



# BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.	DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816
---	--	---

## GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

**MANUAL ESPECIFICO** de Organización del Despacho del Secretario de Promoción y Desarrollo Económico.....1

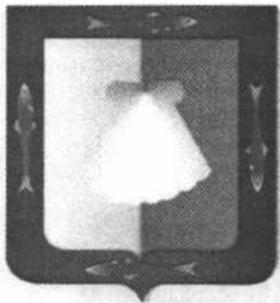
**MANUAL ESPECIFICO** de Organización de la Subsecretaría Agropecuaria y Forestal.....23

**MANUAL ESPECIFICO** de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Social.....46

**MANUAL ESPECIFICO** de Organización de la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Económico.....63

**MANUAL ESPECIFICO** de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico.....79

**MANUAL ESPECIFICO** de Organización de la Dirección de Desarrollo Regional.....99



Baja California Sur  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

# Manual Específico de Organización Del Despacho de Secretario

## Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico

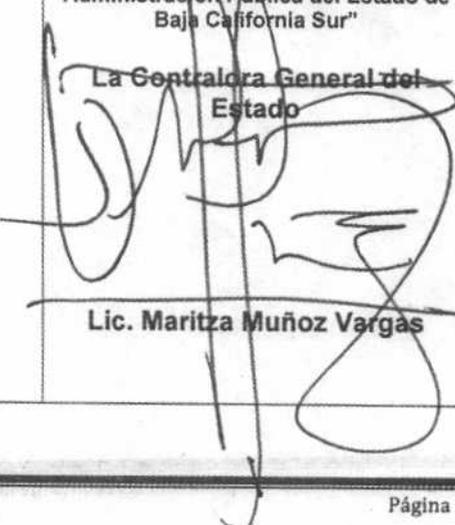
Noviembre de 2013.



**Baja California Sur**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

## Manual Específico de Organización Del Despacho de Secretario

### Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p><b>Director General de Administración y Finanzas</b></p>  <p><b>C.P. y Lic. Juan Manuel Castro Meza</b></p>	<p><b>Secretario de Promoción y Desarrollo Económico</b></p>  <p><b>Ing. Joel Ávila Aguilar</b></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><b>La Contralora General del Estado</b></p>  <p><b>Lic. Maritza Muñoz Vargas</b></p>

## Índice

<b>1. Introducción</b>	<b>4</b>
<b>2. Marco Jurídico</b>	<b>5</b>
<b>3. Atribuciones</b>	<b>9</b>
<b>4. Estructura Orgánica</b>	<b>13</b>
<b>5. Organigrama</b>	<b>14</b>
<b>6. Objetivo</b>	<b>15</b>
<b>7. Funciones</b>	<b>16</b>
<b>7.1. Secretario</b>	
<b>7.1.1. Secretaria (3)</b>	
<b>7.1.2. Oficial de Transporte</b>	
<b>7.1.3. Coordinador de Asesores</b>	
<b>7.1.4. Secretario Particular</b>	
<b>7.1.4.1. Subdirector</b>	
<b>7.1.4.2. Analista de Información</b>	
<b>7.1.4.3. Mensajero</b>	
<b>8. Bibliografía</b>	<b>22</b>

# 1. Introducción

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

La Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, constituye una base para coordinar, fomentar y regular el desarrollo industrial, comercial, agropecuario, pesquero, minero y de servicios del Estado, así como la formulación y control de programas que permitan evaluar la gestión, de la Administración Pública, que con apego a las atribuciones le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y su Reglamento, gestiona y coordina la planeación de los programas que participan en el quehacer social. Junto con las tres Subsecretarías y la Coordinación General de Desarrollo Sustentable que la integran.

7.1.1. Secretaría (S)

7.1.2. Oficial de Transparencia

7.1.3. Coordinador de Áreas

7.1.4. Secretario Particular

7.1.4.1. Subdirector

7.1.4.2. Analista de Información

7.1.4.3. Mensajero

6

X

X X

## 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (última reforma D.O.F. 16/Ene./2012).
- **Ley Federal del Trabajo.** (D.O.F. 31/Dic./2007), última reforma D.O.F. 30/Nov/2012
- **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 10/Dic/2012
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 63 31/dic./2007).
- **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, última reforma B. O. 38 del 31/Jul/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 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).
- **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 Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 18 20/Marzo/2005).
- **Ley de Ciencia y Tecnología**, última reforma D.O.F. 28/01/2013
- **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. Decreto 1438 10/Dic./2003)
- **Ley de Fomento Apícola del Estado de Baja California.** (B.O. 58 30/Nov/2007).
- **Ley Federal de Sanidad Vegetal.** (DOF 10/Ene/1994, última reforma D.O.F. 16/Nov/2011).
- **Ley Federal de Sanidad Animal.** (D.O.F. 27/Jul/2007, última reforma D.O.F. 07/Junio/2012).
- **Ley de Sanidad Animal, Vegetal, Pesquera y Acuícola del Estado de Baja California Sur.** (B.O. No. 41 21/Sept/2006).
- **Ley General de Salud.** (DOF 07/Feb/1984).
- **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 General de Desarrollo Forestal Sustentable.** (DOF 13/Dic/2007 )
- **Ley de Aguas Nacionales.** (D.O.F. 01/Dic/1992, última reforma 08/Jun/2012).

- **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/Ab/2012).
- **Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.** (D.O.F. 22/Dic/1975, última reforma 09/Ab/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 del Servicio Público de Energía Eléctrica.** (D.O.F. 31/Mayo/1993).
- **Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.** (D.O.F. 21/May/2012).
- **Reglamento de la Ley General de Salud** (D.O.F. 14/May/1986).
- **Reglamento Interno del Rastro Municipal.** (B.O. No. 25 10/Sep./1989, última reforma B.O. No.31 31/Jul/2011).
- **Reglamentos Internos de las Asociaciones Ganaderas.** (D.O.F. 24/Dic/1999, última reforma D.O.F. 10/Ene/2001).
- **Reglamento de Radiotelefonía** (D.O.F. 23/Feb/2005).
- **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).
- **Programa de Agua Potable y Alcantarillado en zonas Urbanas,** (25/Julio/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)
- **Norma Oficial Mexicana con (carácter de emergencia) NOM-EM-001-1994,** por la que se establece la Campaña contra el Carbón parcial del Trigo. (D.O.F.25/Agos/1994).
- **Norma Oficial Mexicana (con carácter de emergencia), NOM-EM-004-FITO-1994,** requisitos Fitosanitarios y procedimientos para la movilización de Frutos cítricos para exportación y Mercado Nacional (D.O.F. 13/Abr/1994).
- **Norma Oficial Mexicana (con carácter de Emergencia), NOM-EM-008-FITO-1994,** requisitos Fitosanitarios para la importación de Frutas y Hortalizas para consumo humano. (D.O.F. 10/Jun/1994).
- **Norma Oficial Mexicana Nom-031-zoo-1995,** campaña nacional contra la tuberculosis bovina (8-III-96) (*Mycobacterium bovis*) (DOF 08/Mar/1996)
- **Norma Oficial Mexicana NOM-41/ZOO-1995** campaña nacional contra la brucelosis en los animales D.O.F. 20/Agos/1996).
- **Reglas de Operación en vigor**

### 3. Atribuciones

**ARTÍCULO 25.-** La Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico es la dependencia encargada de coordinar, fomentar y regular el desarrollo industrial, comercial, agropecuario, pesquero, minero y de servicios del Estado, y le competen las siguientes atribuciones:

#### I. En materia de Planeación y Fomento al Desarrollo:

- a) Proponer al Gobernador del Estado, las políticas generales e instrumentos necesarios para la debida planeación del desarrollo socioeconómico y el fomento de las actividades productivas en la Entidad, considerando las propuestas de los sectores social y privado, así como las que formulen las demás dependencias de la Administración Pública Estatal, Paraestatal y Municipal;
- b) Elaborar y someter a consideración del Gobernador del Estado, el Plan Estatal de Desarrollo, atendiendo a los procedimientos y especificaciones que establece la Ley de Planeación del Estado;
- c) Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y la Contraloría General del Estado;
- d) Proporcionar a los Municipios, la asesoría técnica que estos requieran, cuando así lo soliciten;
- e) Vigilar que la ejecución de programas de las dependencias federales y estatales, se lleven a cabo de acuerdo a lo planeado y participar en la ejecución de actos y contratos que resulten de dicha ejecución;
- f) Promover la organización de productores y prestadores de servicios, constitución de cooperativas, creación de parques industriales y centros comerciales;
- g) Planear y presupuestar los Programas de Desarrollo Regional desconcentrados al Gobierno del Estado, estableciendo, en coordinación con la Contraloría General del Estado, los mecanismos de control y evaluación de ejercicio presupuestal de los mismos;
- h) Otorgar incentivos, apoyos y subsidios a las empresas, atendiendo a lo dispuesto a la ley de la materia y sus disposiciones administrativas;
- i) Organizar y promover conjuntamente con los sectores productivos congresos, seminarios, ferias, exposiciones y otros eventos sobre desarrollo económico;
- j) Promover la vinculación del sector productivo del Estado, con las instituciones educativas de nivel superior, en coordinación con la Secretaría de Educación;
- k) Coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- l) Organizar, coordinar y vigilar las actividades del Centro Estatal de Información, manteniendo actualizado el Cuaderno de Datos Básicos del Estado;

m) Participar en las actividades de la entidad paraestatal encargada, entre otros objetivos, de establecer mecanismos de apoyo financiero para fortalecer las actividades sociales y productivas, con el fin de fortalecer la capacidad del Gobierno Estatal para apoyar el desarrollo de la economía de Baja California Sur;

n) Proponer, orientar y estimular el desarrollo de la micro, pequeña y medianas empresas y fomentar la organización de la producción económica de los artesanos, las industrias familiares, rurales y urbanas; así como promover el desarrollo de centros y sistemas comerciales en el Estado;

o) Fomentar, instrumentar, conducir y evaluar las políticas y programas sectoriales de desarrollo, promoción y fomento económico; y

p) Conducir las acciones de la Administración Pública del Estado, relacionadas con la simplificación administrativa y la desregulación de trámites e instrumentos normativos de carácter estatal.

q) Proponer al Gobernador políticas, programas y proyectos relativos al fomento de las actividades económicas contextualizadas en el desarrollo sustentable;

r) Proponer al desarrollo sustentable como eje rector del Plan Estatal de Desarrollo;

s) Vigilar que las autoridades estatales correspondientes cumplan y apliquen las normas que regulan la actividad económica con sentido de sustentabilidad.

## II. En Materia de Fomento Agrícola:

a) Promover y coordinar acciones con las instituciones públicas y demás organismos relacionados con la actividad agrícola a efecto que haya congruencia entre el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial, tomando como referencia el Plan Nacional de Desarrollo;

b) Implementar estrategias que impulsen el desarrollo rural y agrícola del Estado;

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

d) Impulsar la creación de mercados físicos como mecanismo de definición de precios, acopio, comercialización y movilización oportuna de los productos agrícolas;

e) Operar programas de apoyo a la comercialización destinados a los productores, que se concerten entre la Federación y el Estado, así como aquellos diseñados para compensar asimetrías e impulsar la productividad y competitividad de los agricultores sudcalifornianos;

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

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

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

i) Vigilar el buen uso y manejo de los créditos agrícolas;

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

k) Recopilar la información estadística del sector, así como elaborar inventarios y censos relacionados con la actividad agrícola.

### III. En Materia de fomento Ganadero:

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

b) Proponer, fomentar e inducir la instrumentación de acuerdos de concertación de acciones con los productores ganaderos;

c) Atender las peticiones e inquietudes de los productores ganaderos, canalizando sus propuestas por las vías más convenientes;

d) Instrumentar las políticas que en materia de desarrollo ganadero establezca el Gobernador del Estado;

e) Expedir y registrar los documentos que las disposiciones legales y reglamentarias en materia ganadera, obliga a tramitar a los productores;

f) Formular y ejecutar los programas y proyectos para el incremento de la productividad pecuaria; y

g) Ejercer las facultades que le otorgan al Gobernador del Estado, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### IV. En materia forestal:

a).- Fomentar y realizar programas de reforestación y restauración ecológica, de acuerdo a los convenios de coordinación que se celebren con otras autoridades y organismos federales y estatales, así como con los Ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

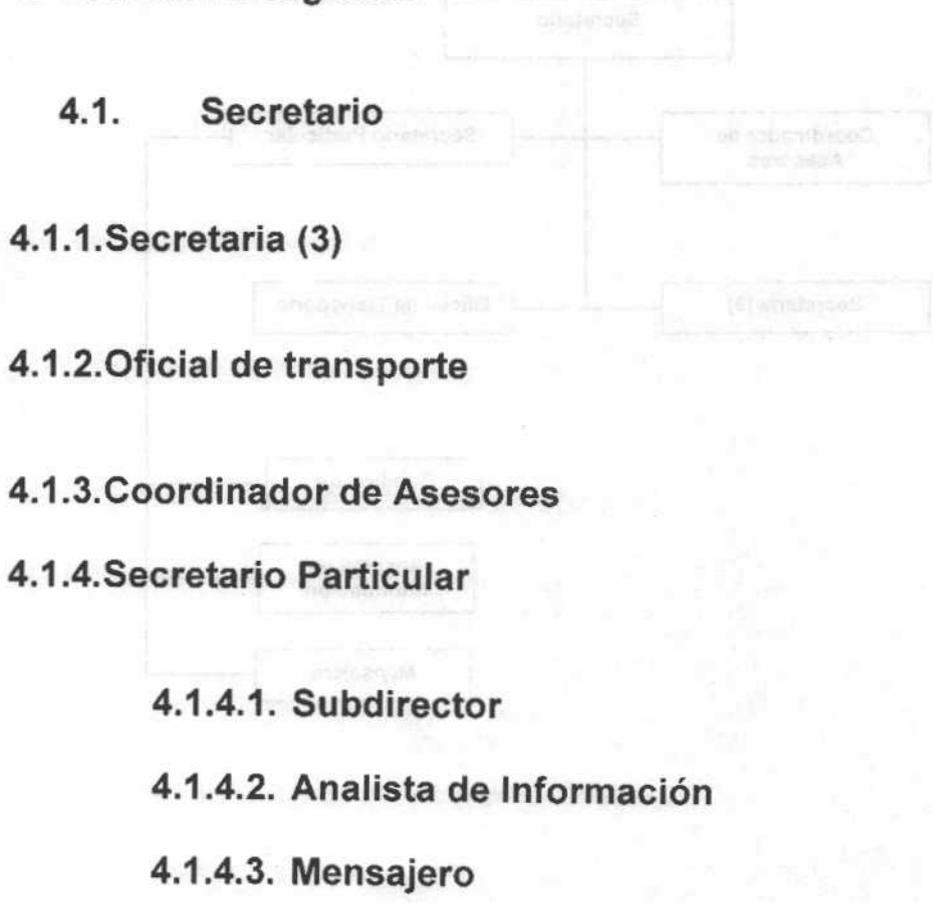
b).- Todas las previstas en el Capítulo Segundo, del Título Segundo de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Baja California Sur.

**V. En materia de Desarrollo Social:**

- a) Promover y facilitar la inversión social en proyectos de desarrollo;
- b) Coordinar los diversos programas de desarrollo social a nivel estatal;
- c) Coordinar y supervisar los programas sociales del Gobierno Federal que se desarrollen en el Estado;
- d) Llevar un registro de los beneficiarios de los programas sociales que ejecuten las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- e) Proponer políticas y lineamientos encaminados a la planeación, financiamiento, ejecución, supervisión y control de los programas de desarrollo social, regional y de combate a la pobreza y desigualdad que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- f) Establecer contactos con organismos no gubernamentales interesados en la inversión social para proyectos de desarrollo social dentro del Estado;
- g) Coordinarse con las áreas de desarrollo social de los municipios del Estado.

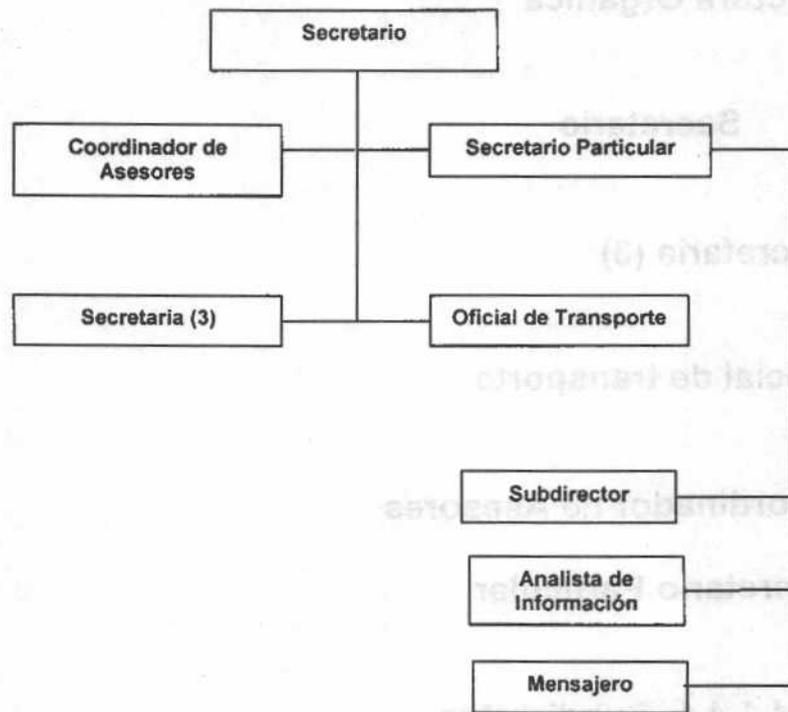
**VI. Las demás que le señalen las leyes aplicables en la entidad.**

#### 4. Estructura Orgánica



G

## 5. Organigrama



C

X

A

**6. OBJETIVO:**

Organizar, e impulsar la participación creciente de los productores de bajos ingresos y sus organizaciones para el establecimiento y desarrollo agropecuario, agroindustrial, forestal, minero y el fortalecimiento de la competitividad de las cadenas agroalimentarias a fin de elevar la producción y productividad en el estado, coordinar y conducir los procesos de planeación gubernamental, orientados al Desarrollo Económico del Estado, con la participación activa de los grupos sociales interesados, manteniendo en forma permanente un sistema de medición y de difusión de los resultados que se obtengan, así como el desarrollo rural, con base en las metas, objetivos, estrategias y prioridades señalados en el Plan Estatal de Desarrollo, con el fin de incrementar el ingreso de los productores y elevar su calidad de vida.

## 7. Funciones:

### 7.1. Secretario

Dirigir, coordinar e instrumentar los programas, objetivos, prioridades y acciones tendientes a la promoción, fomento y apoyo al desarrollo de las actividades agropecuarias y forestales del sector.

Instrumentar políticas de desarrollo agropecuario y forestal, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones señaladas en el Plan Estatal de Desarrollo, Programas de Mediano Plazo y demás disposiciones establecidas.

Dirigir y supervisar la elaboración de los programas sectoriales, anteproyectos de presupuesto, programas operativos anuales y de Presupuestos de Egresos, conforme a las disposiciones aplicables, y someterlo a consideración del titular del Poder Ejecutivo previamente dictaminado por la Secretaría de Hacienda

Coordinar y autorizar el ejercicio del Presupuesto de Egresos, de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y a los calendarios señalados por la Secretaría de Finanzas.

Suscribir convenios con dependencias oficiales y organismos de productores para el desarrollo del sector.

Coordinar a las entidades agrupadas al sector con el fin de alcanzar los objetivos y metas contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo.

Coordinar y organizar la participación del Gobierno del Estado en los consejos estatales, distritales y municipales para el desarrollo rural sustentable de las diversas regiones de la Entidad.

Instrumentar las acciones que se deriven de la concertación y coordinación con organismos de productores y dependencias del Gobierno Estatal, Federal y Municipal, tendientes al fortalecimiento y modernización agropecuaria y forestal.

Participar en los organismos, comisiones, comités y patronatos que se integren en materia de competencia de la Secretaría.

Promover ante dependencias federales, mecanismos de apoyo financiero accesible y adecuado a las necesidades de los productores.

Impulsar y apoyar a productores de la Entidad para alcanzar un mejor desarrollo de infraestructura agropecuaria, hidráulica y forestal en el Estado.

Impulsar programas y campañas de prevención, combate, erradicación de plagas y enfermedades que afecten a las especies agrícolas, pecuarias y forestales, en las diferentes regiones del Estado.

Promover un sistema de certificación de origen de los productos agropecuarios generados en el Estado, a efecto de reconocer su calidad, sanidad e inocuidad en los mercados.

Fomentar acciones para la conservación, preservación y uso racional de los recursos hidráulicos, suelos agrícolas, agostaderos y áreas forestales.

Establecer esquemas de promoción y comercialización agropecuaria y forestal en apoyo a los productores.

Proponer al Gobernador del Estado, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares sobre los asuntos competencia de la Secretaría.

Dirigir las medidas técnicas y administrativas que mejoren la organización y funcionamiento de la Secretaría relativas al desarrollo administrativo y mejora regulatoria.

Dirigir, supervisar y autorizar las modificaciones al Reglamento Interior y su publicación; asimismo expedir los manuales de organización, de procedimientos de Servicio al Público y sus actualizaciones correspondientes.

Coordinar y dirigir los asuntos de su competencia y someterlos al acuerdo del Gobernador del Estado.

Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables o le asigne el C. Gobernador.

### **7.1.1. Secretaria (3)**

Brindar atención al público en general

Recibir y realizar llamadas telefónicas

Atender agenda del secretario

Recibir y registrar la correspondencia para atención del Secretario Particular y turnarla a las diversas áreas de la secretaria y efectuar el seguimiento.

Traducir del inglés al español los correos, revistas y oficios que le llegan al secretario

Tomar dictado de oficios y memorándums.

Coordinar y actualizar el archivo de correspondencia de la oficina del secretario

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

### **7.1.2. Oficial de Transporte**

Trasladar al Secretario a las diferentes dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como a reuniones y giras de trabajo por los cinco municipios del Estado

Asistir y apoyar en lo que se ofrezca al Secretario

Apoyar en la entrega de documentación oficial a las diferentes dependencias estatales, federales y municipales.

Trasladar y recoger vehículos de la oficina del Secretario a los diferentes talleres para su mantenimiento preventivo y/o correctivo.

Apoyar en la compra de material de oficina

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

### **7.1.3. Coordinador de Asesores**

Brindar la asesoría y el apoyo necesario a las funciones del C. Secretario, específicamente en la coordinación de asuntos internos de la Dependencia y vinculados con otras Instancias, así como a las diferentes áreas que la conforman.

Emitir dictámenes y opiniones que le sean requeridos;

Realizar los estudios específicos que le sean encomendados;

Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas en la ejecución de actividades, consultas específicas y tramitación de asuntos que determine el Secretario;

Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado; y

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

### **7.1.4. Secretario Particular**

Canalizar a la ciudadanía que solicita información a las áreas administrativas correspondientes para la realización de la atención de sus trámites

Atender y dar seguimiento, en ausencia del Secretario a todas las peticiones ciudadanas que se presenten ante la Secretaría.

Recibir y atender la correspondencia, canalizándola a las áreas correspondientes

Llevar a cabo todas las acciones que se requieran para satisfacer todos los objetivos que demande el Secretario, en el ámbito de su competencia.

Garantizar el enlace eficiente con los integrantes de la Secretaría.

Asegurar un flujo de información eficiente y eficaz para la transmisión de instrucciones del Secretario a cada uno de los integrantes de la Secretaría,

Canalizar los oficios que llegan a la Secretaría, así como llevar un registro de los mismos.

Organizar la agenda laboral del secretario.

Recabar información previa y oportuna a cada evento o gira que realice el Secretario

Coordinar y colaborar con las áreas de comunicación para el desempeño de actividades y eventos propios, donde el Secretario tenga participación.

Coordinar actividades con quien corresponda para la elaboración del itinerario del Secretario.

Supervisar cada uno de los eventos en que participa el Secretario así como la coordinación con otras áreas administrativas.

Atender las consultas internas que formulen las áreas administrativas de la Secretaría, en ausencia del secretario.

Desarrollar los proyectos de trabajo instruidos por el secretario

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

#### **7.1.4.1. Subdirector**

Recibir y registrar las peticiones de servicios y/o de apoyos que son turnadas a la Secretaría y canalizarlas a las áreas correspondientes para su atención.

Tramitar ante instancias estatales peticiones que no corresponden a las funciones de la Secretaría.

Generar reportes de avance y evaluación de la atención de peticiones.

Recibir e integrar la información pertinente para las reuniones de evaluación semanal de la Secretaría.

Revisar en forma continua el sistema gobernador contigo para recibir, analizar y turnar las peticiones en trámite a las áreas de la Secretaría.

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

#### **7.1.4.2. Analista de Información**

Recibir y registrar documentación entregada en la ventanilla de atención, por el público en general para atención de la Secretaría y canalizarla a las áreas correspondientes para su atención.

Atender a ciudadanos que solicitan información de la Secretaría y canalizarlos ante las áreas correspondientes

Apoyar en la elaboración de reportes de avance y evaluación de la atención de peticiones.

Apoyar en la integración de la información pertinente para las reuniones de evaluación semanal de la Secretaría.

Apoyar en la revisión del sistema gobernador contigo para recibir, analizar y turnar las peticiones en trámite a las áreas de la Secretaría.

Apoyar al área del Secretario Particular en el desahogo o atención de documentación referida de atención.

Apoyar a otras áreas para la elaboración de información sustantiva.

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

#### **7.1.4.3. Mensajero**

Entregar documentación oficial a las diferentes dependencias Estatales, Federales y Municipales.

Apoyar al Secretario Particular en diversas actividades del área

Apoyar en el Traslado de vehículos de la oficina del Secretario a los diferentes talleres para su mantenimiento preventivo y/o correctivo.

Apoyar en la compra de material de oficina

8. Bibliografía

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Desarrollo Económico. (B.O. del 20 de Octubre de 2011)

Guía para la elaboración de Manuales de Organización. (B.O. del 10 de Mayo de 2010)

X

X

A G

## 8. Bibliografía

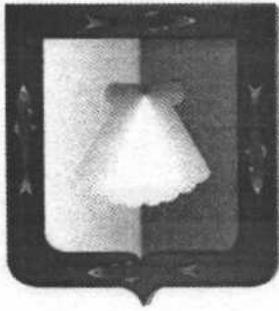
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 25 bis del 10/Junio/2013).
- **Reglamento interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.** (B.O. 59 del 20 de Octubre de 2011).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización.** (B.O. 9 del 10/Mar/2010).

C

X

A





**Baja California Sur**  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

## Manual Específico de Organización

### Subsecretaría Agropecuaria y Forestal

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<b>Subsecretario Agropecuario y Forestal</b>  <i>Efrén Beltrán</i> C. Ing. Efrén Beltrán Machado	<b>Secretario de Promoción y Desarrollo Económico</b>  <i>Joel Ávila Aguilar</i> Ing. Joel Ávila Aguilar	<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> <i>Maritza Muñoz Vargas</i> 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>9</b>
<b>4. Estructura Orgánica</b>	<b>11</b>
<b>5. Organigrama</b>	<b>12</b>
<b>6. Objetivo</b>	<b>13</b>
<b>7. Funciones</b>	<b>14</b>
<b>7.1. Subsecretario</b>	
<b>7.1.1. Secretaria (2)</b>	
<b>7.1.2. Coordinador</b>	
<b>7.1.2.1. Jefe de Programa (1)</b>	
<b>7.1.2.2. Inspector</b>	
<b>7.1.3. Enlace Municipal (2)</b>	
<b>7.1.3.1. Jefe de Programa</b>	
<b>7.1.3.2. Inspector</b>	
<b>7.1.4. Coordinador del CEPROVEG</b>	
<b>7.1.4.1. Analista de Información (10)</b>	

**8. Bibliografía**

**23**

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual Específico de Organización de la Subsecretaría Agropecuaria y 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 la conforman esta organización, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

La Subsecretaría Agropecuaria y Forestal, constituye una base para Concertar acciones con visión a mediano y largo plazo dentro del ejercicio del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015, con dependencias de los tres niveles de gobierno, así como Organismos no Gubernamentales y Organizaciones de Productores, impulsando proyectos estratégicos para incrementar la producción y productividad de las actividades económicas que consolidan los procesos de desarrollo rural, manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del sector agropecuario y forestal, así como mantener en el estado de Baja California Sur, un estatus fitozoosanitario óptimo, a través de implementar acciones de gestión, inspección y supervisión mediante una correcta aplicación de la legislación federal y estatal vigente en materia de sanidad e inocuidad alimentaria, que permita mantener los productos y subproductos de origen animal y vegetal en condiciones fitozoosanitarias permisibles para el consumo animal y humano, así como para su libre movilización hacia el interior y exterior del territorio nacional.

## 2. Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma D.O.F. 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (última reforma D.O.F. 16/Ene./2012).
- **Ley Federal del Trabajo.** (D.O.F. 31/Dic./2007).
- **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/Ago./2004). Última reforma B.O. 58 del 10/Dic/2012
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 63 31/dic./2007).
- **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 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).

- **Bases que establecen las Disposiciones generales de organización y funcionamiento de la Comisión Estatal de la Leche.** (B. O. 10/Mayo/1995).
- **Acuerdos de Coordinación con los cinco H. Ayuntamientos** (D.O.F. 30/Agos/2012).
- **Acuerdo de coordinación para la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de los H. Ayuntamientos.** (11 de Junio de 2005)
- **Norma Oficial Mexicana con (carácter de emergencia) NOM-EM-001-1994, por la que se establece la Campaña contra el Carbón parcial del Trigo.** (D.O.F.25/Agos/1994).
- **Norma Oficial Mexicana (con carácter de emergencia), NOM-EM-004-FITO-1994, requisitos Fitosanitarios y procedimientos para la movilización de Frutos cítricos para exportación y Mercado Nacional** (D.O.F. 13/Abr/1994).
- **Norma Oficial Mexicana (con carácter de Emergencia), NOM-EM-008-FITO-1994, requisitos Fitosanitarios para la importación de Frutas y Hortalizas para consumo humano.** (D.O.F. 10/Jun/1994).
- **Norma Oficial Mexicana Nom-031-zoo-1995, campaña nacional contra la tuberculosis bovina (8-III-96) (micobacterium bovis)** (DOF 08/Mar/1996)
- **Norma Oficial Mexicana NOM-41/ZOO-1995 campaña nacional contra la brucelosis en los animales** D.O.F. 20/Agos/1996).
- **Reglas de Operación en vigor.**

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten mark*



### 3. Atribuciones

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

- Dirección de Agricultura y Ganadería;
- Dirección de Fomento Forestal
- Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria

Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo;

Desempeñar las funciones y las comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de disposiciones jurídicas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten;

Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;

Dirigir, programar y coordinar las labores de las Unidades Administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;

Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que les correspondan;

Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio de las unidades que se le hubieran adscrito y proponer al Secretario la delegación en servidores públicos subalternos, de atribuciones que se les hayan encomendado;

Participar y, en su caso presidir, cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren proyectos o actividades específicas que sean competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Proponer en el ámbito de sus atribuciones las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos conforme a las cuales los órganos desconcentrados desarrollarán los programas aprobados por el Secretario;

Proponer al Secretario, la adopción de políticas y lineamientos en foros y temas nacionales o internacionales competencia de la Secretaría, así como programas y proyectos de cooperación técnica con organismos e instituciones nacionales o

internacionales con los que se suscriban convenios de la competencia de la Dependencia;

Proponer al Secretario las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito; comunicar a éstas los acuerdos respectivos y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades de dichas Unidades;

Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido o señalado el Secretario;

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

Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación, encomienda o le correspondan por suplencia; y

Las demás que le confiera el Secretario y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

## 4. Estructura Orgánica

### 4.1. Subsecretario

4.1.1. Secretaria(2)

4.1.2. Coordinador

4.1.2.1. Jefe de Programa (1)

4.1.2.2. Inspector

4.1.3. Enlace Municipal (2)

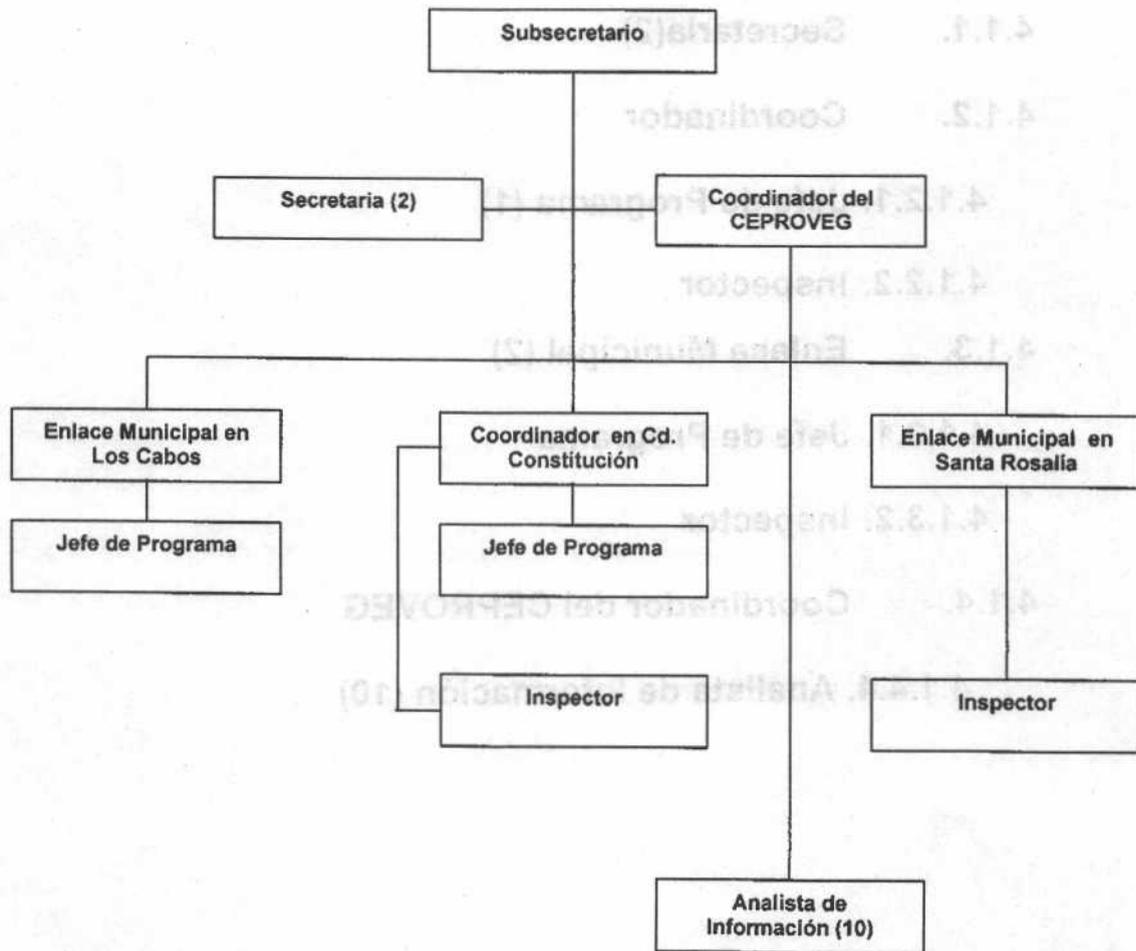
4.1.3.1. Jefe de Programa

4.1.3.2. Inspector

4.1.4. Coordinador del CEPROVEG

4.1.4.4. Analista de Información (10)

## 5. Organigrama





## 7. Funciones:

### 7.1. Subsecretario

Promover el desarrollo sustentable en la explotación y mejoramiento de la producción agropecuaria, e impulsar la protección, conservación y restauración forestal del patrimonio natural con que cuenta el estado, mediante la coordinación con las dependencias federales y municipales competentes

Supervisar, y ejecutar en su caso, los programas agropecuarios de fomento, desarrollo, sanitarios, de asistencia técnica, especiales y de contingencia; así como los ambientales relacionados con la protección, conservación y restauración de los ecosistemas forestales, de conformidad con las leyes y normas aplicables;

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

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

Integrar e impulsar proyectos de inversión que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al gasto social; coordinar y ejecutar la política estatal para crear y apoyar empresas que asocien a grupos de productores rurales a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación, recuperación y revolvencia de recursos para ser destinados a los mismos fines, así como asistencia técnica y de otros medios que se requieran para ese propósito, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o Estatal y de los Ayuntamientos, y con la participación de los sectores social y privado;

Fomentar los programas y vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de Sanidad Agropecuaria y forestal, así como atender, coordinar, supervisar y evaluar las campañas de sanidad, así como la movilización de productos y subproductos agropecuarios y forestales coordinadamente con la dependencia federal respectiva;

Procesar y difundir la información estadística y geográfica referente a la oferta y demanda de productos relacionados con actividades del sector rural;

Apoyar, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, las actividades de los centros de educación agrícola media y superior en el Estado, y propiciar la vinculación de éstas con las escuelas técnicas de agricultura, ganadería, apicultura, avicultura y silvicultura, existentes en el país;

Organizar y fomentar las investigaciones agropecuaria y forestal, propiciando el establecimiento de institutos experimentales, laboratorios, estaciones de cría, semilleros y viveros, vinculándolos a las instituciones de educación superior en el Estado, en coordinación con las dependencias y organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que corresponda;

Fomentar, dirigir y supervisar los programas y actividades relacionados con la asistencia técnica y la capacitación de los productores rurales;

Promover la construcción de infraestructura agroindustrial y comercial de la producción agropecuaria y forestal, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales correspondientes;

Elaborar, actualizar y difundir un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural;

Participar conjuntamente con las Dependencias Federales y Municipales competentes en la conservación de los suelos agrícolas, pastizales y bosques mediante las prácticas agrológicas y técnicas conducentes;

Coordinar las acciones que el Ejecutivo Estatal convenga con el Gobierno Federal o los Ayuntamientos para el desarrollo rural de las diversas regiones del estado;

Organizar y mantener al corriente los estudios económicos sobre la vida rural sustentable con el objeto de establecer los medios y procedimientos para mejorarla;

Organizar con los sectores social y privado, ferias, exposiciones y concursos agrícolas y pecuarios, así como de otras actividades que se desarrollen principalmente en el medio rural;

Participar y proponer al Ejecutivo Estatal e instancias competentes la determinación de los criterios generales para el establecimiento de los estímulos fiscales y financieros necesarios para el fomento de la producción rural, así como evaluar sus resultados;

Programar y proponer, en coordinación con las dependencias y organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y organismos privadas, la construcción de infraestructura agropecuaria y forestal y su mantenimiento así como proyectar, ejecutar obras de conservación de suelo y agua;

Participar, conjuntamente con las Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en la promoción de plantaciones forestales, de acuerdo a los programas formulados y que compete realizar al Gobierno Federal, por sí o en cooperación con el Estado, los Ayuntamientos o los particulares;

Participar conjuntamente con las autoridades federales y municipales sobre la preservación y restauración en la calidad del medio ambiente, sobre los ecosistemas naturales; sobre el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y de la flora y fauna silvestre, terrestre acuática y sobre descargas de aguas residuales;

Vigilar y estimular, en coordinación con las autoridades Federales y Municipales, el cumplimiento de las leyes, Normas Oficiales Mexicanas y los programas relacionados con el uso y explotación de los recursos naturales, medio ambiente, aguas, bosques, flora y fauna silvestre;

áreas naturales protegidas de competencia estatal, con la participación de autoridades federales y municipales, centros de enseñanza e investigación y particulares;

Organizar y administrar áreas naturales protegidas, que así se establezcan mediante convenio con el Gobierno Federal y supervisar las labores de conservación, protección y vigilancia de dichas áreas cuando su administración recaiga en el Gobierno Estatal, en los Ayuntamientos o en personas físicas o morales;

Coadyuvar en el ordenamiento ecológico del territorio estatal, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, y con la participación de los particulares;

Promover, en coordinación con la Federación, programas y proyectos de educación, capacitación, investigación, transferencia de tecnología y cultura forestal, acordes con el programa nacional respectivo;

Celebrar acuerdos y convenios de coordinación, cooperación y concertación en materia forestal;

Coordinar acciones con los tres órdenes de Gobierno que tengan a su cargo la realización de erogaciones de apoyo al sector forestal, mediante un sistema de planeación participativa, sirviendo la Secretaría como entidad operativa;

Crear un padrón de unidades de producción con fines estadísticos que incluya cantidad, calidad y valor de los procesos y su impacto en la actividad económica estatal, nacional e internacional, misma que será integrada al Sistema Estatal de Información Forestal;

Fomentar y realizar programas de protección, conservación, restauración, ecológica y reforestación, con la cooperación de los Gobiernos Federal, Municipal y particulares;

Promover en coordinación con las instancias federales correspondientes, la orientación a los productores del estado sobre mecanismos de comercialización agropecuaria forestal y el comportamiento del mercado de productos e insumos, para una mejor competitividad;

Promover, en coordinación con las entidades competentes, un mejor uso y manejo del agua de riego y del suelo agrícola, así como la diversificación de cultivos de alta rentabilidad económica;

Ejercer las facultades que le corresponden al Estado en materia Forestal y ambiental;

Promover el apoyo y asesoría técnica, en materia agropecuaria y forestal a los grupos organizados de productores del sector social y privado;

Coadyuvar en la explotación agrícola y forestal, así como promover y asesorar técnicamente la producción, industrialización y comercialización de sus productos en coordinación con las Dependencias competentes;

Promover el establecimiento de viveros, en coordinación con las entidades federales, municipales y particulares;

Promover en coordinación con las instancias de gobierno pertinentes y organismos privados, el consumo humano de productos agropecuarios y forestales, y asegurar el abasto y la distribución de dichos productos de materia prima e insumos a la industria del ramo en el estado;

Promover, en coordinación con las instancias que correspondan, la organización de productores agropecuarios y forestales, con el fin de facilitar su acceso a créditos, asistencia técnica, capacitación y transferencia de tecnología y comercialización;

Impulsar e integrar, en coordinación con las instancias correspondientes, la participación de grupos organizados de mujeres y jóvenes campesinos rurales y ejidales en proyectos agropecuarios y forestales;

Vigilar de manera cercana el cumplimiento de los procesos administrativos y el buen desarrollo de las funciones de cada una de las áreas que conforman la Subsecretaría.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia; y

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes, así como las que le asigne el Gobernador o el Secretario.

### 7.1.1. Secretaria (2)

Documentar, tramitar y controlar toda la información y correspondencia que recibe y genera la Subsecretaría Agropecuaria y Forestal.

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

Hacer y recibir llamadas telefónicas de carácter oficial.

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

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

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

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

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

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

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

### **7.1.2. Coordinador**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 7.1.2.2. Inspector

Realizar las verificaciones físicas de equipo e infraestructura y elaborar las actas de entrega-recepción correspondientes de los programas en concurrencia con el Gobierno Federal, implementados en el Municipio de Loreto.

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

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

Apoyar a los Directores de Sanidad e Inocuidad Alimentaria, Fomento Forestal y de Agricultura y Ganadería en acciones implementadas en el Municipio de Loreto.

Asistir a todas las reuniones del sector agropecuario que le encomienda el Coordinador.

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

### 7.1.3. Enlace Municipal (2)

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

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

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

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

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

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

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

### **7.1.3.1. Jefe de Programa**

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

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

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

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

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

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

### **7.1.3.2. Inspector**

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

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

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

Corroborar que las actividades de movilización de ganado se lleven a cabo en los horarios contemplados en la Ley Ganadera del Estado de Baja California Sur y que las

marcas y señales que presentan los animales coincidan con las indicadas en los documentos.

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

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

#### **7.1.4. Coordinador del CEPROVEG**

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

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

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

Gestionar y administrar el patrimonio del Centro.

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

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

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

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

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

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

##### **7.1.4.1. Analista de Información (10)**

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

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

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

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

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

Podar los árboles frutales de la huerta.

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

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

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

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

Instalar tubería hidráulica del sistema de riego implementado en el vivero

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

J  
T

W

## 8. Bibliografía

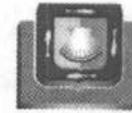
- **Reglamento interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.** (B.O. 59 del 20 de Octubre de 2011).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización.** (B.O. 9 del 10/Mar/2010).

Manual Especifico de Organización  
Subsecretaría de Desarrollo Social

ef

Ca

A

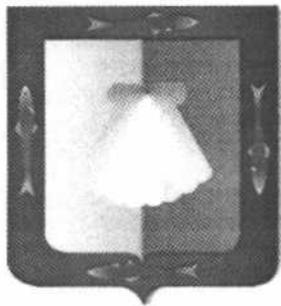


**Baja California Sur**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

# Manual Específico de Organización

## Subsecretaría de Desarrollo Social

6  
Noviembre de 2013.



Baja California Sur  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

## Manual Específico de Organización

### Subsecretaría de Desarrollo Social

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Subsecretario de Desarrollo Social</p>  <p>C. Lic. Carlos Alfredo Godínez León</p>	<p>Secretario de Promoción y Desarrollo Económico</p>  <p>Ing. Joel Avila 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><del>La Contralora General del Estado</del></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>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>

### **7.1. Subsecretario**

#### **7.1.1. Secretaria**

#### **7.1.2. Enlace Técnico**

### **8. Bibliografía**

**17**

# 1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo 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 la conforman esta organización, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

La Subsecretaría de Desarrollo Social, constituye una base para Impulsar el Desarrollo Social para todas las familias sudcalifornianas, propiciando su bienestar para que alcancen mejores condiciones que les permitan gozar de una vida digna y decorosa. Propiciando la conjunción de esfuerzos entre los tres órdenes de gobierno y de las organizaciones públicas y privadas a fin de atender sin distinciones y en igualdad de oportunidades a todos sus habitantes, especialmente a los más vulnerables, procurando generalizar el bien común entre ellos a través de los programas institucionales que fomenten el desarrollo humano sustentable y sostenido por regiones en el estado de Baja California Sur.

o

6

X

## 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 General de Desarrollo Social.** Última reforma D.O.F. 08/Abril/2013).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (última reforma D.O.F. 16/Ene./2012).
- **Ley Federal del Trabajo.** (D.O.F. 31/Dic./2007), última reforma D.O.F. 30/Nov/2012
- **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 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, última reforma B. O. 38 del 31/Jul/2012).
- **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).
- **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 Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 18 20/Marzo/2005).
- **Ley de Ciencia y Tecnología**, última reforma D.O.F. 28/01/2013
- **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 Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Baja California Sur**, (B.O. No. 61 del 31/Dic/2012)
- **Ley General de Salud**. (DOF 07/Feb/1984).
- **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 Vías Generales de Comunicación**. (D.O.F. 19/Feb/1940, última reforma 09/Ab/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 General de Desarrollo Social**. D.O.F. DEL 18/Enero/2006
- **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación**. (D.O.F. 27/Dic/2012).
- **Decreto No. 261 del Comité de Planeación para el DESARROLLO DEL Estado de Baja California Sur COPLADE**. B.O. 8 DEL 25/Marzo/1981

- Decreto de creación del Subcomité Especial de Programas Sociales del Estado de Baja California Sur. B.O. No. 58 del 10/oct/2011
- Acuerdos de Coordinación con los cinco H. Ayuntamientos (D.O.F. 30/Agos/2012).
- Acuerdo de coordinación para la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de los H. Ayuntamientos. (11 de Junio de 2005)
- Reglas de Operación en vigor

*Handwritten mark*

- Ley de Ciencia y Tecnología, última reforma D.O.F. 28/01/2012
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico de Baja California Sur (B.O. del 20/Febrero/2008 última reforma B.O. No. 10 del 11/Marzo/2008)
- Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Baja California Sur (B.O. No. 61 del 31/Dic/2012)
- Ley General de Salud (D.O.F. 07/Ene/1984)
- 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 Vías Generales de Comunicación (D.O.F. 19/Ene/1940 última reforma 09/Abr/2012)
- Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018, D.O.F. DEL 20/Mayo/2012
- Plan Estatal de Desarrollo 2012-2015
- Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico (B.O. No. 29 20/Oct/2011)
- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur (B.O. 08/Abril/2011)
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, D.O.F. DEL 18/Enero/2008
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación (D.O.F. 27/Dic/2012)
- Decreto No. 287 del Comité de Planeación para el Desarrollo DEL Estado de Baja California Sur, COPLADE, B.O. 8 DEL 28/Marzo/1981

*Handwritten mark 'w'*

### 3. Atribuciones

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

- Dirección de Desarrollo Regional
- Dirección de Vinculación Social
- Dirección de Energía y Telecomunicaciones

Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo;

Desempeñar las funciones y las comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de disposiciones jurídicas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten;

Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;

Dirigir, programar y coordinar las labores de las Unidades Administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;

Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan;

Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio de las unidades que se le hubieran adscrito y proponer al Secretario la delegación en servidores públicos subalternos, de atribuciones que se le hayan encomendado;

Participar y, en su caso presidir, cuando sea designado para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren proyectos o actividades específicas que sean competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Proponer en el ámbito de sus atribuciones las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos conforme a las cuales los órganos desconcentrados desarrollarán los programas aprobados por el Secretario;

Proponer al Secretario, la adopción de políticas y lineamientos en foros y temas nacionales o internacionales competencia de la Secretaría, así como programas y proyectos de cooperación técnica con organismos e instituciones nacionales o

internacionales con los que se suscriban convenios de la competencia de la Dependencia;

Proponer al Secretario las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito; comunicar a éstas los acuerdos respectivos y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades de dichas Unidades;

Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido o señalado el Secretario;

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

Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación, encomienda o le correspondan por suplencia; y

Las demás que le confiera el Secretario y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito.

## 4. Estructura Orgánica

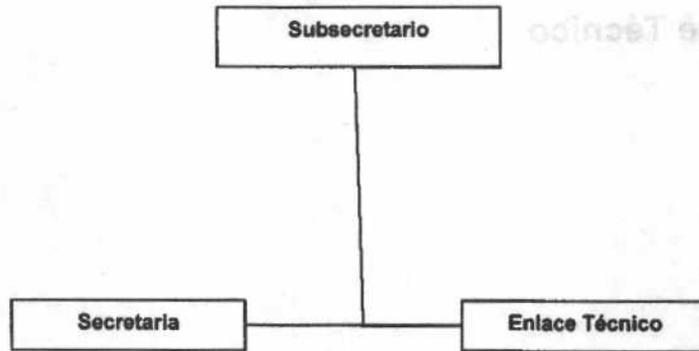
### 4.1. Subsecretario

#### 4.1.1. Secretaria

#### 4.1.2. Enlace Técnico



## 5. Organigrama



## 6. Objetivo:

Impulsar el Desarrollo Social para todas las familias sudcalifornianas, propiciando su bienestar para que alcancen mejores condiciones que les permitan gozar de una vida digna y decorosa. Propiciando la conjunción de esfuerzos entre los tres órdenes de gobierno y de las organizaciones públicas y privadas a fin de atender sin distinción y en igualdad de oportunidades a todos sus habitantes, especialmente a los más vulnerables, procurando generalizar el bien común entre ellos a través de los programas institucionales que fomenten el desarrollo humano sustentable y sostenido por regiones en el estado de Baja California Sur.

## 7. Funciones:

### 7.1. Subsecretario

Llevar a cabo la investigación y el diagnóstico del desarrollo social en el Estado;

Proponer la participación de los sectores social y privado del Estado en la formulación de planes y programas de desarrollo social;

Someter a la aprobación del Secretario, los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas de su responsabilidad;

Coordinar la implementación de los programas de Desarrollo Humano destinados a reducir la pobreza, a fortalecer el ingreso familiar y en general a todo aquello que mejore la calidad de vida de la población vulnerable, en coordinación con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública;

Proponer y valorar la apertura de nuevos programas y políticas públicas que impulsen el desarrollo social en el Estado, en coordinación con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública;

Supervisar los programas sociales del Gobierno Federal que se desarrollen en el Estado;

Llevar un registro de los beneficiarios de los programas sociales que ejecuten las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

Proponer a los sectores sociales que pueden ser beneficiarios de los programas sociales, cuando los solicite alguna instancia ya sea pública y/o privada;

Establecer contactos con organismos no gubernamentales interesados en la inversión social para proyectos de desarrollo social dentro del Estado; e incrementar vínculos con entidades públicas y organizaciones afines o coadyuvantes de la sociedad civil, en la promoción y ejecución de programas y proyectos de Desarrollo Humano, tanto del ámbito Estatal como Nacional e Internacional.

Establecer contactos con organismos no gubernamentales interesados en la inversión social para proyectos de desarrollo social dentro del Estado;

Coordinarse con las áreas de desarrollo social de los municipios del Estado;

Coordinar sus actividades con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); así como con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;

Llevar un registro de las instituciones de beneficencia social que operen en el Estado;

- Evaluar las acciones y programas de las instituciones de beneficencia privada y asesorarlas para la ejecución de sus actividades de manera coordinada con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- Promover con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, organismos civiles e iniciativa privada que brindan atención a los grupos vulnerables, los mecanismos de coordinación la ejecución de acciones;
- En coordinación con las instancias correspondientes, integrar propuestas para el establecimiento de los servicios públicos de correos, telégrafos, telefónicos, energía, radiodifusión;
- Asesorar a las autoridades municipales para la ejecución de los programas de telefonía rural.
  
- Compilar, difundir y cumplir las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la SPyDE, así como las circulares y lineamientos que en razón de sus atribuciones, expida el Secretario de Promoción y Desarrollo Económico;
- Asignar los programas, proyectos y acciones de su competencia a las Unidades Administrativas a su cargo, y verificar que se operen de manera congruente con los objetivos institucionales;
  
- Proponer al Secretario la firma de convenios de coordinación o concertación en materia de programas sociales;
  
- Promover los procesos de elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas especiales para el combate a la pobreza, así como los de apoyo emergente a su cargo;
- Entregar apoyos de carácter complementario y/o accesorio , para eventos comunitarios y proyectos especiales;
  
- Participar y dar seguimiento a los programas, fondos y fideicomisos que administren y ejerzan recursos destinados a la atención de los impactos de desastres naturales, de conformidad con la normatividad aplicada;
  
- Dar seguimiento físico y financiero a las obras públicas, vigilando que la ejecución de los programas tanto de Dependencias Federales como Estatales se realicen de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables;
  
- Integrar conjuntamente con la Secretaría de Finanzas los cierres de ejercicios presupuestales y cuenta pública de los programas autorizados y aprobados al Estado;
  
- Programar, presupuestar, adecuar y dar seguimiento a la inversión de las obras y acciones que engloban los diferentes Ramos de Inversión previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio y del Estado. Brindar asesoría apoyo técnico y capacitación a las dependencias del gobierno estatal y ayuntamientos, que

lleven a cabo obras públicas y acciones sociales dentro de los programas que se convengan con la federación y ayuntamientos;

Recabar las propuestas y expedientes técnicos de obras y acciones de las dependencias ejecutoras de los tres niveles de gobierno, validarlas e integrar la propuesta estatal y tramitarla a la delegación de la SEDESOL en el estado, para su análisis y trámite de autorización y aprobación de recurso estatal de inversión de las obras y acciones que soliciten las Dependencias del Estado y los Ayuntamientos y emitir los dictámenes de factibilidad económica y social de los proyectos de desarrollo regional;

Llevar el seguimiento sistemático de las acciones de los programas federales de conformidad con sus reglas de operación, así como los que realicen el propio Gobierno del Estado y los Ayuntamientos;

Llevar un registro sistemático de los recursos económicos federales convenidos con la Federación y aquellos que transfiera el Gobierno Federal contenidos en su Presupuesto de Egresos, en cada ejercicio fiscal destinados al Estado; y

Las demás que le confiera el Gobernador del Estado y el Secretario en el ejercicio de sus atribuciones.

### **7.1.1. Secretaria**

Resguardar y controlar los archivos de la Subsecretaría

Recibir clasificar, registrar, tramitar y archivar la correspondencia de documentación oficial de la Subsecretaría, turnándola al área correspondiente.

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

Realizar y recibir llamadas telefónicas

Llevar el control de la agenda del Subsecretario

Integrar y actualizar el archivo documental de la Subsecretaría

Elaborar y enviar oficios, invitaciones, memorándums vía correo electrónico a diferentes áreas de dependencias de los tres niveles de gobierno.

Orientar al público y suministrar información sobre documentos que le sean solicitados y enrutar las que no correspondan a la Subsecretaría a la dependencia pertinente.

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

## 7.1.2. Enlace en Ciudad Constitución

Atender a personas que acuden a las oficinas a solicitar información de los distintos programas de apoyo y financiamiento que operan los tres órdenes de gobierno.

Apoyar y asesorar a productores en la elaboración e integración de expedientes de apoyos a proyectos productivos para su canalización a las Instancias correspondientes

Apoyar a los habitantes de la zona serrana del Municipio de Comondú en la elaboración de solicitudes y su gestión ante Dependencias Federales para el programa de empleo temporal

Apoyar a la Dirección de Energía y Telecomunicaciones como enlace ante Subdelegaciones y rancherías en gestiones relacionadas a solicitudes de equipos fotovoltaicos y/o apoyo en el suministro de diesel para la generación de energía eléctrica

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

**8. Bibliografía:**

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

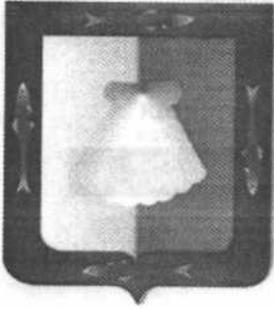
*Handwritten mark*

Apoyar a los habitantes de la zona rural del Municipio de Comandante en la elaboración de solicitudes y su gestión ante Dependencias Federales para el programa de empleo rural.

Apoyar a la Dirección de Energía y Telecomunicaciones como enlace entre Subsecretarías y rancherías en gestiones relacionadas a solicitudes de equipos fotovoltaicos que apoye en el suministro de diesel para la generación de energía eléctrica.

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

*Handwritten mark*

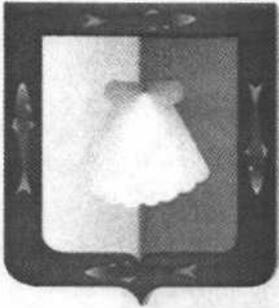


**Baja California Sur**  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

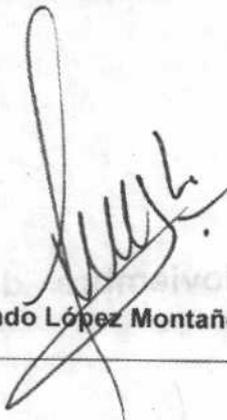
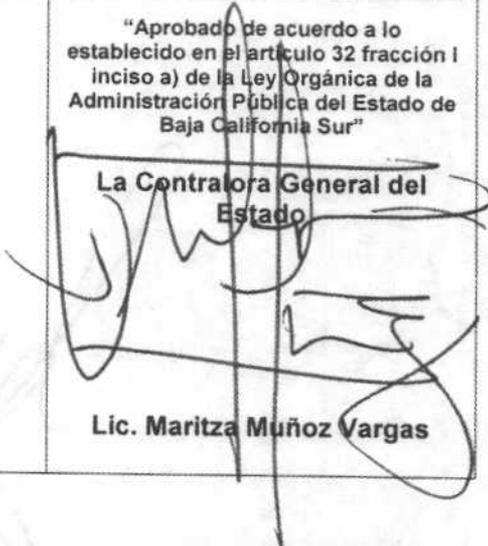
# Manual Específico de Organización Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Económico

<p>Elaborado por: Lic. Martha Milena Vargas</p>	<p>Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico</p>	<p>Entes Administrativos en la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Económico</p> <p><b>Noviembre de 2013.</b></p>
---	---	--



**Baja California Sur**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

## Manual Específico de Organización Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Económico

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p><b>Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Económico</b></p>  <p><b>C. Fernando López Montaña</b></p>	<p><b>Secretario de Promoción y Desarrollo Económico</b></p>  <p><b>Ing. Josef Ávila Aguilar</b></p>	<p><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></p> <p><b>La Contralora General del Estado</b></p>  <p><b>Lic. Maritza Muñoz Vargas</b></p>

# Índice

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	9
5. Organigrama	10
6. Objetivo	11
7. Funciones	12
7.1. Subsecretario	
7.1.1. Secretaria	
7.1.2. Chofer	
7.1.3. Asistente de Oficina	
8. Bibliografía	16

# 1. Introducción

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

La Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Económico, constituye una base para coordinar con la participación de las diversas instancias gubernamentales las actividades de planeación del desarrollo, mediante la formulación de lineamientos metodológicos para la integración, instrumentación, seguimiento y evaluación de las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, estatales y especiales de desarrollo económico y social, así como definir y aplicar los criterios y lineamientos que aseguren que las actividades productivas y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en coordinación con las instancias federales y municipales coadyuven al desarrollo integral del Estado; Así mismo fortalecer el Desarrollo Económico, promoviendo la inversión, Financiamiento y la capacitación que impulse la innovación de los procesos productivos con el fin de incrementar la competitividad de las microempresas buscando consolidar empleos para una mejora en las MIPYMES que se traduzca en mayor calidad de vida de las familias Sudcalifornianas.

Cu

## 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (última reforma D.O.F. 16/Ene./2012).
- **Ley Federal del Trabajo.** (D.O.F. 31/Dic./2007), última reforma D.O.F. 30/Nov/2012
- **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 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, última reforma B. O. 38 del 31/Jul/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 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).
- **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 Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 18 20/Marzo/2005).
- **Ley de Ciencia y Tecnología**, última reforma D.O.F. 28/01/2013
- **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 Salud.** (DOF 07/Feb/1984).
- **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 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)
- **Reglas de Operación en vigor**

### 3. Atribuciones

Al frente de la Subsecretaría de Planeación y Promoción Económica, habrá un Subsecretario, el cual tendrá todas las funciones que le asigne este Reglamento y coordinará a las siguientes Unidades Administrativas:

- Dirección de Informática y Estadística
- Dirección de Desarrollo Económico; y
- Dirección de Planeación y Evaluación.

Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo;

Desempeñar las funciones y las comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de disposiciones jurídicas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten;

Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;

Dirigir, programar y coordinar las labores de las Unidades Administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;

Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que les correspondan;

Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio de las unidades que se le hubieran adscrito y proponer al Secretario la delegación en servidores públicos subalternos, de atribuciones que se le hayan encomendado;

Participar y, en su caso presidir, cuando sea designado para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren proyectos o actividades específicas que sean competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Proponer en el ámbito de sus atribuciones las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos conforme a las cuales los órganos desconcentrados desarrollarán los programas aprobados por el Secretario;

Proponer al Secretario, la adopción de políticas y lineamientos en foros y temas nacionales o internacionales competencia de la Secretaría, así como programas y proyectos de cooperación técnica con organismos e instituciones nacionales o

internacionales con los que se suscriban convenios de la competencia de la Dependencia;

Proponer al Secretario las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito; comunicar a éstas los acuerdos respectivos y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades de dichas Unidades;

Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido o señalado el Secretario;

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

Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación, encomienda o le correspondan por suplencia; y

Las demás que le confiera el Secretario y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito.

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que le correspondan, así como las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito.

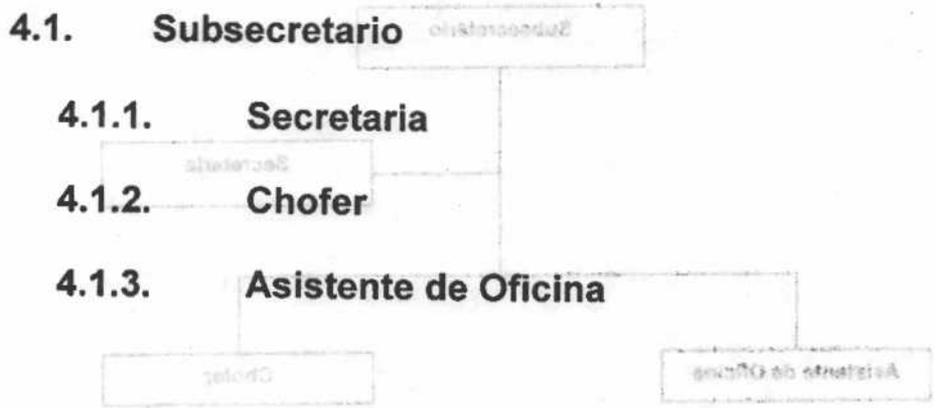
Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que le correspondan, así como las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito.

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que le correspondan, así como las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito.

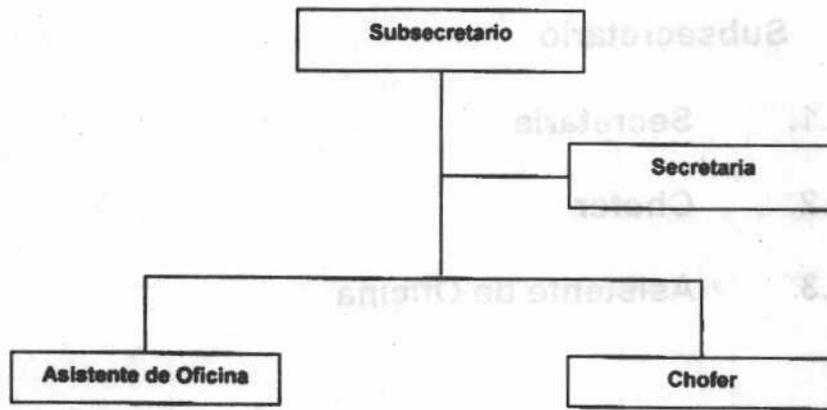
Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que le correspondan, así como las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito.

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que le correspondan, así como las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito.

## 4. Estructura Orgánica



## 5. Organigrama



## 6. Objetivo

Coordinar con la participación de las diversas instancias gubernamentales las actividades de planeación del desarrollo, mediante la formulación de lineamientos metodológicos para la integración, instrumentación, seguimiento y evaluación de las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, estatales y especiales de desarrollo económico y social, así como fortalecer el Desarrollo Económico, promoviendo la inversión, Financiamiento y la capacitación que impulse la innovación de los procesos productivos con el fin de incrementar la competitividad de las microempresas buscando consolidar empleos para una mejora en las MIPYMES que se traduzca en mayor calidad de vida de las familias Sudcalifornianas.

## 7. Funciones:

### 7.1. Subsecretario

Coordinar operativamente al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur (COPLADEBCS), en los términos de su Decreto de creación y en concordancia con la Ley de Planeación Estatal, con la participación de las Unidades Administrativas de la dependencia y demás instituciones federales, estatales y municipales, así como de los sectores social y privado correspondientes;

Coordinar e integrar el Programa Operativo Anual, de las dependencias del sector público, como instrumento de la planeación estatal para el desarrollo;

Proponer adecuaciones, evaluar y compilar en cada ejercicio las Reglas de Operación de los Programas en que tenga participación el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur (COPLADEBCS o la Secretaría;

Establecer los Subcomités Sectoriales que prevé la Ley de Planeación Estatal, así como los Subcomités y Comités Especiales que, por acuerdo del pleno del COPLADEBCS, deban constituirse;

Apoyar a los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) en el ejercicio de sus funciones;

Prestar asesoría técnica a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten;

Remitir a cada Subcomité el techo financiero por programa que les corresponda a fin de que prioricen objetivos y los sometan al pleno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en los términos de su reglamento interior de operación;

Evaluar en cada ejercicio los avances del Plan Estatal de Desarrollo para su actualización o adecuación en su caso, mediante el diseño y operación de un Sistema de Seguimiento y Control de la Gestión Gubernamental de la Administración Pública Estatal;

Someter al Secretario el proyecto de requerimiento de recursos financieros estatales necesarios para aportar en los Convenios y Acuerdos signados con la federación para su aplicación en la entidad;

Coordinar las tareas de planeación participativa y concertada con los sectores social y privado en la definición de políticas y acciones prioritarias encaminadas a propiciar el desarrollo integral y sustentable del Estado, en los términos de la Ley de Planeación Estatal y del Decreto que crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur (COPLADEBCS) y su reglamento;

- Elaborar los análisis macro y microeconómicos de planes, programas específicos y proyectos de inversión pública;
- Dar seguimiento a la inversión pública concertada que se aplica en obras o servicios;
- Organizar y dar seguimiento a los programas que contienen participación social;
- Coordinar la instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo y su correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- Coordinar las acciones relacionadas con la obtención y aplicación de los recursos financieros, que apoyan los programas concertados con la federación, con los municipios y con organismos sociales y privados;
- Gestionar, evaluar y autorizar en corresponsabilidad con la instancia federal correspondiente, el pago de servicios del ejercicio presupuestal desconcentrado al Gobierno del Estado, a través de los convenios respetivos e identificar las fuentes de financiamientos nacionales, internacionales y de grupos para obtener recursos que apoyen las acciones de gobierno;
- Impartir cursos de capacitación al personal de los Ayuntamientos y Dependencias Estatales o Representaciones Federales en su caso, para dar a conocer las fuentes de financiamiento, normatividad, lineamientos, alcances y mezcla de recursos;
- Formular y conducir las políticas generales de industria, comercio y abasto estatal, con excepción de los precios y servicios de la administración pública estatal;
- Fomentar la organización y constitución de toda clase de organizaciones sociales y privadas, cuyo objeto sea la producción industrial, la distribución y el consumo de productos;
- Coadyuvar con las Dependencias Federales competentes en las políticas de industrialización, distribución y consumo de los productos agrícolas, ganaderos, forestales y minerales;
- Dar cumplimiento a la Ley de Fomento y Desarrollo Económico del Estado, impulsando la producción y comercialización de bienes y servicios en todos los sectores productivos y regiones de la Entidad;
- Participar conjuntamente con las dependencias y organismos de la administración pública, federal, estatal y municipal, en la distribución y comercialización de productos y el abastecimiento de los consumos básicos de la población;
- Participar con las diversas Cámaras de la actividad económica en las exposiciones, ferias y congresos de carácter industrial, comercial y artesanal;

Asesorar a la iniciativa privada en el establecimiento de nuevas industrias que pretendan la exportación de productos regionales;

Fomentar, estimular y organizar la producción económica del artesano y de las industrias familiares;

Promover, orientar, fomentar y estimular a la micro, pequeña y mediana industrias en la entidad;

Fomentar el aprovechamiento de los recursos minerales estatales;

Fomentar el desarrollo de la infraestructura de apoyo a las actividades económicas del Estado;

Coordinar las acciones de desregulación de la administración pública estatal en materia económica empresarial;

Coordinar las actividades del Centro Estatal de Información (CEI); y

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

### **7.1.1. Secretaria**

Realizar todas las funciones propias de la actividad secretarial, como son; Redacción de documentos, perifoneo de llamadas telefónicas, elaboración de oficios, memorándums, cartas invitaciones, toma de dictado, actualización de directorios, etc.

Apoyar las disposiciones del Subsecretario de Planeación así como del Enlace Administrativo.

Atender en forma continua, eficaz y permanente a los diferentes ciudadanos que acuden a esta Subsecretaría a realizar gestiones.

Recibir y registrar todo tipo de correspondencia (local y foránea), invitaciones, asimismo turnar los diferentes asuntos que son remitidos del C. Subsecretario a sus subalternos.

Manejar el equipo de oficina como: teléfono, fax, copiadora, computadora, calculadora, etc.

Elaborar reportes periódicos de las llamadas telefónicas recibidas cotidianamente.

Proporcionar asistencia continua en sala de juntas.

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

### **7.1.2. Chofer**

Apoyar en la entrega de documentación oficial a las diferentes dependencias estatales, federales y municipales.

Trasladar al Subsecretario a las diferentes dependencias de los tres órdenes de gobierno

Asistir y apoyar en lo que se ofrezca al Subsecretario

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

### **7.1.3. Asistente de Oficina**

Apoyar con la entrega de diferentes documentos (Informe de Gobierno, POA, COPLADE; Oficios, etc.)

Llevar bitácora de combustible y mantenimiento de vehículos de la Subsecretaría

Apoyar en la elaboración del Inventario físico de bienes muebles

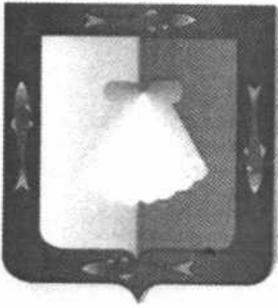
Apoyar en diferentes actividades propias de la Subsecretaría

Apoyar en el traslado del personal a diferentes eventos tanto en el municipio como en el Estado.

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Subsecretario, 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

## Manual Específico de Organización

### Dirección de Desarrollo Económico

6

Noviembre de 2013.

Dirección de Desarrollo Económico SPYDE

Página 1



Baja California Sur  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

## Manual Específico de Organización

### Dirección de Desarrollo Económico

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Encargado de la Dirección de Desarrollo Económico</p>  <p>Ing. José Antonio Duran Zamudio</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>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. Departamento de Promoción Industrial y Minero</b>	
<b>7.1.1.3. Departamento de Desarrollo Comercial y de Servicios</b>	
<b>7.1.1.3.1. Técnico Programador (2)</b>	
<b>7.1.1.4. Departamento de Vinculación Institucional</b>	
<b>7.1.1.5. Departamento de Gestión y Apoyo Empresarial</b>	
<b>7.1.1.6. Departamento de Promoción a la Inversión</b>	
<b>7.1.1.6.1. Analista de Información</b>	

## **8. Bibliografía**

6

**20**

## 1. Introducción

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

La Dirección de Desarrollo Económico, constituye una base para Fortalecer el Desarrollo Económico, promoviendo la inversión, Financiamiento y la capacitación que impulse la innovación de los procesos productivos con el fin de incrementar la competitividad de las microempresas buscando consolidar empleos para una mejora en las MIPYMES que se traduzca en mayor calidad de vida de las familias Sudcalifornianas.

## 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 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).
- **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 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 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)
- **Reglas de Operación en vigor**

6

### 3. Atribuciones

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

Departamento de Promoción Industrial y Minero;  
Departamento de Desarrollo Comercial y de Servicio;  
Departamento de Vinculación Institucional  
Departamento de Gestión y Apoyo Empresarial  
Departamento de Promoción a la Inversión

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

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

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

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

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

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

Intervenir en coordinación con la 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 y el Subsecretario.

## 4. Estructura Orgánica

### 4.1. Dirección

#### 4.1.1. Secretaria

#### 4.1.2 Departamento de Promoción Industrial y Minero

#### 4.1.3 Departamento de Desarrollo Comercial y de Servicios

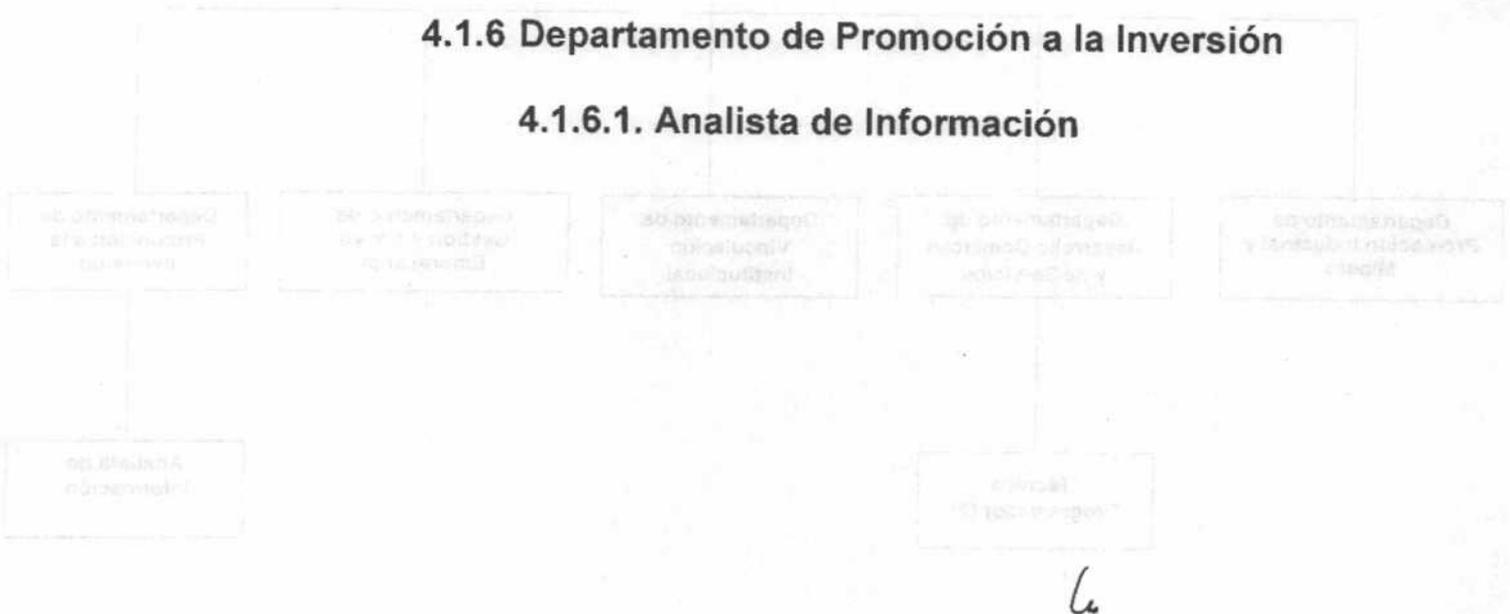
##### 4.1.3.1. Técnico Programador (2)

#### 4.1.4 Departamento de Vinculación Institucional

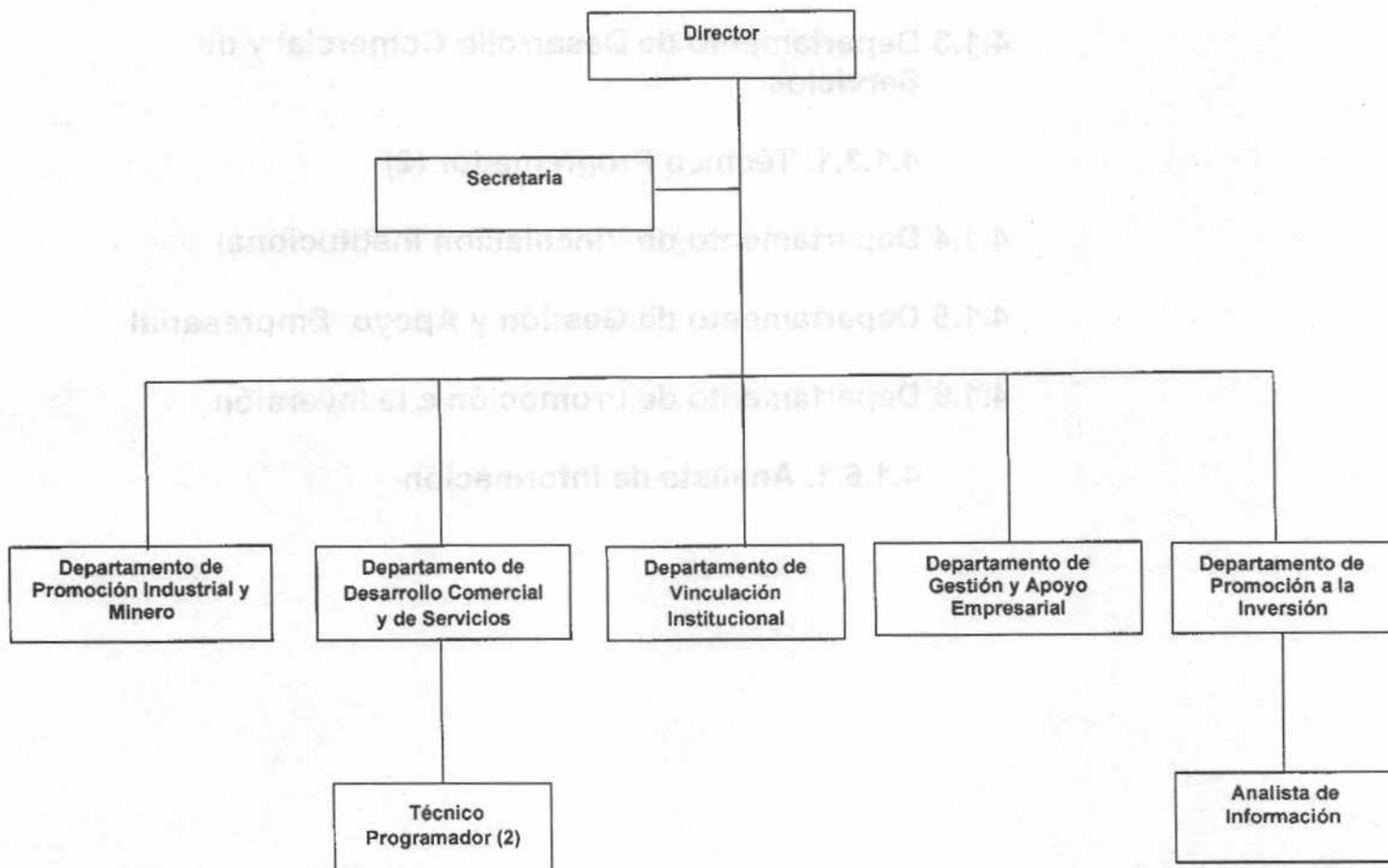
#### 4.1.5 Departamento de Gestión y Apoyo Empresarial

#### 4.1.6 Departamento de Promoción a la Inversión

##### 4.1.6.1. Analista de Información



## 5. Organigrama



## 6. Objetivo

Fortalecer el Desarrollo Económico, promoviendo la inversión, Financiamiento y la capacitación que impulse la innovación de los procesos productivos con el fin de incrementar la competitividad de las microempresas buscando consolidar empleos para una mejora en las MIPYMES que se traduzca en mayor calidad de vida de las familias Sudcalifornianas.

## 7. Funciones

8. Objetivo

### 7.1.1. Dirección

Promover y orientar las políticas de apoyo a la micro, pequeña y mediana empresa en el Estado.

Establecer vínculos con organismos empresariales, sociales y educativos para fomentar y promover proyectos de inversión.

Promover el financiamiento de la micro, pequeña y mediana empresa, impulsando la inversión en centros de distribución, transporte, sistemas de comunicación y venta, logística y control de inventarios.

Proponer planes estratégicos y operativos relacionados con el comercio en el Estado.

Proponer política de apoyo a las empresas en las distintas regiones del Estado, que permitan el desarrollo económico sustentable en el ámbito local, municipal y regional.

Crear un mecanismo de detección y análisis de programas de fomento para canalizar recursos financieros, técnicos y humanos a las empresas bajo su apoyo.

Orientar y asesorar a los particulares que así lo requieran en la elaboración de proyectos de creación de micro, pequeñas y medianas empresas.

Promover el registro de marcas, presentación, patentes y cualquier distintivo aplicable a los productos de las empresas en el Estado.

Coordinar acciones con la Secretaría de Economía, demás dependencias, entidades federativas y municipios de Estado.

Operar las políticas para el fomento y desarrollo de las actividades industrial, comercial, de servicios y minera en el Estado.

Impulsar la coordinación con el Gobierno Federal y organismos empresariales para operar los instrumentos y programas de promoción industrial, comercial y de abasto.

Difundir las disposiciones normativas y programas relativos a la actividad industrial y comercial.

Intervenir en la celebración de convenios de fomento industrial y comercial, así como propiciar el desarrollo de la infraestructura para la adecuada ubicación regional de la industria, conforme a las prioridades que para tal efecto se establezcan.

Promover la creación de infraestructura para la comercialización.

Coordinar la participación en exposiciones y ferias de carácter industrial y comercial.

Participar con la Secretaría de Economía en la operación del Sistema Nacional de Información de Mercados.

Promover la creación y el desarrollo de parques industriales en el Estado.

Promover y fomentar el desarrollo sustentable de las actividades mineras en el Estado, acorde con la normatividad ambiental vigente en coordinación y concertación con los sectores público privado y social.

Realizar las acciones tendientes a promover y gestionar, ante las instancias correspondientes, créditos y opciones de financiamiento destinados a la explotación y aprovechamiento de los recursos mineros en el Estado.

Proporcionar, en coordinación con las instancias correspondientes, asesoría y apoyo técnico a la pequeña y mediana minería, en las actividades encaminadas al establecimiento, organización y financiamiento de proyectos; así como en lo relativo a los programas de coinversión con empresarios nacionales y extranjeros.

Evaluar conjuntamente con la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, la viabilidad técnica, económica y ecológica de los proyectos mineros que se pretendan desarrollar en el Estado.

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

#### **7.1.1.1. Secretaria**

Resguardar y controlar los archivos de la Dirección

Recibir clasificar, registrar, tramitar y archivar la correspondencia de documentación oficial de la Dirección, turnándola al área correspondiente

Apoyar en las actividades de los Departamentos de la Dirección de Desarrollo Económico

Elaborar oficios y memorándums y turnarlos a las áreas correspondientes

Atender a personas que llegan a la oficina a solicitar información sobre los apoyos ó créditos bajo la responsabilidad de la Dirección.

Llevar control de las solicitudes de apoyo

Apoyar en el registro de la información de los créditos en el sistema SIRSCA

Recibir y realizar llamadas telefónicas oficiales

Apoyar la revisión de la página de "Gobernador Contigo" para ver el status de las solicitudes de apoyo.

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 Promoción Industrial y Minero**

Asesorar y gestionar a la micro, pequeña y mediana empresa del sector industrial y minero en coordinación con los tres niveles de gobierno e instituciones académicas y de investigación con Asistencia Técnica, Capacitación, Financiamiento, Innovación tecnológica y Promoción a la inversión.

Impulsar y fortalecer cadenas productivas, así como el desarrollo de proveedores de bienes y servicios.

Promover un desarrollo industrial y minero sustentable, moderno, innovador, competitivo y generador de más empresas y mejores empleos.

Coadyuvar a promover y orientar de políticas para el desarrollo sustentable de las actividades industriales y mineras del Estado, en coordinación y concertación con los sectores público, privado y social.

Revisar los marcos normativos y disposiciones aplicables en materia industrial y minera.

Orientar al sector social y privado para promover la inversión en la actividad industrial y minera del Estado.

Analizar la viabilidad ambiental, técnica y financiera para promover el desarrollo proyectos industriales y mineros.

Promover la creación de parques industriales y tecnológicos, en coordinación con instancias federales, estatales, municipales, cámaras empresariales, sector privado e instituciones de investigación.

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 Desarrollo Comercial y de Servicios**

Asesorar a empresarios y emprendedores para la presentación de proyectos con el fin de obtener un crédito ante las diferentes instancias gubernamentales.

Apoyar en los trámites para el acercamiento de la sociedad a los programas convenidos con la Secretaría de Economía.

Asesorar al público en general en la gestión de trámites para financiamientos convenidos con programas federales.

Detectar proyectos para su incorporación en los términos de las convocatorias de instancias intermedias de Financiamiento (FOSDEBCS, FOCIR ENTRE OTROS.)

Asesorar a interesados de créditos para incorporar Expedientes diversos en programas tales como emergentes, La Paz-los Cabos, Fondo Pyme, Capital Semilla entre otros.

Capacitar para mejorar procesos de producción, incrementar productividad y eficiencia, mejorando el Índice Costo Beneficio, reduciendo costos logísticos.

Promover la incubación de nuevos proyectos.

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.

### 7.1.1.3.1. Técnico Programador (2)

Realizar encuestas en mercado de abasto y diversos establecimientos con el fin de verificar precios al mayoreo de productos hortofrutícolas.

Capturar en el " sistema del servicio nacional de información e integración de mercados el resultado de las encuestas.

Enviar a oficinas centrales en la ciudad de México información capturada en el sistema.

Realizar encuestas en diversos establecimientos de productos pecuarios.

Capturar en sistema el resultado de las encuestas.

Enviar a oficinas centrales la información capturada en el sistema,

Realizar encuestas de tortilla y leche en diversos establecimientos, con el fin de verificar precios al público en general.

Capturar vía internet directamente en página de captura.

Elaborar y analizar solicitud de créditos o apoyos económicos, con el fin de ver en que situación está su solicitud y si es viable para algún crédito o apoyo o canalizarlo a otra dependencia.

Integrar expedientes y capturar en el **sistema sirsca.** " sistema de registro de solicitudes de créditos y apoyos " los datos generales del solicitante de apoyos y créditos.

Asesorar a solicitantes en sus trámites de apoyo o crédito e información para su negocio.

Atender las solicitudes hechas al gobernador que nos sean turnadas al sistema gobernador contigo.

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 Vinculación Institucional

Promover los programas de apoyo a la Innovación Científica y Tecnológica.

Organizar las sesiones del Comité Técnico Administrativo del Fondo Mixto CONACYT

Dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones del Comité Técnico Administrativo del Fondo Mixto, para avanzar en la estructura de la plataforma de innovación que marca el Plan Estatal de Desarrollo.

Asesorar y orientar al público en la gestión de trámites para la participación en programas CONACYT.

Dar seguimiento y evaluación administrativa a proyectos vigentes de Fondos Mixtos y de Parque Industrial.

Promover la participación de empresas e Instituciones en programas CONACYT.

Establecer vínculos con organismos empresariales, sociales y educativos para fomentar la realización de proyectos de desarrollo económico.

Fomentar la participación de instituciones públicas y privadas, empresas y otros organismos en programas de apoyo que estimulen el crecimiento económico del Estado.

Vincular a las MIPYMES del Estado con organismos e instituciones de investigación para mejorar procesos productivos, bienes o servicios.

Servir de enlace entre la Secretaría y el Fondo Internacional, para que permita el crecimiento de la cartera de apoyo y a su vez que exista una cooperación internacional sólida.

Planear y organizar eventos de promoción y difusión de resultados de los Programas de CONACYT-FOMIX, estímulos a la investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación

Revisar y en su caso proponer modificaciones al Manual de Procedimientos y Reglas de Operación del FOMIX

Fomentar la realización de convenios que contribuyan al desarrollo y ordenamiento empresarial y/o industrial en el Estado.

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.

### **7.1.1.5. Departamento de Gestión y Apoyo Empresarial**

Gestionar y llevar a cabo Cursos de capacitación de desarrollo empresarial con el objetivo de proporcionar herramientas a las empresas para un mejor desempeño.

Asesorar y gestionar trámites para la conformación de micro industrias.

Asesorar y gestionar trámites de código de barras.

Gestionar recursos para apoyo a empresas del Estado que requieran código de barras, registro de marca, tabla nutrimental y diseño de etiquetas.

Asesorar en trámites administrativos que se realizan ante dependencias Federales, Estatales y Municipales para la instalación y operación de una empresa para emprendedores y empresarios.

Promocionar productos sudcalifornianos en Exposiciones y tiendas.

Impulsar proyectos que modernicen el desarrollo empresarial de microempresas.

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.

### **7.1.1.6. Departamento de Promoción a la Inversión**

Establecer vínculos con organismos empresariales, sociales y educativos para fomentar y promover proyectos de inversión

Coordinar la ventanilla, atención y gestión de trámites relacionados con el Programa Emergente de Reactivación Económica (NAFIN-SE-Banca Comercial)

Atender y gestionar las solicitudes para créditos dispersados por FOSDEBCS correspondientes al Programa Emergente para mitigar daños ocasionados por fenómenos meteorológicos

Promover las acciones y proyectos que procuren el desarrollo de las actividades productivas.

Evaluar proyectos concursantes del Programa Capital Semilla por parte de la Incubadora Tecnológica ITLP

Atender y asesorar a solicitantes interesados en conocer los lineamientos y rutas de trámite para los Programas y Convocatorias del Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM) DE LA Secretaría de Economía

Identificar, analizar y evaluar las oportunidades y necesidades de Inversión.

Fomentar la detonación y desarrollo de los sectores con mayor potencial en el Estado.

Llevar un control de las solicitudes de los distintos programas que opera la Secretaría por medio de la Secretaría de Economía.

Gestionar trámites del Proyectos de la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo

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.

#### **7.1.1.6.1. Analista de Información**

Atender a los solicitantes que requieren información y/o orientación para sus necesidades de crédito o apoyos gubernamentales, así como hacer un pre análisis para considerar si el solicitante es apto para atenderse en la Dirección.

Orientar al solicitante sobre los requisitos que se requieren para conformar su expediente para su canalización hacia organismo dispensor, así como apoyarlo con algunos formatos y elaboración de cartas y/o flujos financieros.

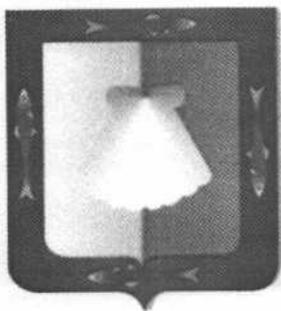
Capturar en el Sistema de Registro de Solicitudes de Crédito y Apoyos (SIRSCA), los datos de los solicitantes atendidos.

Operar el Programa Red para Mover a México

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 Desarrollo Regional

*d*



Noviembre de 2013



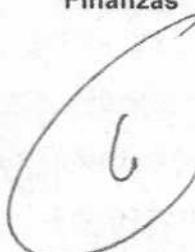
**Baja California Sur**

Gobierno del Estado

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO

## Manual Específico de Organización

### Dirección de Desarrollo Regional

Elaboró:	V.o. Bo.	Presentó:	Aprobó:
<p><b>Director General de Administración y Finanzas</b></p> 	<p><b>Subsecretario de Desarrollo Social</b></p> 	<p><b>Secretario de Promoción y Desarrollo Económico</b></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><b>La Contralora General del Estado</b></p>
<p>Lic. y C.P. Juan Manuel Castro Meza</p>	<p>Lic. Carlos Alfredo Godinez León</p>	<p>Ing. Joel Ávila Aguilar</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>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. Departamento de Financiamiento,         Programación y Presupuesto</b>	
<b>7.1.1.2.1. Técnico Superior</b>	
<b>7.1.1.3. Departamento de Seguimiento Financiero</b>	
<b>7.1.1.3.1. Técnico Analista</b>	
<b>7.1.1.4. Departamento de Supervisión y Evaluación</b>	
<b>7.1.1.4.1. Técnico Superior</b>	
<b>7.1.1.5. Departamento de Organización Social</b>	
<b>8. Bibliografía</b>	

## 1. Introducción

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

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

## 2. Marco Jurídico

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

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

### 3. Atribuciones

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

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

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

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

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

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

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.

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

## **4. Estructura Orgánica**

### **4.1.1. Dirección.**

#### **4.1.1.1. Secretaria**

#### **4.1.1.2. Departamento de Financiamiento, Programación y Presupuesto**

##### **4.1.1.2.1. Técnico Superior**

#### **4.1.1.3. Departamento de Seguimiento Financiero**

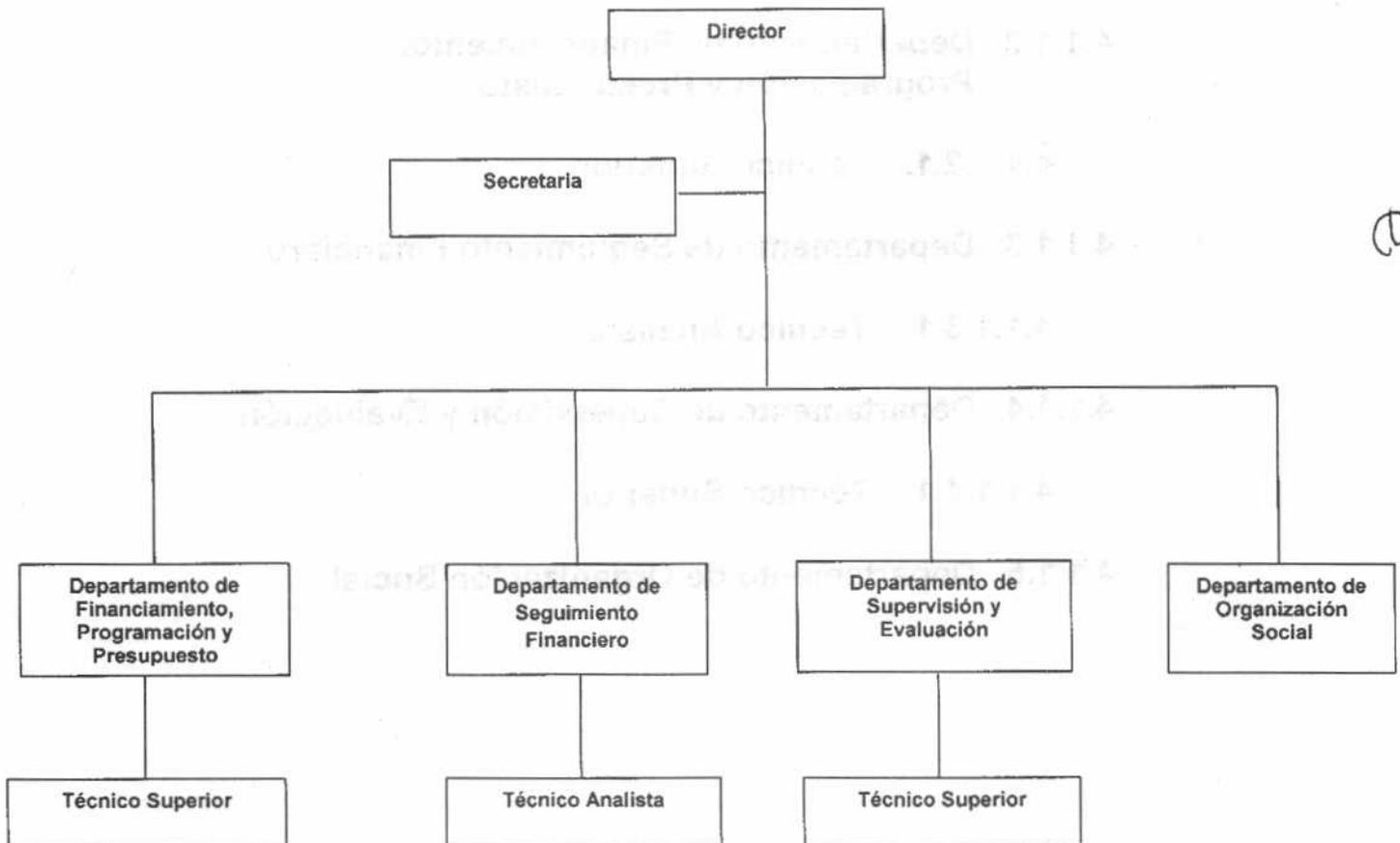
##### **4.1.1.3.1. Técnico Analista**

#### **4.1.1.4. Departamento de Supervisión y Evaluación**

##### **4.1.1.4.1. Técnico Superior**

#### **4.1.1.5. Departamento de Organización Social**

## 5. Organigrama



## 6. Objetivo

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

## 7. Funciones

### 7.1.1. Dirección

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

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

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

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

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

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

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

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

Promover apoyos asistenciales a la población en desamparo.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **7.1.1.1. Secretaria**

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

Resguardar y controlar los archivos de la Dirección.

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

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

Integrar la agenda del Director y Jefes de Departamento.

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

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

Preparar y presentar oportunamente los informes sobre las actividades desarrolladas.

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

### **7.1.1.2. Departamento de Financiamiento, Programación y Presupuesto**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **7.1.1.2.1. Técnico Superior**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **7.1.1.4.1. Técnico Superior**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **7.1.1.5. Departamento de Organización Social.**

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

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

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

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

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

Determinar los indicadores de las actividades de los pueblos indígenas.

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

Elaborar estudios socioeconómicos a diferentes sectores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 8. Bibliografía:

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

# **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<br>Y AUTÓNOMOS FEDERALES, ESTATALES Y<br>MUNICIPALES, ASÍ COMO A DEPENDENCIAS<br>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