



BOLETÍN 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

INDICE

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Oficina del Subsecretario de Pesca y Acuicultura Sustentable.....	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Técnica Operativa.....	30
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Pesquero Sustentable.....	51
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Coordinación de Sanidad e Inocuidad Pesquera y Acuícola.....	116
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Desarrollo, Ordenamiento y Fomento Acuícola Sustentable.....	143
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Oficina del Subsecretario de Agricultura y Desarrollo Rural.....	165
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Coordinación de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria.....	185
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Desarrollo Ganadero.....	272
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Coordinación de Desarrollo Rural.....	300
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Desarrollo Agrícola.....	362

SECRETARÍA DE TURISMO Y ECONOMÍA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Archivos.....	398
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Comunicación Social.....	413
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Despacho de la Secretaría.....	427
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Administración.....	453
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Asuntos Internacionales.....	474
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Capacitación y Cultura Turística.....	486
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Desarrollo Económico.....	502
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Informática y Estadística.....	532
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Planeación Turística.....	550
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Promoción Turística.....	566
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Regulación de Agentes Inmobiliarios.....	584
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias.....	600
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Jurídica y de Transparencia.....	611
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Turismo y Economía.....	630
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Representación de la Secretaría en el Municipio de Los Cabos.....	665
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Subsecretaría de Economía.....	678
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Subsecretaría de Turismo.....	698



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
**SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO**

Manual de Procedimientos




De la Oficina del Subsecretario de Agricultura y Desarrollo Rural

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2023



Manual de Procedimientos

De la Oficina del Subsecretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="293 1182 451 1213">Secretaria</p>  <p data-bbox="180 1587 570 1656">María de la Luz Tienda Villalobos</p>	<p data-bbox="618 1182 984 1297">Subsecretario de Agricultura y Desarrollo Rural</p>  <p data-bbox="638 1602 964 1675">Ing. Ramón González López</p>	<p data-bbox="1027 1182 1419 1318">"Aprobado de acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p data-bbox="1049 1350 1398 1457">Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</p>  <p data-bbox="1089 1591 1360 1661">Ing. José Alfredo Bermúdez Beltrán</p>

ÍNDICE

I. Introducción	4
II. Organigrama	5
III. Objetivo del Manual	6
IV. Presentación de los Procedimientos	7
1. Control de correspondencia recibida	8
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción de Actividades	
• Diagrama de Flujo	
2. Trámite de pago a productores por apoyos estatales	13
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción de Actividades	
• Diagrama de Flujo	
V. Bibliografía.	19
VI. Anexos.	20

I.- Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, contiene la descripción de las principales actividades que realizan los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría.

Su actualización se hará cuando exista un cambio en alguno de los procedimientos que el documento presenta, mismos que buscan facilitar los trámites que los productores realizan en beneficio de sus unidades de producción y de sus familias.

II.- Organigrama



III.- Objetivo del Manual.

Contar con un instrumento de Apoyo Administrativo, que permita describir los procesos sustantivos de la Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, especificando los procedimientos que lo integran en forma ordenada, secuencial, en las actividades que se desarrollan en los diferentes procedimientos que la integran, además que asegure un sistema completo de gestión del capital humano, acorde con los fines institucionales, conforme a la normatividad aplicable en la materia y en coordinación con las dependencias, entidades, organizaciones y asociaciones competentes.

IV.- Presentación de los Procedimientos.

No. del Procedimiento	Nombre de los Procedimientos
1	Control de correspondencia recibida
2	Trámite de pago a productores por apoyos estatales



Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Procedimiento No. 1

1. Control de correspondencia recibida

Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

1 Control de correspondencia recibida

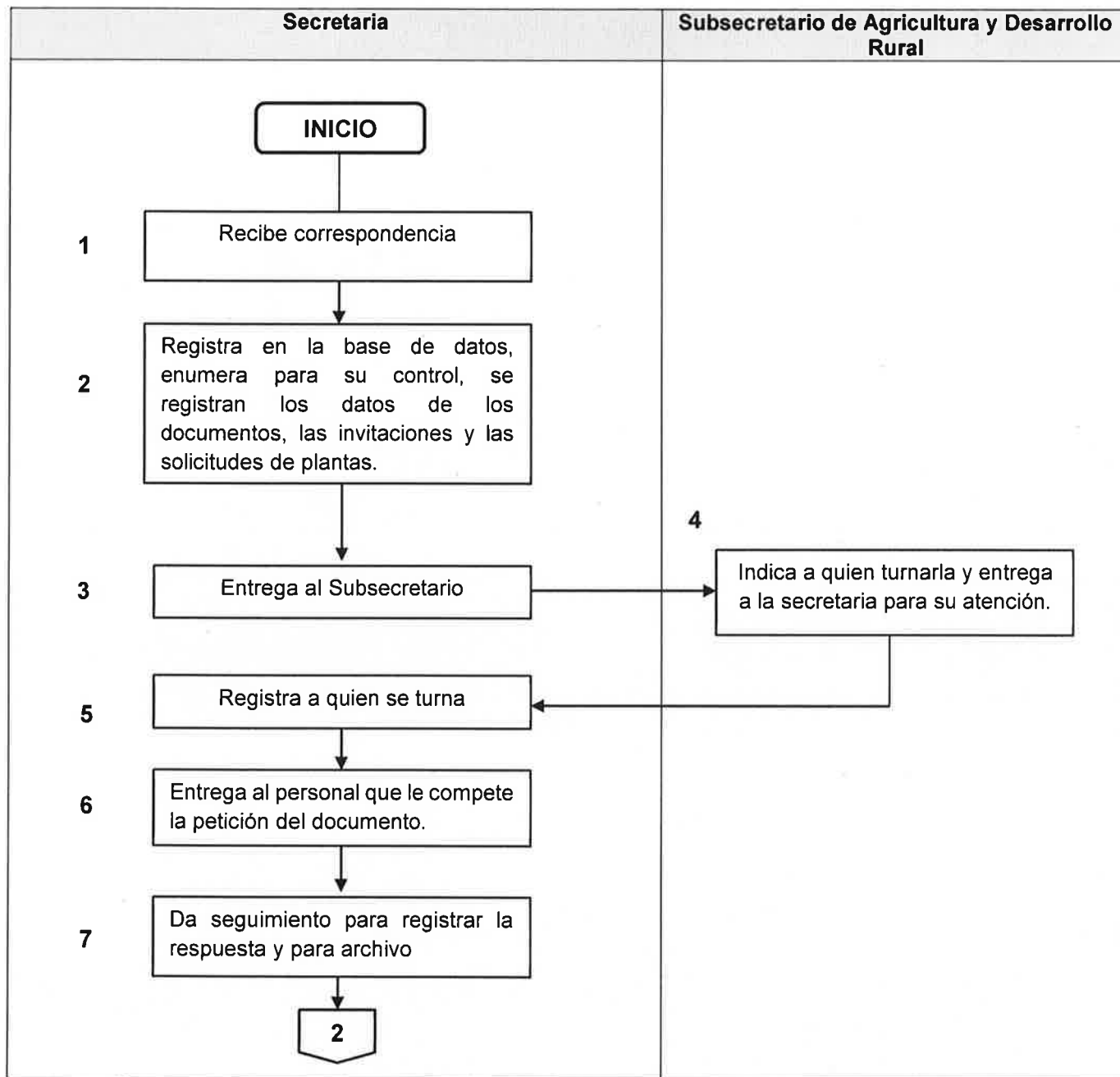
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC- SAyDR 01	
Nombre del Procedimiento: Control de correspondencia recibida		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	1 de 4

Objetivo:	Establecer el mecanismo que permita tener un control de la recepción y manejo de la documentación que ingresa a la Subsecretaría, garantizando el flujo y seguimiento eficiente de la misma.
Alcance:	Ámbito Estatal.
Normas de Operación:	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (vigente).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. (vigente).</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p>

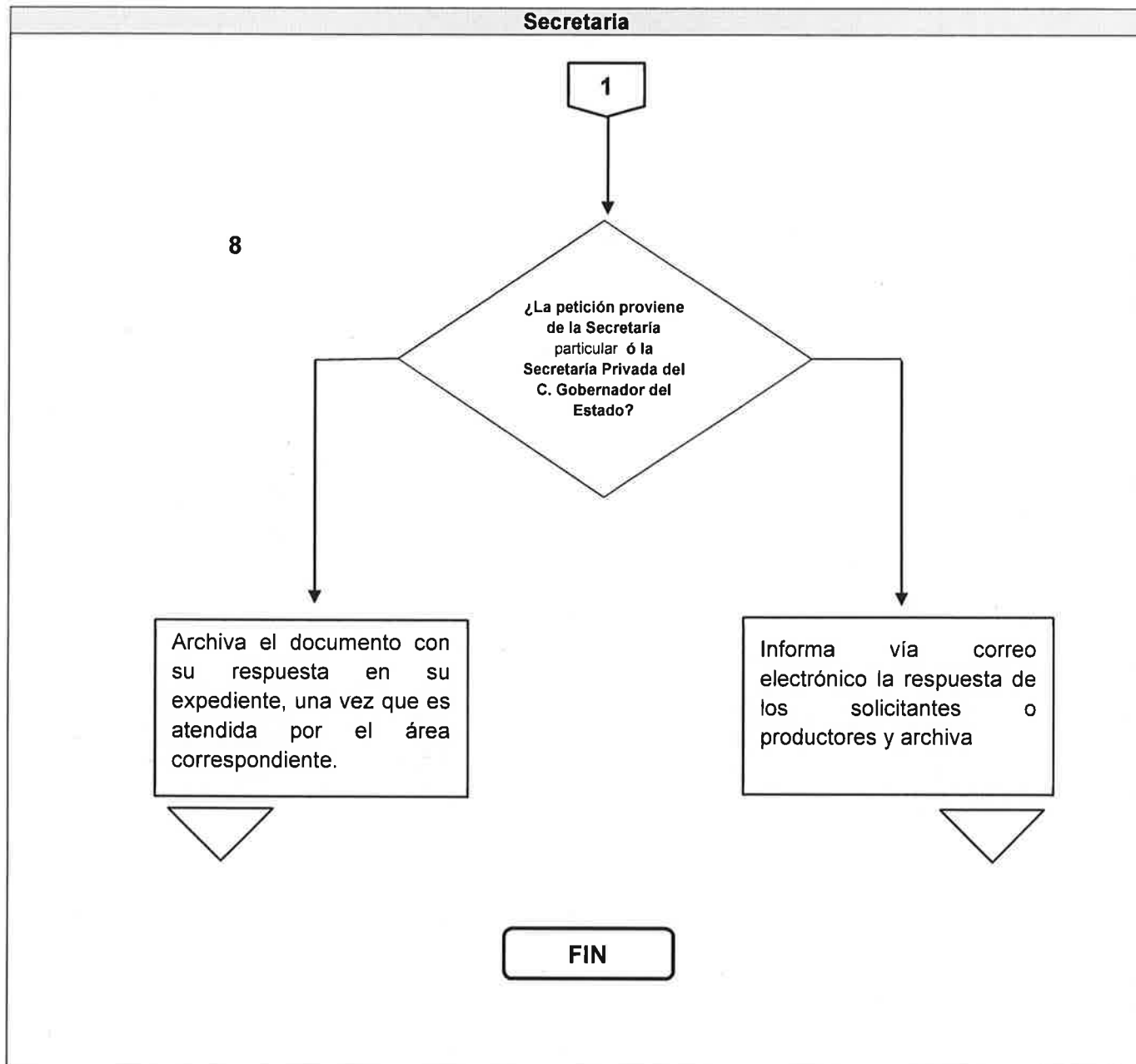
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC- SAyDR -01	
Nombre del Procedimiento: Control de correspondencia recibida		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Área Responsable Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	5 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Recibe correspondencia	Oficios, memorándums
2		Registra en la base de datos, enumera para su control, se registran los datos de los documentos, las invitaciones y las solicitudes de plantas.	
3		Entrega al Subsecretario	
4	Subsecretario	Indica a quien turnarla y entrega a la secretaria para su atención.	
5	Secretaria	Registra a quien se turna	
6		Entrega al personal que le compete la petición del documento.	
7		Da seguimiento para registrar la respuesta y para archivo	
8		<p style="text-align: center;">Decisión alternativa</p> <p>La petición proviene de la Secretaría Particular o de la Secretaría Privada del C. Gobernador del Estado?</p> <p>SI Informa vía correo electrónico la respuesta de los solicitantes o productores y archiva</p> <p>NO Archiva el documento con su respuesta en su expediente, una vez que es atendida por el área correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC- SAyDR -01	
Nombre del Procedimiento: Control de correspondencia recibida		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Área Responsable Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	5 días



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC- SAyDR -01	
Nombre del Procedimiento: Control de correspondencia recibida		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Área Responsable Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	4 de 4
		Tiempo	5 días





GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
**SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO**

Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Procedimiento No. 2

2. Trámite de pago a productores por apoyos estatales

Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

1 Trámite de pago a productores por apoyos estatales

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC- SAyDR 02	
Nombre del Procedimiento: Trámite de pago a productores por apoyos estatales		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Área Responsable: CEPROVEG	Versión:	1.0
		Página	1 de 5

Objetivo:	Establecer el mecanismo que permita tener un buen seguimiento del pago oportuno a los productores beneficiados por el Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario
Alcance:	Ámbito Estatal.
Normas de Operación:	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (Vigente).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. (Vigente).</p> <p>Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p>

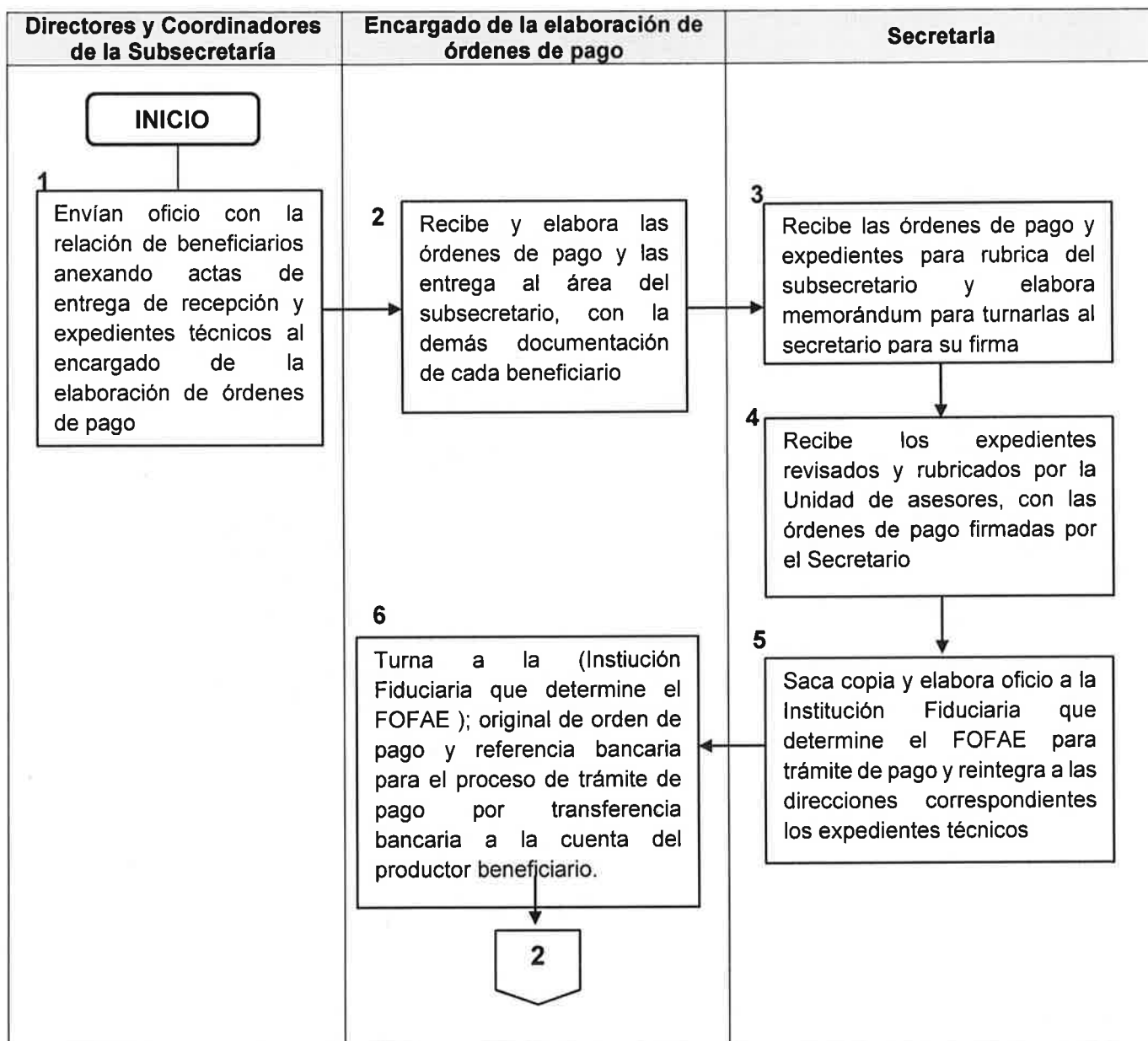
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SAyDR-02	
Nombre del Procedimiento: Trámite de pago a productores por apoyos estatales		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Área Responsable Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	2 de 5
		Tiempo	5 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Directores y Coordinadores de la Subsecretaría	Envían oficio con la relación de beneficiarios anexando actas de entrega de recepción y expedientes técnicos al encargado de la elaboración de órdenes de pago.	Oficios, memorándums
2	Encargado de la elaboración de órdenes de pago	Recibe y elabora las órdenes de pago y las entrega al área del subsecretario, con la demás documentación de cada beneficiario	
3	Secretaria	Recibe las órdenes de pago y expedientes para rubrica del subsecretario y elabora memorándum para turnarlas al secretario para su firma.	
4		Recibe los expedientes revisados y rubricados por la Unidad de asesores, con las órdenes de pago firmadas por el Secretario.	
5		Saca copia y elabora oficio a la financiera (FND) para trámite de pago y reintegra a las direcciones correspondientes los expedientes técnicos.	
6	Encargado de la elaboración de órdenes de pago	Turna a la financiera (FND); original de orden de pago y referencia bancaria para el proceso de trámite de pago por transferencia bancaria a la cuenta del productor beneficiario.	

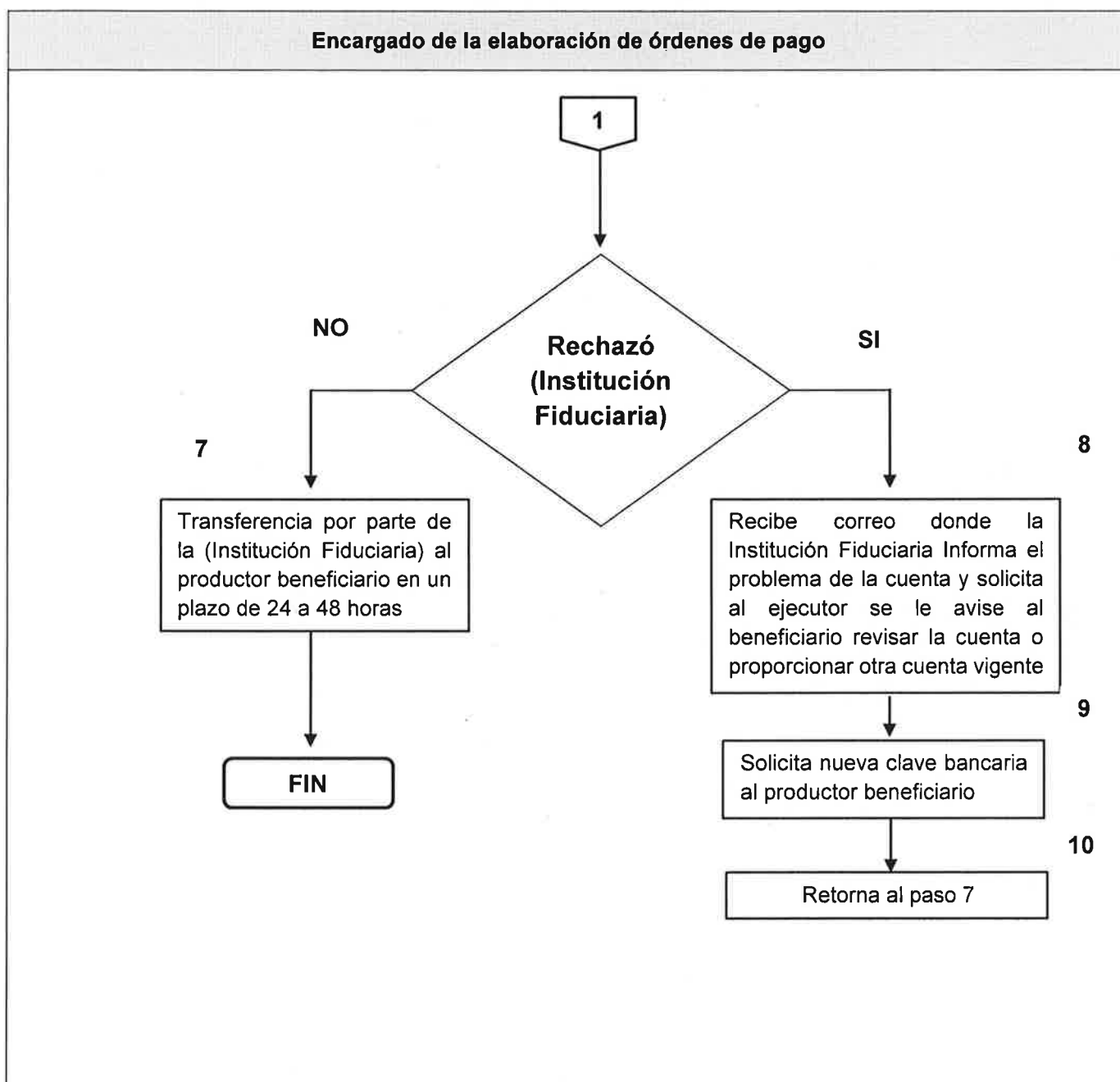
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SAyDR-02	
Nombre del Procedimiento: Trámite de pago a productores por apoyos estatales		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Área Responsable Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	3 de 5
		Tiempo	5 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
		Decisión Alternativa	
		¿Rechazó (Institución Fiduciaria que determine el FOFAE)	
7	Encargado de la elaboración de órdenes de pago	NO Transferencia al productor beneficiario en un plazo de 24 a 48 horas	
8		SI Recibe correo donde la FND Informa el problema de la cuenta y solicita al ejecutor se le avise al beneficiario revisar la cuenta o proporcionar otra cuenta vigente.	
9		Solicita nueva clave bancaria al productor beneficiario	
10		Retorna al paso 7	
		FIN	

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SAyDR-02	
Nombre del Procedimiento: Trámite de pago a productores por apoyos estatales		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Área Responsable Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	3 de 5
		Tiempo	5 días



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SAyDR-03	
Nombre del Procedimiento: Trámite de pago a productores por apoyos estatales		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Área Responsable Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	4 de 5
		Tiempo	5 días



V - Bibliografía.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (Vigente).

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, emitida por la Contraloría General del Estado (vigente)

Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario (vigente)

Manual Específico de Organización de Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

VI - Anexos.

Instrucción de pago Aplica al procedimiento PROC-SAyDR-02



FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (FOFAE BCS)

Oficio N° _____
La Paz, B.C.S., a ___ de ___ de ____

Lic. José Pablo Elías González Castro
Jefe del Departamento Fiduciario,
Coordinación Regional Noroeste
Financiera Nacional de Desarrollo
Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
Presente.

En atención al contrato Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Baja California Sur, con esa institución fiduciaria a su digno cargo, el Comité Técnico autoriza la expedición de los siguientes apoyos de nuestra cuenta de cheque No. _____, a nombre de Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero como fiduciaria del **FOFAE BCS**, aperturada en **Banco Mercantil del Norte, S.A.**

Contrato: 22030168

Ejercicio: 2023_

Programa: PROGRAMA ESTATAL DE FORTALECIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL SECTOR PRIMARIO

Subprograma: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Fecha de Autorización: _xx/xx/2023

Acta de Comité: _xxx_

FOLIO	BENEFICIARIO	TERCERO	FEDERAL	ESTATAL	TOTAL	CUENTA (CLABE)

PROFESION	ACTIVIDAD	OCUPACION	DOMICILIO	C.P.	TELEFONO

ATENTAMENTE

EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE DE B.C.S.

El Presidente Suplente

Ing. José Alfredo Bermúdez Beltrán
 Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario
 del Gobierno del Estado de B.C.S.

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"