



Secretaría de
Turismo y Economía
Gobierno de Baja California Sur

Manual Específico de Organización

Subsecretaría de Economía

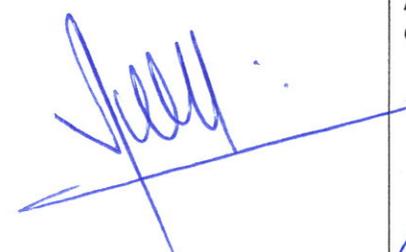
La Paz, Baja California Sur, 31 de julio de 2023.



Secretaría de
Turismo y Economía
Gobierno de Baja California Sur

Manual Específico de Organización

Subsecretaría de Economía

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Asistente de Oficina  José Tadeo Montufas Olachea	Subsecretario de Economía  Alonso Gutiérrez Martínez	"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." Secretaría de Turismo y Economía  Rosa Maribel Collins Sánchez

Índice

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico – Administrativo	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	12
5. Organigrama	13
6. Objetivo	14
7. Funciones	15
7.1 Subsecretario	15
7.1.1. Secretaria.....	18
7.1.2 Asistente de Oficina	18
7.1.3 Chofer	19
8. Bibliografía	20

1. Introducción.

El presente Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Economía, 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 la 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 Subsecretaría de Economía, constituye una base para coordinar con la participación de las diversas instancias gubernamentales las actividades de planeación del desarrollo, mediante la formulación de lineamientos metodológicos para la integración, instrumentación, seguimiento y evaluación de las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, estatales y especiales de desarrollo económico y social, así como definir y aplicar los criterios y lineamientos que aseguren que las actividades productivas y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en coordinación con las instancias federales y municipales coadyuven al desarrollo integral del Estado; así mismo fortalecer el Desarrollo Económico, promoviendo la inversión, Financiamiento y la capacitación que impulse la innovación de los procesos productivos con el fin de incrementar la competitividad de las microempresas buscando consolidar empleos para una mejora en las MIPYMES que se traduzca en mayor calidad de vida de las familias Sudcalifornianas.

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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (D.O.F. 26/01/2017).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. 04/05/2015, última reforma publicada D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley Federal del Trabajo** (D.O.F. 01/04/1970, última reforma publicada D.O.F. 27/12/2022).
- **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 los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 23/02/2004, última reforma publicada B.O.G.E. 02/08/2022).
- **Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado Baja California Sur** (B.O.G.E. 30/06/2016).
- **Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/01/2020).
- **Ley que regula a los Agentes Profesionales Inmobiliarios en el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/07/2017, última reforma publicada B.O.G.E. 10/09/2018).

- **Código Civil Federal** (D.O.F. 26/05, 14/07, 3 y 31/08 de 1928, última reforma publicada D.O.F. 11/01/2021).
- **Código Federal de Procedimientos Civiles** (D.O.F. 24/02/1943, última reforma publicada D.O.F. 18/02/2022).
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 19/07/1966, última reforma publicada B.O.G.E. 20/05/2023).
- **Código Fiscal de la Federación** (D.O.F. 13/12/1981, última reforma publicada D.O.F. 27/12/2022).
- **Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 28/12/2005, última reforma publicada B.O.G.E. 14/05/2018).
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 23/05/1997, última reforma publicada B.O.G.E. 20/03/2022).
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/05/2022).
- **Reglamento de la Ley de Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares** (D.O.F. 21/12/2011).
- **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

De las facultades comunes de los Titulares de las Subsecretarías.

Artículo 8.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular, que tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar a él o la titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, en instituciones, entidades paraestatales, programas, comisiones, consejos, comités, subcomités u órganos de gobierno, de conformidad con las leyes generales, federales y estatales vigentes y aplicables, sus reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Cumplir y vigilar el cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones normativas aplicables, en todos los asuntos cuya atención le corresponda;
- III. Coadyuvar con el Gobierno Federal en la ejecución de los programas de la esfera de su competencia y dar el seguimiento de su ejecución en el Estado;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Direcciones que se le adscriban;
- V. Realizar o en su caso coordinar con sus homólogos de la Secretaría, las labores encomendadas por él o la titular;
- VI. Acordar con él o la titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados a las Direcciones de Área adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos;
- VII. Someter a la aprobación de él o la titular de la Secretaría los estudios y proyectos que elaboren las Direcciones a su cargo;
- VIII. Intervenir en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en los asuntos de su competencia;
- IX. Organizar los recursos humanos de su adscripción de acuerdo a la normativa vigente;
- X. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Secretaría;
- XI. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las Direcciones a su cargo, así como proponer su reorganización;

- XII.** Supervisar el seguimiento de las Direcciones a su cargo de los acuerdos derivados de Control Interno;
- XIII.** Implementar los Programas o Subprogramas conforme al Plan Estatal de Desarrollo que competan a la Secretaría para el fomento de las actividades productivas con la participación de los productores de los sectores social y privado;
- XIV.** Ordenar y vigilar la conservación y control de los bienes bajo su resguardo, incluyendo su acervo documental;
- XV.** Coordinar la atención de solicitudes de acceso a la información de las Direcciones a su cargo, con la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
- XVI.** Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales y del anteproyecto anual de presupuesto de la subsecretaría y las Direcciones adscritas a la misma;
- XVII.** Asistir a él o la titular de la Secretaría en la suscripción de convenios de colaboración;
- XVIII.** Validar el cotejo de las copias que se expidan para certificación de él o la titular de la Secretaría, con los documentos originales bajo resguardo y archivo de las Direcciones a su cargo;
- XIX.** Contribuir a la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los programas, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;
- XX.** Diseñar propuestas de políticas, lineamientos, programas y proyectos;
- XXI.** Ejercer las facultades que le sean delegadas, realizar los actos instruidos por su superior jerárquico y aquéllos que le correspondan por suplencia, así como realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXII.** Ejercer los presupuestos autorizados a Dirección a su cargo;
- XXIII.** Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos o por cualquier autoridad en el ámbito de su competencia;
- XXIV.** Proporcionar la información y cooperación institucional que requieran otras dependencias de la Administración Pública Estatal, o por las Direcciones o Coordinaciones de la Secretaría;
- XXV.** Conocer, tramitar los procedimientos en la materia que le corresponda a su Subsecretaría;
- XXVI.** Desempeñar las comisiones que le encomiende él o la titular de la Secretaría y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las atribuciones precedentes; y

XXVII. Las demás que le señale él o la titular de la Secretaría o le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que competen a las Direcciones que tenga adscritas.

Artículo 20.- A la Subsecretaría de Economía le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar e informar los datos del flujo de consultas atendidas y asesorías proporcionadas sobre información socioeconómica estratégica;
- II. Coordinar el desarrollo e implementación de sistemas de información adecuados a las necesidades específicas de las áreas de la Secretaría;
- III. Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de integración de localidades por municipio, delegación y subdelegación con su ubicación geográfica, la cartografía asociada a la estadística, a la geografía, a la urbanización y a la ecología;
- IV. Coordinar la emisión de la información socioeconómica básica relativa al anexo Gráfico y Estadístico de los Informes Anuales de Gobierno del ejecutivo;
- V. Coordinar un Sistema de Información Estadístico que genere de manera oportuna reportes de los principales indicadores macroeconómicos de desempeño económico de corto y mediano plazo. A fin de conocer de manera oportuna la tendencia de los indicadores básicos y estratégicos y favorecer la elaboración de tarjetas informativas de análisis económico para la toma de decisiones;
- VI. Planear y programar el mantenimiento preventivo, actualización y seguridad de las Tecnologías de la Información y de Comunicación (TIC's);
- VII. Planear, diseñar, desarrollar, mantener y operar los sistemas informáticos de la Secretaría;
- VIII. Coordinar la instalación y las sesiones del Consejo Consultivo para la promoción a la Inversión y el empleo;
- IX. Coordinar las acciones de vinculación entre la oferta de técnicos, profesionistas y especialistas con la demanda del sector productivo, con el fin de mejorar la productividad y competitividad de las empresas;
- X. Establecer vínculos con organismos empresariales, sociales, académicos, técnicos y/o científicos, que identifiquen y/o generen, proyectos de inversión;
- XI. Generar, promover y evaluar programas que mejoren las condiciones de competitividad y productividad, para atraer y/o conservar inversiones estatales, nacionales y/o extranjeras;
- XII. Informar el seguimiento a los acuerdos de la Red Estatal para el Fortalecimiento Empresarial, el Desarrollo Regional y el Fomento Económico;
- XIII. Organizar y dirigir la Red Estatal para el Fortalecimiento Empresarial, el Desarrollo Regional y el Fomento Económico;

- XIV.** Organizar y/o participar en mesas de negocios, ferias y exposiciones locales, nacionales y/o regionales;
- XV.** Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar la oferta de financiamiento en el Estado;
- XVI.** Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar los programas de promoción y difusión de Asesorías Especializadas y Capacitación Empresarial para el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa y el fomento al emprendimiento;
- XVII.** Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar los programas de Desarrollo Minero, Emprendimiento, apoyo a la exportación e innovación para el Fortalecimiento Empresarial, el Desarrollo Regional y el Fomento Económico;
- XVIII.** Promover acuerdos de colaboración entre las organizaciones de empresarios, la academia y los centros de investigación y desarrollo tecnológico, para el fortalecimiento del sector productivo;
- XIX.** Promover el fortalecimiento de la conectividad terrestre que fomente el desarrollo económico regional;
- XX.** Promover el registro de marcas, patentes y cualquier distintivo aplicable a los productos de las empresas sudcalifornianas;
- XXI.** Promover la generación, detección y desarrollo de proyectos productivos y/o estratégicos, que fortalezcan y/o fomenten cadenas de valor;
- XXII.** Promover y concretar acuerdos y/o convenios entre el Gobierno del Estado y asociaciones de empresarios, de productores, cámaras de comercio e industriales, con el fin de orientar la demanda del sector productivo y comercial al mercado interno;
- XXIII.** Proponer, promover y coordinar políticas de orientación selectiva de la inversión, para el desarrollo de los municipios de atención prioritaria;
- XXIV.** Proponer, promover y difundir políticas y estrategias de sensibilización de la población sobre los beneficios en la economía familiar y en general, al privilegiar los productos y servicios locales;
- XXV.** Supervisar el Seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo para la promoción a la Inversión y el empleo;
- XXVI.** Vincular los requerimientos de mejora de procesos de la planta productiva, con los programas de los Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico, para el impulso de la productividad y competitividad;
- XXVII.** Valorar y aprobar las solicitudes de expedición, refrendo o reposición de licencias de agente profesional inmobiliario e identificaciones de agente profesional inmobiliario, encargado responsable y/o de asesor inmobiliario;
- XXVIII.** Coordinar las acciones de vinculación entre academia y sector inmobiliario;

- XXIX.** Coordinar la actualización permanentemente del Registro Estatal de Agentes Profesionales Inmobiliarios;
- XXX.** Coordinar la elaboración del programa anual de capacitación, actualización y profesionalización en materia de Operaciones Inmobiliarias;
- XXXI.** Coordinar la elaboración semestral del informe para el Consejo Inmobiliario de Baja California Sur, sobre las solicitudes de licencias, refrendos y/o reposiciones, así como de identificaciones presentadas, revisadas y autorizadas y/o canceladas;
- XXXII.** Coordinar la elaboración, publicación y actualización del padrón de los Agentes Profesionales Inmobiliarios con registro, con sus respectivos Asesores Inmobiliarios, en el sitio web de la Secretaría;
- XXXIII.** Coordinar la inscripción de licencias de Agentes Profesionales Inmobiliarios, Asesores Inmobiliarios y sanciones en el Registro Estatal de Agentes Profesionales Inmobiliarios;
- XXXIV.** Coordinar la instalación y las sesiones del Consejo Inmobiliario de Baja California Sur;
- XXXV.** Coordinar y dar seguimiento al sistema de quejas y/o denuncias para Usuarios respecto de los Agentes Profesionales Inmobiliarios con registro, Asesores Inmobiliarios, así como de personas que sin serlo se ostenten como tales;
- XXXVI.** Coordinar y difundir la convocatoria para participar en el proceso de insaculación como representante de los Agentes Profesionales Inmobiliarios con registro, en el Consejo Inmobiliario de Baja California Sur;
- XXXVII.** Ordenar notificaciones facultando al o los servidores públicos que las llevaran a cabo;
- XXXVIII.** Ordenar y practicar visitas de inspección facultando al o los servidores públicos que las llevaran a cabo;
- XXXIX.** Proponer las acciones de promoción y difusión de regulación de Agentes Profesionales Inmobiliarios;
- XL.** Proponer, promover y difundir políticas y estrategias de sensibilización de la población sobre los beneficios de realizar operaciones inmobiliarias con agentes profesionales inmobiliarios con licencia;
- XLI.** Instruir la debida sustanciación de la imposición de sanciones de conformidad con la Ley que Regula a los Agentes Profesionales Inmobiliarios en el Estado de Baja California Sur y su Reglamento;
- XLII.** Supervisar e informar al Consejo Inmobiliario de Baja California Sur, el seguimiento a los acuerdos que deriven de las sesiones; y
- XLIII.** Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el titular de la Secretaría.

4. Estructura Orgánica.

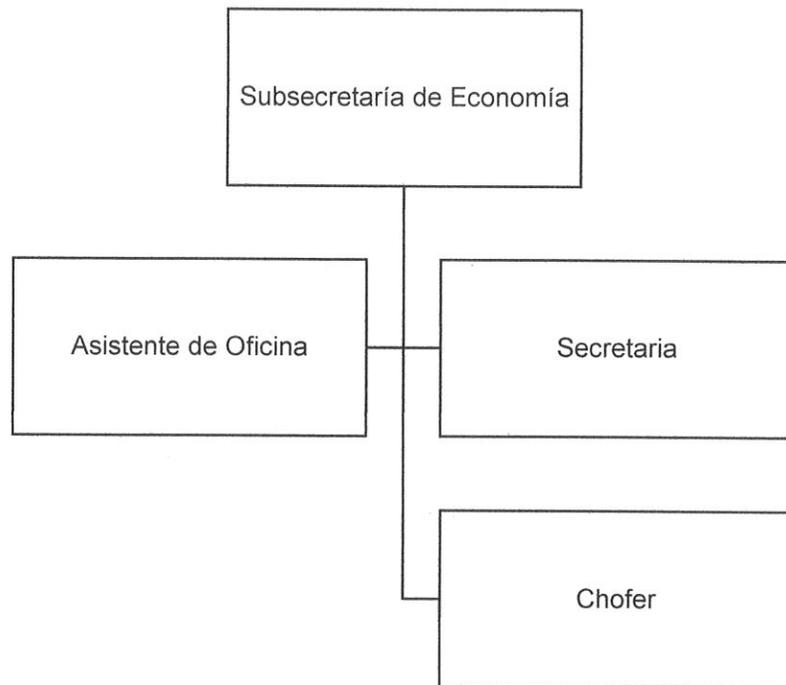
4.1 Subsecretaría de Economía.

4.1.1 Secretaria.

4.1.2 Asistente de Oficina.

4.1.3 Chofer.

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Coordinar con la participación de las diversas instancias gubernamentales las actividades de planeación del desarrollo, mediante la formulación de lineamientos metodológicos para la integración, instrumentación, seguimiento y evaluación de las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, estatales y especiales de desarrollo económico y social, así como fortalecer el Desarrollo Económico, promoviendo la inversión, Financiamiento y la capacitación que impulse la innovación de los procesos productivos con el fin de incrementar la competitividad de las microempresas buscando consolidar empleos para una mejora en las MIPYMES que se traduzca en mayor calidad de vida de las familias Sudcalifornianas.

7. Funciones Específicas de la Subsecretaría Economía.

7.1 Subsecretario.

- Determinar la integración de la información e informar los datos del flujo de consultas atendidas y asesorías proporcionadas sobre información socioeconómica estratégica;
- Establecer que se diseñen y desarrollen e implementen sistemas de información adecuados a las necesidades específicas de las áreas de la Secretaría;
- Definir la elaboración y actualización del catálogo de integración de localidades por municipio, delegación y subdelegación con su ubicación geográfica, la cartografía asociada a la estadística, a la geografía, a la urbanización y a la ecología;
- Organizar la elaboración para su emisión de la información socioeconómica básica relativa al anexo Gráfico y Estadístico de los Informes Anuales de Gobierno del ejecutivo;
- Dirigir la elaboración y actualización de un Sistema de Información Estadístico que genere de manera oportuna reportes de los principales indicadores macroeconómicos de desempeño económico de corto y mediano plazo. A fin de conocer de manera oportuna la tendencia de los indicadores básicos y estratégicos y favorecer la elaboración de tarjetas informativas de análisis económico para la toma de decisiones;
- Planear la programación del mantenimiento preventivo, actualización y seguridad de las Tecnologías de la Información y de Comunicación (TIC's);
- Coordinar, Planear, diseñar, desarrollar, mantener y operar los sistemas informáticos de la Secretaría;
- Definir la instalación y las sesiones del Consejo Consultivo para la promoción a la Inversión y el empleo;
- Establecer las acciones de vinculación entre la oferta de técnicos, profesionistas y especialistas con la demanda del sector productivo, con el fin de mejorar la productividad y competitividad de las empresas;
- Determinar los vínculos con organismos empresariales, sociales, académicos, técnicos y/o científicos, que identifiquen y/o generen, proyectos de inversión;
- Establecer los programas que mejoren las condiciones de competitividad y productividad, para atraer y/o conservar inversiones estatales, nacionales y/o extranjeras;
- Informar el seguimiento a los acuerdos de la Red Estatal para el Fortalecimiento Empresarial, el Desarrollo Regional y el Fomento Económico;

- Administrar y dirigir la Red Estatal para el Fortalecimiento Empresarial, el Desarrollo Regional y el Fomento Económico;
- Coordinar y/o participar en mesas de negocios, ferias y exposiciones locales, nacionales y/o regionales;
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar la oferta de financiamiento en el Estado;
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar los programas de promoción y difusión de Asesorías Especializadas y Capacitación Empresarial para el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa y el fomento al emprendimiento;
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar los programas de Desarrollo Minero, Emprendimiento, apoyo a la exportación e innovación para el Fortalecimiento Empresarial, el Desarrollo Regional y el Fomento Económico;
- Establecer acuerdos de colaboración entre las organizaciones de empresarios, la academia y los centros de investigación y desarrollo tecnológico, para el fortalecimiento del sector productivo;
- Coordinar el fortalecimiento de la conectividad terrestre que fomente el desarrollo económico regional;
- Determinar el registro de marcas, patentes y cualquier distintivo aplicable a los productos de las empresas sudcalifornianas;
- Coordinar la generación, detección y desarrollo de proyectos productivos y/o estratégicos, que fortalezcan y/o fomenten cadenas de valor;
- Establecer acuerdos y/o convenios entre el Gobierno del Estado y asociaciones de empresarios, de productores, cámaras de comercio e industriales, con el fin de orientar la demanda del sector productivo y comercial al mercado interno;
- Establecer políticas de orientación selectiva de la inversión, para el desarrollo de los municipios de atención prioritaria;
- Establecer políticas y estrategias de sensibilización de la población sobre los beneficios en la economía familiar y en general, al privilegiar los productos y servicios locales;
- Coordinar el Seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo para la promoción a la Inversión y el empleo;
- Definir los requerimientos de mejora de procesos de la planta productiva, con los programas de los Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico, para el impulso de la productividad y competitividad;
- Evaluar y aprobar las solicitudes de expedición, refrendo o reposición de licencias de agente profesional inmobiliario e identificaciones de agente profesional inmobiliario, encargado responsable y/o de asesor inmobiliario;

- Establecer las acciones de vinculación entre academia y sector inmobiliario;
- Asegurar la actualización permanentemente del Registro Estatal de Agentes Profesionales Inmobiliarios;
- Autorizar la elaboración del programa anual de capacitación, actualización y profesionalización en materia de Operaciones Inmobiliarias;
- Autorizar la elaboración semestral del informe para el Consejo Inmobiliario de Baja California Sur, sobre las solicitudes de licencias, refrendos y/o reposiciones, así como de identificaciones presentadas, revisadas y autorizadas y/o canceladas;
- Autorizar la elaboración, publicación y actualización del padrón de los Agentes Profesionales Inmobiliarios con registro, con sus respectivos Asesores Inmobiliarios, en el sitio web de la Secretaría;
- Autorizar la inscripción de licencias de Agentes Profesionales Inmobiliarios, Asesores Inmobiliarios y sanciones en el Registro Estatal de Agentes Profesionales Inmobiliarios;
- Organizar la instalación y las sesiones del Consejo Inmobiliario de Baja California Sur;
- Autorizar y dar seguimiento al sistema de quejas y/o denuncias para Usuarios respecto de los Agentes Profesionales Inmobiliarios con registro, Asesores Inmobiliarios, así como de personas que sin serlo se ostenten como tales;
- Autorizar y difundir la convocatoria para participar en el proceso de insaculación como representante de los Agentes Profesionales Inmobiliarios con registro, en el Consejo Inmobiliario de Baja California Sur;
- Autorizar las notificaciones facultando al o los servidores públicos que las llevaran a cabo;
- Autorizar y dirigir las visitas de inspección facultando al o los servidores públicos que las llevaran a cabo;
- Definir las acciones de promoción y difusión de regulación de Agentes Profesionales Inmobiliarios;
- Establecer las políticas y estrategias de sensibilización de la población sobre los beneficios de realizar operaciones inmobiliarias con agentes profesionales inmobiliarios con licencia;
- Autorizar la debida sustanciación de la imposición de sanciones de conformidad con la Ley que Regula a los Agentes Profesionales Inmobiliarios en el Estado de Baja California Sur y su Reglamento;
- Coordinar e informar al Consejo Inmobiliario de Baja California Sur, el seguimiento a los acuerdos que deriven de las sesiones; y
- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el titular de la Secretaría.

7.1.1. Secretaria.

- Realizar todas las funciones propias de la actividad secretarial, como son; Redacción de documentos, perifoneo de llamadas telefónicas, elaboración de oficios, memorándums, cartas invitaciones, toma de dictado, actualización de directorios, etc.
- Apoyar las disposiciones del Subsecretario de Economía, así como del Enlace Administrativo.
- Atender en forma continua, eficaz y permanente a los diferentes ciudadanos que acuden a la oficina del Subsecretario a realizar gestiones.
- Recibir y registrar todo tipo de correspondencia (local y foránea), invitaciones, asimismo turnar los diferentes asuntos que son remitidos del Subsecretario a sus subalternos.
- Manejar el equipo de oficina como: teléfono, copiadora, computadora, etc.
- Proporcionar asistencia continua en sala de juntas.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Subsecretario, en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.2. Asistente de Oficina.

- Apoyar con la entrega de diferentes documentos (Informe de Gobierno, POA, COPLADE; Oficios, etc.).
- Apoyar en la elaboración del Inventario físico de bienes muebles.
- Realizar reportes informativos de cada una de las actividades del subsecretario, así como el resguardo de los mismos y de las evidencias generadas por estas.
- Dar seguimiento a los temas con las diferentes Direcciones de la Subsecretaría, asignados por el Subsecretario, verificando el cumplimiento de estos.
- Apoyar en diferentes actividades propias de la Subsecretaría.
- Apoyar en la coordinación de traslado del personal a diferentes eventos tanto en el municipio como en el Estado.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Subsecretario, en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.3. Chofer.

- Apoyar en la entrega de documentación oficial a las diferentes dependencias estatales, federales y municipales.
- Trasladar al Subsecretario a las diferentes dependencias de los tres órdenes de gobierno.
- Asistir y apoyar en lo que se ofrezca al Subsecretario.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Subsecretario del ramo, en el ejercicio de sus atribuciones.

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).