



# BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

DIRECCION:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

## GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

**MANUAL ESPECÍFICO** de Organización de la Dirección de Agricultura y Ganaderia.....1

**MANUAL ESPECÍFICO** de Organización de la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria..... 25

**MANUAL ESPECÍFICO** de Organización de la Dirección de Fomento Forestal..... 45

**MANUAL ESPECÍFICO** de Organización de la Dirección de Energía y Telecomunicaciones..... 65

**MANUAL ESPECÍFICO** de Organización de la Dirección de Vinculación Social..... 82

**DECRETO NÚMERO 2085.-** Se adiciona un último Párrafo al Apartado A. del Numeral 85° de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**..... 101



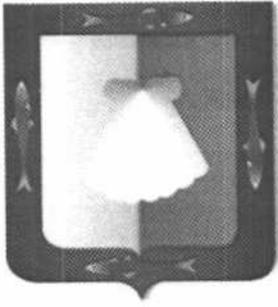
**Baja California Sur**  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

# **Manual Específico de Organización**

## **Dirección de Agricultura y Ganadería**

Septiembre de 2013 

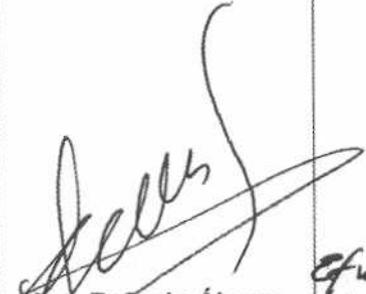
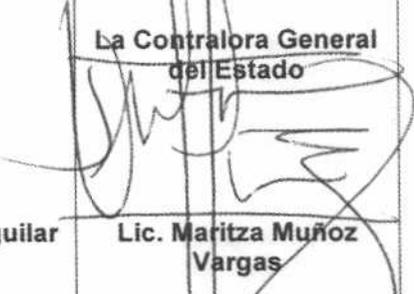


**Baja California Sur**  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

## Manual Específico de Organización

### Dirección de Agricultura y Ganadería

Elaboró:	Vo. Bo.	Presentó:	Aprobó:
<b>Director de Agricultura y Ganadería</b>	<b>Subsecretario Agropecuario y Forestal</b>	<b>Secretario Promoción y Desarrollo Económico</b>	<b>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</b>
 <b>Ing. Refugio Álvaro Gómez Reynoso</b>	 <b>Ing. Efrén Beltrán Machado</b>	 <b>Ing. Joel Ávila Aguilar</b>	<b>La Contralora General del Estado</b>  <b>Lic. Maritza Muñoz Vargas</b>

## Índice

<b>1. Introducción</b>	<b>4</b>
<b>2. Marco Jurídico</b>	<b>5</b>
<b>3. Atribuciones</b>	<b>8</b>
<b>4. Estructura Orgánica</b>	<b>10</b>
<b>5. Organigrama</b>	<b>11</b>
<b>6. Objetivo</b>	<b>12</b>
<b>7. Funciones</b>	<b>13</b>
<b>7.1.1. Dirección</b>	
<b>7.1.1.1. Secretaria</b>	
<b>7.1.1.2. Departamento de Desarrollo Agrícola</b>	
<b>7.1.1.2.1. Analista de Información (3)</b>	
<b>7.1.1.3. Departamento de Desarrollo Ganadero</b>	
<b>7.1.1.3.1. Analista de Información (5)</b>	
<b>7.1.1.4. Departamento de Fomento a la Infraestructura y Equipamiento</b>	
<b>8. Bibliografía</b>	<b>24</b>

## 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. 26 Feb/2013)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 16 20/Abr./2013).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 25 Bis. del 10/junio/2013).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.** (última reforma D.O.F. 16/Ene./2012).
- **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. 58 10/Dic/2012
- **Ley Federal Anticorrupción en contrataciones Públicas** (Publicada en el D.O.F. 11/Jun/2012).
- **Le Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur,** B.O. No. 18 de fecha 20/Mar./2005 (última reforma B.O. No. 10 12/ Mar./2010).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (última reforma B.O. No. 18 20/Mar/2011).
- **Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 18 20/Marzo/2005).
- **Ley de Fomento y Desarrollo Económico de Baja California Sur** (B.O. del 20/Feb/2006, última reforma B.O. No. 16 del 11/Marzo/2008)
- **Ley Ganadera del Estado de Baja California Sur.** (B.O. No Decreto 1438 10/Dic./2003)

- **Ley de Fomento Apícola del Estado de Baja California.** (B.O. 10/Agos/2004).
- **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.** (D.O.F 07/Dic/2001).
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** (D.O.F. 28/Ene/1988).
- **Ley de Capitalización de PROCAMPO.** (D.O.F. 31/Dic/2001).
- **Ley de Aguas Nacionales.** (D.O.F. 01/Dic/1992, última reforma 08/Jun/2012).
- **Ley Orgánica de la Financiera Rural.** (D.O.F. 13/Dic/2002).
- **Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.** (B.O. 31/Jul/2001, última reforma B.O. No. 16 11/Mar/2008).
- **Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018,** D.O.F. DEL 20/Mayo/2013
- **Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico** (B.O. No. 59 20/Oct/2011).
- **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.** (B.O. 06/Julio/2011).
- **Reglamento de la Ley 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.** (D.O.F. 27/Dic/2012).
- **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).
- **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 Agropecuario y Forestal, 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 Dirección General de Administración y Finanzas, en la evaluación y capacitación del personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de recursos humanos;

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

Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia;

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

Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones;

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

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

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

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

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

## **4. Estructura Orgánica**

### **4.1 Dirección**

#### **4.1.1. Secretaria**

#### **4.1.2. Departamento de Desarrollo Agrícola**

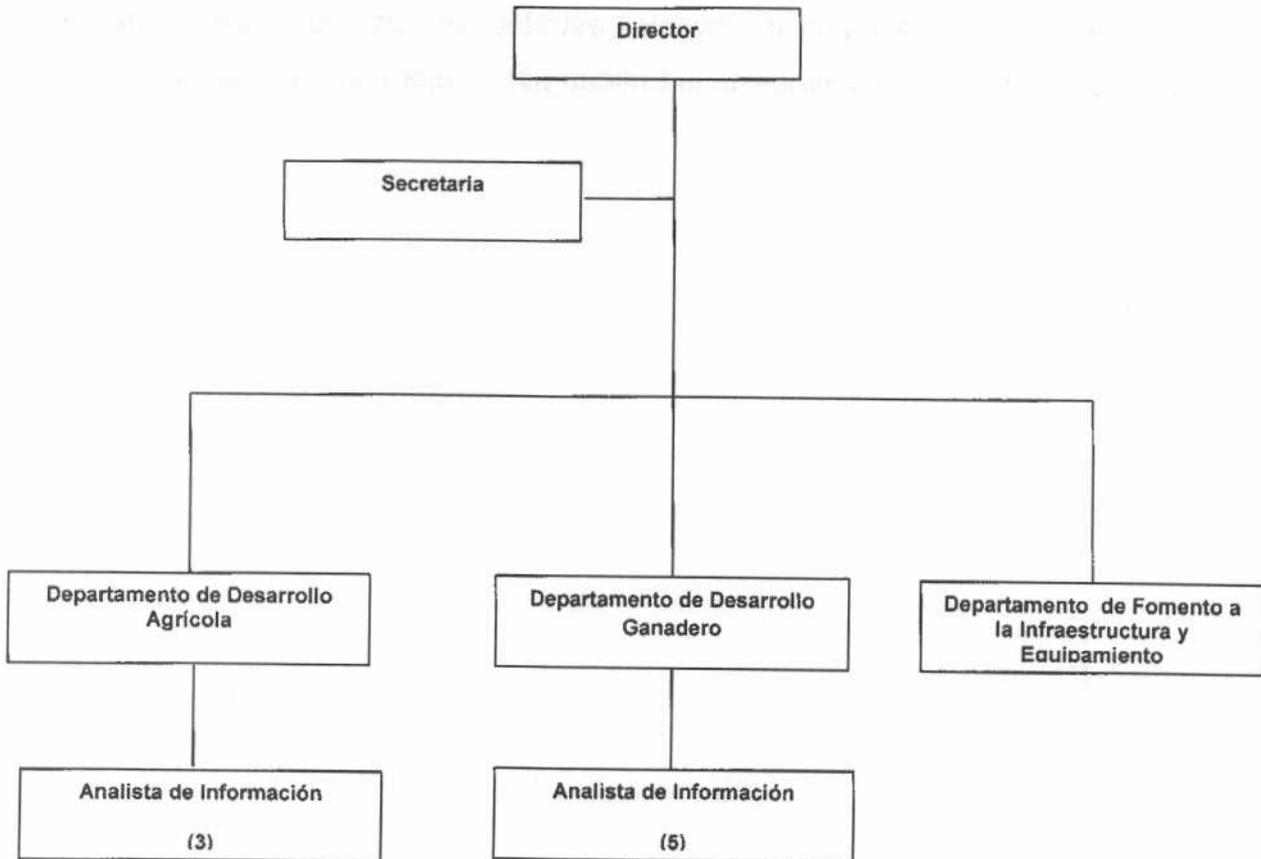
##### **4.1.2.1. Analista de Información (3)**

#### **4.1.3. Departamento de Desarrollo Ganadero**

##### **4.1.3.1. Analista de Información (5)**

#### **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

### 7.1.1. Dirección

Promover la organización para la producción agropecuaria, 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 coordinadamente con las instancias competentes en la materia;

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

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

Coordinar con las instancias correspondientes la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión agrícola y ganadera 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;

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 el acceso a créditos, asistencia técnica, capacitación, transferencia de tecnología y comercialización para los productores agropecuarios del Estado;

Promover y vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y normas oficiales mexicanas en la materia;

Promover la modernización de la infraestructura agropecuaria en apoyo al Sector

Instrumentar y dar seguimiento a políticas agropecuarias derivadas de programas federales y estatales, que en apoyo al subsector se generen;

Coordinarse con los organismos competentes para la preservación y fomento de los recursos naturales agrícolas, desarrollando racionalmente su potencial productivo;

Apoyar la investigación agropecuaria y fomentar la divulgación de la tecnología y los sistemas de producción;

Promover la realización de obras hidráulicas y programas de inversión en apoyo al desarrollo agrícola.

Coordinar acciones para vigilar y combatir la especulación que se haga de los productos agropecuarios en perjuicio de la población del Estado.

Impulsar el logro de la autosuficiencia en los productos básicos de consumo popular de origen vegetal y animal.

Promover la creación y organización de agroindustrias con el fin de propiciar las condiciones adecuadas para dar mayor valor agregado a los productos agropecuarios del Estado.

Coordinar la participación en eventos, exposiciones y ferias relacionadas con las actividades agrícolas y pecuarias.

Fomentar la comercialización de los productos agrícolas y pecuarios propiciando la vinculación de la producción con los mercados.

Coadyuvar con la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria en la regulación de la movilización de ganado, sus productos y subproductos.

Implementar y brindar seguimiento a las políticas pecuarias de programas Federales y Estatales en un ámbito de corresponsabilidad y concertación.

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

#### **7.1.1.1. 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 Fomento Forestal.

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.

#### **7.1.1.2. 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 y forestal, 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 Agropecuario y Forestal y el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

### 7.1.1.2.1. Analista de Información (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 Agropecuario y Forestal y el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

### **7.1.1.3. 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 Forestal.

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 Agropecuario y Forestal y el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

### **7.1.1.3. 1. Analista de Información (5)**

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.

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

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.

#### **7.1.1.4. 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 efficientar 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.

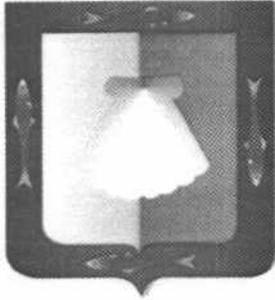
Apoyar las acciones en materia de infraestructura y equipamiento que se requieran y demanden los habitantes de las comunidades de los Oasis Sudcalifornianos.

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 Agropecuario y Forestal y el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

## 8. Bibliografía

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



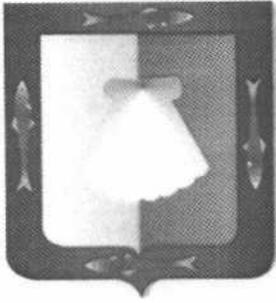
**Baja California Sur**  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

## **Manual Específico de Organización**

### **Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria**

**Septiembre de 2013.**



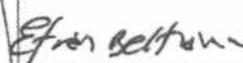
Baja California Sur

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

## Manual Específico de Organización

### Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria

Elaboró:	Vó. Bo.	Presentó:	Aprobó:
Director de Sanidad e Inocuidad Alimentaria	Subsecretario Agropecuario y Forestal	Secretario de Promoción y Desarrollo Económico	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"
 Lic. Gabriel Vizcarra Zatarain	 Ing. Efrén Beltrán Machado	 Ing. Joel Ávila Aguilar	 La Contralora General del Estado Lic. Maritza Muñoz Vargas

## Índice

<b>1. Introducción</b>	<b>4</b>
<b>2. Marco Jurídico</b>	<b>5</b>
<b>3. Atribuciones</b>	<b>8</b>
<b>4. Estructura Orgánica</b>	<b>10</b>
<b>5. Organigrama</b>	<b>11</b>
<b>6. Objetivo</b>	<b>12</b>
<b>7. Funciones</b>	<b>13</b>
<b>7.1 Dirección</b>	
<b>7.1.1.1. Secretaria</b>	
<b>7.1.1.2. Departamento de Sanidad Agropecuaria</b>	
<b>7.1.1.3. Departamento de Inocuidad Alimentaria</b>	
<b>7.1.1.4. Departamento de Control de la     Movilización Agropecuaria</b>	
<b>7.1.1.4.1. Inspectores Fitozoosanitarios (11)</b>	
<b>8. Bibliografía</b>	<b>20</b>

## 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. 26 Feb/2013)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 16 20/Abr./2013).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 25 Bis. del 10/Junio/2013).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.** (última reforma D.O.F. 16/Ene./2012).
- **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. 58 10/Dic/2012
- **Ley Federal Anticorrupción en contrataciones Públicas** (Publicada en el D.O.F. 11/Jun/2012).
- **Le Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur,** B.O. No. 18 de fecha 20/Mar./2005 (última reforma B.O. No. 10 12/ Mar. /2010).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (última reforma B.O. No. 18 20/Mar/2011).
- **Ley de Fomento y Desarrollo Económico de Baja California Sur** (B.O. del 20/Feb/2006, última reforma B.O. No. 16 del 11/Marzo/2008)
- **Ley Ganadera del Estado de Baja California Sur.** (B.O. No Decreto 1438 10/Dic./2003)



- **Ley de Fomento Apícola del Estado de Baja California.** (B.O. 10/Agos/2004).
- **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.** (D.O.F 07/Dic/2001).
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** (D.O.F. 28/Ene/1988).
- **Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018,** D.O.F. DEL 20/Mayo/2013
- **Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico** (B.O. No. 59 20/Oct/2011).
- **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.** (B.O. 06/Julio/2011).
- **Reglamento de la Ley 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.** (D.O.F. 27/Dic/2012).




- **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) (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).**

### 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 Subsecretario Agropecuario y Forestal, la resolución de los asuntos cuyos trámites se les haya encomendado;

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia;

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

Suscribir documentos relativos al ejercicio de su funciones;

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

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

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

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

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, Secretario, el Subsecretario correspondiente.



## **4. Estructura Orgánica**

### **4.1 Dirección**

#### **4.1.1. Secretaria**

#### **4.1.2 Departamento de Sanidad Agropecuaria**

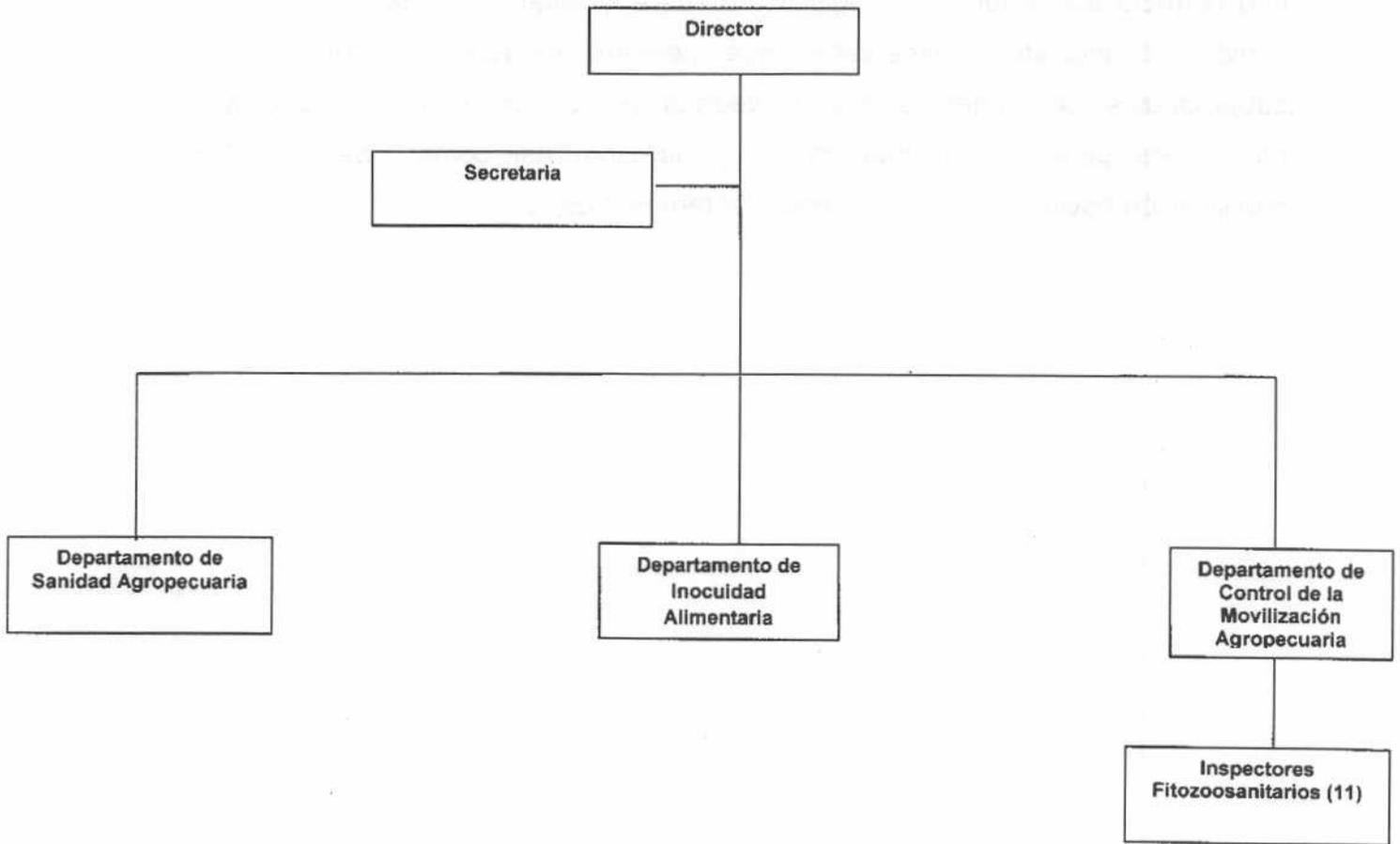
#### **4.1.3 Departamento de Inocuidad Alimentaria**

#### **4.1.4 Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria**

##### **4.1.4.1. Inspectores Fitozoosanitarios (11)**



## 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 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.



## 7. Funciones

### 7.1. Dirección

Respaldar el desarrollo de las actividades agropecuarias y forestales, 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 y forestales.

Prevenir, controlar y erradicar plagas y enfermedades en las actividades primarias agropecuarias y forestales 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 Fito zoosanitarias que se lleven a cabo con la participación de las autoridades federales, estatales y los organismos auxiliares.

Controlar y expedir los certificados Fito zoosanitarios de productos y subproductos de origen vegetal, animal y forestal, para la exportación, 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 y forestales 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 y forestales.

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 y forestales.

Aplicar las normas oficiales en el otorgamiento de permisos para la distribución y venta de plaguicidas, así como tramitar, expedir y controlar los registros de empresas productoras 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 y forestal sean 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, salud animal y sanidad forestal.

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 y forestales en el estado.

Integrar, revisar y evaluar la información de metas físicas y financieras de los programas de sanidad e inocuidad agropecuaria y forestal 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, forestal 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 y forestales 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 Fito zoosanitarios obligatorios para la movilización de productos, y expedir los formatos de requisitos Fito zoosanitarios para la importación de los mismos.

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

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

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 forestales.

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

#### **7.1.1.1. 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, así como con la dirección de Fomento Forestal, y las demás dependencias de la Secretaría de promoción y Desarrollo Económico.

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.

### **7.1.1.2. Departamento de Sanidad Agropecuaria.**

Prevenir, controlar y erradicar plagas y enfermedades en las actividades primarias agropecuarias y forestales, 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 y forestales.

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 y forestales 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.

### **7.1.1.3. 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 y forestales.

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 y forestales

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.

#### **7.1.1.4. 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, animal y forestal.

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, animal y forestal.

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

Coordinar la inspección en rastros

Coordinar el desempeño de los inspectores ganadero 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

#### **7.1.1.4.1. Inspectores Fitozoosanitarios (11)**

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.

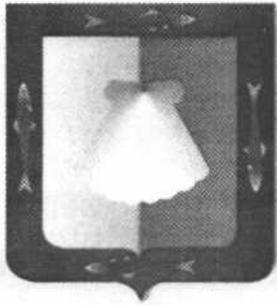
Elaborar estadísticas de la información generada.

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





**Baja California Sur**

Gobierno del Estado

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

# Manual Específico de Organización

## Dirección de Fomento Forestal

Septiembre de 2013.

Dirección de Fomento Forestal SPYDE

Página 1

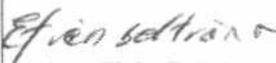


**Baja California Sur**  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

## Manual Específico de Organización

### Dirección de Fomento Forestal

Elaboró:	Vo. B.o.	Presentó:	Aprobó:
<b>Director de Fomento Forestal</b>	<b>Subsecretario Agropecuario y Forestal</b>	<b>Secretario de Promoción y Desarrollo Económico</b>	<b>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</b>
 Ing. Jaime Rochin Garcés	 Ing. Efrén Beltrán Machado	 Ing. Joel Ávila Aguilar	 <del>La Contralora General del Estado</del> Lic. Maritza Muñoz Vargas

	<b>Índice</b>	<b>Pág.</b>
1. Introducción		4
2. Marco Jurídico		5
3. Atribuciones		7
4. Estructura Orgánica		9
5. Organigrama		10
6. Objetivo		11
7. Funciones		12

#### **7.1. Director**

##### **7.1.1. Jefe de Departamento de Recurso Forestales**

###### **7.1.1.1. Jefe de Programa**

##### **7.1.2. Jefe de Departamento de Desarrollo Regional**

###### **7.1.2.1. Jefe de Programa**

#### **8. Bibliografía**

20

## 1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección de Fomento Forestal, 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 Fomento Forestal, constituye una base para Dirigir el ordenamiento de los recursos forestales en el Estado de Baja California Sur, a través de diseñar e implementar políticas públicas y llevar a cabo acciones de gestión concurrente y coordinación con los tres niveles de gobierno, Organizaciones no Gubernamentales y grupos de productores, implementando programas de preservación, restauración y proyectos productivos sustentables, así como acciones de vigilancia y prevención y combate de incendios forestales, para conservar los recursos forestales en condiciones que permita mejorar el medio ambiente.

## 2. Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma D.O.F.26 Feb/2013)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 16 de 20/Abril/2013).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 25 bis del 10/Junio/2013).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.** (última reforma D.O.F. 16/Ene./2012).
- **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).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B. O. No. 11 bis 23/Feb./2004, B. O. 58 Bis. 1/Dic. 2007).
- **Le Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur,** B.O. No. 18 de fecha 20/Mar./2005 (última reforma B.O. No. 10 12/ Mar./2010).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (última reforma B.O. No. 18 20/Mar/2011).
- **Ley de Fomento y Desarrollo Económico de Baja California Sur** (B.O. del 20/Feb/2006, última reforma B.O. No. 16 del 11/Marzo/2008)
- **Ley Federal de Sanidad Vegetal.** (DOF 10/Ene/1994, última reforma D.O.F. 16/Nov/2011).

- **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.** (D.O.F 07/Dic/2001).
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** (D.O.F. 28/Ene/1988).
- **Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.** (DOF 13/Dic/2007 )
- **Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018,** D.O.F. DEL 20/Mayo/2013
- **Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico** (B.O. No. 59 20/Oct/2011).
- **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)

### 3. Atribuciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia;

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

Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones;

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

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

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

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

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, Secretario, el Subsecretario correspondiente.

## **4. Estructura Orgánica**

### **4.1 Dirección de Fomento Forestal**

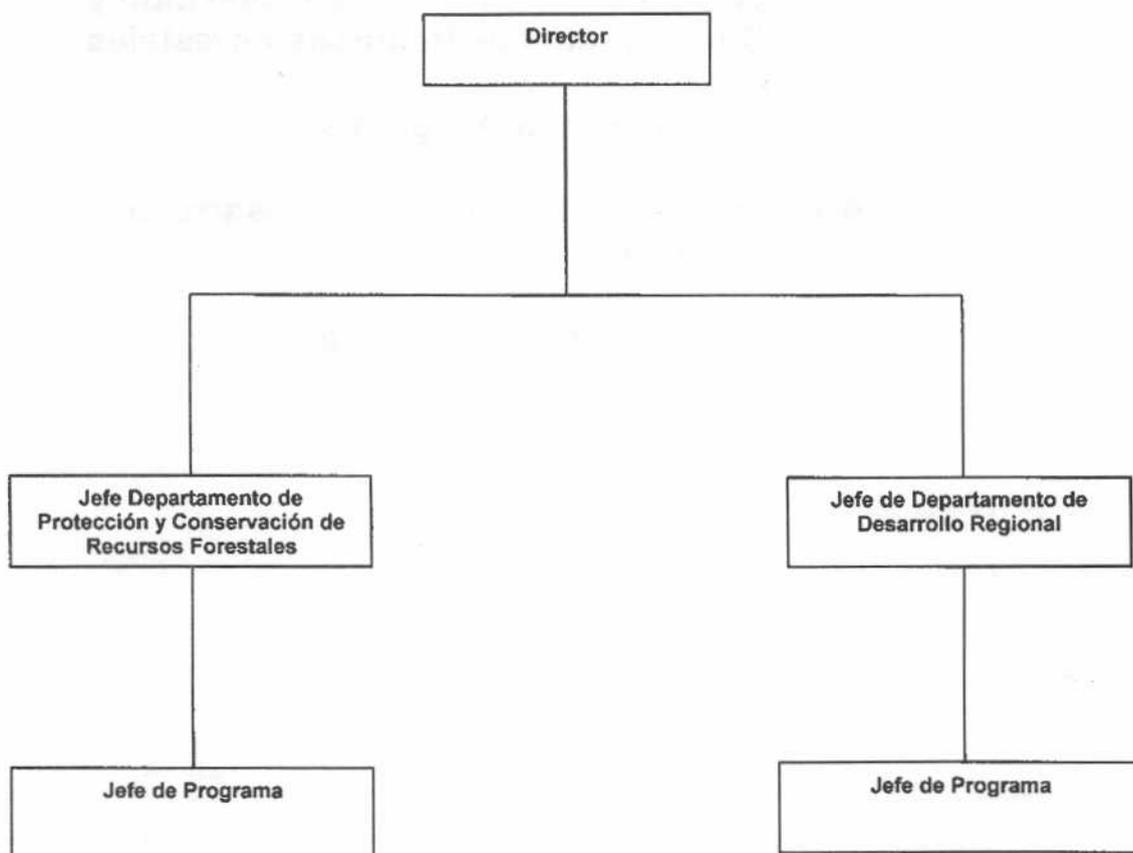
#### **4.1.1 Jefe de Departamento de Protección y Conservación de Recursos Forestales**

##### **4.1.1.1. Jefe de Programa**

#### **4.1.2 Jefe de Departamento de Desarrollo Regional**

##### **4.1.2.1. Jefe de Programa**

## 5. Organigrama



## 6. Objetivo

Dirigir el ordenamiento de los recursos forestales en el Estado de Baja California Sur, a través de diseñar e implementar políticas públicas y llevar a cabo acciones de gestión concurrente y coordinación con los tres órdenes de gobierno, Organizaciones no Gubernamentales y grupos de productores, implementando programas de preservación, restauración y proyectos productivos sustentables, así como acciones de vigilancia y prevención y combate de incendios forestales, para conservar los recursos forestales en condiciones que permita mejorar el medio ambiente.

## 7. Funciones

### 7.1.1. Director

Diseñar, formular y aplicar la política forestal estatal en concordancia con las políticas federales en materia forestal

Promover la participación directa de los propietarios y poseedores de los recursos forestales en la protección, conservación, restauración, vigilancia, ordenación, aprovechamiento, transformación y comercialización de los mismos;

Coordinar la elaboración y aplicación de los programas relativos al sector forestal de la entidad, con proyección sexenal y visión a largo plazo, vinculándolo con los programas nacionales y regionales, así como con el respectivo Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015.

Promover, en coordinación con las instancias federales y municipales, programas y proyectos de educación ambiental, capacitación, investigación, transferencia de tecnología y cultura forestal;

Coadyuvar en la adopción y consolidación del Servicio Nacional Forestal

Promover la certificación de los bienes y servicios ambientales de los ecosistemas forestales

Celebrar acuerdos y convenios de coordinación, cooperación y concertación en materia forestal, con dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Participar en la elaboración de los programas forestales regionales de largo plazo, de ámbito interestatal o por cuenca hidrológica-forestal.

Coordinar la elaboración, monitoreo y actualización del inventario Estatal Forestal y de suelos bajo los principios Federales.

Diseñar y poner en marcha el Sistema Estatal de Información Forestal y alimentar el Sistema nacional de Información Forestal.

Coordinar acciones con otros ámbitos de gobierno que tengan a su cargo la realización de erogaciones de apoyo al sector forestal, mediante un sistema de planeación participativa, sirviendo la Dirección como entidad operativa con el apoyo del Fondo Estatal Forestal y los aportantes como fiscalizadores en la aplicación de los recursos;

Promover relaciones con instancias financieras, organizaciones no gubernamentales, del ámbito local, nacional e internacional en materia forestal para la obtención de recursos, que serán administrados por el Fondo Estatal Forestal a través de su Comité Técnico.

Operar en coordinación con la PROFEPA, la CONAFOR, los Ayuntamientos y otras instancias competentes, el programa de inspección y vigilancia forestal y ejercer actos de autoridad en la materia así como en aquellos asuntos relacionados que se le deleguen;

Evaluar, en el marco de los organismos competentes, el impacto ambiental de las obras o actividades forestales, y dictaminar la procedencia de las solicitudes de cambio de uso del suelo, conforme a la legislación ambiental vigente;

Promover y participar en la restauración de los ecosistemas forestales afectados por incendios.

Llevar a cabo acciones de coordinación con las instancias responsables para regular el uso del fuego en las actividades relacionadas con las actividades agropecuarias o de otra índole, que pudieran afectar los ecosistemas forestales.

Coordinar la elaboración y aplicación de programas de reforestación y forestación en zonas degradadas que no sean competencia de la Federación, así como llevar a cabo acciones de protección y mantenimiento de las zonas reforestadas o forestadas.

Promover el uso alternativo de los recursos forestales mediante instrumentos y programas de política forestal bajo esquemas de apoyo por servicios ambientales y el fomento al ecoturismo;

Regular el almacenamiento, transformación y transporte de materias primas forestales y sus derivados;

Promover la participación social para fortalecer el Consejo Estatal Forestal;

Coordinar acciones con las instancias competentes de la federación y municipios en materia de prevención, capacitación y combate de incendios forestales;

Impulsar programas de mejoramiento genético forestal así como la recolección de germoplasma de especies de importancia estatal;

Apoyar las acciones de saneamiento de los ecosistemas forestales en coordinación con las autoridades competentes;

Promover el desarrollo forestal aplicando esquemas de concurrencia económica

Fortalecer y ampliar la participación de la producción forestal en el crecimiento económico estatal.

Promover, y en su caso, otorgar asesoría y capacitación en prácticas y métodos para el manejo forestal sustentable;

Impulsar en el ámbito de su competencia con la participación de los municipios, el establecimiento de sistemas y esquemas de ventanilla única para la atención eficiente de los usuarios del subsector forestal;

Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

Promover ante los propietarios, poseedores y usufructuarios de terrenos forestales la conservación y mejoramiento del hábitat natural, en forma coordinada con la Federación, los municipios y organizaciones de la sociedad civil;

Autorizar en el marco de los organismos competentes, el cambio de uso de suelo forestal, el aprovechamiento de recursos forestales maderables y no maderables.

Elaborar estudios para sustentar ante las autoridades correspondientes, el establecimiento, modificación o levantamiento de vedas forestales y el establecimiento de restricciones a la forestación y reforestación en coordinación con las entidades federales y municipales;

Expedir la documentación idónea para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales y su movilización;

Autorizar, y en su caso, cuando proceda, emitir opinión, para la explotación de recursos forestales del estado;

Coadyuvar en la dictaminación de los programas de manejo forestal;

Realizar evaluaciones anuales del desempeño de los programas de desarrollo forestal sustentable que se apliquen en el Estado conforme a las directrices del Plan Estatal de Desarrollo;

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

#### **7.1.1.1. Departamento de Protección y Conservación de Recursos Forestales**

Diseñar el programa de protección y conservación de los recursos forestales para el Estado.

Coordinar acciones tendientes a reforestar terrenos forestales degradados y en proceso de desertificación.

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas convenidos con la Federación y los que implemente el Gobierno del Estado, en materia forestal.

Coordinar y supervisar la asesoría técnica que en materia forestal reciban los gobiernos Estatal y Municipal, Organizaciones y los propios propietarios para la restauración de los ecosistemas.

Coordinar la integración de informes y avances de los programas de reforestación e informar a la Dirección de Fomento Forestal periódicamente.

Prestar asesoría y capacitación a propietarios y poseedores de predios forestales, en prácticas y métodos que conlleven un manejo forestal sustentable y en la elaboración y ejecución de programas de manejo forestal y de plantaciones forestales comerciales, así como en la diversificación de las actividades forestales.

Asesorar a ejidatarios, comuneros, pequeños propietarios, comunidades indígenas y otros productores forestales en el desarrollo de su organización y en la creación de empresas sociales forestales, para propiciar la integración de cadenas productivas y los sistema-producto del sector.

Realizar y supervisar las labores de conservación, protección y restauración de los terrenos forestales en el Estado.

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

#### **7.1.1.1.1. Jefe de Programa**

Supervisar y dar seguimiento a los programas convenidos con la Federación que correspondan al departamento y a las acciones que se requieran para la debida aplicación de los recursos asignados.

Llevar a cabo el registro estadístico de las metas y montos de la operación de los programas asignados.

Apoyar en la integración de informes y avances de los programas

Elaborar y ejecutar el programa de supervisión de las acciones y proyectos apoyados con los programas institucionales.

Apoyar la capacitación de técnicos y beneficiarios de los proyectos, sobre las reglas y lineamientos de operación de los programas.

Promover la ejecución de acciones programadas en las áreas prioritarias para el Gobierno del Estado como Oasis Sudcalifornianos.

Asesorar a los productores en la integración de los expedientes para la solicitud de apoyos de los proyectos en materia forestal

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Secretario del ramo y el Director en el ejercicio de sus atribuciones

### **7.1.1.2. Departamento de Desarrollo Regional**

Diseñar el programa estratégico para el desarrollo forestal en el Estado, que contemple los programas regionales, tomando en cuenta la geografía de las cuencas, subcuencas y microcuencas, en congruencia con los programas regionales.

Promover acuerdos y convenios llevados a cabo con todos los involucrados en el desarrollo forestal.

Impulsar el desarrollo de las cadenas productivas forestales a través de proyectos integrales forestales que potencien la capacidad de los apoyos, mediante el uso del financiamiento.

Coordinar eventos para el fortalecimiento de las cadenas y posicionamiento en los mercados locales, nacionales y estatales.

Participar en eventos estatales, nacionales e internacionales relacionados con el sector forestal.

Recibir y revisar las solicitudes de apoyo que presentan los productores forestales de acuerdo a las Reglas de Operación de la CONAFOR.

Apoyar al Comité Técnico Estatal en la dictaminación y calificación de las solicitudes de apoyo.

Dar seguimiento a las acciones que se lleven a cabo en materia de cadenas productivas

Diseñar el sistema de información y evaluación estratégicos para el seguimiento de las acciones emprendidas para el desarrollo forestal.

Promover la realización de estudios forestales para conocer el potencial productivo de los recursos (maderables, no maderables y de vida silvestre) que se pueden aprovechar de manera sustentable.

Promover el establecimiento de plantaciones comerciales, su mantenimiento y su aprovechamiento racional.

Promover la educación ambiental y cultura forestal a través de programas de capacitación, eventos pláticas, talleres y asesoría a todos los involucrados en el sector y la sociedad en general.

Participar activamente en el Comité Técnico para cambio de uso de suelo y programa de manejo forestal.

Participar en el Subcomité de Compensación Ambiental por cambio de uso de suelo en terrenos forestales.

Difundir los programas convenidos y propios en materia forestal.

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.

#### **7.1.1.2.1. Jefe de Programa**

Supervisar y dar seguimiento a los programas convenidos con la Federación que correspondan al departamento y a las acciones que se requieran para la debida aplicación de los recursos asignados.

Llevar a cabo el registro estadístico de las metas y montos de la operación de los programas asignados.

Apoyar en la integración de informes y avances de los programas

Elaborar y ejecutar el programa de supervisión de las acciones y proyectos apoyados con los programas institucionales.

Promover la ejecución de acciones programadas en las áreas prioritarias para el Gobierno del Estado como Oasis Sudcalifornianos.

Asesorar a los productores en la integración de los expedientes para la solicitud de apoyos de los proyectos en materia forestal

Apoyar en los procesos de Planeación, Seguimiento y Operación, dentro del Programa de Compensación Ambiental por Cambio de Uso de Suelo, apegados a la normatividad vigente

Emitir opinión técnica respecto a las solicitudes de cambio de uso de suelo.

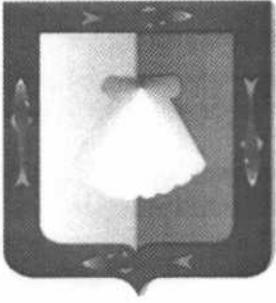
Difundir y promover en la entidad el Programa de Compensación Ambiental por Cambio de Uso de Suelo.

Supervisar y dar seguimiento a las acciones de compensación ambiental.

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



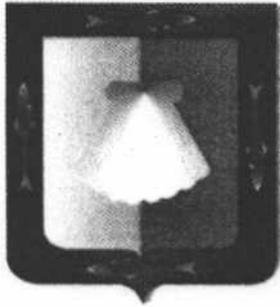
**Baja California Sur**  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

# **Manual Específico de Organización**

## **Dirección de Energía y Telecomunicaciones**

Septiembre de 2013

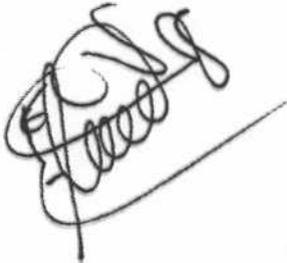
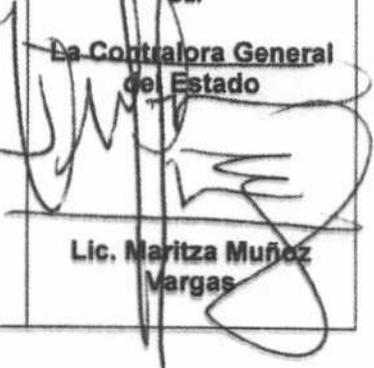


**Baja California Sur**  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

## Manual Específico de Organización

### Dirección de Energía y Telecomunicaciones

Elaboró:	Vo. Bo.	Presentó:	Aprobó:
<b>Director de Energía y Telecomunicaciones</b>  <b>C. Eduardo Zavala Beltrán</b>	<b>Subsecretario de Desarrollo Social</b>  <b>Lic. Carlos Alfredo Godínez León</b>	<b>Secretario Promoción y Desarrollo Económico</b>  <b>Ing. Joel Ávila Aguilar</b>	<b>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</b> <b>La Contralora General del Estado</b>  <b>Lic. Maritza Muñoz Vargas</b>

## Índice

<b>1. Introducción</b>	<b>4</b>
<b>2. Marco Jurídico</b>	<b>5</b>
<b>3. Atribuciones</b>	<b>7</b>
<b>4. Estructura Orgánica</b>	<b>9</b>
<b>5. Organigrama</b>	<b>10</b>
<b>6. Objetivo</b>	<b>11</b>
<b>7. Funciones</b>	<b>12</b>
<b>7.1.1. Dirección</b>	
<b>7.1.1.1. Secretaria</b>	
<b>7.1.1.2. Auxiliar Administrativo</b>	
<b>7.1.1.3. Oficial de Transporte</b>	
<b>7.1.1.4. Departamento de Energía</b>	
<b>7.1.1.4.1. Técnico Analista (2)</b>	
<b>7.1.1.5. Departamento de Telecomunicaciones</b>	
<b>7.1.1.5.1. Técnico Analista</b>	
<b>8. Bibliografía</b>	<b>17</b>

*Zavala*

## 1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección de Energía y Telecomunicaciones, 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 Energía y Telecomunicaciones, constituye una base para fomentar el desarrollo regional y social en beneficio de las comunidades urbanas y rurales a través de la instalación de sistemas de comunicación con alta tecnología, mediante la instalación de antenas repetidoras de señal de telefonía celular y televisión, así como instalación y mantenimiento de redes de conducción de energía convencional y fuentes alternas como son sistemas fotovoltaicos de iluminación básica y granjas solares, que sustenten el desarrollo económico armónico, en beneficio de las familias Sudcalifornianas.

P  
Zavala

## 2. Marco Jurídico

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

*Zava*

- **Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur (B.O. No. 18 20/Marzo/2005).**
- **Ley de Fomento y Desarrollo Económico de Baja California Sur (B.O. del 20/Feb/2006, última reforma B.O. No. 16 del 11/Marzo/2008)**
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. (D.O.F. 28/Ene/1988).**
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur (B.O. 28 del 20/Jul/2010)**
- **Ley General de Desarrollo Social. (D.O.F. 20/Ene/2004).**
- **Ley de Vías Generales de Comunicación. (D.O.F. 19/Feb/1940, última reforma 09/Abr/2012).**
- **Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica. (D.O.F. 22/Dic/1975, última reforma 09/Abr/2012).**
- **Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, D.O.F. DEL 20/Mayo/2013**
- **Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico (B.O. No. 59 20/Oct/2011).**
- **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur. (B.O. 06/Julio/2011).**
- **Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica. (D.O.F. 31/Mayo/1993).**
- **Reglamento de Radiotelefonía (D.O.F. 23/Feb/2005).**
- **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)**

*Zava...*

### 3.- Atribuciones

En la Dirección de Energía y Telecomunicaciones, habrá un Director el cual tendrá las funciones que le asigne este Manual y coordinará las siguientes Unidades Administrativas:

Departamento de Energía;  
Departamento de Telecomunicaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia;

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

Suscribir documentos relativos al ejercicio de su 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

*Zava*

los particulares, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución;

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

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

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

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, Secretario, el Subsecretario correspondiente.

*Lava*

## **4. Estructura Orgánica**

### **4.1.1. Dirección**

**4.1.1.1. Secretaria**

**4.1.1.2. Auxiliar Administrativo**

**4.1.1.3. Oficial de Transporte**

### **4.1.2. Departamento de Energía**

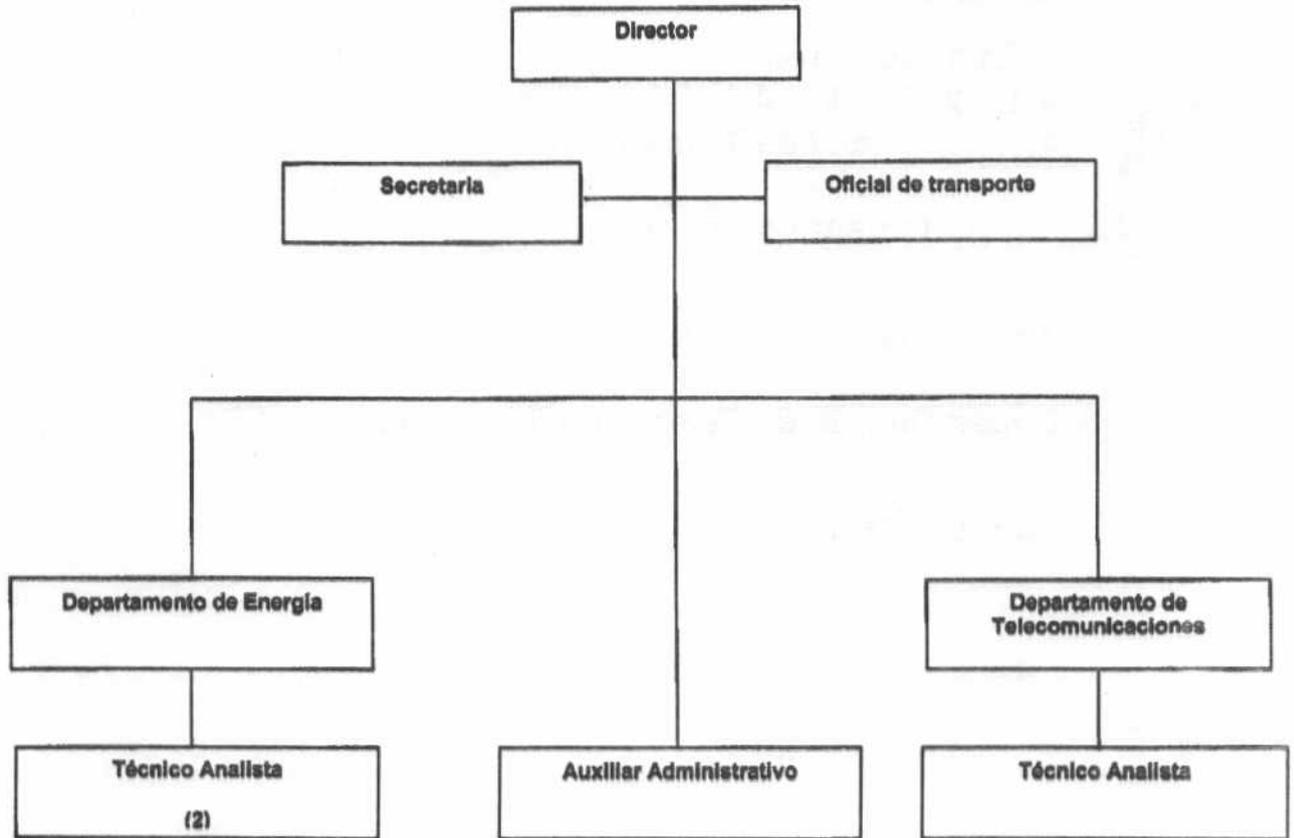
**4.1.2.1. Técnico Analista (2)**

### **4.1.3. Departamento de Telecomunicaciones**

**4.1.3.1. Técnico Analista**

*Zava G*

## 5. Organigrama



*Zavala*

## 6. Objetivo

Fomentar el desarrollo regional y social en beneficio de las comunidades urbanas y rurales a través de la instalación de sistemas de comunicación con alta tecnología, instalación y mantenimiento de redes de energía convencional y fuentes alternas que sustenten el desarrollo económico armónico, en beneficio de las familias Sudcalifornianas

*Zavala*

## **7. Funciones**

### **7.1.1. Dirección**

**Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de Energía convencional, no Convencional y de telecomunicaciones;**

**Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de estudios, proyectos, convenios y/o acuerdos que se signen con instituciones y organismos nacionales y extranjeros sobre generación de energía eléctrica mediante fuentes alternas (solar, eólica, etc.);**

**Coordinar y participar con el Instituto de Investigaciones Eléctricas (IIE) en la realización de estudios de investigación del potencial eólico y solar en diversas regiones y comunidades del Estado;**

**Gestionar recursos ante grupos sociales y gubernamentales para la generación de energía eléctrica y cubrir las necesidades sociales de los diversos puntos geográficos de nuestro estado, principalmente el desarrollo de nuestras islas;**

**Asesorar a las autoridades municipales para la ejecución de programas de telefonía rural;**

**Establecer banco de datos de los servicios instalados en cada población del Estado;**

**Ejecutar programas de electrificación y telecomunicaciones, para dotar, ampliar o rehabilitar la infraestructura social de las zonas con mayores índices de marginación;**

**Proponer la celebración de convenios de coordinación, para conjuntar acciones y recursos con los ayuntamientos y sociedad civil, para la realización de obras y acciones de equipamiento básico en materia de telecomunicaciones y energía;**

**Supervisar que los proyectos en materia de telecomunicaciones y energía cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad;**

**Coordinar las actividades del Subcomité Sectorial de Energía y Telecomunicaciones.**

**Convocar y presidir las sesiones ordinarias, extraordinarias y elaborar la orden del día.**

**Formular el Programa Anual de Trabajo y el informe anual de actividades.**

**Entregar informes de avances a la Coordinación General del COPLADEBCS**

*Zavala*

Formular y coordinar la propuesta de inversión pública con la concurrencia de recursos de los niveles de gobierno.

Elaborar la agenda de trabajo del Subcomité Sectorial, formular las actas de cada sesión y presentar el informe anual de actividades.

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

#### **7.1.1.1. Secretaria**

Recibir, registrar y turnar la correspondencia al área correspondiente

Elaborar oficios, memorándum y circulares

Recibir, turnar y archivar documentación oficial, llevando un control de la misma

Recibir y realizar llamadas telefónicas oficiales

Llevar el control del archivo general y personal de la Dirección

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

#### **7.1.1.2. Auxiliar Administrativo**

Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Administración y Finanzas, las solicitudes de Material de Oficina, Útiles de Impresión, y Material de Limpieza.

Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Administración y Finanzas, solicitudes de viáticos y pasajes para el personal que cubre comisiones oficiales.

Recabar la documentación Comprobatoria de gastos por comisiones oficiales del personal de la Dirección y enviarlas a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su trámite correspondiente.

Llevar el control del combustible en bitácoras de los vehículos asignados a la Dirección y remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas.

Controlar y actualizar el inventario del Mobiliario y Equipo asignado a la Dirección.

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

*Zava*

### **7.1.1.3. Oficial de transporte**

Trasladar al Director a las diferentes comisiones oficiales que se le asignen

Apoyar en la instalación de equipos fotovoltaicos de iluminación básica, refrigeradores solares y rehabilitaciones de sistemas fotovoltaicos

Apoyar en los trámites administrativos, así como en la logística de inauguración de obras de electrificación.

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

### **7.1.1.4. Departamento de Energía**

Gestionar recursos económicos para el financiamiento de obras y acciones que contribuyan a ampliar la cobertura del servicio de energía eléctrica.

Promover la participación activa de las distintas instancias que inciden en el sector eléctrico, involucrando a la sociedad civil para fortalecer la estructura financiera e incrementar la infraestructura eléctrica en Baja California Sur.

Enlazar mediante la línea convencional de la CFE a las comunidades de los cinco Municipios que conforman el estado.

Promover la suscripción de convenio con el Instituto de Investigaciones eléctricas, para la formulación de proyectos para cuantificar el potencial eólico y solar existente por regiones y gestionar recursos para el desarrollo de proyectos para la construcción de plantas híbridas en comunidades del estado.

Promover la celebración de Convenios para el suministro de diesel para la operación de las plantas generadoras de energía eléctrica de las comunidades.

Proponer acuerdos de coordinación para promover el acceso a los programas de ahorro de energía eléctrica para usuarios del sector doméstico y empresarial.

Gestionar ante la Secretaría de Desarrollo Social recursos provenientes del Ramo 20 para la ejecución de obras de electrificación y adquisición de equipos solares para el desarrollo de zonas prioritarias.

Fomentar la introducción y ampliación de líneas y redes de distribución de energía eléctrica en colonias populares y comunidades rurales.

Fomentar la construcción de plantas híbridas para la generación de energía eléctrica en las comunidades aisladas de la línea convencional de CFE.

a.  
Zavala

Enlazar mediante la línea convencional de la Comisión Federal de Electricidad, a las comunidades que se encuentran ubicadas en la Laguna de San Ignacio.

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

#### **7.1.1.4.1. Técnico Analista (2)**

Instalar equipos fotovoltaicos, refrigeradores solares, equipos de bombeo, en comunidades rurales que no cuentan con servicio de electricidad convencional.

Supervisar obras de electrificación convencional y no convencional, establecidas en las diferentes comunidades urbanas y rurales de la Entidad.

Participar en la constitución de los Comités de electrificación y atender a usuarios del servicio de energía eléctrica.

Llevar a cabo el control y seguimiento de las obras de electrificación establecidas en las diferentes comunidades de la Entidad.

Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos de los programas coordinados con la Comisión Federal de Electricidad y Secretaría de Desarrollo Social.

Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual

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

#### **7.1.1.5. Departamento de Telecomunicaciones**

Expandir los diferentes servicios de comunicación y mejorar la infraestructura con la que se cuenta, en coordinación con Dependencias e Instituciones Federales, Estatales y Municipales para beneficiar a comunidades.

Gestionar servicios de telefonía rural en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría General de Gobierno y Ayuntamientos del Estado.

Integrar propuestas para el establecimiento de servicios de correos, telégrafos y otros servicios que demandan las comunidades.

Realizar estudios en poblaciones que carezcan de servicios de comunicación para consideración y aprobación de los Ayuntamientos e Instancias correspondientes.

*Zavala*

Promover la participación del Gobierno del Estado con Dependencias Federales, Ayuntamientos y Organismos afines para modernizar y ampliar la cobertura de servicios básicos de telecomunicaciones.

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

#### **7.1.1.5.1. Técnico Analista**

Supervisar equipos de radiocomunicación y televisión instalados en las diferentes comunidades de la Entidad.

Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a solicitudes de servicio de radio y televisión ante Instancias Federales.

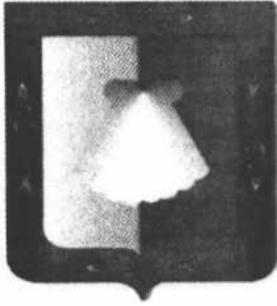
Apoyar en la instalación de equipos fotovoltaicos de iluminación básica en comunidades rurales.

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

*Zavala*

## 8. Bibliografía

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



**Baja California Sur**  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

# **Manual Específico de Organización**

## **Dirección de Vinculación Social**

*g*  
**Septiembre de 2013**  
*h*

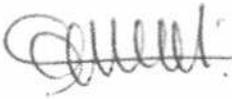
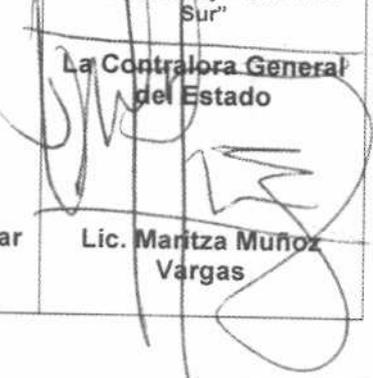


Baja California Sur  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

## Manual Específico de Organización

### Dirección de Vinculación Social

Elaboró:	Vo. Bo.	Presentó:	Aprobó:
<p>Directora de Vinculación Social</p>  <p>Lic. Dora Luz Salazar Sánchez</p>	<p>Subsecretario de Desarrollo Social</p>  <p>Lic. Carlos Alfredo Godínez León</p>	<p>Secretario Promoción y Desarrollo Económico</p>  <p>Ing. Joel Ávila Aguilar</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p>La Contralora General del Estado</p>  <p>Lic. Maritza Muñoz Vargas</p>

## Índice

<b>1. Introducción</b>	<b>4</b>
<b>2. Marco Jurídico</b>	<b>5</b>
<b>3. Atribuciones</b>	<b>07</b>
<b>4. Estructura Orgánica</b>	<b>09</b>
<b>5. Organigrama</b>	<b>10</b>
<b>6. Objetivo</b>	<b>11</b>
<b>7. Funciones</b>	<b>12</b>

### **7.1.1. Dirección**

#### **7.1.1.1. Departamento de Participación Institucional**

##### **7.1.1.1.1. Coordinador de Programa**

##### **7.1.1.1.2. Técnico Superior**

#### **7.1.1.2. Departamento de Participación Ciudadana**

##### **7.1.1.2.1. Coordinador de Programa**

##### **7.1.1.2.2. Técnico Superior (2)**

### **8. Bibliografía**

**19**

## 1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección de Vinculación Social, 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 Vinculación Social, constituye una base para fomentar la vinculación social e institucional, para acercar a la sociedad sudcaliforniana a los diferentes programas de desarrollo social, que manejan las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno y la iniciativa privada, que permita alcanzar un desarrollo más armónico para mejorar sus condiciones de vida y preservar sus valores y tradiciones, a través de una capacitación constante en aprendizaje de oficios, habilidades productivas, superación personal y rescate de valores cívicos, morales y tradicionales, que privilegie a los grupos más vulnerables a superar las condiciones de pobreza y mejorar así su calidad de vida.



i



## 2. Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma D.O.F. 26 Feb/2013)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 16 de 20/Abril/2013).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma fue publicada en B.O. No. 25 bis del 10/Junio/2013).
- **Ley de Coordinación Fiscal** (última reforma publicada D.O.F. del 12/ Diciembre/ 2011).
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 46 10/Agos./2004). Última reforma B.O. 58 del 10/Dic/2012
- **Ley Federal Anticorrupción en contrataciones Públicas** (Publicada en el D.O.F. 11/Jun/2012).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B. O. No. 11 bis 23/Feb./2004, B. O. 58 Bis. 1/Dic. 2007).
- **Le Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur,** B.O. No. 18 de fecha 20/Mar./2005 (última reforma B.O. No. 10 12/ Mar./2010).
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O. Núm.18 de 20/Mar/2011).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (última reforma B.O. No. 18 20/Mar/2011).
- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 71 de 20/Dic./2005, última reforma B.O. No 11 10/Feb.2012).
- **Ley de Fomento y Desarrollo Económico de Baja California Sur** (B.O. del 20/Feb/2006, última reforma B.O. No. 16 del 11/Marzo/2008)
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable.** (D.O.F 07/Dic/2001). Última reforma D.O.F. 12/Enero/2012

- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** (D.O.F. 28/Ene/1988).
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur** (B.O. 28 del 20/Jul/2010)
- **Ley General de Desarrollo Social.** (D.O.F. 20/Ene/2004).
- **Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018,** D.O.F. DEL 20/Mayo/2013
- **Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico** (B.O. No. 59 20/Oct/2011).
- **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.** (B.O. 06/Julio/2011).
- **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.** (D.O.F. 27/Dic/2012).
- **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)

### **3. Atribuciones**

En la Dirección de Vinculación Social, habrá un Director el cual tendrá las funciones que le asigne el Reglamento y coordinará las siguientes Unidades Administrativas:

Departamento de Participación Institucional;

Departamento de Participación Ciudadana;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia;

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

Suscribir documentos relativos al ejercicio de su funciones;

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

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

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

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

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, Secretario, el Subsecretario correspondiente.

## **4. Estructura Orgánica**

### **4.1. Dirección de Vinculación Social**

#### **4.1.1. Departamento de Participación Institucional**

##### **4.1.1.1. Coordinador de Programa**

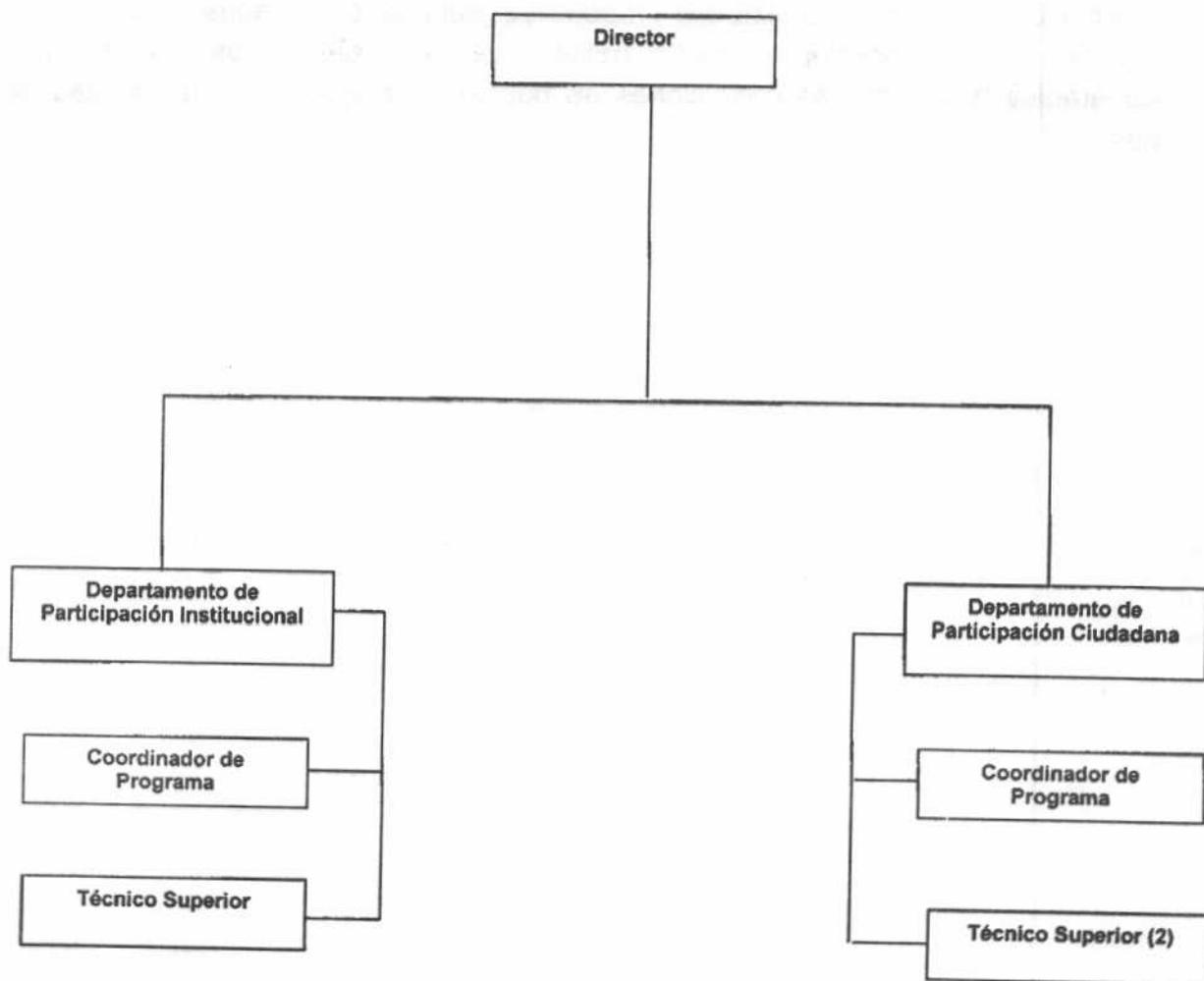
##### **4.1.1.2. Técnico Superior**

#### **4.1.2. Departamento de Participación Ciudadana**

##### **4.1.2.1. Coordinador de Programa**

##### **4.1.2.2. Técnico Superior (2)**

## 5. Organigrama



## 6. Objetivo

Fomentar la vinculación social e institucional, que permita acercar a la sociedad sudcaliforniana a los diferentes programas de desarrollo social, que manejan las instituciones públicas de los diferentes órdenes de gobierno y la iniciativa privada, para alcanzar un desarrollo más armónico que mejore sus condiciones de vida y preserve sus valores y tradiciones, a través de una capacitación constante en aprendizaje de oficios, habilidades productivas, superación personal y rescate de valores cívicos, morales y tradicionales, que privilegie a los grupos más vulnerables a superar las condiciones de pobreza y mejorar así su calidad de vida.

## 7. Funciones

### 7.1.1. Dirección

Promover cursos y talleres comunitarios enfocados a desarrollar hábitos, valores humanos y habilidades productivas;

Promover el apoyo para la adquisición de útiles y uniformes escolares, así como demás implementos educativos, incluyendo apoyos para el otorgamiento de becas a alumnos sobresalientes y de escasos recursos que así lo requieran para la continuación de sus estudios;

Promover apoyos para los servicios funerarios dignos y de calidad a los familiares del difunto cuando se trate de personas de escasos recursos;

Promover servicios de orientación alimentaria para prevenir en las comunidades los efectos de una mala nutrición, encaminadas a erradicar la desnutrición y reducir la obesidad infantil;

Fomentar la vinculación entre la ciudadanía y los distintos ordenes de gobierno en el ámbito del desarrollo social;

Propiciar la concurrencia de los sectores público, privado y social en el combate a la pobreza y marginación;

Proponer acciones de vinculación entre los tres órdenes de gobierno y las organizaciones de la sociedad civil;

Concertar un programa de servicio social con las diversas instituciones de educación media y superior, que permita a los estudiantes realizar sus prácticas profesionales o su servicio civil en especialidades acordes a sus carreras, para que puedan tener una mejor visión del ámbito profesional.

Propiciar el establecimiento de una red de enlace entre los tres ámbitos de gobierno y los sectores sociales para el intercambio de información relativa a programas sociales;

Generar y mantener actualizada una base de datos con información sobre la oferta institucional de los programas sociales de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como de los programas de las organizaciones de la sociedad civil.

Impulsar y proyectar los oficios tradicionales comunitarios, a fin de rescatar su permanencia como parte del patrimonio cultural del Estado de Baja California Sur, representa para el gobierno estatal una opción productiva para que las diversas comunidades se integren al desarrollo económico y a su vez que se den a conocer los oficios y se promueva la comercialización de productos en los mercados nacionales e internacionales.

Fomentar la actividad artesanal en el estado, protegiendo su desarrollo e impulsando su cadena de valor, mediante la coordinación de las diferentes políticas y recursos que aplican los organismos públicos municipales, estatales y federales, sectores social y privado, para integrar a los artesanos que habitan en zonas de atención prioritaria al desarrollo económico del estado, así como su inserción a los mercados.

Vincular, gestionar y coordinar a través de convenios, con Dependencias Federales, programas especiales que permitan ofrecer apoyos adicionales a las personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad y de marginación.

Vigilar, coordinar, organizar y evaluar el cumplimiento del convenio de oportunidades contigo, signado por la Coordinación General Nacional de Oportunidades y el Ejecutivo Estatal.

Vincular, planear, coordinar y organizar el Programa Valor Sudcaliforniano, por parte de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.

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

Elaborar los informes y estadísticas relativos a los asuntos de su competencia y suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones.

Participar en reuniones de los Subcomités del COPLADE, de los que forme parte.

Coordinar la atención de las peticiones de la ciudadanía, turnadas por la Secretaría Particular del Ejecutivo, o captadas en las mesas de atención en las giras del C. Gobernador.

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

#### **7.1.1.1. Departamento de Participación Institucional**

Instalar en coordinación con el departamento de participación ciudadana, mesas de atención en las giras de trabajo del C. Gobernador Constitucional del Estado de

Baja California Sur, en donde se recaba información y orienta a la población sobre las peticiones de apoyo que solicitan.

Vincular los programas sociales a cargo de la Dirección de Vinculación Social con las instituciones de los tres órdenes de gobierno.

Establecer y desarrollar vínculos institucionales para el buen desarrollo de las actividades de la Dirección.

Elaborar convenios con las instituciones de educación superior, para la prestación del servicio social y prácticas profesionales en las diferentes áreas de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.

Promover y difundir los oficios tradicionales comunitarios con la participación de las asociaciones de artesanos.

Coordinar el Programa de Activación Física del Personal de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, en coordinación con el Instituto Sudcaliforniano del Deporte.

Coordinar la digitalización y captura de información solicitada de los programas sociales que maneja la dirección.

Integrar y proporcionar información a la Dirección de Informática y Estadística de la Secretaría, para que desarrollen y actualicen la página de internet de la Subsecretaría de Desarrollo Social.

Diseñar las presentaciones informáticas adecuadas correspondientes a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Especial de Programas Sociales perteneciente al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur COPLADE.

Elaborar y actualizar los informes relativos a los asuntos de su competencia.

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

#### **7.1.1.1.2. Coordinador de Programa**

Instrumentar la operación del Programa de Fomento Artesanal en sus cuatro vertientes: organización, capacitación técnica, equipamiento e infraestructura y espacios permanentes, y canales de comercialización.

Coordinar el apoyo logístico de los festivales de arte en el estado.

Verificar la actualización del padrón de artesanos sudcalifornianos existentes en el estado.

Asesorar a los artesanos para ser orientados en recibir capacitación artesanal y ser propuestos ante el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias PACMYC, perteneciente a la Unidad de Culturas Populares del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

Verificar el seguimiento a los contratos de comodato de las casas de artesanos sudcalifornianos de las localidades de La Paz y El Triunfo del municipio de La Paz.

Organizar la Exposición y Concurso Estatal de Artesanías.

Elaborar y actualizar los informes y estadísticas relativos a los asuntos de su competencia.

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

### **7.1.1.1.3. Técnico Superior**

Participar en mesas de atención en las giras de trabajo del C. Gobernador del Estado, y en otras comisiones oficiales, para recibir información, solicitudes y orientar a los ciudadanos sobre los programas sociales que maneja la Subsecretaría de Desarrollo Social.

Participar en la implementación de la "Estrategia Contigo Todos Creemos" correspondiente al Programa Oportunidades del gobierno federal en coordinación con el gobierno del estado:

Operar el Programa de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en Educación Media Superior y Superior, sirviendo de enlace entre los estudiantes que solicitan este servicio y las áreas de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.

Tomar contacto con las instituciones de educación superior para registrar la oferta de prestadores de servicio social, así como, con cada área de la secretaría para registrar la demanda de éstos.

Entrevistar a los estudiantes que solicitan este servicio para analizar su perfil y canalizarlos al área correspondiente de la secretaría, realizar el seguimiento de aceptación o no del estudiante por parte del área, sino proponer a éste otra área.

Registrar formato de inscripción al servicio social en la SPyDE a los prestadores de servicio, para ser entregado al departamento de gestión escolar de sus respectivas instituciones de educación superior. Así también, registrar los expedientes por cada prestador de servicio social en la secretaría.

Recabar a los jefes de área de la SPyDE donde realizan los prestadores su servicio, las cartas de aceptación y terminación o liberación, el cual debe especificar el control de asistencia y número de horas laboradas.

Atender a estudiantes que solicitan apoyo para realizar trabajos de investigación en la secretaría, luego de ser autorizado por la dirección, canalizar al estudiante con el área correspondiente para ser atendido.

Colaborar en la aplicación en campo de los Cuestionarios Únicos Socio Económicos (CUIS) del programa de Empleo Temporal. Así también, colaborar en programas emergentes como el Programa de Empleo Temporal Inmediato (PETI) en localidades y colonias en el estado.

Participar en las reuniones del Programa de la Cruzada Nacional contra el Hambre, para verificar las acciones y avances que cada dependencia aplica

Participar en la implementación del Banco de Alimentos en el estado.

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

#### **7.1.1.1.2. Departamento de Participación Ciudadana**

Instalar en coordinación con el departamento de participación institucional, mesas de atención en las localidades de los cinco municipios del estado de Baja California Sur, en las giras de trabajo del C. Gobernador, para dar atención a las necesidades de la ciudadanía a través de los programas sociales que se manejan en coordinación con los tres órdenes de gobierno

Instrumentar el seguimiento de la demanda social, de acuerdo a las peticiones recibidas.

Planear y organizar cursos y talleres comunitarios enfocados a desarrollar hábitos, valores humanos, habilidades productivas, cursos de capacitación y orientación en el manejo de nuevos negocios, en localidades vulnerables y marginadas.

Desarrollar la vinculación entre la ciudadanía y los distintos órdenes de gobierno en el ámbito del desarrollo social.

Coordinar la formulación de los manuales, reglamentos, convenios, acuerdos, programas, contratos y planes que rigen la operatividad de la Subsecretaría de Desarrollo Social.

Representar como secretario técnico del Subcomité Especial de Programas Sociales, perteneciente al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur COPLADE, en las reuniones convocadas.

Proporcionar documentación e información necesaria para la elaboración de programas y proyectos aprobados por el Subcomité Especial de Programas Sociales.

Controlar el seguimiento de los acuerdos aprobados en las reuniones del Subcomité Especial de Programas Sociales.

Elaborar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias que celebre el Subcomité Especial de Programas Sociales, así como signar las actas correspondientes.

Apoyar a los sectores sociales que puedan ser beneficiados por los programas sociales cuando los solicite alguna instancia pública o privada.

Elaborar y actualizar los informes y estadísticas relativos a los asuntos de su competencia.

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

#### **7.1.1.1.2.1. Coordinador de Programa**

Instrumentar la operación del Programa de Coinversión Social, de acuerdo a la Ley de Fomento a las Actividades que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSG) en el estado de Baja California Sur.

Gestionar y coordinar el establecimiento del Consejo Consultivo del Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una responsabilidad de la Secretaría, así como su organización.

Promover con las dependencias estatales, el apoyo de las Organizaciones de la Sociedad Civil que realizan proyectos dirigidos a los grupos vulnerables.

Verificar el cumplimiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil en los compromisos contraídos, al recibir apoyos de las dependencias estatales.

Promover el cumplimiento de las organizaciones registradas, con los informes anuales que deberán presentar al registro durante el mes de enero siguiente al ejercicio que termina

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

#### **7.1.1.1.2.2. Técnico Superior (2)**

Participar en mesas de atención en localidades de los cinco municipios del estado de Baja California Sur, en las giras de trabajo del C. Gobernador del Estado, y en otras comisiones oficiales, para recibir información, solicitudes y orientar a los ciudadanos sobre los programas sociales que maneja la Subsecretaría de Desarrollo Social.

Atender y orientar al ciudadano que acude a este departamento, sobre los programas del gobierno estatal Gobernador Contigo, y Gobierno Federal Oportunidades modalidad Becas y, 70 y Más.

Registrar el seguimiento de las solicitudes o peticiones recibidas por el Ejecutivo Estatal del Programa Gobernador Contigo y que le competen a la Subsecretaría de Desarrollo Social. Así como, el Programa de Oportunidades del Gobierno Federal en sus modalidades de Becas y, 70 y Más.

Participar en la instalación de stands en eventos como ferias, exposiciones entre otros, para orientar a la ciudadanía en los programas sociales que maneja la Subsecretaría.

Colaborar en la implementación en el estado de la "Estrategia Contigo Todos Creemos" correspondiente al Programa Oportunidades del Gobierno Federal en coordinación con el gobierno del estado:

Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Especial de Programas Sociales, elaborar las minutas correspondientes de cada reunión.

Llevar el control anual de los beneficiarios de los programas sociales federales (Empleo Temporal, Opciones Productivas y otros), por municipio, localidad, sexo, edad, etc.

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

## 8.- Bibliografía

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



PODER EJECUTIVO

**MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR,  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE  
BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE  
SABER:**

**QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, SE HA SERVIDO  
DIRIGIRME EL SIGUIENTE:**



**DECRETO 2085**

**EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**DECRETA:**

**SE ADICIONA UN ÚLTIMO PÁRRAFO AL APARTADO A. DEL NUMERAL 85° DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**ÚNICO.** Se adiciona un último párrafo al apartado A. del numeral 85° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur para quedar en los siguientes términos:

**85.-**

**A. ....**

Son atribuciones del Ministerio Público:

**I.- ....**

**II.- ....**

**III.- ....**

Es facultad del Procurador General de Justicia del Estado proponer al Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado, los criterios de política criminal necesarios para el mejoramiento de la seguridad pública, procuración e impartición de justicia en el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

**B. ....**

**....**



**TRANSITORIO:**

**ÚNICO.**-El presente decreto entrara en vigor al siguiente día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL TRECE.**

**DIP. JESÚS SALVADOR VERDUGO OJEDA**  
**PRESIDENTE**

**DIP. CARLOS CASTRO CESEÑA**  
**SECRETARIO**





PODER EJECUTIVO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA  
FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 79 DE LA CONSTITUCIÓN  
POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN  
LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS NUEVE  
DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL  
TRECE.

ATENTAMENTE  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ARMANDO MARTÍNEZ VEGA

# BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase - Registro DGC-Num. 0140883  
Características 315112816

Condiciones:

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

CUOTAS  
EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

## I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:

NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS  
VIGENTES EN EL ESTADO

POR UN TRIMESTRE	5
POR UN SEMESTRE	10
POR UN AÑO	15

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NÚMERO DEL DÍA	0.75
NÚMERO EXTRAORDINARIO	1
NÚMERO ATRASADO	1

## II.- INSERCIONES:

- |   |    |
|---|----|
| 1.- PUBLICACIÓN A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y AUTÓNOMOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO A DEPENDENCIAS FEDERALES Y MUNICIPIOS, POR PLANA | 10 |
| 2.- PUBLICACIÓN A PARTICULARES POR PLANA  | 16 |

TARIFAS AUTORIZADAS POR EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

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.

TIRAJE: 200

IMPRESO: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.

RESPONSABLE: Manuel Guillermo Cota Castro