



Manual Específico de Organización

Dirección General de Planeación

La Paz, Baja California Sur, julio de 2020.



Manual Específico de Organización
Dirección de Energía y Telecomunicaciones

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="241 1349 583 1381">Analista de Información</p>  <p data-bbox="277 1796 550 1864">Ing. Kevin Eduardo Espinoza Martínez</p>	<p data-bbox="662 1349 940 1417">Director General de Planeación</p>  <p data-bbox="647 1796 959 1864">Arq. Bianca Penélope Silva Vela</p>	<p data-bbox="1010 1349 1373 1485">"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="1015 1517 1369 1619">Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</p>  <p data-bbox="1068 1796 1317 1864">Luis Genaro Ruiz 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 General de Planeación	13
VII.1.1. Secretaria	14
VII.1.2. Analista de Información	15
VII.1.3. Auxiliar de Servicios	16
VIII. Bibliografía	17



I. Introducción

La planeación estratégica para el desarrollo del territorio, nos permite dar una adecuada utilización del uso del suelo y por consiguiente la implementación de políticas acorde a las necesidades que demande la población, así como programas y proyectos que contribuyan a optimizar los recursos de la entidad, todo ello atendiendo a las disposiciones señaladas en el Plan Estatal de Desarrollo.

El presente Manual constituye una herramienta de trabajo y un valioso instrumento de consulta, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos, las funciones y las relaciones orgánicas entre las áreas de la Dirección General. La integración de este documento nos permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica de la Dirección General y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de sus integrantes.

El institucionalizar y garantizar la continuidad y coherencia de los procedimientos de la Dirección, a través del tiempo, podrá dar funcionalidad a la Dirección General en el paso de las Administraciones y establecerá una fuente permanente de información sobre las funciones a ejecutar.



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 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 y Municipios 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 Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/febrero/1984, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2017);
- **Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano** (D.O.F. 28/noviembre/ 2016, última reforma D.O.F. 14/ mayo/ 2019);
- **Ley General de Protección Civil** (D.O.F. 6/junio/2012, última reforma D.O.F. el 3/junio/2014);
- **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 Aguas Nacionales** (D.O.F. el 1 de diciembre de 1992, última reforma D.O.F. 11/agosto/2014);
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y La Protección Al Ambiente** (D.O.F. 28/enero/1988, última reforma D.O.F. 05/junio/2018);
- **Ley de la Industria Eléctrica** (D.O.F. 11/agosto/2014);
- **Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/julio/2001, última reforma B.O.G.E. 10/octubre/2011);



- **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 Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 24/diciembre/2008, última reforma 20/diciembre/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 Administrativas del Estado y de los Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 22/junio/2017);
- **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares** (Nueva Ley D.O.F. 05/julio/2010);
- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y sus Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/julio/2016);
- **Reglamento de Construcción para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 18/noviembre/1994, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2005);
- **Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 30/mayo/2000 última reforma B.O.G.E. 31/marzo/2012);
- **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 y Municipios 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 trasmisión 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 auditorias, 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. Dirección General.

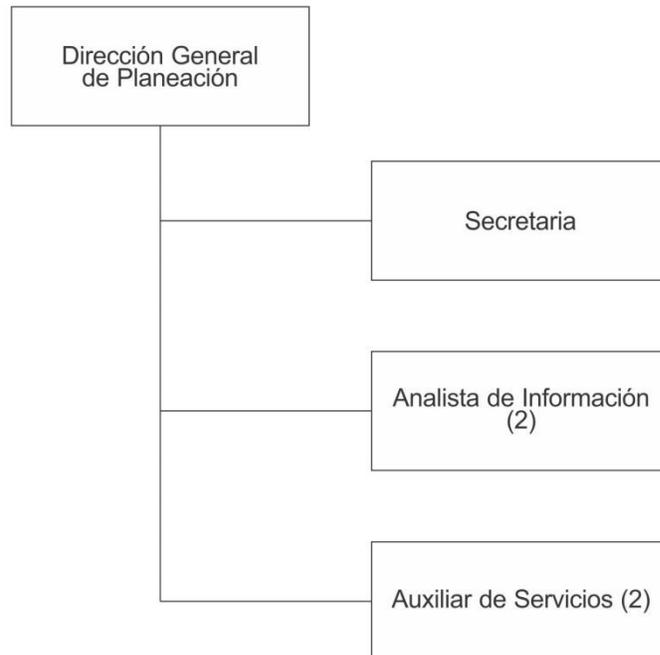
1.1. Secretaria.

1.2. Analista de información.

1.3. Auxiliar de Servicios.



V. Organigrama





VI. Objetivo

Formular y evaluar las políticas que impulsen, el ordenamiento territorial, así como la regulación del desarrollo urbano y metropolitano sustentable del estado en congruencia con los programas, leyes, reglamentos y el Plan Estatal de Desarrollo, así como planear, coordinar, organizar y dirigir las actividades que permitan su implementación de manera eficaz y transparente.



VII. Funciones

VII.1. Director General de Planeación

ARTÍCULO 27.- El titular de la Dirección General de Planeación dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de éste reglamento, las siguientes:

- Formular y conducir las políticas generales de Planeación y Ordenamiento Territorial conforme al Plan Estatal de Desarrollo, así como los Planes y Programas que de él emanen;
- Vigilar lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Urbano del Estado y lo dispuesto por los convenios de coordinación celebrados entre el Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para la formulación de los programas referentes a la Planeación Territorial, Estatal y Municipal;
- Coordinar la elaboración y ejecución de los Planes y/o Programas en materia de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- Promover la participación de las Organizaciones no Gubernamentales, Asociaciones Civiles, Órganos Colegiados, Cámaras Empresariales y Sociedad Civil en general, en la elaboración y evaluación de los Planes de Desarrollo Urbano;
- Coordinar la instrumentación, seguimiento y actualización al Sistema de Información Geográfica y Territorial;
- Coordinar la emisión de, los Dictámenes Técnicos sobre la procedencia de las solicitudes para autorizar fraccionamientos, condominios y Desarrollos Turísticos y Urbanos, conforme a la normatividad aplicable;
- Previa instrucción del Secretario, apoyar en la coordinación, instalación y seguimiento de los consejos, comités y/o subcomités en materia de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano, Metropolitano y los relacionados en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría;



- Coadyuvar en la regularización de la tenencia de la tierra dentro del ámbito de competencia y por instrucciones del Secretario;
- Participar en la adquisición, enajenamiento, administración, uso, actualización, destino o afectación de los bienes inmuebles del patrimonio del Estado en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Intervenir como auxiliar del Ejecutivo, en coordinación con el Secretario para, emitir opinión en caso de expropiación de bienes de propiedad privada, para la realización de obras públicas o de interés social que lleve a cabo el Gobierno del Estado;
- Coordinar el cumplimiento de las funciones de las Representaciones de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regulación de la Tenencia de la Tierra de la Secretaría en el Estado;
- Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de Energía Convencional y no Convencional, en la Entidad;
- Coordinar, programar, organizar, supervisar, coadyuvar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas de energía convencional y no convencional;
- Ejecutar programas en materia de energía en coordinación con los Ayuntamientos, priorizando las zonas con mayores índices de marginación;
- Por instrucciones del Secretario, celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, y en su caso, dar seguimiento a los mismos; y
- Las demás que le instruya el Ejecutivo y/o el Secretario en ejercicio de sus atribuciones o le señalen las disposiciones legales vigentes.

VII.1.1. Secretaria

- Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar correspondencia;



- Establecer los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución interna y externa oportuna de la correspondencia;
- Revisar, dar seguimiento y mantener actualizados los asuntos que se turnan a la Dirección General a través del sistema de control de correspondencia;
- Dar atención amable y responsable al público, contestar los teléfonos, tomar dictados y elaborar trabajos de mecanografía para oficios, minutas, memorándums y otros;
- Orientar al público y suministrar información sobre documentos que le sean solicitados y canalizar las que no correspondan a la dependencia pertinente;
- Apoyar al Director General en las actividades que le requiera inherentes a su puesto, a efecto de desempeñar con eficiencia y responsabilidad sus actividades;
- Realizar los trámites correspondientes de Viáticos y los comprobantes de los mismos, del Dirección General;
- Apoyar en la logística para la realización de reuniones;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2. Analista de Información

- Apoyar en la revisión y verificación de Reglas de Operación, lineamientos y demás normatividad aplicable para el acceso a recursos de Programas Federales;
- Apoyar en la revisión y verificación de Convenios y Dictámenes Técnicos;
- Registro y revisión de avances físicos y financieros de los proyectos a cargo de la Dirección General;
- Integración de expedientes técnicos;
- Apoyar en la elaboración, análisis y revisión de convenios, actas de instalación, entre otros;



- Apoyar en la elaboración de tarjetas informativas;
- Apoyar en la generación de bases de datos;
- Apoyar en la integración del Programa Operativo Anual en base a indicadores para dar cumplimiento a las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo vigente;
- Asistir a las reuniones de trabajo y talleres de capacitación en representación de la Dirección General de Planeación;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.3. Auxiliar de Servicios

- Apoyar en las actividades de logística de reuniones y eventos internos y/o externos que deba atender el Director General;
- Apoyar en las actividades de digitalización de expedientes, y cualquier otra documentación relacionada con las actividades de la Dirección General;
- Apoyar en el control y resguardo de los archivos de la Dirección General;
- Apoyar las actividades de envío y entrega de correspondencia;
- Apoyar con las actividades de limpieza de las instalaciones de la Dirección General;
- Generar mensualmente las solicitudes de requisición de material para limpieza;
- Llevar el control y seguimiento a los reportes del equipo multifuncional que se encuentra en la Dirección General;
- 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.