



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, ACUICULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO**

Manual de Procedimientos

Coordinación de Desarrollo Rural




La Paz, Baja California Sur, agosto 2023



Gobierno del Estado de Baja California Sur
**SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
 Y DESARROLLO AGROPECUARIO**

Manual de Procedimientos

Coordinación de Desarrollo Rural

Elaboró:	Presentó	Aprobó:
<p>Coordinadora de Desarrollo Rural</p>  <p>Lic. Miriam Edith Romero Hiraes</p>	<p>Subsecretario de Agricultura y Desarrollo Rural</p>  <p>Ing. Ramón González López</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>Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</p>  <p>Ing. José Alfredo Bermúdez Beltrán</p>

INDICE

No.	CONTENIDO	PÁGINA
I	INTRODUCCIÓN	7
II	ORGANIGRAMA	8
III	OBJETIVO DEL MANUAL	9
IV	PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	10
4.1	Facilitar Talleres de planeación participativa comunitaria con la población de comunidades rurales para la integración colectiva de acciones de mejora social, económica y ambiental para el bienestar familiar y comunitario	12
	• Nombre	
	• Unidad Administrativa responsable	
	• Área responsable	
	• Objetivo	12
	• Alcance	
	• Normas Generales de operación	
	• Descripción de la actividad	13
	• Diagrama de Flujo	15
4.2	Atender las solicitudes de apoyo con infraestructura y equipamiento para la generación de valor agregado a productores del Sector Rural, mediante los componentes del Programa Estatal validado	18
	• Nombre	
	• Unidad Administrativa responsable	
	• Área responsable	
	• Objetivo	18
	• Alcance	
	• Normas Generales de operación	
	• Descripción de la actividad	19
	• Diagrama de Flujo	21

4.3	Atender las solicitudes de Capacitación y Extensionismo Rural de productores organizados del Sector Rural, mediante los componentes del Programa Estatal validado	24
	• Nombre	
	• Unidad Administrativa responsable	
	• Área responsable	
	• Objetivo	24
	• Alcance	
	• Normas Generales de operación	
	• Descripción de la actividad	25
	• Diagrama de Flujo	28
4.4	Integrar el Programa Operativo Anual de La Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	32
	• Nombre	
	• Unidad Administrativa responsable	
	• Área responsable	
	• Objetivo	32
	• Alcance	
	• Normas Generales de operación	
	• Descripción de la actividad	33
	• Diagrama de Flujo	34
4.5	Integrar cuadro de distribución de Inversiones del Programa Estatal de Fomento al Desarrollo Agropecuario.	36
	• Nombre	
	• Unidad Administrativa responsable	
	• Área responsable	
	• Objetivo	36
	• Alcance	
	• Normas Generales de operación	
	• Descripción de la actividad	37
	• Diagrama de Flujo	38

4.6	Recopilar e Integrar la información estadística del sector agropecuario estatal	40
	• Nombre	
	• Unidad Administrativa responsable	
	• Área responsable	
	• Objetivo	40
	• Alcance	
	• Normas Generales de operación	
	• Descripción de la actividad	41
	• Diagrama de Flujo	42
4.7	Dar seguimiento a los Programas Estatales y Convenidos con gobierno federal e integración de informes semanales	44
	• Nombre	
	• Unidad Administrativa responsable	
	• Área responsable	
	• Objetivo	44
	• Alcance	
	• Normas Generales de operación	
	• Descripción de la actividad	45
	• Diagrama de Flujo	46
4.8	Elaborar cuaderno de trabajo en apoyo a la atención de las sesiones de la Comisión de Regulación y Seguimiento del Programa Estatal de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Acuícola.	48
	• Nombre	
	• Unidad Administrativa responsable	
	• Área responsable	
	• Objetivo	48
	• Alcance	
	• Normas Generales de operación	

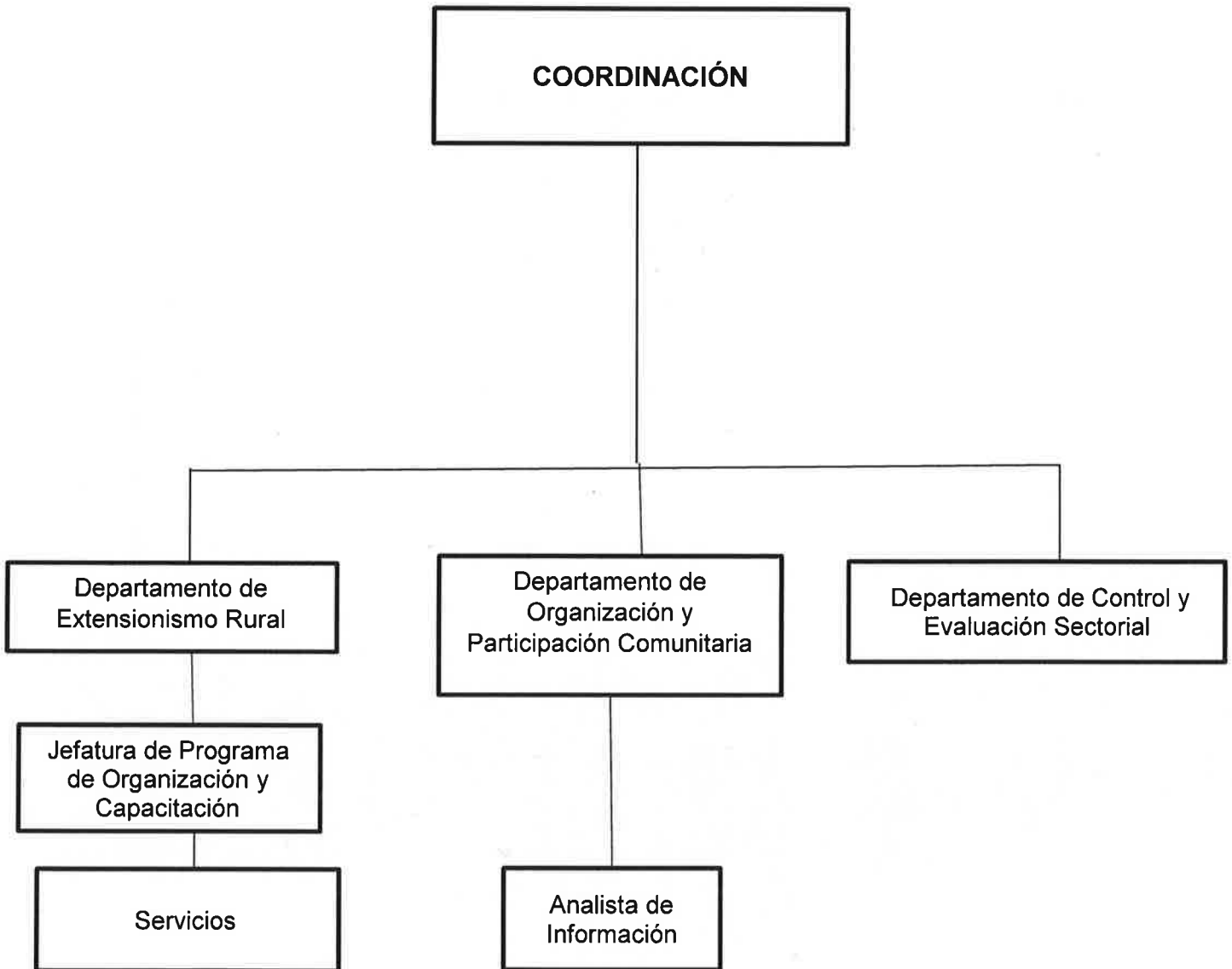
• Descripción de la actividad	49
• Diagrama de Flujo	50
4.9 Evaluar los programas Estatales y Convenidos.	52
• Nombre	
• Unidad Administrativa responsable	
• Área responsable	
• Objetivo	52
• Alcance	
• Normas Generales de operación	
• Descripción de la actividad	53
• Diagrama de Flujo	54
V ANEXOS	55
VI GLOSARIO	
VII PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN	56
VIII BIBLIOGRAFÍA	56

I.- Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Desarrollo Rural, explica e informa de manera detallada como se llevan a cabo los procedimientos de ejecución del Programa Estatal y sus componentes, en los Departamentos de Extensionismo Rural, Organización y Participación Comunitaria y de Control y Evaluación Sectorial y las áreas que los conforman, para guiar el trabajo y compromiso de los servidores públicos que ocupen los puestos orgánicos de esta Coordinación, es de observancia general y se usará como instrumento de información y consulta.

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.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de Apoyo Administrativo que asegure un sistema integral de gestión del capital humano acorde con los fines institucionales y proporcionar en tiempo y forma los servicios bajo los criterios de: transparencia, equidad y calidad, así como gestionar, regular y evaluar el desarrollo de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable en la materia, en coordinación con las dependencias competentes.

IV. Presentación de los Procedimientos

No. del Procedimiento	Nombre del Procedimiento
1	Facilitar Talleres de planeación participativa comunitaria con la población de comunidades rurales para la integración colectiva de acciones de mejora social, económica y ambiental para el bienestar familiar y comunitario
2	Atender las solicitudes de apoyo con infraestructura y equipamiento para la generación de valor agregado a productores del Sector Rural, mediante los componentes del Programa Estatal validado
3	Atender las solicitudes de Capacitación, Asistencia Técnica y Extensionismo de productores del Sector Rural, mediante los componentes del Programa Estatal validado
4	Integrar el Programa Operativo Anual de La Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
5	Integrar cuadro de distribución de Inversiones del Programa Estatal de Fomento al Desarrollo Agropecuario.
6	Recopilar e Integrar la información estadística del sector agropecuario estatal.
7	Dar seguimiento a los Programas Estatales y Convenidos con gobierno federal e integración de informes semanales
8	Elaborar cuaderno de trabajo en apoyo a la atención de las sesiones de la Comisión de Regulación y Seguimiento del Programa Estatal de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Acuícola.
9	Obtener la evaluación de los programas Estatales y Convenidos.



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

Coordinación de Desarrollo Rural

Departamento de Organización y Participación Comunitaria

PROCEDIMIENTO 01

Facilitar Talleres de Planeación Participativa Comunitaria con la población de comunidades rurales para la integración colectiva de acciones de mejora social, económica y ambiental para el bienestar familiar y comunitario.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CDR-01	
Nombre del Procedimiento: Facilitar Talleres de Planeación Participativa Comunitaria con la población de comunidades rurales para la integración colectiva de acciones de mejora social, económica y ambiental para el bienestar familiar y comunitario.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Organización y Participación Comunitaria	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo:	Promover la participación colectiva y el consenso de la población rural para la identificación de objetivos comunes y autogestión de acciones de mejora comunitaria, para el bienestar de las familias rurales y para el desarrollo rural integral.
Alcance:	Estatal
Normas de Operación:	Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027. Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Manual Específico de Organización de la Coordinación de Desarrollo Rural. Lineamientos del Programa Estatal vigente

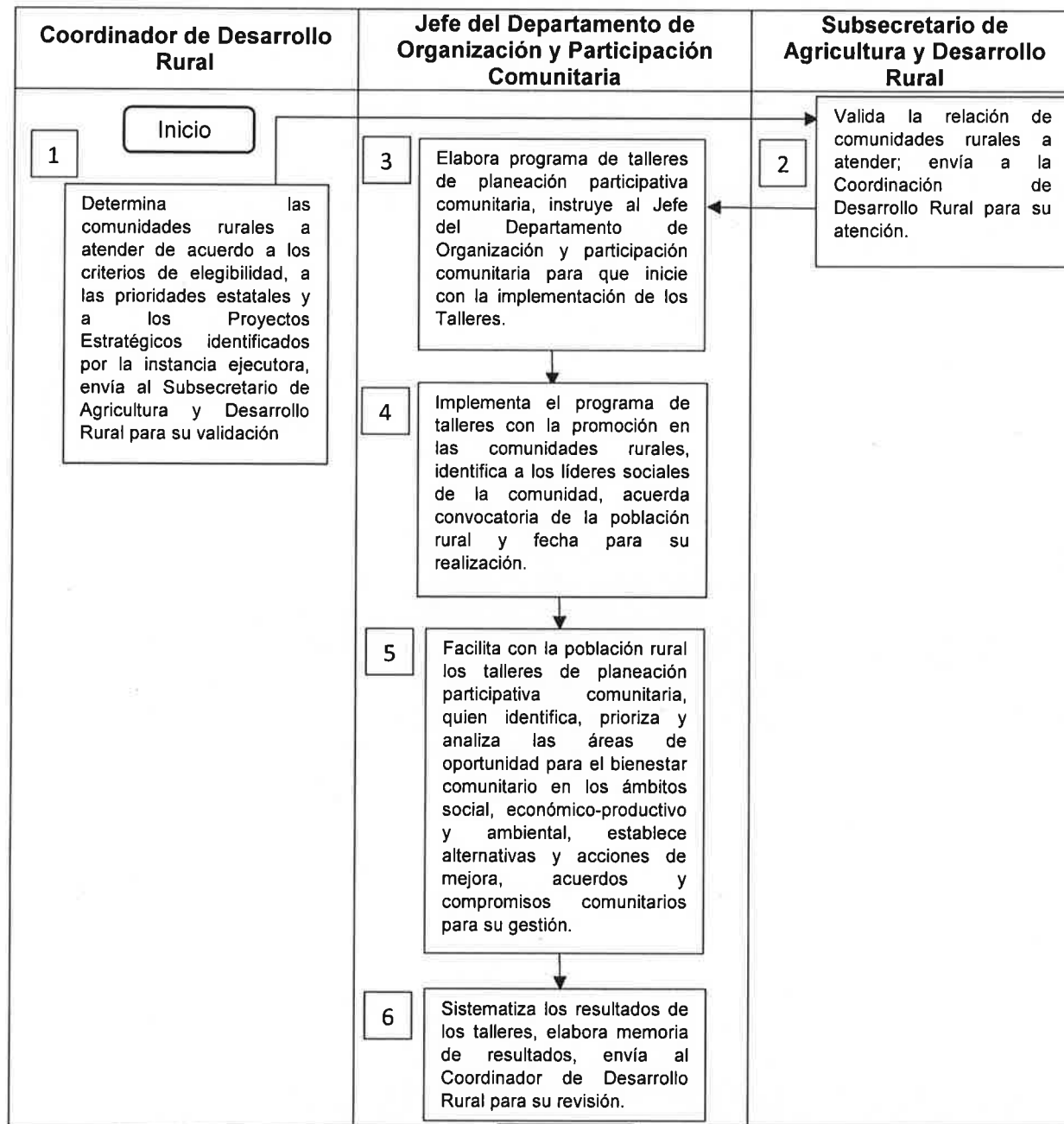
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CDR-01	
Nombre del Procedimiento: Facilitar Talleres de Planeación Participativa Comunitaria con la población de comunidades rurales para la integración colectiva de acciones de mejora social, económica y ambiental para el bienestar familiar y comunitario.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Extensionismo Rural	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	El Coordinador de Desarrollo Rural	Determina las comunidades rurales a atender de acuerdo a los criterios de elegibilidad, a las prioridades estatales y a los Proyectos Estratégicos identificados por la instancia ejecutora, envía al Subsecretario de Agricultura y Desarrollo Rural para su validación	Relación de comunidades rurales
2	El Subsecretario de Agricultura y Desarrollo Rural	Valida la relación de comunidades rurales a atender; envía a la Coordinación de Desarrollo Rural para su atención.	Relación de comunidades rurales
3	El Coordinador de Desarrollo Rural	Elabora programa de talleres de planeación participativa comunitaria, instruye al Jefe del Departamento de Organización y participación comunitaria para que inicie con la implementación de los Talleres.	Programa de talleres
4	El Jefe del Departamento de Organización y Participación Comunitaria	Implementa el programa de talleres con la promoción en las comunidades rurales, identifica a los líderes sociales de la comunidad, acuerda convocatoria de la población rural y fecha para su realización.	
5		Facilita con la población rural los talleres de planeación participativa comunitaria, quien identifica, prioriza y analiza las áreas de oportunidad para el bienestar comunitario en los ámbitos social, económico-productivo y ambiental, establece alternativas y acciones de mejora, acuerdos y compromisos comunitarios para su gestión.	
6		Sistematiza los resultados de los talleres, elabora memoria de resultados, envía al Coordinador de Desarrollo Rural para su revisión.	Memoria de resultados del Taller de Planeación Participativa Comunitaria
7	El Coordinador de Desarrollo Rural	Recibe y revisa la memoria de resultados de los talleres de Planeación Participativa Comunitaria, elabora informe de resultados, envía a la Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para su conocimiento.	

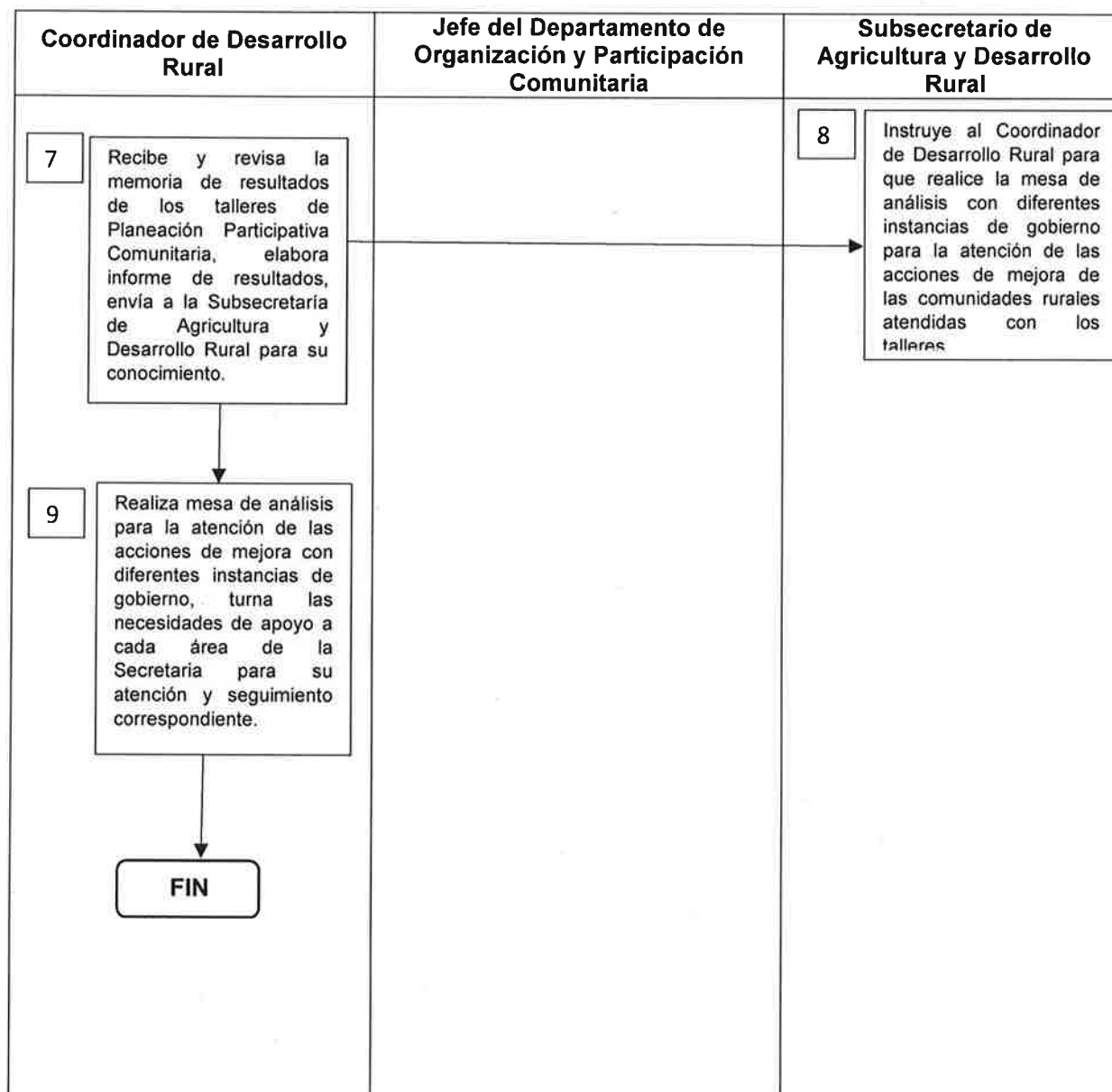
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CDR-01	
Nombre del Procedimiento: Facilitar Talleres de Planeación Participativa Comunitaria con la población de comunidades rurales para la integración colectiva de acciones de mejora social, económica y ambiental para el bienestar familiar y comunitario.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Extensionismo Rural	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5

8	Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Instruye al Coordinador de Desarrollo Rural para que realice la mesa de análisis con diferentes instancias de gobierno para la atención de las acciones de mejora de las comunidades rurales atendidas con los talleres.	
9	Coordinación de Desarrollo Rural	Realiza mesa de análisis para la atención de las acciones de mejora con diferentes instancias de gobierno, turna las necesidades de apoyo a cada área de la Secretaría para su atención y seguimiento correspondiente	
FIN			

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CDR-01	
Nombre del Procedimiento: Facilitar Talleres de Planeación Participativa Comunitaria con la población de comunidades rurales para la integración colectiva de acciones de mejora social, económica y ambiental para el bienestar familiar y comunitario.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Extensionismo Rural	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CDR-01	
Nombre del Procedimiento: Facilitar Talleres de Planeación Participativa Comunitaria con la población de comunidades rurales para la integración colectiva de acciones de mejora social, económica y ambiental para el bienestar familiar y comunitario.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Extensionismo Rural	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5





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

Coordinación de Desarrollo Rural

Departamento de Organización y Participación Comunitaria

PROCEDIMIENTO 02

Atender las solicitudes de apoyo con infraestructura y equipamiento para la generación de valor agregado a productores del Sector Rural, mediante los componentes del Programa Estatal validado.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CDR-02	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo con infraestructura y equipamiento para la generación de valor agregado a productores del Sector Rural, mediante los componentes del Programa Estatal validado		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Organización y Participación Comunitaria	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo:	Promover y Fomentar la inversión para incrementar la producción y productividad de Microempresas Rurales principalmente de Jóvenes, Mujeres, Adultos Mayores, Personas con discapacidad, Productores de baja escala y demás población vulnerable de zonas rurales, que contribuyan a la generación de empleo, propicien el arraigo comunitario y la mejora del ingreso.
Alcance:	Ámbito Estatal
Normas de Operación:	Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027. Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Manual Específico de Organización de la Coordinación de Desarrollo Rural. Lineamientos del Programa Estatal vigente

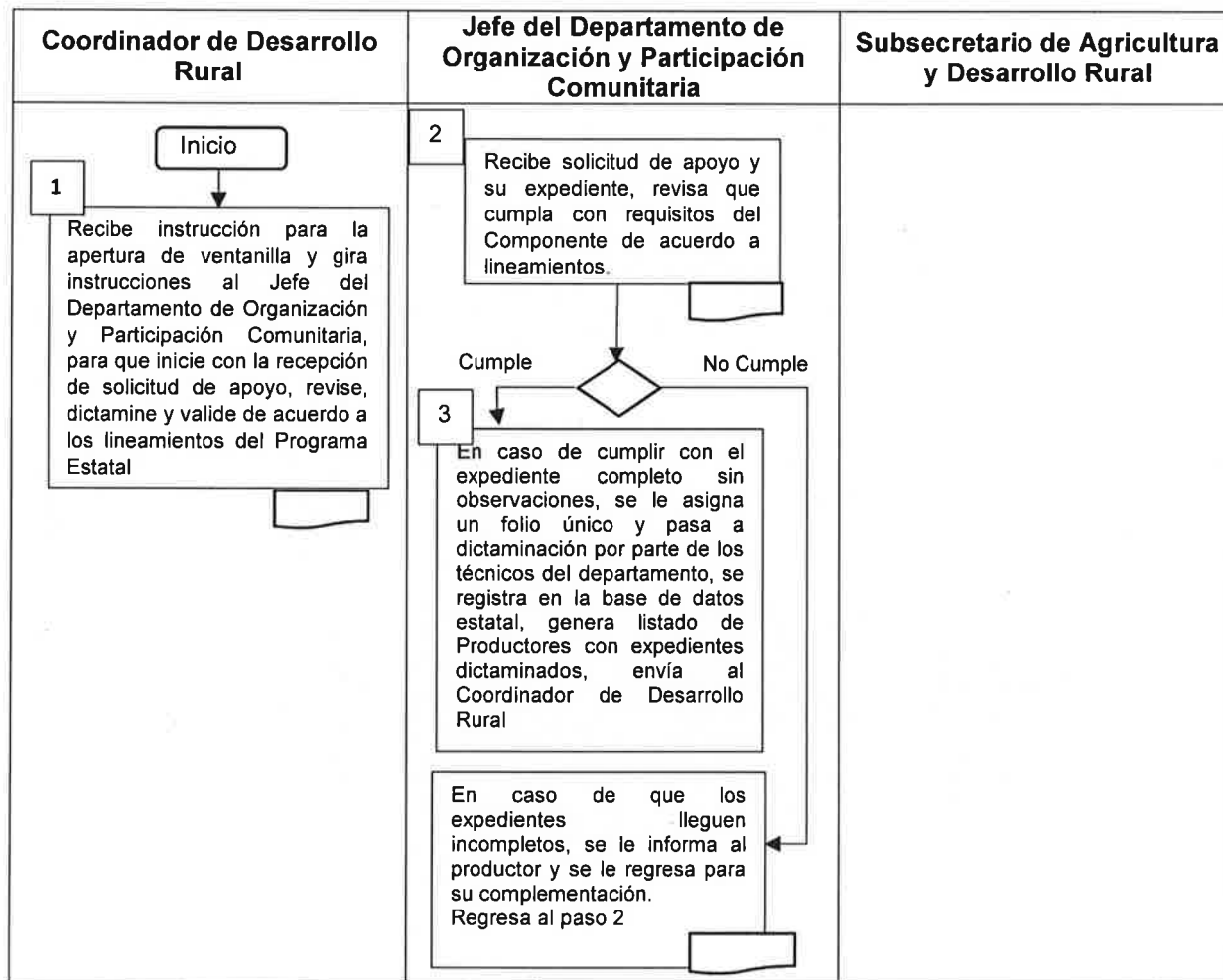
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CDR-02	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo con infraestructura y equipamiento para la generación de valor agregado a productores del Sector Rural, mediante los componentes del Programa Estatal validado		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Organización y Participación Comunitaria	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	El Coordinador de Desarrollo Rural	Recibe instrucción para la apertura de ventanilla y gira instrucciones al Jefe del Departamento de Organización y Participación Comunitaria, para que inicie con la recepción de solicitud de apoyo, revise, dictamine y valide de acuerdo a los lineamientos del Programa Estatal	Lineamientos del Programa
2	Jefe del Departamento de Organización y Participación Comunitaria	Recibe solicitud de apoyo y su expediente, revisa que cumpla con requisitos del Componente de acuerdo a lineamientos.	Solicitud de apoyo
3		<p align="center">Decisión alternativa</p> <p align="center">¿Cumple con los documentos que marcan los lineamientos?</p> <p>Si En caso de cumplir con el expediente completo sin observaciones, se le asigna un folio único y pasa a dictaminación por parte de los técnicos del departamento, se registra en la base de datos estatal, genera listado de Productores con expedientes dictaminados, envía al Coordinador de Desarrollo Rural</p> <p>No En caso de que los expedientes lleguen incompletos, se le informa al productor y se le regresa para su complementación. Regresando al paso 2</p>	
4	El Jefe del Departamento de Organización y Participación Comunitaria	Asigna folio único, dictamina, registra en la base de datos estatal, genera listado de solicitudes dictaminadas, turna al Coordinador de Desarrollo Rural	Listado de solicitudes dictaminadas
5	El Coordinador de Desarrollo Rural	Valida listado de Solicitudes con dictamen positivo, envía al Subsecretario de Agricultura y Desarrollo Rural para su validación y presentación en la CRYA para su análisis y autorización y envía al FOFAE quien revisa y autoriza su publicación	Listado de solicitudes dictaminadas

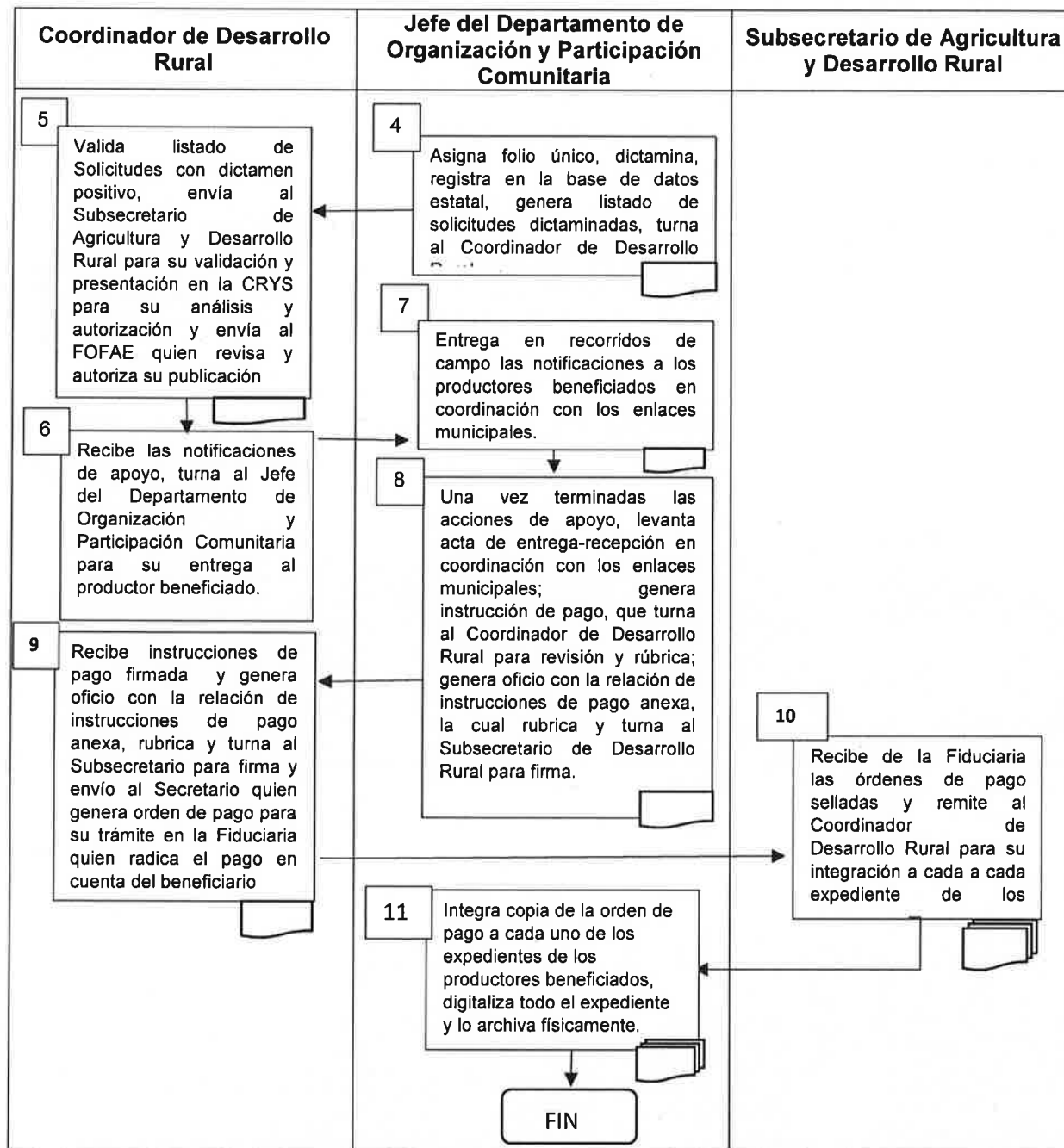
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CDR-02	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo con infraestructura y equipamiento para la generación de valor agregado a productores del Sector Rural, mediante los componentes del Programa Estatal validado		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Organización y Participación Comunitaria	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	El Coordinador de Desarrollo Rural	Recibe las notificaciones de apoyo, turna al Jefe del Departamento de Organización y Participación Comunitaria para su entrega al productor beneficiado.	Notificación de apoyo
7	El Jefe del Departamento de Organización y Participación Comunitaria	Entrega en recorridos de campo las notificaciones a los productores beneficiados en coordinación con los enlaces municipales	Notificación de apoyo
8	El Jefe del Departamento de Organización y Participación Comunitaria	Una vez terminadas las acciones de apoyo, levanta acta de entrega-recepción en coordinación con los enlaces municipales; genera instrucción de pago, que turna al Coordinador de Desarrollo Rural para revisión y rúbrica; genera oficio con la relación de instrucciones de pago anexa, la cual rubrica y turna al Subsecretario de Desarrollo Rural para firma.	Acta entrega recepción
9	El Coordinador de Desarrollo Rural	Recibe instrucciones de pago firmada y genera oficio con la relación de instrucciones de pago anexa, rubrica y turna al Subsecretario para firma y envío al Secretario quien genera orden de pago para su trámite en la Fiduciaria quien radica el pago en cuenta del beneficiario	Oficio con órdenes de pago
10	El Subsecretario de Agricultura y Desarrollo Rural	Recibe de la Fiduciaria las órdenes de pago selladas y remite al Coordinador de Desarrollo Rural para su integración a cada expediente de los productores	Órdenes de pago y expediente
11	El Jefe del Departamento de Organización y Participación Comunitaria	Integra copia de la orden de pago a cada uno de los expedientes de los productores beneficiados, digitaliza todo el expediente y lo archiva físicamente.	Orden de pago y expediente
FIN			

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CDR-02	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo con infraestructura y equipamiento para la generación de valor agregado a productores del Sector Rural, mediante los componentes del Programa Estatal validado		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Organización y Participación Comunitaria	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CDR-02	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo con infraestructura y equipamiento para la generación de valor agregado a productores del Sector Rural, mediante los componentes del Programa Estatal validado		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Organización y Participación Comunitaria	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5





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

Coordinación de Desarrollo Rural

Departamento de Organización y Participación Comunitaria

PROCEDIMIENTO 03

Atender las solicitudes de Capacitación, Asistencia Técnica y Extensionismo de productores del Sector Rural, mediante los componentes del Programa Estatal validado.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CDR-03	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de Capacitación, Asistencia Técnica y Extensionismo de productores del Sector Rural, mediante los componentes del Programa Estatal validado		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Extensionismo Rural	Versión:	1.0
		Página:	1 de 7

Objetivo:	Promover y fomentar el desarrollo de capacidades de jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, productores de baja escala y población en situación de vulnerabilidad social, asociados de manera formal o informal, para la organización, operación y consolidación de empresas rurales que favorezca a la creación de ventajas competitivas, a la integración a las cadenas productivas y la a innovación en los procesos de producción.
Alcance:	Estatal
Normas de Operación:	Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027. Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Manual Especifico de Organización de la Subsecretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Desarrollo Rural. Lineamientos del Programa Estatal vigente

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CDR-03	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de Capacitación, Asistencia Técnica y Extensionismo de productores del Sector Rural, mediante los componentes del Programa Estatal validado		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Extensionismo Rural	Versión:	1.0
		Página:	2 de 7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	El Coordinador de Desarrollo Rural	Recibe instrucción para apertura de ventanilla y gira instrucciones al Jefe del Departamento de Extensionismo Rural, para que inicie con la recepción de solicitudes y expedientes.	Lineamientos del Programa
2	El Jefe del Departamento de Extensionismo Rural	Recibe la instrucción, inicia con la recepción de solicitudes y expediente del Grupo organizado de Productores, que revisa conforme a lineamientos del Programa.	Lineamientos del Programa Solicitud de apoyo con su expediente
3		<p align="center">Decisión alternativa ¿Cumple con los documentos que marcan los lineamientos?</p> <p>Si En caso de cumplir con el expediente completo sin observaciones, se le asigna un folio único y pasa a dictaminación por parte de los técnicos del departamento, se registra en la base de datos estatal, y genera la notificación para el grupo organizado de productores beneficiado, la cual se turna a la Coordinación de Desarrollo Rural para su validación.</p> <p>No En caso de que los expedientes lleguen incompletos, se le informa al representante del grupo y se le regresa para su complementación. Regresando al paso 2</p>	
4	El Jefe del Departamento de Extensionismo Rural	Asigna folio único, dictamina, registra en la base de datos estatal, genera listado de solicitudes dictaminadas, turna al Coordinador de Desarrollo Rural.	Listado de solicitudes dictaminadas

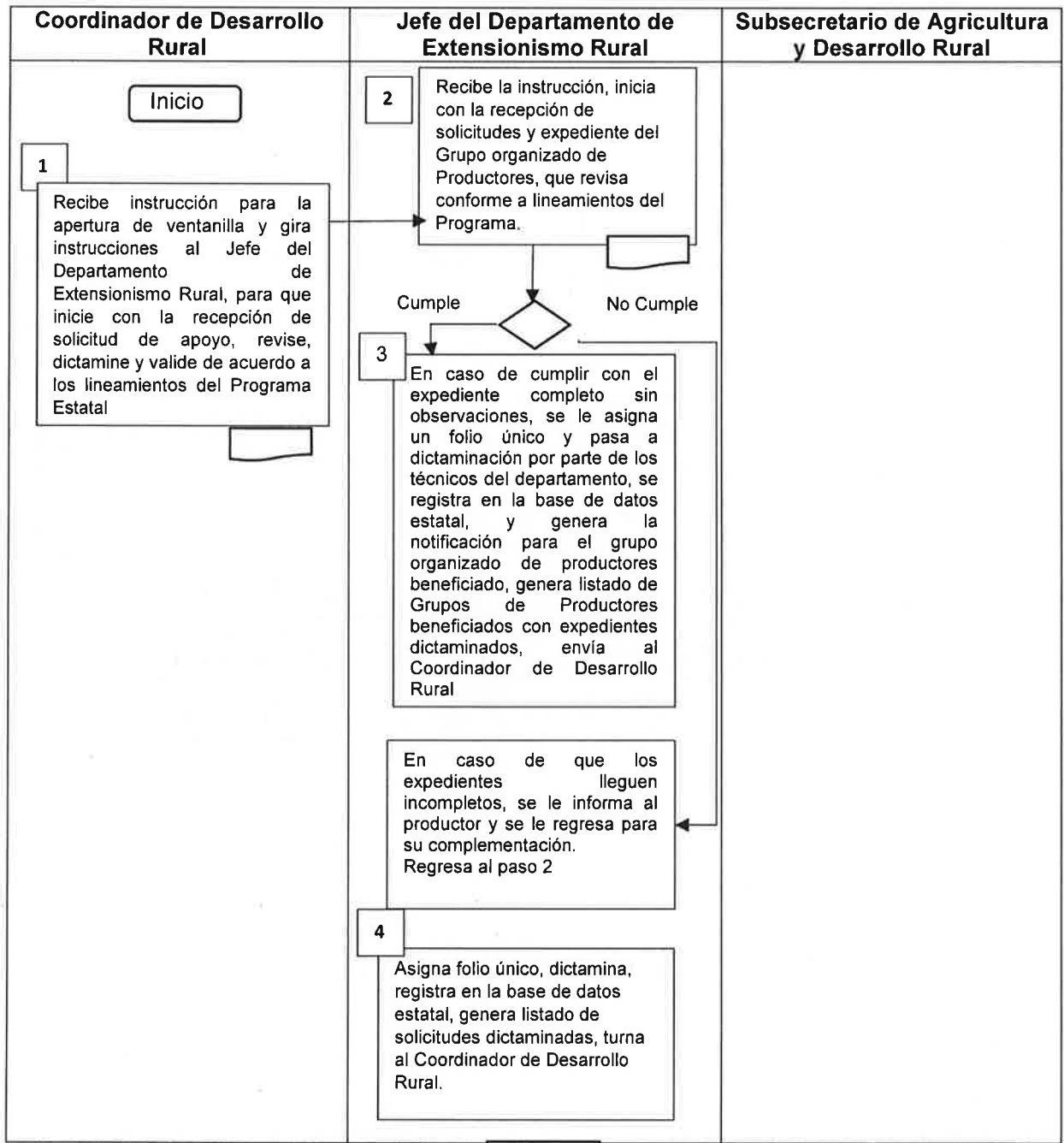
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CDR-03	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de Capacitación, Asistencia Técnica y Extensionismo de productores del Sector Rural, mediante los componentes del Programa Estatal validado		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Extensionismo Rural	Versión:	1.0
		Página:	3 de 7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	El Coordinador de Desarrollo Rural	Valida listado de Solicitudes con dictamen positivo, envía al Subsecretario de Agricultura y Desarrollo Rural para su validación y presentación en la CRYSA para su análisis y autorización y envía al FOFAE quien revisa y autoriza su publicación	Listado de solicitudes dictaminadas
6	El Coordinador de Desarrollo Rural	Recibe las notificaciones de apoyo, turna al Jefe del Departamento de Extensionismo Rural para su entrega al representante del Grupo de productores beneficiado.	Notificación de apoyo
7	El Jefe del Departamento de Extensionismo Rural	Entrega en recorridos de campo las notificaciones al Representante de grupo de productores beneficiados en coordinación con los enlaces municipales	Notificación de apoyo
8		Recibe y Analiza el informe mensual de actividades realizadas por el Prestador de Servicios Profesionales de acuerdo al cronograma del programa de trabajo, así como el informe final de resultados e impactos generados,	Informe mensual
9		Participa en reunión con el Representante del Grupo de Productores beneficiados, quien valida el informe mensual y el final de actividades realizadas por el Prestador de Servicios Profesionales de acuerdo al cronograma del programa de trabajo	Informe mensual validado
10		Una vez Analizado y Validado el informe mensual y el final del servicio, se genera instrucción de pago, que turna al Coordinador de Desarrollo Rural para revisión y rúbrica.	Memorándum de Instrucción de Pago
11	El Coordinador de Desarrollo Rural	Recibe instrucciones de pago firmada y genera oficio con la relación de instrucciones de pago anexa, rubrica y turna al Subsecretario para firma y envío al Secretario quien genera orden de pago para su trámite en la Fiduciaria quien radica el pago en cuenta del beneficiario.	Oficio con órdenes de pago

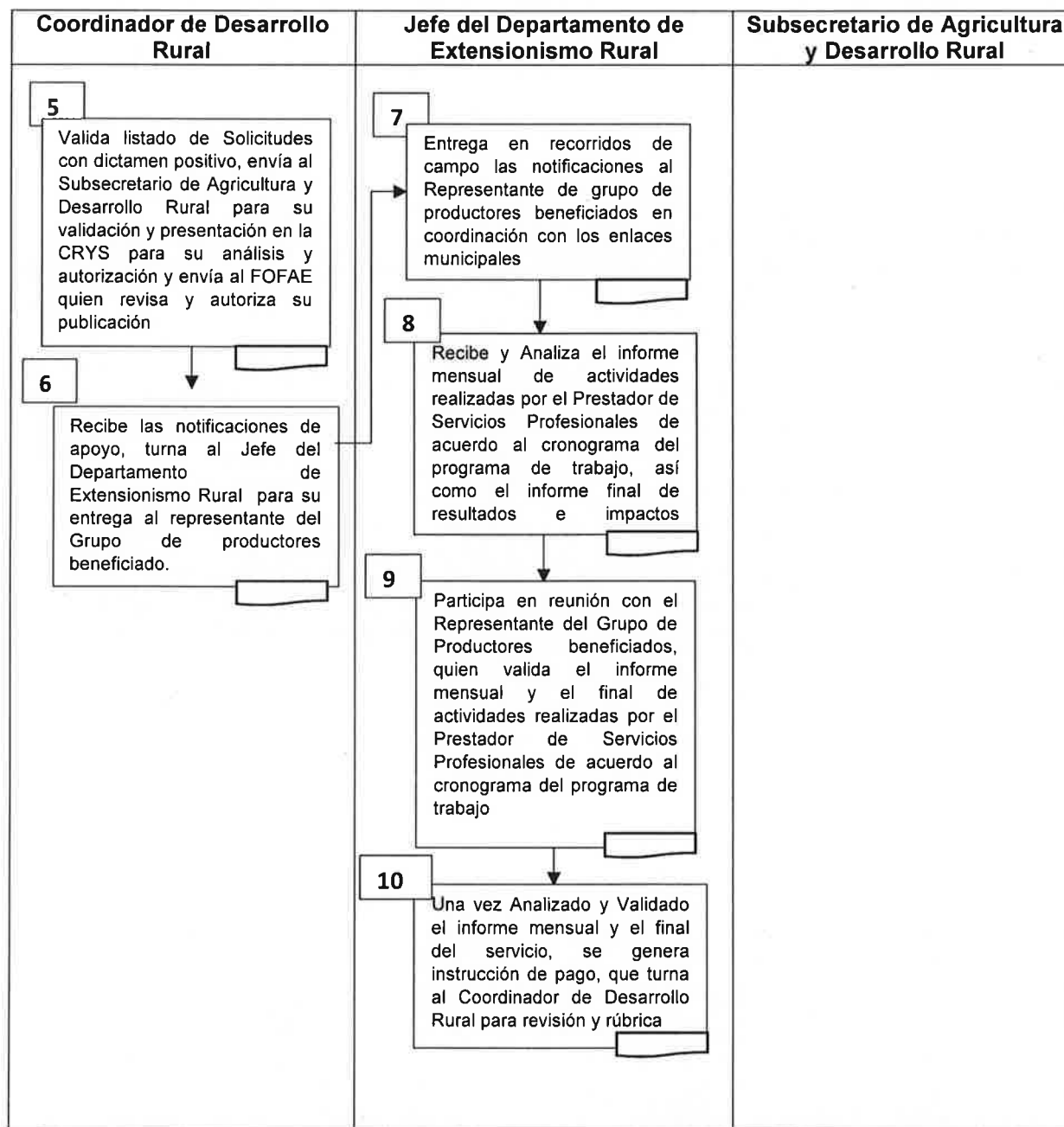
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CDR-03	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de Capacitación, Asistencia Técnica y Extensionismo de productores del Sector Rural, mediante los componentes del Programa Estatal validado		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Extensionismo Rural	Versión:	1.0
		Página:	4 de 7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	El Subsecretario de Agricultura y Desarrollo Rural	Recibe de la Fiduciaria las órdenes de pago selladas y remite al Coordinador de Desarrollo Rural para su integración a cada a cada expediente de los productores,	Órdenes de pago y expediente
13	El Jefe del Departamento de Organización y Participación Comunitaria	Integra copia de la orden de pago a cada uno de los expedientes de los productores beneficiados, digitaliza todo el expediente y lo archiva físicamente.	Orden de pago y expediente
FIN			

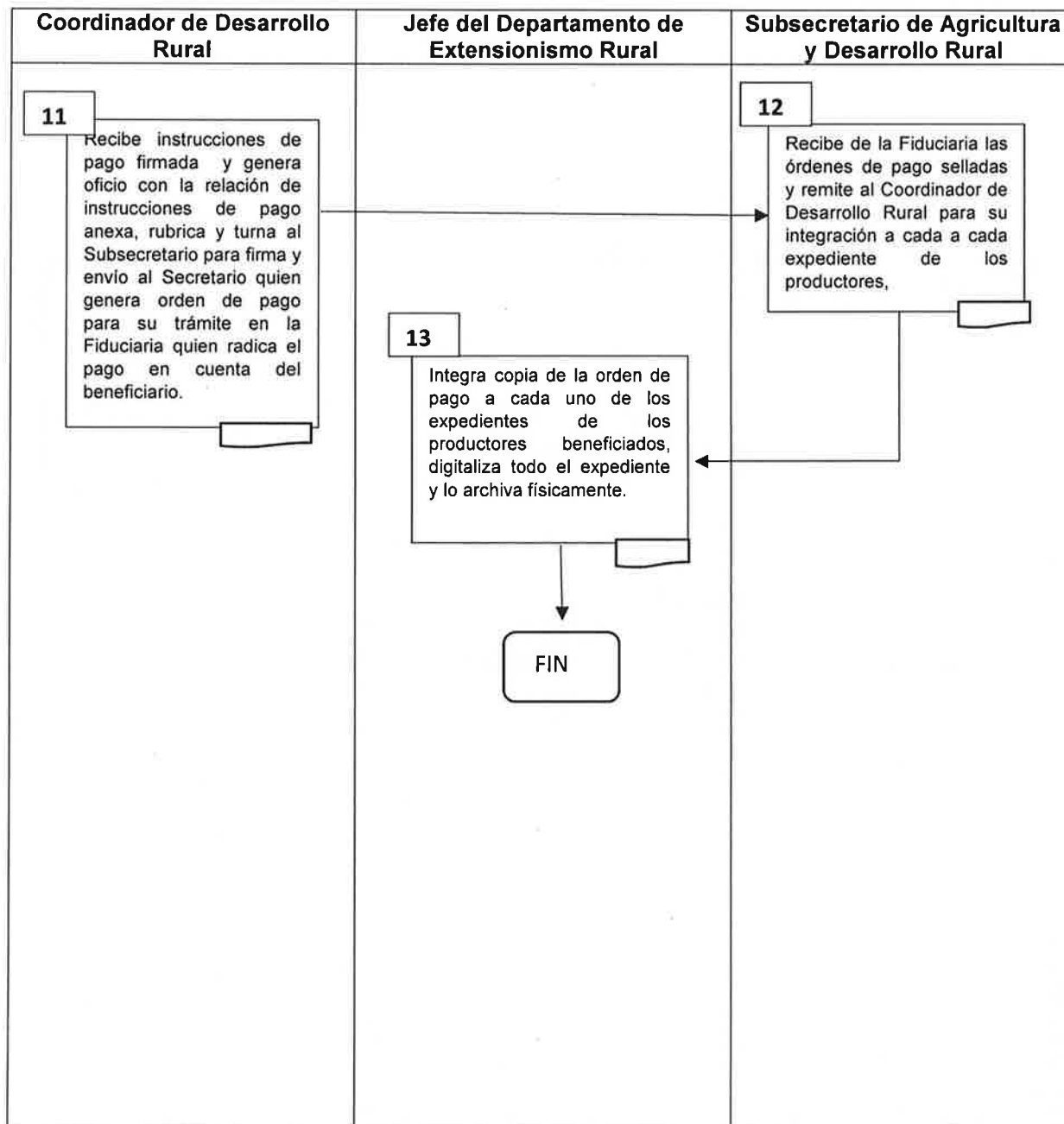
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CDR-03	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de Capacitación, Asistencia Técnica y Extensionismo de productores del Sector Rural, mediante los componentes del Programa Estatal validado		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Extensionismo Rural	Versión:	1.0
		Página:	5 de 7



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CDR-03	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de Capacitación, Asistencia Técnica y Extensionismo de productores del Sector Rural, mediante los componentes del Programa Estatal validado		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Extensionismo Rural	Versión:	1.0
		Página:	6 de 7



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CDR-03	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de Capacitación, Asistencia Técnica y Extensionismo de productores del Sector Rural, mediante los componentes del Programa Estatal validado		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Extensionismo Rural	Versión:	1.0
		Página:	7 de 7





Gobierno del Estado de Baja California Sur
**SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO**

Coordinación de Desarrollo Rural

Departamento de Control y Evaluación Sectorial

PROCEDIMIENTO 04

Integrar el Programa Operativo Anual de La Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

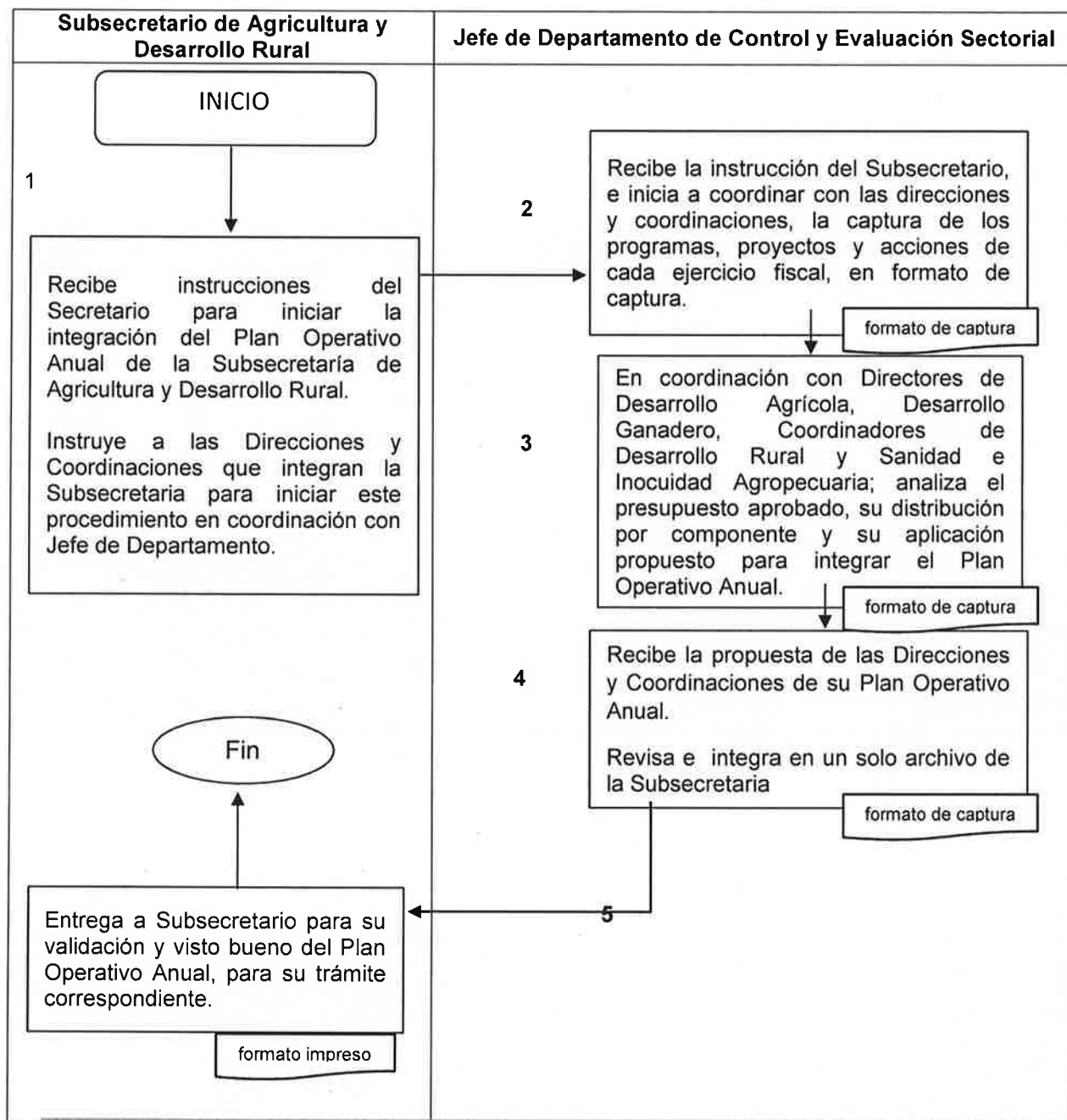
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CDR-04	
Nombre del Procedimiento: Integrar el Programa Operativo Anual de La Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Control y Evaluación Sectorial	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Contar con documento que permita orientar los procesos de trabajo y que establece y define los programas, proyectos y actividades que se desarrollaran anualmente con el presupuesto autorizado
Alcance:	Ámbito Estatal
Normas de Operación:	Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027. Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Manual Específico de Organización de la Subsecretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. Manual Específico de Organización de la Coordinación de Desarrollo Rural.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC- CDR-04	
Nombre del Procedimiento: Integrar el Programa Operativo Anual de La Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.		Fecha:	Agosto del 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Control y Evaluación Sectorial	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
INICIO			
1	Subsecretario de Agricultura y Desarrollo Rural	Recibe instrucciones del Secretario para iniciar la integración del Plan Operativo Anual de la Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Instruye a las Direcciones y Coordinaciones que integran la Subsecretaría para iniciar este procedimiento en coordinación con Jefe de Departamento.	
2	Jefe de Departamento de Control y Evaluación Sectorial	Recibe la instrucción del Subsecretario, inicia con las Direcciones y Coordinaciones, la captura de los programas, proyectos y acciones de cada ejercicio fiscal, en formato de captura.	Archivo con formato de captura de información
3		En coordinación con Directores de Desarrollo Agrícola, Desarrollo Ganadero, Coordinadores de Desarrollo Rural y Sanidad e Inocuidad Agropecuaria; analiza el presupuesto aprobado, su distribución por componente y su aplicación propuesto para integrar el Plan Operativo Anual.	Archivo con formato de captura de información
4		Recibe la propuesta de las Direcciones y Coordinaciones de su Plan Operativo Anual. Revisa y se integra las propuestas en un solo archivo de la Subsecretaría	Archivo con formato de captura de información
5		Entrega al Subsecretario para su validación y visto bueno del Plan Operativo Anual, para su trámite correspondiente.	Formato impreso
FIN			

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC- CDR-04	
Nombre del Procedimiento: Integrar el Programa Operativo Anual de La Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.		Fecha:	Agosto del 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Control y Evaluación Sectorial	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	30 días





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

Coordinación de Desarrollo Rural

Departamento de Control y Evaluación Sectorial

PROCEDIMIENTO 05

Integrar cuadro de distribución de Inversiones del Programa Estatal de Fomento al Desarrollo Agropecuario.

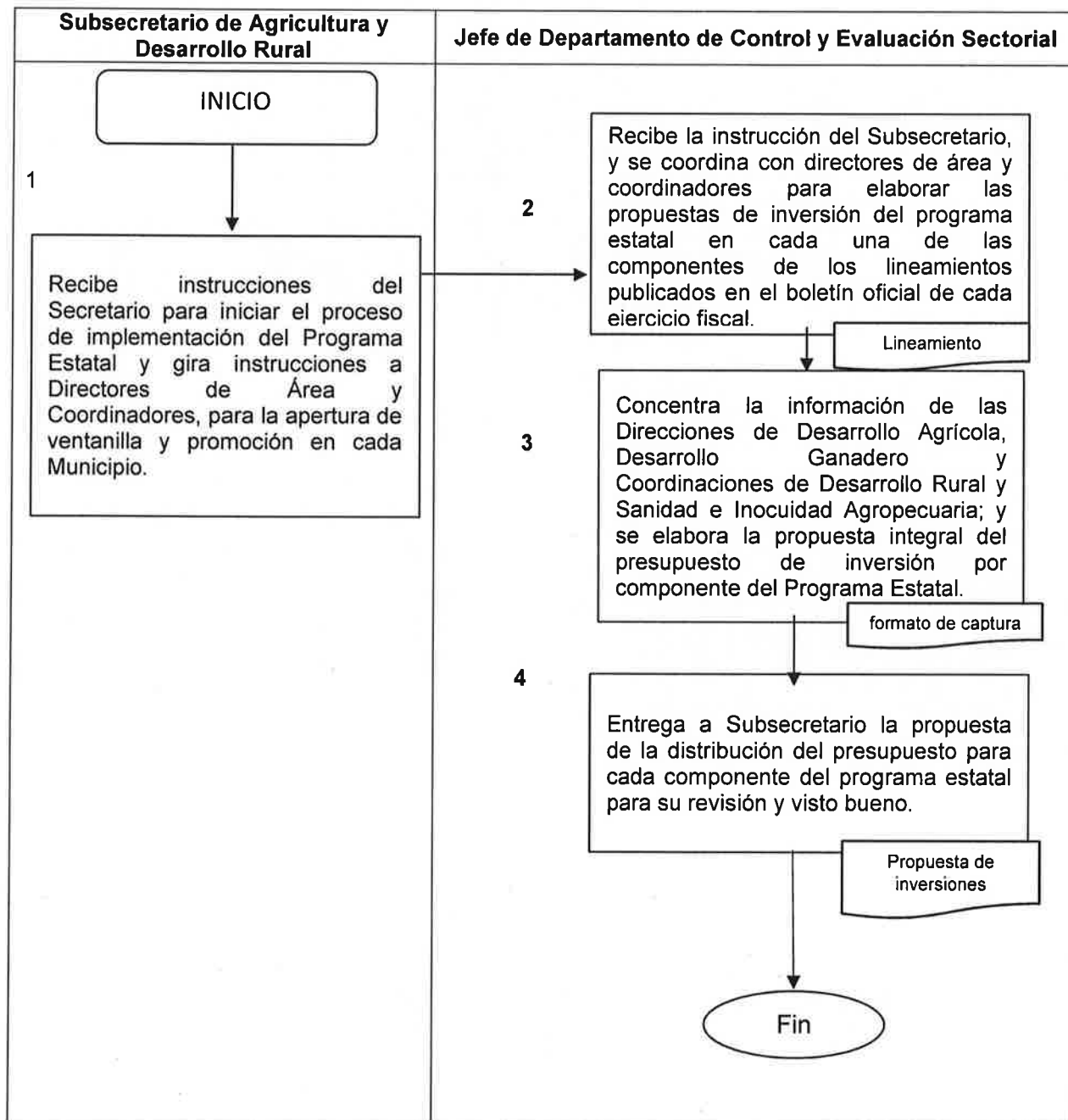
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC- CDR-05	
Nombre del Procedimiento: Integrar cuadro de distribución de Inversiones del Programa Estatal de Fomento al Desarrollo Agropecuario		Fecha:	Agosto del 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Control y Evaluación Sectorial	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	30 días

Objetivo:	Promover la inversión en las actividades de Producción Primaria y su transformación, a través de proyectos productivos que incidan en el Bienestar de las familias rurales mediante el Programa Estatal de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Acuícola.
Alcance:	Ámbito Estatal
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Lineamientos de Programas Estatal Vigente Manual Específico de Organización de la Subsecretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. Manual Específico de Organización de la Coordinación de Desarrollo Rural.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC- CDR-05	
Nombre del Procedimiento: Integrar cuadro de la distribución de Inversiones del Programa Estatal de Fomento al Desarrollo Agropecuario.		Fecha:	Agosto del 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Control y Evaluación Sectorial	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades			
PA SO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
INICIO			
1	Subsecretario de Agricultura y Desarrollo Rural	Recibe instrucciones del Secretario para iniciar el proceso de implementación del Programa Estatal y gira instrucciones a Directores de Área y Coordinadores, para la apertura de ventanilla y promoción en cada Municipio	
2	Jefe de Departamento de Control y Evaluación Sectorial	Recibe la instrucción del Subsecretario, y se coordina con directores de área y coordinadores para elaborar las propuestas de inversión del programa estatal en cada una de las componentes de los lineamientos publicados en el boletín oficial de cada ejercicio fiscal.	Lineamiento vigente
3		Concentra la información de las Direcciones de Desarrollo Agrícola, Desarrollo Ganadero y Coordinaciones de Desarrollo Rural y Sanidad e Inocuidad Agropecuaria; elabora la propuesta integral del presupuesto de inversión por componente del Programa Estatal.	Archivo con formato de captura de inversión por componente
4		Entrega a Subsecretario la propuesta de la distribución del presupuesto para cada componente del programa estatal para su revisión y visto bueno.	Propuesta de presupuesto anual de inversiones en programa estatal
FIN			

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC- CDR-05	
Nombre del Procedimiento: Integrar cuadro de la distribución de Inversiones del Programa Estatal de Fomento al Desarrollo Agropecuario.		Fecha:	Agosto del 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Control y Evaluación Sectorial	Versión:	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	30 días





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

Coordinación de Desarrollo Rural

Departamento de Control y Evaluación Sectorial

PROCEDIMIENTO 06

Recopilar e Integrar la información estadística del sector agropecuario estatal.

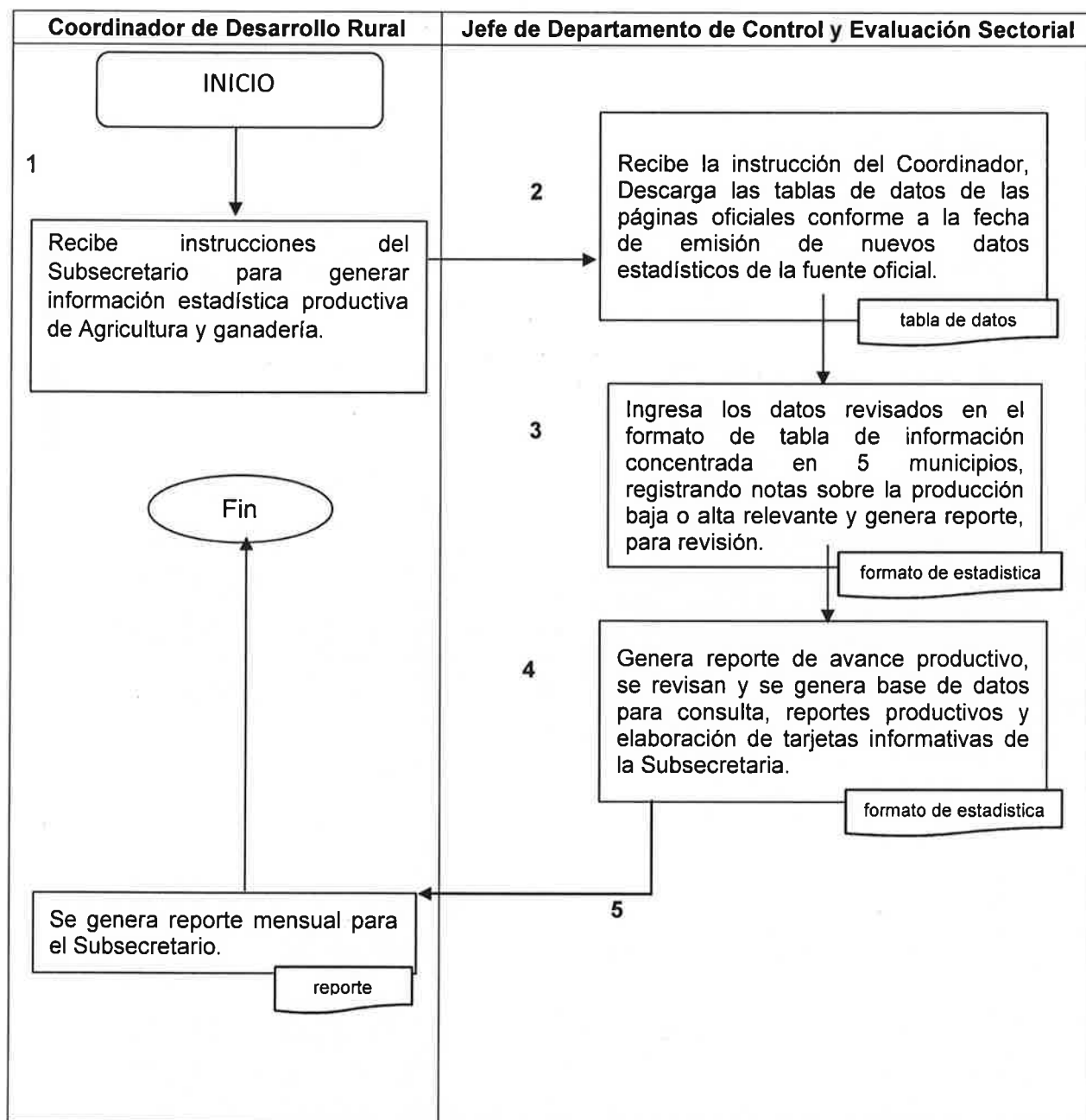
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CDR-06	
Nombre del Procedimiento: Recopilar e Integrar la información estadística del sector agropecuario estatal.		Fecha:	Agosto del 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Control y Evaluación Sectorial	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Elaborar reportes estadísticos mensuales de producción agropecuaria, por municipio de la Entidad, y concentrados Estatales generados a partir de datos de fuentes oficiales y confiables de información que serán de utilidad para la toma de decisiones.
Alcance:	Ámbito Estatal
Normas de Operación:	Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027. Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Manual Específico de Organización de la Coordinación de Desarrollo Rural.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC- CDR-06	
Nombre del Procedimiento: Recopilar e Integrar la información estadística del sector agropecuario estatal.		Fecha:	Agosto del 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Control y Evaluación Sectorial	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	240 días

Descripción de Actividades			
PA SO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
INICIO			
1	Coordinador de Desarrollo Rural	Recibe instrucciones del Subsecretario para generar información estadística productiva de Agricultura, ganadería. Instruye a la Jefatura de departamento para cumplir con este procedimiento.	
2	Jefe de Departamento de Control y Evaluación Sectorial	Recibe la instrucción del Coordinador, Descarga las tablas de datos de las páginas oficiales conforme a la fecha de emisión de nuevos datos estadísticos de la fuente oficial.	Tabla de datos
3		Ingresa los datos revisados en el formato de tabla de información concentrada en 5 municipios, registrando notas sobre la producción baja o alta relevante y genera reporte, para revisión.	Formato de estadística
4		Genera reporte de avance productivo, se revisan y se genera base de datos para consulta, reportes productivos y elaboración de tarjetas informativas de la Subsecretaría.	Formato de estadística
5		Genera reporte mensual para el Subsecretario.	Formato de reporte
FIN			

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC- CDR-06	
Nombre del Procedimiento: Recopilar e Integrar la información estadística del sector agropecuario estatal.		Fecha:	Agosto del 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Control y Evaluación Sectorial	Versión:	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	240 días





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

Coordinación de Desarrollo Rural

Departamento de Control y Evaluación Sectorial

PROCEDIMIENTO 07

Seguimiento a los Programas Estatales y Convenidos con gobierno federal e integración de informes semanales.

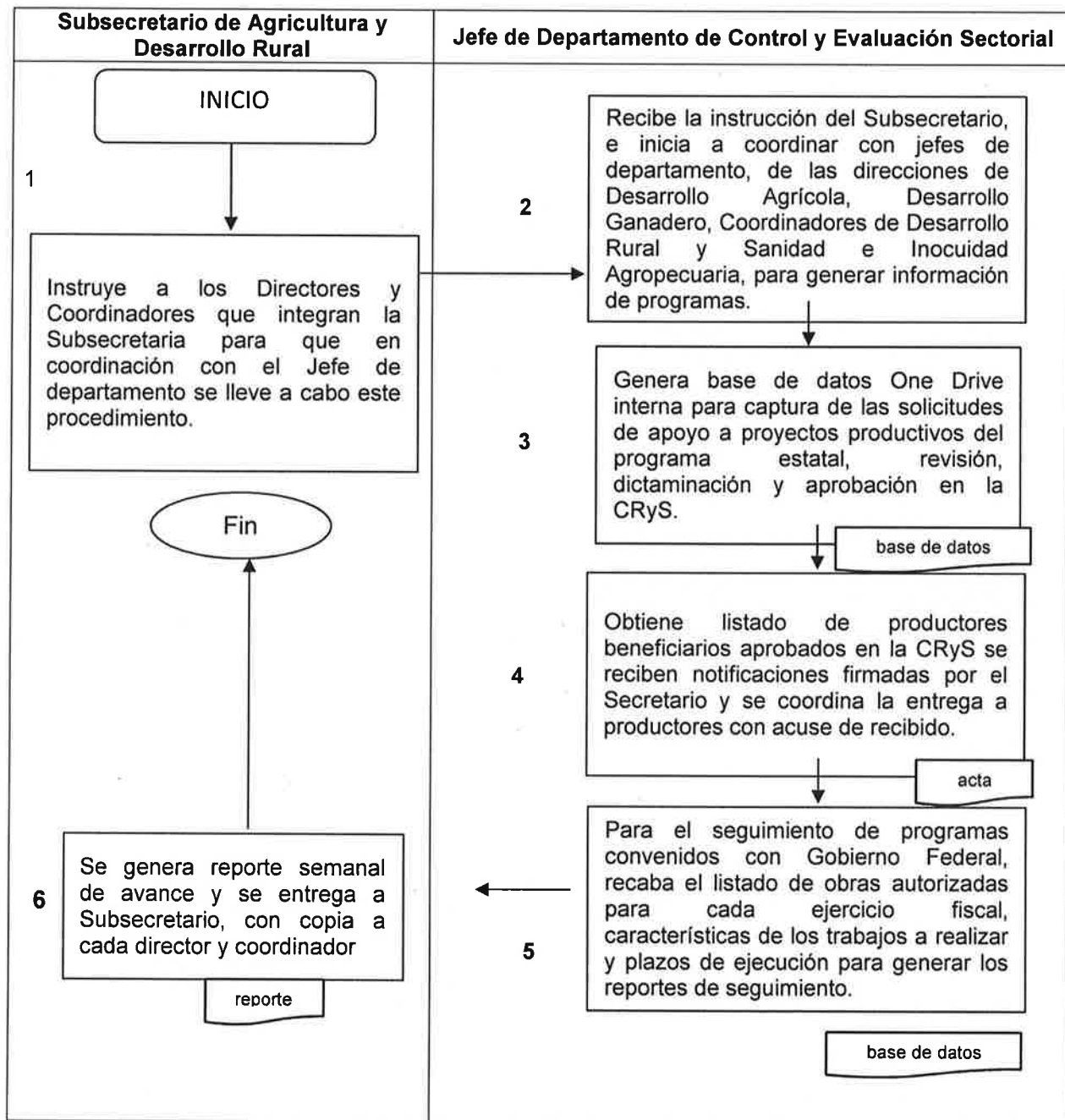
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CDR-07	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento a los Programas Estatales y Convenidos con gobierno federal e integración de informes semanales.		Fecha:	Agosto del 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Control y Evaluación Sectorial	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Contar con herramienta que permita llevar el control y genere reportes del avance físico y financiero de los programas estatales y convenidos con el gobierno federal
Alcance:	Ámbito Estatal
Normas de Operación:	Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027. Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Manual Especifico de Organización de la Subsecretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Desarrollo Rural.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC- CDR-07	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento a los Programas Estatales y Convenidos con gobierno federal e integración de informes semanales.		Fecha:	Agosto del 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Control y Evaluación Sectorial	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	300 días

Descripción de Actividades			
PA SO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
INICIO			
1	Subsecretario de Agricultura y Desarrollo Rural	Instruye a los Directores y Coordinadores que integran la Subsecretaria para que en coordinación con jefe de departamento se lleve a cabo este procedimiento.	
2	Jefe de Departamento de Control y Evaluación Sectorial	Recibe la instrucción del Subsecretario, e inicia a coordinar con jefes de departamento, de las direcciones de Desarrollo Agrícola, Desarrollo Ganadero, Coordinadores de Desarrollo Rural y Sanidad e Inocuidad Agropecuaria, para generar información de programas.	
3		Genera base de datos One Drive interna para captura de las solicitudes de apoyo a proyectos productivos del programa estatal, revisión, dictaminación y aprobación en la CRyS.	Base de datos
4		Obtiene listado de productores beneficiarios aprobados en la CRyS se reciben notificaciones firmadas por el Secretario y se coordina la entrega a productores con acuse de recibido.	Actas de la CRyS
5		Da seguimiento semanal de avance físico de proyectos autorizados, hasta el procedimiento de acto de entrega-recepción de obra por personal comisionado por las direcciones y coordinaciones, para su trámite de pago del apoyo.	Base de datos con avance de obras de Programa Estatal
7		Para el seguimiento de programas convenidos con Gobierno Federal, recaba el listado de obras autorizadas para cada ejercicio fiscal, características de los trabajos a realizar y plazos de ejecución para generar los reportes de seguimiento.	Base de datos con avance de obras de Programa Convenido
6		Genera reporte semanal de avance y se entrega a Subsecretario, con copia a cada director y coordinador	Formato de Reporte
FIN			

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC- CDR-07	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento a los Programas Estatales y Convenidos con gobierno federal e integración de informes semanales.		Fecha:	Agosto del 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Control y Evaluación Sectorial	Versión:	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	300 días





Gobierno del Estado de Baja California Sur
**SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO**

Coordinación de Desarrollo Rural

Departamento de Control y Evaluación Sectorial

PROCEDIMIENTO 08

Elaborar cuaderno de trabajo en apoyo a la atención de las sesiones de la Comisión de Regulación y Seguimiento del Programa Estatal de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Acuícola.

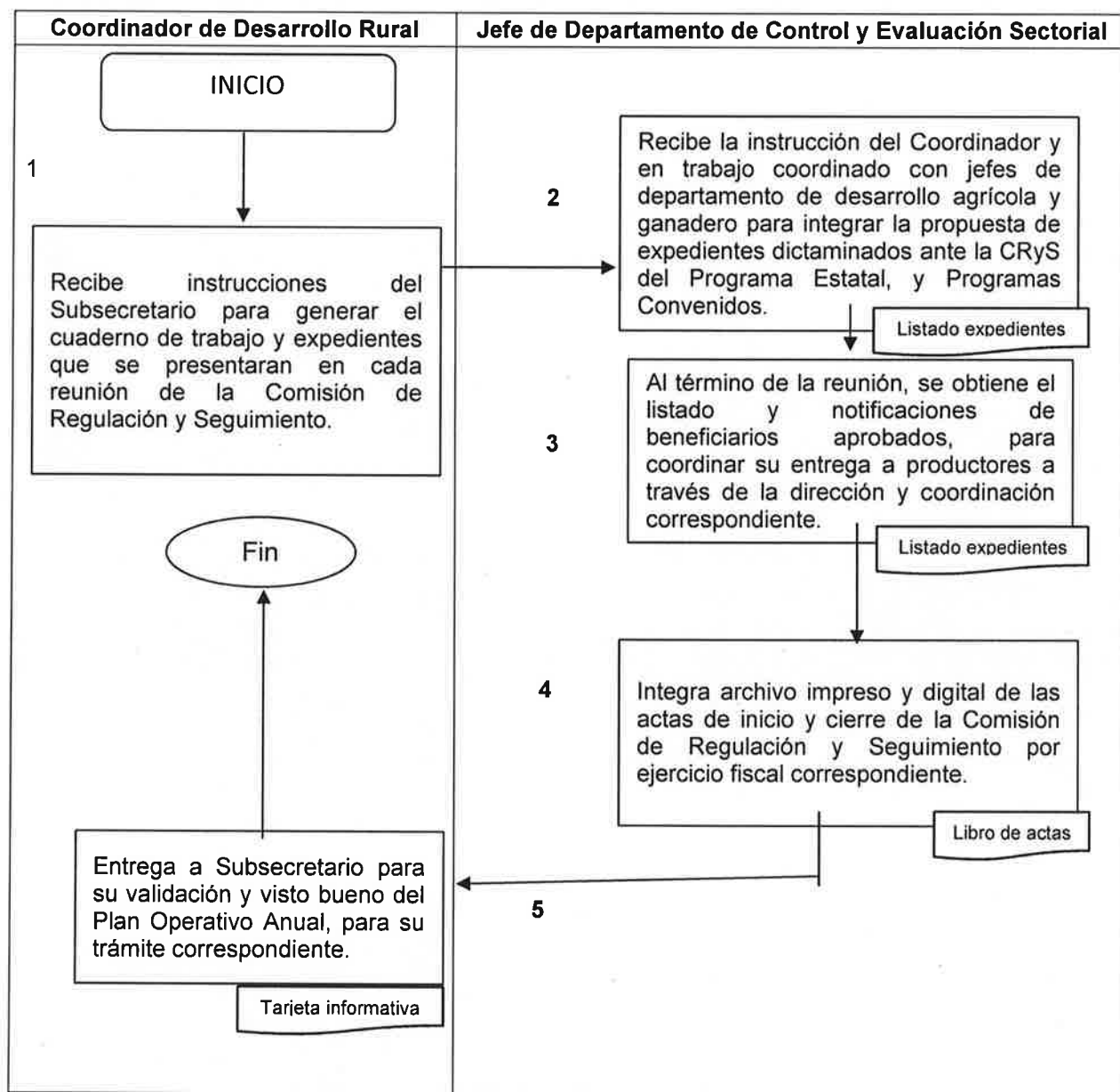
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CDR-08	
Nombre del Procedimiento: Elaborar cuaderno de trabajo en apoyo a la atención de las sesiones de la Comisión de Regulación y Seguimiento del Programa Estatal de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Acuícola.		Fecha:	Agosto del 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Control y Evaluación Sectorial	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Contar con la relación de expedientes de proyectos solicitados por productores, completos y dictaminados positivos y negativos de acuerdo a disposición presupuestal del Programa Estatal de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Acuícola.
Alcance:	Ámbito Estatal
Normas de Operación:	Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027. Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Manual Específico de Organización de la Coordinación de Desarrollo Rural.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC- CDR-08	
Nombre del Procedimiento: Elaborar cuaderno de trabajo en apoyo a la atención de las sesiones de la Comisión de Regulación y Seguimiento del Programa Estatal de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Acuícola.		Fecha:	Agosto del 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Control y Evaluación Sectorial	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	160 días

Descripción de Actividades			
PA SO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
INICIO			
1	Coordinador de Desarrollo Rural	Recibe instrucciones del Subsecretario para generar el cuaderno de trabajo y expedientes que se presentarán en cada reunión de la Comisión de Regulación y Seguimiento.	
2	Jefe de Departamento de Control y Evaluación Sectorial	Recibe la instrucción del Coordinador y en trabajo coordinado con jefes de departamento de desarrollo agrícola y ganadero para integrar la propuesta de expedientes dictaminados ante la CRyS del Programa Estatal, y Programas Convenidos.	Listado de expedientes dictaminados
3		Al término de la reunión, obtiene el listado y notificaciones de beneficiarios aprobados, para coordinar su entrega a productores a través de la Dirección y Coordinación correspondiente.	Listado de expedientes aprobados
4		Integra archivo impreso y digital de las actas de inicio y cierre de la Comisión de Regulación y Seguimiento por ejercicio fiscal correspondiente.	Libro de Actas de la CRyS
5		Genera tarjeta informativa de avances e incidencias del procedimiento a Subsecretario.	Tarjeta Informativa
FIN			

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC- CDR-08	
Nombre del Procedimiento: Elaborar cuaderno de trabajo en apoyo a la atención de las sesiones de la Comisión de Regulación y Seguimiento del Programa Estatal de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Acuícola.		Fecha:	Agosto
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Control y Evaluación Sectorial	Versión:	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	160 días





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

Coordinación de Desarrollo Rural

Departamento de Control y Evaluación Sectorial

PROCEDIMIENTO 09

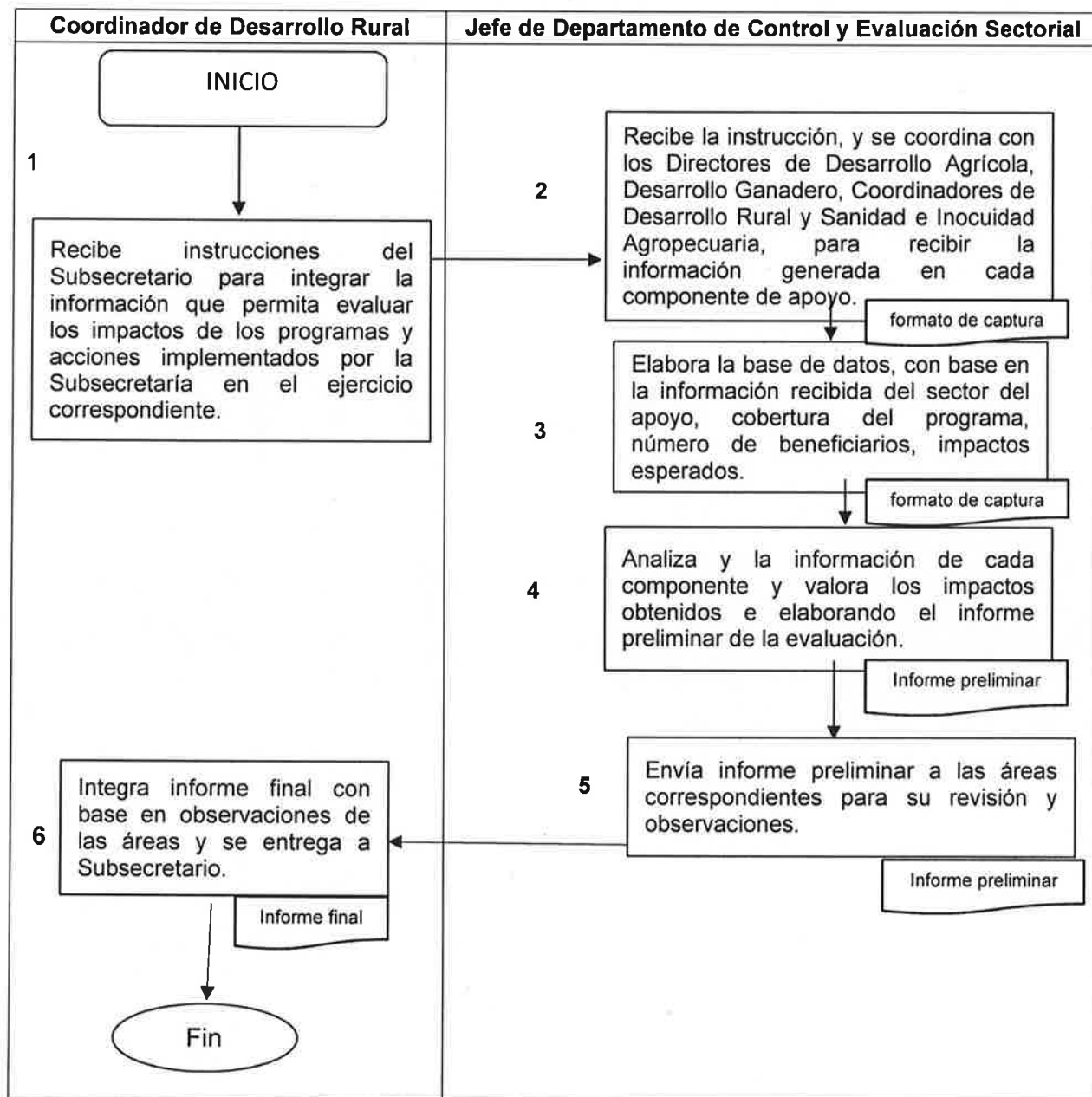
Evaluar los programas Estatales y Convenidos

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CDR-09	
Nombre del Procedimiento: Evaluar los programas Estatales y Convenidos		Fecha:	Agosto 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Control y Evaluación Sectorial	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
Objetivo:	Disponer de la herramienta de evaluación que permita a la Subsecretaria la medición de los impactos socio-económicos en los sectores productivos, que permitan verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial.		
Alcance:	Ámbito Estatal		
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Manual Específico de Organización de la Subsecretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. Manual Específico de Organización de la Coordinación de Desarrollo Rural.		

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC- CDR-09	
Nombre del Procedimiento: Evaluar los programas Estatales y Convenidos.		Fecha:	Agosto del 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Control y Evaluación Sectorial	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades			
PA SO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
INICIO			
1	Coordinador de Desarrollo Rural	Recibe instrucciones del Subsecretario para integrar la información que permita evaluar los impactos de los programas y acciones implementados por la Subsecretaría en el ejercicio correspondiente.	
2	Jefe de Departamento de Control y Evaluación Sectorial	Recibe la instrucción, y se coordina con los Directores de Desarrollo Agrícola, Desarrollo Ganadero, Coordinadores de Desarrollo Rural y Sanidad e Inocuidad Agropecuaria, para recibir la información generada en cada componente de apoyo.	Archivo con formato de captura de información
3		Elabora la base de datos, con base en la información recibida del sector del apoyo, cobertura del programa, número de beneficiarios, impactos esperados.	Archivo con formato de captura de información
4		Analiza y la información de cada componente y valora los impactos obtenidos e elaborando el informe preliminar de la evaluación.	Informe de evaluación de programas
5		Envía informe preliminar a las áreas correspondientes para su revisión y observaciones.	Informe de evaluación de programas
6		Integra informe final con base en observaciones de las áreas y se entrega a Subsecretario.	Informe final
FIN			

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC- CDR-09	
Nombre del Procedimiento: Evaluar los programas Estatales y Convenidos.		Fecha:	Agosto del 2023
Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Rural	Área Responsable: Departamento de Control y Evaluación Sectorial	Versión:	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	30 días



V. Anexos

1. Solicitud simple (Aplica en los procedimientos PROC-CDR-02 y 03)
2. Notificaciones (aplica en los procedimientos PROC-DDA-01, 02 y 03).
3. Actas de entrega – recepción (aplica en los procedimientos PROC-DDA-01, 02 y 03).
4. Carta de liberación de pago (aplica en el procedimiento PROC-DDA-01 y 03).

VI. Glosario

CRyS	Comisión de Regulación y Seguimiento
FOFAE	Fondo de Fomento Agropecuario Estatal
One Drive	Servicio electrónico que permite almacenar, proteger archivos y compartirlos con otros.

_____, BCS a _____ de _____ del año 2023

Ing. José Alfredo Bermúdez Beltrán
Secretario de Pesca, Acuicultura y
Desarrollo Agropecuario

Asunto: Solicitud de Ingreso Programa Estatal

Componente: _____

En base a los Lineamientos para la Ejecución del Programa Estatal de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero, y Acuícola, Ejercicio 2023 del Gobierno del Estado de Baja California Sur, que signó la Secretaría de Pesca Acuicultura y Desarrollo Agropecuario en el Boletín Oficial No. 19, de fecha 31 de Marzo del presente año, por este conducto solicito nos considere en los siguientes conceptos:

_____.

Le informo que soy productor (a) _____ con domicilio en _____ y cuento con los documentos para ser sujeto de apoyo de acuerdo a los requisitos que señalan los lineamientos. Así también estoy consciente de que la autorización de esta solicitud está sujeta a disponibilidad presupuestal.

Adjunto: Identificación oficial, comprobante de domicilio (carta de residencia), así mismo dictamen técnico simplificado del desarrollo productivo para el sustento de la componente solicitada que ustedes nos orienten.

Atentamente

Firma _____

Nombre del solicitante: _____

Teléfono: _____

RFC: _____

CURP: _____



Secretaría de
**Pesca, Acuicultura y
Desarrollo Agropecuario**
Gobierno de Baja California Sur

**COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Notificación de autorización del Apoyo Solicitado

Fecha: //

Solicitante o Representante:

Localidad:

Municipio:

Folio:

Componente:

Dictamen:

Informo a usted que, con base a su solicitud presentada al: **PROGRAMA ESTATAL DE FOMENTO AL DESARROLLO AGROPECUARIO, PESQUERO Y ACUICOLA** ejercicio 20__, en el componente _____, el Comité Técnico del **FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**, en sesión _____ de _____ de 20__ y previa validación en la sesión _____ de la **Comisión de Regulación y Seguimiento (CryS)** de fecha __ de _____ de 20__, dictaminó positiva su solicitud, **autorizando** el siguiente concepto de inversión y monto de apoyo estatal.

Concepto de apoyo	Inversión Total	Apoyo Estatal	Aportación solicitante

Asimismo, se le informa que **dispone de 20 días hábiles** a partir de recibir la presente notificación, para comunicar por escrito a la ventanilla donde realizo el trámite, de la ejecución de este apoyo autorizado; anexando copia de la (s) factura (s), a fin de proceder a levantar el acta de entrega de recepción y aplicar el pago correspondiente.

Sin otro particular por el momento, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente

Ing. José Alfredo Bermúdez Beltrán
Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario
del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

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



Secretaría de
**Pesca, Acuicultura y
Desarrollo Agropecuario**
Gobierno de Baja California Sur

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

**Programa Estatal de Fomento al Desarrollo Agropecuario,
Pesquero y Acuícola**

Componente: _____

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

Ejercicio 20__

En la Localidad de _____, Municipio de _____, del Estado de Baja California Sur, siendo las ____:00 horas del día _____ de _____ del año 20 se Reunieron los Siguietes:

PARTICIPANTES:

El _____, Beneficiario del Programa Estatal de Fomento al Desarrollo Agropecuario del Ejercicio 2022, en su Componente: _____, Notificado con Folio Estatal No. _____ Mediante Dictamen Positivo de la Comisión de Regulación y Seguimiento y Conforme Autorización del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Baja California Sur en su Sesión No. _____ de Fecha ____ de ____ del 20, El Representante de la Empresa: _____, así como _____ en representación del Gobierno del Estado de Baja California Sur, SEPADA, para:

HACER CONSTAR:

La recepción a la entera satisfacción por el beneficiario, de los bienes, los cuales se describe a continuación:

DESGLOSE DE APOYO:

Concepto	Apoyo Estatal	Aportación Productor	Inversión Total
Apoyo autorizado			
Monto parcial pagado			
Monto a liberar en esta Acta E-R			
Saldo			

Distribución de Aportación a Liberar (\$)		Descripción de los Bienes de Capital Recibidos por el Beneficiario
Apoyo Estatal		
Productor		
Otras		
Total:		

Por acuerdo del beneficiario del proyecto, se solicita que los recursos autorizados a liberar en la presenta acta de entrega - recepción, por la cantidad de \$ _____ (_____ 00/100MN) Sean depositados a la cuenta y orden del C. _____ a la Institución Financiera _____ al número de cuenta _____ Sucursal No. _____ y con clave bancaria estandarizada (_____) (Se anexa cesión de derechos y datos requeridos para pago a terceros en su caso).

DOCUMENTACION

Mediante Facturas relacionadas Se comprueba la adquisición de los bienes de capital descrito en la parte superior.

Nombre	Numero folio	Fecha	cantidad
Total			

CIERRE DEL ACTA:

A la firma de este documento se le reitera al beneficiario que el proveedor es responsable de garantizar la buena calidad del bien objeto del presente documento y que en su caso, se sujetará a las disposiciones y códigos que rigen la materia. Asimismo, el beneficiario se compromete a que los bienes adquiridos con el apoyo otorgado, serán custodiados bajo su responsabilidad por un plazo mínimo de tres años con el fin de que estén disponibles para las supervisiones físicas y documentales de las instancias de control y fiscalización.

Una vez leída la presente, siendo las _____ horas de la misma fecha de su inicio, se firma para constancia los que en ella intervinieron.

RECIBE
Productor Beneficiario

ENTREGA
Proveedor

C.

C.

TESTIGO

C. Representante del Gobierno del
Estado de Baja California Sur.

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



Gobierno de Baja California Sur

AGRICULTURA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DESARROLLO AGROPECUARIO



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

Oficio No. _____
La Paz, B.C.S., a _____

C. _____
JEFE DE DEPARTAMENTO FIDUCIARIO DE LA COORDINACION REGIONAL NOROESTE FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO EN LIQUIDACION PRESENTE.

En atención del 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 con cargo a la cuenta de cheque No. _____, con cuenta CLABE _____, de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en Liquidación como fiduciaria del FOFAE BCS, aperturada en Banco _____.

Se solicita que la presente orden de pago se tramite para su operación y pago correspondiente.

Contrato _____

Ejercicio _____

Programa: **PROGRAMA ESTATAL DE FOMENTO AL DESARROLLO AGROPECUARIO, PESQUERO Y ACUICOLA.**

Subcomponente: _____

Fecha de Autorización: _____

Acta de Comité: _____

Folio	Beneficiario	Tercero	Federal	Estatal	Total	Clabe	Banco

PROFESION	ACTIVIDAD	OCUPACION	DOMICILIO	CP	TELEFONO

ATENTAMENTE.
POR EL COMITÉ TECNICO DEL FOFAE DE B.C.S
El Presidente Suplente

Ing. _____
Secretario de la SEPADA

VII. Participantes

Subsecretario, Director, Jefes de Departamento, Jefes de Programa, Analistas Técnicos, Servicios, Administrativo.

VIII. Bibliografía

- 1.- **Guía Técnica** para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos. (Emitida por la Contraloría General del Gobierno del Estado el 10 de abril del 2019 en el Boletín Oficial No. 17)
- 2.- **Reglamento interior** de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, publicado en el Diario Oficial de Gobierno del Estado, 20 de abril de 2023.
- 3.- **Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027**, publicado en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado No 15, el 6 de marzo de 2022.
- 4.- **Lineamientos** para la ejecución del Programa Estatal de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Acuícola para el ejercicio 2023, emitidos en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el día 31 de marzo 2023, en la página 173.
- 5.- **Manual General de Organización** de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario Publicado en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado No34 el 10 de junio de 2023.
- 6.- **Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**, publicado en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado No 36, el 30 de junio de 2023.
- 7.- **Manual Específico de Organización de la Coordinación de Desarrollo Rural**, publicado en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado No 36, el 30 de junio de 2023.