



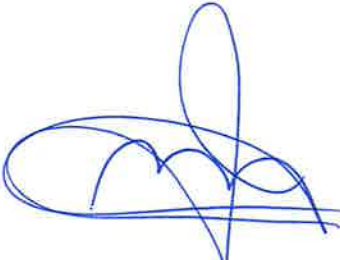
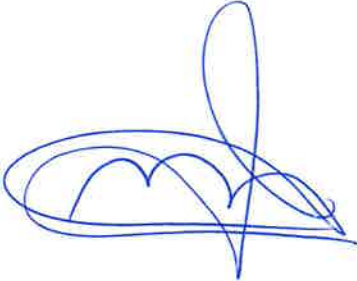

Manual Específico de Organización
Dirección de Administración e Informática

La Paz, Baja California Sur, julio del 2020.



Manual Específico de Organización

Dirección de Administración e Informática

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="285 1352 522 1451">Director de Administración e Informática</p>  <p data-bbox="228 1755 583 1822">Francisco Javier Navarro Manríquez</p>	<p data-bbox="675 1352 912 1451">Director de Administración e Informática</p>  <p data-bbox="618 1755 972 1822">Francisco Javier Navarro Manríquez</p>	<p data-bbox="1003 1352 1365 1482">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p data-bbox="1008 1524 1360 1623">Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</p>  <p data-bbox="1062 1745 1310 1812">Luis Genaro Ruíz Hernández</p>



Contenido

I. Introducción	4
II. Marco Jurídico Administrativo	5
III. Atribuciones	7
IV. Estructura Orgánica.....	10
V. Organigrama	11
VI. Objetivo	12
VII. Funciones	13
VII.1. Director.	13
VII.1.1. Secretaria.	15
VII.1.2. Jefe de Departamento de Control Presupuestal	16
VII.1.3. Jefe de Departamento de Contratos y Estimaciones.....	17
VII.1.3.1. Auxiliar en el Departamento de Contratos y Estimaciones.....	18
VII.1.4. Jefe del Departamento de Contabilidad y Trámite de Pagos.....	19
VII.1.4.1. Auxiliar en el Departamento de Contabilidad y Trámite de Pagos... 20	
VIII. Bibliografía	21



I. Introducción

El presente Manual de Organización, tiene como propósito fungir como una herramienta administrativa de trabajo que permita optimizar tiempos y facilitar los trámites que se efectúan dentro de la misma área y con el resto de las instancias con las que interactúa, buscando facilitar el desarrollo de sus actividades a partir de un conocimiento claro, oportuno y eficaz, facilitando el cumplimiento a la normativa vigente y del Plan Estatal de Desarrollo.

Este documento es de gran importancia y está dirigido primordialmente al personal que labora en dicha Dirección, a fin de establecer compromisos con los objetivos de su área y de la administración pública estatal, siendo también el medio más inmediato para habituarse a la estructura orgánica y a los niveles jerárquicos que la conforman.



II. Marco Jurídico Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. 06/marzo/2020);
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal** (Última reforma D.O.F. 22/enero/2020);
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2019);
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos** (D.O.F. 31/diciembre/1982, última reforma D.O.F. 16/diciembre/2016);
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** (D.O.F. 4/enero/2000, última reforma D.O.F. 13/enero/2016);
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/diciembre/2004, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019);
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (D.O.F. 4/enero/2000, última reforma D.O.F. 10/noviembre/2014);
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 14/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019);
- **Ley de Coordinación Fiscal** (B.O.G.E. 20/diciembre/2005, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019);
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipio de Baja California Sur** (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 24/Abril/2019);
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/febrero/1984, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2017);
- **Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 22/julio/1994, última reforma B.O.G.E. 10/septiembre/2018);
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/marzo/2005, última reforma B.O.G.E. 20/julio/2019);
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. 9/mayo/2016, última reforma D.O.F. 27/enero/2017);
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 4/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/enero/2020);



- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/octubre/2016, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019);
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 31/diciembre/2019);
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 03/febrero/1984, última reforma B.O.G.E. 22/junio/2017);
- **Reglamento de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** (D.O.F. 28/julio/2010, última reforma D.O.F. 28/julio/2010);
- **Reglamento de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 27/octubre/2005, última reforma B.O.G.E. 13/junio/2008);
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad** (B.O.G.E. 10/agosto/2020);
- **Reglamento de Construcción para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 14/marzo/2005);
- **Plan Estatal de Desarrollo** (B.O.G.E. 10/marzo/2016);
- **Condiciones Generales de Trabajo** (B.O.G.E. 31/enero/2015);
- **Código Ético de Conducta de Servidores públicos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 10/mayo/2014).



III. Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad.

ARTÍCULO 13.- Corresponden a las Unidades Administrativas, por conducto de su titular, las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran 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 las bases para la coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de ejecutar los programas del sector, e invertir en su celebración;
- IV.** Proponer al Secretario las bases para la coordinación con los Gobiernos Federales y Municipales, dentro del marco del convenio de desarrollo social, a fin de ejecutar los programas del sector e invertir en la celebración de los respectivos acuerdos;
- V.** Formular y proponer las bases para la concentración 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 a 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 de 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.** Coordinar, con la Unidad de Transparencia, la recepción, seguimiento, atención y entrega de la información pública obligatoria de conformidad a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;



- XX.** Girar y realizar las acciones conducentes para dar cumplimiento a la publicación de la información pública obligatoria en el portal oficial de la Secretaría, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- XXI.** Girar y realizar las acciones conducentes para atender la comprobación y/o solventación de las auditorías, en el ámbito de su competencia;
- XXII.** Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad; y
- XXIII.** Las demás facultades que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.



IV. Estructura Orgánica

1. Director.

1.1. Secretaria.

1.2. Departamento de Control Presupuestal.

1.3. Departamento de Contratos y Estimaciones.

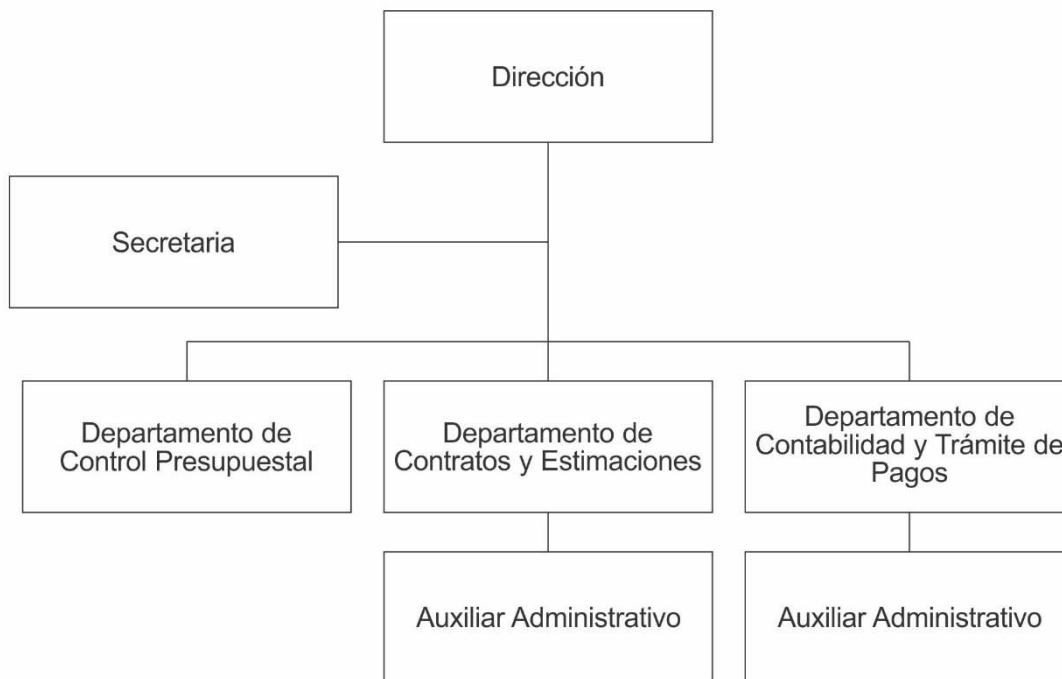
1.3.1. Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Estimaciones.

1.4. Departamento de Contabilidad y Trámite de Pagos.

1.4.1. Auxiliar Administrativo del Departamento de Contratos y Estimaciones.



V. Organigrama





VI. Objetivo

Conducir las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Planeación Urbana Infraestructura y Movilidad, bajo los criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas y equidad de género.



VII. Funciones

VII.1. Director

Artículo 34.- El titular de la Dirección de Administración e Informática dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el Artículo 13 del Reglamento Interior, las siguientes facultades específicas:

- Planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración y gasto público de la Secretaría en los términos de la normatividad vigente y aplicable en la materia;
- Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría;
- Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal de los recursos provenientes de convenios y acuerdos celebrados con la Federación;
- Validar los reportes correspondientes sobre el estado que guarda el presupuesto asignado a cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Llevar el control de cuentas por liquidar certificadas y dar seguimiento al pago de estimaciones y finiquito de obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivado de los compromisos contractuales adquiridos por el Gobierno del Estado de Baja California Sur por conducto de esta Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración de conformidad a la normatividad vigente;
- Revisar y validar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración, los informes referentes a los avances financieros de obra pública y recursos asignados a la Secretaría, y remitirlos a las entidades fiscalizadoras para lo que resulte procedente;
- Proporcionar los servicios de apoyo administrativo oportuno y eficiente que requiera la Secretaría;
- Coordinar e integrar con apoyo de las unidades administrativas el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría conforme a las normas y lineamientos establecidos, someterlo a la autorización del Secretario y remitirlo a la Secretaría de Finanzas y Administración para su



trámite conducente, así como solicitar las modificaciones procedentes cuando por instrucción del Secretario se le solicite;

- Suscribir previa autorización del Secretario, los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que afecten el presupuesto de la Secretaría, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios profesionales y demás relacionados, manteniéndolo informado del resultado de los mismos y observando en todo momento lo establecido en la legislación aplicable en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Supervisar el seguimiento de los lineamientos de operación, procedimientos y demás mecanismos que regulen el manejo y reembolso de los fondos ejecutados por la Secretaría en coordinación con las demás Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad vigente;
- En coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración, así como con las áreas administrativas de la Secretaría, llevar el registro y actualización de la información correspondiente a los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.;
- En coordinación y acorde a los criterios que determine la Secretaría de Finanzas y Administración, auxiliar en el trámite administrativo de pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones económicas de los servidores públicos adscritos a esta Secretaría, así como las que resulten por la prestación de servicios profesionales;
- En coordinación con la Secretaria de Finanzas y Administración, así como con los titulares de la Secretaría, llevar un control y registro de las actas y/o documentos legales que se generen derivado de la supervisión que se realice al cumplimiento de los derechos, obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- Promover, vigilar y validar las normas, políticas y programas en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los servidores públicos de esta Secretaría;
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios con base en las propuestas que emitan las Unidades Administrativas, y someterlos a consideración del Secretario y Subsecretario para su posterior aprobación y emisión;



- Asegurar el suministro de los bienes muebles, materiales y equipo, viáticos, pasajes, gastos operativos y servicios de informática e intendencia, que permitan el desarrollo eficiente de las actividades de la Secretaría;
- En coordinación con los directivos de la Secretaría llevar control sobre la administración del inventario de los bienes muebles de la Secretaría, en seguimiento y coordinación a las disposiciones que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Informar periódicamente al Secretario sobre la administración interna de la Secretaría;
- Elaborar informes y estadísticas relativas a los asuntos administrativos de la Secretaría;
- Coordinar e instrumentar los mecanismos para la prestación de los servicios de tecnologías de la información y comunicación que apoyen en la sistematización de procedimientos, desarrollo de actividades y respaldo de información de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- Coordinar con la Dirección de Informática el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Mantener actualizada la página de Internet de la Secretaría en coordinación con las Unidades Administrativas; y
- Las demás que le instruya el Secretario en ejercicio de sus atribuciones o le señalen las disposiciones legales vigentes.

VII.1.1. Secretaria

- Formular y realizar documentación mecanográfica que se requiera por la Dirección;
- Llevar a cabo el manejo ordenado de la agenda del Director sobre las actividades a realizar durante el día;
- Ordenar y tramitar la documentación requerida por el Director;



- Efectuar y/o recibir llamadas telefónicas sobre asuntos relacionados con actividades de la Dirección;
- Recibir la correspondencia a través del Sistema “CORRES”, turnarla oportunamente al Director, y/o distribuirla a los departamentos según corresponda y archivarla ordenadamente cuando se haya tramitado la misma;
- Verificar y ordenar la correspondencia y/o documentación que gira la Secretaría y sus demás Unidades Administrativas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2. Jefe de Departamento de Control Presupuestal

- Administrar el presupuesto del gasto corriente por programa, subprograma y partida a través del sistema electrónico SIAFES;
- Integrar oportunamente y remitir a la Secretaría de Finanzas y Administración, el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, mediante el sistema SIAFES, aplicando la metodología del Presupuesto Basado en Resultados y las demás disposiciones que se emitan;
- Proponer y ejecutar las acciones necesarias que permitan controlar el otorgamiento de suficiencias presupuestales a las unidades ejecutoras del gasto, permitiendo con esto identificar con la debida anticipación los compromisos y disponibilidades presupuestales de la Secretaría;
- Verificar que las afectaciones presupuestales y contables se apeguen a la normatividad correspondiente, así como vigilar que los recursos sean utilizados en conceptos para los cuales fueron autorizados y liberados;
- Conciliar mensualmente el gasto corriente con el presupuesto asignado a la Secretaría;
- Evaluar los avances financieros con respecto al presupuesto autorizado para el gasto corriente;
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración las propuestas de ajustes al presupuesto de gasto corriente vigente con respecto a excedentes del gasto anterior, así como modificaciones del presupuesto y casos extraordinarios necesarios para subsanar insuficiencias presupuestales;



- Formular la relación de cuentas por pagar y liquidar para su trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Operar el control de inventario de bienes muebles registrando las altas y bajas de los bienes;
- Verificar periódicamente la situación que guardan los bienes muebles;
- Mantener coordinación permanente con los enlaces administrativos de las Unidades Administrativas de la Secretaría con el objeto de coadyuvar en la toma de decisiones respecto a las diversas afectaciones presupuestales del gasto corriente;
- Atender las auditorias de las entidades normativas internas como externas, así como su solventación respectiva;
- Dar seguimiento oportunamente el pago de la nómina;
- Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el fin de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.3. Jefe de Departamento de Contratos y Estimaciones

- Gestionar oportunamente el trámite de pago a contratistas ante la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Verificar que la documentación soporte que presenten los contratistas para trámite de anticipo sea correcta, completa y debidamente integrada, de conformidad a los lineamientos establecidos para el programa que se esté operando y la normatividad vigente;
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas de las estimaciones que se presentan para trámite de pago, derivadas de la ejecución correcta de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;
- Verificar la autenticidad de las pólizas de garantías presentadas por las empresas contratistas, con el fin de salvaguardar los recursos asignados para la ejecución de las obras y servicios contratados;



- Realizar puntualmente los reportes trimestrales de avance financiero de las obras ejecutadas por la Secretaría en el Sistema de Información sobre la Aplicación y Resultados del Gasto Federalizado, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Integrar un consecutivo para el control de las estimaciones y de los anticipos por cada una de las obras y programas que se estén operando a cargo de la Secretaría;
- Controlar el gasto indirecto de las obras publicas y servicios relacionados con las mismas que se estén ejecutando, de acuerdo a los lineamientos de operación de cada programa y normatividad vigente;
- Elaborar reportes de avance financiero de las obras que se estén ejecutando, y remitirlos a la Subsecretaria de Obras Públicas para lo conducente;
- Elaborar reportes financieros mensuales y anuales de las retenciones realizadas a las diferentes obras y programas a cargo de la Secretaría;
- Apoyar en la integración y desahogo de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas por los diferentes entes fiscalizadores;
- Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el fin de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.3.1. Auxiliar en el Departamento de Contratos y Estimaciones

- Revisar que los datos presentados en el recibo y factura del anticipo correspondan a los del contrato y cumplan con los requisitos fiscales;
- Apoyar en la elaboración de reportes de avances financieros de los recursos ejecutados por la Secretaría;
- Recibir y revisar que las estimaciones que se tramiten para pago a contratistas contenga los requisitos establecidos en el contrato;



- Apoyar en la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de las estimaciones que se presentan para trámite de pago, derivadas de la ejecución correcta de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;
- Dar respuesta a oficios donde se solicite información que sea competencia del departamento; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.4. Jefe del Departamento de Contabilidad y Trámite de Pagos

- Elaborar y registrar todos los recibos de pagos para la liquidación de facturas a proveedores diversos, así como los recibos de comprobaciones de gastos y recibos de reposiciones de fondo en cheque de gasto corriente, viáticos e inversión;
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;
- Tramitar el pago y la comprobación que por gastos de representación y viáticos se deriven;
- Recabar la documentación presupuestal que genera el Departamento, para su autorización y firma del Secretario;
- Proporcionar a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado la documentación autorizada para la liberación de los pagos;
- Verificar que los documentos que componen las reposiciones del fondo, se encuentren bien en lo contable como en lo documental;
- Inspeccionar los documentos de la reposición del fondo revolvente, a fin de estar en condiciones de efectuar los pagos posteriores;
- Verificar la realización de los informes trimestrales de la aplicación presupuestal del fondo revolvente y enviarlos a la Dirección de Auditoría Gubernamental;



- Coordinar que se recaben los comprobantes del gasto efectivo en viáticos de las comisiones realizadas para cerciorarse de que se cumpla con la instrucción que el caso requiere;
- Informar mensualmente a la Dirección de Auditoría Gubernamental la relación de viáticos realizados dentro del periodo en la que se determina.
- Controlar la información que se recibe por parte del Director;
- Dar seguimiento a los documentos que hayan sido turnados al Departamento; y
- Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el fin de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.4.1. Auxiliar en el Departamento de Contabilidad y Trámite de Pagos

- Auxiliar en la recaudación y registro de la documentación presupuestal que se genera;
- Auxiliar en la preparación de la documentación autorizada para la liberación de pagos que realiza la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- Controlar y registrar la documentación que conforma el fondo revolvente para que se realice el reembolso correspondiente;
- Elaborar los informes trimestrales de la aplicación presupuestal;
- Llevar el registro y control del “Sistema de Viáticos”;
- Elaborar oficios;
- Auxiliar en el control de archivos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



VIII. Bibliografía

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. Emitida Contraloría General del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial No. 17, 10 de abril de 2019.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad. Boletín Oficial No. 37, 10 de agosto de 2020.