



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

# **Manual Específico de Organización**

## **Dirección de Desarrollo Económico**

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 Desarrollo Económico

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Jefe del Departamento de Asesoría y Gestión Empresarial	Director de Desarrollo Económico	"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."
 José Antonio Duran Zamudio	 Isaac Ocampo Vega	Secretaria de Turismo y Economía.  Rosa Maribel Collins Sánchez

# Índice

1. Introducción .....	5
2. Marco Jurídico – Administrativo .....	6
3. Atribuciones .....	9
4. Estructura Orgánica .....	11
5. Organigrama .....	12
6. Objetivo .....	13
7. Funciones .....	14
7.1 Director.....	14
7.1.1 Secretaria.....	15
7.2 Departamento de Asesoría y Gestión Empresarial.....	16
7.2.1 Auxiliar Administrativo.....	17
7.3 Departamento de Desarrollo Empresarial .....	18
7.3.1 Auxiliar Administrativo.....	20
7.4 Departamento de Desarrollo Regional y Promoción Minera.....	21
7.4.1 Auxiliar Administrativo.....	22
7.5 Departamento de Apoyo a la Exportación y Promoción al Mercado Interno.....	23
7.5.1 Auxiliar Administrativo.....	25

7.6 Departamento de Innovación Estratégica y Proyectos Competitivo.....	26
7.6.1 Auxiliar Administrativo.....	28
8. Bibliografía .....	30

## **1. Introducción.**

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico, como instrumento de información y de consulta de la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que la conforman, 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.

Es de observancia general para quienes integran la Dirección de Desarrollo Económico, se usará como instrumento de información y de consulta, no omitiendo que su actualización se realizará cuando surja algún cambio en las funciones que este documento presenta.

## 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 General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación** (D.O.F. 08/05/2023).
- **Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial** (D.O.F. 01/07/2020).
- **Ley Federal de Competencia Económica** (D.O.F. 23/05/2014, última reforma publicada D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos** (D.O.F. 31/12/1982, última reforma publicada D.O.F. 18/07/2016).
- **Ley Federal del Trabajo** (D.O.F. 01/04/1970, última reforma publicada D.O.F. 27/12/2022).
- **Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal** (D.O.F. 26/01/1988, última reforma publicada D.O.F. 27/03/2023).
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. 9/05/2016, 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 Responsabilidades Administrativas** (D.O.F. 18/07/2016, última reforma publicada D.O.F. 31/05/2023).
- **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 General del Sistema Nacional Anticorrupción** (D.O.F. 18/07/2016, última reforma publicada D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley Minera** (D.O.F. 26/06/1992, última reforma publicada D.O.F. 08/05/2023).
- **Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa** (D.O.F. 30/12/2002, última reforma publicada D.O.F. 13/08/2019).

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 14/09/2005, última reforma publicada B.O.G.E. 20/04/2022).
- **Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 13/06/2016, última reforma publicada B.O.G.E. 31/12/2016).
- **Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/03/2005, última reforma publicada B.O.G.E. 26/10/2022).
- **Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 30/06/2016).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 23/02/2004, última reforma publicada B.O.G.E. 02/08/2022).
- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/07/2016).
- **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 Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 27/01/2020, última reforma publicada B.O.G.E. 15/12/2021).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/01/2020).
- **Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/03/2011, última reforma publicada B.O.G.E. 20/04/2019).
- **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 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).
- **Código Civil Federal** (D.O.F. 26/05/1928, 14/07/1928, 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. 19/07/1996, 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).
- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental** (D.O.F. 11/06/2003).
- **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 DESARROLLO ECONÓMICO**

**Artículo 24.-** La Dirección de Desarrollo Económico tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el funcionamiento de la Red Estatal para el Fortalecimiento Empresarial, el Desarrollo Regional y el Fomento Económico;
- II. Coordinar el seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo para la promoción a la Inversión y el empleo;
- III. Coordinar las acciones de los programas de Desarrollo Minero, Emprendimiento, apoyo a la exportación e innovación para el Fortalecimiento Empresarial, el Desarrollo Regional y el Fomento Económico;
- IV. Coordinar las acciones de promoción y difusión de Asesorías Especializadas y Capacitación Empresarial, para el para el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa y el fomento al emprendimiento;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos de la Red Estatal para el Fortalecimiento Empresarial, el Desarrollo Regional y el Fomento Económico;
- VI. Detectar las necesidades de conectividad terrestre que fomenten el desarrollo económico regional;
- VII. Detectar y estimular la generación de proyectos productivos y/o estratégicos, que fortalezcan y/o fomenten cadenas de valor;
- VIII. Detectar, clasificar y promover proyectos de inversión;
- IX. Difundir e instrumentar las 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;
- X. Difundir el registro de marcas, patentes y cualquier distintivo aplicable a los productos de las empresas sudcalifornianas, para el fomento de la competitividad;
- XI. Dirigir la logística de instalación y de sesiones del Consejo Consultivo para la promoción a la Inversión y el empleo;
- XII. Generar las condiciones para la celebración 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;

- XIII.** Implementar políticas de orientación selectiva de la inversión, para el desarrollo de los municipios de atención prioritaria;
- XIV.** Instrumentar la participación del Estado en mesas de negocios, ferias y exposiciones locales, nacionales y/o regionales;
- XV.** Instrumentar las acciones de vinculación entre academia y/o centros de investigación con el sector productivo;
- XVI.** Instrumentar y dirigir programas que mejoren las condiciones de competitividad y productividad, para atraer y/o conservar inversiones estatales, nacionales y/o extranjeras;
- XVII.** Proponer, los programas anuales de Asesorías Especializadas y capacitación empresarial;
- XVIII.** Proponer, los programas de promoción y difusión de la oferta de fuentes de financiamiento disponibles para el fortalecimiento y fomento de cadenas de valor; y
- XIX.** 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 Desarrollo Económico:

4.1 Dirección de Desarrollo Económico.

4.1.1 Secretaria

4.2 Departamento de Asesoría y Gestión Empresarial.

4.2.1 Auxiliar Administrativo.

4.3 Departamento de Desarrollo Empresarial.

4.3.1 Auxiliar Administrativo.

4.4 Departamento de Desarrollo Regional y Promoción Minera.

4.4.1 Auxiliar Administrativo.

4.5 Departamento de Apoyo a la Exportación y Promoción al Mercado Interno.

4.5.1 Auxiliar Administrativo

4.6 Departamento de Innovación Estratégica y Proyectos Competitivos.

4.6.1 Auxiliar Administrativo.

# 5. Organigrama.



## **6. Objetivo.**

Describir las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico, para fortalecer el desarrollo económico, promoviendo la inversión, el financiamiento y el desarrollo empresarial a través de la capacitación, el impulso a la innovación, el fortalecimiento del mercado interno, el fomento e impulso al desarrollo regional y los procesos productivos de alta calidad, para incrementar la productividad y competitividad de las MIPYMES e incrementar la exportación y consolidar empleos, que se traduzcan en mayor calidad de vida de las familias Sudcalifornianas.

## 7. Funciones.

### 7.1 Director.

- Dirigir las actividades del Jefe de Departamento de Desarrollo Empresarial, respecto al funcionamiento de la Red Estatal para el Fortalecimiento Empresarial, evaluando el impacto en el Desarrollo Regional y el Fomento Económico.
- Dirigir las actividades del Jefe de Departamento de Innovación Estratégica y Proyectos Competitivos en el seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo para la promoción a la Inversión y el empleo.
- Dirigir las acciones de los de los Jefes de Departamento respecto al cumplimiento de los objetivos de los programas de Desarrollo Minero, Emprendimiento, apoyo a la exportación e innovación para el Fortalecimiento Empresarial, el Desarrollo Regional y el Fomento Económico.
- Dirigir las acciones de los Jefes de Departamento, encaminadas a la promoción y difusión de Asesorías Especializadas y Capacitación Empresarial, para el para el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa y el fomento al emprendimiento.
- Vigilar el seguimiento a los acuerdos de la Red Estatal para el Fortalecimiento Empresarial, el Desarrollo Regional y el Fomento Económico.
- Coordinar las acciones de detección de necesidades de conectividad terrestre que fomenten el desarrollo económico regional.
- Promover y estimular en los Jefes de Departamento la detección y la generación de proyectos productivos y/o estratégicos, que fortalezcan y/o fomenten cadenas de valor.
- Promover y estimular en los Jefes de Departamento la detección, clasificación y promoción de inversión.
- Promover e instrumentar la difusión de las 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.
- Promover la difusión del registro de marcas, patentes y cualquier distintivo aplicable a los productos de las empresas sudcalifornianas, para el fomento de la competitividad.
- Coordinar las actividades del Jefe de Departamento de Innovación Estratégica y Proyectos Competitivos en la preparación logística de instalación y de sesiones del Consejo Consultivo para la promoción a la Inversión y el empleo.

- Propiciar las condiciones que generen la celebración 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.
- Coordinar las actividades de promoción de políticas de orientación selectiva de la inversión, para el desarrollo de los municipios de atención prioritaria.
- Propiciar las condiciones que generen la participación del Estado en mesas de negocios, ferias y exposiciones locales, nacionales y/o regionales.
- Propiciar las condiciones que generen vinculación entre academia y/o centros de investigación con el sector productivo.
- Propiciar las condiciones que generen mejora en las condiciones de competitividad y productividad, para atraer y/o conservar inversiones estatales, nacionales y/o extranjeras.
- Coordinar las propuestas de los Jefes de Departamento, encaminadas a generar programas anuales de Asesorías Especializadas y capacitación empresarial.
- Diseñar propuesta de promoción y difusión de la oferta de fuentes de financiamiento disponibles para el fortalecimiento y fomento de cadenas de valor.
- Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne su superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones.

### **7.1.1 Secretaria.**

- Archivar, compilar y clasificar los expedientes físicos y digitales de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Elaborar los oficios de atención a solicitudes de acceso a la información de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Apoyar al Director en la elaboración de informes y estadísticas.
- Apoyar al Director en la elaboración de proyectos de dictámenes, opiniones e informes.
- Elaborar los oficios de atención a las consultas sobre asuntos competencia Dirección de Desarrollo Económico.
- Preparar copias para cotejo, cuya certificación corresponda a documentos que obren en los archivos de la Dirección de Desarrollo Económico.

- Apoyar al Director en la preparación de información relevante.
- Apoyar al Director en la ejecución de acciones de promoción y difusión.
- Apoyar al Director en el seguimiento e información de las acciones de la Dirección.
- Conservar los bienes bajo su resguardo, incluyendo el acervo documental físico y digital.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico, relacionadas con el ejercicio de sus funciones

## **7.2 Departamento de Asesoría y Gestión Empresarial.**

- Acordar con el superior jerárquico, las acciones de los asuntos cuyos trámites se le hayan encomendado.
- Archivar, compilar y clasificar los expedientes del área a su cargo, en términos de la normativa aplicable.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que se generen en el ámbito de su competencia.
- Conservar los bienes bajo su resguardo, incluyendo su acervo documental
- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia.
- Coordinar sus actividades con sus homólogos de la Dirección, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma.
- Cumplir con los procedimientos y normas establecidos para el seguimiento de los programas y objetivos del área a su cargo.
- Difundir políticas de orientación selectiva de la inversión, para el desarrollo de los municipios de atención prioritaria.
- Ejercer las facultades que les sean delegadas.
- Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia.
- Elaborar los proyectos de dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico.
- Elaborar propuesta de Presupuesto de Egresos del área a su cargo.



- Elaborar propuestas de respuesta a las consultas sobre asuntos de su competencia.
- Elaborar proyectos de programas anuales de Asesorías Especializadas y Gestión empresarial.
- Elaborar proyectos de programas de promoción y difusión de la oferta de fuentes de financiamiento disponibles para el fortalecimiento y fomento de cadenas de valor.
- Elaborar y/o validar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones.
- Formular propuestas de modificación o actualización a los manuales de organización y de procedimientos del área a su cargo.
- Promover el registro de marcas, patentes y cualquier distintivo aplicable a los productos y/o servicios de emprendedores y/o empresarios.
- Preparar las copias para cotejo, cuya certificación corresponda a documentos que obren en sus archivos.
- Programar, efectuar, dar seguimiento e informar, las acciones de promoción y difusión de Asesorías Especializadas.
- Proporcionar la información relevante del área a su cargo, para el cumplimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Realizar e informar las acciones de los programas de su competencia.
- Realizas acciones de Asesoría y Gestión empresarial, para el Fortalecimiento de las empresas.
- 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.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

### **7.2.1 Auxiliar Administrativo.**

- Auxiliar en el archivo, compilación y clasificación de los expedientes físicos y digitales del Departamento de Asesoría y Gestión Empresarial.
- Auxiliar en la atención a solicitudes de acceso a la información en materia de Asesoría y Gestión Empresarial.

- Auxiliar en la elaboración de informes y estadísticas relativas a los asuntos de Asesoría y Gestión Empresarial.
- Auxiliar en la elaboración de proyectos de dictámenes, opiniones e informes encomendados a su superior jerárquico.
- Auxiliar en la elaboración de programas de promoción y difusión de la oferta de fuentes de financiamiento disponibles para el fortalecimiento y fomento de cadenas de valor.
- Auxiliar en la preparación de copias para cotejo, cuya certificación corresponda a documentos que obren en los archivos del Departamento de Asesoría y Gestión Empresarial.
- Auxiliar en la preparación de información relevante del Departamento de Asesoría y Gestión Empresarial, para el cumplimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Auxiliar en la ejecución de acciones de promoción y difusión de oferta de fuentes de financiamiento disponibles.
- Conservar los bienes bajo su resguardo, incluyendo el acervo documental físico y digital.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

### **7.3 Departamento de Desarrollo Empresarial.**

- Acordar con el superior jerárquico, las acciones de los asuntos cuyos trámites se le hayan encomendado.
- Archivar, compilar y clasificar los expedientes del área a su cargo, en términos de la normativa aplicable.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que se generen en el ámbito de su competencia.
- Conservar los bienes bajo su resguardo, incluyendo su acervo documental.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia.
- Coordinar sus actividades con sus homólogos de la Dirección, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma.

- Cumplir con los procedimientos y normas establecidos para el seguimiento de los programas y objetivos del área a su cargo.
- Difundir políticas de orientación selectiva de la inversión, para el desarrollo de los municipios de atención prioritaria.
- Diseñar y elaborar el proyecto de lineamientos para el funcionamiento de la Red Estatal para el Fortalecimiento Empresarial, el Desarrollo Regional y el Fomento Económico.
- Ejercer las facultades que les sean delegadas.
- Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia.
- Elaborar los proyectos de dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico.
- Elaborar propuesta de Presupuesto de Egresos del área a su cargo.
- Elaborar propuestas de respuesta a las consultas sobre asuntos de su competencia.
- Elaborar proyectos de programas anuales de Capacitación Empresarial y Coordinación de la Red Estatal para el Fortalecimiento Empresarial, el Desarrollo Regional y el Fomento Económico.
- Elaborar proyectos de programas de promoción y difusión de capacitación empresarial.
- Elaborar y/o validar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones.
- Formular propuestas de modificación o actualización a los manuales de organización y de procedimientos del área a su cargo.
- Preparar las copias para cotejo, cuya certificación corresponda a documentos que obren en sus archivos.
- Programar, efectuar, dar seguimiento e informar, las acciones de promoción y difusión de Desarrollo Empresarial.
- Proporcionar la información relevante del área a su cargo, para el cumplimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Realizar e informar las acciones de los programas de su competencia
- Realizar acciones de Capacitación Empresarial, para el Desarrollo de las empresas.

- 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.
- Registrar e informar al superior jerárquico del seguimiento a los acuerdos de la Red Estatal para el Fortalecimiento Empresarial, el Desarrollo Regional y el Fomento Económico.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

### **7.3.1 Auxiliar Administrativo.**

- Auxiliar en el archivo, compilación y clasificación de los expedientes físicos y digitales del Departamento de Desarrollo Empresarial.
- Auxiliar en la atención a solicitudes de acceso a la información en materia de Desarrollo Empresarial.
- Auxiliar en la elaboración de informes y estadísticas relativas a los asuntos de Desarrollo Empresarial.
- Auxiliar en la elaboración de proyectos de dictámenes, opiniones e informes encomendados a su superior jerárquico.
- Auxiliar en la Coordinación de la Red Estatal para el Fortalecimiento Empresarial, el Desarrollo Regional y el Fomento Económico.
- Auxiliar en la preparación de copias para cotejo, cuya certificación corresponda a documentos que obren en los archivos del Departamento de Desarrollo Empresarial.
- Auxiliar en la preparación de información relevante del Departamento de Desarrollo Empresarial, para el cumplimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Auxiliar en la ejecución de acciones de promoción y difusión de Desarrollo Empresarial.
- Auxiliar en la ejecución de acciones de Capacitación Empresarial, para el Desarrollo de las empresas.
- Auxiliar en el seguimiento a los acuerdos de la Red Estatal para el Fortalecimiento Empresarial, el Desarrollo Regional y el Fomento Económico.
- Conservar los bienes bajo su resguardo, incluyendo el acervo documental físico y digital.

- Las demás que le asigne su superior jerárquico, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

#### **7.4 Departamento de Desarrollo Regional y Promoción Minera.**

- Acordar con el superior jerárquico, las acciones de los asuntos cuyos trámites se le hayan encomendado.
- Archivar, compilar y clasificar los expedientes del área a su cargo, en términos de la normativa aplicable.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que se generen en el ámbito de su competencia.
- Conservar los bienes bajo su resguardo, incluyendo su acervo documental.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia.
- Coordinar sus actividades con sus homólogos de la Dirección, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma.
- Cumplir con los procedimientos y normas establecidos para el seguimiento de los programas y objetivos del área a su cargo.
- Detectar la necesidad de políticas de orientación selectiva de la inversión, en los municipios de atención prioritaria.
- Difundir políticas de orientación selectiva de la inversión, para el desarrollo de los municipios de atención prioritaria.
- Ejercer las facultades que les sean delegadas.
- Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia.
- Elaborar los proyectos de dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico.
- Elaborar propuesta de Presupuesto de Egresos del área a su cargo.
- Elaborar propuestas de respuesta a las consultas sobre asuntos de su competencia
- Elaborar proyectos de programas anuales de Desarrollo Regional y Promoción Minera.

- Elaborar proyectos de programas de promoción y difusión de Desarrollo Regional y Promoción Minera.
- Elaborar y/o validar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones.
- Formular propuestas de modificación o actualización a los manuales de organización y de procedimientos del área a su cargo.
- Identificar y clasificar necesidades de conectividad terrestre.
- Identificar y clasificar necesidades de vinculación entre academia y/o centros de investigación con el sector productivo.
- Preparar las copias para cotejo, cuya certificación corresponda a documentos que obren en sus archivos.
- Programar, efectuar, dar seguimiento e informar, las acciones de promoción y difusión de Desarrollo Regional y Promoción Minera.
- Propiciar la participación de los productores de los municipios de atención prioritaria en mesas de negocios, ferias y exposiciones locales, nacionales y/o regionales.
- Proponer políticas de orientación selectiva de la inversión, para los municipios de atención prioritaria.
- Proporcionar la información relevante del área a su cargo, para el cumplimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Realizar e informar las acciones de los programas de su competencia.
- Realizar acciones en los municipios de atención prioritaria de Desarrollo Regional y Promoción Minera para el Fortalecimiento de la Economía de la Región Centro y Norte del Estado.
- 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.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

#### **7.4.1 Auxiliar Administrativo.**

- Auxiliar en el archivo, compilación y clasificación de los expedientes físicos y digitales del Departamento de Desarrollo Regional y Promoción Minera Regional y Promoción Minera.

- Auxiliar en la atención a solicitudes de acceso a la información en materia de Desarrollo Regional y Promoción Minera.
- Auxiliar en la detección de necesidades de implementar políticas de orientación selectiva de la inversión, en los municipios de atención prioritaria.
- Auxiliar en la difusión de políticas de orientación selectiva de la inversión, para el desarrollo de los municipios de atención prioritaria.
- Auxiliar en la elaboración de informes y estadísticas relativas a los asuntos de Desarrollo Regional y Promoción Minera.
- Auxiliar en la elaboración de proyectos de dictámenes, opiniones e informes encomendados a su superior jerárquico.
- Auxiliar en la elaboración de propuestas de respuesta a las consultas sobre asuntos competencia de del Departamento de Desarrollo Regional y Promoción Minera Regional y Promoción Minera.
- Auxiliar en la elaboración de proyectos de programas anuales de Desarrollo Regional y Promoción Minera.
- Auxiliar en la preparación de copias para cotejo, cuya certificación corresponda a documentos que obren en los archivos del Departamento de Desarrollo Regional y Promoción Minera Regional y Promoción Minera.
- Auxiliar en la preparación de información relevante del Departamento de Desarrollo Regional y Promoción Minera Regional y Promoción Minera, para el cumplimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Auxiliar en la ejecución de acciones de promoción y difusión de Desarrollo Regional y Promoción Minera.
- Conservar los bienes bajo su resguardo, incluyendo el acervo documental físico y digital.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico, relacionadas con el ejercicio de sus funciones

#### **7.5 Departamento de Apoyo a la Exportación y Promoción al Mercado Interno.**

- Acordar con el superior jerárquico, las acciones de los asuntos cuyos trámites se le hayan encomendado.
- Archivar, compilar y clasificar los expedientes del área a su cargo, en términos de la normativa aplicable.

- Atender las solicitudes de acceso a la información que se generen en el ámbito de su competencia.
- Conservar los bienes bajo su resguardo, incluyendo su acervo documental.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia.
- Coordinar sus actividades con sus homólogos de la Dirección, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma.
- Cumplir con los procedimientos y normas establecidos para el seguimiento de los programas y objetivos del área a su cargo.
- Difundir políticas de orientación selectiva de la inversión, para el desarrollo de los municipios de atención prioritaria
- Ejercer las facultades que les sean delegadas.
- Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia.
- Elaborar los proyectos de dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico.
- Elaborar propuesta de Presupuesto de Egresos del área a su cargo.
- Elaborar propuestas de respuesta a las consultas sobre asuntos de su competencia.
- Elaborar proyectos de programas anuales de Apoyo a la Exportación y Promoción al Mercado Interno.
- Elaborar proyectos de programas de promoción y difusión de Apoyo a la Exportación y Promoción al Mercado Interno.
- Elaborar y/o validar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones.
- Formular propuestas de modificación o actualización a los manuales de organización y de procedimientos del área a su cargo.
- Identificar las necesidades de registro de marcas, patentes y cualquier distintivo aplicable a los productos y/o servicios de exportadores y/o empresarios del mercado interno.
- Identificar y clasificar necesidades de vinculación entre academia y/o centros de investigación con exportadores y/o empresarios del mercado interno



- Preparar las copias para cotejo, cuya certificación corresponda a documentos que obren en sus archivos
- Programar, efectuar, dar seguimiento e informar, las acciones de promoción y difusión de Apoyo a la Exportación y Promoción al Mercado Interno
- Propiciar la participación de empresarios en mesas de negocios, ferias y exposiciones locales, nacionales y/o regionales
- Proponer estrategias de sensibilización de la población sobre los beneficios en la economía familiar y en general, al privilegiar los productos y servicios locales
- Proporcionar la información relevante del área a su cargo, para el cumplimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Realizar e informar las acciones de los programas de su competencia.
- Realizar las acciones de los programas que fomenten la Exportación y la Promoción al Mercado Interno.
- 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.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

#### **7.5.1 Auxiliar Administrativo.**

- Auxiliar en el archivo, compilación y clasificación de los expedientes físicos y digitales del Departamento de Apoyo a la Exportación y Promoción al Mercado Interno.
- Auxiliar en la atención a solicitudes de acceso a la información en materia de Apoyo a la Exportación y Promoción al Mercado Interno.
- Auxiliar en la elaboración de informes y estadísticas relativas a los asuntos de Apoyo a la Exportación y Promoción al Mercado Interno.
- Auxiliar en la elaboración de proyectos de dictámenes, opiniones e informes encomendados a su superior jerárquico.
- Auxiliar en la elaboración de propuestas de respuesta a las consultas sobre asuntos competencia del Departamento de Apoyo a la Exportación y Promoción al Mercado Interno.

- Auxiliar en la preparación de copias para cotejo, cuya certificación corresponda a documentos que obren en los archivos del Departamento de Apoyo a la Exportación y Promoción al Mercado Interno Desarrollo Empresarial.
- Auxiliar en la preparación de información relevante del Departamento de Apoyo a la Exportación y Promoción al Mercado Interno, para el cumplimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Auxiliar en la ejecución de acciones de promoción y difusión de Apoyo a la Exportación y Promoción al Mercado Interno.
- Auxiliar en la Identificación de necesidades de registro de marcas, patentes y cualquier distintivo aplicable a los productos y/o servicios de exportadores y/o empresarios del mercado interno.
- Auxiliar en el seguimiento e información de las acciones de promoción y difusión de Apoyo a la Exportación y Promoción al Mercado Interno.
- Conservar los bienes bajo su resguardo, incluyendo el acervo documental físico y digital.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico, relacionadas con el ejercicio de sus funciones

#### **7.6 Departamento de Innovación Estratégica y Proyectos Competitivos.**

- Acordar con el superior jerárquico, las acciones de los asuntos cuyos trámites se le hayan encomendado.
- Archivar, compilar y clasificar los expedientes del área a su cargo, en términos de la normativa aplicable.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que se generen en el ámbito de su competencia.
- Conservar los bienes bajo su resguardo, incluyendo su acervo documental.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia.
- Coordinar sus actividades con sus homólogos de la Dirección, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma.
- Cumplir con los procedimientos y normas establecidos para el seguimiento de los programas y objetivos del área a su cargo.

- Difundir políticas de orientación selectiva de la inversión, para el desarrollo de los municipios de atención prioritaria.
- Diseñar y preparar la logística de instalación y de sesiones del Consejo Consultivo para la promoción a la Inversión y el empleo.
- Ejercer las facultades que les sean delegadas.
- Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia.
- Elaborar los proyectos de dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico.
- Elaborar programas que mejoren las condiciones de competitividad y productividad.
- Elaborar propuesta de Presupuesto de Egresos del área a su cargo.
- Elaborar propuestas de respuesta a las consultas sobre asuntos de su competencia.
- Elaborar proyectos de programas anuales de Innovación Estratégica y Proyectos Competitivos.
- Elaborar proyectos de programas de promoción y difusión de Innovación Estratégica y Proyectos Competitivos.
- Elaborar y/o validar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones.
- Formular propuestas de modificación o actualización a los manuales de organización y de procedimientos del área a su cargo.
- Identificar las necesidades de registro de marcas, patentes y cualquier distintivo aplicable que fomenten la competitividad.
- Identificar y registrar proyectos productivos y/o estratégicos, que fomenten la innovación y/o la competitividad.
- Preparar las copias para cotejo, cuya certificación corresponda a documentos que obren en sus archivos.
- Programar, efectuar, dar seguimiento e informar, las acciones de promoción y difusión de Innovación Estratégica y Proyectos Competitivos.
- Propiciar la participación de empresarios y/o emprendedores innovadores en mesas de negocios, ferias y exposiciones locales, nacionales y/o regionales.

- Proporcionar la información relevante del área a su cargo, para el cumplimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Realizar e informar las acciones de los programas de su competencia.
- Realizar las acciones de los programas que fomenten el emprendimiento, la inversión, la innovación y/o la competitividad.
- 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.
- Registrar e informar al superior jerárquico del seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo para la promoción a la Inversión y el empleo.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

#### **7.6.1 Auxiliar Administrativo.**

- Auxiliar en el archivo, compilación y clasificación de los expedientes físicos y digitales del Departamento de Innovación Estratégica y Proyectos Competitivos.
- Auxiliar en la atención a solicitudes de acceso a la información en materia de Innovación Estratégica y Proyectos Competitivos.
- Auxiliar en la preparación logística de instalación y de sesiones del Consejo Consultivo para la promoción a la Inversión y el empleo.
- Auxiliar en la elaboración de informes y estadísticas relativas a los asuntos de Innovación Estratégica y Proyectos Competitivo.
- Auxiliar en la elaboración de proyectos de dictámenes, opiniones e informes encomendados a su superior jerárquico.
- Auxiliar en la elaboración de propuestas de respuesta a las consultas sobre asuntos de competencia del Departamento de Innovación Estratégica y Proyectos Competitivos.
- Auxiliar en la preparación de copias para cotejo, cuya certificación corresponda a documentos que obren en los archivos del Departamento de Innovación Estratégica y Proyectos Competitivos.
- Auxiliar en la ejecución de acciones de promoción y difusión de Innovación Estratégica y Proyectos Competitivos.

- Auxiliar en la Identificación y registro de proyectos productivos y/o estratégicos, que fomenten la innovación y/o la competitividad.
- Auxiliar en la ejecución de acciones de los programas que fomenten el emprendimiento, la inversión, la innovación y/o la competitividad.
- Conservar los bienes bajo su resguardo, incluyendo el acervo documental físico y digital.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

## **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).