



Secretaría de
Turismo y Economía
Gobierno de Baja California Sur

Manual Específico de Organización
Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias




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 Seguimiento a Acciones Prioritarias

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Directora de Administración</p>  <p>Rocío Zazueta Fausto</p>	<p>Director de Seguimiento a Acciones Prioritarias</p>  <p>Antonio Jonathan Méndez Márquez</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>Rosa Maribel Collins Sánchez</p>

Índice

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico – Administrativo	5
3. Atribuciones	6
4. Estructura Orgánica	7
5. Organigrama	8
6. Objetivo	9
7. Funciones	10
7.1 Director	10
7.1.1. Secretaria.....	10
8. Bibliografía	11

1. Introducción.

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

El manual es una herramienta práctica para comprender la estructura orgánica y sus diferentes niveles jerárquicos de esta área administrativa, así como sus atribuciones y responsabilidades en cada una de las áreas que la integran.

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 Federal del Trabajo** (última reforma publicada D.O.F. 27/12/2022).
- **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. 09/05/2016, 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 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 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 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).
- **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 SEGUIMIENTO A ACCIONES PRIORITARIAS

Artículo 34.- Él o la titular de la Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse con las y los titulares de las Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones en la ejecución de acciones prioritarias, para la tramitación y desahogo de los asuntos que determine él o la titular de la Secretaría.
- II. Acordar con él o la titular de la Secretaría la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado.
- III. En coordinación con los servidores públicos designados por él o la titular de la Secretaría, dar seguimiento a las acciones prioritarias de la Secretaría.
- IV. Auxiliar al titular de la Secretaría en las tareas de coordinación en la elaboración del Informe Anual de Gobierno.
- V. En coordinación con los servidores públicos designados por él o la titular de la Secretaría, elaborar el Informe de Gobierno, correspondiente a la Secretaría.
- VI. Coordinar la generación y acopio de información de las diferentes Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría, que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado y/o diferentes entidades estatales, municipales o federales, para su debida atención; y
- VII. Las demás que le asigne él o la titular de la Secretaría en el ejercicio de sus facultades.

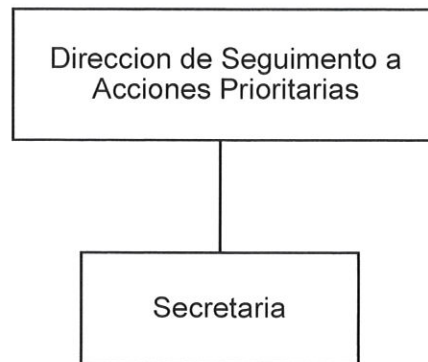
4. Estructura Orgánica.

Unidades Administrativas de la Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias:

4.1 Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias.

4.1.1 Secretaria

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Dar seguimiento a las acciones prioritarias de la Secretaría, coordinarse con los titulares de las Subsecretarías, Direcciones y demás Unidades Administrativas en la ejecución de acciones prioritarias, para la tramitación y desahogo de los asuntos que determine él o la titular de la Secretaría.

7. Funciones Específicas de la Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias

7.1 Director.

- Gestionar en coordinación con las Unidades Administrativas la realización de acciones prioritarias de los asuntos que determine la titular de la Secretaría.
- Auxiliar a la titular de la Secretaría en la elaboración del Informe Anual del Gobierno del Estado.
- Coordinarse con los funcionarios designados por la titular de la Secretaría para la elaboración del Informe Anual del Gobierno del Estado.
- Determinar con la titular de la Secretaría las acciones prioritarias en las que se tienen que auxiliar y/o coordinar con las demás Unidades Administrativas.
- Coordinar el acopio de información de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando alguna dependencia la requiera.
- Atender cualquier instrucción que le asigne la titular de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones.

7.1.1 Secretaria.

- Recibir la correspondencia, turnarla al Director y archivarla cuando se haya atendido o tramitado el asunto correspondiente.
- Elaborar y tramitar la documentación requerida por la Dirección.
- Llevar a cabo el manejo de la agenda del Director sobre las actividades a realizar durante el día.
- Mantener actualizado el Directorio de Dependencias Federales, Estatales, Municipales.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas, sobre asuntos relacionados con actividades de la Dirección.

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).