



Manual Específico de Organización
Oficina del Secretario

La Paz, Baja California Sur, julio del 2020



Manual Específico de Organización

Oficina del Secretario

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Jefe de Departamento	Directora General de Planeación	"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"
 Paulina del Carmen García López	 Arq. Bianca Penélope Silva Vela	Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad  Luis Genaro Ruíz Hernández



Contenido

I. Introducción	4
II. Marco Jurídico Administrativo	5
III. Atribuciones.....	7
IV. Estructura Orgánica.....	9
V. Organigrama.....	10
VI. Objetivo	11
VII. Funciones.....	12
VII.1. Secretario	12
VII.1.1. Secretaria Ejecutiva.....	18
VII.1.2. Secretaria	19
VII.1.3. Chofer.....	20
VII.1.4. Auxiliar de Servicios	20
VII.1.5. Secretario Particular	21
VII.1.5.1. Secretaria	23
VIII. Bibliografía.....	24



I. Introducción

La Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad de Baja California Sur, tiene como misión ser una dependencia orientada al mejoramiento físico de los sistemas de conectividad existentes, el cual se hará posible mediante la creación y modernización de carreteras, autopistas, caminos rurales, y el fortalecimiento de la infraestructura área y marítima aptos para el comercio y por ende para asegurar la competitividad de nuestro estado.

Es por eso que tenemos como visión ser un agente de cambio, mediante la promoción de más y mejores servicios e infraestructura de comunicación y movilidad, que sean más accesibles a todos los Sudcalifornianos y coadyuven al mejoramiento de la calidad de vida y a la construcción de una sociedad más igualitaria y más justa, siempre trabajando con los más altos estándares de calidad y ética profesional, estableciendo sinergias entre los distintos niveles de gobierno y con la sociedad en general.

La sociedad Sudcaliforniana demanda el mejoramiento para un buen funcionamiento de su desarrollo económico y social, es por eso que la Secretaría está comprometida en brindar un Mejor Futuro.



II. Marco Jurídico Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. 06/marzo/2020);
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018)
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal** (D.O.F. 29/diciembre/1976, última reforma D.O.F. 22/enero/2020);
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2019);
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos** (D.O.F. 31/diciembre/1982, última reforma D.O.F. 16/diciembre/2016);
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** (D.O.F. 4/enero/2000, última reforma D.O.F. 13/enero/2016);
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado 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 de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 22/julio/1994, última reforma B.O.G.E. 10/septiembre/2018);
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/marzo/2005, última reforma B.O.G.E. 20/julio/2019);
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. 9/mayo/2016, última reforma D.O.F. 27/enero/2017);
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 4/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/enero/2020);
- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/octubre/2016, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019);



- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 31/diciembre/2019);
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 03/febrero/1984, última reforma B.O.G.E. 22/junio/2017);
- **Reglamento de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** (D.O.F. 28/julio/2010, última reforma D.O.F. 28/julio/2010);
- **Reglamento de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado 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);
- **Programa de Manejo Área de Protección de Flora y Fauna Balandra** (D.O.F. 30/noviembre/2012);
- **Decreto del Instituto de Vivienda de Baja California Sur** (B.O.G.E. 10/julio/1982, última reforma 31/enero/2015);
- **Normas de Control Interno** (B.O.G.E. 10/mayo/2015);
- **Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de la Ciudad de La Paz** (B.O.G.E. 20/octubre/2007, última reforma 5/abril/2018);
- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal** (B.O.G.E. 20/septiembre/2006);
- **Guía para el Desarrollo Costero Sustentable de Baja California Sur.**



III. Atribuciones

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

ARTÍCULO 23.- Los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I.** Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para regular el funcionamiento de las dependencias a su cargo, según corresponda a sus atribuciones, y remitirlos a la Secretaría General de Gobierno para su estudio, aprobación y refrendo, para su posterior envío al Gobernador del Estado;
- II.** Firmar los convenios de colaboración que se efectúen relacionados con su área, con las secretarías de la administración pública federal o diversas entidades públicas o privadas;
- III.** Proponer al Gobernador del Estado las políticas y programas relativos a la materia que les corresponda de acuerdo con sus atribuciones, de conformidad con los planes nacional y estatal de desarrollo;
- IV.** Certificar documentos que se encuentren en los archivos de sus dependencias;
- V.** Elaborar y mantener actualizados los documentos legales de la dependencia a su cargo, los programas operativos anuales, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en su caso, y demás análogos respecto de su competencia, necesarios para su funcionamiento. Estos instrumentos de apoyo contendrán la información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan para facilitar la prestación del servicio;
- VI.** Desempeñar las funciones y obligaciones que el Gobernador del Estado y esta ley les establezcan;
- VII.** Cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado, así como atender los asuntos que le sean encomendados;
- VIII.** Levantar, al tomar posesión de su encargo, un inventario de los bienes que se encuentren en poder de sus respectivas dependencias, con la intervención



de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Contraloría General, para verificar y certificar su exactitud;

- IX.** Responsabilizarse de la posesión, vigilancia y conservación de los bienes de propiedad estatal que administren o tengan bajo su resguardo y/o control, así como de la correcta aplicación de los recursos que les sean asignados. Por tanto, no podrán hacer pago alguno que no esté previsto en el presupuesto autorizado o determinado en las leyes de la materia;
- X.** Establecer, de acuerdo con sus necesidades, sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación y programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, control, archivo y los demás que se requieran, en los casos y términos que determine el Gobernador del Estado;
- XI.** Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia;
- XII.** Acordar con el Gobernador del Estado el nombramiento y remoción de los Subsecretarios, Jefes de Unidad, Directores Generales, Directores y demás funcionarios de la dependencia que les corresponda, salvo en aquellos casos en que esta Ley o alguna otra ley aplicable establezca lo contrario;
- XIII.** Resolver las dudas o controversias en materia de competencia interna que se susciten en las áreas a su cargo; y
- XIV.** Las demás que le señalen las leyes aplicables.

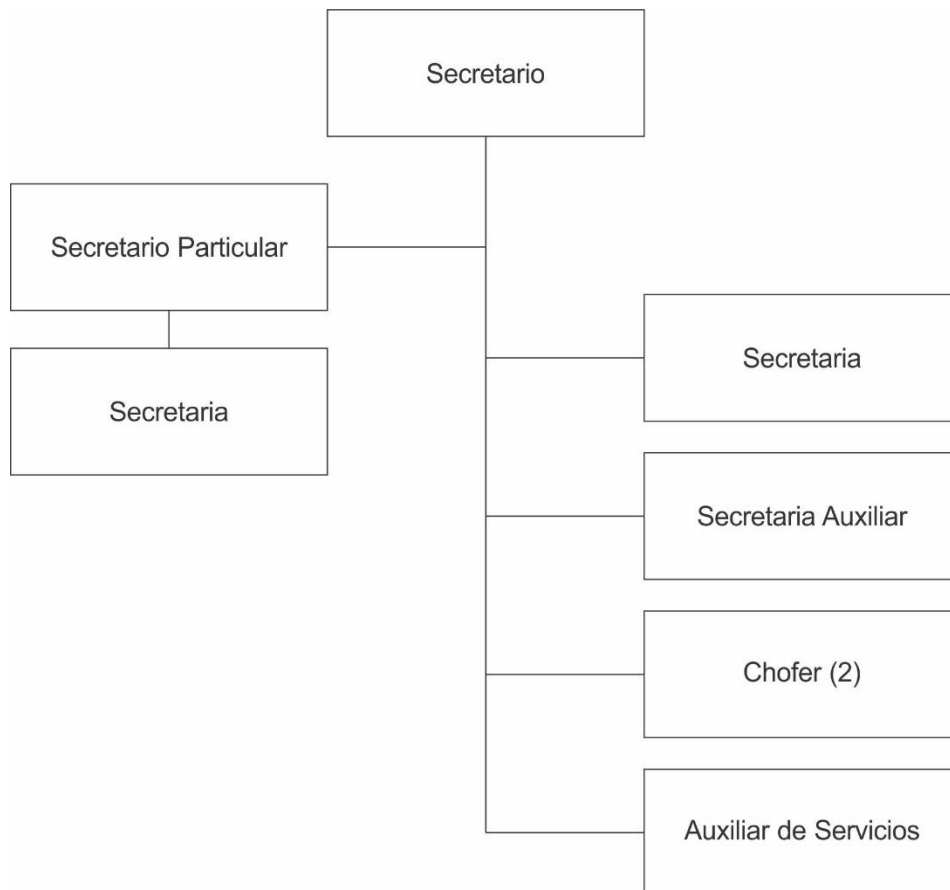


IV. Estructura Orgánica

1. Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad.
 - 1.1 Secretaria Ejecutiva.
 - 1.2 Secretaria Auxiliar.
 - 1.3 Chofer.
 - 1.4 Auxiliar de Servicios.
 - 1.5 Secretario Particular.
 - 1.5.1 Secretaria.



V. Organigrama





VI. Objetivo

Conducir las actividades encomendadas a la Secretaría, con base en las políticas que establezca el Poder Ejecutivo y con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo 2015 - 2021 para el logro de las metas de los programas de su cargo, así como las de los programas sectoriales.



VII. Funciones

VII.1. Secretario

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

ARTÍCULO 23.- A la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Promover el ordenamiento y la planeación territorial, como articuladores del bienestar de las personas y el uso eficiente del suelo;
- II.** Incentivar el crecimiento ordenado de los asentamientos humanos y los centros de población en coordinación con las autoridades competentes en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- III.** Diseñar y conducir las políticas estatales de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, obras de infraestructura, vivienda y movilidad;
- IV.** Participar en las disposiciones en materia de construcciones, fraccionamientos y conjuntos habitacionales del Estado, en coordinación con las autoridades municipales;
- V.** Coordinar la elaboración y revisión del Plan Estatal de Desarrollo Urbano, así como establecer y dictar las medidas necesarias que señala la legislación estatal aplicable en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, para su debido cumplimiento;
- VI.** Participar en la elaboración de proyectos de obra pública, en coordinación con las dependencias y entidades federales y municipales;
- VII.** Colaborar en la elaboración de normas técnicas y, en su caso, autorizar las obras que realice el Estado por si o en coordinación con la federación, municipios o particulares, excepto las encomendadas expresamente por ley a otras dependencias;
- VIII.** Intervenir en la adquisición, enajenación, afectación o destino de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como en su construcción



y remodelación o rehabilitación, e igualmente controlar el inventario de reservas territoriales y predios sin construcción o edificación alguna;

- IX.** Establecer las bases y normas a las que deben sujetarse los concursos para la ejecución de obras que realice el Gobierno del Estado, señalando las adjudicaciones que procedan y vigilar el cumplimiento de los contratos celebrados, de conformidad con la legislación aplicable;
- X.** Coadyuvar con los tres órdenes de gobierno, en la planeación y ejecución de programas y acciones tendientes a mejorar y ampliar los servicios de energía eléctrica sustentable;
- XI.** Intervenir en los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública, en coordinación con las demás dependencias y entidades del Gobierno del Estado que participen en dichos procedimientos;
- XII.** Realizar y vigilar directamente o a través de terceros, en su caso, las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, autorizadas por el Gobierno del Estado y ejecutadas por la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, incluyendo aquellas encomendadas por acuerdo expreso del Gobernador del Estado;
- XIII.** Coadyuvar en la conservación del patrimonio histórico y cultural en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;
- XIV.** Planear, programar y presupuestar la construcción, conservación, mantenimiento y modernización de las carreteras, puentes, caminos vecinales y demás vías de jurisdicción estatal;
- XV.** Se deroga
- XVI.** Elaborar las políticas y estrategias en la materia de movilidad y transporte, de acuerdo a las leyes aplicables;
- XVII.** Se deroga
- XVIII.** Revisar las solicitudes de las concesiones para la prestación del servicio público de transporte en las carreteras estatales, caminos vecinales y demás



vías de jurisdicción estatal, de conformidad con la normatividad aplicable, y otorgarlas, previo acuerdo con el Gobernador del Estado;

XIX. Contribuir, en coordinación con las demás autoridades competentes, en el cumplimiento de la legislación estatal aplicable en materia de movilidad;

XX. Las demás que le señalen las leyes aplicables.

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

ARTÍCULO 9.- El Secretario tendrá las atribuciones específicas indelegables siguientes:

- Formular, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar eficientemente las políticas de la Secretaría en materia de planeación y ordenamiento territorial, asentamientos humanos, urbanismo, obras de infraestructura, vivienda, infraestructura hídrica e hidráulica, caminos rurales, y movilidad, de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Ejecutivo Estatal;
- Establecer los mecanismos de participación de los Organismos y Entidades que se encuentren dentro de su coordinación Sectorial;
- Coordinar la formulación de los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos para regular el funcionamiento de la Secretaría, según corresponda a sus atribuciones, y remitirlos al Ejecutivo Estatal para su estudio y aprobación, por conducto de la Secretaría General de Gobierno;
- Proponer al Ejecutivo Estatal las Políticas y Programas relativos al Sector Coordinado por la Secretaría, de acuerdo con sus atribuciones, y de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- Instalar y/o crear los consejos, comités y/o subcomités técnicos, administrativos y/o de representación que sean indispensables y necesarios para la toma de acuerdos, consultas, evaluaciones o dictaminaciones para el correcto desempeño, coordinación y manejo de las Políticas, Programas y facultades relativas al Sector Coordinado por la Secretaría;



- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, adscribiendo orgánicamente a las Unidades Administrativas a que refiere el Artículo 4 de este reglamento; asimismo podrá encomendar a dichas Unidades el desempeño de funciones no comprendidas en este Reglamento y que fueran necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que corresponde aplicar a la Secretaría;
- Proponer al Ejecutivo los nombramientos de los Servidores Públicos de la Secretaría, así como la remoción de los mismos;
- Designar a los representantes de la Secretaría ante las Comisiones, Congresos, Organizaciones, Instituciones y Foros Nacionales e Internacionales en los que participe ésta y establecer los lineamientos conforme a los cuales dichos representantes deberán actuar;
- Aprobar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;
- Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias a la ciudadanía;
- Certificar documentos que se encuentren en los archivos de sus dependencias; y
- Ejercer en forma indelegable las demás atribuciones que con tal carácter se le confieran por disposición legal o le encomiende el Ejecutivo Estatal.

ARTÍCULO 10.- El Secretario tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de construcciones, fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el Estado;
- Participar en la elaboración de proyectos de obra pública, en coordinación con las Dependencias y Entidades Federales y Municipales;
- Consultar a las Dependencias y Entidades correspondientes respecto a la obra pública que se concursa sobre las especificaciones a que deben sujetarse para la ejecución de las mismas;



- Prestar asistencia técnica y jurídica a las Autoridades Municipales para la planeación, diseño y ejecución de la obra pública a su cargo, cuando así lo soliciten;
- Realizar y vigilar directamente o a través de terceros, en su caso, las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, autorizadas en el Programa de Obra Pública Estatal y las convenidas con los Gobiernos Estatal, Federal y Municipales, incluyendo aquellas encomendadas por acuerdo expreso del Gobernador del Estado;
- Coadyuvar en la conservación del patrimonio histórico y cultural en coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- Planear, programar y presupuestar, en coordinación con las autoridades competentes, la construcción, conservación, mantenimiento y modernización de las carreteras, puentes, caminos vecinales y demás vías de jurisdicción Estatal;
- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transporte del Estado de Baja California Sur y su Reglamento;
- Realizar, en coordinación con los Municipios, los estudios para la planeación del servicio de transporte y movilidad de pasajeros y de carga en el Estado; así como elaborar las políticas y estrategias en la materia, de acuerdo con la legislación aplicable;
- Previo acuerdo con el Gobernador del Estado, girar las instrucciones pertinentes a la Unidad de Transporte y Movilidad para el trámite y seguimiento de las solicitudes para adquirir concesiones para la prestación del servicio público de transporte en sus diversas modalidades en el Estado, en términos de la normatividad aplicable;
- Coordinar la elaboración, revisión y ejecución, correspondiente al sector coordinado por la Secretaría, del Plan Estatal de Desarrollo, así como establecer y dictar las medidas necesarias que señala la Ley de Desarrollo Urbano del Estado para su debido cumplimiento;



- Aprobar e integrar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo, queden a cargo de la Secretaría;
- Aprobar los anteproyectos de los Programas Operativos Anuales y de Presupuestos de Egresos por Programas de la Secretaría y entregarlos a la Secretaría de Finanzas y Administración, para su trámite posterior;
- Establecer las disposiciones y mecanismos tendientes a la regularización de los asentamientos humanos en el Estado, así como efectuar acciones de mejoramiento en los centros de población;
- Dictar normas técnicas, autorizar las obras que realice el Estado por si o en coordinación con la Federación, Municipios o Particulares, excepto las encomendadas expresamente por Ley a otras Dependencias;
- Intervenir en la adquisición, enajenación, afectación o destino de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como, una vez recibida la instrucción, aprobación y recursos pertinentes, participar en su construcción y remodelación o rehabilitación, e igualmente controlar el inventario de reservas territoriales y predios sin construcción o edificación alguna;
- Establecer las bases y normas a las que deben de sujetarse los concurso para la ejecución de obras que realice el Gobierno del Estado, señalando las adjudicaciones que procedan y vigilar el cumplimiento de los contratos celebrados, de conformidad con la legislación aplicable;
- Intervenir en los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública, en coordinación con las demás Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado que participen en dichos procedimientos;
- Coordinar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público en su caso, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría. Estos instrumentos de apoyo contendrán la información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan para facilitar la prestación del servicio;



- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de mejora regulatoria; y
- Las demás que le otorguen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Estado, así como aquellas que le confiere el Ejecutivo Estatal.

VII.1.1. Secretaria Ejecutiva

- Coordinar todo lo relacionado con actividades administrativas de tipo secretarial y de asistencia que requiere el secretario del ramo, mediante el registro, clasificación y seguimiento de la documentación del área, al manejo de los archivos, a la atención de diversos públicos y la comunicación con diversas áreas de la SEPUIM o externas, con la finalidad de organizar e informar oportunamente de todos los asuntos que sean asignados a su oficina;
- Actualizar diariamente el registro de los asuntos que competen al área, así como la designación del área a la que corresponde dar atención, mediante la recepción de la correspondencia y la actualización de la bitácora de control documental;
- Mantener un control interno de documentación, teniendo actualizada la información en el momento que se ha requerida;
- Expedir los documentos e integrar los informes que instruya el C. Secretario;
- Integrar el listado de bienes materiales, administrativos e informáticos que son indispensables para el funcionamiento de la oficina;
- Mantener actualizado el archivo del C. Secretario de forma permanente, mediante la clasificación y registro de los asuntos que están contenidos en las diversas carpetas y espacios de archivo, con la finalidad de tener acceso



inmediato y poder localizar la información y documentación de manera oportuna;

- Registrar las actividades en la agenda del C. Secretario, mediante la verificación y confirmación de los compromisos adquiridos que se requieren de su atención, así como las fechas y horarios en que deberán llevarse a cabo, con la finalidad de dar fluidez a la atención de los asuntos que competen al C. Secretario;
- Garantizar la puntual asistencia del C. Secretario al cumplimiento de los compromisos adquiridos, mediante la confirmación y verificación de todos los aspectos que competen a las citas, como son: lugar y hora de la cita y el recordatorio al C. Secretario de los asuntos pendientes de atender, a fin de dar cumplimiento y respuesta a todos los compromisos calendarizados;
- Mantener un registro actualizado del directorio telefónico de funcionarios federales y estatales, empresarios y unidades con las que se mantengan alguna relación, verificando periódicamente que los datos registrados sean vigentes y con la actualización de los mismos, a fin de poder mantener comunicación con los funcionarios y contar con la información en el momento en que sea requerida.

VII.1.2. Secretaria

- Asistir a los trabajos que le se le indique por parte de la Secretaria Ejecutiva de la Dependencia;
- Atender al público eficaz y eficientemente para la conducción correcta de información y documentación;
- Manejo de información externa para la orientación de nuestras Unidades Administrativas;
- Atender puntualmente las líneas de comunicación para el desarrollo de actividades entre Unidades Administrativas.



VII.1.3. Chofer

- Comprobar que las unidades asignadas a la oficina del C. Secretario se encuentren en óptimas condiciones y a disposición, con la finalidad de desarrollar un servicio de traslado eficiente y eficaz;
- Limpiar las unidades asignadas a la oficina internamente y externamente, para el traslado del C. Secretario;
- Proporcionar servicio de traslados para funcionarios o del C. Secretario;
- Establecer los mecanismos necesarios para asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales utilizados;
- Ofrecer servicios de traslado de correspondencia por parte la oficina del C. Secretario o del mismo;
- Controlar la documentación de verificación vehicular, tarjetas de circulación, pago de tenencia, pago de seguro y demás documentación relacionada con los vehículos asignados a la Secretaria;
- Controlar el manejo de consumo de gasolina, mediante una bitácora de los kilómetros recorridos por semana y por mes.

VII.1.4. Auxiliar de Servicios

- Llevar un control de limpieza diario por cada uno de los departamentos de la Oficina del C. Secretario;
- Desarrollar una check list, para la verificación diaria, mensual y anual del programa de limpieza del intendente;
- Limpiar suelos; barrer y trapear;
- Limpieza de muebles; quitar polvo y pasar el trapo con lubricante para el cuidado de los muebles de la Oficina del C. Secretario;
- Limpieza de cristales;



- Vaciar los botes de basura y cambiar las bolsas de plástico continuamente;
- Reposición de material; cambiar el agua, poner desinfectante y papel higiénico en la Oficina del C. Secretario;
- Mantener en resguardo los materiales del área.

VII.1.5. Secretario Particular

- Fijar estrategias que permitan coordinar la implementación de los programas y proyectos de las Unidades Administrativas de la dependencia (SEPUIM), para que se realicen conforme a las políticas y lineamientos estratégicos establecidos;
- Proporcionar apoyo en todos los compromisos del C. Secretario, a través de una agenda, mecanismos de control de la documentación que se genere; así como el seguimiento de los acuerdos que se celebran con otras dependencias o niveles de gobierno;
- Conducir los análisis de proyectos y estrategias, establecidos por el C. Secretario, a través de la evaluación de los informes de actividades de las Unidades Administrativas;
- Determinar y preparar la información técnica necesaria para el cumplimiento de los compromisos del C. Secretario, puntos de acuerdo y toma de decisiones del propio C. Secretario;
- Detectar posibles riesgos que afecten el cumplimiento de los acuerdos comprometidos del C. Secretario, mediante la revisión de los avances de cumplimiento y la definición de diversos procesos y procedimientos que subsanen dichas desviaciones, al fin de proponer alternativas de solución;
- Acreditar la documentación que respalda los asuntos que ingresan a la oficina del C. Secretario, mediante el análisis de su contenido, el registro de información, las observaciones en el desarrollo de los eventos y las conclusiones o aportaciones emitidas, con la finalidad de jerarquizar dicha información y someter a consideración del C. Secretario, los temas que por su naturaleza requieran su autorización;



- Normar la atención, control y seguimiento de los turnos de información y correspondencia, mediante la evaluación de los reportes y descargos correspondientes y el establecimiento de canales de comunicación con las áreas responsables de atender los asuntos, a fin de verificar que los asuntos se atiendan en forma oportuna, que permitan darle cumplimiento a las directrices establecidas en los programas y asuntos que competen al C. Secretario;
- Conducir las acciones para informar de las reuniones de trabajo a todos los participantes o áreas involucradas con los temas establecidos previamente por el secretario, a través de los medios de comunicación establecidos, la captura de información en agenda electrónica, programación de recordatorios y confirmación de la asistencia a los eventos, con la finalidad de asegurar que se cuente con la asistencia puntal de los participantes y se integre la información para su celebración oportuna;
- Conducir la integración de elementos técnicos, información y documentación requeridos para el desarrollo de las reuniones de trabajo del C. Secretario, a través del establecimiento de las acciones que apoyen al análisis y evaluación de los diversos asuntos de su competencia que se generan para trámite, control, seguimiento y archivo de documentos, a fin de proponer alternativas para la toma de decisiones;
- Determinar los mecanismos y elementos estratégicos de los procesos de relaciones públicas, mediante el seguimiento a sus solicitudes;
- Coadyuvar y llevar a cabo la recepción de funcionarios, elaboración de informes, estudios, documentos de análisis e información estratégica para la toma de decisiones;
- Coordinar la atención al público en general y recibir sus peticiones, sugerencias y quejas, enterar al C. Secretario de las mismas, registrarlas y turnarlas para su atención a las áreas competentes, procurando su expedita resolución y haciendo el seguimiento correspondiente de las resoluciones, acuerdos e instrucciones del C. Secretario, a fin de mantener una comunicación abierta y eficaz con los ciudadanos;
- Proveer los mecanismos de comunicación con todas las áreas de la Secretaría, a fin de asegurar la eficaz comprensión de las indicaciones del C. Secretario y la aplicación debida y uniforme de los criterios generales que establezca;



- Mantener el enlace con organismos gubernamentales, privados y sociales, con el propósito de tener un adecuado desarrollo de las actividades competencia de la Secretaría y los asuntos institucionales que procedan;
- Coordinar y procesar la información necesaria para la presentación de los reportes de trabajo mediante, la solicitud a todas las áreas internas y externas a fin de obtener una toma de decisiones por el C. Secretario, para la integración de los Acuerdos del Ejecutivo;
- Coordinar las actividades de recepción, distribución y/o archivo de la documentación administrativa hacia las áreas de la Secretaría, con el objeto de tener un control de la circulación y el cumplimiento de los plazos de tramitación de los mismos.

VII.1.5.1. 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;
- 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 C. Secretario en las actividades que le requiera inherentes a su puesto, a efecto de desempeñar con eficiencia y responsabilidad sus actividades;
- Apoyar en la logística para la realización de reuniones;
- Apoyar al C. Secretario con agendar los;
- 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.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial No. 48, 16 de diciembre de 2019.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad. Boletín Oficial No. 37, 10 de agosto de 2020.