



Manual Especifico de Organización
Dirección General de Servicios Aéreos

La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020.



Manual Especifico de Organización Dirección General de Servicios Aéreos

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="277 1570 475 1602">Apoyo Técnico</p> 	<p data-bbox="662 1556 911 1612">Director General de Servicios Aéreos</p> 	<p data-bbox="998 1413 1466 1528">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20, Fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p data-bbox="1076 1608 1390 1665">Secretario de Finanzas y Administración</p> 
<p data-bbox="207 1787 548 1843">M. en C. Maricela Sánchez Cota</p>	<p data-bbox="643 1787 935 1843">Fernando Martín Palos Rouyer</p>	<p data-bbox="1068 1814 1398 1843">Lic. Isidro Jordán Moyrón</p>

Contenido	Páginas
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico- Administrativo	5
3. Atribuciones	8
4. Estructura Orgánica	11
5. Organigrama	12
6. Objetivo	13
7. Funciones	14
7.1 Director General	14
7.2.3 Secretaria	13
7.1.1 Área de Pilotos	14
7.1.2 Área de Mantenimiento	14
8. Bibliografía	16

1. Introducción

El Manual Específico de Organización es una herramienta normativa-administrativa que coadyuva en el desempeño de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior, logrando con ello la eficiencia en las áreas que la integran. En él se expone la estructura orgánica vigente de la Dirección General de Servicios Aéreos, describiendo cada una de las funciones de los puestos que la conforman.

El Manual tiene la finalidad de informar y orientar a toda persona interesada en conocer sobre la información que contiene, pero específicamente a los servidores públicos de la Dirección General de Servicios Aéreos, a quienes les permitirá conocer sobre la organización, funcionamiento, descripción de actividades, ubicación de estructura, delimitando responsabilidades y ámbito de competencia.

El presente Manual Específico de Organización se sustenta en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración publicado en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado Extraordinario No. 43, de fecha 14 de septiembre de 2020.

2. Marco Jurídico- Administrativo

Constituciones

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
D.O.F. 05/febrero/1917, última reforma D.O.F 09/agosto/2019.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.**
B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. No. 44 10/octubre/2019.

Leyes

- **Ley de Aviación Civil.**
D.O.F. 12/mayo/1995, última reforma D.O.F. 26/junio/2017.
- **Ley General de Archivos** (D.O.F. 15/junio/2018).
- **Ley General de Mejora Regulatoria** (D.O.F. 18/mayo/2018).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.**
B.O.G.E. No. 52 09/septiembre/2015, última reforma, B.O.G.E. No. 54 16/diciembre/2017.
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.**
B.O.G.E. No. 2 20/enero/2020, texto vigente.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.**
B.O.G.E. No. 23 27/junio/2017, última reforma, B.O.G.E. No. 19 20/abril/2019.
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur.**
B.O.G.E. No. 18 20/marzo/2005, última reforma, B.O.G.E. No. 33 20/julio/2019.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.**
B.O.G.E. No. 18 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. No. 2 20/enero/2020.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.**
B.O.G.E. No. 27 17/junio/2017, Texto Vigente.

- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.**
B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 20/junio/2019.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.** B.O.G.E. No. 50 14/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. No. 56 20/diciembre/2019.
- **Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 12 10/abril/2017).
- **Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 49 01/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 45 30/noviembre/2017).
- **Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública Centralizada del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 63 31/diciembre/2007).
- **Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.19 20/junio/1994).

Reglamentos

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
B.O.G.E. No. 43, 14/septiembre/2020. Texto vigente.
- **Reglamento para Otorgar Estímulos y Recompensas a los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** B.O.G.E. No. 1 10/enero/1979, Texto Vigente.
- **Reglamento de Fondo de Ahorro.**
B.O.G.E. No. 46 31/julio/2011, Texto Vigente.
- **Reglamento de Escalafón para Trabajadores de Base al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.**
18/05/1977, Texto Vigente.
- **Reglamento de Puntualidad y Asistencia.**
B.O.G.E. No. 2 10/01/1978, Texto Vigente.
- **Reglamento de la Ley de Aviación Civil.**
D.O.F 07/diciembre/1998, última reforma D.O.F. 14/marzo/2014.

Otros

- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.**
B.O.G.E. No. 41 20/septiembre 2006. Texto Vigente.
- **Condiciones Generales de Trabajo.**
B.O.G.E. No. 4 20/junio/1977, última reforma B.O.G.E. 31/enero/2015.
- **Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles.**
B.O.G.E. No. 9 10/marzo/2018. Texto vigente.
- **Código Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de B.C.S.**
B.O.G.E. No. 21 31/agosto/2017. Texto Vigente.
- **Plan Estatal de Desarrollo Baja California Sur 2015-2021.** (B.O.G.E. No. 10-bis 10/marzo/ 2016).

3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Artículo 13° Los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Finanzas y Administración a que se refiere el artículo 4 de este reglamento, con la excepción de las Subsecretarías, tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el secretario y/o Subsecretarios o requeridas por otras unidades administrativas de la propia secretaría;
- IV. Formular los anteproyectos del presupuesto de egresos que le correspondan, conforme a las normas establecidas y remitirlos a la Subsecretaría de Finanzas, para su integración correspondiente;
- V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario, los anteproyectos de manuales administrativos y de organización correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la mismas;
- VII. Participar, conjuntamente con su superior jerárquico, la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos;

- VIII. Coordinar las funciones de su personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- IX. Elaborar informes y estadísticas relativos a los asuntos de las competencias de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su unidad administrativa y conceder audiencia a los particulares de conformidad a las políticas establecidas al respecto; así como acudir a las reuniones en las que se ventilen asuntos que sean materia de su competencia, ya sea por disposición reglamentaria, o por representación de su superior jerárquico;
- XI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Administrar y controlar los fondos revolventes que estén a cargo de su unidad administrativa para el pago de egresos que están utilizados a cubrir, así como enviar los comprobantes de gastos relativos para el reembolso correspondiente;
- XIII. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del Secretario, los procedimientos y normas para el buen cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XIV. Certificar a solicitud de otras autoridades o de los particulares, copias de los documentos que obren en sus archivos. En el caso de certificaciones solicitadas por particulares deberá medir el pago de los derechos correspondientes;
- XV. Vigilar la correcta aplicación y ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos de la unidad administrativa;
- XVI. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones sucedáneas aplicables a los asuntos de su competencia, así como imponer al personal

de la unidad administrativa a su cargo las sanciones disciplinarias o correctivas procedentes;

- XVII. Representar en reuniones al Secretario o Subsecretario, previa designación por escrito;
- XVIII. Verificar el adecuado desempeño del área a su cargo; el cumplimiento de objetivos y metas fijados en las normas y programas vigentes;
- XIX. Proponer al Secretario y Subsecretarios las políticas y programas relativos a las materias que les corresponda conocer de acuerdo con sus atribuciones;
- XX. Someter a autorización del Secretario y Subsecretarios, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- XXI. Atender los requerimientos de información y observaciones que les formulen la Contraloría General del Estado u otros órganos de fiscalización; y
- XXII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y, por acuerdo, el Secretario o los Subsecretarios.

4. Estructura Orgánica

4.1. Director General de Servicios Aéreos

4.1.1. Secretaria

4.2. Área de Pilotos (4)

4.3. Área de Mantenimiento (3)

5. Organigrama



6. Objetivo

Coordinar y controlar las operaciones de transporte que realizan las aeronaves del Gobierno del Estado, así como supervisar su debido mantenimiento y conservación, todo ello apegado a la legislación correspondiente.

7. Funciones

7.1 Director General

Artículo 55. Al frente de la Dirección General de Servicios Aéreos habrá un Director General, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- II. Programar el servicio de transportación aérea, en apoyo a las actividades del Ejecutivo del Estado y de las dependencias de la Administración Pública Estatal;
- III. Brindar los servicios de vuelos encomendados con los estándares de seguridad requeridos, a fin de que el Ejecutivo Estatal y funcionarios cumplan con sus agendas de trabajo a efectuarse fuera de la capital del Estado;
- IV. Vigilar que se cumplan de una manera oportuna los servicios de mantenimiento al equipo aéreo en operación, supervisando que se apliquen los manuales de servicio de los fabricantes de las aeronaves para asegurar que se realicen dentro de los márgenes de seguridad requeridos por la autoridad aeronáutica;
- V. Vigilar que el personal operativo de vuelo y tierra, esté debidamente capacitado para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Vigilar que toda la documentación requerida por la autoridad aeronáutica se encuentre en orden y a bordo de las aeronaves;
- VII. Verificar el debido llenado de la bitácora de vuelo correspondiente, así como los reportes de mantenimiento y las incidencias ocurridas durante el vuelo;
- VIII. Verificar la aplicación de la normatividad legal vigente en materia de aviación;
- IX. Llevar el registro y control de las piezas mecánicas que se envíen a reparación, vigilando que todos los equipos y herramientas sujetos a calibración, cumplan el programa de ajustes establecidos y se encuentren en condiciones de uso adecuado;

- X. Llevar el seguimiento y control en el proceso de administración y evaluación de los recursos financieros;
- XI. Llevar el seguimiento, control y comprobación del gasto del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa, así como proveer los recursos materiales y servicios necesarios con el fin de cumplir con los programas y así mismo, dar trámite a los asuntos relativos a la administración de recursos humanos adscritos a la Dirección General, y.
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario o el Subsecretario de Administración en la esfera de sus atribuciones.

7.1.1. Secretaria

- Recepcionar, capturar y archivar la documentación recibida y generada;
- Elaborar documentos y oficios relativos al ejercicio de las funciones del Director General;
- Atender las llamadas telefónicas;

7.2. Área de Pilotos (4)

- Coordinar los procedimientos de despegue y aterrizaje con la tripulación;
- Garantizar que todos los sistemas funcionen perfectamente;
- Informar sobre cualquier falla;
- Elaborar la bitácora de vuelo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Área de Mantenimiento (3)

- Supervisar, inspeccionar y realizar el mantenimiento preventivo del equipo aéreo en operación;

- Llevar la agenda del Director General;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur**, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 43, 14 de septiembre de 2020, Texto vigente.
- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización. Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur**. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 17, 10 de abril de 2019.