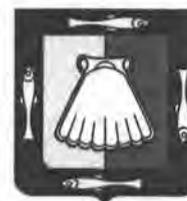




BOLETIN OFICIAL

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

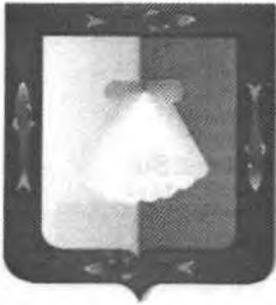
MANUAL ESPECIFICO de Organización de la Subsecretaría Agropecuaria y Forestal..... 23

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

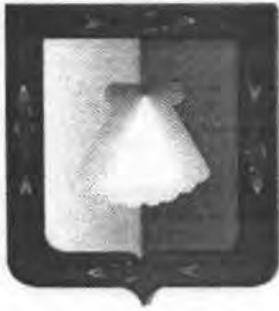


Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

Manual Específico de Organización
Subsecretaría Agropecuaria y Forestal

Noviembre de 2013.



Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

Manual Específico de Organización

Subsecretaría Agropecuaria y Forestal

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Subsecretario Agropecuario y Forestal</p> <p><i>Efrén Beltrán</i> C. Ing. Efrén Beltrán Machado</p>	<p>Secretario de Promoción y Desarrollo Económico</p> <p><i>Ing. Joel Ávila Aguilar</i> 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><i>Lic. Maritza Muñoz Vargas</i> Lic. Maritza Muñoz Vargas</p>

Índice

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

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.**

64

[Handwritten signature]

[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.

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)

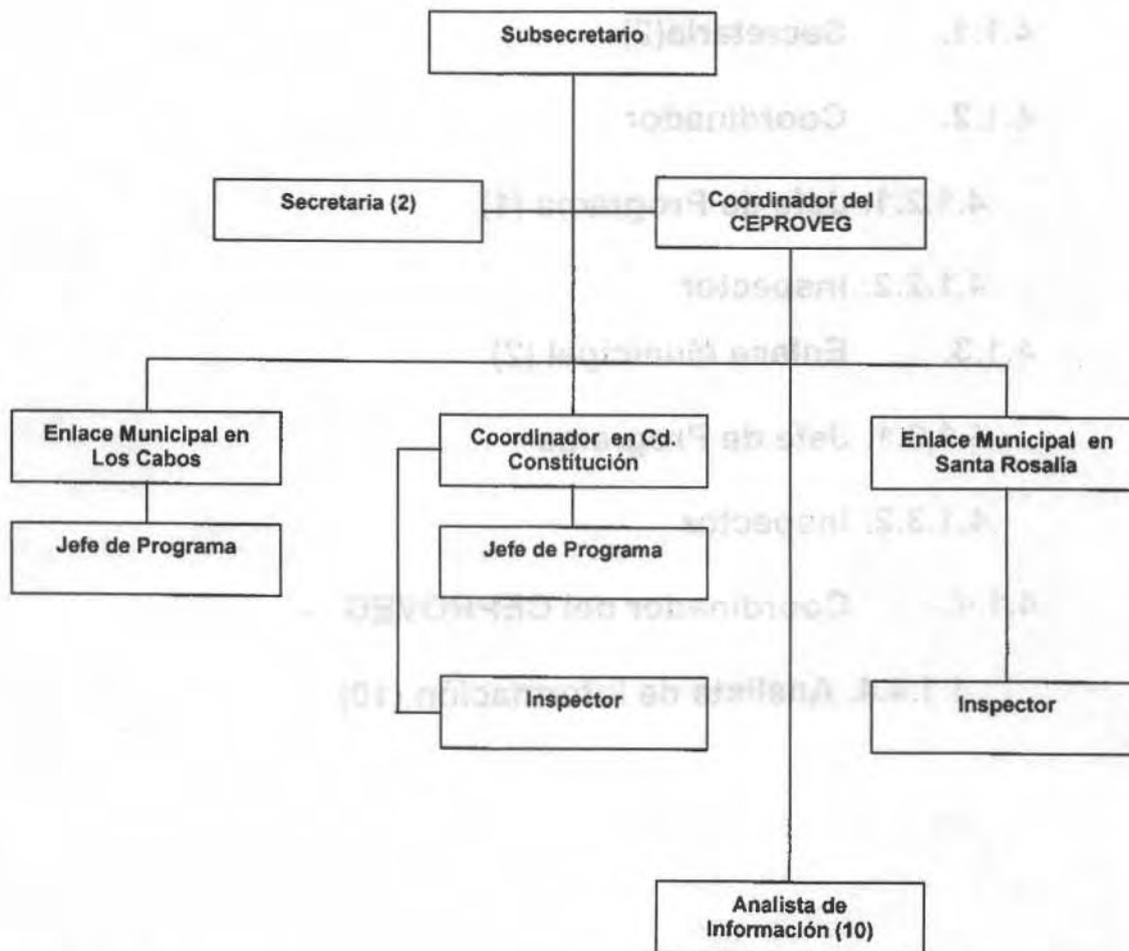
4.1.3.1. Jefe de Programa

4.1.3.2. Inspector

4.1.4. Coordinador del CEPROVEG

4.1.4.4. Analista de Información (10)

5. Organigrama



6. Objetivo:

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.

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.

Apojar 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 Mulegé y Los Cabos, turnadas por el Subsecretario Agropecuario y Forestal.

Atender a productores agropecuarios de los municipios de Mulegé 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).

Ministerio Especial de Organización
Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]