007	1187	140811	CLAVE 33,01,06
15	MERCURY SEDAN	BLANCO	S/P	26-12-2007	1284	134646	CLAVE 15
16	FORD SEDAN	BLANCO	S/P	25-12-2007	1311	118332	CLAVE 10-40
17	NISSAN VAGONETA 1982	GRIS	S/P	29-12-2007	1354	141494	CLAVE 33-01
18	FORD VAGONETA BRONCO 84	BLANCO	035PLX6	15-01-2008	1379	147922	CLAVE 19
19	FORD VAGONETA	BLANCO	S/P	03-03-2008	1478	155110	CLAVE 33-01
20	DODGE SEDAN	ROJO	S/P	03-03-2008	1479	154523	CLAVE 105
21	FORD SEDAN	BLANCO	S/P	27-03-2008	1480	150342	CLAVE 105
22	BUICK SEDAN	GUINDA	S/P	08-03-2008	1484	156174	CLAVE 33-01-04
23	TOYOTA SEDAN	GRIS	S/P	24-04-2008	1649	161274	CLAVE 19
24	CHRYSLER PLYMOUTH SEDAN 89	GRIS	465PMA7	19-04-2008	1652	161360	CLAVE 105
25	NISSAN PATHFINDER 1988	NEGRO	S/P	08-05-2008	1728	041698	ARIOS 04
26	MERCURY SABLE L.S. SEDAN	CAFE	S/P	20-05-2008	1773	167842	CLAVE 19
27	MERCURY G. MARQUIS 1994	GRIS	163PMN8	04-06-2008	1841	159775	CLAVE 04,23,05,01
28	FORD SEDAN	BLANCO	S/P	08-07-2008	1963	077709	CLAVE 19
29	LANCHA BAYLINEAR		S/P	01-08-2008	2032	018628	CLAVE 19
30	HYUNDAI SEDAN	VERDE	239PLY9	12-08-2008	2086	022531	CLAVE 13

	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD	COLOR	NÚMERO DE PLACAS	FECHA DE INGRESO	NÚMERO DE CONTROL	NÚMERO DE INFRACCIÓN	NÚMERO DE PARTE
31	NISSAN SEDAN	BLANCO	277PMA8	04-09-2008	2144	028595	CLAVE 19
32	FORD SEDAN	BLANCO	588PMK7	23-09-2008	2207	032755	CLAVE 19
33	NISSAN SEDAN 1982	CAFE	S/P	14-09-2008	2208	027575	CLAVE 33-40
34	BUICK SEDAN	AMARILLO	S/P	16-10-2008	2285	031496	CLAVE 15
35	PLYMOUTH SEDAN	GRIS	S/P	05-11-2008	2345	039881	CLAVE 33-01
36	FORD EXPLORER VAGONETA	VERDE	417PMC7	12-02-2009	2619	040646	CLAVE 15
37	MERCURY VAGONETA 1992	GRIS	521PMN4	04-03-2009	2620	051807	CLAVE 19
38	FORD PICK UP F-150 1993	VERDE	CE6967	10-03-2009	2623	066351	CLAVE 19
39	VAGONETA MAZDA	BLANCA	BCG6746	20-03-2009	2626	067552	CLAVE 19
40	FORD SEDAN	GRIS	S/P	07-04-2009	2630	069710	CLAVE 19
41	NISSAN SEDAN 1994	GUINDA	S/P	17-04-2009	2632	040647	CLAVE 10-40
42	HONDA CIVIC SEDAN 1990	GRIS	582PML5	17-04-2009	2633	065126	CLAVE 04
43	HONDA SEDAN	CREMA/NEGRO	S/P	17-04-2009	2634	078976	CLAVE 10-40
44	FORD TEMPO SEDAN	AZUL	S/P	17-04-2009	2635	069910	CLAVE 19
45	NISSAN SEDAN	BLANCO	BMG0470	20-04-2009	2636	S/F	CLAVE 19
46	FORD THUNDERBIRD SEDAN 1991	GRIS	547PMB9	20-04-2009	2637	0114417	CLAVE 05-01-04
47	TOYOTA SEDAN 1987	GRIS	S/P	21-04-2009	2638	072136	CLAVE 23-35
48	NISSAN SEDAN 1993	BLANCO	301PLZ8	29-04-2009	2640	076074	CLAVE 129-35-01
49	JEEP VAGONETA 1998	NEGRO	S/P	30-05-2009	2650	129799	CLAVE 13
50	FORD PICK UP	AZUL	ZMG7484	30-05-2009	2651	073697	CLAVE 19
51	NISSAN SEDAN	GRIS	S/P	29-05-2009	2652	074606	CLAVE 19
52	MAZDA SEDAN	GRIS	S/P	05-07-2009	2657	088243	CLAVE 19
53	MAZDA SEDAN 1989	GUINDA	519PMA2	07-08-2009	2665	097319	CLAVE 19
54	FORD TEMPO SEDAN	BLANCO	S/N	17-08-2009	2708	097580	CLAVE 15
55	FORD ESCOR SEDAN	VINO	S/P	23-08-2009	2787	096486	CLAVE 30-04
56	DODGE SEDAN	VERDE/CAFE	126PMR9	31-08-2009	2789	100759	CLAVE 10-40
57	CHEVROLET PICK UP 1994	CREMA	CE66165	07-09-2009	2864	110463	CLAVE 10-40
58	FORD PICK UP	BLANCO	ZNO1161	22-09-2009	2868	105000	CLAVE 19
59	FORD SEDAN 1989	BEIGE	S/P	04-09-2009	2870	S/F	CLAVE 10-40
60	MERCURY SEDAN 1996	GUINDA	561PLZ9	28-10-2009	2903	115713	CLAVE 19
61	BUICK SEDAN SKYLARK 1991	AZUL	448PLY5	29-10-2009	2905	115009	CLAVE 19
62	DODGE SEDAN 1990 CARAVAN	VERDE/BEIGE	278PLY8	24-11-2009	2943	120705	CLAVE 19
63	FORD VAGONETA	CAPUCHINO	S/P	18-12-2009	2989	117898	CLAVE 19
64	BUICK LESABRE SEDAN 1982	CAFE	758PM2	31-12-2009	3038	109970	CLAVE 123-01-04

**Departamento de Infracciones
Corralón "Manuel Márquez de León"**

Padrón vehicular por clave 19 (abandonar la unidad en vía pública), 10-40 (conducir en estado de ebriedad), 33 (falta de placas).

	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD	COLOR	NUMERO DE PLACAS	FECHA DE INGRESO	NUMERO DE CONTROL	NUMERO DE INFRACCION	NUMERO DE PARTE
01	BUICK SEDAN	ORO	S/P	30-01-2008	01	150171	CLAVE 19
02	FORD TEMPO	AZUL	S/P	30-01-2008	03	147932	CLAVE 19
03	FORD SEDAN	NEGRO	S/P	21-05-2008	22	167670	CLAVE 19
04	FORD SEDAN	GRIS	427PMC1	24-05-2008	24	167879	CLAVE 19
05	CHEVROLET SEDAN	BLANCO	272PMA8	18-06-2008	41	010019	CLAVE 19
06	CHEVROLET GMC PICK UP	AZUL	ZMF2424	27-07-2008	44	07595	CLAVE 19
07	DODGE PICK UP	BLANCO	S/P	01-07-2008	45	09087	CLAVE 19
08	ISUZU SEDAN	GUINDA	519PMA2	03-08-2008	46	06527	CLAVE 19
09	MERCURY TOPAZ SEDAN 1992	BLANCO	278PMN6	16-07-2008	47	015003	CLAVE 19
10	GEO SEDAN	GRIS	S/P	21-07-2008	48	017051	CLAVE 19
11	MAZDA SEDAN	VERDE	S/P	22-08-2008	49	015896	CLAVE 19
12	DODGE VAGONETA	BLANCO	S/P	01-08-2008	51	017508	CLAVE 19
13	OLDSMOBILE SEDAN	CAFE	S/P	14-08-2008	52	023544	CLAVE 19
14	MERCURY SEDAN	BLANCO	096PMB4	20-08-2008	53	025267	CLAVE 19
15	DODGE SEDAN	GRIS	S/P	21-08-2008	54	025801	CLAVE 19
16	CHRYSLER SEDAN	ROJO	CZF8977	27-08-2008	56	025790	CLAVE 19
17	DODGE NEON SEDAN	BLANCO	VGZ5608	28-08-2008	57	025328	CLAVE 19
18	NISSAN SEDAN STANZA 1984	GRIS	127PLZ6	01-09-2008	58	025341	CLAVE 19
19	DODGE MINIBUS	BLANCO	S/P	01-09-2008	59	025693	CLAVE 19
20	PLYMOUTH VAGONETA VOYAGER 88	CAFE	749PMA5	04-09-2008	60	025697	CLAVE 19
21	MAZDA SEDAN 1990	GUINDA	965PMB4	06-09-2008	63	029108	CLAVE 19
22	V.W. SEDAN 1973	GRIS	CZF5268	02-10-2008	66	033077	CLAVE 19
23	V.W. SEDAN 1987	NEGRO	S/P	08-10-2008	67	035074	CLAVE 19
24	FORD VAGONETA PANEL 1986	BLANCO	S/P	15-10-2008	68	035090	CLAVE 19
25	SAAB SEDAN	AZUL	ONAPPAFA	15-10-2008	69	036228	CLAVE 19
26	NISSAN SEDAN STANZA 1987	AZUL	494PMD8	25-10-2008	72	034425	CLAVE 19
27	CHEVROLET CHEVETTE 1976	ROJO	867PMD2	31-10-2008	73	037401	CLAVE 19
28	MITSUBUSHI SEDAN	GUINDA	S/P	04-11-2008	74	158715	CLAVE 19
29	HONDA CIVIC VAGONETA 1990	CAFE	143PLZ3	06-11-2008	77	042721	CLAVE 19

	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD	COLOR	NUMERO DE PLACAS	FECHA DE INGRESO	NUMERO DE CONTROL	NUMERO DE INFRACCION	NUMERO DE PARTE
30	MOTOCICLETA DINAMO 2006	BLANCA	S/P	11-11-2008	79	092021	CLAVE 23-33-04
31	FORD SEDAN	BLANCO	S/P	18-11-2008	84	044297	CLAVE 19
32	FORD PANEL 1981	BLANCO	ZMS8144	21-11-2008	87	043644	CLAVE 19
33	FORD SEDAN TEMPO	GRIS	S/P	11-12-2008	99	S/F	CLAVE 19
34	PONTIAC SEDAN GRAND PROX 1991	NEGRO	165PMD3	18-12-2008	137	051269	CLAVE 19
35	TOYOTA SEDAN 1983	ORO	S/P	29-12-2008	138	051270	CLAVE 19
36	W.V. SEDAN 1988	AZUL	123PME1	29-12-2008	139	051271	CLAVE 19
37	FORD SEDAN	GRIS	S/P	30-12-2008	140	047292	CLAVE 19
38	CHEVROLET VAGONETA ASTRO	BLANCO	ONAPP2649	27-12-2008	143	129573	CLAVE 10-40
39	CHEVROLET PICK UP F2500 1989	GRIS	66DFX5	14-02-2009	206	058304	CLAVE 19
40	FORD VAGONETA	CAFE/VINO	989PMB8	26-02-2009	253	064304	CLAVE 19
41	OLDSMOBILE SEDAN	ROJO	S/P	03-03-2009	277	063469	CLAVE 19
42	HONDA SEDAN	BLANCO	S/P	05-03-2009	289	063770	CLAVE 19
43	V.W. SEDAN 1987	AZUL/ROJO	860PLY3	09-03-2009	317	064625	CLAVE 19
44	FORD VAGONETA	BLANCO	S/P	11-03-2009	341	065515	CLAVE 19
45	CHEVROLET VAGONETA SUBURVAN	BLANCO	S/P	11-03-2009	342	065800	CLAVE 19
46	HYUNDAI SEDAN 1991	GRIS	S/P	20-03-2009	379	066001	CLAVE 19
47	VAGONETA ISUZU 1990	ROJO	S/P	02-04-2009	451	069703	CLAVE 19
48	CHRYSLER SEDAN	VINO	S/P	09-04-2009	492	064451	CLAVE 19
49	CHRYSLER SEDAN 1995	BLANCO	067PMN4	25-04-2009	547	071867	CLAVE 19
50	V.W. SEDAN 1985	ROJO	788PLZ4	19-05-2009	655	073493	CLAVE 19
51	FORD GRAND MARQUIZ SEDAN 1995	NEGRO	368PMC9	09-07-2009	912	074057	CLAVE 01-04
52	FORD MINIBUS	BLANCO	S/P	01-08-2009	974	095300	CLAVE 19
53	FORD MERCURY SEDAN	VERDE	S/P	10-08-2009	1033	066377	CLAVE 19
54	FORD PICK UP F-150 1991	AZUL	CE67777	06-09-2009	1041	117133	CLAVE 19
55	V.W. SEDAN	BLANCO	345PLX7	23-11-2009	1170	115388	CLAVE 19
56	DODGE DAKOTA PICK UP 1991	VERDE	ZMS7705	02-12-2009	1174	113439	CLAVE 19
57	(DATSUN) NISSAN SENTRA SEDAN 1983	MARRON	169PMC1	02-12-2009	1176	114262	CLAVE 10-40
58	JEEP 1999	NEGRO	530PMJ6	02-12-2009	1178	01862	CLAVE 10-40
59	MOTOCICLETA DINAMO	NARANJA	S/P	03-12-2009	1186	118490	CLAVE 52,33,01
60	MOTOCICLETA HONDA	GRIS	S/P	03-12-2009	1187	100480	CLAVE 33
61	MOTOCICLETA HONDA	ROJO/NEGRO	S/P	03-12-2009	1188	093339	CLAVE 52,33,01,19
62	PLYMOUTH VAGONETA 2007	AZUL	ONAPAFFA	10-12-2009	1229	125001	CLAVE 19
63	TOYOTA SEDAN CAMRY 1988	GRIS	698PLZ8	27-12-2009	1262	125263	CLAVE 19
64	FORD SEDAN GRAND VICTORIA	GUINDA	S/P	25-12-2005	6917	039459	CONV.1308
65	FORD SEDAN	NEGRO	S/P	20-03-2006	7047	038609	VARIOS





H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ GOBIERNO MUNICIPAL

"2010, Bicentenario de la Independencia de México y Centenario de la Revolución Mexicana"

La presente notificación se hace mediante la publicación de este Edicto, que se publicará en términos del artículo 171 del Código Fiscal para el Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, mediante 3 (tres) publicaciones con un espacio de 10 (diez) días entre cada una, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Baja California Sur, el cual contiene la resolución por notificar, que surtirá sus efectos legales a partir del día siguiente en que se haga la última publicación del mismo.

Dado en la ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur a los cinco días del mes de octubre del dos mil diez.

La Tesorera General del H. XIII
Ayuntamiento de La Paz B.C.S.




L.C. Lucía Arellano Morales

BOLETIN OFICIAL

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

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

Condiciones:

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

LOS AVISOS SE COBRARÁN A RAZÓN DE 0.05 SALARIOS VIGENTES LA PALABRA POR CADA PUBLICACIÓN, PARA EL EFECTO CONTARÁN LAS PALABRAS CON QUE SE DENOMINE LA OFICINA Y SE DESIGNE SU UBICACIÓN, EL TÍTULO DEL AVISO (REMATE, EDICTO, ETC.) Y LA FIRMA Y ANTEFIRMA DEL SIGNATARIO, EN LAS CIFRAS SE CONTARÁ UNA PALABRA POR CADA DOS GUARISMOS.

SUSCRIPCIONES:

	NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ESTADO
POR UN TRIMESTRE	3
POR UN SEMESTRE	6
POR UN AÑO	12

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NÚMERO DEL DÍA	0.5
NÚMERO EXTRAORDINARIO	0.75
NÚMERO ATRASADO	1

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: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.