



Baja California Sur

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

Manual Específico de Organización

Dirección de Informática y Estadística



Agosto de 2013

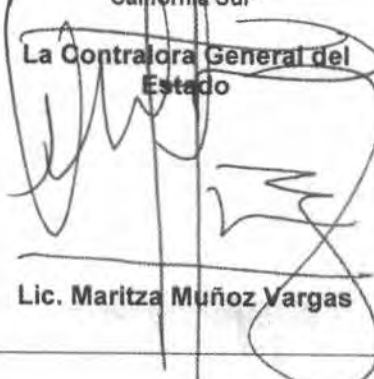


Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

Manual Específico de Organización

Dirección de Informática y Estadística

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Director de Informática y Estadística	Secretario Promoción y Desarrollo Económico	"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"
 Ing. José Clemente Beltrán Castro	 Ing. Joel Ávila Aguilar	 La Contralora General del Estado Lic. Maritza Muñoz Vargas

Índice

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico	5
3. Atribuciones	6
4. Estructura Orgánica	8
5. Organigrama	9
6. Objetivo	10
7. Funciones	11
7.1. Dirección	
7.1.1. Departamento de Soporte Técnico	
7.1.2. Departamento de Estadística Básica y Generación de Indicadores	
7.1.2.1. Analista de Información (5)	
7.1.3. Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	
7.1.4. Departamento de Biblioteca	
7.1.5. Departamento de Cartografía	
7.1.6. Departamento de Edición y Difusión	



8. Bibliografía



19

1. Introducción

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

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



2. Marco Jurídico

- 2.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma D.O.F. 26 Feb/2013)
- 2.2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 16 de 20/Abril/2013).
- 2.3. 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).
- 2.4. 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
- 2.5. Ley Federal Anticorrupción en contrataciones Públicas** (Publicada en el D.O.F. 11/Jun/2012).
- 2.6. 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).
- 2.7. Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O. Núm.18 de 20/Mar/2011).
- 2.8. 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).
- 2.9. 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)
- 2.10. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018,** D.O.F. DEL 20/Mayo/2013
- 2.11. Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015**
- 2.12. Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico** (B.O. No. 59 20/Oct/2011).

3. Atribuciones

En la Dirección de Informática y Estadística, habrá un Director el cual tendrá las funciones que le asigne este Manual y coordinara las siguientes Unidades Administrativas:

Departamento de Soporte Técnico;
Departamento de Estadística Básica y Generación de Indicadores
Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información
Departamento de Biblioteca
Departamento de Cartografía
Departamento de Edición y Difusión

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

Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuyos trámites se les haya encomendado'

Formular dictámenes, opiniones e informe que le sean encomendados por el superior jerárquico;

Formular los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan, conforme a normas establecidas y enviarlo a la Unidad de Apoyo Administrativo para su integración correspondiente;

Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario y Subsecretarios, los anteproyectos de manuales administrativos correspondientes a la dirección a su cargo.

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 de la Secretaría, así como a las demás unidades, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo del 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 los 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 la competencia de la dirección a su cargo.

Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su dirección y conceder audiencia a los particulares de conformidad a las políticas establecidas al respecto.

Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.

Atender las consultas que, sobre los asuntos de su competencia, le sean presentadas por servidores públicos o funcionarios del Gobierno del Estado, o bien por 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.

Vigilar la correcta aplicación y el ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos de la dirección.

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

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.



4. Estructura Orgánica

4.1. Dirección de Informática y Estadística

4.1.1. Departamento de Soporte Técnico

4.1.2. Departamento de Estadística Básica y Generación de Indicadores

4.1.2.1. Analista de Información (5)

4.1.3. Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información

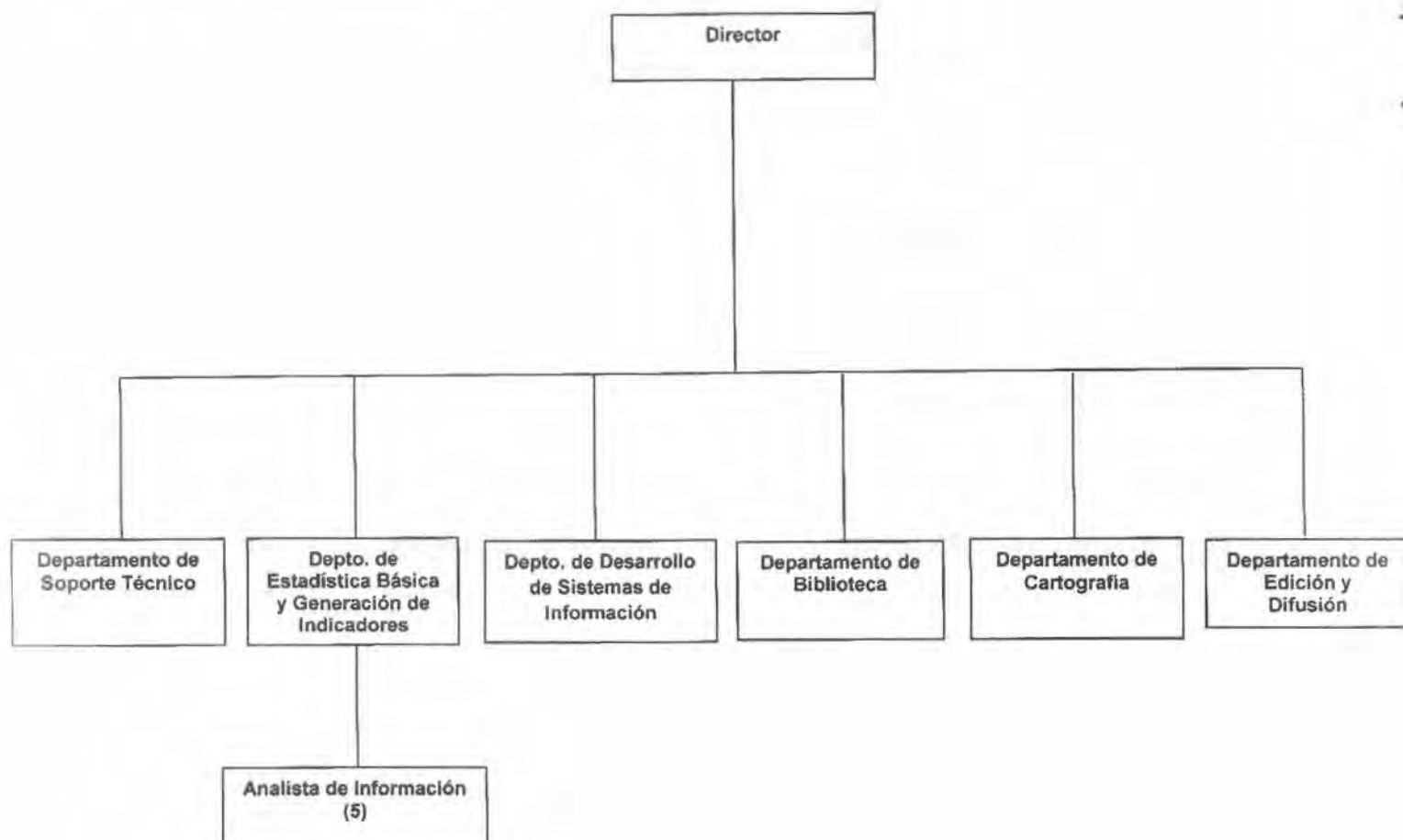
4.1.4. Departamento de Biblioteca

4.1.5. Departamento de Cartografía

4.1.6. Departamento de Edición y Difusión



5. Organigrama



6. Objetivo

Contribuir al desarrollo y crecimiento económico del Estado de Baja California Sur, a través de la difusión de servicios y productos que se generan en la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, de utilidad analítica e informativa para la planeación y toma de decisiones y que permitan implementar una política económica que influya en aspectos del desarrollo de la sociedad, y sobre todo en sus fuerzas productivas, así como coordinar la implementación de proyectos especializados que mejoren los sistemas de comunicación y cómputo requeridos de manera particular o general en la Secretaría que faciliten el sistema integral de información.



7. Funciones

7.1. Dirección

Asesorar, coordinar y supervisar la adecuada compra y/o implementación de equipo de cómputo y su software en todas las áreas de la Secretaría para apoyar la modernización y sistematización de la información.

Diseñar, implementar, coordinar y supervisar la operación, intercomunicación y expansión del sistema red integral de comunicación (voz/datos) informativa y administrativa, interna y externa de la Secretaría.

Desarrollar e implementar software a la medida de las necesidades específicas de las áreas del Sistema, determinando anticipadamente viabilidad y prioridad de cada proyecto para aumentar su eficiencia y rentabilidad de sus procesos.

Gestionar y coordinar la implementación de proyectos especializados que mejoren los sistemas de comunicación y cómputo requeridos de manera particular o general en la Secretaría que faciliten el sistema integral de información para la toma de decisiones.

Coordinar la asesoría y capacitación a los usuarios de la Secretaría conforme los requerimientos del sistema de información, así como la evaluación permanente de las necesidades del usuario, tanto en software de paquete o bien aquellos especialmente creados para un área o función en especial.

Coordinar el acceso, resguardo y mantenimiento de licencias y paquetes de software aplicados en todas las áreas de la Secretaría para tener un mejor control de las licencias y paquetes de software adquiridos, para mantener actualizadas las mismas.

Resguardar todos los paquetes de software adquiridos o desarrollados por la institución, así como controlar su inventario (altas, bajas, préstamos, etc.) para tener un mejor control de las licencias y paquetes de software adquiridos, para mantener actualizadas las mismas.

Administrar la red y sus servidores, controlar la asignación, uso, inventario y funcionamiento de todo el equipo de cómputo de la Secretaría a través del mantenimiento diario, preventivo y correctivo para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas en beneficio de los usuarios.

Supervisar el desarrollo del sitio web de la Secretaría en conjunto con el Desarrollador Web, con la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría con el fin de tener presencia en INTERNET y mantener a la población de Baja California Sur informada para concentrar información importante en un sitio WEB que sea accesible a todas las Subsecretarías de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico y de esta manera tener el acceso a la información desde su lugar de trabajo al momento de requerirlo.

Proporcionar el soporte y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y de telefonía, conectividad y recursos informáticos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de las distintas áreas de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.

Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico y los servicios relacionados con la misma.

Recabar, organizar y procesar la información básica que sobre el Estado, generen las dependencias de los tres niveles de gobierno y las instituciones sociales y privadas. organizar, procesar, realizar y analizar estadísticas y generar indicadores.

Organizar, procesar, analizar y elaborar los documentos pertinentes que se requieren para la adecuada toma de decisiones.

Organizar, clasificar y sistematizar el acervo documental y proporcionar servicios de atención a todas las Subsecretarías, a las dependencias del Gobierno del Estado, demás instituciones y organizaciones, a estudiantes e investigadores y a la sociedad en general.

Elaborar, analizar y actualizar la cartografía asociada a la estadística, a la geografía, a la urbanización y a la ecología.

Elaborar y actualizar el catálogo de integración de localidades por municipio, delegación y subdelegación con su ubicación geográfica. Digitalizar la cartografía básica, así como homologar los catálogos de integración de localidades de otras dependencias.

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

7.1.1. Departamento de Soporte Técnico

Mantener la operatividad de los equipos de cómputo.

Brindar asesoría técnica a usuarios de equipos de cómputo de la Secretaría

Coordinar junto con la Dirección General de Informática de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

Realizar y actualizar el inventario físico de equipos y bienes informáticos de la Secretaría.

Administrar los servicios del correo electrónico de la Secretaría.

Programar y realizar cursos de inducción y/o actualización de software.

Elaborar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa sobre la adquisición de equipos y bienes informáticos.

Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías y servicios relacionados con equipos informáticos y software.

Diagnosticar fallas y efectuar las reparaciones que se requieran y tramitar las garantías de los equipos informáticos de la Secretaría.

Configurar los equipos informáticos y telefónicos para que funcionen dentro de la red de la Secretaría.

Administrar y mantener la operatividad constante de la red de voz y datos de la Secretaría.

Evaluar e implementar la topología física y lógica de la red de la Secretaría.

Mantener actualizadas las redes de comunicación y de telefonía.

Diagnosticar fallas y efectuar las reparaciones que se requieran y tramitar las garantías de los equipos de telefonía y de la infraestructura de red de la Secretaría.

Administrar los servicios de Videoconferencias de la Secretaría.

Instalar y dar mantenimiento a los Sistemas de Video-Vigilancia de la Secretaría.

Las demás que le señalan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Subsecretario y el Director en ejercicio de sus atribuciones

7.1.2. Departamento de Estadística Básica y Generación de Indicadores

Generar documentos de información estadística.

Elaborar anualmente el Cuaderno de Datos Básicos de información estadística y cartográfica actualizada.

Integrar anualmente el documento estadístico y gráfico del Informe de Gobierno.

Analizar y proporcionar información estadística susceptible de ser plasmada en mapas al Departamento de Cartografía.

Elaborar Proyecciones y Pronósticos Socioeconómicos.

Elaborar Presentaciones Ejecutivas.

Proponer líneas de acción en materia de políticas económicas para el estado, que contribuyan al desarrollo e incidan sobre la calidad de vida.

Elaborar estudios específicos de análisis de las estadísticas locales, municipales, estatales y nacionales.

Las demás que le señalan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Subsecretario y el Director en ejercicio de sus atribuciones

7.1.2.1. Analista de Información (5)

Solicitar, concentrar, revisar, procesar, ordenar y analizar información de los tres órdenes de gobierno de los sectores productivos, para su integración a los informes de gobierno, cuaderno de datos básicos estatal y municipal, indicadores de coyuntura y tarjetas informativas.

Mantener contacto con los enlaces de las dependencias correspondientes a fin de solicitar periódicamente la información, de acuerdo a los tiempos en que es generada por las dependencias de origen así como la temporalidad de los diferentes documentos que se publican en esta dirección, como son el Anexo estadístico del Informe de Gobierno, el Datos Básicos Baja California Sur, Cuadernos Ejecutivos e Indicadores de Coyuntura.

Dar seguimiento a la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) la cual es publicada trimestralmente, por lo que con esta periodicidad se obtienen vía Internet los indicadores y tabulados correspondientes a Baja California Sur y ciudad de La Paz, actualizando así la información de ocupación y empleo en el estado y a su vez complementando los datos obtenidos de la Secretaría del trabajo y Previsión Social.

Recopilar, analizar y desarrollar, información referente a indicadores económicos, con el objeto de colaborar en la implementación del documento trimestral de "Indicadores Coyunturales para el Estado de Baja California Sur".

Colaborar en la elaboración del documento anual de "Información Estratégica del Estado de Baja California Sur", mediante la recopilación, integración y análisis de información estadísticas, de las dependencias Federales y Estatales, que integren dicho documento

Asesorar a Empresarios y emprendedores sobre los trámites para la instalación y operación de empresas en Baja California Sur, así como de los diferentes apoyos que otorga el Gobierno Federal y Estatal para micro y pequeñas empresas.

Implementar y promocionar los programas y servicios que ofrece la Ventanilla Única de Gestión Empresarial para la constitución y regularización de las Sociedades de Responsabilidad Limitada Micro industrial.

Informar y difundir en forma permanente las actividades en materia de desarrollo económico y social realizadas por el Gobierno del estado.

Colaborar en la elaboración del documento anual de "Datos Básicos del Estado de Baja California Sur", mediante la recopilación, integración y análisis de información estadísticas, de las dependencias Federales y Estatales, que integren dicho documento.

Recopilar y organizar información estadística de diferentes tópicos de Baja California Sur (ambientales, demográficas, económicas, sociales, políticas), así como su comparativo respecto a las otras entidades de la República Mexicana.

Las demás que le señalan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Subsecretario y el Director en ejercicio de sus atribuciones



7.1.3. Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información

Desarrollar Sistemas de Información, que permitan agilizar las actividades de las áreas que conforman la Secretaría, para contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Diseñar y Administrar Bases de Datos que permitan un mejor control de la información

Capacitar usuarios de los sistemas que desarrolle este departamento.

Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.

Desarrollar y mantener el Portal Web de la Secretaría dentro del dominio de gobierno.

Las demás que le señalan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Subsecretario y el Director en ejercicio de sus atribuciones

7.1.4. Departamento de Biblioteca

Identificar los materiales útiles para el acervo documental de la Secretaría.

Promover la instalación y funcionamiento de un diseño informático que permita la optimización de registro y búsqueda de información.

Administrar, actualizar y digitalizar el Acervo documental de la Secretaría

Elaborar catálogos de las publicaciones de la Secretaría.

Promocionar y difundir el acervo documental en las diferentes áreas de la Secretaría y público en general.

Atender a usuarios que soliciten información de las diferentes áreas que conforman la Secretaría

Las demás que le señalan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Subsecretario y el Director en ejercicio de sus atribuciones



7.1.5. Departamento de Cartografía

Generar cartografía asociada a la estadística, a la geografía, a la urbanización y a la ecología del estado.

Generar catálogo de integración de localidades por Municipio, Delegación y Subdelegación con su ubicación geográfica.

Digitalizar la cartografía básica.

Generar mapas temáticos.

Homologar catálogos de integración de localidades de otras dependencias.

Elaborar Meta datos por cada mapa o plano.

Elaboración de Catálogos de nombres de calles y rasgos geográficos.
Sistemas de Geo-posicionamiento.

Organizar el Acervo Cartográfico.

Elaborar material digital cartográfico para tenerlo disponible desde el portal de la secretaría.

Promover los sistemas del Servicio Geológico Mexicano

Las demás que le señalan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Subsecretario y el Director en ejercicio de sus atribuciones

7.1.6. Departamento de Edición y Difusión

Editar y diseñar publicaciones sobre los proyectos y resultados obtenidos en la Secretaría

Elaborar y diseñar material de difusión.

Elaborar e implementar un programa de difusión sobre los diferentes proyectos, resultados y atractivos turísticos y de inversión que permita darle presencia e imagen a la Entidad a nivel Nacional e internacional.

Coadyuvar en la edición y difusión del documento estadístico y grafico del Informe de Gobierno.

Fortalecer la imagen y presencia del estado en el país y en el extranjero, mediante el establecimiento de estrategias de divulgación.

Fomentar la cultura del uso de la información sobre el Estado a través de la divulgación de productos y servicios sistematizados.

Diseñar un stand de difusión.

Elaborar y diseñar material gráfico para el portal web de la Secretaría

Las demás que le señalan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Subsecretario y el Director en ejercicio 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).

