



Secretaría de  
**Turismo y Economía**  
Gobierno de Baja California Sur

# **Manual Específico de Organización**

## **Dirección de Informática y Estadística**

La Paz, Baja California Sur, 31 de julio de 2023.



Secretaría de  
**Turismo y Economía**  
Gobierno de Baja California Sur

## Manual Específico de Organización

### Dirección de Informática y Estadística

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Tecnología de la Información</p>  <p><b>Ignacio Cobian Murillo</b></p>	<p>Director de Informática y Estadística</p>  <p><b>José Clemente Beltrán Castro</b></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>Secretaria de Turismo y Economía.</p>  <p><b>Rosa Maribel Collins Sánchez</b></p>

## Índice

1.	Introducción .....	4
2.	Marco Jurídico – Administrativo .....	5
3.	Atribuciones .....	6
4.	Estructura Orgánica .....	8
5.	Organigrama .....	9
6.	Objetivo .....	10
7.	Funciones .....	11
7.1	Director .....	11
7.2	Departamento de Soporte Técnico y Tecnología de la Información. ....	12
7.3	Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores.....	13
7.3.1	Auxiliar Administrativo .....	14
7.4	Departamento de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales. ....	15
7.5	Departamento de Documentación Estadística y Cartográfica.....	15
7.5.1	Auxiliar Administrativo .....	16
8.	Bibliografía .....	18

## **1. Introducción.**

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección de Informática y Estadística, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

La Dirección de Informática y Estadística, constituye una base para contribuir al desarrollo y crecimiento económico del Estado de Baja California Sur, a través de la promoción y difusión de servicios y productos que genera la Secretaría de Turismo y Economía de utilidad analítica e informativa para la planeación y toma de decisiones, y que permitan implementar una política económica que influya en aspectos del desarrollo de la sociedad, sobre todo en sus fuerzas productivas.

## 2. Marco Jurídico – Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. 05/02/1917, última reforma publicada D.O.F. 29/05/2023).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 15/01/1975, última reforma publicada B.O.G.E. 30/05/2023).
- **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica** (D.O.F. 16/04/2008, última reforma publicada D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 09/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. 30/04/2023).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 04/05/2016, última reforma publicada B.O.G.E. 14/12/2021).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 27/06/2017, última reforma publicada B.O.G.E. 14/12/2021).
- **Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado Baja California Sur** (B.O.G.E. 30/06/2016).
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 27/01/2020, última reforma publicada B.O.G.E. 15/12/2021).
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Economía del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 10/08/2022).
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024** (D.O.F. 12/07/2019).
- **Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027** (B.O.G.E. 08/03/2022).

### **3. Atribuciones.**

#### **Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Economía del Estado de Baja California Sur.**

##### **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**

**Artículo 22.-** La Dirección de Informática y Estadística tiene las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar en la interpretación y manejo de información socioeconómica estratégica a otras áreas de Gobierno, estudiantes, investigadores, organismos no gubernamentales, inversionistas y/o sociedad en general;
- II. Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación, proporcionar soporte y mantenimiento correctivo a los equipos informáticos y de telefonía para la mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de las distintas áreas;
- III. Diseñar y mantener el sitio web de la Secretaría en conjunto con la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Unidad de Comunicación Social de la Oficina del Ejecutivo del Estado, con el fin de proporcionar acceso a la información pública;
- IV. Dar soporte técnico a las Áreas Administrativas, Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría, en los Sistemas que sean necesarios para cumplir con las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Mejora Regulatoria que para tal efecto se utilicen;
- V. Elaborar y actualizar el catálogo de integración de localidades por municipio, delegación y subdelegación con su ubicación geográfica;
- VI. Elaborar, analizar y actualizar la cartografía asociada a la estadística, a la geografía, a la urbanización y a la ecología;
- VII. Fomentar el uso de la información estadística y geográfica que se genere dentro del Estado, a través de la edición, diseño de imagen y divulgación de productos y servicios que se proporcionan en la Subsecretaría de Economía;
- VIII. Gestionar y coordinar la implementación de proyectos especializados que mejoren los sistemas de comunicación y computo de la Secretaría;
- IX. Operar el Sistema de Información Estadístico, con la finalidad de que se genere de manera oportuna reportes de los principales indicadores macroeconómicos de desempeño económico de corto y mediano plazo;

- X.** Organizar, clasificar y sistematizar el acervo documental y digital para proporcionar servicio de atención a las diferentes áreas de la Subsecretaría de Economía, a las dependencias del Gobierno del Estado, demás Instituciones y organizaciones, a estudiantes e investigadores y a la sociedad que lo requiera en general;
- XI.** Proponer y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, actualización y seguridad de las Tecnologías de la Información y de Comunicación (TIC's);
- XII.** Proponer, desarrollar e implementar sistemas de información adecuados a las necesidades específicas de las áreas de la Secretaría;
- XIII.** Recabar, organizar, procesar y publicar la información socioeconómica básica relativa al anexo Gráfico y Estadístico de los Informes Anuales de Gobierno del ejecutivo; y
- XIV.** Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne su superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones.

## **4. Estructura Orgánica.**

Unidades Administrativas de la Dirección de Dirección de Informática y Estadística:

4.1 Dirección de Informática y Estadística

4.2 Departamento de Soporte Técnico y Tecnología de la Información

4.3 Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores

4.3.1 Auxiliar Administrativo

4.3.2 Auxiliar Administrativo

4.3.3 Auxiliar Administrativo

4.3.4 Auxiliar Administrativo

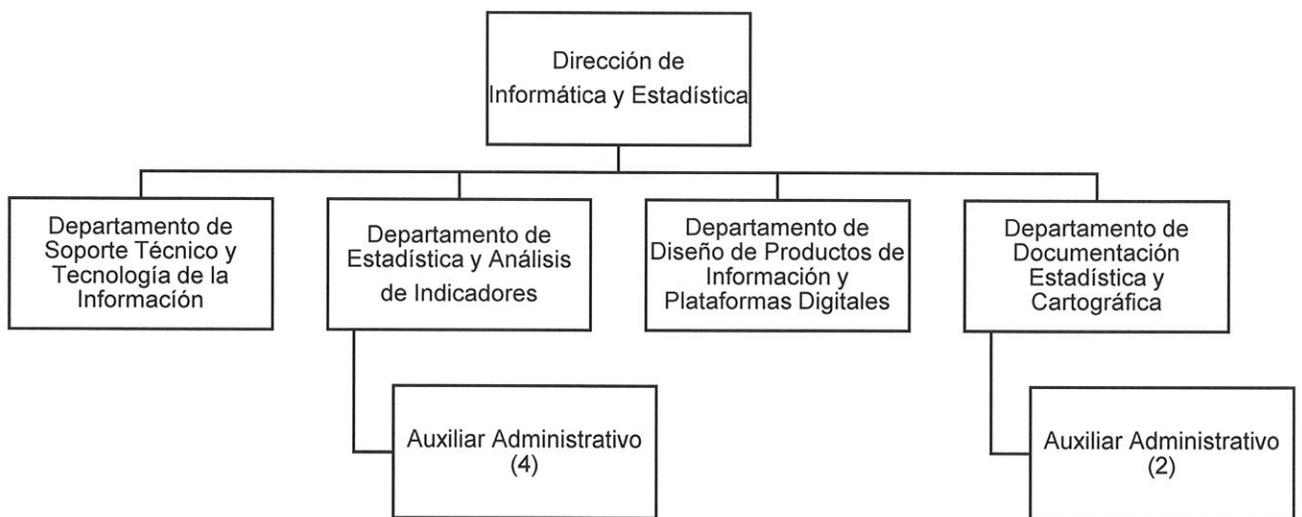
4.4 Departamento de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales

4.5 Departamento de Documentación Estadística y Cartográfica

4.5.1 Auxiliar Administrativo

4.5.2 Auxiliar Administrativo

## 5. Organigrama.



## **6. Objetivo.**

Constituir un instrumento en la operación de tecnologías de la información acorde a las necesidades de la Secretaría de Turismo y Economía, generar información estadística estratégica geo referenciada utilizada para la toma de decisiones; que a través de sus servicios y productos permitan una mejor planeación, que incida de manera oportuna en la definición e implementación de política económica.

## 7. Funciones.

### 7.1 Director.

- Coordinar las asesorías para la interpretación y manejo de información socioeconómica estratégica a otras áreas de Gobierno, estudiantes, investigadores, organismos no gubernamentales, inversionistas y/o sociedad en general;
- Dirigir el desarrollo, implementación y administración de la infraestructura de las redes de comunicación, proporcionando soporte y mantenimiento correctivo a los equipos informáticos y de telefonía;
- Planear el diseño y mantenimiento del sitio web de la Secretaría en conjunto con la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Unidad de Comunicación Social de la Oficina del Ejecutivo del Estado;
- Acordar el soporte técnico que se proporciona a las Áreas Administrativas, Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría, en los Sistemas que sean necesarios para cumplir con las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Mejora Regulatoria que para tal efecto se utilicen;
- Validar el catálogo de integración de localidades por municipio, delegación y subdelegación con su ubicación geográfica;
- Incentivar la elaboración, análisis y actualización de la cartografía asociada a la estadística, a la geografía, a la urbanización y a la ecología;
- Fomentar el uso de la información estadística y geográfica que se genere dentro del Estado;
- Coordinar la edición, diseño de imagen, la divulgación de productos y servicios que se proporcionan en la Subsecretaría de Economía;
- Gestionar y coordinar la implementación de proyectos especializados que mejoren los sistemas de comunicación y computo de la Secretaría;
- Desarrollar el Sistema de Información Estadístico, con la finalidad de que se genere de manera oportuna reportes de los principales indicadores macroeconómicos de desempeño económico de corto y mediano plazo;
- Validar la organización, clasificación y sistematización del acervo documental y digital del área;
- Asegurar que se proporcione el servicio de atención a las diferentes áreas de la Subsecretaría de Economía, a las dependencias del Gobierno del Estado, demás

Instituciones y organizaciones, a estudiantes e investigadores y a la sociedad que lo requiera en general;

- Proponer la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo, actualización y seguridad de las Tecnologías de la Información y de Comunicación (TIC's);
- Proponer el desarrollo e implementación de sistemas de información adecuados a las necesidades específicas de las áreas de la Secretaría;
- Coordinar la organización, proceso y publicación de la información socioeconómica básica relativa al anexo Gráfico y Estadístico de los Informes Anuales de Gobierno del ejecutivo; y
- Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne su superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones.

## **7.2 Departamento de Soporte Técnico y Tecnología de la Información.**

- Administrar y mantener la operatividad constante de la red de voz y datos de la Subsecretaría.
- Configurar los equipos informáticos y telefónicos para que funcionen dentro de la red de la Subsecretaría.
- Diagnosticar fallas y efectuar las reparaciones que se requieran y tramitar las garantías de los equipos informáticos y telefonía de la Subsecretaría.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y telefonía de la Subsecretaría.
- Administrar los servicios de Videoconferencias de la Subsecretaría.
- Instalar y dar mantenimiento a los Sistemas de Video-Vigilancia de la Subsecretaría.
- Realizar y actualizar el inventario físico de equipos y bienes informáticos de la Subsecretaría.
- Elaborar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa sobre la adquisición de equipos y bienes informáticos.
- Brindar asesoría técnica a usuarios de equipos de cómputo de la Subsecretaría.
- Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías y servicios relacionados con equipos informáticos y software.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.3 Departamento de Estadística y Análisis de Indicadores.**

- Recabar, concentrar y revisar la información de los tres órdenes de gobierno, de los diferentes sectores productivos, para la integración del documento estadístico y gráfico de los Informes de Gobierno anuales.
- Brindar asesoría técnica a distintas áreas de gobierno en la interpretación y manejo de la información estadística necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Asesorar a estudiantes, investigadores, consultores y público en general del manejo e interpretación metodológica de la información estadística.
- Elaborar documentos estadísticos especializados que le asigne el Director y/o Subsecretario y Secretario en ejercicio de sus atribuciones.
- Recopilar y analizar información referente a indicadores de resultados para Baja California Sur de manera oportuna, para conocimiento del Secretario y Subsecretarios.
- Elaborar en forma de tarjetas informativas material de consulta para la toma de decisiones de los funcionarios de esta Secretaría y otras, relativas a temas de importancia económica y social del estado, cuya emisión dependerá del calendario de publicación de las principales fuentes de información.
- Elaborar material sobre Indicadores Económicos de Coyuntura, de manera periódica, para el uso interno de Secretarios y Subsecretarios.
- Monitorear el lugar que ocupa Baja California Sur en el contexto nacional de aquellos indicadores socioeconómicos más relevantes o estratégicos.
- Estudiar, analizar, proponer y difundir el uso de nuevos indicadores según vayan generando instituciones del gobierno federal, de educación o investigación, así como consultoras, encaminado a la actualización y/o innovación en el manejo de indicadores.
- Apoyar en el manejo de información e indicadores a solicitud del Secretario o Subsecretario, para la elaboración de presentaciones o como material de apoyo.
- Promover, en conjunto con el Departamento de Soporte Técnico y Tecnologías de la Información, el diseño y uso de herramientas informáticas que apoyen al manejo de indicadores de manera más oportuna.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 7.3.1 Auxiliar Administrativo (4).

- Apoyar en la obtención, compilación y revisión de la información de los tres órdenes de gobierno, de los diferentes sectores productivos, para la integración del documento estadístico y gráfico de los Informes de Gobierno anuales.
- Asesorar a las distintas áreas de gobierno en la interpretación y manejo de la información estadística necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Asesorar a estudiantes, investigadores, consultores y público en general del manejo e interpretación metodológica de la información estadística.
- Participar en la elaboración de documentos estadísticos especializados.
- Apoyar en el manejo de información e indicadores a solicitud del Secretario o Subsecretario, para la elaboración de presentaciones o como material de apoyo.
- Participar en el diseño y uso de herramientas informáticas que apoyen al manejo de indicadores de manera más oportuna.
- Apoyar en la elaboración de material de consulta en forma de tarjetas informativas para la toma de decisiones de los funcionarios de esta Secretaría y otras, relativas a temas de importancia económica y social del estado.
- Apoyar en la obtención y análisis de información referente a indicadores de resultados para Baja California Sur de manera oportuna.
- Apoyar en la elaboración de material de consulta en forma de tarjetas informativas para la toma de decisiones de los funcionarios de esta Secretaría y otras, relativas a temas de importancia económica y social del estado.
- Apoyar en la elaboración de material sobre Indicadores Económicos de Coyuntura, de manera periódica, para el uso interno de Secretarios y Subsecretarios.
- Apoyar en el monitoreo del lugar que ocupa Baja California Sur en el contexto nacional de aquellos indicadores socioeconómicos más relevantes o estratégicos.
- Estudiar, analizar, proponer y difundir el uso de nuevos indicadores según vayan generando instituciones del gobierno federal, de educación o investigación, así como consultoras, encaminado a la actualización y/o innovación en el manejo de indicadores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.4 Departamento de Diseño de Productos de Información y Plataformas Digitales.**

- Diseñar, editar y participar en la divulgación de los productos y servicios de información estadística y cartográfica de la dirección.
- Diseñar y editar los documentos pertinentes generados en los demás departamentos de la dirección, para toma de decisiones y consulta del público en general.
- Diseñar y apoyar en la divulgación de los servicios de información que se brindan en la Secretaría.
- Diseñar y editar el anexo estadístico y gráfico del informe de gobierno, proponiendo los medios de divulgación del documento.
- Programar, diseñar y coordinar la publicación de diverso material gráfico para el portal de la Secretaría.
- Desarrollar Sistemas de Información, que permitan agilizar las actividades de las áreas que conforman la Secretaría, para contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Gestionar y coordinar la implementación de sistemas especializados afines a las diferentes áreas de la Secretaría y a otras instancias.
- Diseñar, Desarrollar y mantener el portal web de la Secretaría dentro del dominio de gobierno.
- Administrar los servicios del correo electrónico de la Secretaría.
- Proporcionar asesoría técnica a usuarios de Sistemas, tanto desarrollados en el departamento, como aquellos que se vinculan a la operatividad de gobierno.
- Proporcionar asesoría técnica y asistencia de paquetería para el uso óptimo del software como herramienta de trabajo.
- Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.5 Departamento de Documentación Estadística y Cartográfica.**

- Administrar y mantener actualizado el Acervo documental colaborando con documentos para la toma de decisiones y la investigación.

- Atender a usuarios que soliciten información estadística y geográfica de la Dirección, de la Secretaría y de la sociedad en general.
- Determinar los materiales útiles para el Acervo Documental especializado de la Secretaría.
- Registrar, clasificar, ordenar y crear los catálogos pertinentes de las publicaciones para su resguardo y utilización.
- Promover la instalación y funcionamiento de un diseño informático que permita la optimización de registro y búsqueda de información.
- Promocionar y difundir el Acervo documental fomentando la cultura del uso de la información sobre el Estado a través de la divulgación de productos y servicios sistematizados.
- Generar cartografía asociada a la estadística, a la geografía, a la urbanización y a la ecología del estado.
- Generar mapas temáticos en un sistema de información geográfico para que puedan ser comparables, compatibles y completables por las distintas dependencias.
- Homologar catálogos de integración de localidades de otras dependencias, así como elaborar catálogos de nombres de calles y rasgos geográficos.
- Organizar y actualizar el Acervo cartográfico; elaborar material digital para tenerlo disponible desde el portal de la Secretaría.
- Promover los Sistemas de Geo-posicionamiento y los sistemas del Servicio Geológico Mexicano.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.5.1 Auxiliar Administrativo (2).**

- Apoyar en la administración y actualización del acervo documental cartográfico elaborando documentos para la toma de decisiones y la investigación.
- Apoyar en el registro, clasificación, orden y creación de los catálogos pertinentes cartográficos para su resguardo y utilización.
- Participar en la instalación y funcionamiento de un diseño informático que permita la optimización de registro y búsqueda de información cartográfica.
- Apoyar en la generación de cartografía asociada a la estadística, a la geografía, a la urbanización y a la ecología del estado.

- Apoyar en la generación de mapas temáticos en un sistema de información geográfico para que puedan ser comparables, compartibles y completables por las distintas dependencias.
- Participar en la homologación de catálogos de integración de localidades de otras dependencias. Así como elaborar catálogos de nombres de calles y rasgos geográficos.
- Apoyar en la elaboración de material digital para tenerlo disponible desde el portal de la Secretaría.
- Apoyar la promoción de los Sistemas de Geo-posicionamiento y los sistemas del Servicio Geológico Mexicano.
- Apoyar en la atención a usuarios que soliciten información estadística y geográfica provenientes de la Dirección, la Secretaría y de la sociedad en general.
- Proponer los materiales útiles para el acervo documental especializado en estadística y cartografía de la Secretaría.
- Participar en la elaboración de los catálogos pertinentes de las publicaciones para su resguardo y utilización.
- Proponer la instalación y funcionamiento de un diseño informático que permita la optimización de registro y búsqueda de información estadística y cartográfica.
- Apoyar en la promoción y difusión del acervo documental fomentando la cultura del uso de la información sobre el Estado a través de la divulgación de productos y servicios sistematizados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 8. Bibliografía.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Economía del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 10/08/2022).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, Contraloría General del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 18/07/2023).