



Somos la
verdadera opción
de la *gente*

Guía de Archivo Documental 2023

Partido de la Revolución Democrática

Baja California Sur

Introducción

La Guía de Archivo Documental es un instrumento de descripción simplificado de las series documentales, que, por una parte, describe globalmente las agrupaciones documentales y, por otra, proporciona información general sobre los organismos que las produjeron y sobre las unidades de archivo que las conservan y custodian; su estructura y propósito son de carácter informativo, contiene y comunica información general y concisa sobre:

- I. Las series que integran el fondo (en sus etapas de trámite, de concentración e histórico), incluyendo la sección (función) de la cual deriva, así como el volumen y características físicas de los expedientes clasificados en dichas series;
- II. El nombre del sujeto productor (órgano o área) de dichos expedientes, y el de la entidad superior de la que depende (si la hay); y
- III. El nombre del titular del sujeto productor (órgano o área) y de las personas responsables y/o que custodian los documentos que integran las series en sus etapas de trámite, concentración o histórica, incluyendo datos generales de contacto como dirección, teléfono y correo electrónico.

La GAD es un instrumento descriptivo informativo que ofrece un panorama general del fondo o fondos documentales de cada archivo, mediante la descripción de las series que contiene, las cuales corresponden con las series establecidas previamente en Cuadro el General de Clasificación Archivística, con la diferencia que presenta dichas series por sujeto productor, es decir, por el órgano o área administrativa que las produjo o que las conserva, y del cual también ofrece información general.

Marco jurídico

Dado que la GAD tiene un propósito informativo para el acceso a la información pública de los sujetos obligados, su publicación periódica es un mandato legal, recogido en el artículo 70, fracción XLV de la LGTAIP, obligaciones de transparencia comunes, así como en el artículo 14 de la LGA y el numeral Décimo cuarto de los LOCA, que reiteran esta obligación.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (LOCA)

En el artículo 4, fracción XXIV de los, señala:

“Además de los Instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar con la Guía de archivo documental (...).

La Guía de archivo documental, deberá contener como mínimo:

- I. La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, y
- II. Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información.

Ley General de Archivos (DOF 15-06-2018)

Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

Artículo 16. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 20-05-2021)

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental:

Objetivo general

Contar con una herramienta que permita el ejercicio social del derecho de acceso a la información, así como de consulta interna, que brinde un panorama general de la documentación que se genera en el Partido.

Objetivos específicos

- Identificar de manera general las series que producen, organizan y resguardan las diferentes áreas intrapartidaria.
- Identificar el contexto y el contenido de descripción documental con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como el esquema de organización y sus datos generales para transparentar su sistema de clasificación.
- Conocer el volumen, características de los expedientes contenidos en las series documentales.
- Conocer la procedencia de las series documentales y las funciones y actividades de las cuales derivan y la etapa del ciclo vital en el que se encuentran.
- Conocer la ubicación física de los expedientes clasificados en las series documentales, para efectos de localización y consulta de la información que contienen.

DIRECTORIO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Mesa Directiva del IX del Consejo Estatal de la Dirección Estatal Ejecutiva
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Jesús Adriana Acevedo Burgoin
CARGO	Responsable de Archivo de Trámite
DIRECCIÓN	Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
TELÉFONO	612 1234343
CORREO	secretariatecnicaprdbcs@gmail.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Presidencia de la Dirección Estatal Ejecutiva
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Jesús Adriana Acevedo Burgoin
CARGO	Responsable de Archivo de Trámite
DIRECCIÓN	Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
TELÉFONO	612 1234343
CORREO	secretariatecnicaprdbcs@gmail.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría General de la Dirección Estatal Ejecutiva
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Jesús Adriana Acevedo Burgoin
CARGO	Responsable de Archivo de Trámite
DIRECCIÓN	Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
TELÉFONO	612 1234343
CORREO	secretariatecnicaprdbcs@gmail.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría de Asuntos Electorales y Políticas de Alianza de la Dirección Estatal Ejecutiva
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
CARGO	Responsable de Archivo de Trámite
DIRECCIÓN	Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
TELÉFONO	612 1234343
CORREO	prdbcsrecepcion@gmail.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría de Gobierno y Asuntos Legislativos de la Dirección Estatal Ejecutiva
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Martha Yulissa Quezada Aguilar
CARGO	Responsable de Archivo de Trámite
DIRECCIÓN	Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
TELÉFONO	612 1234343
CORREO	prdbcsrepcion@gmail.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría de Planeación Estratégica y Organización Interna de la Dirección Estatal Ejecutiva
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Netziti Citlaliti Almanza Elías
CARGO	Responsable de Archivo de Trámite
DIRECCIÓN	Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
TELÉFONO	612 1234343
CORREO	prdbcsrepcion@gmail.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría de Comunicación Política de la Dirección Estatal Ejecutiva
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Jessica Lizbeth Sillas Briones
CARGO	Responsable de Archivo de Trámite
DIRECCIÓN	Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
TELÉFONO	612 1234343
CORREO	prdbcsrepcion@gmail.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría de Agendas, Igualdad, Diversidad Sexual, Derechos Humanos, de las Juventudes, Educación Ciencia y Tecnología de la Dirección Estatal Ejecutiva
NOMBRE DEL RESPONSABLE	José Alfredo Flores García
CARGO	Responsable de Archivo de Trámite
DIRECCIÓN	Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
TELÉFONO	612 1234343
CORREO	prdbcsrepcion@gmail.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Representante ante Instituto Estatal Electoral en B.C.S.
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Santiago Osuna Talamantes
CARGO	Responsable de Archivo de Trámite
DIRECCIÓN	Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
TELÉFONO	612 1234343
CORREO	transparenciaprdbcs@gmail.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Titular de la Unidad de Transparencia de la Dirección Estatal Ejecutiva
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Mauricio Meza Rochin
CARGO	Responsable de Archivo de Trámite
DIRECCIÓN	Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
TELÉFONO	612 1284600
CORREO	transparenciaprdbcs@gmail.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Titular deL Área Coordinadora de Archivos de la Dirección Estatal Ejecutiva
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Laura Araceli Barraza Casas
CARGO	Responsable de Archivo de Trámite
DIRECCIÓN	Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
TELÉFONO	612 1234343
CORREO	archivosprdbcs@gmail.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación Estatal de Mujeres de la Dirección Estatal Ejecutiva
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Martina Villa Solano
CARGO	Responsable de Archivo de Trámite
DIRECCIÓN	Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
TELÉFONO	612 1234343
CORREO	unidadcorrespondenciabcs22@gmail.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Comisión de Juventudes de la Dirección Estatal Ejecutiva
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Martina Villa Solano
CARGO	Responsable de Archivo de Trámite
DIRECCIÓN	Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
TELÉFONO	612 1234343
CORREO	unidadcorrespondenciabcs22@gmail.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación del Patrimonio y Recursos Financieros de la Dirección Estatal Ejecutiva
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Concepción Carrillo Lucero
CARGO	Responsable de Archivo de Trámite
DIRECCIÓN	Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
TELÉFONO	612 1284600
CORREO	rat.archivo.finanzas@gmail.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Técnica de la Dirección Estatal Ejecutiva
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Jesús Adriana Acevedo Burgoin
CARGO	Responsable de Archivo de Trámite
DIRECCIÓN	Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
TELÉFONO	612 1234343
CORREO	secretariatecnicaprdbcs@gmail.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Correspondencia de la Dirección Estatal Ejecutiva
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Martina Villa Solano
CARGO	Responsable de Archivo de Trámite
DIRECCIÓN	Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
TELÉFONO	612 1234343
CORREO	unidadcorrespondenciabcs22@gmail.com

PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



Somos la
verdadera opción
de la
gente

Unidad Administrativa: Mesa Directiva del IX del Consejo Estatal de la Dirección Estatal Ejecutiva del PRD en BCS.

Nombre de la persona titular del área administrativa: José Trinidad Torres Avilés

Cargo: Presidente de la Mesa Directiva del IX del Consejo Estatal de la Dirección Estatal Ejecutiva

Domicilio: Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

Teléfono: 612 1234343

Correo electrónico: prdbcsrecepcion@gmail.com

Archivo: Trámite

Fondo: Partido de la Revolución Democrática

Sección:

Nombre del área:	Descripción	Ubicación física
	a) Formular, desarrollar y dirigir la labor política de conformidad a la Línea Política y de organización Nacional del Partido en el Estado para el cumplimiento de los documentos básicos y las resoluciones de los órganos de superiores; b) Elaborar su agenda política anual, aprobar sus objetivos, el plan de trabajo de la Dirección Estatal Ejecutiva y ajustar su política en relación con otros partidos, asociaciones y organizaciones políticas, sociales y económicas en el Estado de acuerdo a los lineamientos aprobados por el Consejo Nacional o la Dirección Nacional Ejecutiva; c) Supervisar que las personas que ocupen un cargo de representación popular y funcionarios partidistas en el Estado apliquen la Línea Política y el Programa del Partido; d) Aprobar y emitir la plataforma electoral estatal en concordancia a la Nacional; e) Tomar las resoluciones políticas y hacer recomendaciones a las personas afiliadas al Partido en las instancias directivas y legislativas de los gobiernos de su ámbito de competencia, relativas a políticas públicas y sobre el trabajo legislativo;	Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

	<p>f) Elegir, mediante el método electivo indirecto y por separado, por la mayoría calificada de las consejerías presentes, de entre sus integrantes, una Mesa Directiva que será la encargada de dirigir el Consejo, misma que estará integrada por una Presidencia, una Vicepresidencia y una Secretaría, siguiendo el procedimiento que señalen los reglamentos en la materia;</p> <p>g) Elegir por la mayoría calificada de las consejerías presentes, por separado, a una Presidencia Estatal; a una Secretaría General Estatal. Y las Secretarías de la Dirección Estatal Ejecutiva. Respetando la proporción, pluralidad e inclusión política de los integrantes del Consejo, de conformidad con la reglamentación que corresponda;</p> <p>h) Nombrar por la mayoría calificada de las consejerías presentes a los integrantes de las Direcciones Municipales Ejecutivas cuando:</p> <ul style="list-style-type: none">I. No se haya instalado el Consejo Municipal;II. El Consejo Municipal no lo haya realizado durante el periodo de instalación de órganos partidarios;III. Cuando se actualicen los supuestos establecidos en el artículo 52, penúltimo párrafo del presente ordenamiento, si así lo determina la Dirección Estatal Ejecutiva serán consideradas Delegaciones; oIV. En el caso de renuncia, remoción o, en su caso, ausencia que supere los 30 días naturales de cualquiera de los integrantes <p>i) Sesionar hasta quince días después de haber recibido la propuesta del programa anual de trabajo con metas y cronograma, el presupuesto anual y la política presupuestal, para la discusión y en su caso, aprobación de las consejerías presentes. Cuando el Consejo Estatal no sesione en el plazo establecido, la Dirección Estatal Ejecutiva tendrá la facultad de aprobar por la mayoría calificada de los presentes un proyecto que cubra los primeros seis meses del ejercicio;</p> <p>j) Recibir, por lo menos cada tres meses, un informe detallado de la Dirección Estatal Ejecutiva en donde se encuentre plasmado lo relativo a las resoluciones, actividades y finanzas de éste, el cual será difundido públicamente, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Transparencia del Partido;</p>	
--	--	--



- | | |
|--|--|
| <p>k) Discutir y, en su caso, aprobar la Convocatoria a la elección de las candidaturas a cargos de elección popular en los ámbitos estatal y municipal para ser remitida por parte de la Mesa Directiva del Consejo a la Dirección Nacional Ejecutiva para que ésta sea observada, aprobada y se ordene su publicación. Una vez aprobada la Convocatoria descrita en el párrafo anterior, deberá ser remitida por la Dirección Nacional Ejecutiva a la Mesa Directiva del Consejo para su conocimiento, remisión a las instancias competentes y publicación mediante estrados;</p> <p>l) Nombrar a las personas integrantes de la Dirección Estatal Ejecutiva, así como a las de la Mesa Directiva del Consejo Estatal sustitutos, ante la renuncia, remoción o, en su caso, ausencia de más de treinta días naturales, quienes hubieran ocupado tales cargos, con el voto aprobatorio la mayoría calificada de las consejerías presentes;</p> <p>m) Organizar, resguardar y poner a disposición la información pública que posea o emita, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Ley General de Partidos Políticos, la Ley General de Archivos y el Reglamento de Transparencia del Partido;</p> <p>n) Aprobar, por la mayoría calificada de sus integrantes presentes, la propuesta de Política de Alianzas Electorales, a efecto de que sea remitida por la Mesa Directiva a la Dirección Nacional Ejecutiva para su aprobación definitiva;</p> <p>o) Elegir a las personas que serán postuladas por el Partido a las candidaturas a cargos de elección popular que le correspondan, por ambos principios, a propuesta de la Dirección Estatal Ejecutiva, de conformidad a lo dispuesto por los reglamentos de la materia;</p> <p>p) Elegir a un Consejero Nacional, conforme al procedimiento establecido en el artículo 32, inciso b) del presente ordenamiento;</p> <p>q) Determinar las candidaturas a cargos de elección popular en el instrumento convocante que serán electas por el Consejo Municipal, mediante método electivo indirecto;</p> <p>r) Las demás que establezca éste ordenamiento y los reglamentos que de éste emanen.</p> | |
|--|--|

Unidad Administrativa: Presidencia de la Dirección Estatal Ejecutiva del PRD en BCS.		
Nombre de la persona titular del área administrativa: Noé de la Rosa Escalante		
Cargo: Presidente de la Dirección Estatal Ejecutiva		
Domicilio: Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.		
Teléfono: 612 1234343		
Correo electrónico: prdbcsrepcion@gmail.com		
Archivo: Trámite		
Fondo: Partido de la Revolución Democrática		
Sección:		
Nombre del área:	Descripción	Ubicación física
	<p>I. Representar al Partido, a nivel Estatal, en su caso Nacional e Internacional, ante las organizaciones políticas, los movimientos sociales y civiles, así como con las organizaciones no gubernamentales, a fin de vincular la lucha política del partido con las demandas de la sociedad y sus organizaciones, de conformidad con lo dispuesto por la Dirección Nacional o Estatal Ejecutiva;</p> <p>II. Presentar al Consejo Estatal de manera conjunta con la Secretaría General Estatal, el informe sobre el gasto anual, el proyecto de presupuesto y de trabajo en los primeros cuarenta y cinco días naturales;</p> <p>III. Convocar y presidir a las sesiones de la Dirección Estatal Ejecutiva, ante la ausencia de la Secretaría General Estatal conducir las sesiones de la Dirección Estatal Ejecutiva, de conformidad con el artículo 45 del presente Estatuto;</p> <p>IV. Representar legalmente al Partido, cuando así lo determine la Dirección Nacional Ejecutiva;</p> <p>V. Ser el representante del Partido ante organismos o cualquier organización estatal o en su caso, nacional;</p> <p>VI. Presentar ante el Consejo Estatal o a la Dirección Estatal Ejecutiva, en pleno, los casos políticos de urgente resolución;</p>	<p>Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.</p>



Somos la verdadera opción de la gente

	<p>VII. En conjunto con la Secretaría General Estatal adoptar las resoluciones urgentes para el mejor desarrollo del Partido entre las sesiones de la Dirección Estatal Ejecutiva e informar a los integrantes de la misma en su sesión siguiente;</p> <p>VIII. En conjunto con la Secretaría General Estatal, el Pleno de la Dirección Estatal Ejecutiva, determinará las decisiones para el uso institucional de los recursos financieros y el patrimonio del Partido, y supervisará su administración y ejecución;</p> <p>IX. Proponer al Pleno de la Dirección Estatal Ejecutiva a los titulares de:</p> <p>a) La Coordinación del Patrimonio y Recursos Financieros Estatal; y</p> <p>b) La Unidad y el Enlace de Transparencia Estatal;</p> <p>c) Del Área Coordinadora de Archivos:</p> <p>d) Las personas que ocupen la representación ante los Organismos Públicos Electorales Locales.</p> <p>X. Ser la vocería oficial del Partido encargada de difundir las políticas, posturas y acuerdos de la Dirección Estatal Ejecutiva; y</p> <p>XI. Las demás que establezca el presente Estatuto y los Reglamentos que dé el emanen.</p>	
--	--	--

Unidad Administrativa: Secretaría General de la Dirección Estatal Ejecutiva del PRD en BCS.			 
Nombre de la persona titular del área administrativa: Martha Elba Aguilar Bastida			
Cargo: Secretaria General de la Dirección Estatal Ejecutiva			
Domicilio: Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.			
Teléfono: 612 1234343			
Correo electrónico: prdbcsrepcion@gmail.com			
Archivo: Trámite			
Fondo: Partido de la Revolución Democrática			
Sección:			
Nombre del área:	Descripción	Ubicación física	
	I. En ausencia o negativa acreditada de la Presidencia convocar a sesiones de la		

	<p>Dirección Estatal Ejecutiva, de conformidad con el artículo 45 del presente ordenamiento;</p> <p>II. Conducir las sesiones de la Dirección Estatal Ejecutiva y ante la ausencia del Presidente presidir las mismas;</p> <p>III. Aplicar las resoluciones del Consejo Estatal que versen sobre la planeación estratégica y de organización de la Dirección Estatal Ejecutiva;</p> <p>IV. Atender y dar cauce a toda clase de requerimientos legales y administrativos realizados a la Dirección Estatal Ejecutiva;</p> <p>V. Ante la ausencia de la Presidencia Estatal o en su caso, si así lo determina la Dirección Estatal Ejecutiva ser el representante del Partido ante organismos o cualquier organización Estatal y en su caso, Nacional;</p> <p>VI. Presentar ante la Dirección Estatal Ejecutiva en pleno los casos políticos de urgente resolución;</p> <p>VII. Ante la ausencia de la Presidencia Estatal o en su caso, si así lo determina la Dirección Estatal Ejecutiva ser la vocería oficial del Partido encargada de difundir las políticas, posturas y acuerdos de la Dirección Estatal Ejecutiva;</p> <p>VIII. Proponer al pleno de la Dirección Estatal Ejecutiva a la persona titular de la Secretaría Técnica Estatal de la Dirección Estatal Ejecutiva. En caso de que el pleno de la Dirección Estatal Ejecutiva omita realizar el nombramiento en el término de quince días naturales, contados a partir de la sesión de instalación, dicha facultad pasará al Secretario General Estatal. Cuando la propuesta presentada por el Secretario General sea rechazada por el pleno, se tendrá que presentar otra propuesta en un periodo máximo de cinco días naturales; si ésta última también es rechazada la Secretaría General en conjunto con la Presidencia nombrarán al titular de la Secretaría Técnica;</p> <p>IX. Coordinar los trabajos de la Secretaría Técnica Estatal de la Dirección Estatal Ejecutiva;</p> <p>X. Convocar en conjunto con el Presidente Estatal, a los Presidentes de las Direcciones Municipales a reuniones de trabajo y coordinación para implementar acciones conjuntas y fomentar el crecimiento presencial y electoral del Partido;</p>	<p>Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.</p>
--	--	---

	<p>XI. Coordinar, organizar y dar seguimiento, en acuerdo con los integrantes de la Dirección Estatal Ejecutiva, el trabajo de las Delegaciones Políticas, que en su caso hayan sido nombradas por la Dirección Estatal Ejecutiva;</p> <p>XII. Sustituir al titular de la Presidencia de la Dirección Estatal Ejecutiva en sus ausencias temporales, las cuales no podrán ser mayores de treinta días naturales;</p> <p>XIII. Ante la ausencia de la persona titular de la Secretaría General Estatal por un periodo mayor al de treinta días naturales, el pleno de la Dirección Estatal Ejecutiva, nombrará dentro de sus integrantes un encargado de despacho que asumirá las funciones de la Secretaría General Estatal;</p> <p>XIV. Coordinar la actividad interna del Partido a nivel estatal;</p> <p>XV. En conjunto con la Presidencia y el Pleno de la Dirección Estatal Ejecutiva, determinará las decisiones para el uso institucional de los recursos financieros y el patrimonio del Partido, y supervisará su administración y ejecución;</p> <p>XVI. En caso de negativa u omisión acreditada del Presidente Estatal de la Dirección Estatal Ejecutiva, proponer al Pleno de la Dirección Estatal Ejecutiva lo dispuesto en el apartado B fracción IX del presente artículo; y</p> <p>XVII. Las demás que establezca el presente Estatuto y los Reglamentos que dé el emanen.</p>	
--	--	--

Unidad Administrativa: Secretaría de Asuntos Electorales y Políticas de Alianza de la Dirección Estatal Ejecutiva del PRD en BCS.



Somos la verdadera opción de la gente

Nombre de la persona titular del área administrativa:

Cargo: Secretario de Asuntos Electorales y Políticas de Alianza de la Dirección Estatal Ejecutiva

Domicilio: Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

Teléfono: 612 1234343

Correo electrónico: prdbcsrepcion@gmail.com

Archivo: Trámite

Fondo: Partido de la Revolución Democrática

Sección:

Nombre del área:	Descripción	Ubicación física
------------------	-------------	------------------

	Se encarga de coordinar las disposiciones en materia electoral y Procesos Electorales, así como los asuntos en materia electoral en los procesos federales y locales, y los enlaces con las diversas organizaciones políticas.	Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
--	--	---

Unidad Administrativa: Secretaría de Gobierno y Asuntos Legislativos de la Dirección Estatal Ejecutiva del PRD en BCS.



Somos la verdadera opción de la gente

Nombre de la persona titular del área administrativa: Martha Yulissa Quezada Aguilar

Cargo: Secretaria de Gobierno y Asuntos Legislativos de la Dirección Estatal Ejecutiva

Domicilio: Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

Teléfono: 612 1234343

Correo electrónico: prdbcsrepcion@gmail.com

Archivo: Trámite

Fondo: Partido de la Revolución Democrática

Sección:

Nombre del área:	Descripción	Ubicación física
	Es la responsable de la vinculación con los Gobiernos emanados del Partido, las Fracciones Parlamentarias, las personas electas a cargos de representación popular, cuando no exista Fracción Parlamentaria y las personas electas como integrantes de cabildo, así como dar seguimiento a la generación, mejora, aplicación, e instrumentación de políticas públicas congruentes con la Línea Política, el Programa y la Agenda Legislativa del PRD del Partido.	Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

Unidad Administrativa: Secretaría de Planeación Estratégica y Organización Interna de la Dirección Estatal Ejecutiva del PRD en BCS.



Somos la verdadera opción de la gente


Nombre de la persona titular del área administrativa: Netziti Citlaliti Almanza Elías

Cargo: Secretaria de Planeación Estratégica y Organización Interna de la Dirección Estatal Ejecutiva

Domicilio: Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

Teléfono: 612 1234343

Correo electrónico: prdbcsrepcion@gmail.com

Archivo: Trámite		
Fondo: Partido de la Revolución Democrática		
Sección:		
Nombre del área:	Descripción	Ubicación física
	Tiene como finalidad dar cumplimiento a las disposiciones estatutarias y la coordinación, en la integración y desempeño de los órganos de dirección del Partido. Construir una estructura orgánica partidaria, comunicada, ideologizada y eficiente, en todos los niveles territoriales; implementando las medidas y precauciones para impulsar el desarrollo partidario y mejorar su desempeño como un instrumento de fortalecimiento estratégico del PRD. Así como contribuir a través de la formación política, ideológica y técnica en una participación activa, responsable, consciente y crítica de la militancia, al desarrollo de una práctica apegada a los principios, programa y línea política, en las tareas de los procesos electorales, de organización y conducción de los órganos de dirección.	Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
Unidad Administrativa: Secretaría de Comunicación Política de la Dirección Estatal Ejecutiva del PRD en BCS.		
Nombre de la persona titular del área administrativa: Jessica Lizbeth Sillas Briones		
Cargo: Secretaria de Comunicación Política de la Dirección Estatal Ejecutiva		
Domicilio: Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.		
Teléfono: 612 1234343		
Correo electrónico: prdbcsrepcion@gmail.com		
Archivo: Trámite		
Fondo: Partido de la Revolución Democrática		
Sección:		
Nombre del área:	Descripción	Ubicación física
	Es la responsable de diseñar el proyecto Estatal de comunicación, así como aplicar, ejecutar y divulgar las actividades a través de la página web oficial del PRD BCS, y redes sociales, etc. Organizar y coordinar las ruedas de prensa de la Dirección Estatal Ejecutivas.	Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

Somos la verdadera opción de la gente

Unidad Administrativa: Secretaría de Agendas, Igualdad, Diversidad Sexual, Derechos Humanos, de las Juventudes, Educación Ciencia y Tecnología de la Dirección Estatal Ejecutiva del PRD en BCS.



Somos la verdadera opción de la gente

Nombre de la persona titular del área administrativa: José Alfredo Flores García

Cargo: Secretario de Agendas, Igualdad, Diversidad Sexual, Derechos Humanos, de las Juventudes, Educación Ciencia y Tecnología de la Dirección Estatal Ejecutiva

Domicilio: Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

Teléfono: 612 1234343





Correo electrónico: prdbcsrepcion@gmail.com

Archivo: Trámite

Fondo: Partido de la Revolución Democrática

Sección:

Nombre del área:	Descripción	Ubicación física
	<p>Respetar, proteger y promover el derecho a la igualdad y a la no discriminación de todas las personas. Responsabilización con la defensa, promoción, y reivindicación de los derechos de las y los jóvenes, de los grupos de la diversidad sexual, y vincularse con las relaciones y articulaciones de sus organizaciones. Defensa de los Derechos Humanos. Promover la organización y liderazgo de mujeres, jóvenes, personas de la tercera edad, personas con discapacidad, migrantes y personas con preferencias sexuales distintas a la heterosexual, en su autodefensa y promoción de sus derechos. Concientización ciudadana para conservar, mejorar el medio ambiente y denunciar los daños ecológicos, así como el cuidado y preservación de nuestras especies vegetales y animales. Alcanzar la unidad en la acción con la sociedad para la resolución de problemas que en la población se consideren relevantes, difundir nuestro programa de acción en los diversos municipios del Estado; manteniendo comunicación directa con la sociedad civil, con organizaciones sociales.</p>	<p>Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.</p>

Unidad Administrativa: Representación del PRD ante Instituto Estatal Electoral en B.C.S				
Nombre de la persona titular del área administrativa: Santiago Osuna Talamantes				
Cargo: Representante del PRD ante Instituto Estatal Electoral en B.C.S				
Domicilio: Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.				
Teléfono: 612 1234343				
Correo electrónico: representanteieeprdbcs@gmail.com				
Archivo: Trámite				
Fondo: Partido de la Revolución Democrática				
Sección:				
Nombre del área:	Descripción	Ubicación física		
	Ejercer la función de representación del Partido de la Revolución Democrática ante el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, coadyuvando en el ejercicio de derechos de los partidos políticos ante dicho Órgano Electoral.	Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.		
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia de la Dirección Estatal Ejecutiva del PRD en BCS.				
Nombre de la persona titular del área administrativa: Mauricio Meza Rochin				
Cargo: Titular de la Unidad de Transparencia de la Dirección Estatal Ejecutiva				
Domicilio: Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.				
Teléfono: 612 1284600				
Correo electrónico: transparenciaprdbcs@gmail.com				
Archivo: Trámite				
Fondo: Partido de la Revolución Democrática				
Sección:				
Nombre del área:	Descripción	Ubicación física		
	I. Garantizar el principio de máxima publicidad, previsto en el artículo 6o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. II. Recabar y difundir la información que no sea considerada reservada o confidencial y propiciar que se			

actualice periódicamente. III. De acuerdo a su ámbito territorial, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que le sean presentadas. IV. Realizar los trámites internos al seno del Partido, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones correspondientes a las personas solicitantes. V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío. VI. Realizar los informes circunstanciados de los recursos de revisión que se presenten. VII. Revisar y actualizar, periódicamente, la información contenida en sus páginas de Internet. VIII. Elaborar el catálogo de expedientes o información de carácter reservada. IX. En el caso específico de la Unidad de Transparencia en el ámbito nacional, recibir en la periodicidad mandatada por la normatividad en materia de transparencia, de las personas integrantes de las direcciones en todos los ámbitos y las titulares de los Órganos del Partido, en el ámbito de sus competencias, el Índice de Expedientes Reservados para someterlos a la aprobación del Comité de Transparencia, que para tal efecto se conforme de acuerdo a las leyes aplicables en la materia. X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad. XI. Fomentar, mediante capacitaciones del personal de las diversas instancias partidistas, la transparencia y accesibilidad de la información al interior del Partido. XII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable. XIII. Proponer mínimo a dos auxiliares capacitados en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, con conocimiento de la estructura del Partido y las funciones de las diversas áreas partidistas, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia, protección de datos personales XIV. Hacer del conocimiento de la instancia interna responsable de brindar información pública, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, en concordancia con las demás disposiciones aplicables, y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre las direcciones en todos los ámbitos y los Órganos del Partido, en el ámbito de



Félix Ortega No. 8 esq.
Santos Degollado Col.
Centro C.P. 23000 La Paz,
B.C.S.

sus competencias, las personas afiliadas a éste, y la ciudadanía en general; XV. Durante el periodo de registro de candidaturas a cargos de representación popular, o de dirección del Partido, recibir las declaraciones patrimoniales de las personas afiliadas a éste, así como de las personas que se registren para candidaturas externas al Partido. XVI. Recibir las declaraciones patrimoniales que las personas integrantes de las direcciones en todos los ámbitos y los titulares de los Órganos del Partido, en el ámbito de sus competencias y los representantes populares están obligados a presentar. XVII. Participar, como testigo, en el levantamiento de las actas administrativas derivadas de la entrega-recepción al término de cada gestión de las Direcciones del Partido en los ámbitos Nacional, Estatal y Municipal. 14 XVIII. Informar a la Dirección Nacional, Estatal o Municipal, cuando se compruebe la incompetencia, se manifieste una reincidencia en el incumplimiento de responsabilidades o se detecte una actuación omisa ante las observaciones de la Unidad de Transparencia, de parte de las personas con cargo y responsabilidad dentro del Partido. XIX. La Unidad de Transparencia será la única responsable de determinar los contenidos que cada órgano responsable del Partido, mediante supervisión de ésta, remita al Portal de Obligaciones de Transparencia.

Unidad Administrativa: Área Coordinadora de Archivos de la Dirección Estatal Ejecutiva del PRD en BCS		
Nombre de la persona titular del área administrativa: Laura Araceli Barraza Casas		
Cargo: Titular de la Área Coordinadora de Archivos de la Dirección Estatal Ejecutiva		
Domicilio: Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.		
Teléfono: 612 1234343		
Correo electrónico: archivosprdbcs@gmail.com		
Archivo: Trámite		
Fondo: Partido de la Revolución Democrática		
Sección:		
Nombre del área:	Descripción	Ubicación física



Somos la verdadera opción de la gente

	Responsable de elaborar, supervisar y ejecutar la organización de los archivos del PRD y de generar los instrumentos de control archivístico que para tal efecto establece la normatividad aplicable.	Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
Unidad Administrativa: Coordinación Estatal de Mujeres de la Dirección Estatal Ejecutiva del PRD en BCS		 
Nombre de la persona titular del área administrativa: Elvira Guadalupe Carballo Moreno, María Luisa Ojeda González, María Francisca Pimentel Castro, Delfina Rivas Romero y Martha Elba Aguilar Bastida.		
Cargo: Integrantes de La Coordinación Estatal de Mujeres		
Domicilio: Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.		
Teléfono: 612 1234343		
Correo electrónico: prdbcsrepcion@gmail.com		
Archivo: Trámite		
Fondo: Partido de la Revolución Democrática		
Sección:		
Nombre del área:	Descripción	Ubicación física
	a) Coordinar los trabajos, en su caso, de las Coordinaciones Municipales; b) En conjunto con la Dirección Estatal nombrar e integrar, en su caso, las Coordinaciones Municipales; c) Informar a la Coordinación Nacional del nombramiento e integración de las Coordinaciones Municipales; d) Desarrollar y ejecutar en Coordinación con la Coordinación Nacional el Plan de Trabajo de la Organización Nacional de Mujeres; e) Convocar en conjunto con la Coordinación Nacional a las Asambleas Estatales; y, f) las demás que sean determinadas por la Coordinación Nacional.	Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

Unidad Administrativa: Comisión de Juventudes de la Dirección Estatal Ejecutiva del PRD en BCS



Somos la verdadera opción de la gente

Nombre de la persona titular del área administrativa: Noé Jerónimo de la Rosa Ojeda, Martha Yulissa Quezada Aguilar, Bruno Ricardo Ortiz Soto, Damaso Adalberto Avilés Pimentel y Mariana Arroyo Isidoro.

Cargo: Comisión de Juventudes del Estado

Domicilio: Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

Teléfono: 612 1234343

Correo electrónico: prdbcsrecepcion@gmail.com

Archivo: Trámite

Fondo: Partido de la Revolución Democrática

Sección:

Nombre del área:	Descripción	Ubicación física
	<p>a) Mantener la relación con el Partido a nivel estatal, con las organizaciones políticas, los movimientos sociales y civiles progresistas, así como con organizaciones no gubernamentales, a fin de vincular nuestra lucha política a las demandas de la sociedad y sus organizaciones;</p> <p>b) Elaborar un plan de trabajo estatal general;</p> <p>c) Revisar y coordinar actividades en los municipios del Estado, conjuntamente con las Coordinaciones Municipales;</p> <p>d) Aplicar en el Estado los programas que establezca la Coordinación Nacional de JIZ;</p> <p>e) Realizar en el Estado campañas de registro y afiliación a JIZ;</p> <p>f) Dirigir y coordinar las actividades de JIZ en el Estado;</p> <p>g) Promover entre los jóvenes el Estatuto, la Declaración de Principios, Programa y Línea Política del Partido, así como las actividades de las campañas de candidatos del Partido a cargos de elección popular en el Estado;</p> <p>h) Determinar las relaciones con las organizaciones de jóvenes en el Estado, así como la relación con los gobiernos, representantes populares y servidores públicos emanados de nuestro instituto político;</p>	<p>Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.</p>

	<p>i) Aplicar el presupuesto que asigne, en su caso, la Dirección Estatal para la Organización;</p> <p>j) Solicitar a la Mesa Directiva de la Asamblea Estatal se convoque a sesión de dicho órgano; o en su caso, la Coordinación puede convocar con la aprobación de 3 de sus integrantes a Asamblea;</p> <p>k) Rendir un informe de trabajo, de propuestas y financiero en cada sesión ordinaria o extraordinaria de la Asamblea Estatal;</p> <p>l) Analizar periódicamente el desempeño de los representantes jóvenes en cargos de elección popular que hayan sido electos en el Estado;</p> <p>m) Proponer a la Asamblea Estatal personas para ocupar las Coordinaciones Generales Municipales;</p> <p>n) Organizar el debate para contender a uno de los cargos de la Coordinación Estatal JIZ;</p> <p>o) Atender las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia; y</p> <p>p) Las demás que le confiera el presente Reglamento.</p>	
--	---	--

Unidad Administrativa: Coordinación del Patrimonio y Recursos Financieros de la Dirección Estatal Ejecutiva del PRD en BCS.



Somos la verdadera opción de la gente

Nombre de la persona titular del área administrativa: Jesús Carlo Gómez Salgado

Cargo: Coordinador del Patrimonio y Recursos Financieros de la Dirección Estatal Ejecutiva

Domicilio: Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

Teléfono: 612 1284600



Correo electrónico: finanzasprdbcs@hotmail.com

Archivo: Trámite



Fondo: Partido de la Revolución Democrática

Sección:

Nombre del área:	Descripción	Ubicación física
------------------	-------------	------------------

	Responsable de la administración, patrimonio y recursos financieros del Partido, en conjunto con la Dirección Nacional, de la presentación de los informes de ingresos y egresos trimestrales y anuales, de precampaña y campaña.	Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica de la Dirección Estatal Ejecutiva		 
Nombre de la persona titular del área administrativa: Jesús Adriana Acevedo Burgoin		
Cargo: Secretaria Técnica de la Dirección Estatal Ejecutiva		
Domicilio: Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.		
Teléfono: 612 1334343		
Correo electrónico: secretariatecnicaprbcs@gmail.com		
Archivo: Trámite		
Fondo: Partido de la Revolución Democrática		
Sección:		
Nombre del área:	Descripción	Ubicación física
	a) Elaborar las Convocatorias por escrito a solicitud de Presidencia y Secretaria General a las reuniones de trabajo y sesiones de la Dirección Estatal Ejecutiva del PRD BCS; b) Levantar las actas de acuerdos de las reuniones o sesiones de la Dirección Estatal Ejecutiva del PRD BCS; c) Elaborar las propuestas de acuerdos de la Dirección Estatal Ejecutiva del PRD BCS; d) Resguardar los originales de las Cédulas, convocatorias, actas de acuerdo, listas de asistencia levantadas en las reuniones o sesiones de la Dirección Estatal Ejecutiva del PRD BCS; así como los acuerdos emitidos en las mismas, para el cabal desarrollo de sus actividades y cualquier documentación documento que se genere en las sesiones y reuniones; e) Resguardar los originales de las Cédulas, convocatorias, actas de acuerdo, listas	

	<p>de asistencia levantadas, resolutivos, y dictámenes, y cualquier documento generado en las sesiones del Consejo Estatal del Partido en el Estado de Baja California Sur, así como los acuerdos emitidos en las mismas, para el cabal desarrollo de sus actividades;</p> <p>f) Coordinar y vigilar el correcto desarrollo de las labores de la oficialía de partes de la Dirección Estatal Ejecutiva del Partido de la Revolución Democrática;</p> <p>g) Vigilar el control de correspondencia que lleva la oficialía de partes de la Dirección Estatal Ejecutiva del PRD BCS;</p> <p>h) Coordinar y vigilar que se Turne a las áreas u órganos correspondientes los documentos recibidos en la Unidad de Correspondencia para su debido desahogo;</p> <p>i) Publicar en los estrados y en la Página de internet de la Dirección Estatal Ejecutiva del Partido en el Estado las cédulas de notificación, actas, acuerdos y demás información de la Dirección Estatal Ejecutiva y del Consejo Estatal del PRD BCS que se establezca en los Estatuto, Reglamentos del Partido y la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur.</p> <p>j) Resguardar los originales de la información documental que emita la Dirección Estatal Ejecutiva, así como lo que ingrese a la Unidad de Correspondencia;</p> <p>k) Responder a las solicitudes de copias certificadas de los documentos que genere la Dirección Estatal Ejecutiva de acuerdo a la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de BCS, Reglamento de Transparencia del PRD y la ley en la materia;</p> <p>l) Coordinar, elaborar y resguardar la documentación que se genere en los procesos electorales Federales y Locales, del Partido de la Revolución Democrática en Baja California Sur.</p> <p>m) Coordinar y resguardar la documentación de las impugnaciones en donde la Dirección Estatal Ejecutiva sea señalado como responsable;</p> <p>n) Coadyuvar con la Secretaria General en la expedición de copias certificadas relacionadas con las cédulas, actas, Lista de asistencia, Acuerdos, etc. De la Dirección Estatal Ejecutiva del Partido de la Revolución Democrática Baja California Sur, que están bajo el resguardo de la Secretaría Técnica;</p>	<p>Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.</p>
--	---	---

	o) Coadyuvar con la Mesa Directiva del Consejo Estatal en la expedición de copias certificadas relacionadas con las cédulas, actas, Lista de asistencia, Resolutivos, Dictámenes, etc. Del Consejo Estatal del Partido de la Revolución Democrática Baja California Sur, que están bajo el resguardo de la Secretaría Técnica;	
Unidad Administrativa: Unidad de Correspondencia de la Dirección Estatal Ejecutiva		 
Nombre de la persona titular del área administrativa: Martina Villa Solano		
Cargo: Titular de la Unidad de Correspondencia de la Dirección Estatal Ejecutiva		
Domicilio: Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.		
Teléfono: 612 1234343		
Correo electrónico: unidadcorrespondenciabcs22@gmail.com		
Archivo: Trámite		
Fondo: Partido de la Revolución Democrática		
Sección:		
Nombre del área:	Descripción	Ubicación física
	<p>I. Recibir y llevar un puntual registro en el libro de control de Correspondencia de la documentación recibida para las Instancias del Partido haciendo constar:</p> <p>§ Número identificador, mediante folio consecutivo, renovable anualmente;</p> <p>§ Asunto:</p> <p>§ Fecha y hora de recepción;</p> <p>§ Nombre y cargo de quien remite el documento;</p> <p>§ Anexos, registrando el número de documento que acompañan a la correspondencia;</p> <p>§ Anotar a quien se turna;</p> <p>II. Entregar la correspondencia recibida a la instancia correspondiente; y Llevar un registro de la salida de correspondencia.</p> <p>III. Llevar el control de la Documentación enviada por las Instancias del Partido;</p> <p>VI. Apoyo Secretarial de la correspondencia de salida, de la Presidencia y Secretaria General para el cabal desarrollo de sus actividades, así como cualquier</p>	<p>Santos Degollado Col. Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.</p>

	<p>documento que se me solicite apoyo para su captura;</p> <p>VII. Coadyuvar en el envío de la correspondencia de las instancias del Partido;</p> <p>VIII. Registro de correspondencia de salida tomando en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>§ Número de oficio de salida de correspondencia.</p> <p>§ Número identificador de la unidad de correspondencia.</p> <p>§ Nombre y cargo del destinatario.</p> <p>§ Asunto.</p> <p>§ Fecha del documento de salida.</p> <p>§ Anexos, registrando el número de documento que acompañan a la correspondencia.</p> <p>§ Forma de entrega (Mensajero, correo, otro).</p> <p>§ Fecha y hora de recibido por parte del destinatario, asentado en el registro o en la correspondencia.</p> <p>IX. Coadyuvar en la localización precisa del documento con los encargados de archivo de trámite;</p> <p>X. Aportar datos sobre los asuntos recibidos y tramitados por la unidad responsable;</p> <p>XI. Las demás funciones que le instruya la Presidencia y Secretaria General de la Dirección Estatal Ejecutiva;</p>	
--	---	--