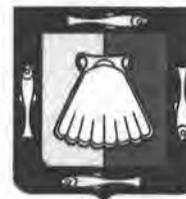




BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

MANUAL ESPECIFICO de Organización del Despacho del Secretario de Promoción y Desarrollo Económico.....	1
MANUAL ESPECIFICO de Organización de la Subsecretaría Agropecuaria y Forestal.....	23
MANUAL ESPECIFICO de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Social.....	46
MANUAL ESPECIFICO de Organización de la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Económico.....	63
MANUAL ESPECIFICO de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico.....	79
MANUAL ESPECIFICO de Organización de la Dirección de Desarrollo Regional.....	99



Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

Manual Específico de Organización

Dirección de Desarrollo Regional

d

[Handwritten signature]

Noviembre de 2013



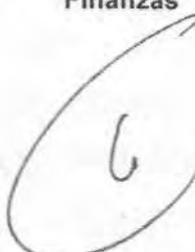
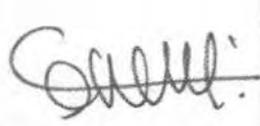
Baja California Sur

Gobierno del Estado

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

Manual Específico de Organización

Dirección de Desarrollo Regional

Elaboró:	V.o. Bo.	Presentó:	Aprobó:
<p>Director General de Administración y Finanzas</p> 	<p>Subsecretario de Desarrollo Social</p> 	<p>Secretario de Promoción y Desarrollo Económico</p> 	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p>La Contralora General del Estado</p> 
<p>Lic. y C.P. Juan Manuel Castro Meza</p>	<p>Lic. Carlos Alfredo Godínez León</p>	<p>Ing. Joel Ávila Aguilar</p>	<p>Lic. Maritza Muñoz Vargas</p>

Índice

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	9
5. Organigrama	10
6. Objetivo	11
7. Funciones	12

7.1.1. Dirección

7.1.1.1. Secretaria

7.1.1.2. Departamento de Financiamiento, Programación y Presupuesto

7.1.1.2.1. Técnico Superior

7.1.1.3. Departamento de Seguimiento Financiero

7.1.1.3.1. Técnico Analista

7.1.1.4. Departamento de Supervisión y Evaluación

7.1.1.4.1. Técnico Superior

7.1.1.5. Departamento de Organización Social

8. Bibliografía

22

1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección de Desarrollo Regional, 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 Desarrollo Regional, constituye una base para Establecer coordinación interinstitucional entre los tres niveles de gobierno y la sociedad civil para planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que coadyuven en la disminución de la problemática social y establecer y operar convenios y mecanismos de promoción y difusión de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social, para fortalecer el desarrollo de las regiones, comunidades rurales y urbanas que presenten mayores rezagos propiciando la organización y la participación de la comunidad en su desarrollo y atender, orientar y evaluar de una manera eficiente y profesional a todas las personas que solicitan un crédito, apoyo económico y /o demanda social logrando una cobertura estatal para cumplir los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo en materia social.

2. Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma D.O.F. 26 Feb/2013)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 16 de 20/Abril/2013).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma fue publicada en B.O. No. 25 Bis. del 10/junio/2013).
- **Ley General de Desarrollo Social.** (D.O.F. 20/Ene/2004). Última reforma (D.O.F. del 08/Abril/2013).
- **Ley de Coordinación Fiscal** (última reforma publicada D.O.F. del 12/ Diciembre/ 2011).
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 46 10/Agos./2004). Última reforma B.O. 58 del 10/Dic/2012
- **Ley Federal Anticorrupción en contrataciones Públicas** (Publicada en el D.O.F. 11/Jun/2012).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B. O. No. 11 bis 23/Feb./2004, B. O. 58 Bis. 1/Dic. 2007).
- **Le Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur,** B.O. No. 18 de fecha 20/Mar./2005 (última reforma B.O. No. 10 12/ Mar./2010).
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O. Núm.18 de 20/Mar/2011).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (última reforma B.O. No. 18 20/Mar/2011).
- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 71 de 20/Dic./2005, última reforma B.O. No 11 10/Feb.2012).
- **Ley de Fomento y Desarrollo Económico de Baja California Sur** (B.O. del 20/Feb/2006, última reforma B.O. No. 16 del 11/Marzo/2008)

- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable.** (D.O.F 07/Dic/2001). Última reforma D.O.F. 12/Enero/2012
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** (D.O.F. 28/Ene/1988).
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur** (B.O. 28 del 20/Jul/2010)
- **Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018,** D.O.F. DEL 20/Mayo/2013
- **Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico** (B.O. No. 59 20/Oct/2011).
- **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.** (B.O. 06/Julio/2011).
- **Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social,** (D.O.F. del 18/Enero/2006).
- **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.** (D.O.F. 27/Dic/2012).
- **Decreto No. 261 del Comité de Planeación para el DESARROLLO DEL Estado de Baja California Sur COPLADE.** B.O. 8 DEL 25/Marzo/1981
- **Decreto de creación del Subcomité Especial de Programas Sociales del Estado de Baja California Sur.** B.O. No. 58 del 10/oct/2011
- **Acuerdos de Coordinación con los cinco H. Ayuntamientos** (D.O.F. 30/Agos/2012).
- **Acuerdo de coordinación para la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de los H. Ayuntamientos.** (11 de Junio de 2005)
- **Reglas de Operación en vigor**

3. Atribuciones

En la Dirección de Desarrollo Regional, habrá un Director el cual tendrá las funciones que le asigne este manual y coordinara las siguientes Unidades Administrativas:

Departamento de Financiamiento, Programación y Presupuesto;
Departamento de Seguimiento Financiero;
Departamento de Supervisión y Evaluación;
Departamento de Organización Social

Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Dirección a su cargo.

Acordar con el Subsecretario correspondiente, la resolución de los asuntos cuyos trámites se les haya encomendado.

Emitir opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico.

Formular los anteproyectos de Presupuestos de Egresos que le correspondan conforme al procedimiento que establece la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal. i

Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario o el Subsecretario, los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público de la dirección a su cargo para su posterior aprobación y publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Coordinarse con los titulares de las otras Direcciones de la Secretaría, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma.

Asesorar técnicamente, en asuntos de su especialidad, a las Unidades Administrativas, como a las demás Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y Municipios, previo acuerdo con su superior jerárquico.

Intervenir en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, en la evaluación y capacitación del personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de recursos humanos.

Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia.

Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia. x

Recibir en acuerdo a los servidores públicos adscritos a su Dirección y conceder audiencia a los particulares.

Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones.

Atender las consultas que, sobre asuntos de su competencia, le sean presentados por servidores públicos del Gobierno del Estado, la Federación, los Ayuntamientos y los particulares, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución.

Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el buen cumplimiento de los programas y objetivos establecidos.

Participar en el ámbito de su competencia, con información relevante para incluirla en la página Web de la Secretaría y generar los boletines de prensa, así como para el cumplimiento de la Ley de Transparencia.

Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos, y reglas de operación de los programas que se le tengan encomendados.

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables el Secretario y el Subsecretario en ejercicio de sus atribuciones.

4. Estructura Orgánica

4.1.1. Dirección.

4.1.1.1. Secretaria

4.1.1.2. Departamento de Financiamiento, Programación y Presupuesto

4.1.1.2.1. Técnico Superior

4.1.1.3. Departamento de Seguimiento Financiero

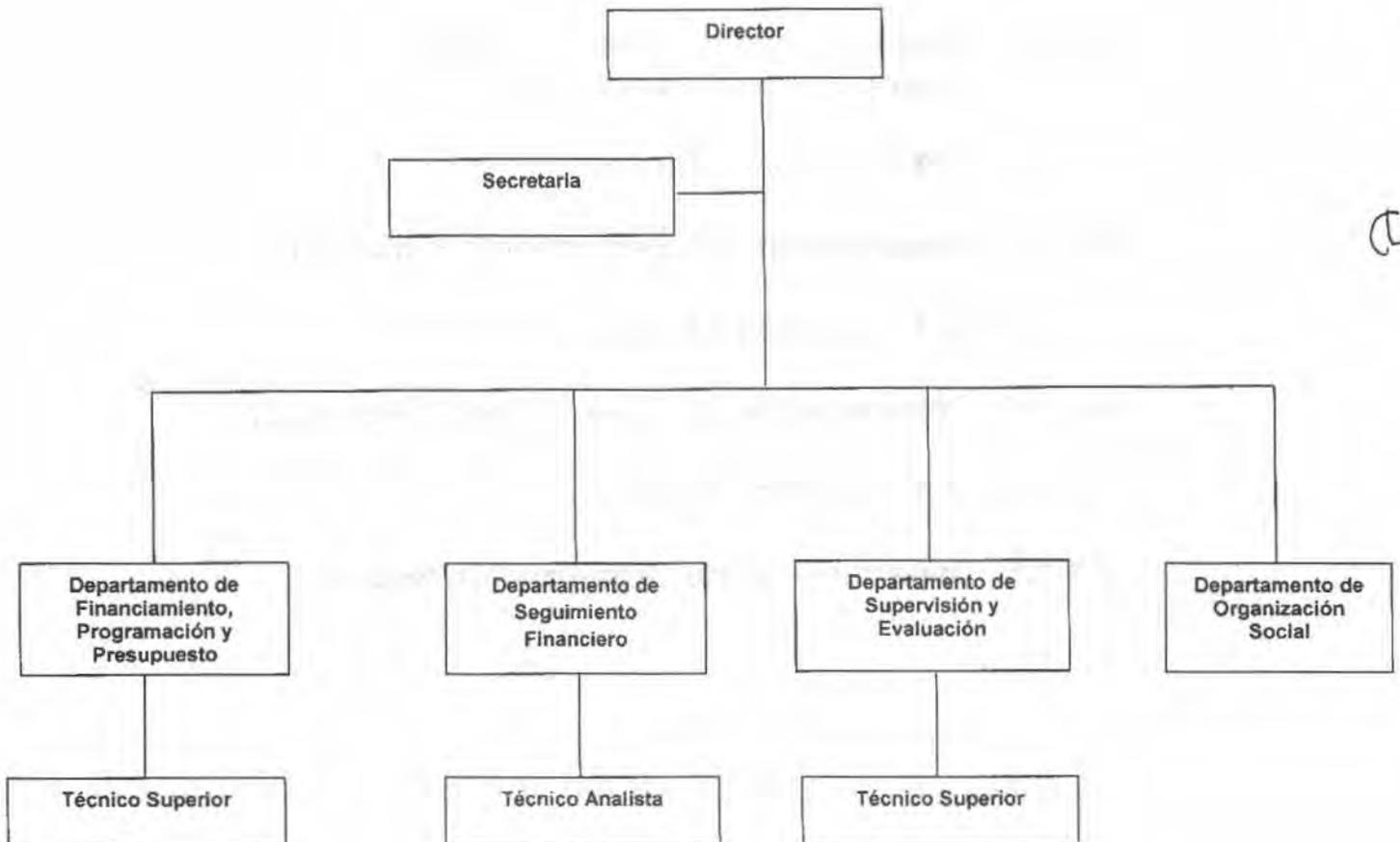
4.1.1.3.1. Técnico Analista

4.1.1.4. Departamento de Supervisión y Evaluación

4.1.1.4.1. Técnico Superior

4.1.1.5. Departamento de Organización Social

5. Organigrama



6. Objetivo

Establecer coordinación interinstitucional entre los tres niveles de gobierno y la sociedad civil, para planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que coadyuven en la disminución de la problemática social, fortaleciendo el desarrollo de las regiones, comunidades rurales y urbanas que presenten mayores rezagos y atender, orientar y evaluar de una manera eficiente y profesional a todas las personas que solicitan un crédito, apoyo económico y demanda social, logrando una cobertura estatal para cumplir los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

7. Funciones

7.1.1. Dirección

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas Sociales y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Dirección.

Fortalecer el desarrollo de las regiones, comunidades rurales y urbanas que presenten mayores rezagos.

Instrumentar un proceso de desarrollo regional que facilite la participación activa de los ciudadanos y de la sociedad Civil organizada;

Fortalecer la Organización Comunitaria en el Estado de Baja California Sur y propiciar la participación de la comunidad en el desarrollo comunitario, con la finalidad de que formen parte del trabajo y sus logros y que desarrollen habilidades para la autogestión. K-

Conducir una agenda de trabajo con los grupos organizados de vecinos para elaborar conjuntamente con ellos, diagnósticos y proyectos comunitarios, en todas las áreas de desarrollo social.

Realizar tareas conjuntamente con los grupos organizados de vecinos, en los que se utilicen recursos del gobierno y de la sociedad, aplicados para mejorar el nivel de bienestar y desarrollo humano.

Llevar a cabo, conjuntamente con las organizaciones comunitarias, tareas de supervisión y evaluación participativa, de las acciones emprendidas por las instituciones públicas.

Vigilar la aplicación de los apoyos que se otorguen a la población en general, tratándose de situaciones de riesgo por desastre natural, condiciones climáticas, caso fortuito o fuerza mayor insuperable, que afecten a una persona o grupo de ellas.

Promover apoyos asistenciales a la población en desamparo.

Proponer, establecer y operar mecanismos de promoción y difusión de los programas sociales a cargo de la Secretaría, especialmente en las regiones de atención prioritaria, promoviendo la participación de sus habitantes en la solución de la problemática social.

Fortalecer el desarrollo de las regiones y comunidades rurales y urbanas que presenten mayores rezagos. X

Promover convenios con instituciones de capacitación empresarial, para capacitar y dar asesoría especializada que permita la consolidación de las empresas.

Vigilar el seguimiento a los compromisos establecidos en los convenios de concertación con los sectores social y privado en materia de desarrollo social.

Otorgar créditos a empresas nuevas y/o ya instaladas, que presenten proyectos viables y rentables que favorezcan la creación de empleos.

Representar al Subsecretario en los Subcomité del Comité de Planeación para el Desarrollo de Baja California Sur COPLADE, en los que sea integrante de los mismos.

Recibir en acuerdo al personal asignado a la Dirección, así como atender al público en general que solicita información relacionada con los programas que maneja la Dirección. 

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Secretario o el Subsecretario, en uso de sus atribuciones.

7.1.1.1. Secretaria

Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar correspondencia oficial.

Resguardar y controlar los archivos de la Dirección.

Establecer los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de la correspondencia.

Dar un trato amable y responsable al público, contestar los teléfonos, tomar dictados y elaborar trabajos de mecanografía de oficios, memorándums y minutas.

Integrar la agenda del Director y Jefes de Departamento.

Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las áreas que integran la Dirección para el debido cumplimiento de las atribuciones que les corresponda.

Orientar al público sobre documentos que le sean solicitados para la obtención de apoyos y/o canalizarlos a las dependencias que corresponda.

Preparar y presentar oportunamente los informes sobre las actividades desarrolladas.

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Subsecretario o el Director, en uso de sus atribuciones. 

7.1.1.2. Departamento de Financiamiento, Programación y Presupuesto

Coordinar de acuerdo a las instrucciones y lineamientos del Director, los procedimientos y normas para el buen cumplimiento de los programas y objetivos establecidos.

Coordinar el análisis, trámite y modificación en su caso, para la firma de los diversos instrumentos de coordinación entre el estado y la federación, para la operación de los programas que son competencia de este departamento.

Coordinar la integración de las propuestas de inversión y la solicitud de autorización, aprobación y modificaciones presupuestales de los programas federales convenidos dentro del Ramo 20.- Desarrollo Social.

Gestionar la modificación de lineamientos y reglas de operación de acuerdo a las características propias del Estado, a través de reuniones de trabajo y con base en el análisis y justificaciones técnicas.

Coordinar la distribución y publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de los recursos del Ramo 33.- Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, en su vertiente del "Fondo para la Infraestructura Social Municipal" (FISM).

Analizar y tramitar para firma de los acuerdos y expedientes del Programa para el Desarrollo Institucional Municipal (DIM).

Coordinar la Integración de las propuestas para la autorización y aprobación de los recursos del "Fondo para la Infraestructura Social Estatal" FISE.

Coordinar la recepción de las propuestas de inversión, análisis y aprobación del Programa de Recursos Propios del gobierno del Estado.

Impartir cursos de capacitación a gobiernos municipales y dependencias ejecutoras estatales.

Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Subsecretario y el Director, en uso de sus atribuciones.

7.1.1.2.1. Técnico Superior

Revisar el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) al inicio de cada ejercicio presupuestal para conocer los montos asignados a los programas y la normatividad que establece el propio PEF.

Realizar la recepción, registro, análisis y trámite para autorización y aprobación de recursos de las propuestas y expedientes de los programas federales correspondientes al Ramo 20-Desarrollo Social, de acuerdo a la normatividad federal y local aplicable, para la programación de recursos económicos para obras y acciones en los municipios del estado de Baja California Sur. 

Realizar la distribución y trámite para la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de los recursos del Ramo 33.- Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios en su vertiente del "Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)".

Analizar y tramitar para la firma de los convenios y expedientes del Programa para el Desarrollo Institucional Municipal (DIM), dentro del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM).

Recibir y analizar las propuestas y expedientes técnicos aprobados en el Ramo 33- en su vertiente Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE).

Solicitar la documentación necesaria a las dependencias ejecutoras de los programas sociales que son competencia de este departamento, para analizar y tramitar en el caso de modificaciones presupuestales (cancelación, reducción, ampliación, traspaso y reprogramación).

Capturar en una base de datos la información necesaria de cada una de las obras y acciones que se aprueban con recursos de programas convenidos, aportaciones federales, excedentes y recursos propios del gobierno del Estado. 

Coordinar el seguimiento técnico a documentación de obras y acciones sociales, en base a expedientes técnicos y presupuestos contratados, vigilando la aplicación de la normatividad en cada programa.

Coordinar la Integración de informes trimestrales de avances físicos y financieros, cierres de ejercicio, cuenta pública y actas de entrega recepción, así como informes finales de acciones para validación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur COPLADE, con el fin de dar trámite ante las dependencias de control y fiscalización (SEDESOL, SEDATU y Contraloría General del Estado) el cumplimiento a las reglas y lineamiento para la operación de los programas del Ramo 20.- Desarrollo Social.

Evaluar el avance físico de obras y acciones en base a programas de obra calendarizados en expedientes técnicos validados y los establecidos en procesos de licitación en el caso de obras por contrato.

Asesorar y apoyar a las dependencias ejecutoras de los tres niveles de gobierno en lo relacionado con el avance en la ejecución, registro y control técnico de las obras y acciones sociales.

Elaborar informes que permitan evaluar el ejercicio fiscal de cada año.

Coordinar reuniones de trabajo con las dependencias ejecutoras o cuando así lo requiera el Director.

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Subsecretario y el Director en uso de sus atribuciones

7.1.1.4.1. Técnico Superior

Realizar la supervisión física de obras y dar seguimiento a los avances a las acciones sociales aprobadas, que ejecutan las dependencias de los tres niveles de gobierno, con recursos de los programas federales del Ramo 20.- Desarrollo Social y estatales convenidos.

Realizar el seguimiento técnico a las obras públicas y acciones sociales, ejecutadas con recursos de programas federales en base a expedientes técnicos y presupuestos contratados, de acuerdo a la aplicación de la normatividad en cada programa.

Integrar y analizar reportes trimestrales, cierre de ejercicio, actas de entrega-recepción e Informes Finales de acciones en base al banco de datos proporcionado por el Departamento de Programación, correspondiente a las obras ejecutadas por las dependencias ejecutoras con recursos del Ramo 20.- Desarrollo Social.

Capturar la información referente a los avances físicos verificados y observaciones derivadas de la supervisión de obras y acciones aprobadas para actualización de la base de datos de la Dirección, para generar evaluaciones de los programas aprobados.

Asistir a los actos de entrega-recepción licitación de obras terminadas en cumplimiento a las reglas y lineamientos específicos para operación de los programas federales correspondientes al Ramo 20. k

Llevar seguimiento a la calendarización de las obras de acuerdo a los procesos de licitación a fin de evaluar los tiempos de ejecución de las obras en relación al cierre del ejercicio y entrega-recepción.

Colaborar en el apoyo y asesoría a las dependencias ejecutoras en los procesos inherentes a la ejecución física de las obras, así como en los procesos de licitación y en el seguimiento técnico de contratos.

Apoyar en las reuniones de trabajo con las dependencias ejecutoras, convocadas por la dirección.

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Subsecretario y el Director en uso de sus atribuciones.

7.1.1.5. Departamento de Organización Social.

Recibir, verificar, orientar, evaluar, validar y canalizar las solicitudes de microcrédito que presenta la ciudadanía a esta dependencia y realizar las gestiones que sean procedentes ante la instancia correspondiente, de igual forma dar seguimiento oportuno a cada una de ellas.

Identificar la problemática social y gestionar la demanda de la ciudadanía ante la instancia correspondiente, con el objeto de impulsar el desarrollo integral y sustentable que permita elevar la calidad de vida de la población del estado. X

Fomentar y realizar acciones de promoción social en cada uno de los municipios.

Impulsar la integración de grupos de trabajo y acciones de capacitación para la ejecución de proyectos productivos para microempresas.

Fortalecer los vínculos de coordinación interinstitucional ante los diversos ámbitos de gobierno y de concertación con los grupos sociales, a efecto de integrar esfuerzos y recursos para el beneficio comunitario.

Determinar los indicadores de las actividades de los pueblos indígenas.

Diseñar diferentes tipos de formatos para la atención de solicitudes de micro créditos e informes estadísticos.

Elaborar estudios socioeconómicos a diferentes sectores.

Elaborar un análisis estadístico de las demandas sociales recibidas, con el fin de programar las verificaciones, evaluaciones, validaciones y canalizaciones que se llevaran a cabo; tomadas de la base de datos de las personas atendidas y de los expedientes registrados.

Elaborar diagnósticos situacionales, formulando informes y reportes que reflejen la circunstancia de las demandas sociales, detectadas en las mesas de trabajo de las giras del C. Gobernador.

Organizar con las diversas instancias gubernamentales, reuniones de planeación participativa con población vulnerable, a fin de identificar sus demandas y realizar las gestiones necesarias para su atención.

Establecer la integración de propuestas y/o iniciativas productivas de las comunidades indígenas existentes en la entidad, a fin de gestionar recursos ante las instancias correspondientes para la ejecución de obras y acciones de beneficio social y económico.

Organizar acciones para fortalecer la cultura indígena a través de una coordinación interinstitucional con dependencias gubernamentales como: el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión Nacional de Pueblos Indígenas, entre otros.

Elaborar un Programa Operativo Anual de acciones a seguir para los pueblos indígenas que se han establecido en la entidad.

Acordar con el Director los alcances de la recopilación de información de la temática a tratar en reunión de trabajo ordinaria y extraordinaria.

Establecer un adecuado control de custodia y archivo de los documentos, mediante el registro, asignación y destino de acuerdo al tema que trate.

Elaborar y actualizar base de datos de solicitudes de microcréditos, conservar y custodiar la documentación e información que tenga bajo su cuidado, o a la cual tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquella.

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Subsecretario y el Director en uso de sus atribuciones.

8. Bibliografía:

- **Reglamento interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.** (B.O. 59 del 20 de Octubre de 2011).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización.** (B.O. 9 del 10/Mar/2010).