



SECRETARÍA
DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Y RECURSOS HIDRÁULICOS

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y
DE VIDA SILVESTRE

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., NOVIEMBRE 2016



CONTENIDO

	Sección
• Introducción	1
• Directorio	2
• Legislación o Base legal	3
• Misión	4
• Código de Conducta	5
• Estructura Orgánica	6
• Organigrama	7
• Descripción de Funciones	8
• Autorización	9
• Control de Actualizaciones	10



INTRODUCCION

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos de Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Despacho de la Dirección General Forestal y de Vida Silvestre de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal, es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente Manual es únicamente para el personal que integra el **Despacho de la Dirección General Forestal y de Vida Silvestre** y será la misma Dirección la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se reporte y se presenten a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



DIRECTORIO

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS
HIDRÁULICOS.

DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y DE VIDA SILVESTRE



LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas, tanto del orden federal como local, que rigen y dan forma, contenido y sustento institucional a la operación del Despacho de la Dirección General Forestal y de Vida Silvestre de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Ley General de Desarrollo Rural Sustentable;
- Ley de Fomento para el Desarrollo Rural Sustentable;
- Ley General de Vida Silvestre;
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;
- Ley de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado;
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;
- Ley de Protección a los Animales del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados;
- Ley Reglamentaria del Artículo 9º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, sobre los derechos de los pueblos indígenas;
- Código Penal Federal;
- Decreto Administrativo en el que se crea el Consejos Estatales de Vida Silvestre;
- Decretos Administrativos y Presidenciales de las Áreas Naturales Protegidas en el Estado;
- Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos de San Luis Potosí;
- Reglamento de la Ley de Fomento para el Desarrollo Rural Sustentable;
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre;



LEGISLACION O BASE LEGAL

(Continua)

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;
- Reglamento de la Ley de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado;
- Reglamentos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materias de Impacto Ambiental, Ordenamiento Ecológico, Áreas Naturales Protegidas;
- Reglamento del Consejo Estatal de Vida Silvestre;
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental;
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Forestal (PROARBOL);
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario del Estado;
- Contrato de Fideicomiso para el Desarrollo Forestal y Vida Silvestre;
- Acuerdo mediante el cual la SEMARNAT establece los requerimientos de tipo técnico que deberán cumplir las entidades federativas en asumir las funciones federales en materia de vida silvestre;
- Normas Oficiales Mexicanas en materia Forestal, Uso del Fuego, turismo;
- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001, referente a las especies de protección especial, amenazadas, y en peligro de extinción;
- NMX-AA-133-SCFI-2006. Requisitos y especificaciones de Sustentabilidad del Ecoturismo;



MISION

Lograr un manejo eficiente en la gestión para el aprovechamiento y manejo sustentable de los recursos forestales y de la vida silvestre, para elevar la calidad de vida en el medio rural, y la conservación de los recursos naturales del Estado de San Luis Potosí.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos

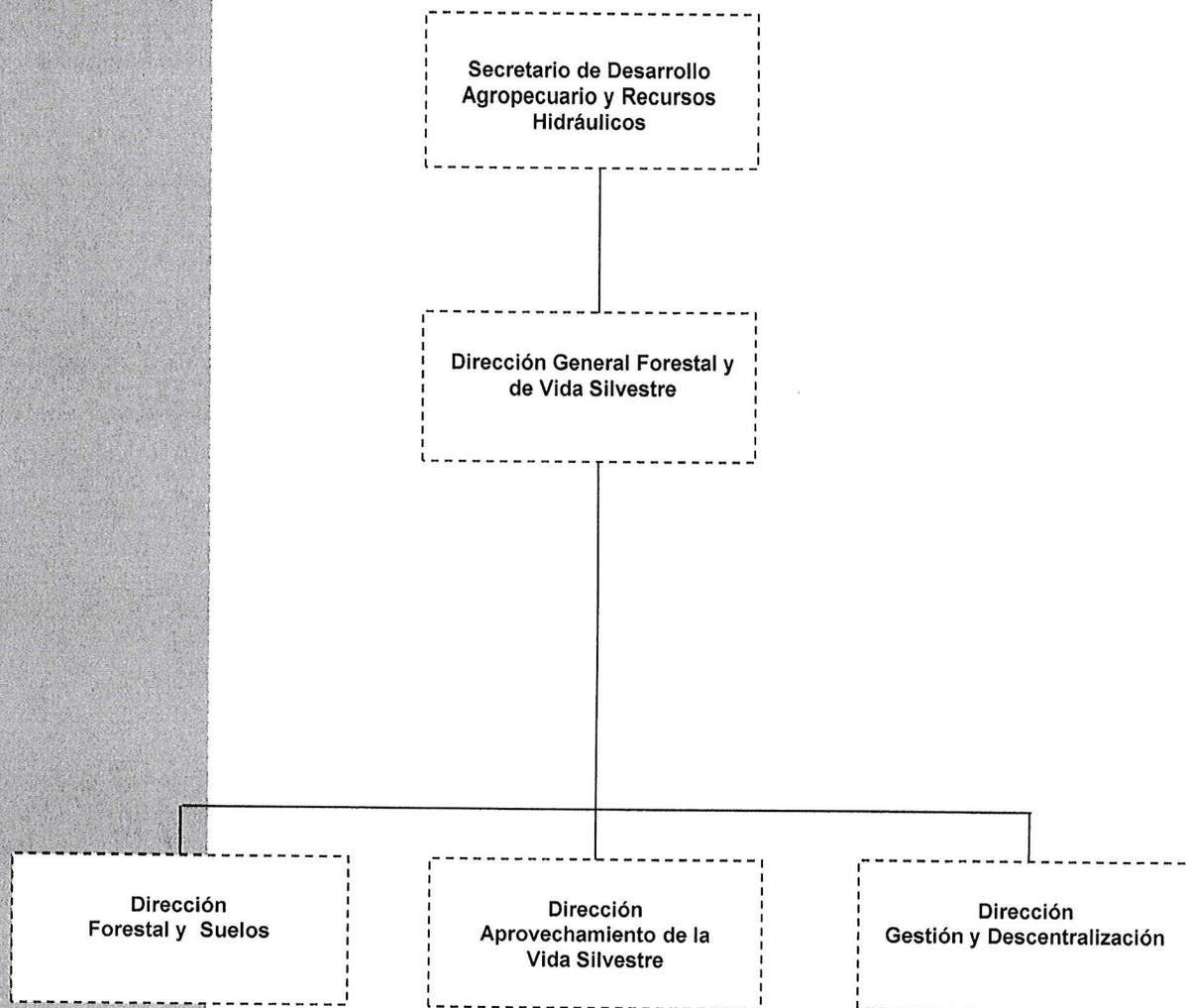
1.1. Dirección General Forestal y de Vida Silvestre

1.1.1 Secretaria de Director.



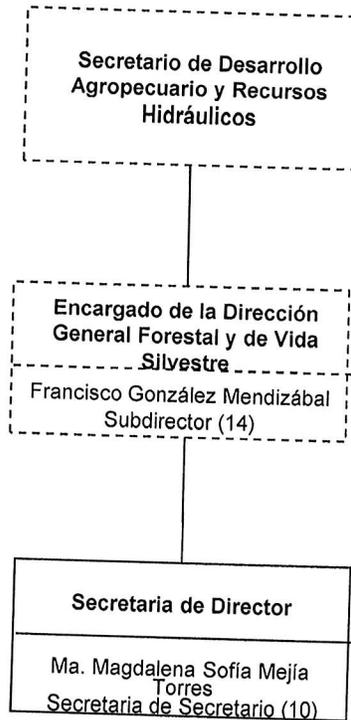
ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y DE VIDA SILVESTRE



ORGANIGRAMA

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y DE VIDA SILVESTRE



01 Puesto de confianza
01 Puesto de Base
Total: 2

El C. Jorge Calderón Olvera, Titular Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Noviembre de 2016.

Firma

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y DE VIDA SILVESTRE

OBJETIVO

Promover, coordinar y evaluar la ejecución de proyectos de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas forestales y de la vida silvestre, asegurando el mejoramiento de vida en el medio rural, sin detrimento de la continuidad de los procesos naturales de sus ecosistemas.

FUNCIONES

- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las actividades correspondientes a la Dirección General;
- Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Dirección General;
- Representar en ausencia del Secretario en asuntos relacionados con la Dirección General.
- Presidir en ausencia del Titular en los Consejos Estatales Forestal y de Vida Silvestre respectivamente;
- Asistir a las sesiones de los Consejo Estatales Forestal y de Vida Silvestre;
- Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección General
- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación y conservación de personal a su cargo;
- Autorizar permisos y licencias del personal, de conformidad con las necesidades del servicio y participar en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad



Responsable	Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos
Francisco González Mendizábal	Alejandro Cambeses Ballina

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y DE VIDA SILVESTRE (Continua)

- Asistir al Secretario en las Comisiones de Regulación y Seguimiento de los Programas que compete a la Secretaría;
- Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- Coordinarse con los titulares de la demás Direcciones Generales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Conceder audiencia al público sobre los asuntos de su competencia;
- Promover, formular e instrumentar los programas de ahorro, productividad, transparencia, desregulación y protección al ambiente en la unidad administrativa su cargo;
- Aprobar los anteproyectos relativos a la organización, fusión o modificación de las áreas que integran la Dirección General;
- Coordinar las acciones de la Cuenca Forestal Industrial de las Huastecas;
- Participar en el Programa de Modernización Administrativa en coordinación con la Oficialía Mayor;
- Promover y organizar la celebración de congresos, seminarios, foros, consultas, exposiciones, ferias y concursos nacionales e internacionales en materia de recursos naturales, forestal y vida silvestre, entre otras;
- Definir lineamientos para el diseño, operación y planes, programa y proyectos a su cargo;
- Promover las acciones del Programa de Compensación Ambiental dentro de su respectiva competencia;



Responsable	Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos
Francisco González Mendizábal	Alejandro Cambeses Ballina

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y DE VIDA SILVESTRE (Continua)

- Promover y realizar los proyectos para el programa de pago por servicios ambientales en el esquema de recursos hidrológicos y captura de carbono en el Estado;
- Promover, elaborar y supervisar los Programas de Manejo Forestal en las Unidades de Manejo Forestal.;
- Someter a la aprobación de su superior los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable;
- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos correspondientes a la Dirección General y supervisar que las Direcciones adscritas los elaboren;
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos
Francisco González Mendizábal	Alejandro Cambeses Ballina

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECTOR

OBJETIVO

Asistir en las necesidades secretariales a la Dirección General y a las Direcciones de Áreas que conforman a la misma.

FUNCIONES

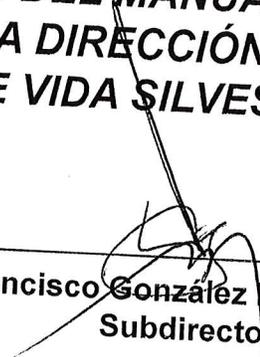
- Asistir al Director General en manejo de archivo y clasificación de documentos;
- Elaborar oficios y memorandums;
- Recibir y realizar llamadas telefónicas;
- Atender al público que acuda a la Dirección General.
- Coordinar la Agenda del Director General;
- Revisar la correspondencia del correo electrónico oficial;
- Apoyar a las Direcciones de Área de la Dirección General en funciones secretariales.
- Elaborar oficios de comisión, y su comprobación
- Llevar el control de gastos en cuanto viáticos y gasolina del personal de la Dirección General
- Apoyar a la Dirección en la elaboración de documentos de carácter técnico y administrativo;
- Apoyar al personal de las Delegaciones de Zona, Personas de apoyo en la Subsecretaría y en los Distritos de Desarrollo Rural, en las mismas actividades que desarrolla en la Dirección de Asuntos Forestales y Vida Silvestre.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Secretario de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos
<i>Sofía Mejía Torres</i> Ma. Magdalena Sofía Mejía Torres	<i>Alejandro Cambeses Ballina</i> Alejandro Cambeses Ballina

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y DE VIDA SILVESTRE


Francisco González Mendizábal
Subdirector

REVISO

DIRECTOR DE ORGANIZACION Y
METODOS


Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y RECURSOS
HIDRÁULICOS.


Alejandro Manuel Cambeses Ballina

EL OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO


Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISION

FECHA _____

NOMBRE _____

FIRMA _____

CARGO _____

ACTUALIZACION

FECHA _____

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA _____

HOJA (S) QUE SE MODIFICA(N) _____

FORMULO

REVISO

AUTORIZO

FIRMA
NOMBRE COMPLETO
CARGO

FIRMA
NOMBRE COMPLETO
CARGO

FIRMA
NOMBRE COMPLETO
CARGO