



Manual Específico de Organización



Dirección Planeación Urbana

La Paz, Baja California Sur, julio de 2020.



Manual Específico de Organización

Dirección Planeación Urbana

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Analista de Información</p> <p> Arq. Blanca Azucena Payan Cárdenas</p>	<p>Director de Planeación Urbana</p> <p> Félix Abraham Almendariz Puppo</p>	<p>“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur”</p> <p>Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</p> <p> Luis Genaro Ruíz Hernández</p>



Contenido

I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico Administrativo	5
III.	Atribuciones	9
IV.	Estructura Orgánica.....	12
V.	Organigrama	13
VI.	Objetivo	14
VII.	Funciones	15
VII.1.	Director de Planeación Urbana	15
VII.1.1.	Secretaria	20
VII.1.2.	Subdirector de Desarrollo Urbano	21
VII.1.2.1.	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano.....	26
VII.1.2.1.1.	Analista de Desarrollo Urbano en el Departamento de Desarrollo Urbano	28
VII.1.2.1.2.	Analista de Cartografía en el Departamento de Desarrollo Urbano	33
VII.1.2.1.3.	Auxiliar Administrativo	38
VII.1.2.2.	Jefe del Departamento de Cartografía.....	39
VII.1.2.3.	Jefe del Departamento de Proyectos Específicos	45
VIII.	Bibliografía	49



I. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección de Planeación Urbana, de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad del Gobierno del Estado de Baja California Sur, es congruente y perfectible con los objetivos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 (Eje V Transparencia y Buen Gobierno con el objetivo contar con un gobierno transparente, responsable y eficiente), la Legislación, Reglamentos y Ordenamientos en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

Su consulta permitirá a Funcionarios y/o Empleados Federales, Estatales y Municipales, Personas Físicas, Personas Morales, Organizaciones No Gubernamentales, Cámaras Empresariales, Cooperativas, Asociaciones Civiles, Instituciones, Entidades, así como a cualquier otra Autoridad, Institución y Organismo Público, Agrupaciones, Partidos Políticos, Colegios de Profesionistas, Sindicatos, etc., conocer la estructura orgánica y las atribuciones a las cuales se encuentra sujeta por las disposiciones jurídicas vigentes la Dirección de Planeación Urbana del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Este documento es un instrumento de consulta e información, acorde con los componentes de transparencia en la acción pública; su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran a la Dirección de Planeación Urbana; así mismo se evita la duplicidad de funciones, se identifican las líneas de comunicación y mando, además de proporcionar los elementos para alcanzar la eficacia en el desarrollo de sus funciones.



II. Marco Jurídico Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. 27/agosto/2018);
- **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** (D.O.F. 29/diciembre/1976, última reforma D.O.F. 09/agosto/2019);
- **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 Responsabilidades Administrativas del Estado y de los Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 22/junio/2017);
- **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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** (D.O.F. 04/enero/2000, última reforma D.O.F. 13/enero/2016);
- **Ley de Obras Públicas y Servicio Relacionados con las mismas del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 12/septiembre/1984, 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. 31/octubre/2016);
- **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 Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/marzo/2005, última B.O.G.E. 31/octubre/2010);
- **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. 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 10/octubre/2019);
- **Ley de Aguas Nacionales** (D.O.F. 18/abril/2008, última reforma D.O.F. 06/enero/2020);
- **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. 21/julio/1993, última reforma 28/noviembre/2016);
- **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 Protección a la Imagen Urbana de la ciudad y Puerto de Santa Rosalía, Baja California Sur** (B.O.G.E. 10/marzo/1984);
- **Ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/marzo/1978, última reforma B.O.G.E. 31/enero/2015);
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores** (D.O.F. 31/marzo/2007, última reforma D.O.F. 04/junio/2019);
- **Ley General de Protección Civil para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 15/mayo/1996, última reforma B.O.G.E. 10/noviembre/2005);
- **Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/julio/2001, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019);
- **Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 24/diciembre/2008, última reforma 20/diciembre/2019);
- **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. 18/noviembre/1994, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2005);
- **Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de La Paz, Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/mayo/1998; última reforma B.O.G.E. 10/octubre/2013);
- **Reglamento de Anuncios en el Municipio de La Paz, Baja California Sur** (B.O.G.E. 10/ septiembre/1989; última reforma B.O.G.E. 31/julio/2001);
- **Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/mayo/2000, última reforma B.O.G.E. 31/marzo/2012);
- **Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal** (B.O.G.E. 20/septiembre/2006);
- **Condiciones Generales de Trabajo** (B.O.G.E. 31/enero/1978, última reforma 31/enero/2015);
- **Código Ético de Conducta de Servidores públicos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 10/mayo/2004);



- **Acuerdo que autoriza el adendum al acuerdo que autoriza la actualización del Plan de Desarrollo Urbano de la Ciudad de La Paz, a través del Plan de incorporación de reservas territoriales en la zona sur de La Paz, Baja California Sur (B.O.G.E. 31/julio/2004);**
- **Adendum al acuerdo mediante el cual se autoriza la actualización del Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de La Paz, Baja California Sur (B.O.G.E. 20/febrero/2002);**
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (D.O.F. 17/julio/2019);**
- **Plan Estatal de Desarrollo (B.O.G.E. 10/marzo/2016);**
- **Plan de Desarrollo Municipal Los Cabos 2018-2021;**
- **Plan de Desarrollo Municipal La Paz 2018-2021;**
- **Plan Municipal de Desarrollo Loreto 2018-2021;**
- **Plan de Desarrollo Municipal Mulegé 2018-2021;**
- **Plan de Desarrollo Municipal Comondú 2018-2021;**
- **Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población La Paz, Baja California Sur (B.O.G.E. 20/octubre/2007, última actualización B.O.G.E. 18/julio/2018);**
- **Plan Director de Desarrollo Urbano San José del Cabo - Cabo San Lucas 2040, Baja California Sur (B.O.G.E. 31/diciembre/1999, última actualización B.O.G.E. 06/mayo/2013);**
- **Programa Subregional de Desarrollo Urbano de la Región Loreto - Nopoló - Notrí - Puerto Escondido - Ligüí - Ensenada Blanca (B.O.G.E. 20/octubre/2007);**
- **Programa Subregional de Desarrollo Urbano de Los Barriles - El Cardonal, Municipio de La Paz, B.C.S. (B.O.G.E. 10/ enero/2013 y 25/octubre/2013);**
- **Programa Subregional de Desarrollo Urbano de Todos Santos - El Pescadero - Las Playitas, La Paz, B.C.S. (B.O.G.E. 10 de agosto de 2012);**
- **Plan de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Los Cabos (B.O.G.E. 31/agosto/1995);**
- **Plan Municipal de Desarrollo Urbano La Paz, BCS (B.O.G.E. 31/marzo/1980)**
- **Plan Municipal de Desarrollo Urbano Comondú, BCS (B.O.G.E. 10/septiembre/1980);**
- **Plan de Ordenamiento Ecológico Local, del Municipio de Loreto (B.O.G.E. 12/marzo/2014);**
- **Atlas de Riesgos Naturales de Comondú, Baja California Sur. 2011;**
- **Atas de Riesgos y Peligros Naturales del Municipio de Mulegé, Baja California Sur. México 2011;**



- **Atas de Riesgos y Peligros Naturales del Municipio de La Paz, BCS 2012;**
- **Atlas de Riesgos Naturales del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur 2013;**
- **Declaratoria para el establecimiento de un Área Natural Protegida Municipal** con la categoría de zona de conservación ecológica y de interés de la comunidad en el Estero de Balandra;
- **Guía para el Desarrollo Costero Sustentable Baja California Sur 2009,** compilada por Dirección de Planeación Urbana y Ecología del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Loreto Bay Fundación patrocinada por Ocean Foundation y Sherwood Design Engineers.



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 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. Dirección de Planeación Urbana.

1.1. Secretaria.

1.2. Subdirección de Desarrollo Urbano.

1.2.1. Departamento de Desarrollo Urbano.

1.2.1.1. Analista de Desarrollo Urbano en el Departamento de Desarrollo Urbano.

1.2.1.2. Analista de Cartografía en el Departamento de Desarrollo Urbano.

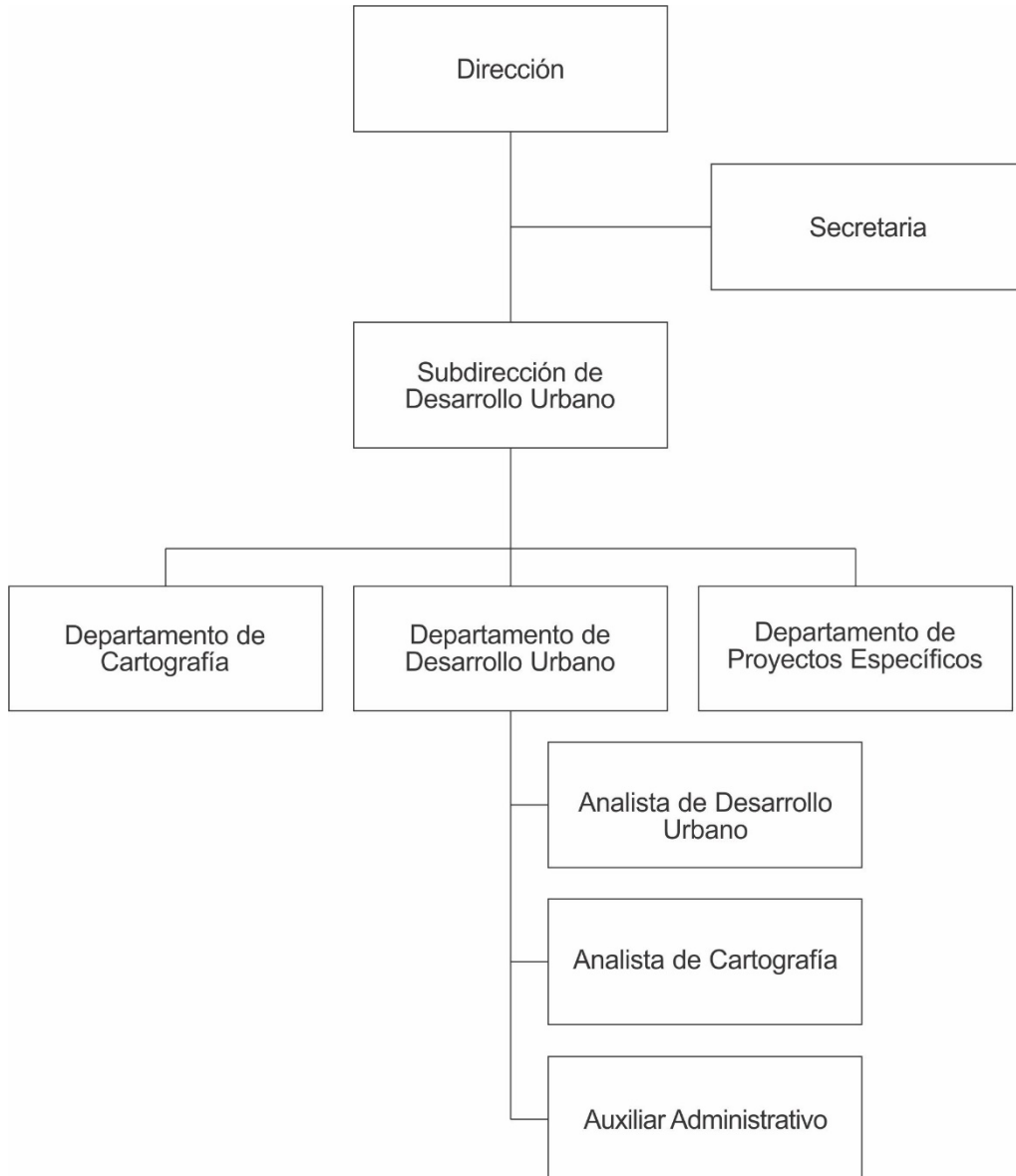
1.2.1.3. Auxiliar Administrativo.

1.2.2. Departamento de Cartografía.

1.2.3. Departamento de Proyectos Específicos.



V. Organigrama





VI. Objetivo

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, actualizar, vigilar, inspeccionar y dar cumplimiento a las leyes, reglamentos, ordenamientos y programas relacionados con Planeación Urbana y Ecología en el Estado de Baja California Sur y asesorar a través de las áreas a su cargo a los promoventes que pretendan realizar proyectos de obras o actividades públicas o privadas en el Estado para obtener opinión, dictamen, resolución o autorización gubernamental para el desarrollo de sus Proyectos



VII. Funciones

VII.1. Director de Planeación Urbana

ARTÍCULO 28.- El titular de la Dirección de Planeación Urbana dependerá jerárquicamente del Director General de Planeación y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de éste Reglamento, las siguientes:

- Elaborar, revisar y ejecutar, por instrucciones superiores, el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, así como los Planes y Programas que de él emanen;
- Formular los programas referentes a la Planeación Urbana del Estado, y en su caso, participar coordinadamente con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, para su aplicación;
- Vigilar que el suelo que se constituya como reserva se aplique de conformidad a lo dispuesto por los convenios de coordinación celebrados entre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como en lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Urbano del Estado;
- Proponer al Director General la realización de obras y servicios públicos en el Estado, de acuerdo con los Planes o Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- Participar con los Ayuntamientos e intervenir a petición de los mismos en la elaboración de sus Planes o Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Metropolitano, previo conocimiento del Director General;
- Promover la capacitación técnica sobre Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- Recibir opiniones y propiciar medidas que hagan efectiva 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 Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- Supervisar mediante inspección técnica el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Urbano;



- Dar seguimiento y actualización al Sistema de Información Geográfica y Territorial;
- Previo la autorización que corresponde otorgar a los Ayuntamientos, emitir Dictámenes Técnicos sobre la procedencia en relación a las solicitudes para autorizar fraccionamientos, condominios y Desarrollos Turísticos y Urbanos;
- Emitir opinión sobre las sanciones en caso de infracciones a la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur;
- Asesorar a través de las áreas a su cargo a los promoventes que pretendan realizar proyectos de obras o actividades públicas o privadas en el Estado, los requisitos que para dar cumplimiento a los ordenamientos legales en materia de Desarrollo Urbano, deberán presentar para obtener opinión, factibilidad o dictamen gubernamental para el desarrollo de sus Proyectos;
- Informar a través de las áreas a su cargo sobre trámites: a) fundamentación legal b) condicionantes para la recepción oficial, c) área responsable de llevar a cabo el análisis, revisión, estudio, opinión, factibilidad o dictamen gubernamental d) tiempo de respuesta e) emisión de opinión, factibilidad o dictamen, f) vigencia de la opinión, factibilidad o dictamen gubernamental g) costo en su caso h) lugar donde se solicita y se entrega el oficio de respuesta i) status por vía telefónica, correo electrónico o personalizado;
- Emitir dictamen entre otros, en base a: a) la veracidad de la información gráfica a escala y los datos generales del proyecto y visita de campo b) el impacto a nivel local, regional o subregional de la estructura urbana, c) la tipificación del uso del suelo, d) la viabilidad del proyecto e) y el cumplimiento de los objetivos de los Programas de Desarrollo Urbano;
- Realizar reuniones de trabajo internas o externas con los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social, para colaborar, opinar, elaborar, revisar y/o toma de decisiones en: Planes, Programas, Acuerdos, Convenios, Contratos, Fideicomisos, Concursos y/o Bases de Licitaciones y Gestión Urbana del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Colaborar, opinar, elaborar, revisar y/o toma de decisiones en: Planes, Programas, Acuerdos, Convenios, Contratos, Fideicomisos, Concursos y/o Bases de Licitaciones de Política y Gestión Urbana del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de acuerdo a los principios, fines y objetivos políticos,



sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y del Estado de Baja California Sur;

- Colaborar en la planeación, elaboración, análisis, revisión, coordinación y evaluación de los Planes, Programas, Acuerdos, Convenios, Contratos, Fideicomisos, Concursos y/o Bases de Licitaciones en Política y Gestión Urbana: Plan Estatal y Municipal de Desarrollo Urbano, Programas Municipales de Desarrollo Urbano, Programas Operativos Anuales;
- Programas Especiales del Gobierno del Estado, Programas Sectoriales de Desarrollo Urbano, Programas de Ordenamiento de las Zonas Conurbanas Intermunicipales, Programas de Ordenamiento Ecológico;
- Programa Subregional de Desarrollo Urbano, Programas de los representantes del Gobierno del Estado, Convenios de Coordinación entre los sectores público, privado y federal y;
- Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población, La Paz, Los Cabos, Mulegé, Loreto, Comondú, Convenios de Coordinación entre Dependencias, Ayuntamientos y/o Sectores Sociales. Programas de Modernización Catastral, Programa del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
- Elaborar y revisar propuesta de Acuerdos, Convenios, Contratos, Fideicomisos, Concursos y/o Bases de Licitaciones coordinadamente con los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social involucrados, como instrumento jurídico de obligatoriedad de los compromisos del Gobierno del Estado, los elementos que sean acordes con los proyectos prioritarios, normatividad, legislación y presupuesto vigentes del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Realizar plan de trabajo planteando las acciones a realizar en corto, mediano y largo plazo (en su caso), derivadas de los compromisos de los Acuerdos, Convenios, Contratos, Fideicomisos, Concursos y/o Bases de Licitaciones que sean signados (en su caso);
- Realizar actividades de vigilancia e inspección derivadas de programas de competencia de la Dirección, denuncia pública, situación de emergencia;



- 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;
- 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;
- 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 y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes Programas operativos anuales;
- Proponer al Director General 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;
- Proponer al Director General 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;
- Formular y proponer las bases para la concertación con los 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;
- Promover la participación y consulta de los diversos grupos sociales en la elaboración, revisión y ejecución de los Programas del sector;
- Participar en la formulación del presupuesto de la Dirección General y aportar la información conducente;
- Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a la Dirección a su cargo, mediante las propuestas, promociones y requerimientos respectivos, observando los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;



- Analizar el marco normativo que regule el ejercicio de sus funciones y proponer cuando se requiera la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- Formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de las áreas a su cargo;
- Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- 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;
- Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia cuando legalmente procedan.
- 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;
- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los Servidores Públicos de la Secretaría;
- 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;
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus superiores;
- Elaborar y actualizar base de datos, conservar y custodiar la documentación e información que tenga bajo su cuidado, o a la cual tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquella;



- Establecer un adecuado control de custodia y archivo de los documentos, mediante el registro, asignación y destino de acuerdo al tema que trate;
- Proporcionar información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Baja California Sur; y
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o las que le asigne el Gobernador del Estado, el Secretario del ramo de acuerdo a sus atribuciones.

VII.1.1. Secretaria

- Resguardar y controlar los archivos del centro de trabajo;
- 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;
- 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 enrutar las que no correspondan a la dependencia pertinente;
- Atender al Director en las actividades que le requiera inherentes a su puesto, a efecto de desempeñar con eficiencia y responsabilidad sus actividades;
- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y discreción;
- Establecer las bases para la integración de la agenda del Director;
- Coordinar de acuerdo con instrucción de su superior, reuniones y eventos internos y/o externos que deba atender el Director, llevar la agenda correspondiente, recordar a su superior y a los demás funcionarios y empleados en su caso los compromisos adquiridos;



- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las áreas que integran la Dirección, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponden;
- Analizar, revisar, controlar y evaluar los procedimientos de su trabajo, para garantizar su efectividad;
- Informar al Director en forma oportuna, en su caso sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados;
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por su superior;
- Apoyar en la logística para la realización de reuniones en la sala de juntas de la Dirección; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2. Subdirector de Desarrollo Urbano

- Asesorar a promoventes que pretendan realizar proyectos de obras o actividades públicas o privadas en el Estado, indicando cuales son los requisitos que para dar cumplimiento en materia urbana, deberán presentar para obtener dictamen gubernamental para el desarrollo de sus Proyectos;
- Informar sobre trámites: a) fundamentación legal b) condicionantes para la recepción oficial, c) personal que llevara a cabo el análisis, revisión, estudio y dictamen d) tiempo de respuesta e) emisión de dictamen f) vigencia una vez emitido el dictamen g) costo en su caso h) lugar donde se solicita y se entrega el oficio de respuesta i) status por vía telefónica, correo electrónico o personalizado;
- Realizar en representación del Director, reuniones de trabajo internas o externas con los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social, para revisión y/o elaboración de Planes, Programas, Acuerdos, Convenios, Contratos y/o Fideicomisos en Política y Gestión Urbana del Gobierno del Estado de Baja California Sur;



- Revisar y/o elaborar Planes, Programas, Acuerdos, Convenios, Contratos y/o Fideicomisos en Política y Gestión Urbana del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de acuerdo a los principios, fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y del Estado de Baja California Sur;
- Emitir opinión sobre las sanciones en caso de infracciones a la Ley de Desarrollo Urbano y al Reglamento de Fraccionamientos y Reglamento de Construcciones para el Estado de Baja California Sur;
- Colaborar en la planeación, elaboración, análisis, revisión, coordinación y evaluación de los Planes, Programas, Acuerdos, Convenios, Contratos y/o Fideicomisos en Política y Gestión Urbana; Plan Estatal de Desarrollo Urbano, Programas Municipales de Desarrollo Urbano, Programas Operativos Anuales;
 - Programas Especiales del Gobierno del Estado, Programas Sectoriales de Desarrollo Urbano, Programas de Ordenamiento de las Zonas Conurbanas Intermunicipales.
 - Programa Subregional de Desarrollo Urbano, Programas de los representantes del Gobierno del Estado, Convenios de Coordinación entre los sectores público, privado y federal; y
 - Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población, La Paz, Los Cabos, Mulegé, Loreto, Comondú, Convenios de Coordinación entre Dependencias, Ayuntamientos y/o Sectores Sociales.
- Recopilar información sobre la temática a tratar en reunión de trabajo organizar la documentación soporte que se llevará a la reunión de trabajo, si hay compromisos de competencia previos, definir el avance de los mismos;
- Acordar con el Director los alcances de la recopilación de información de la temática a tratar en reunión de trabajo;
- Realizar logística de las reuniones con los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social, con la finalidad de tratar asuntos relacionados con la revisión y/o elaboración de Planes, Programas, Acuerdos, Convenios, Contratos y/o Fideicomisos de Política y Gestión Urbana del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Elaborar minuta de las reuniones de trabajo;



- Definir cuál Dependencia, Ayuntamientos y/o Sector Social, tendrá la obligatoriedad de resguardo de documentos originales que se deriven de la reunión de trabajo;
- Elaborar Nota Informativa dirigida al Director que contemple: Firma de quién o quiénes elaboraron, nombre, fecha, lugar de la reunión, participantes, Agenda de Trabajo, resumen de los aspectos más relevantes, acuerdos, observaciones y problemática (en su caso);
- Entregar original al Director Nota o Notas Informativas, Minuta y documentación soporte (en su caso), derivadas de la reunión de trabajo, girar instrucciones para archivar en expediente correspondiente una copia de toda la documentación;
- Elaborar agenda de trabajo de las acciones a desarrollar en base a instrucción del Director para dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos de la Dirección derivados de la reunión de trabajo;
- De las instrucciones giradas por el Director de las acciones a desarrollar, derivadas de los compromisos de la reunión de trabajo, llevar evidencia documental, ejemplo: Planes, Programas, Acuerdos, Convenios, Contratos y/o Fideicomisos oficios, memorándums, formatos, instructivos, notas informativas, presupuestos, viáticos.);
- De las instrucciones giradas por el Director de las acciones a desarrollar, derivadas de los compromisos de la reunión de trabajo, llevar evidencia documental, ejemplo: Planes, Programas, Acuerdos, Convenios, Contratos y/o Fideicomisos oficios, memorándums, formatos, instructivos, notas informativas, presupuestos, viáticos.);
- Elaborar reportes por escrito de revisiones a documentos que contemplen, modificaciones, observaciones;
- Determinar la periodicidad de la entrega de reportes de avance de cumplimiento de acciones a desarrollar derivadas de la reunión de trabajo;
- Entregar reportes de avances de cumplimiento de acciones desarrolladas derivadas de la reunión de trabajo;



- Girar instrucciones que los documentos que se generen como resultado de las reuniones de trabajo, archivar en un expediente, el cual pueda consultarse permanentemente por personal autorizado;
- Elaborar propuesta de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso, como instrumento jurídico de obligatoriedad de los compromisos del Gobierno del Estado, los elementos que sean acordes con los proyectos prioritarios, normatividad, legislación y presupuesto vigentes del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Revisar propuesta de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso coordinadamente con los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social involucrados;
- Enviar propuesta de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso a los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social de competencia para su revisión correspondiente;
- Revisar oficios de contestación de los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social de competencia sobre la revisión, sugerencias, observaciones, modificaciones y/o Vo. Bo. a la propuesta de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso;
- Determinar en base a oficio de contestación de los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social las modificaciones a realizar a la propuesta de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso derivada de las sugerencias de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social de competencia;
- Realizar modificaciones a la propuesta del Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso, derivadas de las sugerencias de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social de competencia;
- Elaborar y entregar al Director Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso. Acordar con el Director los alcances del Convenio, Contrato y/o Fideicomiso;
- Instruir elaborar oficio solicitando la firma autógrafa en tantos necesarios y la rúbrica en cada hoja del Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso, dirigirlo a los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social;



- Programar y elaborar rol de envió (en su caso) por Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social, Gobernador Constitucional, Secretaria General, Secretaria de Finanzas, Secretaria de Planeación Urbana Infraestructura y Movilidad Dependencias y/o Sector Social: del oficio donde se solicitan las firmas del Convenio y/o Acuerdo;
- Elaborar oficio anexando una copia del Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso y anexos (en su caso), solicitando a la Secretaría General del Gobierno del Estado, su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur (en su caso);
- Realizar plan de trabajo planteando las acciones a realizar en corto, mediano y largo plazo (en su caso), derivadas de los compromisos del Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso signado;
- Elaborar Plan de inspección: Fundamento legal, alcance y objetivos, documentar desarrollo previo, durante, posterior, práctica de campo, responsabilidades, información confidencial, definir medidas de seguridad, ámbito, metodología de inspección condicionantes;
- Informar y proponer al Director requerimientos de capacitación especializada para el buen desempeño de las actividades del Departamento;
- Proporcionar información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Baja California Sur;
- Observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo de sus funciones;
- Observar respeto, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o las que le asigne el Gobernador del Estado, el Secretario y/o el Director del ramo de acuerdo a sus atribuciones.



VII.1.2.1. Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano

- Asesorar a promoventes que pretendan realizar proyectos de obras o actividades públicas o privadas en el Estado, indicando cuales son los requisitos que para dar cumplimiento en materia urbana, deberán presentar para obtener dictamen gubernamental para el desarrollo de sus Proyectos;
- Informar sobre trámites: a) fundamentación legal b) condicionantes para la recepción oficial, c) personal que llevara a cabo el análisis, revisión, estudio y dictamen d) tiempo de respuesta e) emisión de dictamen f) vigencia una vez emitido el dictamen g) costo en su caso h) lugar donde se solicita y se entrega el oficio de respuesta i) status por vía telefónica, correo electrónico o personalizado;
- Elaborar Dictamen Técnico de Uso de Suelo, Dictamen Técnico de Lotificación y/o Sembrado de Edificios, Cambio de Régimen de Propiedad a Condominio, Habitacional Interés Social, Nivel Medio, Habitacional Residencial/Turístico/Hotelero, Mixtos (Comercial-Servicios), Industrial;
- Evaluar dictamen entre otros, en base a: a) la veracidad de la información gráfica a escala y los datos generales del proyecto y visita de campo; b) el impacto a nivel local, regional o subregional de la estructura urbana; c) la tipificación del uso del suelo; d) la viabilidad del proyecto y; e) el cumplimiento de los objetivos de los Planes o Programas de Desarrollo Urbano;
- Elaborar y presentar al Subdirector y Director para su Vo. Bo. y/o observaciones propuestas de Oficio de respuesta de dictamen en materia urbana;
- Elaborar oficio de respuesta de dictamen en materia urbana, colocar rubrica autógrafa y turnar al Subdirector y Director para su firma correspondiente;
- Representar por instrucciones expresas, al Subdirector o Director en reuniones de trabajo internas o externas con los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social, para revisión y/o elaboración de Planes, Programas, Acuerdos, Convenios, Contratos y/o Fideicomisos en Política y Gestión Urbana del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Revisar Planes, Programas, Acuerdos, Convenios, Contratos y/o Fideicomisos en Política y Gestión Urbana del Gobierno del Estado de Baja



California Sur, de acuerdo a los principios, fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y del Estado de Baja California Sur;

- Colaborar en la planeación, elaboración, análisis, revisión, coordinación y evaluación de los Planes, Programas, Acuerdos, Convenios, Contratos y/o Fideicomisos en Política y Gestión Urbana; Plan Estatal de Desarrollo Urbano, Programas Municipales de Desarrollo Urbano, Programas Operativos Anuales;
 - Programas Especiales del Gobierno del Estado, Programas Sectoriales de Desarrollo Urbano, Programas de Ordenamiento de las Zonas Conurbanas Intermunicipales.
 - Programa Subregional de Desarrollo Urbano, Programas de los representantes del Gobierno del Estado, Convenios de Coordinación entre los sectores público, privado y federal; y
 - Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población, La Paz, Los Cabos, Mulegé, Loreto, Comondú, Convenios de Coordinación entre Dependencias, Ayuntamientos y/o Sectores Sociales.
- Realizar actividades de vigilancia e inspección derivadas de programas de competencia de la Dirección, denuncia pública, situación de emergencia;
- Elaborar Plan de inspección: Fundamento legal, alcance y objetivos, documentar desarrollo previo, durante, posterior, práctica de campo, responsabilidades, información confidencial, definir medidas de seguridad, ámbito, metodología de inspección. condicionantes;
- Informar y proponer al Subdirector requerimientos de capacitación especializada para el buen desempeño de las actividades del Departamento;
- Elaborar y actualizar base de datos, conservar y custodiar la documentación e información que tenga bajo su cuidado, o a la cual tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquella;
- Establecer un adecuado control de custodia y archivo de los documentos, mediante el registro, asignación y destino de acuerdo al tema que trate;



- Proporcionar información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur;
- Observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo de sus funciones;
- Observar respeto, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o las que le asigne el Gobernador del Estado, el Secretario y/o el Director del ramo de acuerdo a sus atribuciones.

VII.1.2.1.1. Analista de Desarrollo Urbano en el Departamento de Desarrollo Urbano

- Asesorar a promoventes que pretendan realizar proyectos de obras o actividades públicas o privadas en el Estado, indicando cuales son los requisitos que para dar cumplimiento en materia urbana, deberán presentar para obtener dictamen gubernamental para el desarrollo de sus Proyectos;
- Informar sobre trámites: a) fundamentación legal b) condicionantes para la recepción oficial, c) personal que llevara a cabo el análisis, revisión, estudio y dictamen d) tiempo de respuesta e) emisión de dictamen f) vigencia una vez emitido el dictamen g) costo en su caso h) lugar donde se solicita y se entrega el oficio de respuesta i) status por vía telefónica, correo electrónico o personalizado;
- Apoyar en la elaboración de Dictamen Técnico de Uso de Suelo, Dictamen Técnico de Lotificación y/o Sembrado de Edificios, Cambio de Régimen de Propiedad a Condominio, Habitacional Interés Social, Nivel Medio, Habitacional Residencial/Turístico/Hotelero, Mixtos (Comercial-Servicios), Industrial;
- Apoyar en la elaboración de dictamen entre otros, en base a evaluar: a) la veracidad de la información gráfica a escala y los datos generales del proyecto y visita de campo; b) el impacto a nivel local, regional o subregional de la estructura urbana; c) la tipificación del uso del suelo; d) la viabilidad del



proyecto y; e) el cumplimiento de los objetivos de los Planes o Programas de Desarrollo Urbano;

- Apoyar en la elaboración y presentar al Jefe de Departamento para su Vo. Bo. y/o observaciones propuestas de Oficio de respuesta de dictamen en materia urbana;
- Apoyar en la elaboración de oficio de respuesta de dictamen en materia urbana, solicitar rubrica autógrafa al Jefe de Departamento;
- Proponer emitir opinión sobre las sanciones en caso de infracciones a la Ley de Desarrollo Urbano y al Reglamento de Fraccionamientos y Reglamento de Construcciones para el Estado de Baja California Sur;
- Apoyar en las reuniones de trabajo internas o externas que se realicen con los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social, para revisión y/o elaboración de Planes, Programas, Acuerdos, Convenios, Contratos y/o Fideicomisos en Política y Gestión Urbana del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Apoyar en la revisión y/o elaboración de Planes, Programas, Acuerdos, Convenios, Contratos y/o Fideicomisos en Política y Gestión Urbana del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de acuerdo a los principios, fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y del Estado de Baja California Sur;
- Apoyar en la planeación, elaboración, análisis, revisión, coordinación y evaluación de los Planes, Programas, Acuerdos, Convenios, Contratos y/o Fideicomisos en Política y Gestión Urbana; Plan Estatal de Desarrollo Urbano, Programas Municipales de Desarrollo Urbano, Programas Operativos Anuales;
 - Programas Especiales del Gobierno del Estado, Programas Sectoriales de Desarrollo Urbano, Programas de Ordenamiento de las Zonas Conurbanas Intermunicipales.
 - Programa Subregional de Desarrollo Urbano, Programas de los representantes del Gobierno del Estado, Convenios de Coordinación entre los sectores público, privado y federal.



- Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población, La Paz, Los Cabos, Mulegé, Loreto, Comondú, Convenios de Coordinación entre Dependencias, Ayuntamientos y/o Sectores Sociales.
- Apoyar en la recopilación de información sobre la temática a tratar en reunión de trabajo organizar la documentación soporte que se llevará a la reunión de trabajo, si hay compromisos de competencia previos, definir el avance de los mismos;
- Acordar con el Jefe de Departamento los alcances de la recopilación de información de la temática a tratar en reunión de trabajo;
- Apoyar en la logística de las reuniones con los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social, con la finalidad de tratar asuntos relacionados con la revisión y/o elaboración de Planes, Programas, Acuerdos, Convenios, Contratos y/o Fideicomisos de Política y Gestión Urbana del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Apoyar en la elaboración de la minuta de las reuniones de trabajo;
- Apoyar en la elaboración de Nota Informativa dirigida al Director que contemple: Firma de quién o quiénes elaboraron, nombre, fecha, lugar de la reunión, participantes, Agenda de Trabajo, resumen de los aspectos más relevantes, acuerdos, observaciones y problemática (en su caso);
- Apoyar en la entrega del original al Director Nota o Notas Informativas, Minuta y documentación soporte (en su caso), derivadas de la reunión de trabajo, girar instrucciones para archivar en expediente correspondiente una copia de toda la documentación;
- Apoyar en la elaboración de la agenda de trabajo de las acciones a desarrollar en base a instrucción del Director para dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos de la Dirección derivados de la reunión de trabajo;
- De las instrucciones giradas por el Jefe de Departamento de las acciones a desarrollar, derivadas de los compromisos de la reunión de trabajo, llevar evidencia documental, ejemplo: Planes, Programas, Acuerdos, Convenios, Contratos y/o Fideicomisos oficios, memorándums, formatos, instructivos, notas informativas, presupuestos, viáticos.);



- Apoyar en la elaboración de reportes por escrito de revisiones a documentos que contemplen, modificaciones, observaciones;
- Apoyar a determinar la periodicidad de la entrega de reportes de avance de cumplimiento de acciones a desarrollar derivadas de la reunión de trabajo;
- Apoyar en la entrega de reportes de avances de cumplimiento de acciones desarrolladas derivadas de la reunión de trabajo;
- Archivar los documentos que se generen como resultado de las reuniones de trabajo, archivar en un expediente, el cual pueda consultarse permanentemente por personal autorizado;
- Apoyar en la elaboración de propuesta de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso, como instrumento jurídico de obligatoriedad de los compromisos del Gobierno del Estado, los elementos que sean acordes con los proyectos prioritarios, normatividad, legislación y presupuesto vigentes del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Apoyar en la revisión de propuesta de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso coordinadamente con los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social involucrados;
- Apoyar en el envío de propuesta de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso a los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social de competencia para su revisión correspondiente;
- Apoyar en la revisión de oficios de contestación de los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social de competencia sobre la revisión, sugerencias, observaciones, modificaciones y/o Vo. Bo. a la propuesta de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso;
- Apoyar a determinar en base a oficio de contestación de los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social las modificaciones a realizar a la propuesta de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso, derivada de las sugerencias de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social de competencia;
- Apoyar a realizar modificaciones a la propuesta del Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso, derivadas de las sugerencias de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social de competencia;



- Apoyar en la elaboración del Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso;
- Apoyar en la elaboración de oficio solicitando la firma autógrafa en tantos necesarios y la rúbrica en cada hoja del Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso, apoyar a dirigirlos a los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social;
- Apoyar en la programación y elaboración del rol de envió (en su caso) por Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social, Gobernador Constitucional, Secretaria General, Secretaria de Finanzas, Secretaria de Planeación Urbana Infraestructura y Movilidad Dependencias y/o Sector Social: del oficio donde se solicitan las firmas del Convenio y/o Acuerdo;
- Apoyar en la elaboración de oficio anexando una copia del Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso y anexos (en su caso), solicitando a la Secretaría General del Gobierno del Estado, su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur (en su caso);
- Apoyar en la realización del plan de trabajo planteando las acciones a realizar en corto, mediano y largo plazo (en su caso), derivadas de los compromisos del Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso signado;
- Apoyar en la realización de actividades de vigilancia e inspección derivadas de programas de competencia de la Dirección, denuncia pública, situación de emergencia;
- Apoyar en la realización del Plan de inspección: Fundamento legal, alcance y objetivos, documentar desarrollo previo, durante, posterior, práctica de campo, responsabilidades, información confidencial, definir medidas de seguridad, ámbito, metodología de inspección. condicionantes;
- Apoyar en la elaboración y actualización de base de datos, conservar y custodiar la documentación e información que tenga bajo su cuidado, o a la cual tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquella;
- Apoyar en el establecimiento adecuado control de custodia y archivo de los documentos, mediante el registro, asignación y destino de acuerdo al tema que trate;



- Observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo de sus funciones;
- Observar respeto, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en ejercicio de sus atribuciones; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2.1.2. Analista de Cartografía en el Departamento de Desarrollo Urbano

- Apoyar a recopilar, actualizar, difundir, resguardar información de los adelantos cartográficos los cuales estén basados en investigaciones científicas, en el empleo de los últimos adelantos en la tecnología y el uso de aparatos de alta precisión, como son las fotografías aéreas, la fotogrametría, la fotointerpretación, el uso de imágenes de satélite y las nuevas metodologías en la elaboración de las cartas o mapas geográficos, planos topográficos para: asesorar y en su caso, proporcionar material impreso y/o digital a promoventes que lo soliciten que pretendan realizar proyectos de obras o actividades públicas o privadas en el Estado;
- Apoyar en la elaboración de cartas topográficas, urbanas y rurales en el ámbito Estatal, Municipal, Delegacional y de Centros de Población;
- Apoyar en el control y actualización de la planoteca;
- Apoyar en el cálculo de los polígonos de las reservas territoriales;
- Apoyar en la coordinación de la información relacionada con la cartografía;
- Apoyar en el control del archivo de fotografías aéreas;
- Apoyar en la actualización en formato digital la información cartográfica de los planes o estudios de desarrollo urbano realizados;
- Apoyar en el control y actualización cartográfica de dictámenes emitidos por parte del departamento de desarrollo urbano en cuanto a uso de suelo se refiere;



- Apoyar en la elaboración de mapas que se pueden realizar con programas de informática llamados SIG en los que tiene geo-referencia desde un árbol y su ubicación, hasta una ciudad entera incluyendo sus edificios, calles, plazas, puentes, jurisdicciones;
- Informar a promoventes sobre portales en Internet que permiten visualizar y consultar mapas de casi el mundo entero;
- Apoyar en la realización de reuniones de trabajo internas o externas con los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social, para revisión y/o elaboración de mapas temáticos, sistemas de información geográfica y la cartografía que se genere o derive de los Planes, Programas, Acuerdos, Convenios, Contratos y/o Fideicomisos de Política y Gestión Urbana del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Apoyar en la realización y elaboración de mapas temáticos, sistemas de información geográfica y la cartografía que se genere o derive Planes, Programas, Acuerdos, Convenios y/o Contratos de Política y Gestión Urbana del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de acuerdo a los principios, fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y del Estado de Baja California Sur;
- Apoyar en la planeación, elaboración, análisis, revisión, coordinación y evaluación de los mapas temáticos, sistemas de información geográfica y la cartografía que se genere o derive de Planes, Programas, Acuerdos, Convenios, Contratos y/o Fideicomisos en Política y Gestión Urbana: Plan Estatal y Municipal de Desarrollo Urbano, Programas Municipales de Desarrollo Urbano, Programas Operativos Anuales;
 - Programas Especiales del Gobierno del Estado, Programas Sectoriales de Desarrollo Urbano, Programas de Ordenamiento de las Zonas Conurbanas Intermunicipales, Programas de Ordenamiento Ecológico, Programas de Áreas Naturales Protegidas, Programas de Reforestación.
 - Programas de Conservación y Fomento del Desarrollo de la Flora y Fauna Marina y Terrestre, Programa Subregional de Desarrollo Urbano, Programas de los representantes del Gobierno del Estado, Convenios de Coordinación entre los sectores público, privado y federal y;



- Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población, La Paz, Los Cabos, Mulegé, Loreto, Comondú, Convenios de Coordinación entre Dependencias, Ayuntamientos y/o Sectores Sociales, Programas de Impacto de Emergencia Ecológica y Contingencia Ambiental. Programas de Modernización Catastral, Programa del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Apoyar en la recopilación de información sobre la temática a tratar en reunión de trabajo, organizar la documentación soporte que se llevará a la reunión de trabajo, si hay compromisos de competencia previos, definir el avance de los mismos;
- Acordar con el Director los alcances de la recopilación de información de la temática a tratar en reunión de trabajo;
- Apoyar en la logística de las reuniones con los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social, con la finalidad de tratar asuntos relacionados con la revisión y/o elaboración de los mapas temáticos, sistemas de información geográfica y la cartografía que se genere o derive de Planes y/o Programas de Política y Gestión Ambiental del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Apoyar en la elaboración de minuta de las reuniones de trabajo;
- Definir cuál Dependencia, Ayuntamientos y/o Sector Social, tendrá la obligatoriedad de resguardo de documentos originales que se deriven de la reunión de trabajo;
- Apoyar en la elaboración de Nota Informativa dirigida al Director que contemple: Firma de quién o quiénes elaboraron, nombre, fecha, lugar de la reunión, participantes, Agenda de Trabajo, resumen de los aspectos más relevantes, acuerdos, observaciones y problemática (en su caso);
- Apoyar en la entrega de original al Director Nota o Notas Informativas, Minuta y documentación soporte (en su caso), derivadas de la reunión de trabajo;
- Apoyar en la elaboración de agenda de trabajo de las acciones a desarrollar en base a instrucción del Director para dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos de la Dirección derivados de la reunión de trabajo;



- De las instrucciones giradas por el Jefe de Departamento, de las acciones a desarrollar, derivadas de los compromisos de la reunión de trabajo, llevar evidencia documental, ejemplo: planes, programas, convenios, acuerdos, oficios, memorándums, formatos, instructivos, notas informativas, presupuestos, viáticos. mapas temáticos, sistemas de información geográfica y la cartografía;
- Apoyar en la elaboración de reportes por escrito de revisiones a documentos que contemplen, modificaciones, observaciones;
- Apoyar en Entregar reportes de avances de cumplimiento de acciones desarrolladas derivadas de la reunión de trabajo;
- Apoyar que los documentos que se generen como resultado de las reuniones de trabajo, archivar en un expediente, el cual pueda consultarse permanentemente por personal autorizado;
- Apoyar en la elaboración de propuesta de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso, como instrumento jurídico de obligatoriedad de los compromisos del Gobierno del Estado, los elementos que sean acordes con los proyectos prioritarios, normatividad, legislación y presupuesto vigentes del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Apoyar en la revisión de propuesta de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso coordinadamente con los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social involucrados;
- Apoyar en el envío de propuesta de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso a los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social de competencia para su revisión correspondiente;
- Apoyar en la revisión de oficios de contestación de los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social de competencia sobre la revisión, sugerencias, observaciones, modificaciones y/o Vo. Bo. a la propuesta de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso;
- Apoyar en determinar en base a oficio de contestación de los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social las modificaciones a realizar a la propuesta de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso;



- Apoyar en la realización de las modificaciones a la propuesta del Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso, derivadas de las sugerencias de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social de competencia;
- Apoyar en la elaboración y entrega al Director el Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso;
- Apoyar en la elaboración de oficio solicitando la firma autógrafa en tantos necesarios y la rúbrica en cada hoja del de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso, dirigirlo a los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social;
- Apoyar en la programación y elaboración del rol de envío (en su caso) por Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social, Gobernador Constitucional, Secretaría General, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Planeación Urbana Infraestructura y Movilidad Dependencias y/o Sector Social: del oficio donde se solicitan las firmas del de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso;
- Apoyar en la elaboración de oficio anexando una copia del de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso y anexos (en su caso), solicitando (en su caso) a la Secretaría General del Gobierno del Estado, su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Apoyar en las actividades de coordinación con la cuadrilla de topografía derivadas de programas de competencia de la Dirección, denuncia pública, situación de emergencia;
- Apoyar en la elaboración del Plan de coordinación con la cuadrilla de topografía: Fundamento legal, alcance y objetivos, documentar desarrollo previo, durante, posterior, práctica de campo, responsabilidades, información confidencial, definir medidas de seguridad, ámbito, metodología de coordinación, condicionantes;
- Apoyar en la elaboración y actualización de base de datos, conservar y custodiar la documentación e información que tenga bajo su cuidado, o a la cual tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquella;



- Apoyar en el establecimiento de un adecuado control de custodia y archivo de los documentos, mediante el registro, asignación y destino de acuerdo al tema que trate;
- Observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo de sus funciones;
- Observar respeto, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en ejercicio de sus atribuciones; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2.1.3. Auxiliar Administrativo

- Resguardar y controlar los archivos del centro de trabajo;
- Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar correspondencia;
- Establecer los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de la 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 enrutar las que no correspondan a la dependencia pertinente;
- Atender al Jefe de Departamento y Analistas, en las actividades que le requiera inherentes a su puesto, a efecto de desempeñar con eficiencia y responsabilidad sus actividades;
- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y discreción;
- Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Jefe de Departamento, llevar la agenda;



- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las áreas que integran el Departamento para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponden;
- Analizar, revisar, controlar y evaluar los procedimientos de su trabajo, para garantizar su efectividad;
- Informar al Jefe de Departamento en forma oportuna, en su caso sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados;
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por su superior;
- Apoyar en la logística para la realización de reuniones de trabajo; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2.2. Jefe del Departamento de Cartografía

- Recopilar, actualizar, difundir, resguardar información de los adelantos cartográficos los cuales estén basados en investigaciones científicas, en el empleo de los últimos adelantos en la tecnología y el uso de aparatos de alta precisión, como son las fotografías aéreas, la fotogrametría, la fotointerpretación, el uso de imágenes de satélite y las nuevas metodologías en la elaboración de las cartas o mapas geográficos, planos topográficos para: asesorar y en su caso, proporcionar material impreso y/o digital a promoventes que lo soliciten que pretendan realizar proyectos de obras o actividades públicas o privadas en el Estado;
- Apoyar en la elaboración de cartas topográficas, urbanas y rurales en el ámbito Estatal, Municipal, Delegacional y de Centros de Población;
- Llevar el control y actualización de la planoteca;
- Apoyar en el cálculo de los polígonos de las reservas territoriales;
- Apoyar en la coordinación de la información relacionada con la cartografía;
- Llevar el control del archivo de fotografías aéreas;



- Actualizar en formato digital la información cartográfica de los planes o estudios de desarrollo urbano realizados;
- Llevar control y actualización cartográfica de dictámenes emitidos por parte del departamento de desarrollo urbano en cuanto a uso de suelo se refiere;
- Elaborar mapas que se pueden realizar con programas de informática llamados SIG en los que tiene geo-referencia desde un árbol y su ubicación, hasta una ciudad entera incluyendo sus edificios, calles, plazas, puentes, jurisdicciones;
- Disponer de monitores, trazadores, impresoras, escáner (remotos y de documentos) y los trazadores estéreos analíticos, junto con los programas de computadora para la visualización, el proceso de imagen, el análisis espacial y la gerencia de la base de datos, para la fabricación de mapas de las áreas del Estado, para localizar variables sobre mapas existentes y crear nuevas aplicaciones para los mapas y proponer nuevas industrias de exploración y explotación;
- Informar a promoventes sobre portales en Internet que permiten visualizar y consultar mapas de casi el mundo entero;
- Realizar en representación del Director, reuniones de trabajo internas o externas con los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social, para revisión y/o elaboración de mapas temáticos, sistemas de información geográfica y la cartografía que se genere o derive de los Planes, Programas, Acuerdos, Convenios, Contratos y/o Fideicomisos de Política y Gestión Urbana del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Revisar y/o elaborar mapas temáticos, sistemas de información geográfica y la cartografía que se genere o derive Planes, Programas, Acuerdos, Convenios y/o Contratos de Política y Gestión Urbana del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de acuerdo a los principios, fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y del Estado de Baja California Sur;
- Colaborar en la planeación, elaboración, análisis, revisión, coordinación y evaluación de los mapas temáticos, sistemas de información geográfica y la cartografía que se genere o derive de Planes, Programas, Acuerdos, Convenios, Contratos y/o Fideicomisos en Política y Gestión Urbana: Plan



Estatual y Municipal de Desarrollo Urbano, Programas Municipales de Desarrollo Urbano, Programas Operativos Anuales;

- Programas Especiales del Gobierno del Estado, Programas Sectoriales de Desarrollo Urbano, Programas de Ordenamiento de las Zonas Conurbanas Intermunicipales, Programas de Ordenamiento Ecológico, Programas de Áreas Naturales Protegidas, Programas de Reforestación.
 - Programas de Conservación y Fomento del Desarrollo de la Flora y Fauna Marina y Terrestre, Programa Subregional de Desarrollo Urbano, Programas de los representantes del Gobierno del Estado, Convenios de Coordinación entre los sectores público, privado y federal y;
 - Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población, La Paz, Los Cabos, Mulegé, Loreto, Comondú, Convenios de Coordinación entre Dependencias, Ayuntamientos y/o Sectores Sociales, Programas de Impacto de Emergencia Ecológica y Contingencia Ambiental. Programas de Modernización Catastral, Programa del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Recopilar información sobre la temática a tratar en reunión de trabajo, organizar la documentación soporte que se llevará a la reunión de trabajo, si hay compromisos de competencia previos, definir el avance de los mismos;
 - Acordar con el Director los alcances de la recopilación de información de la temática a tratar en reunión de trabajo;
 - Realizar logística de las reuniones con los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social, con la finalidad de tratar asuntos relacionados con la revisión y/o elaboración de los mapas temáticos, sistemas de información geográfica y la cartografía que se genere o derive de Planes y/o Programas de Política y Gestión Ambiental del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
 - Elaborar minuta de las reuniones de trabajo;
 - Definir cuál Dependencia, Ayuntamientos y/o Sector Social, tendrá la obligatoriedad de resguardo de documentos originales que se deriven de la reunión de trabajo;



- Elaborar Nota Informativa dirigida al Director que contemple: Firma de quién o quiénes elaboraron, nombre, fecha, lugar de la reunión, participantes, Agenda de Trabajo, resumen de los aspectos más relevantes, acuerdos, observaciones y problemática (en su caso);
- Entregar original al Director Nota o Notas Informativas, Minuta y documentación soporte (en su caso), derivadas de la reunión de trabajo, girar instrucciones para archivar en expediente correspondiente una copia de toda la documentación;
- Elaborar agenda de trabajo de las acciones a desarrollar en base a instrucción del Director para dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos de la Dirección derivados de la reunión de trabajo;
- De las instrucciones giradas por el Director de las acciones a desarrollar, derivadas de los compromisos de la reunión de trabajo, llevar evidencia documental, ejemplo: planes, programas, convenios, acuerdos, oficios, memorándums, formatos, instructivos, notas informativas, presupuestos, viáticos. mapas temáticos, sistemas de información geográfica y la cartografía;
- Elaborar reportes por escrito de revisiones a documentos que contemplen, modificaciones, observaciones;
- Determinar la periodicidad de la entrega de reportes de avance de cumplimiento de acciones a desarrollar derivadas de la reunión de trabajo;
- Entregar reportes de avances de cumplimiento de acciones desarrolladas derivadas de la reunión de trabajo;
- Girar instrucciones que los documentos que se generen como resultado de las reuniones de trabajo, archivar en un expediente, el cual pueda consultarse permanentemente por personal autorizado;
- Elaborar propuesta de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso, como instrumento jurídico de obligatoriedad de los compromisos del Gobierno del Estado, los elementos que sean acordes con los proyectos prioritarios, normatividad, legislación y presupuesto vigentes del Gobierno del Estado de Baja California Sur;



- Revisar propuesta de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso coordinadamente con los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social involucrados;
- Enviar propuesta de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso a los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social de competencia para su revisión correspondiente;
- Revisar oficios de contestación de los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social de competencia sobre la revisión, sugerencias, observaciones, modificaciones y/o Vo. Bo. a la propuesta de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso;
- Determinar en base a oficio de contestación de los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social las modificaciones a realizar a la propuesta de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso;
- Realizar modificaciones a la propuesta del de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso, derivadas de las sugerencias de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social de competencia;
- Elaborar y entregar al Director el Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso. Acordar con el Director los alcances del Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso;
- Instruir elaborar oficio solicitando la firma autógrafa en tantos necesarios y la rúbrica en cada hoja del de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso, dirigirlo a los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social;
- Programar y elaborar rol de envió (en su caso) por Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social, Gobernador Constitucional, Secretaria General, Secretaria de Finanzas, Secretaria de Planeación Urbana Infraestructura y Movilidad Dependencias y/o Sector Social: del oficio donde se solicitan las firmas del de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso;
- Elaborar oficio anexando una copia del de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso y anexos (en su caso), solicitando (en su caso) a la Secretaría General del Gobierno del Estado, su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur;



- Realizar plan de trabajo planteando las acciones a realizar en corto, mediano y largo plazo (en su caso), derivadas de los compromisos, del de Convenio, Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso signado (en su caso);
- Realizar actividades de coordinación con la cuadrilla de topografía derivadas de programas de competencia de la Dirección, denuncia pública, situación de emergencia;
- Elaborar Plan de coordinación con la cuadrilla de topografía: Fundamento legal, alcance y objetivos, documentar desarrollo previo, durante, posterior, práctica de campo, responsabilidades, información confidencial, definir medidas de seguridad, ámbito, metodología de coordinación, condicionantes;
- Informar y proponer al Director requerimientos de capacitación especializada para el buen desempeño de las actividades del Departamento;
- Elaborar y actualizar base de datos, conservar y custodiar la documentación e información que tenga bajo su cuidado, o a la cual tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquella;
- Establecer un adecuado control de custodia y archivo de los documentos, mediante el registro, asignación y destino de acuerdo al tema que trate;
- Proporcionar información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Baja California Sur;
- Observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo de sus funciones;
- Observar respeto, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en ejercicio de sus atribuciones;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o las que le asigne el Gobernador del Estado, el Secretario y/o el Director del ramo de acuerdo a sus atribuciones.



VII.1.2.3. Jefe del Departamento de Proyectos Específicos

- Realizar reuniones de trabajo internas o externas con los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social, para colaborar, opinar, elaborar, revisar y/o toma de decisiones en: Planes, Programas, Acuerdos, Convenios, Contratos, Fideicomisos, Concursos y/o Bases de Licitaciones, Estimaciones de Política y Gestión Ambiental y Gestión Urbana del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Colaborar en la planeación, elaboración, análisis, revisión, coordinación y evaluación de Planes, Programas, Acuerdos, Convenios, Contratos, Fideicomisos, Concursos y/o Bases de Licitaciones en Política y Gestión Urbana: Plan Estatal y Municipal de Desarrollo Urbano, Programas Municipales de Desarrollo Urbano, Programas Operativos Anuales;
 - Programas Especiales del Gobierno del Estado, Programas Sectoriales de Desarrollo Urbano, Programas de Ordenamiento de las Zonas Con urbanas Intermunicipales, Programas de Ordenamiento Ecológico, Programas de Áreas Naturales Protegidas, Programas de Reforestación.
 - Programas de Conservación y Fomento del Desarrollo de la Flora y Fauna Marina y Terrestre, Programa Subregional de Desarrollo Urbano, Programas de los representantes del Gobierno del Estado, Convenios de Coordinación entre los sectores público, privado y federal y;
 - Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población, La Paz, Los Cabos, Mulegé, Loreto, Comondú, Convenios de Coordinación entre Dependencias, Ayuntamientos y/o Sectores Sociales, Programas de Impacto de Emergencia Ecológica y Contingencia Ambiental. Programas de Modernización Catastral, Programa del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Recopilar información sobre la temática a tratar en reunión de trabajo, organizar la documentación soporte que se llevará a la reunión de trabajo, si hay compromisos de competencia previos, definir el avance de los mismos;
- Acordar con el Director los alcances de la recopilación de información de la temática a tratar en reunión de trabajo;



- Realizar logística de las reuniones con los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social, con la finalidad de tratar asuntos relacionados con la revisión y/o elaboración de Planes y/o Programas de Política y Gestión Ambiental del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Elaborar minuta de las reuniones de trabajo;
- Definir cuál Dependencia, Ayuntamientos y/o Sector Social, tendrá la obligatoriedad de resguardo de documentos originales que se deriven de la reunión de trabajo;
- Elaborar Nota Informativa dirigida al Director que contemple: Firma de quién o quiénes elaboraron, nombre, fecha, lugar de la reunión, participantes, Agenda de Trabajo, resumen de los aspectos más relevantes, acuerdos, observaciones y problemática (en su caso);
- Entregar original al Director Nota o Notas Informativas, Minuta y documentación soporte (en su caso), derivadas de la reunión de trabajo, girar instrucciones para archivar en expediente correspondiente una copia de toda la documentación;
- Elaborar agenda de trabajo de las acciones a desarrollar en base a instrucción del Director para dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos de la Dirección derivados de la reunión de trabajo;
- De las instrucciones giradas por el Director de las acciones a desarrollar, derivadas de los compromisos de la reunión de trabajo, llevar evidencia documental, ejemplo:
 - Planes, Programas, Acuerdos, Convenios, Contratos, Fideicomisos, Concursos y/o Bases de Licitaciones, oficios, memorándums, formatos, instructivos, notas informativas, presupuestos, viáticos.
- Elaborar reportes por escrito de revisiones a documentos que contemplen, modificaciones, observaciones;
- Determinar la periodicidad de la entrega de reportes de avance de cumplimiento de acciones a desarrollar derivadas de la reunión de trabajo;



- Entregar reportes de avances de cumplimiento de acciones desarrolladas derivadas de la reunión de trabajo;
- Girar instrucciones que los documentos que se generen como resultado de las reuniones de trabajo, archivar en un expediente, el cual pueda consultarse permanentemente por personal autorizado;
- Elaborar propuesta de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso, como instrumento jurídico de obligatoriedad de los compromisos del Gobierno del Estado, los elementos que sean acordes con los proyectos prioritarios, normatividad, legislación y presupuesto vigentes del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Revisar propuesta de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso coordinadamente con los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social involucrados;
- Enviar propuesta de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso a los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social de competencia para su revisión correspondiente;
- Revisar oficios de contestación de los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social de competencia sobre la revisión, sugerencias, observaciones, modificaciones y/o Vo. Bo. a la propuesta de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso;
- Determinar en base a oficio de contestación de los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social las modificaciones a realizar a la propuesta de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso;
- Realizar modificaciones a la propuesta del de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso, derivadas de las sugerencias de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social de competencia;
- Elaborar y entregar al Director el Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso. Acordar con el Director los alcances del Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso;
- Instruir elaborar oficio solicitando la firma autógrafa en tantos necesarios y la rúbrica en cada hoja del de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso,



dirigirlo a los representantes de las Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social;

- Programar y elaborar rol de envió (en su caso) por Dependencias, Ayuntamientos y/o Sector Social, Gobernador Constitucional, Secretaria General, Secretaria de Finanzas, Secretaria de Planeación Urbana Infraestructura y Movilidad Dependencias y/o Sector Social: del oficio donde se solicitan las firmas del de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso;
- Elaborar oficio anexando una copia del de Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso y anexos (en su caso), solicitando a la Secretaría General del Gobierno del Estado, su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Realizar plan de trabajo planteando las acciones a realizar en corto, mediano y largo plazo (en su caso), derivadas de los compromisos, del de Convenio, Convenio, Acuerdo, Contrato y/o Fideicomiso signado (en su caso);
- Informar y proponer al Director requerimientos de capacitación especializada para el buen desempeño de las actividades del Departamento;
- Elaborar y actualizar base de datos, conservar y custodiar la documentación e información que tenga bajo su cuidado, o a la cual tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquella;
- Establecer un adecuado control de custodia y archivo de los documentos, mediante el registro, asignación y destino de acuerdo al tema que trate;
- Proporcionar información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Baja California Sur;
- Observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo de sus funciones;
- Observar respeto, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en ejercicio de sus atribuciones;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o las que le asigne el Gobernador del Estado, el Secretario y/o el Director del ramo de acuerdo a sus atribuciones.



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.