

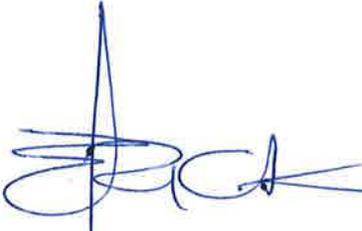
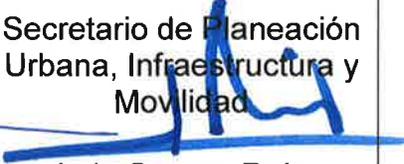


**Manual de Procedimientos**  
Subsecretaría de Obras Públicas

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.



**Manual de Procedimientos**  
**Subsecretaría de Obras Públicas**

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="256 1367 574 1398">Jefe de Departamento</p>  <p data-bbox="293 1696 537 1766">Claudia Angélica Peñaloza Beltrán</p>	<p data-bbox="639 1367 974 1436">Subsecretario de Obras Públicas</p>  <p data-bbox="634 1696 979 1766">Arq. Erick Morales de la Peña</p>	<p data-bbox="1016 1367 1385 1499">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p data-bbox="1021 1530 1382 1640">Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</p>  <p data-bbox="1073 1682 1330 1751">Luis Genaro Ruiz Hernández</p>

## Índice

I. Introducción .....	4
II. Organigrama .....	5
III. Objetivo del Manual .....	6
IV. Presentación del Procedimiento .....	7
IV.1. <b>Respuesta a Solicitud de Acceso a Información Pública</b> .....	8
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
IV. Bibliografía .....	18
V. Glosario .....	19

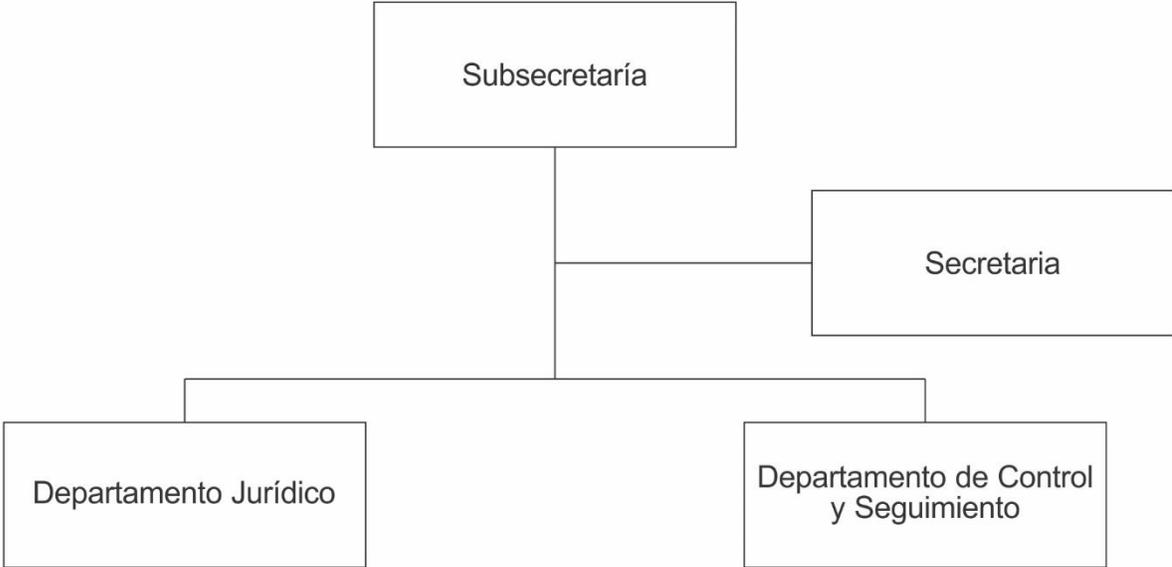
## **I. Introducción**

El presente manual de procedimientos contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal que labora en la oficina del Subsecretario de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Este documento normativo y técnico está orientado a los servidores públicos que laboran en la Oficina del Subsecretario, con el propósito de mejorar y modernizar el desempeño institucional, así como ser un instrumento de consulta para las instituciones públicas, privadas y particulares que intervenga en los procesos internos de esta Subsecretaría o deseen conocer a fondo sobre los mismos.

El manual es de observancia general y su actualización se realizará de acuerdo a las normas establecidas cuando exista algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

**II. Organigrama**



### **III. Objetivo del Manual**

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir tanto al personal de nuevo ingreso como al ya existente en las actividades que se desarrollan en la Subsecretaría de Obras Públicas, explica e informa de manera detallada la manera en que se llevan a cabo los procedimientos de las áreas que la conforman, con el fin de facilitar los procesos normativos de las operaciones normativas de las operaciones administrativas más concurrentes.

## **IV. Presentación del Procedimiento**

IV.1. Respuesta a solicitud de acceso a la información Pública.



Subsecretaría de Obras Públicas

#### **IV.1. Respuesta a Solicitud de Acceso a Información Pública**

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Respuesta a Solicitud de Acceso a Información Pública.		<b>Fecha:</b>	agosto de 2020.
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Obras Públicas.	<b>Área Responsable:</b> Departamento Jurídico.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 9

<b>Objetivo:</b>	Dar respuesta a las solicitudes de información pública obligatoria que realice la ciudadanía en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.
<b>Alcance:</b>	Estatal
<b>Normas de Operación:</b>	Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad. Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Obras Públicas.

<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SOP-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Respuesta a Solicitud de Acceso a Información Pública.		<b>Fecha:</b>	agosto de 2020.
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Obras Públicas.	<b>Área Responsable:</b> Departamento Jurídico.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 9
		<b>Tiempo:</b>	15 días.

**Descripción de Actividades:**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Jefe de Departamento	<p>Recibe solicitud de información pública a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o mediante el medio legal aplicable.</p> <p><b>Decisión Alternativa</b> ¿La solicitud de acceso a información pública es competencia de la Secretaría? <b>Si</b>, pasa a Actividad 2. <b>No</b>, se notifica mediante oficio que esta Secretaría es incompetente.</p>	Oficio Respuesta Solicitud de Información
2		<p>¿La solicitud de acceso a la información es clara? <b>Si</b>, pasa a Actividad 4. <b>No</b>, elabora oficio donde se solicita aclaración.</p>	Oficio de Aclaración
3		<p>¿El solicitante contesto oficio de aclaración en los 10 días hábiles posteriores? <b>Si</b>, Recibe aclaración y se procesa solicitud. Pasa a Actividad 4. <b>No</b>, se tiene por no presentada la solicitud.</p>	
4		<p>Elabora oficio de solicitud de información dirigido a la o las Unidades Administrativas competentes.</p>	

<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SOP-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Respuesta a Solicitud de Acceso a Información Pública.		<b>Fecha:</b>	agosto de 2020.
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Obras Públicas.	<b>Área Responsable:</b> Departamento Jurídico.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 9
		<b>Tiempo:</b>	15 días.

**Descripción de Actividades:**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
5	Director de la Unidad Administrativa Competente	Recibe oficio de solicitud de información y turna al área responsable para verificar si existe la información solicitada. <b>Decisión Alternativa</b> ¿La información solicitada obra en los archivos de la Unidad Administrativa? <b>Si</b> , pasa a Actividad 10. <b>No</b> , Realiza informe donde indica que no se cuenta con la información solicitada. Continúa en Actividad 6.	Informe Respuesta
6	Jefe de Departamento	Recibe informe de inexistencia de información.	
7		Elabora la respuesta final para el Solicitante.	Oficio Respuesta Solicitud
8		Elabora la resolución del comité de transparencia donde se confirma la inexistencia de información.	Resolución Comité de Transparencia SEPUIM

<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SOP-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Respuesta a Solicitud de Acceso a Información Pública.		<b>Fecha:</b>	agosto de 2020.
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Obras Públicas.	<b>Área Responsable:</b> Departamento Jurídico.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 9
		<b>Tiempo:</b>	15 días.

**Descripción de Actividades:**

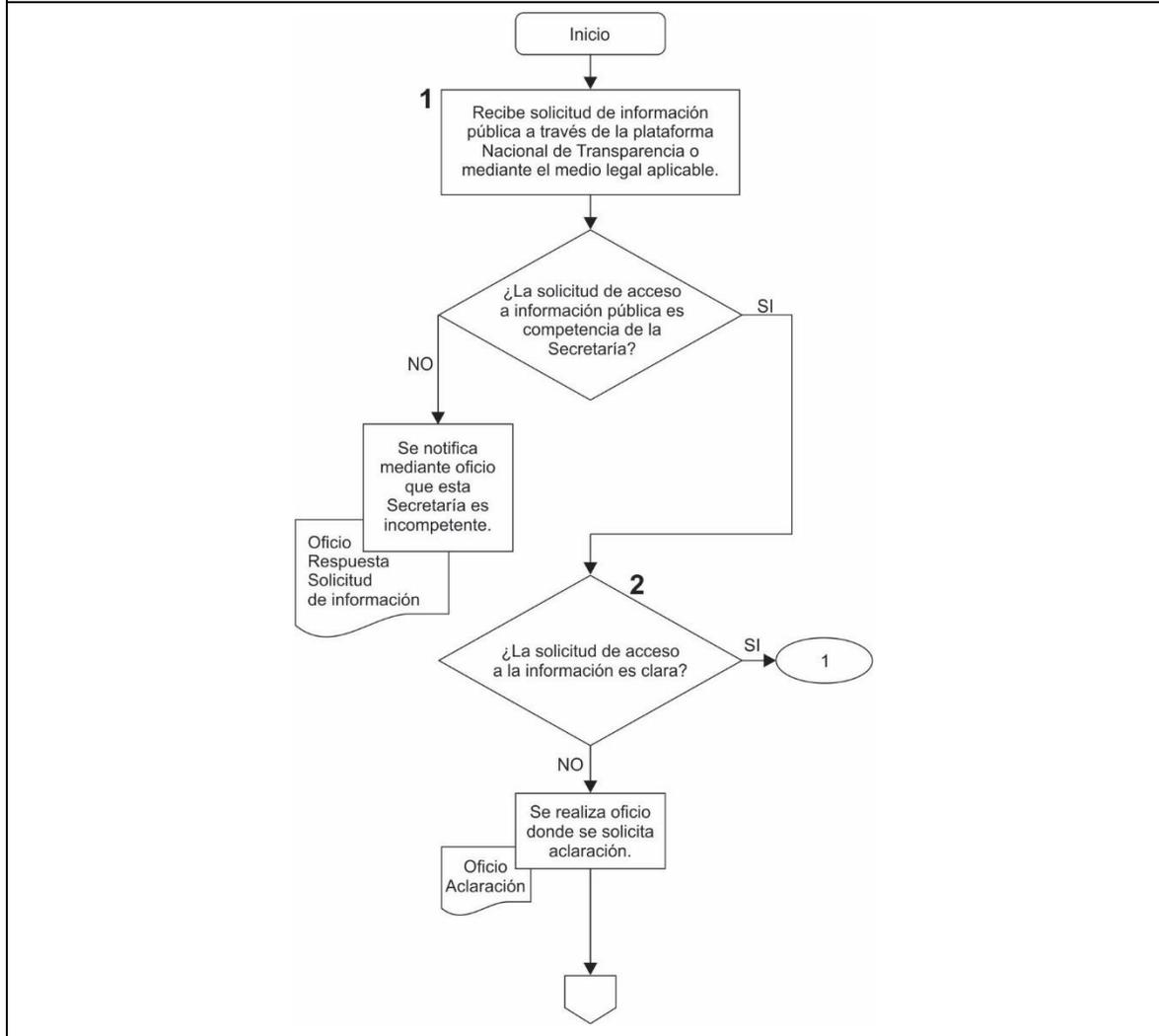
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
9	Jefe de Departamento	Notifica la respuesta final de inexistencia y la resolución del comité, al solicitante, mediante el medio electrónico o legal aplicable.	
10	Director de la Unidad Administrativa Competente	Recaba información. <b>Decisión Alternativa</b> ¿Los 15 días hábiles para recabar la información son suficientes? <b>Si</b> , remite información mediante oficio a la Unidad de Transparencia. Continúa en Actividad 12. <b>No</b> , notifica a la Unidad de Transparencia la necesidad de ampliación al plazo.	Oficio Respuesta Solicitud Transparencia
11	Jefe de Departamento	Elabora oficio de ampliación al plazo y notifica al solicitante mediante el medio electrónico o legal aplicable. Continúa en Actividad 10.	Oficio Ampliación al Plazo

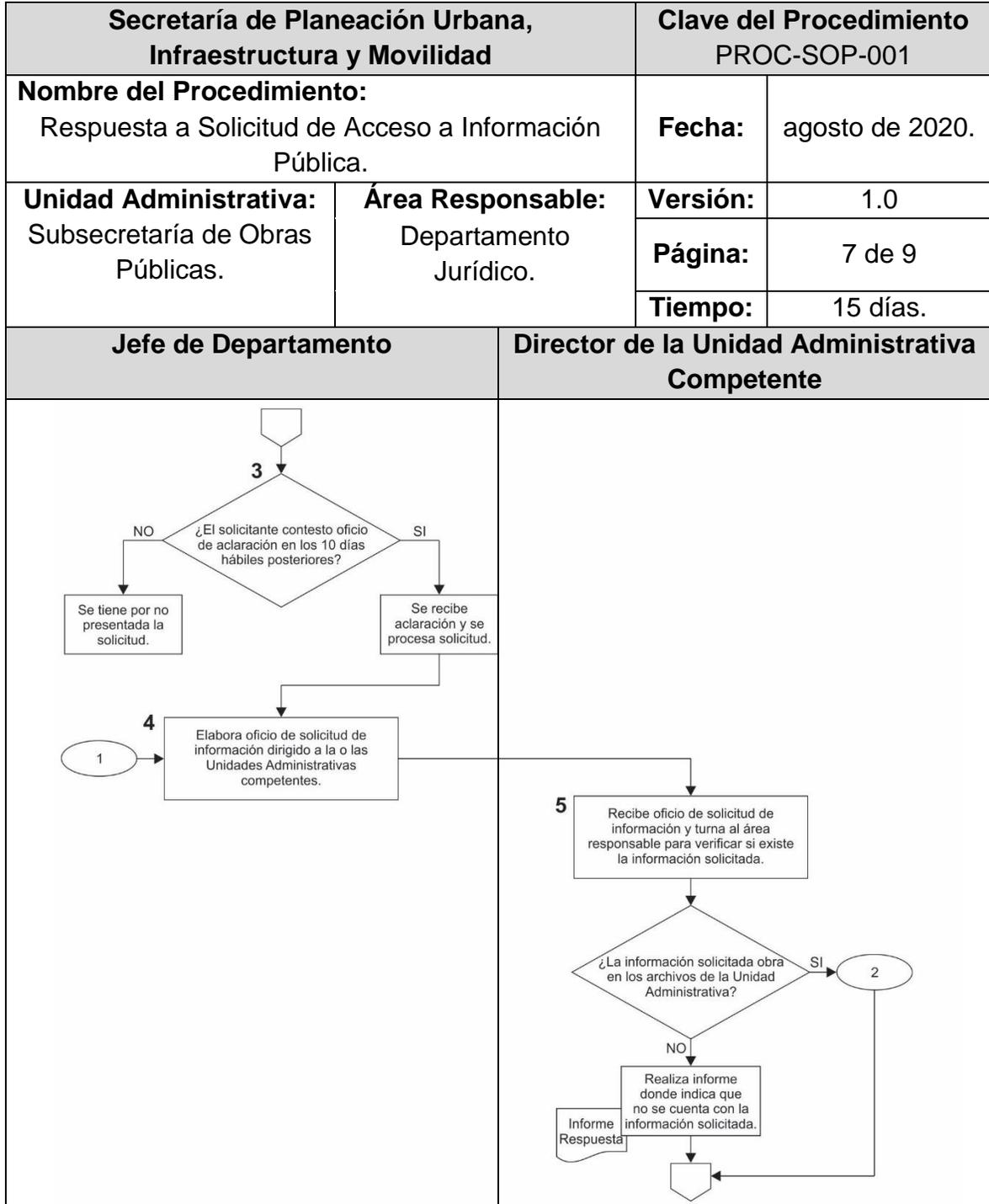
<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SOP-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Respuesta a Solicitud de Acceso a Información Pública.		<b>Fecha:</b>	agosto de 2020.
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Obras Públicas.	<b>Área Responsable:</b> Departamento Jurídico.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 9
		<b>Tiempo:</b>	15 días.

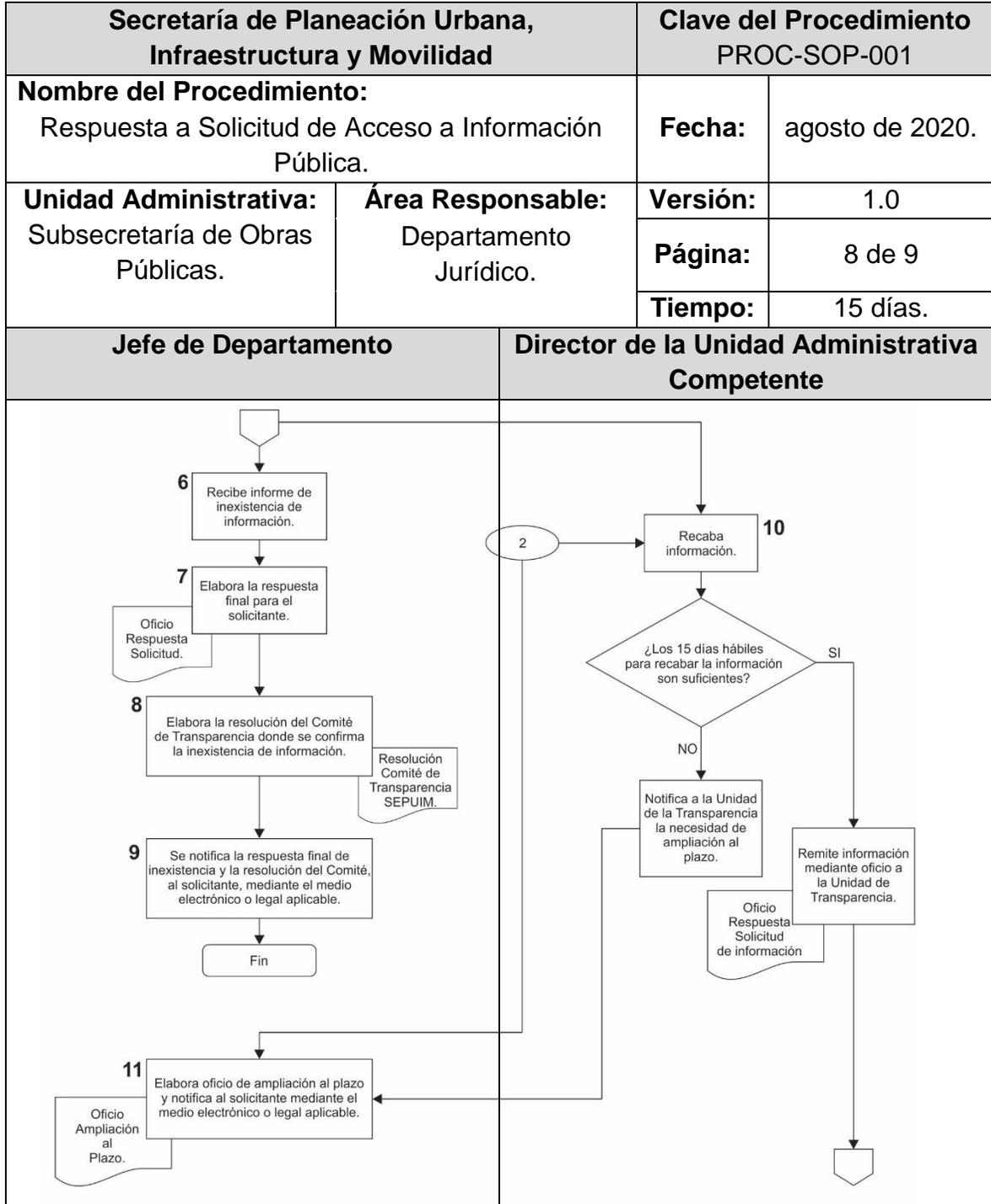
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
12	Jefe de Departamento	<p>Recibe información solicitada y se elabora la respuesta final.</p> <p><b>Decisión Alternativa</b> ¿La documentación de la respuesta final se dará en copia certificada?</p> <p><b>Si</b>, se notifica el costo del pago de derechos al solicitante y se entrega hasta que se cubra el importe ante la Secretaría de Finanzas y Administración. Pasa a Actividad 13.</p> <p><b>No</b>, se digitaliza documentación y se envía mediante el medio electrónico o legal aplicable.</p>	Oficio Respuesta Solicitud de Información
13		<p>Se recibe comprobante de pago y se entrega información certificada.</p> <p><b>Fin</b></p>	

<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-SOP-001	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Respuesta a Solicitud de Acceso a Información Pública.		<b>Fecha:</b>	agosto de 2020.
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Obras Públicas.	<b>Área Responsable:</b> Departamento Jurídico.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	6 de 9
		<b>Tiempo:</b>	15 días.

**Jefe de Departamento**

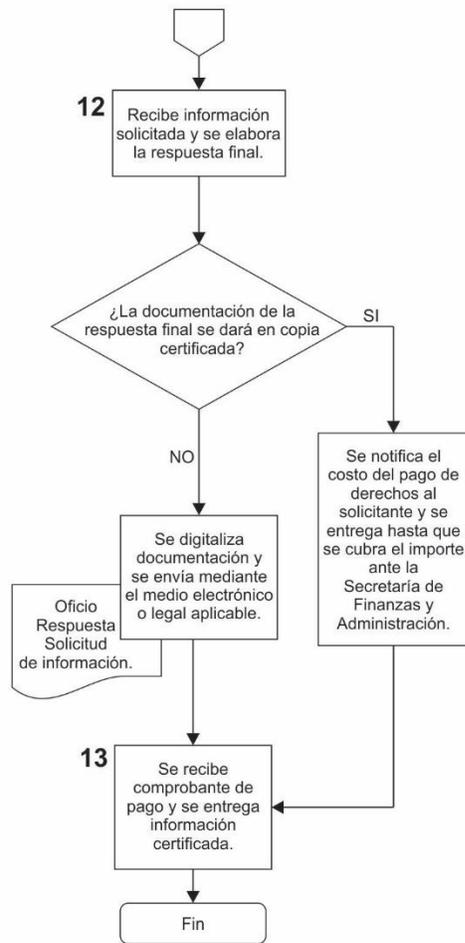






<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SOP-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Respuesta a Solicitud de Acceso a Información Pública.		<b>Fecha:</b>	agosto de 2020.
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Obras Públicas.	<b>Área Responsable:</b> Departamento Jurídico.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	9 de 9
		<b>Tiempo:</b>	15 días.

**Jefe de Departamento**



#### **IV. 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.
- Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Obras Públicas

## V. Glosario

Para los efectos del Manual de Procedimientos de los Servicios y Trámites de competencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur a través de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad por conducto de la Subsecretaría de Obras Públicas, se entenderá por:

**Lista de asistencia.** - Es el documento que se elabora para poder controlar y reportar la presencia o ausencia de los individuos que asisten a una convocatoria, reunión o actividad.

**Acta Constitutiva.** - Es el documento oficial que permite acreditar un cierto suceso, en este caso la conformación del Comité de Contraloría Social.

**Acta de Fallo.** - Documento que se formula con motivo del acto inapelable el cual se adjudica mediante un contrato al concursante ganador del proceso licitatorio de determinada obra pública.

**Calendario.** - Formato que permite programar actividades.

**Comité de Contraloría Social.** - Es un mecanismo de participación ciudadana para la rendición de cuentas con base en el acceso a la información, y la realizan los beneficiarios a través de los Comité de Contraloría Social, es conformado por los beneficiarios directos de las obras, acciones y/o servicios del programa; quienes de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica se constituirán con tal carácter, con ningún interés de lucro, ni beneficio personal.

**Duración de la obra.** - Lapso de tiempo en el cual se ejecutan los trabajos de una acción.

**Esquema.** - Exposición ordenada de los puntos o cuestiones esenciales de un asunto o materia.

**Informe Final.** - Documento que se llena por el Comité de Contraloría Social al finalizar la obra, acción y/o servicio, que tiene por objetivo reportar los resultados de la misma.

**Instancia ejecutora.** - Son los responsables de realizar las obras, acciones y servicios.

**Medios de difusión.** - Medios de comunicación o de publicidad en cuyos espacios o tiempos debe difundirse por medio de redes sociales, impresos como: invitaciones, folletos, trípticos, volantes o en forma presencial.

**Minuta de Trabajo.** - Es un documento de notas que se toman en una reunión, con la finalidad de dejar asentado toda la información que se revisó en la misma y los acuerdos a los que se llegaron, permitiendo dar un mejor seguimiento a las acciones derivadas de la reunión.

**Plan de difusión.** - Es la creación, planificación y gestión de los medios de distribución de un contenido, con el objetivo lograr los objetivos fijados. Para que una estrategia de difusión sea efectiva, debe incluirse dentro de un plan de comunicación.

**Proyecto de inversión.** - Es una propuesta de acción técnico-económica para resolver una necesidad utilizando un conjunto de recursos disponibles, los cuales pueden ser, recursos humanos, materiales y tecnológicos entre otros.

**Reunión de trabajo.** - Herramienta utilizada para elaborar planes, diseñar estrategias, evaluar desempeños, fomentar la participación de los trabajadores.

**Sitio de trabajo.** - Es un lugar, espacio determinado, en el que un individuo o grupo de individuos desarrollan alguna actividad laboral.

**Tiempo.** - Duración estimada de las actividades del procedimiento, que podrá variar dependiendo del tipo de fondo, o programa de financiamiento, de acuerdo a las necesidades y normatividad que les aplique.

