



**Manual Específico de Organización**  
**Unidad de Asesores**

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020



## Manual Específico de Organización

### Unidad de Asesores

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p><b>Jefe de Departamento</b></p>  <p><b>Ing. Cristian Emmanuel Ojeda Castro</b></p>	<p><b>Jefe de la Unidad de Asesores</b></p>  <p><b>Lic. Clemente Beltrán Guluarte</b></p>	<p>"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><b>Secretario de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario</b></p>  <p><b>C. Luis Andrés Córdova Urrutia</b></p>

# ÍNDICE

NO.	CONTENIDO	PÁGINA
1	Introducción.....	4
2	Marco Jurídico.....	5
3	Atribuciones .....	8
4	Estructura Orgánica.....	10
5	Organigrama.....	11
6	Objetivo .....	12
7	Funciones.....	13
7.1	Jefe de Unidad.....	13
7.1.1	Jefe de Departamento.....	14
7.1.2	Servicios.....	14
7.1.3	Asesor.....	15
8	Bibliografía.....	16

## 1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Unidad de Asesores, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, es un medio que permite vincularse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa, 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 Unidad de Asesores, constituye una base para el análisis y realización de diagnósticos para la formulación de recomendaciones y sugerencias de realización de análisis y estudios necesarios que permitan al Secretario contar con información estratégica para el ejercicio de sus funciones y toma de decisiones para promover la instrumentación y ejecución de diversas acciones y programas que permitan impulsar el desarrollo los sectores agrícola, pecuario, pesquero y acuícola; considerando el análisis, seguimiento e interpretación de la estadística de producción agropecuaria, pesquera y acuícola, interpretación de información económica y social en general, vinculada con el medio rural; así como de los acuerdos y convenios que se establecen con otras dependencias estatales, federales y municipales.

## 2. Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 08-05-2020)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (15 de enero de 1975, Última reforma publicada 10-10-2019).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (09 de septiembre de 2015, Última reforma publicada 16-12-2019).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (Diario Oficial de la Federación 4 de enero de 2000, última reforma D.O.F. 10/Nov/2014).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (14 de septiembre de 2005, Última reforma publicada 20-12-2019).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.** (Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Última reforma publicada DOF 13-01-2016)
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur,** (31 de diciembre de 2004, Última reforma publicada 20-12-2019)
- **Ley de Coordinación Fiscal** (Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978, Última reforma publicada DOF 30-01-2018)
- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur** (20 de diciembre de 2005 Última reforma publicada 20-12-2019)
- **Ley de Planeación** (Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, Última reforma publicada DOF 16-02-2018)
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (20 de febrero de 1984, Última reforma 20/01/2020)
- **Ley General de Mejora Regulatoria** (Diario Oficial de la Federación 18 de mayo de 2018)

- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (31 de Julio de 2016)
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción** (Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016)
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur** (10 de abril de 2017)
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015)
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur**, (04 de mayo de 2016, Última reforma publicada 20-01-2020)
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017)
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur** (17 de Julio de 2017)
- **Ley Federal del Trabajo** (Diario Oficial de la Federación 1º de abril de 1970, Última reforma publicada 02-07-2019)
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur** (23 de febrero de 2004, Última reforma publicada 31-12-2019).
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, Última reforma publicada DOF 13-04-2020)
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (27 de junio de 2017, Última reforma publicada 20-04-2019)
- **Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado** (Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004, Última reforma publicada DOF 12-06-2009)
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (20 de Marzo de 2005, Última reforma publicada 20-07-2019)

- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** (Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Última reforma publicada DOF 19-11-2019)
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur**, 20 de enero de 2020
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024**
- **Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario** (B.O. No. 35 del 20 de julio de 2020).
- **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.** (5 de julio 2011, 31 de enero 2016).
- **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor.**
- **ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.** (Diario Oficial de la Federación Jueves 3 de noviembre de 2016, Diario Oficial de la Federación 05/09/2018)
- **Disposiciones Generales y Manual Administrativo en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur** (31 de agosto 2017)
- **Condiciones Generales de Trabajo** (BOGE 4 del 31 enero 2015)
- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal** (20 de septiembre 2006)

### 3. Atribuciones:

#### **Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.**

**ARTÍCULO 10.** Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y tendrán las funciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar y evaluar las funciones de la Dirección a su cargo;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y enviarlos a la Coordinación Administrativa, Financiera e Informática para su integración correspondiente;
- V. Elaborar, conforme a los lineamientos establecidos los anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;
- VI. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera;
- VII. Asesorar en asuntos de su especialidad a las dependencias de la Secretaría, así como a las demás unidades, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- VIII. Proponer al Secretario la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- X. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- XI. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa y conceder audiencias a los particulares;

- XII. Atender y dar seguimiento a las consultas presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado o por particulares;
- XIII. Representar al Subsecretario en los asuntos que le encomiende e informar oportunamente de los resultados obtenidos;
- XIV. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, mandamientos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia;
- XVI. Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, les correspondan; y
- XVII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario, Subsecretario y demás disposiciones emitidas por el Gobernador del Estado.

## **4. Estructura Orgánica:**

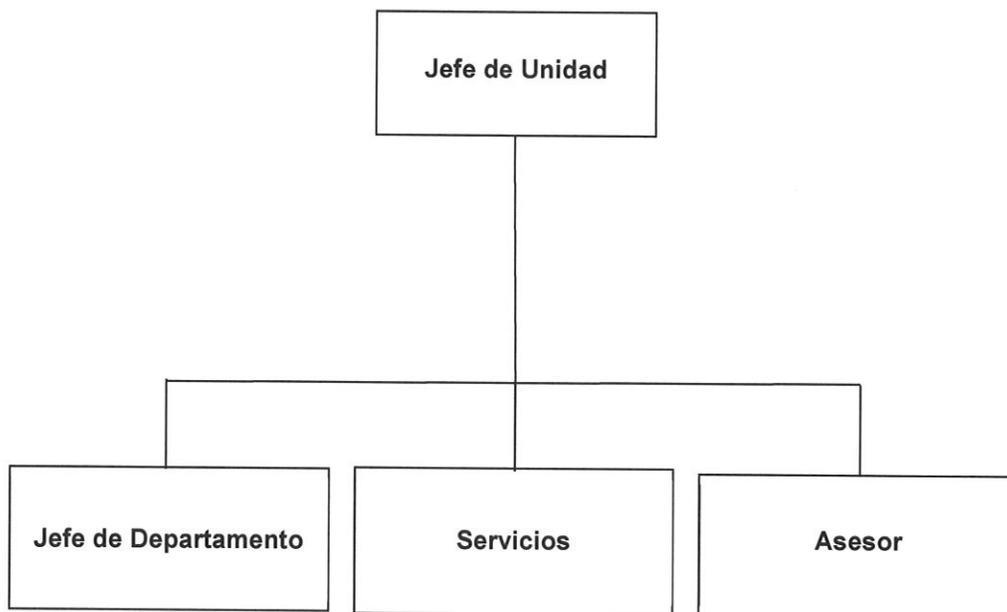
### **4.1 Jefe de Unidad**

**4.1.1 Jefe de Departamento.**

**4.1.2 Servicios.**

**4.1.3 Asesor.**

## 5. Organigrama



## **6. Objetivo:**

Brindar asesoría y apoyo necesario directo al Secretario para la realización de sus funciones, con la presentación de análisis e interpretación de datos y estadística correspondientes a los Sectores Agrícola, Pecuario, Pesquero y Acuícola, así como de informes de las acciones de mayor relevancia que se llevan a cabo en la Secretaría, derivadas de los diversos Programas que se operan relativos a los apoyos complementarios que se otorgan a los productores para el desarrollo de sus Unidades de Producción; asimismo apoyar en las relaciones interinstitucionales con el seguimiento a los compromisos presupuestales y financieros que se establecen en convenios y acuerdos que se formalizan, presentando periódicamente en coordinación con las Subsecretarías los avances y alcances de los Programas y Acciones que se realizan, mediante reportes o informes generados a través de los Sistemas de Información instrumentados como soporte para la operación y seguimiento.

## **7. Funciones:**

### **Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario**

#### **7.1 Jefe de Unidad**

**ARTÍCULO 30.** A la Unidad de Asesores, en el apoyo directo al Secretario, le corresponde realizar las funciones siguientes:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite la titularidad;
- II. Auxiliar al Secretario en las tareas de coordinación en la elaboración del Informe Anual de Gobierno;
- III. Analizar y realizar diagnósticos, recomendaciones y estudios necesarios que permitan al Secretario contar con información estratégica para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;
- V. Brindar asesoría y apoyo necesario para la realización de las funciones del Secretario, así como de las dependencias y entidades de la Secretaría que así se lo soliciten;
- VI. Elaborar el Plan Estatal de Desarrollo, en lo concerniente a la Secretaría, bajo la coordinación del Subsecretario que corresponda;
- VII. En coordinación con los funcionarios designados por el Secretario, elaborar el Informe de Gobierno, correspondiente a la Secretaría;
- VIII. Asistir al Secretario, en las relaciones con las organizaciones del sector público o privado del sector;

- IX. Llevar a cabo actividades y tramitar asuntos que le encomiende el Secretario, y coordinar las tareas con la Dependencias competentes;
- X. Elaborar y dar seguimiento a la información estadística correspondiente a la Secretaría;
- XI. Revisar los documentos que signe el Secretario;
- XII. Coordinar, a solicitud del Secretario la generación y acopio de información concernientes a las dependencias, entidades, órganos desconcentrados, organismos auxiliares que integran la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, así como los estudios y análisis que con base en ésta se realicen; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Secretario.

### **7.1.1 Jefe de Departamento**

Asesorar al Jefe de Unidad sobre los Sistemas de Información indicados para consulta o uso por parte del Secretario o Subsecretarios;

Asistir al Secretario en los Sistemas de Información en los que le haya sido asignado en calidad de Usuario;

Cargar la información requerida por los Sistemas de Información, indicada por el Secretario a través del Jefe de Unidad;

Reportar los requerimientos por parte de los Sistemas Información al Jefe de Unidad;  
y

Las demás que le asigne el Jefe de Unidad en el ejercicio de sus funciones.

### **7.1.2 Servicios**

Recopilar información estadística de fuentes oficiales de producción pesquera y acuícola;

Recopilar información estadística de fuentes oficiales de producción agrícola y pecuaria;

Recopilar información estadística de valores de producción y demás vinculados al comportamiento económico del sector primario;

Recopilar información de inversiones gubernamentales aplicadas mediante la ejecución de diversos programas y acciones;

Recopilar información de avances de acciones de sanidad e inocuidad agropecuaria y acuícola;

Efectuar análisis comparativos y construir graficas del historial de la información estadística oficial disponible; y

Las demás que le asigne el Jefe de Unidad en el ejercicio de sus funciones.

### **7.1.3. Asesor**

Proporcionar la información necesaria de apoyo y material que ocupe el Secretario para el desarrollo de las reuniones de trabajo que presida o participe.

Organizar la logística de las reuniones de trabajo que convoque o donde participe el Secretario.

Registrar las conclusiones y acuerdos de las reuniones de trabajo donde participe el Secretario.

Establecer control y seguimiento de conclusiones y acuerdos de las reuniones de trabajo donde participe el Secretario.

Recopilar acuerdos relevantes de reuniones de trabajo que convoquen y realicen los Subsecretarios por instrucciones del Secretario; y

Las demás que le asigne el Secretario y el Jefe de Unidad en el ejercicio de sus funciones.

## **8. Bibliografía:**

- **Reglamento interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.** (B.O. 35 del 20 de julio de 2020).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización.** (B.O. 17 del 10/Abr/2019).