



BOLETÍN 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

DECRETO Mediante el cual se establece la condonación de contribuciones estatales, multas y recargos.....1

SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Manual Específico de Organización de la Dirección de Seguimiento a Programas Convenidos.....6
Manual Específico de Organización de la Dirección de Agricultura y Ganadería.....23
Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario.....50
Manual Específico de Organización de la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.....71

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

ESTATUTOS del Partido Político Estatal Baja California Sur Coherente.....92

AVISOS Y EDICTOS

EDICTO

ADOLFO SÁNCHEZ PACHECO, DONDE SE ENCUENTRE. (1-2).....102



PODER EJECUTIVO

DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE LA CONDONACIÓN DE CONTRIBUCIONES ESTATALES, MULTAS Y RECARGOS.

CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII, XXV Y XLVII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS; 1, 2, 8, 15, 16, 21 Y 22 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 65 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y

CONSIDERANDO

Que el Ejecutivo Estatal, como garante de promover el desarrollo económico del Estado y mejorar las condiciones económicas para el bienestar social y la calidad de vida de los sudcalifornianos, es el encargado de realizar las acciones necesarias para que se logre alcanzar las condiciones propicias para ello.

Que las dificultades económicas que atraviesan de forma general en nuestro país y a los tiempos difíciles que ello acarrea en la economía de las familias Sudcalifornianas, hacen imprescindible el llevar a cabo acciones que contribuyan positivamente la economía de nuestra entidad.

Que los contribuyentes acogieron de manera positiva los beneficios establecidos en el Decreto condonatorio de contribuciones Estatales, Multas y Recargos, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el pasado 20 de enero del 2017, acercándose ante las oficinas recaudatorias ubicadas en todo nuestro Estado, a ponerse al corriente en sus obligaciones respecto a las contribuciones estatales como son: el Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos y la calcomanía de revalidación, mejor conocida como revista vehicular, sin embargo, la vigencia del Decreto se vio rebasada ante el amplio universo de contribuyentes que aún tienen el propósito de regularizar su situación vehicular, lo que trae consigo la necesidad de emitir un nuevo decreto con el fin de que los contribuyentes tenga mayor oportunidad de aprovechar los beneficios fiscales que en él se establecen.



PODER EJECUTIVO

Que derivado de los beneficios que trajo consigo el mencionado Decreto condonatorio, aunado además al impacto recaudatorio que representa el acercamiento de los contribuyentes para cubrir su obligación en materia de Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos y la revalidación de las revistas vehiculares, en mi carácter de titular del Poder Ejecutivo Estatal, consciente siempre de las necesidades que apremian en nuestro Estado, es necesario atender el sentir los Sudcalifornianos y de quienes habitan en él, con el fin de seguir apoyando su economía y reafirmar nuestro compromiso con el desarrollo económico y el bienestar social, por lo que se emite un nuevo Decreto por medio del cual se establece la condonación de Contribuciones Estatales, Multas y Recargos.

Por ello, con el propósito de continuar situando en un plano accesible a los contribuyentes, en el cumplimiento del pago de las contribuciones materia del Decreto Condonatorio, de conformidad con el Artículo 65 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, el Ejecutivo del Estado en su carácter de autoridad fiscal, tiene la facultad de condonar o eximir, total o parcialmente el pago de contribuciones y sus accesorios, señalando el tipo de contribuciones, región de la entidad beneficiada, el monto o proporciones de los beneficios, periodos de vigencia y los requisitos que deban reunir para ser aplicados, y en uso de esa facultad, atendiendo a los motivos de los considerandos anteriores, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE LA CONDONACIÓN DE CONTRIBUCIONES ESTATALES, MULTAS Y RECARGOS.

Artículo Primero.- Se condonan los créditos fiscales derivados de contribuciones estatales en materia vehicular, conforme a lo siguiente:

- I. Se condona el treinta por ciento (30%) del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos establecido en la Ley del Impuesto Estatal Vehicular del Estado de Baja California Sur causado durante su vigencia (Ejercicios fiscales 2012, 2013 y 2014), además se condona el cien por ciento (100%) de las multas y recargos causados por la falta de pago oportuno. Para



PODER EJECUTIVO

gozar de esta condonación, deberá ser pagado en una sola exhibición el impuesto actualizado no condonado.

- II. Se condona el cien por ciento (100%) de los derechos por la expedición de la calcomanía de revalidación (Revista), incluyendo sus accesorios, causados durante el ejercicio fiscal 2013 y anteriores.
- III. Se condona el cien por ciento (100%) de las multas y recargos causados por la falta de pago oportuno de los derechos por la expedición de la calcomanía de revalidación (Revista), durante los ejercicios fiscales 2014, 2015, 2016 y 2017. Para gozar de esta condonación, el derecho actualizado deberá ser pagado en una sola exhibición.
- IV. Las condonaciones señaladas en las fracciones anteriores, también procederá para créditos fiscales que estén siendo pagados a plazos, ya sea en parcialidades o diferidos en los términos del artículo 95 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, sobre el saldo pendiente de liquidar.

Artículo Segundo.- La condonación a que se refiere el artículo primero de este Decreto, procederá tratándose de créditos fiscales determinados por la autoridad fiscal, así como por los autodeterminados por los contribuyentes, ya sea de forma espontánea o por corrección fiscal.

La adhesión al presente decreto, no libera a los contribuyentes de cumplir en tiempo y forma con sus demás obligaciones fiscales contraídas con el Estado de Baja California Sur, tanto en el ámbito Estatal como Federal, futuras como anteriores al ejercicio de aplicación del presente.

Artículo Tercero.- Para obtener la condonación que establece el presente decreto, los contribuyentes deberán de presentar ante la Oficina Recaudadora o Subrecaudadora de Rentas correspondiente a su domicilio, la siguiente documentación:

- I. Original del documento con el cual se acredite la propiedad del vehículo;



PODER EJECUTIVO

- II. En su caso original del documento con el que se acredite la legal importación, estancia o tenencia del vehículo en el país;
- III. Original del comprobante de domicilio (Antigüedad no mayor a tres meses);
- IV. Original de la identificación del propietario del vehículo, (en caso de persona moral, del representante legal);
- V. En caso de personas morales, copia certificada del acta constitutiva y del documento con que se acredite la representación legal, y
- VI. CURP.

Artículo Cuarto.- No se podrán condonar créditos fiscales pagados, por lo que en ningún caso la condonación a que se refiere el presente Decreto dará lugar a devolución, compensación, acreditamiento o saldo a favor alguno.

Artículo Quinto: La condonación a que se refiere el presente Decreto, surtirá sus efectos al momento en que el contribuyente cumpla con el pago de las contribuciones no condonadas, mismo que deberá de realizarse dentro de la vigencia del presente Decreto.

Para efectos del pago mencionado en el párrafo anterior, no se aceptará la dación en pago ni la compensación.

Artículo Sexto.- Los contribuyentes podrán adherirse al presente Decreto a partir del día 01 de junio del 2017 y hasta el día 31 de julio del 2017.

TRANSITORIOS

Artículo Único.- El presente Decreto entrará en vigor el día 01 de junio del 2017, previa su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

En la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 19 días del mes de mayo del 2017.



PODER EJECUTIVO

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN.**



**CARLOS MENDOZA DAVIS
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR**



**ALVARO DE LA PEÑA ANGULO
SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO**



**ISIDRO JORDAN MOYRÓN
SECRETARIO DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Manual Específico de Organización

Dirección de Seguimiento a Programas Convenidos

Tres firmas manuscritas en tinta negra, escritas de izquierda a derecha.



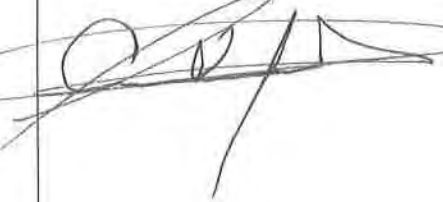

Mayo de 2017



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
 Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Manual Específico de Organización

Dirección de Seguimiento a Programas Convenidos

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Director de Seguimiento a Programas Convenidos</p>  <p>Ing. Refugio Álvaro Gómez Reynoso</p>	<p>Subsecretario de Desarrollo Agropecuario</p>  <p>Ing. Trinidad Cota Acosta</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p>Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</p>  <p>C. Luis Andrés Córdova Urrutia</p> 

Índice

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico	5
3. Atribuciones	8
4. Estructura Orgánica	10
5. Organigrama	11
6. Objetivo	12
7. Funciones	
7.1. Director	13
7.1.1. Departamento de Operación y Seguimiento en Ventanilla.	13
7.1.1.1. Analista de Información	14
7.1.2. Departamento de Seguimiento a los Programas Convenidos.	14
7.1.2.1. Analista de Información	15
8. Bibliografía	17

1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección de Seguimiento a Programas Convenidos, 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 Seguimiento a Programas Convenidos, constituye una base para la planeación y formulación de los procesos productivos en el sector agropecuario en el Estado de Baja California Sur, mediante el fortalecimiento de la infraestructura y equipamiento productivo, orientación de los recursos convenidos con los tres niveles de gobierno y dependencias no gubernamentales, para impulsar ideas de inversión agroindustrial y el incremento de la producción y productividad y el fomento al crédito para impulsar proyectos estratégicos sustentables.

2. Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma D.O.F. 24/Feb/2017)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 50, 31/Dic/2016).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B. O. No. 52 09 /Sept/2015, Última reforma B.O. 72 31/Dic/2015).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.** (última reforma D.O.F. 13/Ene./2016).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur,** (B. O. No. 71 31 /Dic./2004 última reforma B. O. No. 60, 27/Oct. / 2005).
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 46 10/Agos./2004). Última reforma B.O. 54, 20/Nov/2014)
- **Ley Federal Anticorrupción en contrataciones Públicas** (Publicada en el D.O.F. 18/Jul/2016).
- **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. 21 Ext. 26/ May./2016).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (última reforma B.O. 70 20/Dic/2015).
- **Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 18 20/Marzo/2005).
- **Ley de Fomento Económico y Competitividad del Baja California Sur** (B.O. del 20/Feb/2006, última reforma B.O. No. 27, 30/Jun/2016)
- **Ley Ganadera del Estado de Baja California Sur.** (B.O. No Decreto 1438 10/Dic./2003, última reforma B.O. 28, 20/May/2015)
- **Ley de Fomento Apícola del Estado de Baja California.** (B.O. 10/Agos/2004, última reforma B.O. 58, 30/Nov/2007).

- **Ley Federal de Sanidad Vegetal.** (DOF 10/Ene/1994, última reforma D.O.F. 16/Nov/2011).
- **Ley Federal de Sanidad Animal.** (D.O.F. 27/Jul/2007, última reforma D.O.F. 07/Junio/2012).
- **Ley de Sanidad Animal, Vegetal, Pesquera y Acuícola del Estado de Baja California Sur.** (B.O. No. 41 21/Sept/2006).
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable.** (última reforma D.O.F. 12/Enero/2012).
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable para el Estado de Baja California Sur,** (B.O. 31, 31/Jul/2016)
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** (D.O.F. 13/May/2016).
- **Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur,** (B.O. 28, 20/Jul/2010)
- **Ley de Capitalización de PROCAMPO.** (D.O.F. 31/Dic/2001).
- **Ley de Aguas Nacionales.** (última reforma D.O.F. 24/Mar/2016).
- **Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur,** (última reforma B.O. 58, 10/Oct/2011)
- **Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario Rural, Forestal y Pesquero,** (D.O.F. 10/Enero/2014).
- **Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.**
- **Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario** (B.O. No. 68 8/Dic/2015).
- **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.** (B.O. 6 31/Enero/2016).

- **Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.** (D.O.F. 21/May/2012).
- **Reglamentos Internos de las Asociaciones Ganaderas.** (D.O.F. 24/Dic/1999, última reforma D.O.F. 10/Ene/2001).
- **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor.**
- **Bases que establecen las Disposiciones generales de organización y funcionamiento de la Comisión Estatal de la Leche.** (B. O. 10/Mayo/1995).
- **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 Seguimiento a Programas Convenidos, habrá un Director el cual tendrá las funciones que le asigne este manual y coordinara las siguientes Unidades Administrativas:

- Departamento de Operación y Seguimiento en Ventanilla
- Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos

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

Acordar con el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario, la resolución de los asuntos cuyos trámites se le haya encomendado;

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

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 Unidad de Coordinación Administrativa, Financiera e Informática, 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;

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 y en el portal de transparencia de la Secretaría.

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

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Secretario y el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario en el ejercicio de sus atribuciones.

4. Estructura Orgánica

4.1 Director

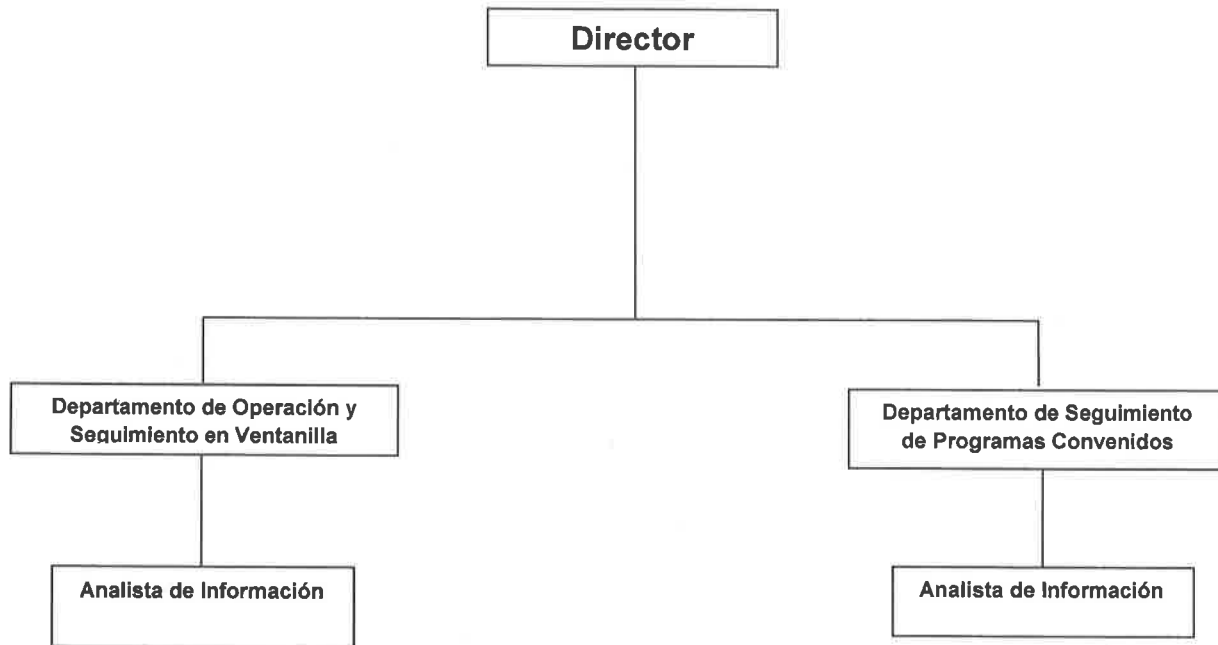
4.1.1 Departamento de Operación y Seguimiento en Ventanilla

4.1.1.1 Analista de Información

4.1.2 Departamento de Seguimiento a los Programas Convenidos.

4.1.2.1 Analista de Información

5 Organigrama



6. Objetivo

Planear la orientación de los recursos convenidos con los tres niveles de gobierno y dependencias no gubernamentales, para impulsar ideas de inversión agroindustrial y el incremento de la producción y productividad y el fomento al crédito para impulsar proyectos estratégicos sustentables, mediante el fortalecimiento de la infraestructura y equipamiento productivo.

7. Funciones.

7.1. Director

Mantener coordinación con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, vinculados con las acciones de la Secretaría, a efecto de identificar con oportunidad los programas que se ejecutan con recursos bajo convenio de aportaciones.

Analizar y difundir las reglas de operación de los programas que cada dependencia emite y publica en diario oficial de la federación, para la ejecución de sus programas correspondientes.

En coordinación con las Subsecretarías y las dependencias correspondientes, formular, revisar y gestionar la dictaminación ante el área jurídica estatal de los convenios respectivos que se firman para la operación de los programas en cada ejercicio.

Participar en la elaboración y gestión de firmas de los convenios, anexos técnicos, adendum, órdenes de pago y todos los documentos que haya lugar para la operación de los programas convenidos.

Participar en la elaboración de propuestas de adecuación a las reglas de operación y lineamientos específicos de los programas.

Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración las aportaciones correspondientes a la parte estatal hasta el finiquito financiero, en base a los montos convenidos.

Coordinar la operación de las ventanillas y la operación del sistema único de registro de información sobre la operación de los programas convenidos.

Dar seguimiento operativo permanente de los programas convenidos, hasta el cierre finiquito de los mismos por cada ejercicio.

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

7.1.1. Departamento de operación y seguimiento en ventanilla

Operar y dar seguimiento de las ventanillas de operación y atención de los Programas Convenidos.

Operar el Sistema Único de Registro de Información SURI a nivel estatal, , dándoles el seguimiento correspondiente.

Brindar asesoría y soporte técnico a las ventanillas de atención de la Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario.

Llevar un control de solicitudes de apoyo registradas en el Sistema Único de Información.

Asesorar a productores sobre los requisitos que deben cubrir para ser beneficiarios de los programas y apoyos del Gobierno del Estado.

Elaborar órdenes de pago para su envío a Financiera Rural para la liberación de recursos y/o pago correspondiente.

Elaborar reportes de avance físico-financiero de las solicitudes de apoyo

Mantener el registro de las solicitudes y proyectos de inversión en los programas convenidos con el Gobierno Federal y la SEPADA

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

7.1.1.1. Analista de Información

Mantener actualizado el Programa SURI las Solicitudes y Proyectos que se reciben en la ventanilla, informando al Productor sobre los Programas y Apoyos que ofrece Gobierno del Estado y Proporcionarles los formatos para su llenado.

Actualizar información relativa a los Programas Convenidos con SAGARPA y CONAGUA.

Apoyar en todos los trabajos que así lo requiera como la Elaboración de Formatos, Oficios Memorándum.

Realizar el seguimiento a las órdenes de Pago de los Programas Convenidos con el Gobierno Federal.

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

7.1.2. Departamento de seguimiento de programas convenidos

Participar en coordinación con Dependencias y Organismos Federales, Estatales y Municipales, vinculados con las acciones de la Secretaria de Pesca, Acuacultura

y Desarrollo Agropecuario, para identificar con oportunidad los programas que se ejecutan con recursos bajo convenios de aportaciones.

Participar en el Análisis y difusión de las reglas de operación de los programas que cada dependencia emite y publica en el diario oficial de la federación, para la ejecución de sus programas correspondientes.

Participar en la elaboración de los convenios, anexos técnicos, addendum, órdenes de pago y gestionar las firmas y demás documentos a que haya lugar para la operación de los programas convenidos.

Participar en el trámite de revisión y firmas de los Convenios y Acuerdos de los distintos Programas convenidos con Dependencias Federales.

Participar en los trámites ante la Secretaria de Finanzas y Administración para la liberación de las aportaciones correspondientes a la parte estatal hasta el finiquito financiero, en base a los montos convenidos.

Participar en la elaboración de propuestas de adecuación a las Reglas de Operación y lineamientos específicos de los programas.

Participar en el seguimiento operativo permanente de los programas convenidos, hasta el cierre finiquito de los mismos por cada ejercicio

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

7.1.2.1. Analista de Información

Elaborar solicitudes para el pago de bienes y servicios adquiridos, captura de información.

Solicitar a los Servidores Públicos comisionados, sus informes y comprobación de viáticos.

Dar seguimiento a los documentos que se mandan a firma.

Llevar el control en una base de datos de los gastos de operación de los programas convenidos con la SAGARPA.

Auxiliar en todos los trabajos que así lo requiera como la Elaboración de Formatos, Oficios Memorándum.

Elaboración y trámite de CLC para la liberación de recursos de aportación del Gobierno del Estado.

Apoyar en el seguimiento del trámite de revisión y firmas de los Convenios y Acuerdos de los distintos programas convenidos con Dependencias Federales.

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

8. Bibliografía

- **Reglamento interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.** (B.O. 68 del 08 de Diciembre de 2015).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización.** (B.O. 9 del 10/Mar/2010).



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Manual Específico de Organización
Dirección de Agricultura y Ganadería

Una firma manuscrita que parece ser "E. J.".

Una firma manuscrita que parece ser "J. J.".

Mayo de 2017



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
 Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Manual Específico de Organización
Dirección de Agricultura y Ganadería

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p align="center">Director de Agricultura y Ganadería</p> <p align="center"><i>Efrén Beltrán Machado</i> Ing. Efrén Beltrán Machado</p>	<p align="center">Subsecretario de Desarrollo Agropecuario</p> <p align="center"><i>Trinidad Gota Acosta</i> Ing. Trinidad Gota Acosta</p>	<p align="center">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p align="center">Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</p> <p align="center"><i>C. Luis Andrés Córdova Urrutia</i> C. Luis Andrés Córdova Urrutia</p>

Índice

1.	Introducción	4
2.	Marco Jurídico	5
3.	Atribuciones	9
4.	Estructura Orgánica	11
5.	Organigrama	12
6.	Objetivo	13
7.	Funciones	
7.1.	Dirección	14
	7.1.1. Secretaria	15
	7.1.2. Departamento de Desarrollo Agrícola	16
	7.1.2.1. Jefe de Programa (3)	18
	7.1.2.1.1. Técnico	20
	7.1.3. Departamento de Desarrollo Ganadero	20
	7.1.3.1. Jefe de Programa (3)	22
	7.1.3.1.1. Analista de Información (3)	23
	7.1.3.1.2. Técnico (3)	25
	7.1.4. Departamento de Fomento a la Infraestructura y Equipamiento	25
8.	Bibliografía	27

1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección de Agricultura y Ganadería, 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 Agricultura y Ganadería, constituye una base para la planeación y formulación de los procesos productivos en el sector agropecuario en el Estado de Baja California Sur, mediante el fortalecimiento de la infraestructura y equipamiento productivo, orientación de los recursos convenidos con los tres niveles de gobierno y dependencias no gubernamentales, para impulsar ideas de inversión agroindustrial y el incremento de la producción y productividad y el fomento al crédito para impulsar proyectos estratégicos sustentables.

2. Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma D.O.F. 24/Feb/2017)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 50 31/Dic/2016).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O. No. 52 del 9/Septiembre/2015), (última reforma B.O. 72 del 31/dic/2015).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.** (última reforma D.O.F. 13/Ene./2016).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur,** (B. O. No. 71 31 /Dic./2004 última reforma B. O. No. 60 27/Oct. / 2005.
- **Ley de Planeación** (DOF 06/Mayo/2015)
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 46 10/Agos./2004). Última reforma B.O. 54 del 20/Nov/2014
- **Ley Federal Anticorrupción en contrataciones Públicas** (Publicada en el D.O.F. 18/Jul/2016).
- **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. 21 Ext. 26/ May./2016).
- **Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California Sur** (B.O. 24 Ext. 13/Junio/2016)
- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O. 31 31/Julio/2016)
- **Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural** (DOF 13/Mayo/2015)
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B. O. No. 11 bis 23/Feb./2004, B. O. 38 31/Jul. 2012).

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (DOF 18/Julio/2016)
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**, (última reforma DOF 18/Jul/2016).
-
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (última reforma B.O. No. 70 20/DIC/2015).
- **Ley de Ciencia y Tecnología**. (Última reforma DOF 08/Dic/2015)
- **Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 18 20/Marzo/2005).
- **Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado de Baja California Sur** (B.O. del 20/Feb/2006, última reforma B.O. No. 27 del 30/Jun/2016)
- **Ley Ganadera del Estado de Baja California Sur**. (B.O. No 28, 20/May/2015)
- **Ley de Fomento Apícola del Estado de Baja California**. (B.O. 10/Agos/2004, última reforma B.O. 58, 30/Nov/2007).
- **Ley Federal de Sanidad Vegetal**. (DOF 10/Ene/1994, última reforma D.O.F. 16/Nov/2011).
- **Ley Federal de Sanidad Animal**. (D.O.F. 27/Jul/2007, última reforma D.O.F. 07/Junio/2012).
- **Ley de Sanidad Animal, Vegetal, Pesquera y Acuícola del Estado de Baja California Sur**. (B.O. No. 41 21/Sept/2006).
- **Ley de Organizaciones Ganaderas** (última reforma DOF 09/Abr/2012)
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable**. (D.O.F 07/Dic/2001). Última reforma DOF. 12/Enero/2012).

- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable para el Estado de Baja California Sur** (B.O. 31, 31/Jul/2016).
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** (Última reforma D.O.F. 13/May/2016).
- **Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur,** (B.O. 28, 20/Jul/2010).
- **Ley de Capitalización de PROCAMPO.** (D.O.F. 31/Dic/2001).
- **Ley de Aguas Nacionales.** (D.O.F. 01/Dic/1992, última reforma DOF. 24/Mar/2016).
- **Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.** (B.O. 31/Jul/2001, última reforma B.O. No. 58 del 10/Oct/2011).
- **Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario,Rural, Forestal y Pesquero.** (D.O.F. 10/Ene/2014).
- **Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018**
- **Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario** (B.O. No. 68 08/Dic/2015).
- **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.** (B.O. 06/Julio/2011), Última reforma B.O. 06/31/Ene/2016.
- **Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.** (D.O.F. 21/May/2012).
- **Reglamento Interno del Rastro Municipal.** (B.O. No. 25 10/Sep./1989, última reforma B.O. No.31 31/Jul/2011).
- **Reglamentos Internos de las Asociaciones Ganaderas.** (D.O.F. 24/Dic/1999, última reforma D.O.F. 10/Ene/2001).
- **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.**
- **Bases que establecen las Disposiciones generales de organización y funcionamiento de la Comisión Estatal de la Leche.** (B. O. 10/Mayo/1995).

- **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)**
- **Norma Oficial Mexicana con (carácter de emergencia) NOM-EM-001-1994, por la que se establece la Campaña contra el Carbón parcial del Trigo. (D.O.F.25/Agos/1994).**
- **Norma Oficial Mexicana (con carácter de emergencia), NOM-EM-004-FITO-1994, requisitos Fitosanitarios y procedimientos para la movilización de Frutos cítricos para exportación y Mercado Nacional (D.O.F. 13/Abr/1994).**
- **Reglas de Operación en vigor**

3. Atribuciones

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

Departamento de Desarrollo Agrícola;

Departamento de Desarrollo Ganadero;

Departamento de Fomento a la Infraestructura y Equipamiento

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

Acordar con el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario, la resolución de los asuntos cuyos trámites se les haya encomendado;

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

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 Unidad de Coordinación Administrativa, Financiera e Informática, 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;

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 y en el portal de Transparencia de la Secretaría.

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

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Secretario y el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario en el ejercicio de sus atribuciones.

4. Estructura Orgánica

4.1 Dirección

4.1.1. Secretaria

4.1.2. Departamento de Desarrollo Agrícola

4.1.2.1. Jefe de Programa (3)

4.1.2.2. Técnico

4.1.3. Departamento de Desarrollo Ganadero

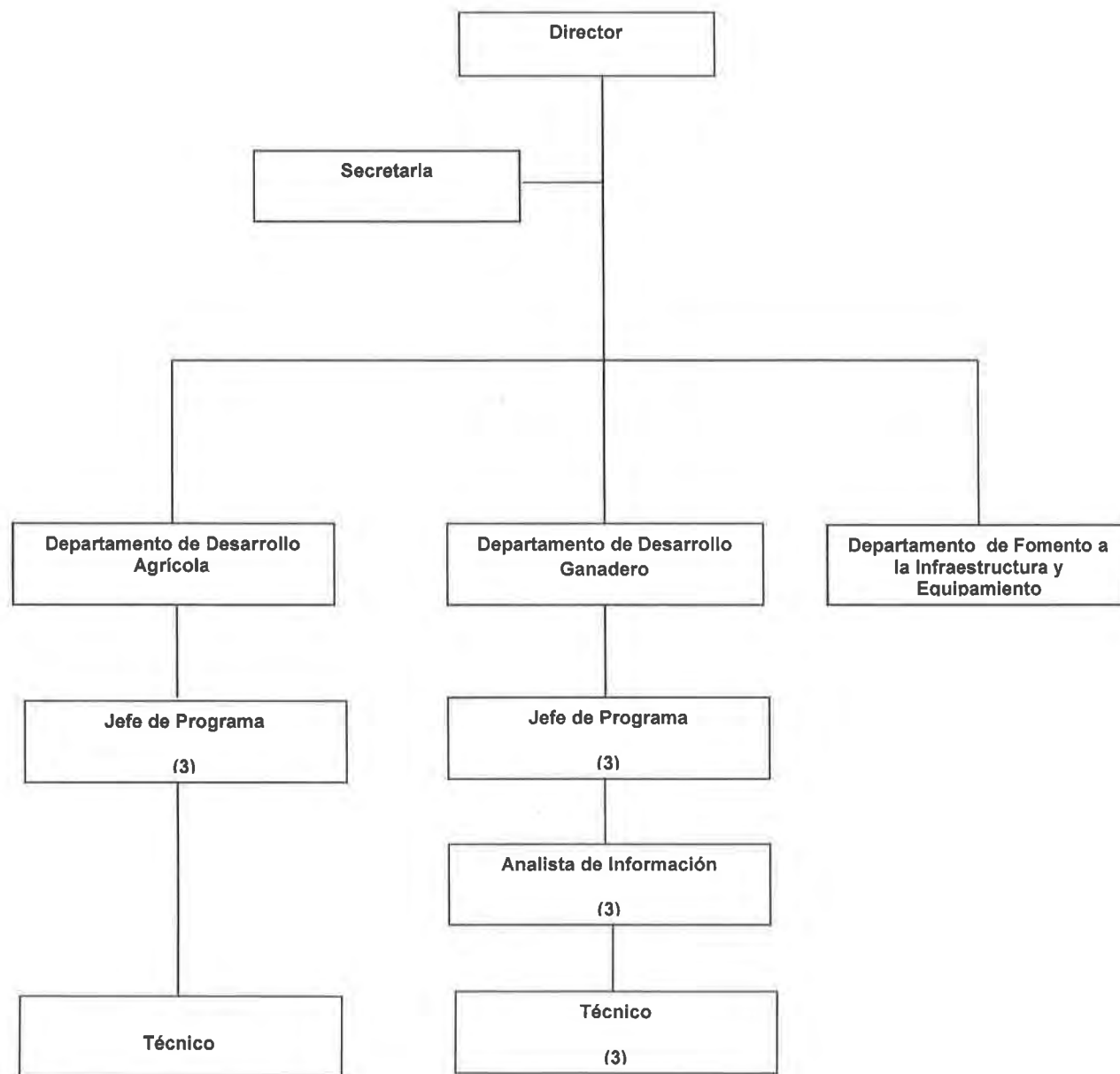
4.1.3.1. Jefe de Programa (3)

4.1.3.2. Analista de Información (3)

4.1.3.3. Técnico (3)

4.1.4. Departamento de Fomento a la Infraestructura y Equipamiento

5. Organigrama



6. Objetivo

Consolidar los procesos productivos en el sector agropecuario en el Estado de Baja California Sur, mediante el fortalecimiento de la infraestructura y equipamiento productivo, orientación de los recursos convenidos con los tres niveles de gobierno y dependencias no gubernamentales, para impulsar ideas de inversión agroindustrial y el incremento de la producción y productividad y el fomento al crédito para impulsar proyectos estratégicos sustentables en beneficio de los productores agropecuarios de la Entidad para mejorar su nivel de vida.

7. Funciones

7.1. Dirección

Fomentar, el incremento de la producción y productividad agrícola y ganadera;

Fomentar, vigilar y evaluar el desarrollo sustentable de la actividad agrícola, propiciando la optimización de los recursos acuíferos, la reconversión y la promoción de la cultura para la organización productiva de este sector;

Propiciar la organización para la producción agrícola con el fin de facilitar el acceso a créditos y al avance tecnológico, impulsando a su vez, la elevación de los niveles de productividad y competitividad en la comercialización en coordinación con las instancias competentes en la materia;

Promover y verificar las obras de infraestructura hidroagrícola que contribuyan a eficientar el aprovechamiento del agua de riego;

Coordinar, con las instancias correspondientes la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión agrícola regionales, especiales y de contingencia, financiados con recursos propios, y/o convenidos con la federación o con convenios de concertación con los sectores social y privado;

Coordinarse con dependencias y organismos competentes en la preservación y aprovechamiento de los recursos agrícolas naturales, para desarrollar de manera sustentable su potencial productivo, otorgando asesoría a las diferentes instancias que lo soliciten;

Apoyar la investigación agrícola y fomentar la validación, demostración y adopción tecnológica de los diferentes sistemas de producción, así como programas de producción de flora endémica aplicando tecnologías de producción adaptadas a la región;

Promover la organización de productores propiciando una cultura empresarial, privilegiando la creación de agroindustrias, con el fin de generar un mayor valor agregado a los productos agrícolas y pecuarios locales;

Impulsar en coordinación con las instancias correspondientes la participación de grupos organizados de mujeres y jóvenes campesinos, mediante la instrumentación de proyectos agrícolas y pecuarios, técnica y económicamente viables, orientados a incrementar el ingreso familiar para mejorar el nivel de vida en el medio rural;

Promover y generar las condiciones para el desarrollo sustentable de la actividad pecuaria, en un marco de competitividad comercial, impulsando la productividad y el aprovechamiento racional de los recursos;

Promover con todas las instancias gubernamentales federales, estatales y municipales, así como con organismos privados, la organización de productores pecuarios, con el fin de facilitar el acceso a créditos, asistencia técnica, capacitación, transferencia de tecnología y comercialización, a través de la adopción de esquemas regionales y de figuras jurídicas correspondientes;

Promover y ejecutar la creación, el uso racional y la conservación de la infraestructura pecuaria para el desarrollo sustentable;

Asesorar y apoyar en materia pecuaria, a las instancias que así lo soliciten;

Difundir y vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas;

Promover el desarrollo y ejecución de proyectos de investigación pecuaria y fomentar la adopción de nuevas tecnologías que mejoren la producción y productividad ganadera;

Difundir y aplicar la legislación vigente en materia pecuaria y ejercer las atribuciones que al Ejecutivo confiere la Ley Ganadera del Estado;

Promover la programación, elaboración y ejecución de programas y proyectos de fomento y desarrollo pecuario en un ámbito de corresponsabilidad y concertación con grupos sociales y en coordinación con las dependencias federales estatales y municipales; y

Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario y el Subsecretario en el ámbito de su competencia.

7.1.1. Secretaria

Estar en constante comunicación con los enlaces municipales, Asociaciones agrícolas y ganaderas y demás Organizaciones relacionadas con el sector.

Mantener constante coordinación y comunicación con las Oficinas de Subsecretario, Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria y de Seguimiento a los Programas Convenidos.

Recibir, tramitar y controlar toda la información y correspondencia que recibe y genera la Dirección de Agricultura y Ganadería.

Capturar, registrar y distribuir la correspondencia de la Dirección de Agricultura y Ganadería.

Hacer y recibir llamadas telefónicas de carácter oficial.

Emitir correspondencia bajo numeración correlativa y codificada, de acuerdo al departamento que le ordene, y su remisión inmediata.

Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Dirección y Departamentos, promocionando en forma rápida y expedita la información que se requiera.

Realizar trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.

Actualizar el archivo de la documentación oficial recibida y despachada por la Dirección y Departamentos.

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

7.1.2. Departamento de Desarrollo Agrícola:

Programa de Regulación Fitosanitaria

Difundir y coordinar la aplicación de los ordenamientos legales y disposiciones vigentes en materia de sanidad agrícola.

Coadyuvar con la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria la instrumentación de los programas de sanidad vegetal de los Distritos y Centros de apoyo.

Coordinar la implementación de los Programas de prevención y combate de plagas y enfermedades que afecten los sectores agrícolas y ganaderos

Coadyuvar en el control y uso de productos químicos y biológicos para uso agrícola, de acuerdo a las disposiciones y normas vigentes.

Integrar y revisar la información sobre el seguimiento del cumplimiento de los Programas.

Promover con las asociaciones agrícolas y ganaderas locales la concertación de acciones para la integración y aplicación de programas de contingencia.

Coadyuvar con la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria en la promoción de las acciones que permitan evaluar la sanidad vegetal.

Programa de servicios y campañas fitosanitarias.

Coadyuvar con la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria en la aplicación de las normas, procedimientos y políticas en materia de sanidad vegetal.

Apoyar a la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria la ejecución de las campañas fitosanitarias que se lleven a cabo.

Fomentar y apoyar la asistencia técnica, investigación, validación y difusión de la tecnología.

Coadyuvar con la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria los servicios dirigidos a la prevención y combate de las plagas y enfermedades que afecten la agricultura en el estado.

Apoyar a la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria en la operación del servicio de inspección y vigilancia fitosanitaria, en los aeropuertos y diferentes puntos de control y vigilancia en el estado.

Promover la realización de estudios fitosanitarios, para el control y manejo integrado de las plagas y validar las técnicas para su aplicación.

Programa de Promoción y Orientación del Uso Eficiente del Agua y la Energía Eléctrica.

Divulgar y promover el uso de equipos adecuados y nuevos sistemas de riego.

Promover y orientar la capacitación y asesoría técnica hacia la aplicación de tecnologías adecuadas que permitan regular el uso optimo del recurso agua para cultivos específicos y rentables.

Impulsar programas eficientes de mantenimiento en las instalaciones equipos de bombeo.

Impulsar programas de tecnificación y rehabilitación de sistemas de riego.

Promover la ejecución de acciones que propicien el ahorro de agua y energía eléctrica mediante la rehabilitación integral de planta de bombeo, pozos y equipos para riego agrícola.

Impulsar la producción y la productividad agrícola mediante un uso racional y eficiente de los recursos suelo y agua.

Promover la construcción, complementación, ampliación y modernización de la infraestructura de conducción y distribución de agua en pequeñas unidades de riego.

Promover el uso eficiente de los recursos suelo y agua en superficies bajo riego, a nivel parcelario.

Programa de Supervisión y Control de los Recursos Hidráulicos

Promover la regulación de permisos de explotación de recursos hidráulicos.

Coordinar con la Comisión Nacional del Agua, el establecimiento de mecanismos de supervisión y vigilancia sobre los aprovechamientos hidráulicos.

Promover la realización de estudios geohidrológicos en las zonas que se requieran.

Promover la integración de consejos de cuenca, para mantener una distribución y aprovechamiento adecuado del recurso agua.

Impulsar la construcción y rehabilitación de obras de recarga y protección de los mantos acuíferos.

Promover la reglamentación necesaria y su aplicación respectiva para la extracción y disponibilidad del recurso agua.

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

7.1.2.1. Jefe de Programa (3)

Apoyar en la operatividad de los programas en concurrencia con la SAGARPA.

Concentrar y registrar la información generada en los programas emergentes en materia agrícola implementados por el Gobierno del Estado.

Promover la Organización de Productores Agrícolas y la elaboración de proyectos productivos.

Llevar a cabo la tramitación de apoyos a través de los diversos programas convenidos con la federación.

Dictaminar la factibilidad de proyectos productivos.

Realizar la supervisión y la elaboración de actas de entrega-recepción correspondiente de cada obra terminada y en operación, apoyadas por los programas convenidos con SAGARPA.

Capturar en el sistema SURI y analizar los expedientes técnicos de solicitantes de apoyo dándole seguimiento en el sistema.

Promover el extensionismo para vincular la investigación, generación de innovaciones y transferencia de tecnología agrícola

Coordinar la participación de las instituciones de investigación y educación superior para que presten servicios de extensionismo.

Recibir e integrar solicitudes de apoyo de desarrollo de capacidades en su componente agrícola.

Coordinar la integración de la información al sistema SURI de las solicitudes recibidas.

Participar en el dictamen de las solicitudes en la Comisión de Regulación y Seguimiento.

Dar seguimiento a las actividades relacionadas con los sistemas producto agrícola

Apoyar en la revisión de solicitudes por la Comisión de revisión, acorde con la normatividad del programa.

Integrar y resguardar expedientes autorizados y no autorizados.

Contactar a los prestadores de servicios profesionales con servicios autorizados y solicitar toda aquella documentación necesaria para la integración del expediente.

Elaborar reportes de avance de los proyectos productivos establecidos con productores agrícolas de la Entidad.

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

7.1.2.1.1. Técnico

Llevar a cabo la tramitación de apoyos a través de los diversos programas convenidos con la federación.

Llevar a cabo la dictaminación de la factibilidad de proyectos productivos.

Realizar la supervisión y la elaboración de actas de entrega-recepción correspondiente de cada obra terminada y en operación, apoyadas por los programas convenidos con SAGARPA y programas Estatales.

Capturar en el sistema SURI y analizar los expedientes técnicos solicitantes de apoyo dándole seguimiento en el sistema.

7.1.3. Departamento de Desarrollo Ganadero

Participar, en el ámbito de su responsabilidad, en el logro y consecución de los objetivos y metas de los programas institucionales, especiales y de contingencia encomendados.

Coordinar con las instancias correspondientes la instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión pecuaria, especiales y de contingencias, financiados con recursos propios y/o convenidos con la Federación para el fomento de la ganadería del Estado de Baja California Sur, con el propósito de lograr elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo.

Promover el empleo en el medio rural, así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad, sustentabilidad y rentabilidad de las actividades ganaderas.

Llevar a cabo acciones en apoyo al sector ganadero de manera coordinada con las Dependencias Federales, Municipales, organizaciones de Productores y empresas de servicios relacionadas.

Promover proyectos ganaderos en coordinación con las Direcciones de Sanidad e Inocuidad y de Seguimiento a los Programas Convenidos.

Promover y ejecutar en coordinación con las dependencias federales y Municipales obras y proyectos de infraestructura ganadera.

Promover los proyectos de valor agregado a la producción primaria, acopio, selección, empaque, transformación agroindustrial, transporte y comercialización que permitan retener a favor de los productores un mayor porcentaje del costo final del producto o bien.

Promover y ejecutar en coordinación con las dependencias federales obras de conservación de suelo y agua que les permita a los productores del sector rural retener y aprovechar el agua de los escurrimientos pluviales y que les permita detonar proyectos productivos a partir de esta y les propicie un mejor nivel de vida en la comunidad.

Promover y ejecutar proyectos productivos de reconversión productiva en apoyo al sector ganadero, aprovechando áreas con potencial productivo, mediante el establecimiento de praderas de temporal, contribuyendo a evitar el deterioro e interperismo del suelo debido a la falta de cubierta vegetal.

Fomentar y propiciar la organización de los productores pecuarios de bajos ingresos y de zonas marginadas que les permita ingresar a los programas de apoyo gubernamental mediante el financiamiento para el desarrollo de sus actividades.

Aplicar la Ley Ganadera del Estado de Baja California Sur, coordinar, fomentar y controlar las actividades relacionadas con la explotación de las especies útiles al hombre, promoviendo la creación de infraestructura y acciones para lograr una ganadería rentable y sustentable en nuestra entidad.

Supervisar que el Centro Regional de Investigación y Fomento a la Ovino-Caprino cultura cumpla cabalmente con el desarrollo de las actividades.

Procesar y difundir la información estadística referente a la oferta y demanda de productos relacionadas con el sector pecuario.

Procurar el debido abastecimiento de carnes, productos y subproductos pecuarios en general para cubrir las necesidades de consumo de la entidad.

Impulsar la instalación, operación y mantenimiento de corrales de engorda, establos, granjas, plantas pasteurizadoras, rastros y salas de matanzas, empacadoras, plantas de alimento para el ganado.

Apoyar la organización en figuras legalmente constituidas de las agrupaciones ganaderas.

Fomentar el valor agregado de los productos y subproductos pecuarios en general.

Ejecutar las disposiciones en materia ganadera encomienda el ejecutivo del estado.

Acordar con el director de agricultura y ganadería, la resolución de los asuntos inherentes al departamento cuya tramitación corresponda.

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.3. 1. Jefe de Programa (3)

Apoyar en la operatividad de los programas en concurrencia con la SAGARPA.

Concentrar y registrar la información generada de los programas destinados a eficientar los agostaderos del Estado, por medio de la infraestructura pecuaria.

Concentrar y registrar la información generada en los programas emergentes implementados por el Gobierno del Estado.

Supervisar la Organización de Productores Pecuarios y la elaboración de proyectos productivos.

Verificar el cumplimiento de la Ley de Fomento a la Ganadería vigente en el Estado.

Llevar a cabo la tramitación de apoyos a través de los diversos programas convenidos con la federación.

Dictaminar la factibilidad de proyectos productivos.

Realizar la supervisión y la elaboración de actas de entrega-recepción correspondiente de cada obra terminada y en operación, apoyadas por los programas convenidos con SAGARPA.

Capturar en el sistema SURI y analizar los expedientes técnicos de solicitantes de apoyo dándole seguimiento en el sistema.

Promover el extensionismo para vincular la investigación, generación de innovaciones y transferencia de tecnología.

Coordinar la participación de las instituciones de investigación y educación superior para que presten servicios de extensionismo.

Recibir e integrar solicitudes de apoyo de desarrollo de capacidades en su componente agrícola y ganadero.

Coordinar la integración de la información al sistema SURI de las solicitudes recibidas.

Participar en el dictamen de las solicitudes en la Comisión de Regulación y Seguimiento.

Dar seguimiento a las actividades relacionadas con los sistemas producto.

Capturar en el sistema (suri) información de los expedientes de sistema producto.

Apoyar en la revisión de solicitudes por la Comisión de revisión, acorde con la normatividad del programa.

Integrar y resguardar expedientes autorizados y no autorizados.

Contactar a los prestadores de servicios profesionales con servicios autorizados y solicitar toda aquella documentación necesaria para la integración del expediente.

Elaborar reportes de avance de los proyectos productivos establecidos con productores de la Entidad.

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Subsecretario Agropecuario y Forestal y el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.3.1.1. Analista de Información (3)

Apoyar en la operatividad de los programas en concurrencia de la SAGARPA, y Programas Estatales.

Concentrar y registrar la información generadas en los programas emergentes en materia agrícola implementados por el Gobierno del Estado.

Promover la organización de los productores agrícolas y la elaboración de proyectos productivos.

Llevar a cabo la tramitación de apoyos a través de los diversos programas convenidos con la Federación y los Programas Estatales.

Dictaminar la factibilidad de los proyectos productivos.

Realizar la supervisión y la elaboración de actas entrega-recepción correspondiente de cada obra terminada y en operación, apoyada en los programas convenidos con la SAGARPA, y Programas Estatales

Capturar en el sistema SURI y analizar los expedientes técnicos de solicitantes de apoyo dándole seguimiento en el sistema.

Promover el extensionismo para vincular la investigación, generación de innovaciones y transferencia de tecnología agrícola.

Coordinar la participación de las instituciones de investigación y educación superior para que presten servicios de extensionismo.

Recibir e integrar solicitudes de apoyo de desarrollo de capacidades en su componente agrícola.

Coordinar la integración de la información del sistema SURI de las solicitudes recibidas.

Participar en el dictamen de las solicitudes de la Comisión de Regulación y Seguimiento.

Dar seguimiento a las actividades relacionadas con los sistemas producto agrícola.

Apoyar en la revisión de solicitudes por la Comisión de Revisión, acorde con la normatividad del programa.

Integrar y resguardar expedientes autorizados y no autorizados.

Contactar a los prestadores de servicios profesionales con servicios autorizados y solicitar toda aquella documentación necesaria para la integración del expediente.

Elaborar reportes de avance de los proyectos productivos establecidos con productores agrícolas de la Entidad.

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

7.1.3.1.2. Técnico (3)

Apoyar en la operatividad de los programas en concurrencia de la SAGARPA.

Recibir y resguardar la información generada en el departamento.

Recibir y registrar la información generada de los programas destinados a eficientar los agostaderos del Estado, por medio de la infraestructura pecuaria.

Recibir y registrar la información generada en los programas emergentes implementados por el Gobierno del Estado.

Supervisar la Organización de Productores Pecuarios y la elaboración de proyectos productivos.

Verificar el cumplimiento de la Ley Ganadera vigente en el Estado.

Generar dictámenes para los productores beneficiarios.

7.1.4. Departamento de Fomento a la Infraestructura y Equipamiento

Atender y asesorar a los Productores agropecuarios solicitantes de apoyos, en el trámite de sus solicitudes de apoyo para la construcción de infraestructura y equipamiento a través de los diversos programas convenidos con la federación.

Promover la modernización de la maquinaria y equipo para uso agrícola, y la mecanización de las labores en las unidades de riego del estado.

Promover la construcción, modernización y equipamiento de la infraestructura y equipamiento para darle valor agregado a la producción primaria..

Fomentar los sistemas de producción bajo invernadero y malla sombra, con el objeto de elevar los estándares de sanidad e inocuidad de los productos, para el mercado en fresco.

Promover la construcción, complementación, ampliación y modernización de la infraestructura de conducción y distribución de agua en pequeñas unidades de riego a fin de que las obras hidráulicas sean aprovechadas plenamente y eficientar la infraestructura hidroagrícola.

Llevar a cabo el análisis, dictamen y seguimiento de la ejecución de obras, así como la supervisión de campo.

Llevar a cabo la elaboración de actas de entrega - recepción correspondiente de cada obra terminada y en operación, apoyadas por los programas convenidos con SAGARPA.

Apoyar las acciones en materia de infraestructura y equipamiento que se requieran y demanden los habitantes de las comunidades de los Oasis Sudcalifornianos.

Acordar con el director de agricultura y ganadería, la resolución de los asuntos inherentes al departamento cuya tramitación corresponda

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

8. Bibliografía

- **Reglamento interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.** (B.O. 68 del 08 de Diciembre de 2015).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización.** (B.O. 9 del 10/Mar/2010).



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Manual Específico de Organización
Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario





Three handwritten signatures in black ink, located in the lower-left and lower-center areas of the page.

Mayo de 2017.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
 Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Manual Específico de Organización
Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p align="center">Secretaría</p>  <p>LCP. Patricia Sánchez Geraldo</p>	<p align="center">Subsecretario de Desarrollo Agropecuario</p>  <p>Ing. Trinidad Cota Acosta</p>	<p align="center">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 Fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p align="center">Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</p>  <p align="center">C. Luis Andrés Córdova Urrutia</p> 

Índice

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico	5
3. Atribuciones	9
4. Estructura Orgánica	11
5. Organigrama	12
6. Objetivo	13
7. Funciones	
7.1. Subsecretario	14
7.1.1. Secretaria (2)	15
7.1.2. Coordinador	16
7.1.2.1. Jefe de Programa	16
7.1.2.2. Inspector	
7.1.3. Enlace Municipal (3)	17
7.1.3.1. Jefe de Programa	17
7.1.3.2. Inspector	18
7.1.4. Coordinador del CEPROVEG	18
7.1.4.1. Analista de Información (10)	19
8. Bibliografía	20

1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario, 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 la 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 Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario, constituye una base para Concertar acciones con visión a mediano y largo plazo dentro del ejercicio del Plan Estatal de Desarrollo vigente, con Dependencias de los tres niveles de gobierno, así como Organismos no Gubernamentales y Organizaciones de Productores, impulsando proyectos estratégicos para incrementar la producción y productividad de las actividades económicas que consolidan los procesos de desarrollo rural, manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del sector agropecuario, así como mantener en el estado de Baja California Sur, un estatus fitozoosanitario óptimo, a través de implementar acciones de gestión, inspección y supervisión mediante una correcta aplicación de la legislación federal y estatal vigente en materia de sanidad e inocuidad alimentaria, que permita mantener los productos y subproductos de origen animal y vegetal en condiciones fitozoosanitarias permisibles para el consumo animal y humano, así como para su libre movilización hacia el interior y exterior del territorio nacional.

2. Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma D.O.F.24/Feb/2017)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 50 31/Dic/2016).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O. No. 52 del 9/Septiembre/2015), (última reforma B.O. 72 del 31/dic/2015).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (última reforma D.O.F. 10/Nov/2014).
- **Ley Federal del Trabajo.** (D.O.F. 30/Nov./2012).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.** (última reforma D.O.F. 13/Ene./2016).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur,** (B. O. No. 71 31 /Dic./2004 última reforma B. O. No. 60 27/Oct/ 2005).
- **Ley de Coordinación Fiscal** (última reforma D.O.F. del 18/Jul/ 2016).
- **Ley de Planeación** (última reforma publicada D.O.F. 06/May/ 2015).
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 46 10/Ago./2004). Última reforma B.O. 54 del 20/Nov./2014
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 54 del 20/Nov./2014).
- **Ley Federal Anticorrupción en contrataciones Públicas** (Publicada en el D.O.F. 18/Jul/2016).
- **Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California Sur** (B.O. 24 Ext. 13/Junio/2016)
- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O. 31 31/Julio/2016)
- **Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural** (DOF 13/Mayo/2015)

- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B. O. No. 11 bis 23/Feb./2004, B. O. 38 31/Jul./2012).
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (última reforma DOF 18/ Jul/2016).
- **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. 21 Ext. 26/ May./2016).
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O. Núm.18 de 20/Mar/2005).
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos** (última reforma D.O.F. 18/Jul/2016).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (última reforma B.O. No. 70 20/Dic./2015).
- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal** (última reforma B.O. 54 20/Nov./2014).
- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur** (última reforma B.O. 2 14/Ene/2016).
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** (última reforma D.O.F. 11/Ago/2014).
- **Ley de Ciencia y Tecnología**, (última reforma D.O.F. 08/Dic/2015)
- **Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 18 20/Marzo/2005).
- **Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado de Baja California Sur** (última reforma B.O. No. 27, 30/Jun/2016)
- **Ley Ganadera del Estado de Baja California Sur.** (B.O. No 28, 20/May/2015)
- **Ley de Organizaciones Ganaderas** (última reforma D.O.F. 09/Abr/2012).
- **Ley de Fomento Apícola del Estado de Baja California.** (B.O. 10/Agos/2004). Última reforma B.O. 58 30/Nov/2007
- **Ley Federal de Sanidad Vegetal.** (DOF 10/Ene/1994, última reforma D.O.F. 16/Nov/2011).
- **Ley Federal de Sanidad Animal.** (D.O.F. 27/Jul/2007, última reforma D.O.F. 07/Junio/2012).

- **Ley de Sanidad Animal, Vegetal, Pesquera y Acuícola del Estado de Baja California Sur.** (B.O. No. 41 21/Sept/2006).
- **Ley General de Salud.** (última reforma D.O.F. 01/Jun/2016).
- **Ley de Salud para el estado de Baja California Sur,** última reforma B.O. 3 20/Ene/2016
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable.** (Última reforma D.O.F. 12/Enero/2012).
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable para el Estado de Baja California Sur** (B.O. 31, 31/07/2016).
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** (Última reforma D.O.F. 13/May/2016).
- **Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur** (B.O. 28 del 20/Jul/2010)
- **Ley de Capitalización de PROCAMPO.** (D.O.F. 31/Dic/2001).
- **Ley de Aguas Nacionales.** (última reforma 24/Mar/2016).
- **Ley General de Desarrollo Social.** (D.O.F. 20/Ene/2004).
- **Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero** (última reforma D.O.F. 10/Ene/2014).
- **Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.** (última reforma B.O. No. 58 del 07/Oct/2011).
- **Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.**
- **Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario** (B.O. No. 68 8/Dic/2015).
- **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.** (última reforma B.O. 06/Ene./2016).
- **Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.** (D.O.F. 21/May/2012).
- **Reglamento de la Ley General de Salud** (D.O.F. 14/May/1986).
- **Reglamento Interno del Rastro Municipal.** (B.O. No. 25 10/Sep./1989, última reforma B.O. No.31 31/Jul/2011).

- **Reglamentos Internos de las Asociaciones Ganaderas.** (D.O.F. 24/Dic/1999, última reforma D.O.F. 10/Ene/2001).
- **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente**
- **Decreto donde declara de interés Público la realización de la Campaña para erradicar la Tuberculosis Bovina y Brucelosis en el Estado de Baja California Sur.** Publicado en el B. O. del Gobierno del Estado de 10/ Ene/1994).
- **Bases que establecen las Disposiciones generales de organización y funcionamiento de la Comisión Estatal de la Leche.** (B. O. 10/Mayo/1995).
- **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)
- **Norma Oficial Mexicana con (carácter de emergencia) NOM-EM-001-1994, por la que se establece la Campaña contra el Carbón parcial del Trigo.** (D.O.F.25/Agos/1994).
- **Norma Oficial Mexicana (con carácter de emergencia), NOM-EM-004-FITO-1994, requisitos Fitosanitarios y procedimientos para la movilización de Frutos cítricos para exportación y Mercado Nacional** (D.O.F. 13/Abr/1994).
- **Norma Oficial Mexicana (con carácter de Emergencia), NOM-EM-008-FITO-1994, requisitos Fitosanitarios para la importación de Frutas y Hortalizas para consumo humano.** (D.O.F. 10/Jun/1994).
- **Norma Oficial Mexicana Nom-031-zoo-1995, campaña nacional contra la tuberculosis bovina (8-III-96) (micobacterium bovis)** (DOF 08/Mar/1996)
- **Norma Oficial Mexicana NOM-41/ZOO-1995 campaña nacional contra la brucelosis en los animales** D.O.F. 20/Agos/1996).
- **Reglas de Operación vigentes.**

3. Atribuciones

Al frente de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario, habrá un Subsecretario, el cual tendrá las funciones que le asigne este manual y coordinará las siguientes Unidades Administrativas:

- Dirección de Agricultura y Ganadería;
- Dirección de Seguimiento a Programas Convenidos
- Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria
- Centro de Propagación Vegetativa
- Centro Caprino

Planear, programar, presupuestar y evaluar las funciones de la Subsecretaría a su cargo;

Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;

Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;

Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y enviarlos a la Coordinación Administrativa, Financiera e Informática para su integración correspondiente;

Establecer, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario, los anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a la Subsecretaría a su cargo;

Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera;

Asesorar en asuntos de su especialidad a las dependencias de la Secretaría, así como a las demás unidades, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo con su superior jerárquico;

Intervenir en coordinación con la Coordinación Administrativa, Financiera e Informática en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;

Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;

Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;

Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa y conceder audiencias a los particulares;

Atender y dar seguimiento a las consultas presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado o por particulares;

Administrar y controlar los fondos resolventes a su cargo;

Representar al Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario en los asuntos que le encomiende e informar oportunamente de los resultados obtenidos;

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

Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, mandamientos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia;

Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, les correspondan; y

Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario y demás disposiciones del Ejecutivo del Estado.

4. Estructura Orgánica

4.1. Subsecretario

4.1.1. Secretaria(2)

4.1.2. Coordinador

4.1.2.1. Jefe de Programa

4.1.2.2. Inspector

4.1.3. Enlace Municipal (3)

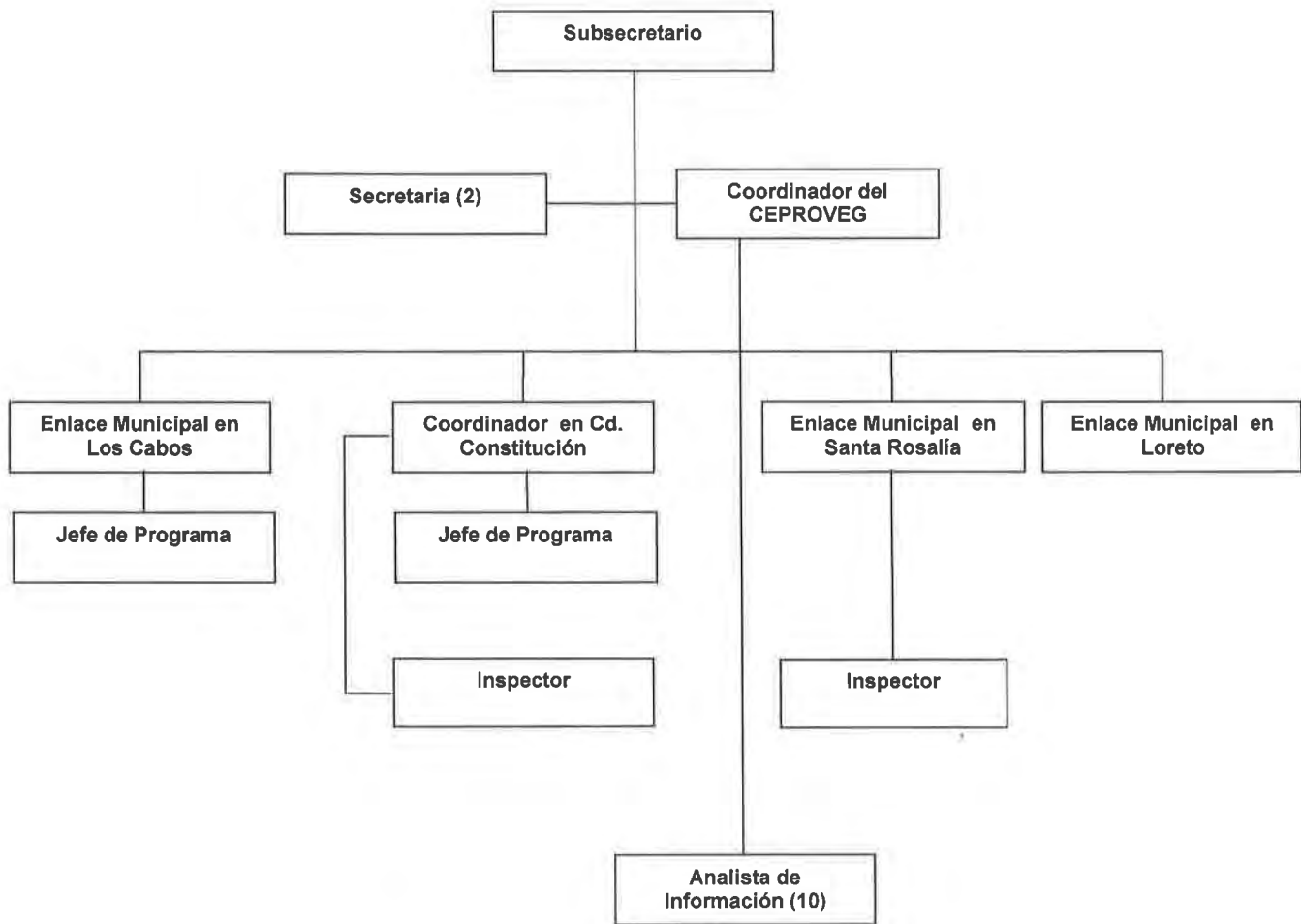
4.1.3.1. Jefe de Programa

4.1.3.2. Inspector

4.1.4. Coordinador del CEPROVEG

4.1.4.4. Analista de Información (10)

5. Organigrama



6. Objetivo:

Concertar acciones con visión a mediano y largo plazo dentro del ejercicio del Plan Estatal de Desarrollo vigente, con dependencias de los tres niveles de gobierno, así como Organismos no Gubernamentales y Organizaciones de Productores, impulsando proyectos estratégicos para incrementar la producción y productividad de las actividades económicas que consolidan los procesos de desarrollo rural, manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del sector agropecuario; así como mantener en el estado de Baja California Sur, un estatus fitozoosanitario óptimo, a través de implementar acciones de gestión, inspección y supervisión mediante una correcta aplicación de la legislación federal y estatal vigente en materia de sanidad e inocuidad alimentaria.

7. Funciones:

7.1. Subsecretario

Establecer políticas, lineamientos y criterios que se requieren para la elaboración, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los planes y programas del sector , así como de los proyectos estratégicos que de ellos deriven;

Promover y coordinar acciones con las instituciones públicas y demás organismos relacionados con las actividades agrícola y pecuaria, a efecto que haya congruencia entre el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales;

Implementar estrategias que impulsen el desarrollo rural, agrícola y pecuario del Estado;

Instrumentar las políticas que en materia de desarrollo agrícola y pecuario establezca el Gobernador del Estado;

Difundir y proponer el uso de nuevas tecnologías que permitan el incremento de la productividad agrícola y pecuaria;

Recopilar información sobre el avance de los programas agrícolas, de desarrollo rural y pecuarios para su análisis, difusión y evaluación correspondiente;

Asesorar a productores agrícolas y ganaderos en materia de organización y gestión en los distintos aspectos del proceso productivo;

Promover esquemas de reconversión productiva de acuerdo a la vocación del suelo y al uso racional de los recursos naturales;

Vigilar el buen uso y manejo de los créditos agrícolas y pecuarios;

Difundir a nivel estatal, información relativa a las Normas Oficiales Mexicanas en materia de agricultura y ganadería;

Recopilar la información estadística del sector, así como elaborar inventarios y censos relacionados con las actividades agropecuarias

Proponer, fomentar e inducir la instrumentación de acuerdos de concertación de acciones con los productores agrícolas y pecuarios;

Atender las peticiones e inquietudes de los productores agrícolas y pecuarios, canalizando sus propuestas por las vías más convenientes;

Expedir y registrar los documentos que las disposiciones legales y reglamentarias en materia agrícola y ganadera, obligan a tramitar a los productores;

Ejercer las facultades que le otorgan el Gobernador del Estado, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia agropecuaria,

Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo rural estatal, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, en coordinación con las dependencias federales;

Promover el empleo en el medio rural, así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales; y

Las demás que le asignen los ordenamientos en la materia.

7.1.1. Secretaria (2)

Documentar, tramitar y controlar toda la información y correspondencia que recibe y genera la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario.

Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de la subsecretaría a las diversas Direcciones de la Subsecretaría.

Hacer y recibir llamadas telefónicas de carácter oficial.

Emitir correspondencia bajo numeración correlativa y codificada, de acuerdo al departamento que le ordene, y su remisión inmediata.

Reclutar las solicitudes de apoyos por parte del área de servicios al cliente.

Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Subsecretaría, promocionando en forma rápida y expedita la información que se requiera.

Realizar trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.

Mantener el archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la Subsecretaría.

Apoyar en la elaboración y trámite de solicitudes de viáticos del personal sujeto a comisión oficial.

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

7.1.2. Coordinador

Realizar las verificaciones físicas de las acciones de proyectos productivos de los programas en concurrencia SAGARPA-GOB-EDO y elaborar las actas de entrega-recepción de las acciones y bienes apoyados.

Asistir a todas las reuniones del sector agropecuario, así como con Asociación de Usuarios, Comisión Nacional del Agua, SAGARPA, Fundación Produce, INIFAP, Ayuntamiento de Comondú y Asociaciones Ganaderas y Agrícolas en el municipio de Comondú.

Atender a productores agropecuarios del Municipio de Comondú, respecto a los Programas que tiene el Gobierno, así como a las peticiones que le hacen al C. Gobernador en giras de trabajo.

Apoyar a los Directores de Sanidad e Inocuidad Alimentaria y de Agricultura y Ganadería en acciones implementadas en el Municipio de Comondú.

Elaborar el Programa Operativo Anual y tramitar la solicitud de recursos para la operación del Centro Caprino.

Realizar las funciones Técnico-Administrativas en las áreas productivas del Centro Caprino.

Asistir en representación de los CC. Secretario de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario, Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y el Director de Agricultura y Ganadería, a diferentes reuniones que se presentan.

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

7.1.2.1. Jefe de Programa

Participar en las actividades del Centro Caprino propiedad del Gobierno del Estado de Baja California Sur, como son: producción de alfalfa, riego, cortes, empaque y transporte de pacas de alfalfa del campo a las instalaciones del Centro.

Llevar a cabo acciones de riego, fumigación y limpieza de la huerta de cítricos, así como corte y empaque de sorgo forrajero establecidos en terrenos del Centro Caprino.

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

7.1.2.2. Inspector

Verificar que los rastros ubicados en el Municipio de Comondu operen de acuerdo a la legislación en la materia

Emitir guías para la movilización de ganado dentro y fuera del estado, previa verificación física de los semovientes.

Verificar que se cuente con la documentación correspondiente, para movilizar ganado, como son, guía, factura o copia del título de marca y señal de sangre, dictámenes, certificados y/o constancias que amparen la sanidad de los animales.

Corroborar que las actividades de movilización de ganado se lleven a cabo en los horarios contemplados en la Ley Ganadera del Estado de Baja California Sur y que las marcas y señales que presentan los animales coincidan con las indicadas en los documentos.

Elaborar dictámenes y actas a transportadores de ganado que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Ganadera del Estado de Baja California Sur, Normas Oficiales Mexicanas y Leyes de Sanidad Animal y Vegetal.

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

7.1.3. Enlace Municipal (3)

Dar difusión de los Programas de apoyo que opera el Gobierno del Estado de Baja California Sur en los Municipios de Mulegé, Loreto y los Cabos.

Realizar las verificaciones físicas de las acciones de proyectos productivos de los programas convenidos con SAGARPA y CNA. y elaborar las actas de entrega-recepción correspondientes.

Asistir a todas las reuniones del sector agropecuario en los municipios de Mulege, Loreto y Los Cabos, turnadas por el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario.

Atender a productores agropecuarios de los municipios de Mulege, Loreto y Los Cabos y recibir solicitudes canalizándola a la ventanilla Correspondiente.

Entregar notificaciones a los productores beneficiados de los programas convenidos con dependencias federales.

Apoyar a los directores de sanidad e Inocuidad Alimentaria y agricultura y ganadería

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

7.1.3.1. Jefe de Programa

Verificar que los rastros ubicados en el Municipio de los Cabos, operen de acuerdo a la legislación en la materia

Emitir guías para la movilización de ganado dentro y fuera del estado, previa verificación física de los semovientes.

Verificar que se cuente con la documentación correspondiente, para movilizar ganado, como son, guía, factura o copia del título de marca y señal de sangre, dictámenes, certificados y/o constancias que amparen la sanidad de los animales.

Corroborar que las actividades de movilización de ganado se lleven a cabo en los horarios contemplados en la Ley Ganadera del Estado de Baja California Sur y que las marcas y señales que presentan los animales coincidan con las indicadas en los documentos.

Elaborar dictámenes y actas a transportadores de ganado que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Ganadera del Estado de Baja California Sur, Normas Oficiales Mexicanas y Leyes de Sanidad Animal y Vegetal.

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

7.1.3.2. Inspector

Verificar que los rastros ubicados en el Municipio de Mulegé operen de acuerdo a la legislación en la materia

Emitir guías para la movilización de ganado dentro y fuera del estado, previa verificación física de los semovientes.

Verificar que se cuente con la documentación correspondiente, para movilizar ganado, como son, guía, factura o copia del título de marca y señal de sangre, dictámenes, certificados y/o constancias que amparen la sanidad de los animales.

Corroborar que las actividades de movilización de ganado se lleven a cabo en los horarios contemplados en la Ley Ganadera del Estado de Baja California Sur y que las marcas y señales que presentan los animales coincidan con las indicadas en los documentos.

Elaborar dictámenes y actas a transportadores de ganado que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Ganadera del Estado de Baja California Sur, Normas Oficiales Mexicanas y Leyes de Sanidad Animal y Vegetal.

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

7.1.4. Coordinador del CEPROVEG

Identificar los problemas y necesidades tecnológicas en materia agropecuaria, y agroindustrial.

Llevar a cabo demostraciones de tecnologías con impacto productivo, adaptabilidad y pertinencia, fomentar la aceptación y adopción de las mismas por parte de los productores.

Convenir acciones y recursos con organismos públicos, privados y productores agropecuarios, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos general y específico del Centro.

Gestionar y administrar el patrimonio del Centro.

Buscar los financiamientos en las mejores condiciones para el Centro, que le permitan el cumplimiento de sus objetivos.

Formular el anteproyecto del Programa General del Centro, de acuerdo a las prioridades y objetivos comprendidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

Difundir la información de los resultados obtenidos y mantener el acceso permanente al Centro de los usuarios y público en general.

Producir y distribuir en el Estado material vegetativo con las condiciones de inocuidad que se requiere y generar el mejoramiento fitogenético, mediante la reproducción o recolección de germoplasma y contribuir al mejoramiento genético en la rama pecuaria.

Participar en los programas y proyectos de desarrollo agropecuario que lleve a cabo el Gobierno del Estado.

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

7.1.4.1. Analista de Información (10)

Recolectar semilla de mango para su siembra en terrenos del CEPROVEG.

Realizar actividades de riego a las plantas establecidas en el vivero del CEPROVEG.

Realizar labores de limpieza del vivero y de la huerta establecidos en terrenos del CEPROVEG.

Fumigar las plantas del vivero con el fin de mantenerlas libre de plagas y enfermedades.

Realizar la fumigación del terreno previo a la siembra de las diferentes especies vegetales que se producen en el CEPROVEG.

Podar los árboles frutales de la huerta.

Realizar el llenado de bolsas y macetas con tierra para la siembra y/o trasplante de plantas frutales y ornamentales.

Reproducir acodos y podos de las diferentes especies vegetales que se producen en el CEPROVEG. para su propagación entre los productores y público en general

Realizar injertos en plantas de mango y cítricos para obtener especímenes de mejor calidad para su propagación entre los productores con el fin de mejorar genéticamente las plantas establecidas en sus huertos.

Regar las plantas del vivero, así como verificar que el sistema de riego esté operando adecuadamente.

Instalar tubería hidráulica del sistema de riego implementado en el vivero

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Subsecretario o el Coordinador del Centro, en uso de sus atribuciones

8. Bibliografía

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B. O. No. 52 del 9 de Septiembre de 2015, última reforma B.O. 72 del 31/dic/2015).
- **Reglamento interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.** (B.O. 68 del 8 de Diciembre de 2015).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización.** (B.O. 9 del 10/Mar/2010).



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Manual Específico de Organización
Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria

Una firma manuscrita que parece ser la del titular de la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.

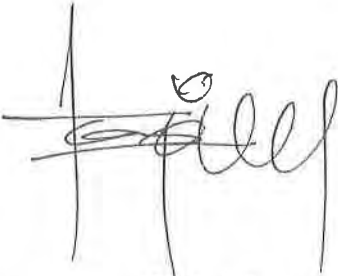

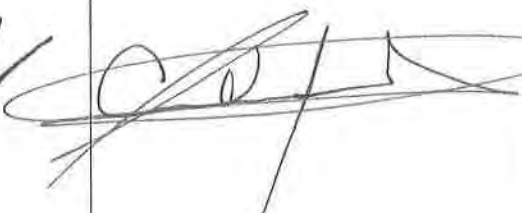
Una segunda firma manuscrita, posiblemente de un representante o funcionario.

Mayo de 2017.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
 Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Manual Específico de Organización
Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p align="center">Director de Sanidad e Inocuidad Alimentaria</p>  <p>Lic. Gabriel Vizcarra Zatarain</p>	<p align="center">Subsecretario de Desarrollo Agropecuario</p>  <p>Ing. Trinidad Cota Acosta</p>	<p align="center">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p align="center">Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</p>  <p>C. Luis Andrés Córdova Urrutia</p>

Índice

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico	5
3. Atribuciones	9
4. Estructura Orgánica	11
5. Organigrama	12
6. Objetivo	13
7. Funciones	
7.1 Dirección	14
7.1.1. Secretaria	16
7.1.2. Departamento de Sanidad Agropecuaria	17
7.1.3. Departamento de Inocuidad Alimentaria	17
7.1.4. Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria	18
7.1.4.1. Inspectores Fitozoosanitarios (6)	19
8. Bibliografía	21

1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria, 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 Sanidad e Inocuidad Alimentaria, constituye una base para mantener en el estado de Baja California Sur, un estatus fitozoosanitario óptimo, a través de implementar acciones de gestión, inspección y supervisión mediante una correcta aplicación de la legislación federal y estatal vigente en materia de sanidad e inocuidad alimentaria, que permita mantener los productos y subproductos de origen animal y vegetal en condiciones fitozoosanitarias permisibles para el consumo animal y humano para que sean competitivos en el mercado Nacional y en el extranjero.

2. Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma D.O.F. 24/Febrero/2017)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 50 31/Dic/2016).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O. No. 52 del 9/Septiembre/2015), (última reforma B.O. 72 del 31/dic/2015).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (última reforma D.O.F. 11/Ago./2014).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.** (última reforma D.O.F. 13/Ene./2016).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur,** (B. O. No. 71 31 /Dic./2004 , última reforma B. O. No. 60 27/Oct. / 2005).
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (Última reforma B.O. 54 20/Nov/2014).
- **Ley de Coordinación Fiscal** (última reforma publicada D.O.F. del 18/Jul/ 2016).
- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal** (última reforma B.O. 54 20/Nov./2014).
- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur** (última reforma B.O. 2 14/Ene/2016).
- **Ley Federal Anticorrupción en contrataciones Públicas** (Publicada en el D.O.F. 18/Jul/2016).
- **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. 21 Ext. 26/May/2016).

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (última reforma B.O. No. 70 20/Dic/2015).
- **Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado de Baja California Sur** (última reforma B.O. No. 27, 30/Jun/2016).
- **Ley Ganadera del Estado de Baja California Sur.** (B.O. No 28, 20/May/2015).
- **Ley de Organizaciones Ganaderas** (última reforma DOF 09/Abr/2012).
- **Ley de Fomento Apícola del Estado de Baja California.** (B.O. 10/Ago/2004, última reforma B.O. No. 58, 30/Nov/2007).
- **Ley Federal de Sanidad Vegetal.** (DOF 10/Ene/1994, última reforma D.O.F. 16/Nov/2011).
- **Ley Federal de Sanidad Animal.** (D.O.F. 27/Jul/2007, última reforma D.O.F. 07/Junio/2012).
- **Ley de Sanidad Animal, Vegetal, Pesquera y Acuícola del Estado de Baja California Sur.** (B.O. No. 41 21/Sept/2006).
- **Ley General de Salud.** (última reforma D.O.F. 01/Jun/2016).
- **Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur.** (Última reforma B.O 3 20/Enero/2016).
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable.** (última reforma D.O.F 12/Ene/2012).
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable para el Estado de Baja California Sur,** (B.O. 31, 31/Jul/2016).
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** (última reforma D.O.F. 13/May/2016).
- **Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur .** (última reforma B.O. 28 20/Jul/2010).
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado,** (última reforma 24/03/2016).

- **Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, (DOF. 10/Ene/2014).**
- **Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018**
- **Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario (B.O. No. 68 8/Dic/2015).**
- **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur. (B.O. 6 31/Ene/2016).**
- **Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal. (D.O.F. 21/May/2012).**
- **Reglamento Interno del Rastro Municipal. (B.O. No. 25 10/Sep./1989, última reforma B.O. No.31 31/Jul/2011).**
- **Reglamentos Internos de las Asociaciones Ganaderas. (D.O.F. 24/Dic/1999, última reforma D.O.F. 10/Ene/2001).**
- **Reglamento Interior de la Comisión Estatal de la Leche de Baja California Sur (B.O. 20/Dic/2012)**
- **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente.**
- **Decreto por el que se declara de interés Público la Sanidad y el Control de la Movilización Animal, Productos y Subproductos Pecuarios en el Estado de Baja California Sur (B.O. 20/Mayo/2013)**
- **Decreto donde declara de interés Público la realización de la Campaña para erradicar la Tuberculosis Bovina y Brucelosis en el Estado de Baja California Sur. Publicado en el B. O. del Gobierno del Estado de 10/Ene/1994).**
- **Bases que establecen las Disposiciones generales de organización y funcionamiento de la Comisión Estatal de la Leche. (B. O. 10/Mayo/1995).**
- **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)**

- **Acuerdo por el que se establece la Campaña Nacional para el Control de la Garrapata *Boophilus spp.* (D.O.F. DEL 10/Sept/2012)**
- **Norma Oficial Mexicana con (carácter de emergencia) NOM-EM-001-1994, por la que se establece la Campaña contra el Carbón parcial del Trigo. (D.O.F.25/Agos/1994).**
- **Norma Oficial Mexicana (con carácter de emergencia), NOM-EM-004-FITO-1994, requisitos Fitosanitarios y procedimientos para la movilización de Frutos cítricos para exportación y Mercado Nacional (D.O.F. 13/Abr/1994).**
- **Norma Oficial Mexicana (con carácter de Emergencia), NOM-EM-008-FITO-1994, requisitos Fitosanitarios para la importación de Frutas y Hortalizas para consumo humano. (D.O.F. 10/Jun/1994).**
- **Norma Oficial Mexicana Nom-031-zoo-1995, campaña nacional contra la tuberculosis bovina (8-III-96) (*Mycobacterium bovis*) (DOF 08/Mar/1996)**
- **Norma Oficial Mexicana NOM-41/ZOO-1995 campaña nacional contra la brucelosis en los animales D.O.F. 20/Agos/1996).**
- **Reglas de Operación vigentes.**

3. Atribuciones

Al frente de esta Dirección habrá un Director el cual tendrá las funciones que le asigne este Manual y coordinará a las siguientes Unidades Administrativas:

Departamento de Sanidad Agropecuaria.

Departamento de Inocuidad Alimentaria.

Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria.

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 Coordinación Administrativa, Financiera e Informática para su integración correspondiente;

Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario y Subsecretario de Desarrollo Agropecuario, 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 Unidad de Coordinación Administrativa, Financiera e Informática, 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;

Participar en el ámbito de su competencia, con información relevante para incluirla en la página Web y en el portal de Transparencia de la Secretaría.

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

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

4.1.1. Secretaria

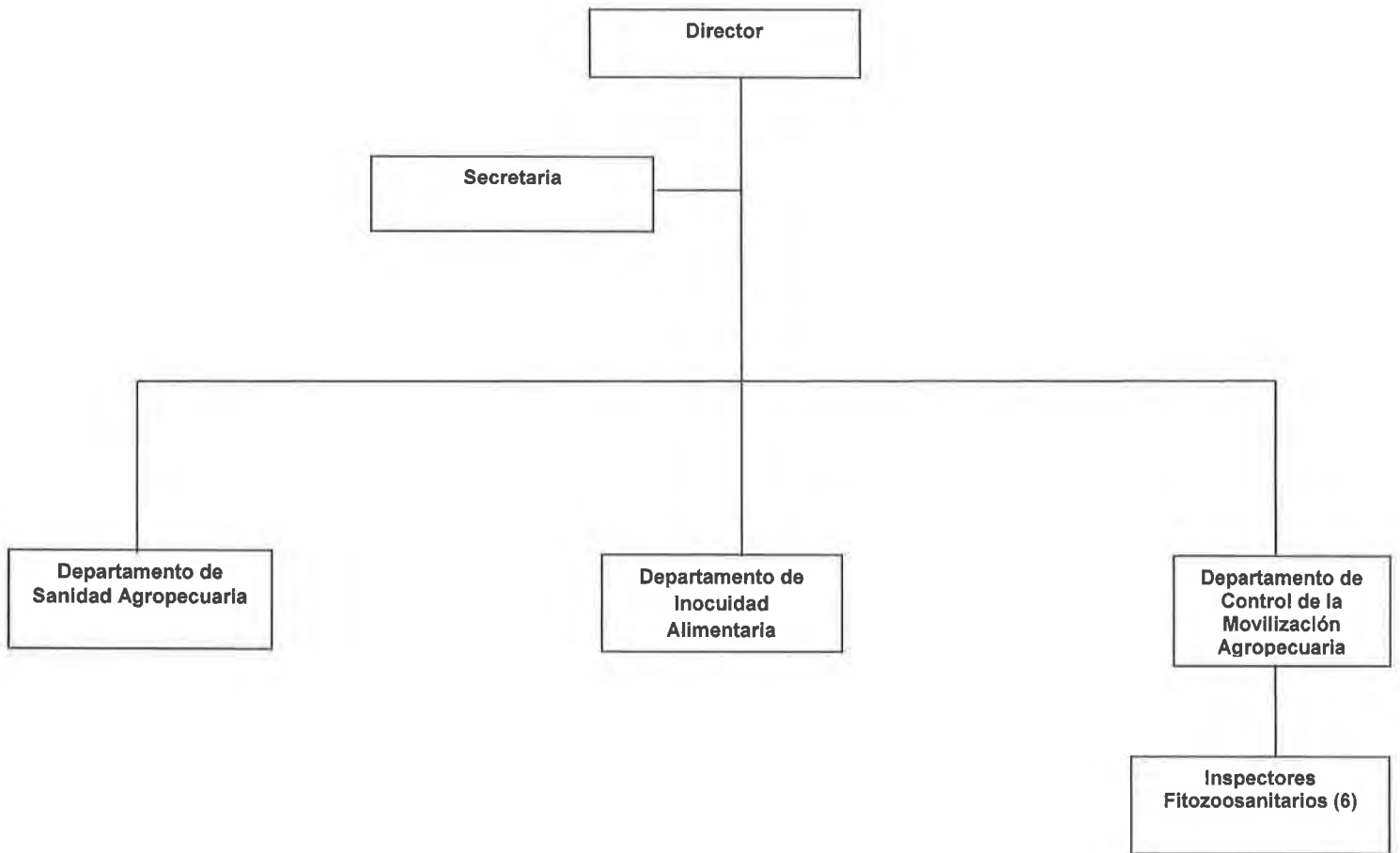
4.1.2 Departamento de Sanidad Agropecuaria

4.1.3 Departamento de Inocuidad Alimentaria

4.1.4 Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria

4.1.4.1. Inspectores Fitozoosanitarios (6)

5. Organigrama



6. Objetivo

Mantener en el estado de Baja California Sur, un estatus fitozoosanitario óptimo, a través de implementar acciones de gestión, inspección y supervisión mediante una correcta aplicación de la legislación federal y estatal vigente en materia de sanidad e inocuidad alimentaria, que permita mantener a los animales, productos y subproductos de origen animal y vegetales en condiciones fitozoosanitarias permisibles para el consumo animal y humano, así como para su libre movilización hacia el interior y exterior del territorio nacional.

7. Funciones

7.1. Dirección

Promover y apoyar el desarrollo de capacidades y la modernización de sanidad agropecuaria.

Respaldar el desarrollo de las actividades agropecuarias, mediante la prestación de servicios de salud Fitozoosanitaria, a efecto de maximizar la explotación, rendimiento y capacidades de estos recursos.

Supervisar la aplicación de normas, políticas, estrategias, programas y proyectos, campañas y disposiciones vigentes en salud Fitozoosanitaria con el objeto de prevenir, reducir o evitar las pérdidas causadas por las enfermedades o plagas que afecten las actividades de los sectores.

Implementar y supervisar proyectos y disposiciones relacionadas con la protección, campañas, buenas prácticas de producción, regulación de insumos y servicios en materia de sanidad y reducción de riesgos de contaminación en productos y subproductos agropecuarios.

Prevenir, controlar y erradicar plagas y enfermedades en las actividades primarias agropecuarias mediante la correcta aplicación de la legislación federal y estatal vigente en materia de sanidad e inocuidad alimentaria, con el apoyo de dependencias federales, estatales, así como de organismos auxiliares, en materia sanitaria.

Supervisar y evaluar la ejecución de las campañas Fitozoosanitarias que se lleven a cabo con la participación de las autoridades federales, estatales y los organismos auxiliares.

Coadyuvar en la expedición de los certificados Fitosanitarios y Zoosanitarios de productos y subproductos de origen vegetal y animal respectivamente, para la movilización al interior del estado y nacional dando a conocer a los interesados los requisitos para su expedición.

Ejercer un sistema de vigilancia epidemiológica en el estado y participar en los dispositivos de emergencia en la detección de riesgos en productos y subproductos agropecuarios o bien de la contaminación en alimentos.

Apoyar la inspección en puertos de entrada y aeropuertos internacionales en materia de importación y exportación de productos agropecuarios.

Supervisar e impulsar las actividades de buenas prácticas de producción primaria, así como el buen uso y manejo de insumos a fin de reducir o eliminar riesgos de contaminación en productos y subproductos agropecuarios.

Aplicar las normas oficiales en el otorgamiento de permisos para la distribución y venta de plaguicidas, así como en su trámite y expedición. Controlar los registros de empresas productivas y expendedoras de plaguicidas y productos veterinarios.

Supervisar las actividades de los organismos de certificación, unidades de verificación, laboratorios y técnicos especialistas autorizados, así como de los organismos auxiliares en materia sanitaria acorde a la normatividad.

Supervisar que el uso de productos químicos y biológicos para uso agropecuario sea de acuerdo a las disposiciones vigentes en la ejecución de las campañas de prioridad nacional, campañas estatales y emergentes.

Controlar y prevenir la dispersión de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria que puedan ingresar al estado o de plagas reglamentadas, con el apoyo de los organismos auxiliares de sanidad vegetal y salud animal.

Participar en acciones preventivas de coordinación y de control en situaciones emergentes ocasionadas por fenómenos climatológicos, plagas y brotes de enfermedades que afectan las actividades agropecuarias en el estado.

Integrar, revisar y evaluar la información de metas físicas y financieras de los programas de sanidad e inocuidad agropecuaria que operan los organismos auxiliares en el estado.

Implementar y operar el sistema de vigilancia epidemiológica en el estado y participar en el dispositivo nacional de emergencia para la detección de riesgos sanitarios en bienes de origen agropecuario y de alimentos, así como participar en la implementación de las medidas de seguridad.

Apoyar técnicamente los cuerpos de vigilancia encargados de la inspección y control para la entrada y salida de productos y subproductos agropecuarios en los puertos marítimos y aéreos y en los puntos de revisión terrestre ubicados en la geografía del estado.

Elaboración y difusión de los requisitos Fitozoosanitarios obligatorios para la movilización de productos, y expedir los formatos de requisitos Fitozoosanitarios para la importación de los mismos.

Aplicar medidas cuarentenarias cuando exista riesgo Fitozoosanitario en las unidades de producción.

Apoyar las operaciones del dispositivo nacional de emergencia en salud animal y sanidad vegetal.

Vigilar la observancia de las leyes y normas federal y estatal y sus reglamentos en materia de sanidades, y las normas oficiales mexicanas conforme a su nivel de competencia en materia de regulación en aspectos relacionados con los procesos de producción, distribución, transporte, almacenamiento, anuncios y comercialización de productos y servicios agropecuarios; y

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

7.1.1. Secretaria

Atender en la recepción de la Dirección a productores, empresarios y público en general que requiera asesoría e información en temas relacionados con sanidad e inocuidad alimentaria.

Hacer y recibir llamadas telefónicas oficiales.

Elaborar y tramitar solicitudes de viáticos requeridos por la dirección y departamentos para la realización de comisiones oficiales.

Elaborar oficios y memorándums, requeridos por la dirección y departamentos y canalizarlos a su destino

Apoyar en la elaboración de permisos para la introducción de productos pecuarios a la Entidad.

Apoyar en la captura de datos estadísticos en la base de datos de la Dirección

Recibir, distribuir y Controlar formatos de guías de movilización, así como papelería en general que se requiere en la Dirección.

Estar en constante comunicación y coordinación con la oficina de la subsecretaría, dirección de Agricultura y Ganadería y las demás áreas de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.

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

7.1.2. Departamento de Sanidad Agropecuaria.

Prevenir, controlar y erradicar plagas y enfermedades en las actividades primarias agropecuarias, mediante la aplicación de la Legislación Federal y Estatal vigente en materia de sanidad e inocuidad alimentaria en coordinación con Dependencias Federales, Estatales y Organismos auxiliares.

Apoyar la inspección en puertos de entrada y aeropuertos internacionales en materia de importación y exportación de productos agropecuarios.

Participar en acciones preventivas de coordinación y de control en situaciones emergentes ocasionadas por fenómenos climatológicos, plagas y brotes de enfermedades que afectan las actividades agropecuarias del estado.

Dar seguimiento a los programas de salud animal y sanidad vegetal que llevan a cabo el Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria y el Comité Estatal de Sanidad Vegetal

Atender la comisión de seguimiento de observaciones del USDA-SENASICA

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

7.1.3. Departamento de Inocuidad Alimentaria.

Implementar y supervisar para cumplir y hacer cumplir los programas, proyectos y disposiciones relacionadas con la protección, campañas, buenas prácticas de producción, regulación de insumos y servicios en materia de sanidad y reducción de riesgos de contaminación en productos y subproductos agropecuarios.

Ejercer un sistema de vigilancia epidemiológica en el Estado y participar en los dispositivos de emergencia en la detección de riesgos en productos y subproductos agropecuarios o bien de la contaminación en alimentos.

Supervisar e impulsar las actividades de buenas prácticas de producción primaria, así como el buen uso y manejo de insumos para reducir o eliminar riesgos de contaminación en productos y subproductos agropecuarios

Supervisar el uso de productos químicos y biológicos para uso agrícola y veterinario que estos sean de acuerdo a las disposiciones vigentes en la ejecución de las campañas de prioridad nacional, campañas estatales y emergentes.

Implementar y operar el sistema de vigilancia epidemiológica en el estado y participar en el dispositivo nacional de emergencia en la detección de riesgos sanitarios en bienes de origen agropecuario y alimentos, así como participar en la implementación de las medidas de seguridad.

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

7.1.4. Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria

Coordinar con autoridades Federales, Municipales y Organismos Auxiliares los requisitos necesarios para la expedición de permisos y certificados fitozoosanitarios para la movilización de productos y subproductos de origen vegetal y animal.

Supervisar y evaluar la ejecución de las campañas fitozoosanitarias que se lleven a cabo con la participación de las autoridades Federales, Estatales y los Organismos Auxiliares, así como la expedición de permisos de exportación y movilización interna, nacional y la promoción de requisitos fitozoosanitarios.

Controlar la expedición de certificados fitozoosanitarios para la movilización de productos y subproductos de origen vegetal y animal.

Coordinar al personal de inspección en los tres puntos de verificación interna.

Coordinar la inspección en rastros

Coordinar el desempeño de los inspectores ganaderos en los municipios de la paz, Comondú y Mulegé

Dar seguimiento a las campañas de salud animal.

Dar seguimiento al subcomponente de movilización que ejerce el comité de sanidad vegetal

Coordinar y dar seguimiento a las acciones y los acuerdos del comité de origen y trazabilidad

Coordinar y dar seguimiento a las acciones y los acuerdos de la comisión de seguimiento a observaciones del USDA-SENASICA.

Realizar el seguimiento a los acuerdos de las reuniones técnicas.

Llevar la agenda y dar seguimiento a las reuniones de la comisión estatal de la leche.

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

7.1.4.1. Inspectores Fitozoosanitarios (6)

Interceptar, verificar y llevar a cabo los actos de autoridad en materia fitozoosanitaria y las correspondientes en la caseta de inspección de Guerrero Negro, en el km. 21 y Puerto de Pichilingue.

Expedir guías de movilización a las jaulas ganaderas que salen del estado previa revisión de la documentación requerida.

Realizar acciones como perito en materia veterinaria en donde sea requerido.

Inspeccionar en coordinación con el personal del Comité Estatal de Sanidad Vegetal, Vehículos que transportan leche, sus productos y subproductos lácteos

Realizar actividades de inspección veterinaria de los animales que ingresan al rastro y verificar que cuenten con documentos oficiales en apego a los requisitos establecidos en la ley ganadera a los introductores de ganado al rastro para permitir o no el acceso al mismo.

Expedir la guía estatal de movilización a los introductores a rastro que tienen sus corrales en la periferia del mismo, previa revisión de la documentación requerida.

Coordinar acciones con el departamento para la movilización animal, sus productos y subproductos en los cinco municipios.

Controlar las guías de movilización en el municipio de Mulegé.

Apoyar la inspección en los rastros del municipio.

Elaborar informe semanal y mensual de actividades.

Expedir los Permisos de introducción de productos agropecuarios al Estado previa autorización de sus superiores.

Elaborar estadísticas de la información generada.

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

8. Bibliografía:

- **Reglamento interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.** (B.O. 68 del 08 de Diciembre de 2015).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización.** (B.O. 9 del 10/Mar/2010).

ESTATUTOS

PARTIDO POLITICO ESTATAL
BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTECAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Partido Político Estatal se denomina BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE, Partido Político Estatal.

Artículo 2. El Partido BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE está constituido, conformado y organizado de acuerdo a las Normas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y de las leyes y códigos reglamentarios relacionados en la materia.

Artículo 3. El emblema representa a una persona con un venado en la parte posterior, similar a las pinturas rupestres que caracterizan a nuestro estado, sobre un recuadro café. La persona se encuentra con las manos extendidas y está dividida en dos partes, una blanca y otra negra, el venado de la parte posterior es blanco. Dentro del recuadro, es en borde izquierdo se puede leer BCS y en el borde inferior se lee la palabra COHERENTE. Los colores son: cmyk C= Cian 35. M= magenta 100. Y= amarillo 94. K= negro 55.



Artículo 4. El Lema del Partido Político Local es:

"CON COHERENCIA HACIA LA LIBERTAD".

Artículo 5. El Partido podrá concertar frentes, coaliciones, candidaturas comunes y alianzas políticas sociales y legislativas con Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Organizaciones de la Sociedad Civil y todos aquellos grupos que respalden su plataforma política y electoral, que a su vez se encuentren en apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y las Leyes Reglamentarias Electorales.

Artículo 6. El Partido Político tendrá su domicilio social en el territorio del Estado de Baja California Sur, con facultades de establecer órganos de dirección en cualquier municipio del propio Estado.

Artículo 7. El Partido Político BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE, no aceptará pacto o acuerdo que la subordine a cualquier organización internacional, así como no solicitará o, en su caso, rechazará toda clase de apoyos económicos, políticos o propagandísticos provenientes de extranjeros o de ministros de los cultos de cualquier religión o secta, de igual forma de las asociaciones y organizaciones religiosas e iglesias y de cualquiera de las personas a las que la Legislación Electoral del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur prohíbe financiar a los Partidos Políticos.

Artículo 8. BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE, en su carácter de entidad de interés público, sujetará su actuación a lo dispuesto por sus propios Estatutos, así como a la normatividad electoral vigente en el Estado y a los acuerdos que al respecto emita el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, y se obliga a conducir sus actividades por medios pacíficos y por la vía democrática.

Artículo 9. Los objetivos del Partido Político Estatal son:

- I. La generación de conciencia y conocimiento político que ayude en la toma de las decisiones públicas en el estado, siempre pensando en el bienestar de los Sudcalifornianos.
- II. Coadyuvar al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política.
- III. La creación de una opinión pública mejor informada.
- IV. Formar parte de los organismos electorales previstos en el Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.
- V. Contribuir a la participación ciudadana con la finalidad de preservar nuestro estado de derecho.
- VI. Impulsar y fomentar los valores éticos y civiles de los ciudadanos.
- VII. Contribuir con los órganos de gobierno y con los institutos electorales, en el ámbito local, al fortalecimiento de los valores democráticos.
- VIII. Participar activamente en la defensa de los derechos políticos, civiles y humanos.
- IX. Establecer convenios y acuerdos de colaboración con instituciones de educación superior, institutos de investigación y actores políticos, para la realización de programas de capacitación política.
- X. Promover actividades culturales, recreativas y deportivas que contribuyan al desarrollo integral del ser humano.
- XI. Participar en los procesos electorales, en los términos establecidos por la legislación electoral estatal.
- XII. Vigilar y evaluar la actuación de los funcionarios públicos.
- XIII. Desarrollar en los ciudadanos la toma de conciencia respecto de la problemática socioeconómica, política y cultural del Estado.
- XIV. Crear el Instituto de Capacitación y Educación Política.
- XV. Hacer posible el acceso de los ciudadanos a los cargos de elección popular.

Artículo 10. En la toma de decisiones se privilegiará el consenso, pero en caso de no lograrse, las decisiones se tomarán conforme a lo previsto por las disposiciones estatutarias que rigen la vida interna del Partido.

Artículo 11. Para garantizar la participación con equidad en la toma de decisiones, así como el acceso equitativo a los cargos de elección y de dirección, la Integración del Comité Directivo Estatal y de los Comités Directivos Municipales, como órganos directivos, deberán tener una distribución de 50% ideal, de los miembros de un mismo género.

Artículo 12. Baja California Sur Coherente tiene la obligación de presentar una plataforma electoral para cada elección en que participe, sustentada en su declaración de principios y programa de acción.

CAPÍTULO II
DEL PATRIMONIO

Artículo 13. El patrimonio del Partido está formado por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera
- II. Las aportaciones voluntarias, en dinero o en especie, de sus afiliados y simpatizantes.
- III. Todas las ministraciones que reciba en cumplimiento de sus actividades y fines.
- IV. Los productos de rendimientos financieros, fondos, fideicomisos y autofinanciamiento tendientes a la realización de los fines del Partido Político Estatal
- V. La prerrogativa de financiamiento público que reciba de conformidad con la ley de la materia.
- VI. Las cuotas mensuales de sus afiliados.
- VII. Las que el Comité Directivo Estatal requiera y proponga para la consecución de sus objetivos pero que se encuentren en concordancia con las leyes y reglamentaciones relacionadas en la materia

Artículo 14. Los tipos de financiamiento privado podrán ser en dinero o en especie, no se podrán aceptar de personas morales, solo podrán ser de afiliados y simpatizantes y nunca podrán rebasar los límites contemplados por las Leyes Electorales aplicables. Se deberá comprobar siempre la procedencia lícita del recurso que se pretende donar al Partido Político.

Artículo 15. El Comité Directivo Estatal ejerce los derechos de propiedad del patrimonio del Partido Político Estatal. Los Comités Directivos Municipales, mediante autorización expresa y por escrito del Comité Directivo Estatal, podrán ejercer dicho derecho

Artículo 16. El patrimonio del Partido Político queda estrictamente asignado a los fines y actividades del mismo, por lo que ningún afiliado ni persona alguna puede ejercer derechos sobre dicho patrimonio

Artículo 17. La enajenación de cualquier bien mueble o inmueble sólo podrá llevarse a cabo con la autorización expresa del Comité Directivo Estatal, previa solicitud por escrito que le presente el Presidente del Comité Directivo. Para que dicha autorización tenga validez, se requiere el voto de la mitad más uno de sus integrantes.

CAPÍTULO III DE LOS AFILIADOS

Artículo 18. Para ser afiliado de BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE Partido Político Estatal, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano con domicilio en Baja California Sur, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Contar con credencial para votar con fotografía vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral.
- III. Llenar y presentar la manifestación formal de afiliación firmada, donde el interesado declare expresamente su deseo voluntario, libre, pacífico e individual de pertenecer al Partido Político y manifieste su aceptación a la Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos de BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE Partido Político Estatal.

Artículo 19. El ciudadano que solicite su afiliación al Partido Político deberá llenar y presentar su manifestación formal de afiliación y exhibir el original de su credencial para votar con fotografía ante la instancia partidaria correspondiente que será la que atienda la solicitud y de cause al trámite de afiliación necesario para que sea legal y válido ante el partido y cualquier instancia legal.

Artículo 20. Son derechos de los afiliados del Partido Político Estatal:

- I. Ser registrados en el Padrón de Afiliados del Partido Político.
- II. Expresar libremente sus opiniones.
- III. Igualdad entre todos los afiliados, sin importar condición económica, social, de género, religiosa, educativa, de salud o cualquier otra que se pueda prestar a gestar diferencias.
- IV. Participar de las decisiones que aludan y correspondan al Partido Político, de conformidad con las normas estatutarias establecidas para tal efecto.
- V. Ocupar, mediante los procedimientos establecidos en los Estatutos, cargos de dirección dentro del Partido Político
- VI. Ser postulado para cargos de elección popular, de conformidad con el procedimiento estatutario correspondiente.
- VII. Acceso a la información partidaria de cualquier índole, de conformidad con el proceso de petición formal al Comité Directivo Estatal
- VIII. Presentar ante el Comité Municipal y Estatal, según sea el caso, las propuestas, iniciativas, investigaciones o proyectos que estime convenientes para los intereses y la consecución de los objetivos del Partido Político.
- IX. Presentar, en forma respetuosa y pacífica, ante cualquier órgano del Partido Político, sugerencias tendientes a mejorar la realización de las actividades y el logro de los fines de BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE, Partido Político Estatal.
- X. Ejercer acciones de responsabilidad en contra de los integrantes de los diversos órganos del Partido Político, en los términos señalados en los propios Estatutos.
- XI. Participar personalmente y de manera directa o por medio de delegados en asambleas, consejos, convenciones o equivalentes, en las que se adopten decisiones relacionadas con la aprobación de los documentos básicos del partido político y sus modificaciones, la elección de dirigentes y candidatos a puestos de elección popular, la fusión, coalición, formación de frentes y disolución del partido político;
- XII. Pedir y recibir información pública sobre cualquier asunto del Partido Político, en los términos de las leyes en materia de transparencia, independientemente de que tengan o no interés jurídico directo en el asunto respecto del cual solicitan la información;
- XIII. Solicitar la rendición de cuentas a cualquiera de sus dirigentes, a través de los informes que, con base en la normatividad interna, se encuentren obligados a presentar durante su gestión;
- XIV. Exigir el cumplimiento de los documentos básicos del partido político;
- XV. Recibir capacitación y formación política e información para el ejercicio de sus derechos políticos y electorales;
- XVI. Tener acceso a la jurisdicción interna del partido político y, en su caso, a recibir orientación jurídica en el ejercicio y goce de sus derechos como militante cuando sean violentados al interior del partido político;
- XVII. Impugnar ante el Tribunal o los tribunales electorales locales las resoluciones y decisiones de los órganos internos que afecten sus derechos político-electorales,
- XVIII. Refrendar, en su caso, o renunciar a su condición de militante.
- XIX. Postularse dentro de los procesos internos de selección de candidatos a cargos de representación popular, cumpliendo con los requisitos que se establezcan en las disposiciones aplicables y en los presentes estatutos;
- XX. Postularse dentro de los procesos de selección de dirigentes, así como para ser nombrado en cualquier otro empleo o comisión al interior del partido político, cumpliendo con los requisitos establecidos por los estatutos;
- XXI. Todos los demás que contemplen los presentes Estatutos.

Artículo 21. Son obligaciones de los afiliados al Partido Político Estatal:

- I. Aceptar, respetar, cumplir y promover con el ejemplo los Estatutos, Declaración de Principios y Programa de Acción de BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE Partido Político Estatal.
- II. Respetar y difundir la ideología del Partido Político.
- III. Cumplir con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y las Leyes e Instituciones que de ellas emanan.
- IV. Contar con credencial para votar con fotografía.
- V. Contribuir a alcanzar los objetivos del Partido Político mediante su apoyo intelectual, de opinión, promoción o forma que convenga al partido siempre respetando los límites legales, democráticos y pacíficos.
- VI. Acatar como válidas las resoluciones y acuerdos de la Asamblea General y demás órganos del Partido Político, dentro del marco de sus respectivas atribuciones
- VII. Contribuir al fortalecimiento del Partido Político Estatal por todos sus medios, actividades y capacidades
- VIII. Cumplir con las funciones que les sean encomendadas de manera expedita y rendir informe al órgano competente sobre sus actividades.
- IX. Informar al órgano competente del Partido Político Estatal cuando así sea requerido, sobre un acto o hecho que constituya una infracción a las disposiciones internas.
- X. Respetar la libre participación política de las demás Asociaciones y Partidos Políticos y los derechos de los ciudadanos.
- XI. Dirimir ante las instancias competentes los conflictos internos del Partido Político Estatal, en términos de lo dispuesto por los presentes Estatutos.
- XII. Mantener la unidad y respetar las resoluciones y decisiones del Partido Político Estatal
- XIII. Contribuir a las finanzas del partido político en los términos previstos por las normas internas y cumplir con el pago de cuotas que el partido determine, dentro de los límites que establezcan las leyes electorales;
- XIV. Velar por la democracia interna y el cumplimiento de las normas partidarias;
- XV. Cumplir con las disposiciones legales en materia electoral;
- XVI. Cumplir con las resoluciones internas que hayan sido dictadas por los órganos facultados para ello y con base en las normas partidarias;
- XVII. Participar en las asambleas, convenciones y demás reuniones a las que le corresponda asistir,
- XVIII. Formarse y capacitarse a través de los programas de formación del Partido Político.
- XIX. Las demás que disponga el presente Estatuto y las instancias del partido.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 22. Son órganos del Partido Político:

1. La Asamblea General.
2. El Comité Directivo Estatal.
3. Los Comités Directivos Municipales.
4. La Comisión de Honor y Justicia

Artículo 23. La Asamblea General es el máximo órgano de decisión del Partido Político y se integra con la mitad más uno de sus delegados. Contará con facultades legislativas.

Artículo 24. Las resoluciones y acuerdos de la Asamblea General se tomarán con el voto de la mayoría simple de los delegados presentes y serán válidas para todos los afiliados.

Artículo 25. Serán participantes de la Asamblea General los integrantes del Comité Directivo Estatal, quienes serán la mesa directiva de la Asamblea General así como los Presidentes, Secretarios Generales y Secretarios de Finanzas de los Comités Directivos Municipales, el Presidente de cada uno de los Comités Sectoriales Estatales, así como tres afiliados por cada uno de los municipios en donde se establezcan órganos directivos

Artículo 26. El quórum requerido para sesionar en Asamblea General es el de mayoría simple, 50%+1 en primera convocatoria a la hora y fechas establecidas en la misma. Con el 30%+1 en segunda convocatoria una hora después de la primera. Y con quien se encuentre en tercera convocatoria dos horas después de la inicial.

Artículo 27. El retiro unilateral de algunos de los Delegados de la Asamblea, una vez declarado el quórum, no afecta la validez de la misma, ni de sus resoluciones o acuerdos que de ella emanen.

Artículo 28. La Asamblea General podrá ser:

- I. Ordinaria
- II. Extraordinaria.

Artículo 29. La Asamblea General Ordinaria deberá sesionar por lo menos una vez al año y será convocada por el Presidente y si este se encuentra indispuesto, el Secretario General podrá convocarla si el Comité Directivo Estatal así lo determina. Solo quien convoca la asamblea tiene la obligación de firmar la convocatoria

La convocatoria deberá ser expedida por lo menos con treinta días naturales de anticipación a la celebración de dicha Asamblea. Deberá publicarse en las oficinas del Comité Directivo Estatal y de los Comités Directivos municipales para su difusión. Aunado a esto la convocatoria deberá encontrarse en el sitio web del partido así como en sus redes sociales. En dicha convocatoria se deberá incluir el lugar, fecha y hora de su celebración y los puntos del orden del día que deberán desahogarse durante el desarrollo de la misma.

Artículo 30. Son facultades de la Asamblea General Ordinaria:

- I. Modificar la Declaración de Principios, Programa de Acción y los Estatutos del Partido Político.
- II. Elegir al Presidente del Comité Directivo Estatal
- III. Renovar el Comité Directivo Estatal por medio de votación mayoritaria simple.
- IV. Elegir a los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia
- V. Elegir a los Presidentes de los Comités Directivos Municipales
- VI. Conocer, aprobar y en su caso modificar el proyecto anual de actividades que presenta el Comité Directivo Estatal por medio de su Presidente
- VII. Conocer, aprobar y en su caso modificar el informe de actividades del Comité Directivo Estatal que presente su Presidente.
- VIII. Conocer, aprobar y en su caso modificar a los miembros del Comité Directivo Estatal que presente su Presidente.
- IX. Conocer, aprobar y en su caso modificar los informes de actividades que presentan las secretarías que integran al Comité Directivo Estatal, por conducto de su Presidente.
- X. Conocer el informe financiero del Partido Político que presenta el Secretario de Finanzas del Comité Directivo Estatal.
- XI. Conocer sobre el cumplimiento de las resoluciones y los acuerdos de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, a través del informe que presenta el Secretario General del Comité Directivo Estatal, por conducto de su Presidente.
- XII. Conocer, aprobar y en su caso modificar el informe sobre el estado que guarda el patrimonio del Partido Político, mediante el informe que presenta el Secretario de Finanzas del Comité Directivo Estatal.
- XIII. Conocer, aprobar y en su caso modificar las planeaciones de actividades que presenten los Comités Directivos Municipales, por conducto de sus respectivos Presidentes.
- XIV. Conocer, aprobar o modificar el Programa Anual de Actividades que presenta el Presidente del Comité Directivo Estatal.
- XV. Las demás que le confiera los presentes Estatutos.

Artículo 31. La Asamblea General Extraordinaria será convocada por el Presidente o el Secretario General del Comité Directivo Estatal. La convocatoria deberá ser expedida por lo menos con siete días naturales de anticipación a la celebración de dicha Asamblea y publicarse en las oficinas del Comité Directivo Estatal y de los Comités Directivos Municipales para su difusión. Así como el sitio web del partido y sus redes sociales. Asimismo, se incluirá el lugar, fecha y hora de su celebración y los puntos del orden del día que deberán desahogarse durante el desarrollo de la misma.

Artículo 32. Son facultades de la Asamblea General Extraordinaria:

- I. Designar al Presidente del Comité Directivo Estatal, en caso de ausencia definitiva.
- II. Designar a los Presidentes de los Comités Directivos Municipales, en caso de ausencia definitiva. Quien terminará su encargo y los procesos electorales se reanudarán en el siguiente periodo.

Artículo 33. Los afiliados tienen el derecho de convocar a Asamblea General, bajo el siguiente procedimiento:

- I. Podrá convocarse por el 25% de los afiliados inscritos en el Padrón de Afiliados del Partido Político Estatal que no se encuentren sujetos a un procedimiento sancionatorio dentro del partido.
- II. Deberán realizar una sesión plenaria en donde se establecerá el motivo por el cual convocan y levantar un acta circunstanciada, la cual deberán remitir al día siguiente, a través de un escrito, al Comité Directivo Estatal, anexando la lista de asistencia con las firmas autógrafas de los participantes en dicha sesión.
- III. Emitir la convocatoria por lo menos con diez días naturales de anticipación a la celebración de la Asamblea General, firmada por diez de los participantes en dicha sesión y remitirla al Comité Directivo Estatal para su publicación en las oficinas del Comité Directivo Estatal y de los Comités Directivos Municipales para su difusión.
- IV. Establecer el lugar fecha y hora de su celebración
- V. Establecer los puntos del orden del día, los cuales deberán ajustarse a los presentes Estatutos.
- VI. Convocar a los delegados que integran a la Asamblea General
- VII. Señalar en la convocatoria los nombres de dos afiliados para que dirijan los trabajos durante la celebración de la Asamblea General, quienes firmarán el acta correspondiente, en caso de que el Presidente y el Secretario General del Comité Directivo Estatal no se presenten
- VIII. Levantar el acta respectiva. En caso de que no asista el Presidente y el Secretario General del Comité Directivo Estatal, dicha acta deberá ser remitida al día siguiente, mediante escrito, al Comité Directivo Estatal para que tome las acciones necesarias para el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos tomados por la Asamblea.
- IX. Deberán participar como delegados, al menos la mitad más uno de los afiliados que participaron en la sesión en donde se acordó la realización de la Asamblea General
- X. Las resoluciones y acuerdos se tomarán con el voto de la mayoría de los delegados presentes y serán válidas para todos los afiliados
- XI. En caso de que la Asamblea no se realice por falta de quórum, precluye el derecho de los afiliados para convocar, por lo que el Presidente del Comité Directivo Estatal, dentro de un plazo de cinco días naturales, deberá emitir una segunda convocatoria a la cual deberán asistir los delegados en términos de lo previsto por los artículos anteriores de estos Estatutos, entre los que deberán estar presentes el Presidente y el Secretario General del Comité Directivo Estatal

Artículo 34. El Comité Directivo Estatal es el máximo órgano de dirección permanente que representa en todo el Estado al Partido Político. Dirige y orienta las actividades de todas sus instancias y demás órganos de dirección de conformidad con lo estipulado por

la Declaración de Principios, Programa de Acción y los presentes Estatutos, y es el encargado de realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las resoluciones y los acuerdos de la Asamblea General, y del propio Comité.

Artículo 35. El Comité Directivo Estatal celebrará Reuniones de Coordinación cuando menos una vez al mes, las cuales serán convocadas por el Presidente o Secretario General. La convocatoria deberá ser expedida por lo menos con tres días naturales de anticipación a la celebración de dicha reunión y publicarse en los estrados del Comité Directivo Estatal para su difusión. Asimismo, se incluirá el lugar, fecha y hora de su celebración y los puntos del orden del día que deberán desahogarse durante el desarrollo de la misma. Dichas reuniones serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del propio Comité, en donde deberán asistir su Presidente o su Secretario General.

Artículo 36. Son funciones, facultades y obligaciones del Comité Directivo Estatal:

- I. Cumplir y hacer cumplir los documentos básicos del Partido Político.
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de las Asambleas Generales, de la Comisión de Honor y Justicia y del propio Comité Directivo Estatal así como del Consejo Político Estatal.
- III. Celebrar al menos una reunión mensualmente.
- IV. Elaborar y presentar los proyectos de planeación e informes de actividades.
- V. Proponer ante la Asamblea General Ordinaria reformas a la Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos.
- VI. Aprobar la participación del Partido Político en los procesos electorales estatales organizados por el Instituto Electoral del Estado.
- VII. Elaborar y aprobar los acuerdos de participación electoral con los Partidos Políticos, en términos de la legislación electoral vigente.
- VIII. Ayudar a elegir a los candidatos a ocupar cargos de elección popular que contendrán en las elecciones Estatales, de acuerdo con el procedimiento estatutario del propio partido.
- IX. Aprobar y en su caso modificar el proyecto de presupuesto anual que someterá a su consideración el Secretario de Finanzas.
- X. Conocer, aprobar y en su caso modificar el informe financiero del Partido Político que presenta el Secretario de Finanzas del Comité Directivo Estatal.
- XI. Solicitar informes de actividades a los Presidentes de los Comités Directivos Municipales así como al Presidente Estatal.
- XII. Aprobar la creación de nuevos Comités Directivos Municipales y Distritales.
- XIII. Trabajar en la creación y mantenimiento de Comités Directivos Municipales y Distritales.
- XIV. Establecer los planes de acción para lograr los fines del Partido Político.
- XV. Dictar las medidas necesarias para hacer efectivos los derechos de los afiliados.
- XVI. Conocer y resolver, en última instancia, sobre las sanciones a los afiliados o acciones de responsabilidad en contra de los integrantes de los diversos órganos de Dirección del Partido Político Estatal.
- XVII. Conocer, aprobar el informe que presentan los Comités Directivo Municipales, por conducto de su presidente, relativo a las propuestas, iniciativas, investigaciones o proyectos que presenten los afiliados del Partido Político.
- XVIII. Conocer y aprobar en su caso, las propuestas que someta a su consideración el Presidente del Comité Directivo Estatal.
- XIX. Diferir, hasta por seis meses, la Asamblea General por causas extraordinarias, a solicitud del Presidente del Comité Directivo Estatal.
- XX. Presentar ante la Asamblea General correspondiente, los proyectos de modificación a la Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos del Partido Político.
- XXI. Establecer los montos mínimos y máximos y la periodicidad de las cuotas ordinarias y extraordinarias de sus afiliados.
- XXII. Los integrantes del Comité Directivo Estatal solo podrán ser reelectos una vez para su mismo puesto y sus cargos durarán cuatro años.
- XXIII. Las demás que le confiera los presentes Estatutos.

Artículo 37. El Comité Directivo Estatal estará integrado de la siguiente forma:

- I. Presidente
- II. Secretaría General
- III. Secretaría de Finanzas
- IV. Secretaría de Organización
- V. Secretaría de Comités Directivos Municipales
- VI. Secretaría de Relaciones y Negociaciones
- VII. Secretaría de Educación y Capacitación Política
- VIII. Secretaría de Procesos electorales externos e internos.
- IX. Secretaría de Afiliación
- X. Secretaría de Comunicación.
- XI. Secretaría de Desarrollo Social

Artículo 38. El Presidente del Comité Directivo Estatal durará en su cargo cuatro años con derecho a una reelección inmediata hasta por un periodo adicional. En caso de no ser reelecto, no podrá participar en futuros procesos de elección interna para ocupar dicho cargo, ni ser designado como Secretario de los Comités Directivos Estatales o Municipales o ser integrante de la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 39. En caso de que se presente la ausencia definitiva del Presidente del Comité Directivo Estatal, el afiliado que sean designados por la Asamblea General Extraordinaria para concluir el encargo, sólo podrán ser reelectos para ocuparlo por un periodo más.

Artículo 40. Ningún afiliado podrá ser designado más de una vez por el Asamblea General Extraordinaria para ocupar el cargo de Presidente del Comité Directivo Estatal.

Artículo 41. Los afiliados que hayan sido designados como Secretarios por el Presidente del Comité Directivo Estatal sólo podrán ocupar dichos cargos por dos periodos, pero podrán ser electos como Presidente del propio Comité en cualquier proceso de elección interno.

Artículo 42. Son funciones, facultades y obligaciones del Presidente del Comité Directivo Estatal:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos del Partido Político.
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de las Asambleas Generales, de la Comisión de Honor y Justicia, y del propio Comité Directivo Estatal e informar sobre su cumplimiento.
- III. Convocar y presidir las Asambleas Generales.
- IV. Convocar y presidir las Reuniones Mensuales del Comité Directivo Estatal.
- V. Determinar el orden del día de las Asambleas Generales y de las Reuniones de Coordinación Mensual.
- VI. Firmar el acta circunstanciada que se levante en las Asambleas y Reuniones de Coordinación Mensual.
- VII. Designar y remover a los integrantes del Comité Directivo Estatal.
- VIII. Firmar las convocatorias de las asambleas generales.
- IX. Informar sobre los asuntos de su competencia cuando sea requerido por la Asamblea General.
- X. Tendrá en general todas las facultades para desempeñar la administración y podrá llevar a cabo los actos políticos, jurídicos y materiales que se relacionen con los objetivos del Partido Político.
- XI. Tendrá la representación legal del Partido Político frente a terceros, así como ante toda clase de autoridades política, administrativa y judicial, y:
 - a) Podrá celebrar todo tipo de convenios, contratos o cualquier otro acto jurídico, tanto civil, mercantil, administrativo o de cualquier otra naturaleza;
 - b) Tendrá poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con toda la amplitud, igualmente, tendrá las facultades especiales, así como la facultad de promover juicio de amparo;
 - c) Podrá suscribir con cualquier carácter toda clase de título y operaciones de crédito en los términos dispuestos por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, y,

- d) Dentro de sus facultades, podrá otorgar poderes generales o especiales, así como revocarlos.
- XII. Comunicar al Instituto Estatal Electoral cualquier modificación a la Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos.
- XIII. Comunicar al Instituto Estatal Electoral el cambio de domicilio social o de los integrantes de los órganos del Partido Político.
- XIV. Presentar ante la Asamblea General, para su discusión, modificación y aprobación, el Programa Anual de Actividades del Partido Político.
- XV. Cuando alguna tarea no esté prevista por el presente estatuto el Presidente tendrá la facultad de proponer candidatos a la tarea que se prevé que será necesaria para el partido, y el Comité Directivo Estatal ratificará o negará esa posición. Esta facultad no aplica para procesos electorales internos y externos al partido.
- XVI. Las demás que se deriven de los presentes Estatutos.
- Artículo 43.** Son funciones, facultades y obligaciones del Secretario General del Comité Directivo Estatal:
- I. Cumplir con los documentos básicos del Partido Político.
 - II. Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por el Presidente del Comité Directivo Estatal.
 - III. Acordar con el Presidente las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité Directivo Estatal.
 - IV. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los integrantes de los órganos directivos del Partido Político, de los afiliados, de Agrupaciones Políticas Locales y Nacionales, de órganos de gobierno y de Partidos Políticos.
 - V. Asistir a las Asambleas Generales y Reuniones de Coordinación Mensual, preparar en unión con el Presidente del Comité Directivo Estatal el proyecto de orden del día, levantar y firmar el acta circunstanciada y declarar la existencia de quórum.
 - VI. Publicar en las convocatorias a las asambleas para su difusión según lo previsto en el presente.
 - VII. Apoyar al Secretario de Desarrollo Social en la creación del Comité de Cuidado del Medio Ambiente.
 - VIII. Cumplir con las instrucciones y tareas encomendadas por Presidente del Comité Directivo Estatal.
 - IX. Llevar el archivo general del Partido Político.
 - X. Crear la Comisión de Transparencia, encargada de cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información que la Constitución y las leyes de la materia imponen al Partido Político.
 - XI. Presentar los informe de actividades cuando le sean requeridos por Presidente del Comité Directivo Estatal.
 - XII. Suplir, por ausencia temporal, al Presidente del Comité Directivo Estatal, ejerciendo las funciones, facultades y obligaciones de éste.
 - XIII. Coordinar los trabajos de las demás Secretarías del Comité Directivo Estatal.
 - XIV. Representar las resoluciones del Consejo Político en las asambleas del Comité Directivo Estatal.
 - XV. Las demás que le confiera el presente Estatuto.
- Artículo 44.** Son funciones, facultades y obligaciones del Secretario de Finanzas del Comité Directivo Estatal:
- I. Cumplir con los documentos básicos del Partido Político.
 - II. Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por el Presidente del Comité Directivo Estatal.
 - III. Asistir a las Asambleas Generales y reuniones mensuales.
 - IV. Administrar y fiscalizar junto con el Presidente del Comité Directivo Estatal, el patrimonio y los recursos financieros del Partido Político.
 - V. Elaborar y presentar al Presidente del Comité Directivo Estatal, los proyectos de informes del origen y monto de los ingresos que reciba el Partido Político por cualquier modalidad de financiamiento.
 - VI. Presentar en unión con el Presidente del Comité Directivo Estatal, ante el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, los informes del origen y monto de los ingresos recibidos por cualquier modalidad de financiamiento.
 - VII. Ser el encargado, junto con el Presidente del Comité Directivo Estatal, de recibir la prerrogativa de financiamiento público.
 - VIII. Presentar los informes de actividades que le sean requeridos por el Presidente del Comité Directivo Estatal.
 - IX. Diseñar y ejecutar, junto con el Presidente del Comité Directivo Estatal, los mecanismos para la obtención de recursos económicos que sirvan para lograr los objetivos del Partido Político.
 - X. Auxiliar y facilitar la práctica de auditorías y verificaciones que ordene la Comisión de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur y del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
 - XI. Auxiliar y supervisar a los Comités Directivos Municipales y Distritales en la obtención y manejo de los recursos del Partido Político.
 - XII. Facilitar la información necesaria que le sea requerida al Partido Político de manera inmediata para cumplir con la Ley de Transparencia.
 - XIII. Presentar informes de ingresos y egresos trimestrales y anuales, de precampaña y campaña.
 - XIV. Las demás que le confiera los presentes Estatutos.
- Artículo 45.** Son funciones, facultades y obligaciones del Secretario de Organización del Comité Directivo Estatal:
- I. Cumplir con los documentos básicos del Partido Político.
 - II. Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por el Presidente del Comité Directivo Estatal.
 - III. Organizar las asambleas y eventos planeados por el Comité Directivo Estatal.
 - IV. Asistir a las Asambleas Generales y reuniones mensuales.
 - V. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Actividades y presentarlo a consideración del Presidente del Comité Directivo Estatal.
 - VI. Proponer y ejecutar la estrategia y táctica de acción política del Partido.
 - VII. Llevar el registro de todas las actividades desarrolladas por el Partido Político.
 - VIII. Suplir al Secretario General en sus faltas temporales.
 - IX. Elaborar los programas y actividades tendientes a fortalecer la presencia de BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE Partido Político Estatal.
 - X. Las demás que se establezcan en los presentes Estatutos.
- Artículo 46.** Son funciones, facultades y obligaciones del Secretario de Coordinación de Comités Directivos Municipales:
- I. Cumplir con los documentos básicos del Partido Político.
 - II. Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por el Presidente del Comité Directivo Estatal.
 - III. Asistir a las Asambleas Generales y reuniones mensuales.
 - IV. Apoyar las acciones de afiliación.
 - V. Mantener comunicación permanente con los Comités Directivos Municipales.
 - VI. Promover la creación de nuevos Comités Directivos Municipales.
 - VII. Informar sobre las actividades Municipales y Distritales al Comité Directivo Estatal.
 - VIII. Apoyar a los Comités Directivos Municipales en la creación de Comités Distritales.
 - IX. Vincular las actividades Municipales con las Estatales.
 - X. Informar al Secretario de Comunicación sobre las actividades Municipales programadas para apoyar en la difusión de eventos y resultados de actividades.
 - XI. Las demás que se establezcan en los presentes Estatutos.
- Artículo 47.** Son funciones, facultades y obligaciones del Secretario de Relaciones y Negociaciones:
- I. Cumplir con los documentos básicos del Partido Político.
 - II. Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por el Presidente del Comité Directivo Estatal.
 - III. Asistir a las Asambleas Generales y reuniones mensuales.
 - IV. Promover y fomentar la vinculación de BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE con organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales, Agrupaciones Políticas Nacionales y Locales, Partidos Políticos Nacionales y locales, organismos de derechos humanos y todo tipo de organizaciones civiles.

- V. Gestionar acuerdos, alianzas, coaliciones y en su caso fusiones en las que BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE esté involucrado.
- VI. Llevar las relaciones públicas del partido frente a otras instituciones.
- VII. Rendir un informe de actividades semestral al Comité Directivo Estatal.
- VIII. Las demás que se establezcan en los presentes Estatutos.
- Artículo 48.** Son funciones, facultades y obligaciones del Secretario de Educación y Capacitación Política del Comité Directivo Estatal:
- I. Cumplir con los documentos básicos del Partido Político.
 - II. Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por el Presidente del Comité Directivo Estatal.
 - III. Asistir a las Asambleas Generales y reuniones mensuales.
 - IV. Presidir el Instituto de Educación y Capacitación política: "CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE A.C."
 - El Instituto deberá llevar a cabo todos los análisis requeridos para establecer la viabilidad de una elección y candidato, tanto interna como externa.
 - El Instituto deberá establecer un análisis de gastos de campaña
 - El Instituto deberá generar posibles escenarios de prospectiva para la evaluación de los candidatos.
 - El instituto no podrá tomar decisiones políticas sino simplemente académicas.
 - Deberá analizar y entregar sus resultados con un mes de anticipación a los tiempos electorales tanto internos como externos.
 - V. Estará a cargo de publicar y difundir, en los diferentes medios posibles, los objetivos del Partido Político.
 - VI. Estará a cargo de la edición de por lo menos una publicación mensual de divulgación y otra de carácter teórico cada seis meses.
 - VII. Generar relaciones con centros de investigación y desarrollo en temas de política, historia, derecho, sociología, filosofía y los que crea convenientes.
 - VIII. Trabajar en conjunto con estos centros para lograr una mejor explicación de la realidad humana en el estado de Baja California Sur.
 - IX. Apoyar, cuando sea requerido por el Secretario de Capacitación, en la elaboración de los materiales que deberán utilizarse por el Instituto de Capacitación para el logro de sus fines.
 - X. Diseñar estrategias de comunicación y divulgación de los objetivos e ideología política del Partido Político.
 - XI. Diseñar junto con el Presidente del Comité Directivo Estatal, los programas de difusión que promuevan el desarrollo de la vida democrática, la cultura política, la creación de una opinión pública mejor informada, así como los objetivos y los documentos básicos del Partido Político.
 - XII. Será el responsable de las investigaciones que se realicen en los procesos electorales para la definición de candidatos internos y externos al partido.
 - XIII. Las demás que se establezcan en los presentes Estatutos.
- Artículo 49.** Son funciones, facultades y obligaciones del Secretario de Procesos Electorales Externos e Internos:
- I. Cumplir con los documentos básicos del Partido Político.
 - II. Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por el Presidente del Comité Directivo Estatal.
 - III. Asistir a las Asambleas Generales y reuniones mensuales.
 - IV. Presidir el Comité de Procesos Electorales, el cual será un órgano de decisión colegiada, democráticamente integrado, responsable de la organización de los procesos para la integración de los órganos internos del Partido Político y para la selección de candidatos a cargos de elección popular. Sus funciones comenzaran previas al inicio de campañas electorales o elección interna y se integrarán por la persona que ocupe éste cargo, un miembro de cada uno de los Comités Municipales, Distritales y un afiliado de cada municipio.
 - V. Organizar los procesos de Selección de candidatos internos y externos al partido.
 - VI. Organizar las elecciones internas.
 - VII. Normar y regular las actividades electorales internas al partido.
 - VIII. Presentar la lista de Precandidatos y candidatos al Comité Ejecutivo Estatal.
 - IX. Generar y ser responsable por el proceso administrativo jurídico de todos los candidatos del partido a puestos de elección popular frente al Instituto Electoral del Estado.
- Artículo 50.** Son funciones, facultades y obligaciones del Secretario de Afiliación del Comité Directivo Estatal:
- I. Cumplir con los documentos básicos del Partido Político.
 - II. Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por el Presidente del Comité Directivo Estatal.
 - III. Asistir a las Asambleas Generales y reuniones mensuales.
 - IV. Llevar el registro del Padrón de Afiliados.
 - V. Diseñar programas y estrategias encaminadas a aumentar el número de afiliados y simpatizantes del Partido Político.
 - VI. Llevar el Registro Estatal de Afiliados.
 - VII. Tener el registro actualizado y creciendo día a día.
 - VIII. Podrá diseñar y llevar a cabo estrategias que coadyuven al crecimiento y actualización del registro de afiliados diariamente.
 - IX. Las demás que le señalen los Estatutos.
- Artículo 51.** Son funciones, facultades y obligaciones del Secretario de Comunicación del Comité Directivo Estatal:
- I. Cumplir con los documentos básicos del Partido Político.
 - II. Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por el Presidente del Comité Directivo Estatal.
 - III. Asistir a las Asambleas Generales y reuniones mensuales.
 - IV. Difundir la ideología y las actividades del Partido a través de los medios de comunicación.
 - V. Crear y publicar el órgano informativo del Partido.
 - VI. Crear y administrar el sitio web y las redes sociales del partido.
 - VII. Mantener al partido en medio de comunicación y la vanguardia tecnológica.
 - VIII. Rendir un informe anual de actividades al Presidente del Comité Directivo.
 - IX. Mantenerse en constante comunicación con sus homólogos en los Comités Municipales para mantener actualizadas las redes sociales.
 - X. Las demás que le señalen los Estatutos.
- Artículo 52.** Son funciones, facultades y obligaciones del Secretario de Desarrollo Social Estatal:
- I. Cumplir con los documentos básicos del Partido Político.
 - II. Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por el Presidente del Comité Directivo Estatal.
 - III. Asistir a las Asambleas Generales y reuniones mensuales.
 - IV. Establecer y administrar un centro de generación de empresas que beneficie a los afiliados de BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE.
 - V. Diseñar e implementar cursos y trabajos que permitan el desarrollo multidimensional de los afiliados de BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE.
 - VI. Impulsar la creación de Comités Sectoriales Estatales, los cuales serán:
 - a. Jóvenes
 - b. Mujeres
 - c. Universitarios/estudiantiles/académicos
 - d. Discapacitados
 - e. Tercera Edad
 - f. Trabajadores
 - g. Empresarios

- h. Cualquier otro que demanden los militantes del Partido Político.
Estarán integrados de la misma manera que los Comités Municipales.
- VII. Crear, con apoyo del Secretario General, el Comité de Cuidado del Medio Ambiente, donde se implantarán medidas dentro del partido para la optimización del uso de recursos materiales y crear, fundamentar e impulsar las medidas y propuestas que impulsará BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE para preservar a la Madre Tierra.
- VIII. Diseñar e implementar estrategias para la ayuda de grupos vulnerables pero no por ello no hacer caso de los grupos no vulnerables.
- IX. Fomentar la integración de personas en situación vulnerable a la vida política activa dentro del partido y en el Baja California Sur.
- Artículo 53.** De los Comités Directivos Municipales, los Comités Directivos municipales tendrán en su ámbito territorial, las mismas atribuciones y obligaciones que las correspondientes a nivel Estatal.
- Artículo 54.** Son funciones, facultades y obligaciones del Presidente del Comité Directivo Municipal:
- XVII. Cumplir y hacer cumplir la Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos del Partido Político.
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de las Asambleas Generales, de la Comisión de Honor y Justicia, y del propio Comité Directivo Estatal e informar sobre su cumplimiento.
- XIX. Convocar y presidir las Asambleas Municipales.
- XX. Convocar y presidir las Reuniones Mensuales del Comité Directivo Estatal.
- XXI. Determinar el orden del día de las Asambleas Municipales y de las Reuniones de Coordinación Mensual.
- XXII. Firmar el acta circunstanciada que se levante en las Asambleas y Reuniones de Coordinación Mensual.
- XXIII. Designar y remover a los integrantes del Comité Directivo Municipal.
- XXIV. Firmar las convocatorias de las asambleas Municipales.
- XXV. Informar sobre los asuntos de su competencia cuando sea requerido por la Asamblea Municipal.
- XXVI. Presentar ante la Asamblea Municipal, para su discusión, modificación y aprobación, el Programa de acción Anual de Actividades del Partido Político en su municipio.
- XXVII. Cuando alguna tarea no esté prevista por el presente estatuto el presidente tendrá la facultad de proponer candidatos a la tarea que se prevé que será necesaria para el partido, y el Comité Directivo Municipal ratificará o negará esa posición.
- XXVIII. Las demás que se deriven de los presentes Estatutos.
- Artículo 55.** Son funciones, facultades y obligaciones del Secretario General del Comité Directivo Municipal:
- XVI. Cumplir con los documentos básicos del Partido Político.
- XVII. Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por el Presidente del Comité Directivo Estatal.
- XVIII. Acordar con el Presidente las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité Directivo Estatal.
- XIX. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los integrantes de los órganos directivos del Partido Político a nivel Municipal y las organizaciones ciudadanas existentes en su demarcación.
- XX. Asistir a las Asambleas Municipales y Reuniones de Coordinación Mensual, preparar en unión con el Presidente del Comité Directivo Estatal el proyecto de orden del día, levantar y firmar el acta circunstanciada y declarar la existencia de quórum.
- XXI. Publicar en las convocatorias a las asambleas para su difusión según lo previsto en el presente.
- XXII. Cumplir con las instrucciones y tareas encomendadas por Presidente del Comité Directivo Estatal.
- XXIII. Llevar el archivo general del Partido Político en su demarcación.
- XXIV. Presentar los informes de actividades cuando le sean requeridos por Presidente del Comité Directivo Estatal.
- XXV. Suplir, por ausencia temporal, al Presidente del Comité Directivo Estatal, ejerciendo las funciones, facultades y obligaciones de éste.
- XXVI. Coordinar los trabajos de las demás Secretarías del Comité Directivo Municipal.
- XXVII. Las demás que le confiera el presente Estatuto.
- Artículo 56.** Son funciones, facultades y obligaciones del Secretario de Finanzas del Comité Directivo Municipal:
- XV. Cumplir con los documentos básicos del Partido Político.
- XVI. Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por el Presidente del Comité Directivo Estatal.
- XVII. Asistir a las Asambleas Generales y reuniones mensuales.
- XVIII. Administrar y fiscalizar junto con el Presidente del Comité Directivo Municipal, el patrimonio y los recursos financieros del Partido Político.
- XIX. Elaborar y presentar al Presidente del Comité Directivo Municipal, los proyectos de informes del origen y monto de los ingresos que reciba el Partido Político por cualquier modalidad de financiamiento.
- XX. Presentar al encargado de finanzas estatal el informe del destino de los recursos ocupados anualmente.
- XXI. Ser el encargado, junto con el Presidente del Comité Directivo Estatal, de recibir el presupuesto que el Comité Ejecutivo estatal les asigne.
- XXII. Presentar los informes de actividades que le sean requeridos por el Presidente del Comité Directivo Estatal.
- XXIII. Diseñar y ejecutar, junto con el Presidente del Comité Directivo Estatal, los mecanismos para la obtención de recursos económicos que sirvan para lograr los objetivos del Partido Político.
- XXIV. Auxiliar y facilitar la práctica de auditorías y verificaciones que ordene la Comisión de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos y del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
- XXV. Las demás que le confiera los presentes Estatutos.
- Artículo 57.** Son funciones, facultades y obligaciones del Secretario Organización del Comité Directivo Municipal:
- XI. Cumplir con los documentos básicos del Partido Político.
- XII. Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por el Presidente del Comité Directivo Municipal.
- XIII. Asistir a las Asambleas Generales y reuniones mensuales.
- XIV. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Actividades y presentarlo a consideración del Presidente del Comité Directivo Municipal.
- XV. Proponer y ejecutar la estrategia y táctica de acción política del Partido.
- XVI. Llevar el registro de todas las actividades desarrolladas por el Partido Político.
- XVII. Suplir al Secretario General en sus faltas temporales.
- XVIII. Elaborar los programas y actividades tendientes a fortalecer la presencia de BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE Partido Político Municipal.
- XIX. Las demás que se establezcan en los presentes Estatutos.
- Artículo 58.** Son funciones, facultades y obligaciones del Secretario de Afiliación del Comité Directivo Municipal:
- I. Cumplir con los documentos básicos del Partido Político.
- II. Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por el Presidente del Comité Directivo Municipal.
- III. Asistir a las Asambleas Generales y reuniones mensuales.
- IV. Implementar programas y estrategias encaminadas a aumentar el número de afiliados y simpatizantes del Partido Político.
- V. Llevar el Registro Municipal de Afiliados.
- VI. Hacer crecer diariamente las afiliaciones al partido.
- VII. Podrá diseñar y llevar a cabo estrategias que coadyuven al crecimiento y actualización del registro de afiliados diariamente.
- VIII. Las demás que le señalen los Estatutos.
- Artículo 59.** Son funciones, facultades y obligaciones del Secretario de Educación y Capacitación Política del Comité Directivo Municipal:
- I. Cumplir con los documentos básicos del Partido Político.
- II. Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por el Presidente del Comité Directivo Municipal.

- III. Asistir a las Asambleas Generales y reuniones mensuales.
 - IV. Asistir y capacitarse en el Instituto de Educación y Capacitación política: "BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE A.C."
 - V. Coadyuvar en las publicaciones del partido.
 - VI. Apoyar, cuando sea requerido por el Secretario de Capacitación, en la elaboración de los materiales que deberán utilizarse por el Instituto de Capacitación para el logro de sus fines.
 - VII. Implementar los programas diseñados en el ámbito estatal para lograr la difusión que promuevan el desarrollo de la vida democrática, la cultura política, la creación de una opinión pública mejor informada, así como los objetivos y los documentos básicos del Partido Político.
 - VIII. Las demás que se establezcan en los presentes Estatutos.
- Artículo 60.** Son funciones, facultades y obligaciones del Secretario de Desarrollo Social Municipal:
- XI. Cumplir con los documentos básicos del Partido Político.
 - XII. Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por el Presidente del Comité Directivo Municipal.
 - XIII. Asistir a las Asambleas Municipales y reuniones mensuales.
 - XIV. Establecer y mantener fuertes vínculos con el centro de generación de empresas que beneficia a los afiliados de BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE.
 - XV. Acudir a los cursos y trabajos que su homólogo estatal le indique acompañado de miembros afiliados a BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE que permitan el desarrollo multidimensional de los afiliados de BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE.
 - XVI. Ayudar en el desarrollo de los grupos vulnerables.
- Artículo 61.** Son funciones, facultades y obligaciones del Secretario de Comunicación del Comité Directivo Municipal:
- I. Cumplir con los documentos básicos del Partido Político.
 - II. Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por el Presidente del Comité Directivo Estatal.
 - III. Asistir a las Asambleas Generales y reuniones mensuales.
 - IV. Difundir la ideología y las actividades del Partido a través de los medios de comunicación.
 - V. Crear y publicar el órgano informativo del Partido.
 - VI. Crear y administrar el sitio web y las redes sociales del partido.
 - VII. Mantener al partido en medio de comunicación y la vanguardia tecnológica.
 - VIII. Rendir un informe anual de actividades al Presidente del Comité Directivo.
 - IX. Mantenerse en constante comunicación con su homólogo en el Comité Estatal para mantener actualizadas las redes sociales.
 - X. Las demás que le señalen los Estatutos.
- Artículo 62.** La Comisión de Honor y Justicia es un órgano destinado a asegurar la vida democrática, el respeto entre los afiliados y su libre participación en el debate de los asuntos de interés para el Partido Político.
- Artículo 63.** Todas las controversias relacionadas con los asuntos internos del Partido Político serán resueltas por la Comisión de Honor y Justicia, debiendo resolver en tiempo para garantizar los derechos de los militantes. Sólo una vez que se agoten los medios partidistas de defensa los afiliados se tendrá derecho de acudir ante el Tribunal. En las resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia se deberán ponderar los derechos políticos de los ciudadanos.
- Artículo 64.** La Comisión de Honor y Justicia está integrada por cinco vocales elegidos en la Asamblea General para un periodo de cuatro años, asimismo, de entre sus integrantes se elegirá a su Presidente. Los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia serán sometidos a la jurisdicción de la misma, previa suspensión de sus funciones decretada por el voto de la mayoría de los Consejeros presentes del propio Consejo Consultivo. Sus funciones, facultades y obligaciones son:
- I. Verificar la correcta aplicación de la Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos.
 - II. Vigilar el respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los afiliados en lo individual y de los órganos directivos del Partido Político.
 - III. Establecer los procesos sancionatorios.
 - IV. Proponer las sanciones que procedan.
- Artículo 65.** Son funciones, facultades y obligaciones del Presidente de la Comisión de Honor y Justicia:
- I. Convocar a las sesiones de la Comisión. La convocatoria deberá ser dirigida por escrito a cada uno de sus integrantes por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.
 - II. Presidir las sesiones de la Comisión de Honor y Justicia.
 - III. Levantar el acta circunstanciada de cada sesión.
 - IV. Informar al Presidente del Comité Directivo sobre el inicio de los procedimientos sancionatorios instaurados en contra de los afiliados o de los órganos directivos del Partido Político.
 - V. Notificar a los afiliados o a los órganos de dirección del Partido Político el acuerdo de la Comisión de Honor y Justicia que determina su sujeción a procedimiento sancionatorio.
 - VI. Ordenar la práctica de diligencias.
 - VII. Publicar en los estrados del Comité Directivo Estatal y los municipales los procedimientos sancionatorios instaurados en contra de los afiliados o de los órganos directivos del Partido Político.
 - VIII. Elaborar los proyectos de resolución y someterlos a votación en las sesiones de la Comisión de Honor y Justicia.
 - IX. Remitir al Comité Directivo Estatal los expedientes relacionados con los procedimientos sancionatorios, cuando sus resoluciones sean apeladas en última instancia ante dicho órgano.
 - X. Rendir un informe trimestral de su gestión al Comité Directivo Estatal.
- Artículo 66.** Los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia no podrán ocupar simultáneamente ningún otro cargo de dirección en el Partido Político.
- Artículo 67.** La Comisión de Honor y Justicia tiene su jurisdicción en todos aquellos Municipios en donde el Partido Político tenga representación. Puede actuar de oficio o de parte (es suficiente la denuncia presentada por un afiliado), y tiene plena libertad para ordenar la práctica de las diligencias que estime pertinentes para el esclarecimiento de un caso. Sus deliberaciones y votaciones serán de carácter reservado, pero sus resoluciones serán públicas a través de los estrados del Comité Directivo Estatal y Municipales, se notificará por escrito a los afectados u órganos directivos del Partido Político.
- Artículo 68.** Las resoluciones y acuerdos de la Comisión de Honor y Justicia se tomarán con el voto de todos sus integrantes y serán válidas para todos los afiliados, incluidos los disidentes o ausentes. Se prohíben las abstenciones y sus fallos causan ejecutoria tres días hábiles después de la fecha de su notificación a los afectados y son apelables en última instancia ante el Comité Directivo Estatal dentro del término antes señalado.
- Artículo 69.** Se garantizará a los acusados pleno derecho a su defensa, por lo que dentro de los quince días hábiles posteriores contados a partir del día siguiente a la notificación de sujeción al procedimiento sancionatorio, éstos deberán remitir a la Comisión de Honor y Justicia todas aquellas constancias que consideren convenientes, observando en todo momento el principio de audiencia, escuchando a los interesados, quienes podrán presentar pruebas, desahogar las mismas y exponer alegatos, para que la Comisión emita su resolución debidamente fundada y motivada dentro de los veinte días hábiles posteriores al vencimiento del plazo antes señalado.
- Artículo 70.** Las sanciones son:
- Amonestación
- I. Suspensión temporal de derechos, que no podrá exceder de un año.
 - II. Revocación del cargo.
 - III. Expulsión
- Artículo 71.** La amonestación procede cuando un afiliado haya mostrado:
- I. Negligencia en el desempeño de las funciones que se le hayan encomendado o designado.
 - II. Indisciplina en las asambleas, reuniones o sesiones, o cualquier otro acto público que realice el Partido Político.

Artículo 72. La suspensión temporal de los derechos procede, por negativa a desempeñar, sin causa justificada, las actividades que le encomienden las diferentes instancias del Partido Político.

Artículo 73. La revocación del cargo procede por no desempeñar de manera coherente el cargo que se le ha asignado, por falta de interés en concretar los objetivos del Partido Político o por aprovechar el cargo partidista para obtener cualquier tipo de beneficio personal.

Artículo 74. La expulsión de un afiliado al Partido Político procede por las siguientes causas:

- I. No cumpla con la Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos de BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE.
- II. Atente de manera grave contra las distintas instancias del Partido Político.
- III. Realice actos o difunda ideas que tengan como objetivo provocar divisiones al interior del Partido Político.
- IV. Por desacato a las resoluciones y acuerdos de la Asamblea General, del Comité Directivo Estatal, y de la Comisión de Honor y Justicia.
- V. Realice actos que desprestigien al Partido Político.
- VI. Cuando se determina un mal uso de los recursos del Partido Político.
- VII. Cuando expresamente manifieste su oposición a la Declaración de Principios, Programa de Acción o Estatutos del Partido Político.
- VIII. Reiteradamente demuestre una falta de respeto hacia los demás afiliados o instancias del Partido Político.

Artículo 75. La Comisión de Honor y Justicia es un órgano destinado a asegurar la vida democrática, el respeto entre los afiliados y su libre participación en el debate de los asuntos de interés para el Partido Político.

CAPÍTULO IV DE LA POSTULACION DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCION POPULAR

Artículo 76. El militante del Partido que pretenda ser postulado como candidato a un puesto de elección popular, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos políticos.
- II. Cumplir con los requisitos exigidos por la autoridad electoral aplicable a los comicios electorales.
- III. Ser militante de BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE habiendo mostrado identidad y adhesión a los documentos básicos, así como la observancia estricta a los estatutos del partido.
- IV. Mostrar una conducta pública adecuada y no haber sido condenada por delito del orden común o federal, en el desempeño de funciones públicas.
- V. Presentar un programa de trabajo ante la directiva del partido.
- VI. Presentar el estudio realizado por el Instituto BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE A.C. relacionado a su candidatura y la elección.
- VII. Los demás que establezca la asamblea general para tal efecto, en observancia con los estatutos.
- VIII. Los requisitos que establezca el Comité Directivo Estatal por medio de la Secretaría de Asuntos Electorales Internos y Externos para cada proceso electoral.

Artículo 77. El proceso para la elección de candidatos se iniciará antes de la fecha límite para registro de candidatos indicada por el Instituto Electoral Estatal y culminará cuando se realicen las elecciones internas pertinentes, según los mecanismos y tiempos estipulados por la Secretaría de Procesos Electorales Externos e Internos por medio del Comité de Procesos Electorales.

Artículo 78. Los procedimientos internos para la integración de los órganos internos del Partido Político y para la postulación de candidatos a cargos de elección popular, estarán a cargo de la Secretaría de Procesos Electorales Externos e Internos por medio del Comité de Procesos Electorales y se desarrollarán con base en los lineamientos básicos siguientes:

- I. El Partido Político, a través del Comité de Procesos Electorales, publicará la convocatoria que otorgue certidumbre y cumpla con las normas estatutarias, la cual contendrá, por lo menos, lo siguiente:
 - a. Cargos o candidaturas a elegir;
 - b. Requisitos de elegibilidad, entre los que se podrán incluir los relativos a la identificación de los precandidatos o candidatos con nuestro Programa, Principios e ideas y otros requisitos, siempre y cuando no vulneren el contenido esencial del derecho a ser votado;
 - c. Fechas de registro de precandidaturas o candidaturas;
 - d. Documentación a ser entregada;
 - e. Periodo para subsanar posibles omisiones o defectos en la documentación de registro;
 - f. Reglas generales y topes de gastos de campaña para la elección de dirigentes y de precampaña para cargos de elección popular, en los términos que establezca el Instituto Estatal;
 - g. Método de selección, para el caso de voto de los militantes, éste deberá ser libre y secreto;
 - h. Fecha y lugar de la elección, y
 - i. Fechas en las que se deberán presentar los informes de ingresos y egresos de campaña o de precampaña, en su caso.

Artículo 79. El Secretario de Procesos Electorales Externos e Internos, por medio del Comité de Procesos Electorales registrará a los precandidatos o candidatos y dictaminará su elegibilidad, y garantizará la imparcialidad, equidad, transparencia y legalidad de las etapas del proceso.

Artículo 80. En los procesos electorales en el estado y los municipios que se rigen por el principio de mayoría relativa, el partido garantizará la equidad de género y por lo menos el porcentaje que establece el código electoral.

Artículo 81. En las listas de los candidatos a cargos de elección popular, tanto propietarios como suplentes, que por el principio de representación proporcional el partido presentará para su registro en las elecciones, en ningún caso incluirán una proporción mayor de un 50% de militantes de un mismo sexo, esta misma fórmula aplica para las listas de candidatos a cargos de elección popular por el principio de representación proporcional.

Artículo 82. Los candidatos tendrán la obligación de sostener y difundir la plataforma electoral durante la campaña electoral en que participen.

Capítulo VI De la Liquidación del Partido

Artículo 83. Esta procederá por acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de la Asamblea.

Artículo 84. La liquidación se hará en observancia de los estatutos y de acuerdo a la Ley Electoral que se encargue de regular ese proceso.

Artículo 85. El patrimonio del Partido Político será destinado a Asociaciones Civiles.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Son facultad del Presidente y Secretario de las Asambleas Distritales el recibir propuestas y proponer candidatos para a Delegados Distritales, los cuales serán elegidos de manera democrática por medio de votación directa y mayoría simple.

SEGUNDO. Los presentes Estatutos entrarán en vigor una vez que el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur otorgue el Registro a BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE como Partido Político Estatal.

TERCERO. Para efectos de la primera integración de los órganos directivos de BAJA CALIFORNIA SUR COHERENTE, una vez que se otorgue el registro como Partido Político Estatal, el primer Comité Directivo quedará conformado con los afiliados que en su momento integraron a la Directiva Provisional. Asimismo, el primer Comité Directivo Estatal nombrará a los Presidentes de los Comités Directivos Municipales.

CUARTO. El aspirante a presidente del partido político podrá subsanar todas y cada una de las modificaciones y adecuaciones que el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur le solicite durante el proceso de registro.

AVISOS Y EDICTOS

EDICTO

**ADOLFO SÁNCHEZ PACHECO,
DONDE SE ENCUENTRE.**

Se le hace saber que en el Tribunal Unitario Agrario del Distrito 48, con residencia en esta Ciudad, sito en calle Legaspy No. 810, esquina con Héroes de Independencia, zona Centro, se radicó el juicio agrario número TUA-48-196/2016, promovido por Carlos Cota Olachea por conducto de sus apoderados Alfredo Wolff Ávila y Cesar Amora Mora, en contra de Usted y otros, se demanda las siguientes prestaciones: **a)** La nulidad del título de propiedad 585655, expedido a Ramón Munguía González que ampara una fracción del predio Batequitos, ubicado en el municipio de la Paz, Baja California Sur con superficie de 44-38-10.00 hectáreas, proveniente del expediente administrativo 292438-1 tramitado ante la Secretaría de la Reforma Agraria y la nulidad de este procedimiento; **b)** La cancelación de la inscripción del título antes referido ante la Dirección de la Regularización de la Propiedad Rural municipio de La Paz, Baja California Sur, bajo la foja 95, libro once de quince de noviembre de mil novecientos noventa y cuatro; **c)** La cancelación de los asientos registrales del título de propiedad 585655 a nombre de Ramón Munguía González ante el Registro Agrario Nacional municipio de La Paz, Baja California Sur, con el número 54780, foja 30, volumen 1337, de treinta de noviembre de mil novecientos noventa y cuatro en el libro de Títulos de Colonias y Terrenos Nacionales; **d)** La cancelación de los asientos registrales del título de propiedad 585655 a nombre de Ramón Munguía González ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio municipio de La Paz, Baja California Sur, con el número 348, volumen 204, de ocho de marzo de mil novecientos noventa y cinco; **e)** La cancelación de los asientos registrales del título de propiedad 585655, a nombre de Ramón Munguía González ante el Dirección de Catastro y Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología del Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur; **f)** La nulidad del título de propiedad 585611, expedido a Adolfo Sánchez Pacheco que ampara una fracción del predio Batequitos, ubicado en el municipio de La Paz, Baja California Sur, con superficie de 41-20-30.00 hectáreas, proveniente del expediente administrativo 292438, tramitado ante la Secretaría de la Reforma Agraria y la nulidad de este procedimiento; **g)** La cancelación de la inscripción del título antes referido ante la Dirección de la Regularización de la Propiedad Rural en el municipio de La Paz, Baja California Sur, bajo la foja 93, libro once de quince de noviembre de mil novecientos noventa y cuatro; **h)** La cancelación de los asientos registrales del título de propiedad 585611 a nombre de Adolfo Sánchez Pacheco ante el Registro Agrario Nacional en el municipio de La Paz, Baja California Sur, con el número 545782, foja 32, volumen 1337, de treinta de noviembre de mil novecientos noventa y cuatro en el libro de Títulos de Colonias y Terrenos Nacionales; **i)** La cancelación de los asientos registrales del título de propiedad 585611 a nombre de Adolfo Sánchez Pacheco ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del municipio de La Paz, Baja California Sur, con el número 97, volumen 203, de diecinueve de enero de mil novecientos noventa y cinco; **j)** La cancelación de los asientos registrales del título de propiedad 585611 a nombre de Adolfo Sánchez Pacheco ante la Dirección de Catastro y Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología del Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur; **k)** La nulidad de la cesión de derechos celebrada entre Ramón Munguía González y Adolfo Sánchez Pacheco ante el Secretario de la Delegación municipal de Todos Santos, Baja California Sur, el veintidós de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro, respecto del predio Batequitos, ubicado en el municipio de la Paz, Baja California Sur con superficie de 41-20-30.00 hectáreas; **l)** La cancelación de los asientos registrales del título de propiedad 585611 a nombre de Adolfo Sánchez Pacheco ante el Registro Público

de la Propiedad y del Comercio del municipio de La Paz, Baja California Sur, de la escritura pública 55,169, del protocolo del notario público número tres, el Licenciado Carlos Aramburo Romero, volumen 1164 de treinta y uno de julio de dos mil quince, respecto del predio Batequitos, ubicado en el municipio de La Paz, Baja California Sur, con superficie de 41-20-30.00 hectáreas; **m)** La cancelación de los asientos registrales ante la Dirección de Catastro del Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, con posterioridad al treinta y uno de julio de dos mil quince en la que se llevó a cabo la donación de Adolfo Sánchez Pacheco a favor de sus hijos Adolfo y Daniel de apellidos Sánchez Resendiz; **n)** La cancelación del oficio de autorización de subdivisión número 1102/506/2015 de veinte de noviembre de dos mil quince por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología del Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, en la que autorizó a Adolfo y Daniel de apellidos Sánchez Resendiz la subdivisión del inmueble del predio Batequitos, ubicado en el municipio de La Paz, Baja California Sur, con superficie de 41-20-30.00 hectáreas; **o)** La cancelación de cualquier proceso administrativo, cambio, cancelación, u otorgamiento de clave catastral ante la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología del Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, derivado de la subdivisión protocolizada en escritura pública 56,024, volumen 1187, de veintitrés de diciembre de dos mil quince; **p)** La nulidad de la escritura pública 55,169, volumen 1164, de treinta y uno de julio de dos mil quince que contiene la donación de Adolfo Sánchez Pacheco a favor de sus hijos Adolfo y Daniel de apellidos Sánchez Resendiz; **q)** La nulidad de la protocolización de la subdivisión protocolizada en escritura pública 56,024, volumen 1187, de veintitrés de diciembre de dos mil quince; **r)** La restitución de la superficie que viene poseyendo del predio identificado como Las Playitas o Boca de Las Muelas, Rancho Batequitos municipio de La Paz Baja California Sur; **s)** La declaración judicial en sentencia ejecutoriada, consistente en que su representado tiene mejor derecho que los demandados para ejercer actos de dominio sobre el predio Batequitos municipio de La Paz Baja California Sur.

Que el cuatro de noviembre de dos mil dieciséis, se admitió a trámite la demanda y el doce de mayo de dos mil diecisiete se ordenó emplazarlo por **edictos**, los cuales deben publicarse por dos veces dentro de un plazo de diez días, en el periódico El Sudcaliforniano, de mayor circulación en la región, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en la Presidencia Municipal de Los Cabos y en los Estrados de este Tribunal, como lo ordena el artículo 173 de la Ley Agraria, para que comparezca a dar contestación a la demanda y ofrezca las pruebas de sus intereses a más tardar en la audiencia que tendrá verificativo a las **diez horas del día lunes diez de julio de dos mil diecisiete**; aperebido que de no hacerlo, se le decretará la pérdida de sus derechos procesales, con fundamento en los artículos 180 y 185, fracción V de la Ley Agraria; asimismo, se le requiere para que en el primer escrito o en la primera diligencia en que intervenga señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la ciudad sede de este Unitario, pues de ser omiso, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán en los estrados de este Órgano Jurisdiccional. En la inteligencia que el expediente original en que se actúa, está a su disposición para consulta en la Secretaría de Acuerdos del propio Tribunal.

Dado en la ciudad de La Paz, Estado de Baja California Sur, a los veintidós días del mes de mayo de dos mil diecisiete.



 TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

 LIC. MARIA DEL CARMEN LUIS RICO

 LA PAZ, B.C.S.

 SECRETARIA DE ACUERDOS

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:
TARIFA AUTORIZADA
ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR



RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN
LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
ANTONIO NAVARRO E/ ISABEL LA CATÓLICA Y MELITÓN ALBÁÑEZ, LA PAZ B.C.S.