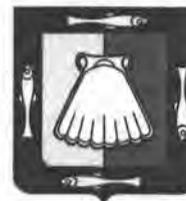




BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



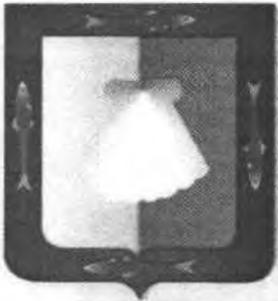
LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

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 data-bbox="212 1339 553 1398">Director General de Administración y Finanzas</p>  <p data-bbox="185 1730 581 1789">C.P. y Lic. Juan Manuel Castro Meza</p>	<p data-bbox="656 1339 954 1430">Secretario de Promoción y Desarrollo Económico</p>  <p data-bbox="667 1730 943 1766">Ing. Joel Ávila Aguilar</p>	<p data-bbox="1036 1339 1425 1461">"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 data-bbox="1062 1493 1398 1549">La Contralora General del Estado</p> <p data-bbox="1057 1730 1398 1766">Lic. Maritza Muñoz Vargas</p>

Índice

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico	5
3. Atribuciones	9
4. Estructura Orgánica	13
5. Organigrama	14
6. Objetivo	15
7. Funciones	16

7.1. Secretario

- 7.1.1. Secretaria (3)**
- 7.1.2. Oficial de Transporte**
- 7.1.3. Coordinador de Asesores**
- 7.1.4. Secretario Particular**
 - 7.1.4.1. Subdirector**
 - 7.1.4.2. Analista de Información**
 - 7.1.4.3. Mensajero**

8. Bibliografía

22

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.

C

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) (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**

G

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.

C

4. Estructura Orgánica

4.1. Secretario

4.1.1. Secretaria (3)

4.1.2. Oficial de transporte

4.1.3. Coordinador de Asesores

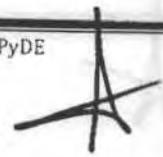
4.1.4. Secretario Particular

4.1.4.1. Subdirector

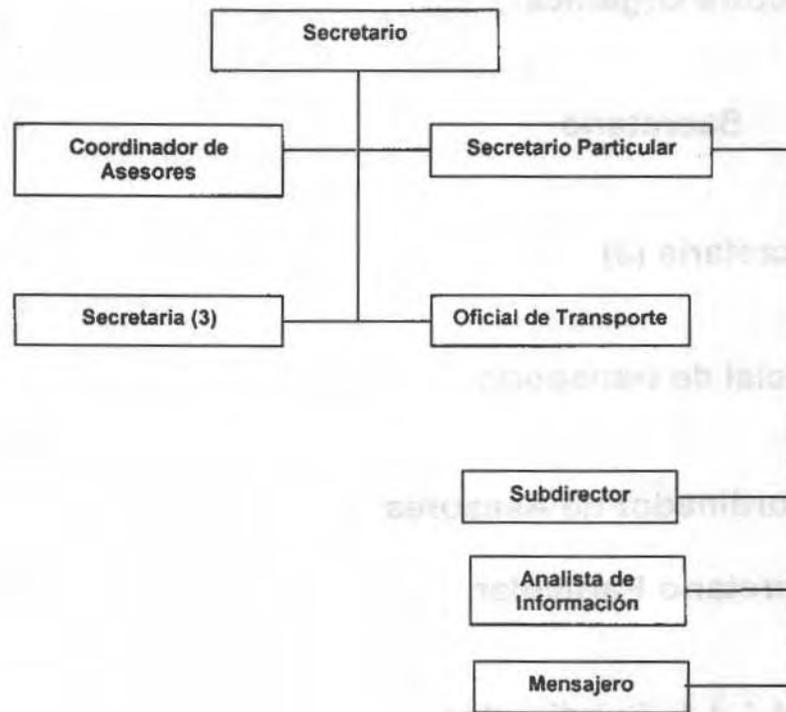
4.1.4.2. Analista de Información

4.1.4.3. Mensajero

6



5. Organigrama



C

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 (R.I. SE) del 30 de Octubre de 2011.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (L.O.A.P.F.) del 10 de Mayo de 1976.

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