E X T R A O R D I N A R I O

TOMO XLII **LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 25 DE ABRIL DE 2015**

No. 23

BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.	DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Dirección de Informática y Estadística.**----------1**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Dirección de Energía y Telecomunicaciones.----50

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaría.-102

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Dirección de Agricultura y Ganadería.----------137

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Dirección de Fomento Forestal. ----------173

Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

Manual de Procedimientos

Dirección de Agricultura y Ganadería

Abril de 2015

Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

Manual de Procedimientos

Dirección de Agricultura Y Ganadería

Elaboró:	Vó. Bo.	Presentó:	Aprobó:
Director de Agricultura y Ganadería	Subsecretario Agropecuario y Forestal	Secretario de Promoción y Desarrollo Económico	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur" Contralor General del Estado
Ing. Efrén Beltrán Machado	Ing. Trinidad Cota Acosta	Ing. Joel Ávila Aguilar	Ing. Ismael Peñaloza Pineda

Índice

I. Introducción 4

II. Organigrama 5

III. Objetivo del Manual 6

IV. Presentación da los Procedimientos 7

1. Atender las solicitudes del Sector Agropecuario mediante el otorgamiento de apoyos para obras y equipos. 8
   - Objetivo
   - Alcance
   - Normas de Operación
   - Descripción de Actividades
   - Diagrama de Flujo

2. Atender las solicitudes de apoyo del Sector Pecuario a través de Obras de Conservación de suelo y agua. 13
   - Objetivo
   - Alcance
   - Normas de Operación
   - Descripción de Actividades
   - Diagrama de Flujo

3. Atender las solicitudes de apoyo del Sector Agropecuario a través de Asistencia Técnica e Innovación Productiva. 18
   - Objetivo
   - Alcance
   - Normas de Operación
   - Descripción de Actividades
   - Diagrama de Flujo

4. Atender las solicitudes de productores de Unidades y Distrito de Riego a través de acciones de Tecnificación y mejoramiento del Uso y Manejo del Agua. 23
   - Objetivo
   - Alcance
   - Normas de Operación
   - Descripción de Actividades
   - Diagrama de Flujo

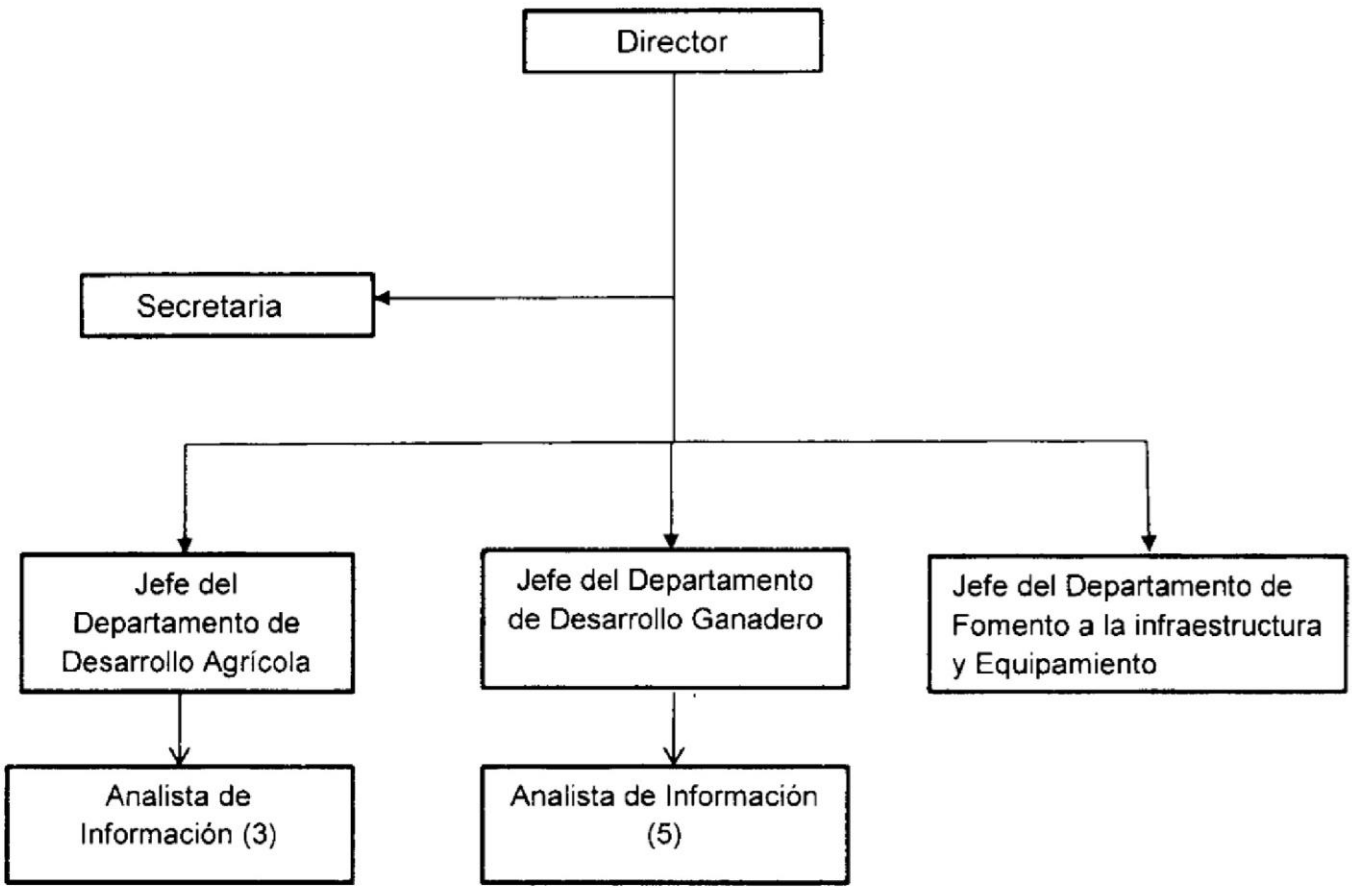
V. Anexos. 28
VI. Glosario 29
VII. Bibliografía 30

I.- Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección *de* Agricultura y Ganadería, explica e informa de manera detallada como se llevan a cabo los procedimientos de las áreas que la conforman, para guiar el trabajo y compromiso de los servidores públicos que ocupen los puestos orgánicos de esta Dirección, 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 de los Procedimientos
1	Atender las solicitudes del Sector Agropecuario mediante el otorgamiento de apoyos para obras y equipos.
2	Atender las solicitudes de apoyo del Sector Pecuario a través de Obras de Conservación de Suelo y Agua.
3	Atender las solicitudes de apoyo del Sector Agropecuario a través de Asistencia Técnica e Innovación Productiva.
4	Atender las solicitudes de productores de Unidades y Distrito de Riego a través de acciones de Tecnificación y mejoramiento del Uso y Manejo del Agua.

Dirección de Agricultura y Ganadería

Atender las solicitudes del Sector Agropecuario mediante el otorgamiento de apoyos para obras y equipos.

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC-DAyG-01	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes del Sector Agropecuario mediante el otorgamiento de apoyos para obras y equipos.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Agricultura y Ganadería.	**Área Responsable:** Departamento de Desarrollo Agrícola Departamento de Desarrollo Ganadero	**Versión:**	1.0
		Pagina	1 de 4

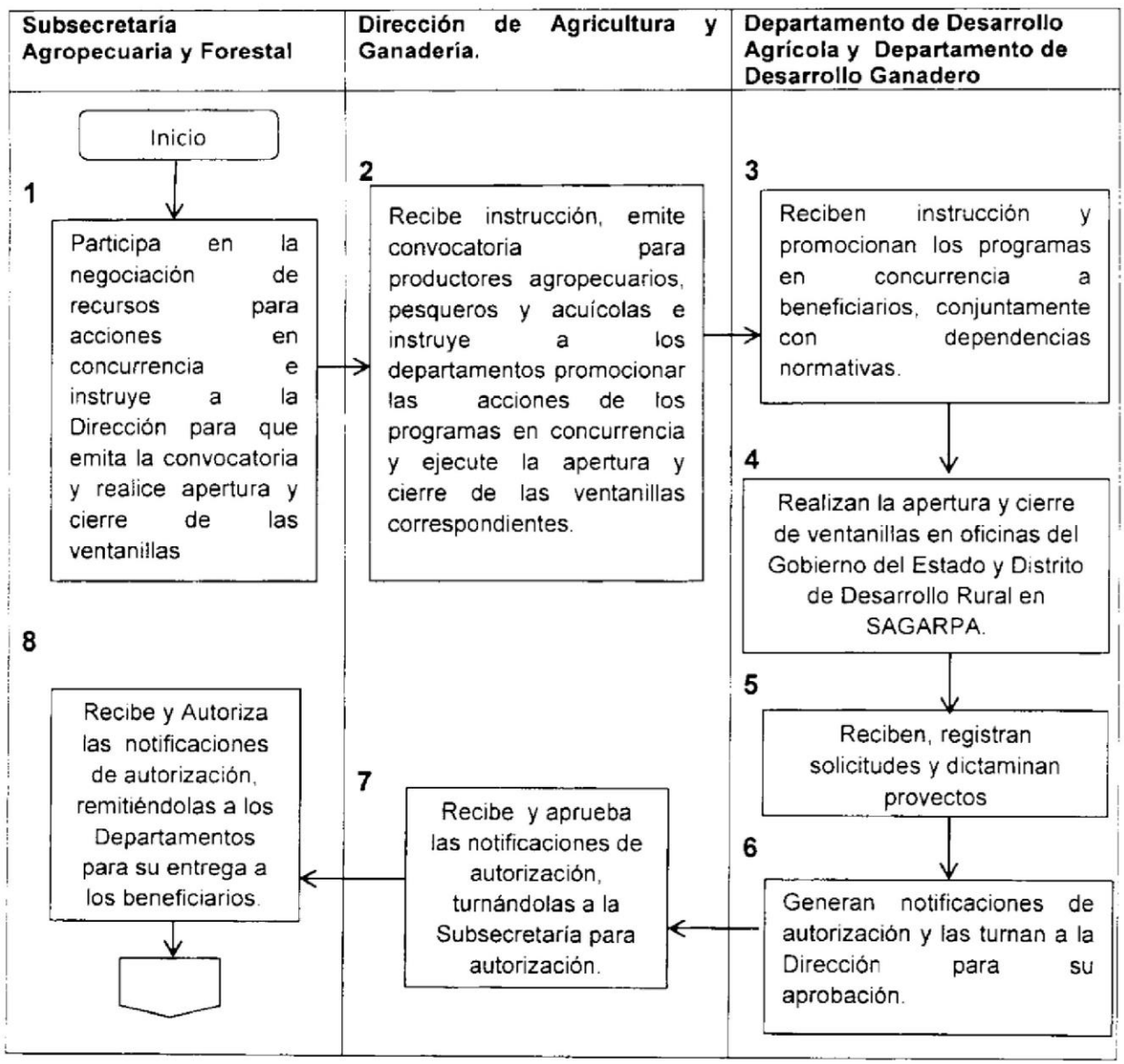
Objetivo:	Promover la inversión en proyectos productivos o estratégicos del Sector Agrícola y Ganadero para el desarrollo del Estado de B.C.S., coordinados con Dependencias Federales.
Alcance:	Ámbito Estatal, en coordinación con SAGARPA y CNA
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico Reglas de operación de SAGARPA, vigentes. Manual Específico de Organización de la Dirección de Agricultura y Ganadería

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC- DAyG -01	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes del Sector Agropecuario mediante el otorgamiento de apoyos para obras y equipos.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Agricultura y Ganadería.	**Área Responsable:** Departamento de Desarrollo Agrícola Departamento de Desarrollo Ganadero	**Versión:**	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	180 días

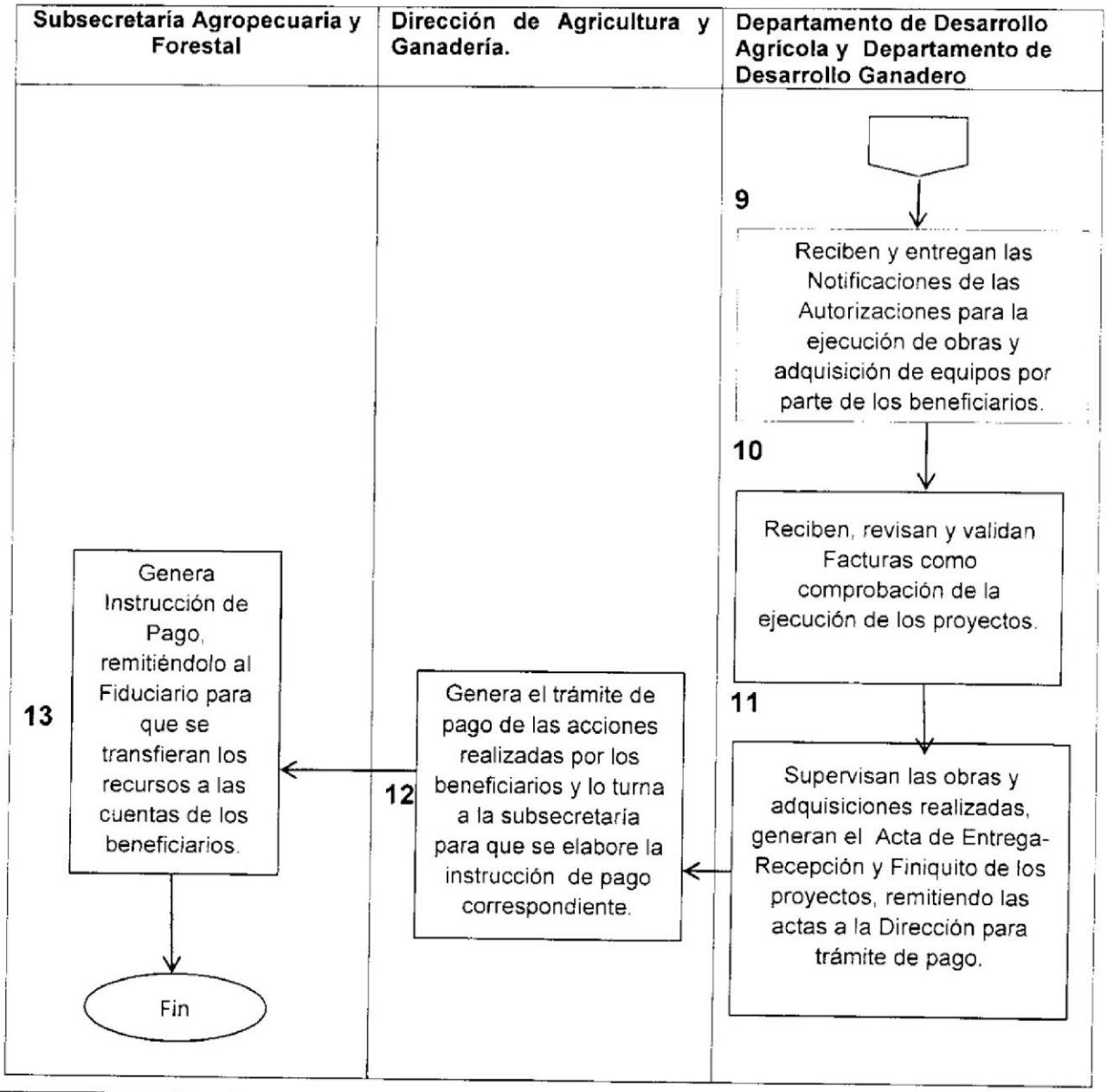
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Subsecretaría Agropecuaria y Forestal	Participa en la negociación de recursos para acciones en concurrencia e instruye a la Dirección para que emita la convocatoria y realice apertura y cierre de las ventanillas correspondientes.	
2	Dirección de Agricultura y Ganadería.	Recibe instrucción, emite convocatoria para productores agropecuarios, pesqueros y acuícolas e instruye a los departamentos promocionar las acciones de los programas en concurrencia y ejecute la apertura y cierre de las ventanillas correspondientes.	Convocatoria
3	Departamentos de Agricultura y Ganadería	Reciben instrucción y promocionan los programas en concurrencia a beneficiarios, conjuntamente con dependencias normativas.	
4		Realizan la apertura y cierre de ventanillas en oficinas del Gobierno del Estado y Distrito de Desarrollo Rural en SAGARPA.	
5		Reciben de los productores las solicitudes, registran y dictaminan proyectos, verificando que reúnan los requisitos establecidos en la Convocatoria y Reglas de Operación	
6		Generan las notificaciones de autorización de los proyectos y las turnan a la Dirección para su aprobación.	Formato de notificación
7	Dirección de Agricultura y Ganadería.	Recibe y aprueba la notificación de autorización, turnándola a la Subsecretaría para autorización y firma.	
8	Subsecretaría Agropecuaria y Forestal	Recibe, Autoriza y firma la notificación de autorización, remitiéndola a los departamentos para su entrega a los beneficiarios.	
9	Departamentos de Agricultura y Ganadería	Reciben y entregan las Notificaciones de Autorización para la ejecución de obras y adquisición de equipos por parte de los beneficiarios.	
10		Recibe de los productores las facturas, las revisan y validan como comprobación de la ejecución de los proyectos	
11		Supervisan las obras y adquisiciones realizadas, generan las Actas de Entrega-Recepción y Finiquito de los proyectos, remitiendo las actas a la Dirección para trámite de pago.	Acta de Entrega y Finiquito
12	Dirección de Agricultura y Ganadería.	Genera el trámite de pago de las acciones realizadas por los beneficiarios y lo turna a la subsecretaría para que se elabore la instrucción de pago correspondiente.	
13	Subsecretaría Agropecuaria y Forestal	Genera Instrucción de Pago, remitiéndola al Fiduciario para que se transfieran los recursos a las cuentas de los beneficiarios. FIN	Carta de liberación de Pago

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC- DAyG -01	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes del Sector Agropecuario mediante el otorgamiento de apoyos para obras y equipos.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Agricultura y Ganadería.	**Área Responsable:** Departamento de Desarrollo Agrícola Departamento de Desarrollo Ganadero	**Versión:**	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	180 días



Secretaria de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC- DAyG -01	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes del Sector Agropecuario mediante el otorgamiento de apoyos para obras y equipos.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Agricultura y Ganadería.	**Área Responsable:** Departamento de Desarrollo Agrícola Departamento de Desarrollo Ganadero	**Versión:**	1.0
		Pagina	4 de 4
		Tiempo	180 días



Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

Dirección de Agricultura y Ganadería

Atender las solicitudes de apoyo del Sector Pecuario a través de Obras de Conservación de suelo y agua.

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC- DAyG -02	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo del Sector Pecuario a través de Obras de Conservación de suelo y agua.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Agricultura y Ganadería.	**Área Responsable:** Departamento de Desarrollo Ganadero	**Versión:**	1.0
		Pagina	1 de 4

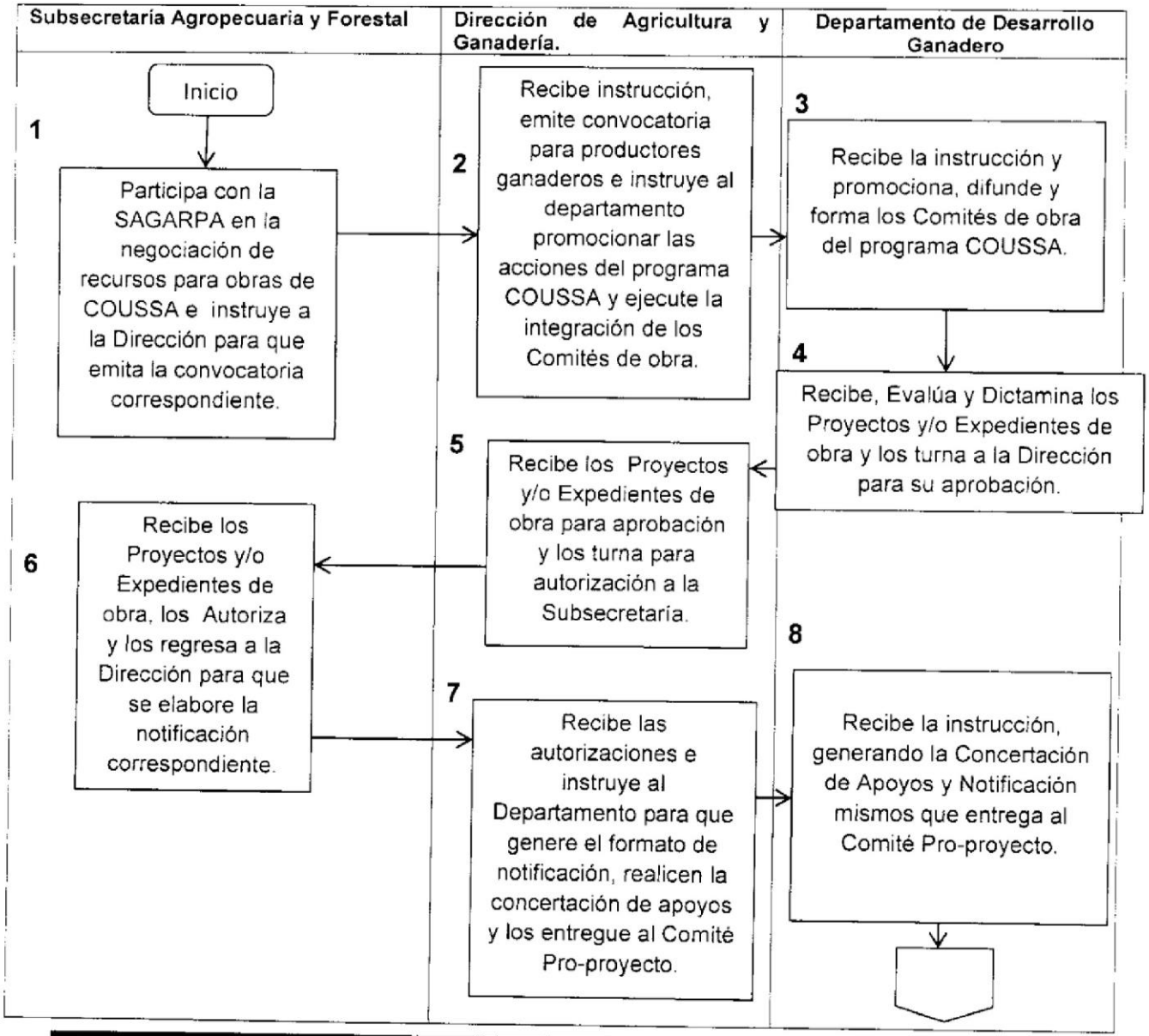
Objetivo:	Apoyar a los productores pecuarios para la conservación y uso sustentable de los recursos naturales, agua, suelo vegetación, para que a partir de ellos se detonen proyectos productivos que permitan incrementar el desarrollo económico del sector.
Alcance:	Ámbito Estatal en coordinación con SAGARPA
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico Plan Estatal de Desarrollo. Reglas de operación de SAGARPA vigentes. Manual Específico de Organización de la Dirección de Agricultura y Ganadería

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico			Clave del Procedimiento PROC- DAyG -02	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo del Sector Pecuario a través de Obras de Conservación de suelo y agua.			**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Agricultura y Ganadería.		**Área Responsable:** Departamento de Desarrollo Ganadero	**Versión:**	1.0
			Página:	2 de 4
			Tiempo:	210 días

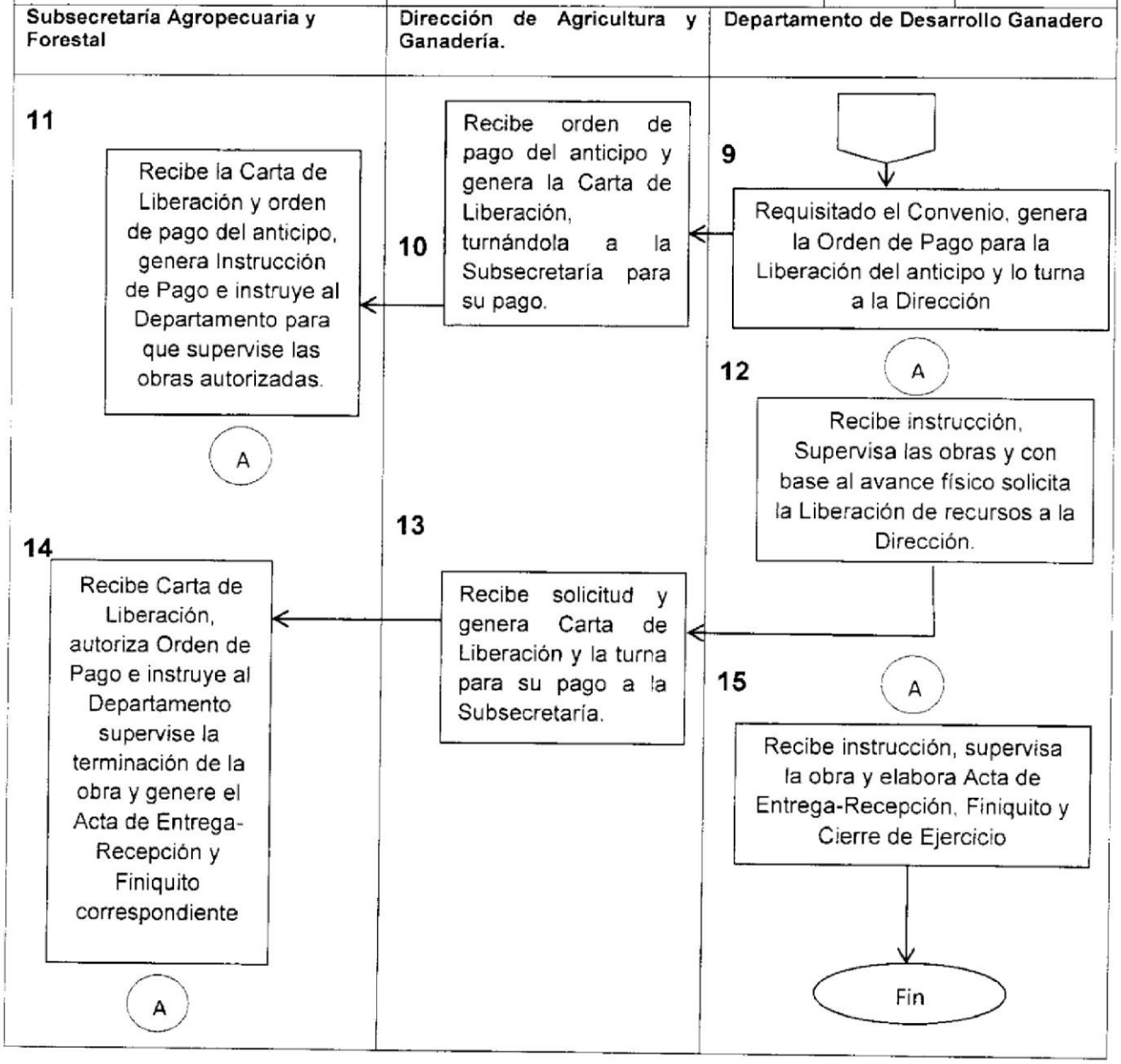
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Subsecretaría Agropecuaria y Forestal	Participa con SAGARPA en la negociación de recursos para obras de COUSSA e instruye a la Dirección para que emita la convocatoria correspondiente.	
2	Dirección de Agricultura y Ganadería.	Recibe instrucción, emite convocatoria para productores ganaderos e instruye al departamento de Desarrollo Ganadero promocionar las acciones del programa COUSSA y ejecute la integración de los Comités de obra.	Convocatoria
3	Departamento de Desarrollo Ganadero	Recibe la instrucción y promociona, Difunde y forma los Comités de obra del programa COUSSA.	
4		Recibe, Evalúa y Dictamina los Proyectos y/o Expedientes de obra y los turna a la Dirección para su aprobación.	
5	Dirección de Agricultura y Ganadería.	Recibe los Proyectos y/o Expedientes de obra para aprobación y los turna para autorización a la Subsecretaría.	
6	Subsecretaría Agropecuaria y Forestal	Recibe los Proyectos y/o Expedientes de obra, los Autoriza y los regresa a la Dirección para que se elabore la notificación correspondiente.	
7	Dirección de Agricultura y Ganadería y	Recibe las autorizaciones e instruye al Departamento para que genere el formato de notificación, realicen la concertación de apoyos y los entregue al Comité Pro-proyecto.	
8	Departamento de Desarrollo Ganadero	Recibe la instrucción, generando la Concertación de Apoyos y Notificación mismos que entrega al Comité Pro-proyecto.	Convenio y Notificación de Autorización
9		Requisitado el Convenio, genera la Orden de Pago para la Liberación del anticipo y lo turna a la Dirección.	Orden de Pago
10	Dirección de Agricultura y Ganadería.	Recibe orden de pago del anticipo y genera la Carta de Liberación, turnándola a la Subsecretaría para su pago.	
11	Subsecretaría Agropecuaria y Forestal	Recibe la Carta de Liberación y orden de pago del anticipo, genera Instrucción de Pago e instruye al Departamento para que supervise las obras autorizadas.	
12	Departamento de Desarrollo Ganadero	Recibe instrucción, Supervisa las obras y con base al avance físico solicita la Liberación de recursos a la Dirección.	Informe y Orden de Pago
13	Dirección de Agricultura y Ganadería.	Recibe solicitud y genera Carta de Liberación y la turna para su pago a la Subsecretaría.	
14	Subsecretaría Agropecuaria y Forestal	Recibe Carta de Liberación, autoriza Orden de Pago e instruye al Departamento supervise la terminación de la obra y genere el Acta de Entrega-Recepción y Finiquito correspondiente	
15	Departamento de Desarrollo Ganadero	Recibe instrucción, supervisa la obra y elabora Acta de Entrega-Recepción, Finiquito y Cierre de Ejercicio FIN	Informe y Acta de Entrega y Cierre de Ejercicio

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC- DAyG -02	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo del Sector Pecuario a través de Obras de Conservación de suelo y agua.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Agricultura y Ganadería.	**Área Responsable:** Departamento de Desarrollo Ganadero	**Versión:**	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	210 días



Secretaria de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC- DAyG -02	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo del Sector Pecuario a través de Obras de Conservación de suelo y agua.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Agricultura y Ganadería.	**Área Responsable:** Departamento de Desarrollo Ganadero	**Versión:**	1.0
		Pagina	4 de 4
		Tiempo	210 días



Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

Dirección de Agricultura y Ganadería

Atender las solicitudes de apoyo del Sector Agropecuario a Través de Asistencia Técnica e Innovación Productiva.

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC- DAyG -03	
Nombre del Procedimiento: Atender las Solicitudes de Apoyo del Sector Agropecuario a través de Asistencia Técnica e Innovación Productiva.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Agricultura y Ganadería.	**Área Responsable:** Departamento de Desarrollo Agrícola Área de Desarrollo de Capacidades	**Versión :**	1.0
		Pagina	1 de 4

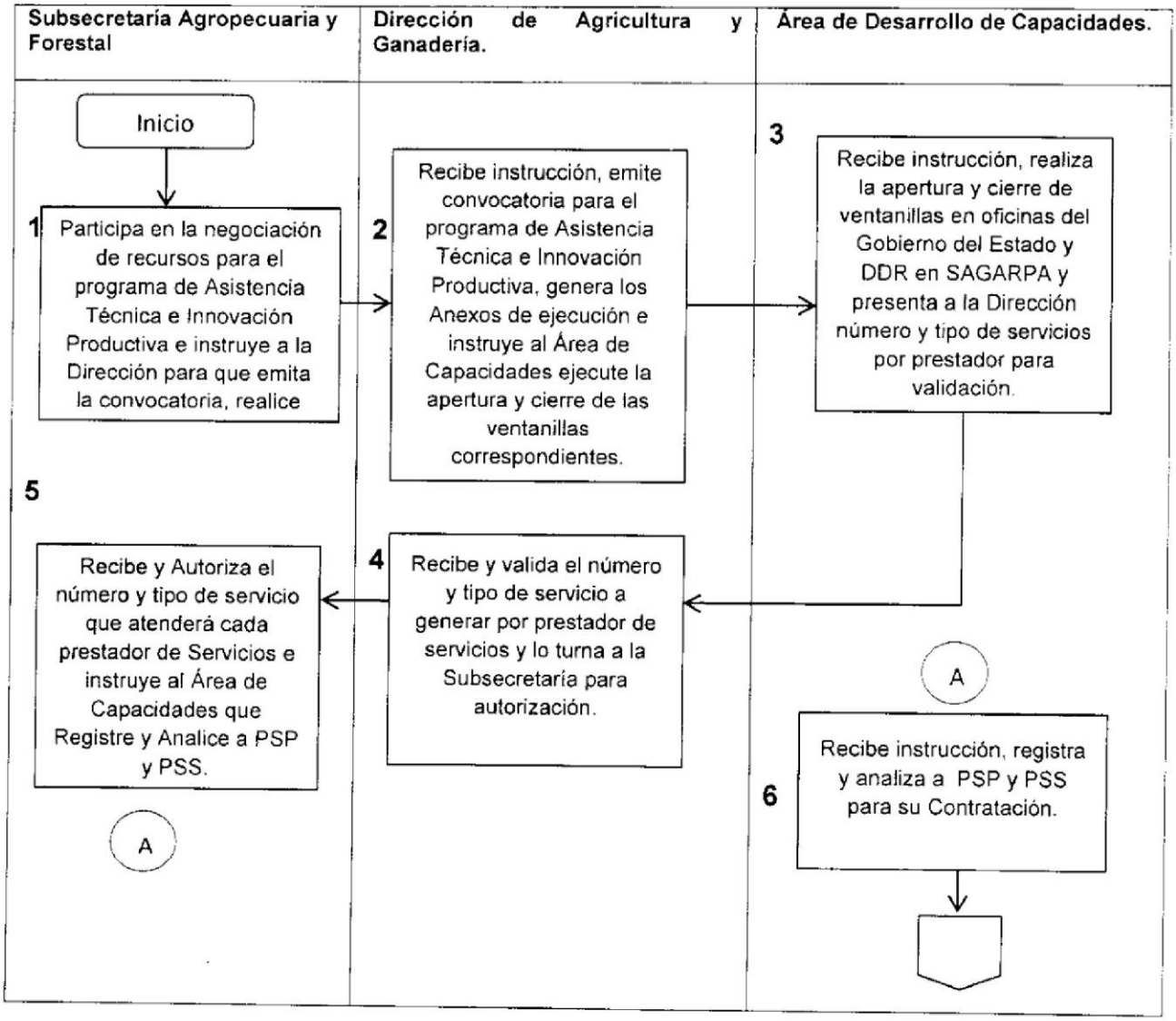
Objetivo:	Ofrecer servicios profesionales de extensión e innovación productiva a los productores, organizaciones y otros actores del medio rural que realizan actividades agrícolas y ganaderas, para la generación de alimentos en el estado, mediante Prestadores de Servicios Profesionales (PSP) y Prestadores de Servicio Social (PSS) que realicen sus labores bajo un enfoque territorial.
Alcance:	Ámbito Estatal, con la participación en forma coordinada con la SAGARPA.
Normas de Operación:	Reglamento interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico Reglas de operación de SAGARPA vigentes. Manual Específico de Organización de la Dirección de Agricultura y Ganadería

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC- DAyG -03	
Nombre del Procedimiento: Atender las Solicitudes de Apoyo del Sector Agropecuario a través de Asistencia Técnica e Innovación Productiva.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Agricultura y Ganadería.	**Área Responsable:** Departamento de Desarrollo Agrícola Área de Desarrollo de Capacidades.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	180 Días

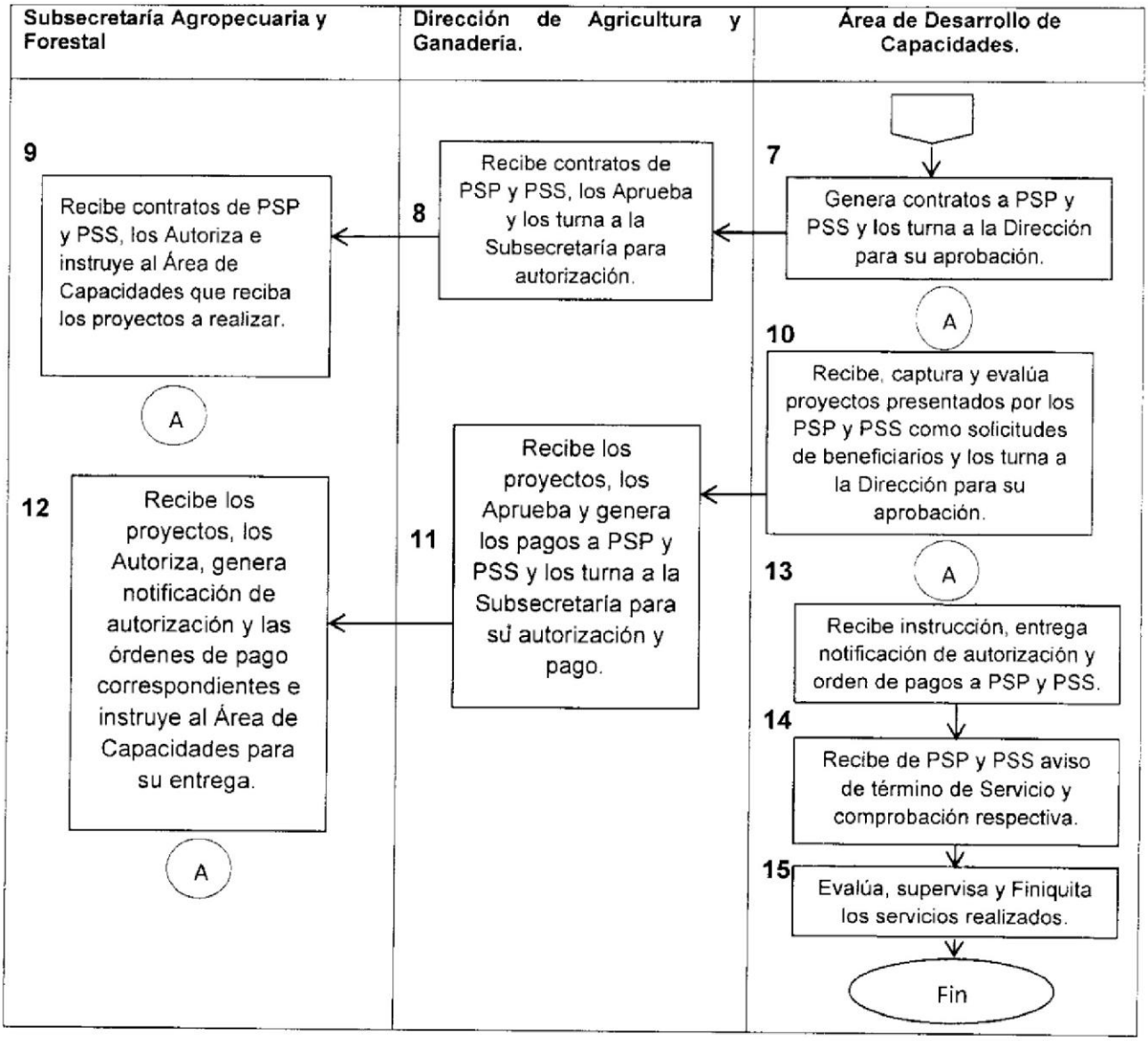
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Subsecretaría Agropecuaria y Forestal	Participa en la negociación de recursos para el programa de Asistencia Técnica e Innovación Productiva e instruye a la Dirección para que emita la convocatoria, realice apertura y cierre de las ventanillas correspondientes y genere los Anexos de ejecución.	
2	Dirección de Agricultura y Ganadería.	Recibe instrucción, emite convocatoria para el programa de Asistencia Técnica e Innovación Productiva, genera los Anexos de ejecución e instruye al Área de Capacidades ejecute la apertura y cierre de las ventanillas correspondientes.	Convocatoria
3	Área de Desarrollo de Capacidades	Recibe instrucción, realiza la apertura y cierre de ventanillas en oficinas del Gobierno del Estado y DDR en SAGARPA y presenta a la Dirección número y tipo de servicios por prestador para validación.	
4	Dirección de Agricultura y Ganadería.	Recibe y valida el número y tipo de servicio a generar por prestador de servicios y lo turna a la Subsecretaría para autorización.	
5	Subsecretaría Agropecuaria y Forestal	Recibe y Autoriza el número y tipo de servicio que atenderá cada prestador de Servicios e instruye al Área de Capacidades que Registre y Analice a PSP y PSS.	
6	Área de Desarrollo de Capacidades	Recibe instrucción, registra y analiza a PSP y PSS para su Contratación.	
7		Genera contratos a PSP y PSS y los turna a la Dirección para su aprobación.	Contrato
8	Dirección de Agricultura y Ganadería.	Recibe contratos de PSP y PSS, los Aprueba y los turna a la Subsecretaría para autorización.	
9	Subsecretaría Agropecuaria y Forestal	Recibe contratos de PSP y PSS, los Autoriza e instruye al Área de Capacidades que reciba los proyectos a realizar.	
10	Área de Desarrollo de Capacidades	Recibe, captura y evalúa proyectos presentados por los PSP y PSS como solicitudes de beneficiarios y los turna a la Dirección para su aprobación.	
11	Dirección de Agricultura y Ganadería.	Recibe los proyectos, los Aprueba y genera los pagos a PSP y PSS y los turna a la Subsecretaría para su autorización y pago.	
12	Subsecretaría Agropecuaria y Forestal	Recibe los proyectos, los Autoriza, genera notificación de autorización y las órdenes de pago correspondientes e instruye al Área de Capacidades para su entrega.	Formato Notificación y Carta de liberación de Pago
13	Área de Desarrollo de Capacidades	Recibe instrucción, entrega notificación de autorización y orden de pagos a PSP y PSS.	
14		Recibe de PSP y PSS aviso de término de Servicio y comprobación respectiva.	
15		Evalúa, supervisa y Finiquita los servicios realizados. Fin	Acta de Entrega y Formato de Finiquito

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC- DAyG -03	
Nombre del Procedimiento: Atender las Solicitudes de Apoyo del Sector Agropecuario a través de Asistencia Técnica e Innovación Productiva.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Agricultura y Ganadería.	**Área Responsable:** Departamento de Desarrollo Agrícola Área de Desarrollo de Capacidades.	**Versión:**	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	180 Días



Secretaria de Promoción y Desarrollo Económico		Clave del Procedimiento PROC- DAyG -03	
Nombre del Procedimiento: Atender las Solicitudes de Apoyo del Sector Agropecuario a través de Asistencia Técnica e Innovación Productiva Agrícola.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Agricultura y Ganadería.	**Área Responsable:** Departamento de Desarrollo Agrícola Área de Desarrollo de Capacidades.	**Versión:**	1.0
		Pagina	4 de 4
		Tiempo	180 Días



Dirección de Agricultura y Ganadería

Atender las solicitudes de productores de Unidades y Distrito de Riego a través de acciones de tecnificación y mejoramiento del Uso y Manejo del Agua.

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico Subsecretaría agropecuaria y forestal		Clave del Procedimiento PROC- DAyG -04	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de productores de Unidades y Distrito de Riego a través de acciones de Tecnificación y mejoramiento del Uso y Manejo del Agua.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Agricultura y Ganadería.	**Área Responsable:** Departamento de Fomento a la Infraestructura y Equipamiento	**Versión:**	1.0
		Pagina	1 de 4

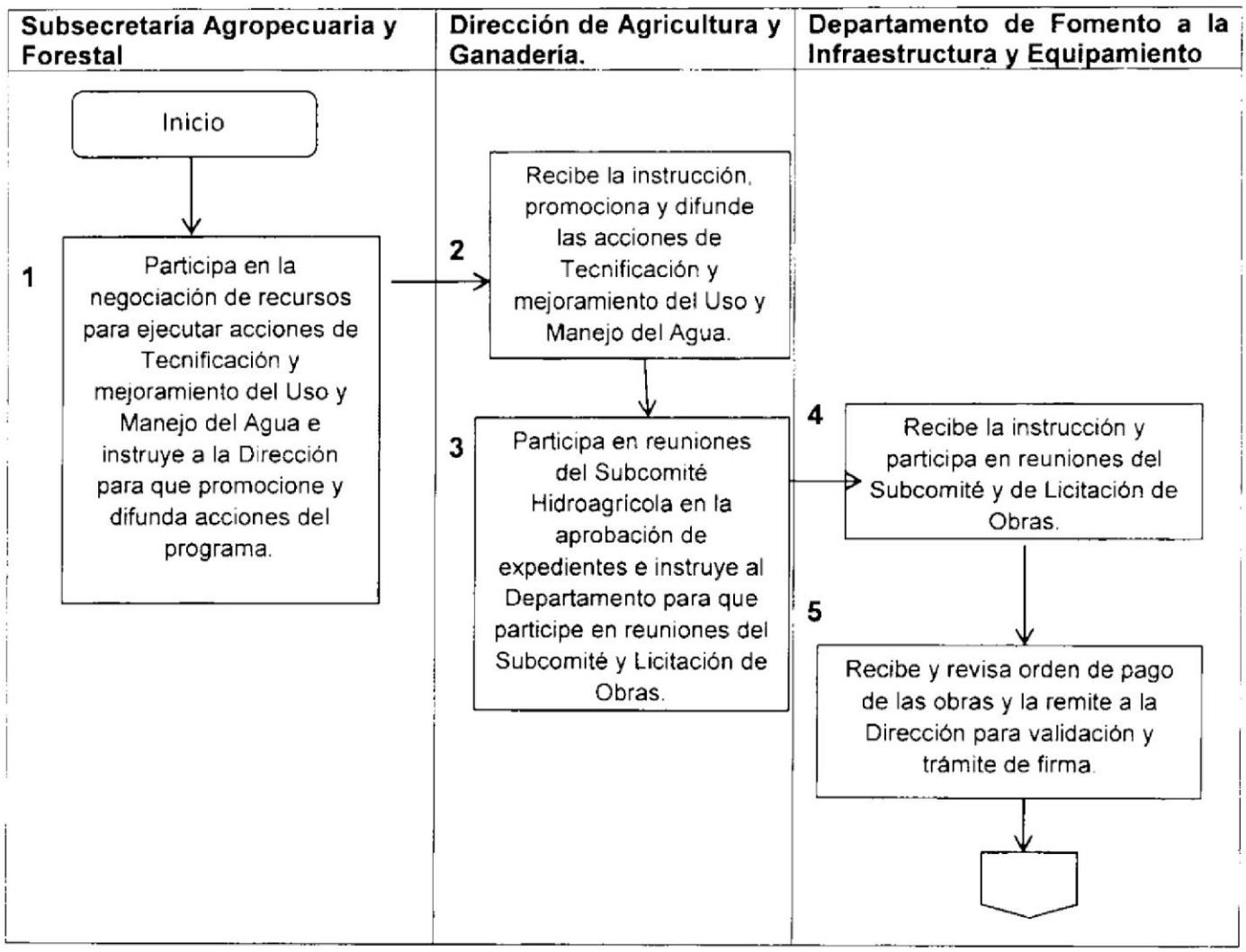
Objetivo:	Utilizar de manera más eficiente y sustentable el recurso agua, desde la red de conducción y distribución hasta la parcela, mediante acciones de rehabilitación y modernización de la infraestructura hidroagrícola y mantener en condiciones óptimas de servicio y funcionamiento la infraestructura hidráulica.
Alcance:	Ámbito Estatal, en coordinación con la CNA
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaria de Promoción y Desarrollo Económico Reglas de Operación de CNA vigentes Manual Específico de Organización de la Dirección de Agricultura y Ganadería

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico Subsecretaría Agropecuaria y Forestal		Clave del Procedimiento PROC- DAyG -04	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de productores de Unidades y Distrito de Riego a través de acciones de Tecnificación y mejoramiento del Uso y Manejo del Agua.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Agricultura y Ganadería.	**Área Responsable:** Departamento de Fomento a la Infraestructura y Equipamiento	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	150 Días

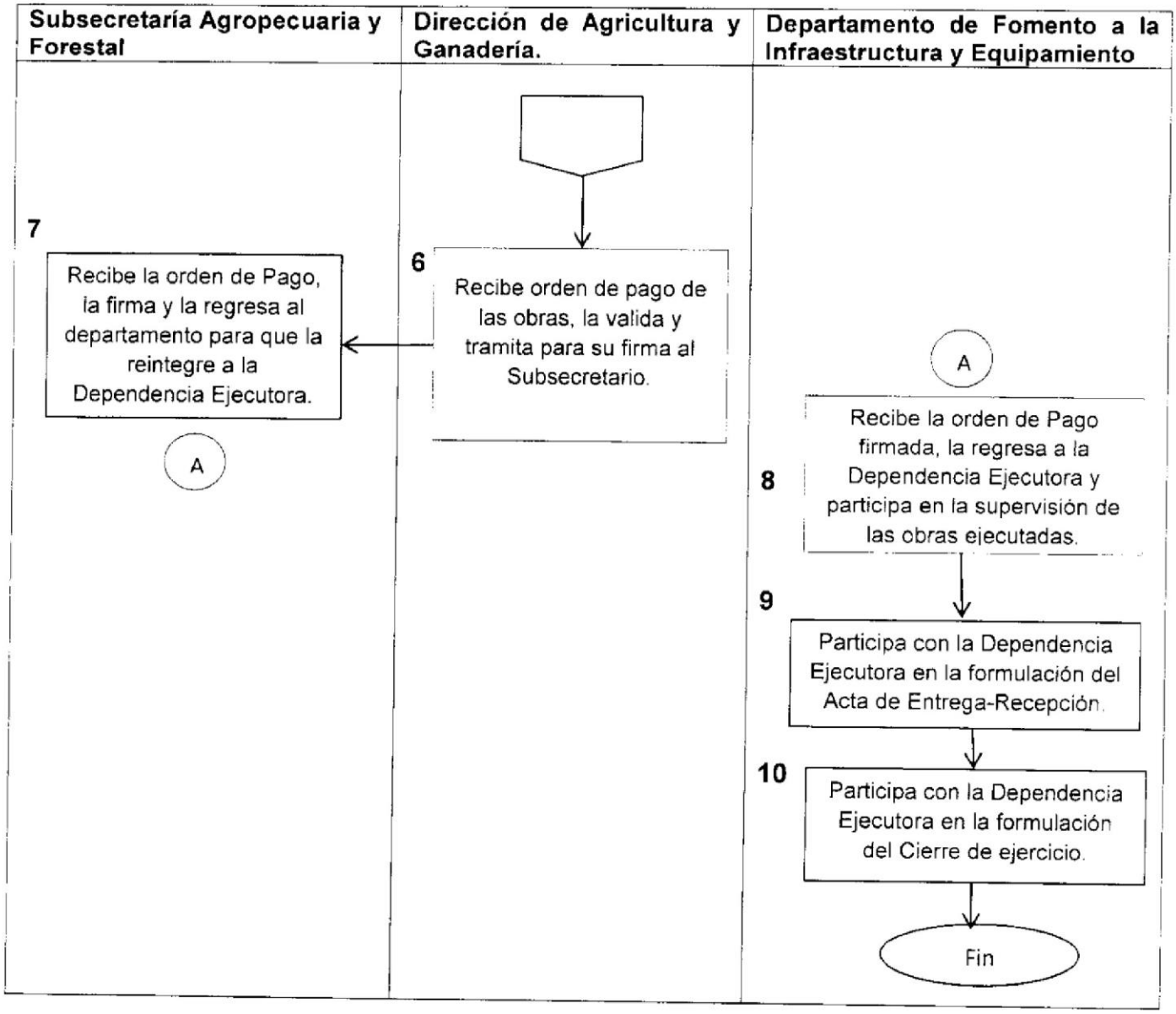
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Subsecretaría Agropecuaria y Forestal	Participa en la negociación de recursos para ejecutar acciones de Tecnificación y mejoramiento del Uso y Manejo del Agua e instruye a la Dirección para que promocione y difunda acciones del programa.	
2	Dirección de Agricultura y Ganadería.	Recibe la instrucción, promociona y difunde las acciones de Tecnificación y mejoramiento del Uso y Manejo del Agua.	
3		Participa en reuniones del Subcomité Hidroagrícola en la aprobación de expedientes e instruye al Departamento para que participe en reuniones del Subcomité y Licitación de Obras.	oficio
4	Departamento de Fomento a la Infraestructura y Equipamiento	Recibe la instrucción y participa en reuniones del Subcomité y de Licitación de Obras.	
5		Recibe de CNA, revisa orden de pago de las obras y la remite a la Dirección para validación y trámite de firma.	
6	Dirección de Agricultura y Ganadería.	Recibe orden de pago de las obras, la valida y tramita para su firma al Subsecretario.	
7	Subsecretaría Agropecuaria y Forestal	Recibe la orden de Pago, la firma y la regresa al departamento para que la reintegre a la Dependencia Ejecutora.	
8	Departamento de Fomento a la Infraestructura y Equipamiento	Recibe la orden de Pago firmada, la regresa a la Dependencia Ejecutora y participa en la supervisión de las obras ejecutadas.	
9		Participa con la Dependencia Ejecutora en la formulación del Acta de Entrega-Recepción.	acta
10		Participa con la Dependencia Ejecutora en la formulación del Cierre de ejercicio. **Fin**	

Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico Subsecretaría Agropecuaria y Forestal		Clave del Procedimiento PROC- DAyG -04	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de productores de Unidades y Distrito de Riego a través de acciones de Tecnificación y mejoramiento del Uso y Manejo del Agua.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Agricultura y Ganadería.	**Área Responsable:** Departamento de Fomento a la Infraestructura y Equipamiento	**Versión:**	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	150 Días



Secretaria de Promoción y Desarrollo Económico Subsecretaría Agropecuaria y Forestal		Clave del Procedimiento PROC- DAyG -04	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de productores de Unidades y Distrito de Riego a través de acciones de Tecnificación y mejoramiento del Uso y Manejo del Agua.		**Fecha:**	Abril de 2015
Unidad Administrativa: Dirección de Agricultura y Ganadería.	**Área Responsable:** Departamento de Fomento a la Infraestructura y Equipamiento	**Versión:**	1.0
		Pagina	4 de 4
		Tiempo	150 Días



V. Anexos

- Convocatoria (aplica en los procedimientos PROC-DAyG 1, 2 Y 3)
- Formato de Notificación (aplica en los procedimientos PROC-DAyG 1, 2 Y 3)
- Carta de Liberación de pago (aplica en los procedimientos PROC-DAyG 1, 2 Y 3)
- Convocatoria (aplica en el procedimiento PROC-DAyG 2)

Programas en Concurrencia Gobierno del Estado de B.C.S. - SAGARPA

El Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

C O N V O C A T O R I A

A los productores Agropecuarios, Pesqueros y Acuícolas de la entidad a participar [illegible]e los beneficios de los programas en Concurrencia_____ bajo las Siguientes Bases:

CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS

FECHA DE APERTURA DE VENTANILLAS: _____ FECHA DE CIERRE DE VENTANILLAS: _____

VENTANILLAS AUTORIZADAS

NOMBRE	UBICACIÓN
Centro de Apoyo para el Desarrollo Rural (CADER) Vizcaíno.	Campamento SAGARPA, Ejido Gustavo Díaz Ordaz.
Centro de Apoyo para el Desarrollo Rural (CADER) Mulegé.	Campamento SAGARPA, Mulegé Pueblo.
Distrito de Desarrollo Rural (DDR) Mulegé.	Av. Emilio Carranza, Mercado Municipal Altos, Col. Centro, Santa Rosalía.
Oficina de Representación y Enlace de la Subsecretaría Agropecuaria y Forestal del Municipio de **Mulegé**	Carretera Transpeninsular Km.
Centro de Apoyo para el Desarrollo Rural (CADER) Comondú.	Blvd. Agustín Olachea No. 660 E/ Hidalgo y Nayarit, Col. Centro, Cd. Constitución.
Oficina de Representación y Enlace de la Subsecretaría Agropecuaria y Forestal del Municipio de **Comondú**	Carretera Transpeninsular Km. 213
Centro de Apoyo para el Desarrollo Rural (CADER) La Paz.	Calle Agricultura entre México y Durango, Col. Emiliano Zapata, La Paz.
Subdelegación Agropecuaria de la Delegación de SAGARPA.	Calle Agricultura entre México y Durango, Col. Emiliano Zapata, La Paz.
Subdelegación de Planeación y Desarrollo Rural de la SAGARPA.	Calle Agricultura entre México y Durango, Col. Emiliano Zapata, La Paz.
Subdelegación de Pesca de la SAGARPA.	Calle Agricultura entre México y Durango, Col. Emiliano Zapata, La Paz.
Secretaría de Pesca y Acuacultura del Gobierno del Estado.	
Dirección de Agricultura y Ganadería del Gobierno del Estado.	Isabel la Católica Esq. c/ Ocampo, Col. Centro, La Paz. B.C.S.
Centro de Apoyo para el Desarrollo Rural (CADER) Santiago.	Calle Altamirano s/n, San José Viejo, Los Cabos.
Oficina de Representación y Enlace de la Subsecretaría Agropecuaria y Forestal del Municipio de **Los Cabos**	Carretera Transpeninsular
[illegible]	Isabel la Católica Esq. c/ Ocampo, Col. Centro, La Paz. .B.C.S.
[illegible]	

PROGRAMAS Y COMPONENTES EN CONCURRENCIA

1. Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura	• Agrícola, Ganadero y Pesca. • Activos Productivos Tradicionales
2. Programa de Prevención y Manejo de Riesgos.	• Sanidades [illegible]
3. Programa de Desarrollo de Capacidades, Innovación Tecnológica y Extensionismo Rural	• Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural. • [illegible] • Apoyos para la integración de proyectos (Sistemas Producto.)
4. Programa de Sustentabilidad de los Recursos Naturales	• Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua. • Reconversión Productiva.

OBJETIVO GENERALES DE LOS PROGRAMAS

1. Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura.	El objetivo es incrementar capitalización de las unidades económicas agropecuarias, acuícolas y pesqueras a través de apoyos complementarios para la inversión en equipamiento e infraestructura en actividades de producción primaria, procesos de agregación de valor, acceso a los mercados y para apoyar la construcción y rehabilitación de infraestructura pública productiva para beneficio común.
2. Programa de Prevención y Manejo de Riesgos.	El objetivo es apoyar a los productores agropecuarios, pesqueros, acuícolas y otros agentes económicos del sector rural para la prevención, manejo y administración de riesgos, a través de instrumentos que atiendan problemas de mercado y de financiamiento, sanidad e inocuidad y ocurrencia de desastres naturales.
3. Programa de Desarrollo de Capacidades, Innovación Tecnológica y Extensionismo Rural.	El objetivo del Programa es fortalecer las capacidades técnicas y administrativas de las unidades económicas agropecuarias, pesqueras y acuícolas para que mejoren su productividad y competitividad [illegible] a través del otorgamiento de apoyos en servicios de asistencia técnica, capacitación, extensionismo; en proyectos de investigación y transferencia de tecnología y en fomento [illegible] al desarrollo gerencial de las organizaciones sociales y de los comités sistema producto en el marco del Servicio Nacional de Capacitación y Asistencia Técnica Rural Integral.
4. Programa de Sustentabilidad de los Recursos Naturales.	El objetivo es contribuir a la conservación, uso y manejo sustentable de los recursos naturales utilizados en la producción primaria mediante el otorgamiento de apoyos y servicios que permitan desarrollar sistemas integrales, obras, acciones y prácticas sustentables que ayuden inducir [illegible] una nueva estructura productiva incluyendo cultivos para la producción de insumos para bioenergéticos; el aprovechamiento sustentable de la energía el uso de fuentes alternativas de energía; así como a la conservación y aprovechamiento sustentable del suelo, agua y vegetación de las unidades productivas.

REQUISITOS GENERALES

PERSONA FÍSICA	Ser mayor de edad y presentar, original con fines de cotejo y copia simple de: a) Identificación oficial con foto, en la que el nombre coincida con el registrado en la CURP (también aplica para el representante legal, en su caso) b) CURP (también aplica para el representante legal, en su caso) c) Comprobante de domicilio del solicitante (también aplica para el representante legal, en su caso) d) Poder general del representante legal para pleitos y cobranzas y/o para actos de administración o de dominio, en su caso. e) Solicitud General de Apoyo anexos IV, V, XIX, XLII y XLIII en su caso, de las Reglas de Operación. [illegible] g) Documento que acredite la legal propiedad del predio. [illegible] i) Constancia de inscripción de la UPP en el Padrón Ganadero Nacional. j) Pruebas de Brucelosis y Tuberculosis vigentes para Bovinos y Brucelosis para Ovinos y Caprinos. (Proyectos Ganaderos)

Programas en Concurrencia Gobierno del Estado de B.C.S. - SAGARPA
El Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable

C O N V O C A T O R I A

A los productores Agropecuarios, Pesqueros y Acuícolas de la entidad a participar e los beneficios de los programas en Concurrencia_____ bajo las Siguientes Bases:

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS

FECHA DE APERTURA DE VENTANILLAS: _____ **FECHA DE CIERRE DE VENTANILLAS:** _____

PERSONA MORAL	Presentar original con fines de cotejo y copia simple de: a) Acta constitutiva y, en su caso, el instrumento notarial donde consten las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos. b) RFC. c) Comprobante de domicilio fiscal. d) Acta notariada de la instancia facultada para nombrar a las autoridades o donde conste el poder general para pleitos y cobranzas y/o para actos de administración o de dominio. e) Identificación oficial del representante legal. f) CURP del representante legal. Documentos que acrediten la legal propiedad a nombre de la organización. [redacted] h).- Tratándose de organizaciones de la sociedad civil deberá entregar además de lo señalado en este apartado deberá entregar: i).- Original y copia para cotejo de la CLUNI. j).- escrito bajo protesta de decir verdad de haber entregado su Informe anual al registro federal de las organizaciones sociales de la sociedad civil ante la comisión de fomento a las actividades de la organizaciones de la sociedad civil.
GRUPO DE PERSONAS	En el caso de los componentes COUSSA, Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, se podrá considerar adicionalmente en original con fines de cotejo y copia simple de: a) Acta de asamblea constitutiva y de designación de representantes, con la lista de asistencia y de firmas, certificada por la autoridad municipal; b) Identificación oficial del representante; c) Comprobante de domicilio del representante. d) CURP del representante. e) Archivo electrónico con los datos de cada integrante del grupo, conforme al formato del [redacted] disponible en la página electrónica de la Secretaría.
☑ En todos los casos, los solicitantes deberán entregar copia simple de los permisos vigentes aplicables al tipo de proyecto planteado, expedidos por la autoridad competente (permiso ó concesión de pesca ó acuacultura, concesión de aguas nacionales, dictamen de impacto ambiental, entre otros). ☑ Asimismo, en los anexos V y [redacted] de las Reglas de Operación _____, se encuentran los formatos de Guión para la elaboración de proyectos y proyectos simplificados, respectivamente. En el caso del componente Pesca la Propuesta del Proyecto a desarrollar según el anexo VII. ☑ Tanto para personas físicas como para personas morales se requiere escrito bajo protesta de decir verdad que la información que se presenta, entrega e informa es verdadera y fidedigna durante el proceso y comprobación del apoyo.	

Solicitudes	procedimiento de selección de beneficiarios aplicable al program correspondiente.
Publicación de Resultados	A más tardar, el primer día hábil de la semana siguiente a l proceso de dictamen, la Instancia Ejecutora, deberá publica electrónica y listados impresos en las ventanillas, la relación de apoyados y no apoyados; señalando para los primeros el plazo y para hacer efectivos los apoyos que le fueron autorizados.
Entrega de los Apoyos	La entrega y/o pagos de los apoyos deberán concluir a más ta hábil de noviembre del ejercicio fiscal en operación. Sin embarg proyectos que por su complejidad ameriten excepcionalme construcción o plazos de proveeduría que rebasen el lim compromiso formal de la entrega de los apoyos e inicio de su hacerse mediante la firma de un convenio de concertación número de ministraciones necesarias para garantizar el con tiempos y procedimientos de control hasta la conclusión del proye
Desistimiento del Apoyo	El beneficiario se considerará desistido del apoyo sino demu recursos para la inversión de su contraparte en el proyecto en un naturales después de haber sido notificado.
Reasignación de Apoyos no Ejercidos	Los recursos que a más tardar al 15 de noviembre del ejercicio fi se encuentren disponibles por no asignación a los beneficiarios positivos, documentados por carta de desistimiento o acta adm disminución de precios o costos de los apoyos aprobados, s productos financieros derivados del principal de este prog descontado el pago de servicio de la cuenta bancaria en la que s recursos del componente. El resultado de esta agregación for recursos a reasignar a otros proyectos/beneficiarios, considera ubicación inmediato en el proceso de dictamen desarrollado en este proceso deberá llevarse a cabo a partir de [redacted] ejercicio fiscal.

Para mayor información sobre la operación de los programas, consultar las reglas de operación _____, localizadas en la página de: http://www.sagarpa.gob.mx

"Este programa es publico, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso pa a los establecidos en el programa."

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

EXCLUSIONES DE APOYOS

EXCLUSIONES, NO SE ENTREGARAN APOYOS PARA:	• La compra de tierras. • La compra de equipo y maquinaria usada. • La compra de cualquier tipo de vehículo o embarcación con características de lujo que sea de línea o por pedido prefabricado, salvo adquisición de vehículos nuevos de transporte terrestre de carga chasis desde 2.5 toneladas y hasta 22 toneladas. • La compra de remolques para el traslado de especies de competencia deportiva o de eventos de gala. • La construcción o adquisición de embarcaciones no incluidas como activos estratégicos definidos por la CONAPESCA. • Materias primas, insumos o capital de trabajo, con excepción de paquetes tecnológicos autorizados por la Secretaría, o de otros previstos en las presentes Reglas de Operación. • El pago de pasivos. • La adquisición de especies pecuarias a quien no demuestre tener capacidad para darle alojamiento y abastecerlas de agua y alimento para su mantenimiento; procurando, en el caso de los animales de pastoreo que no se exceda la capacidad de carga animal, ni se provoque degradación de las tierras de pastoreo. • Edificación de uso habitacional. • Adquisición de tractores que no cuenten con la certificación emitida por OCIMA. • Las demás que no correspondan a los conceptos de apoyo de cada componente.

OPERACIÓN GENERAL

Dictamen de las	Una vez concluido el periodo para la recepción de las solicitudes, se llevará a cabo, el proceso de dictaminación durante los 45 días siguientes, conforme al

Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SAGARPA

COMISIÓN TÉCNICA DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INVERSIÓN EN EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Notificación de autorización para el solicitante

Fecha:

Solicitante o Representante :

Localidad
Municipio

Folio estatal

Dictamen: P O S I T I V O

Por este conducto informo a usted que, con base a su solicitud presentada al: **PROGRAMA DE APOYO A LA INVERSIÓN EN EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA**, en el componente **GANADERO**, el **FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**, en sesión ___ del____, dictaminó positiva su solicitud, autorizando los siguientes conceptos de inversión y montos de apoyo.

Concepto de apoyo	Inversión Total	Apoyo Gubernamental	Aportación solicitante
Total			

Por lo anterior dispone de 30 días naturales a partir de recibir la presente y comunicar a la ventanilla de trámite, su interés por continuar con el trámite y establecer el calendario de ejecución y/o adquisición de los apoyos. Se hace constar que, de no recibir respuesta por escrito en tiempo, su solicitud será considerada como desistida.
De contar con la (s) factura(s) o la ficha de depósito que comprueben su aportación del presupuesto autorizado debe de entregar las copias en ventanilla de trámite.
Así mismo, se le avisa e informa que debe notificar por escrito a este Comité Técnico del Fideicomiso a través de la ventanilla de trámite, la conclusión y recepción a su entera satisfacción de los apoyos al término de los trabajos y/o adquisición de los bienes, anexando copia de la (s) factura (s). Lo anterior a fin de que se verifiquen por la autoridad de competencia y se requisite el acta de entrega-recepción correspondiente, con base en la cual se procede al trámite de pago de los apoyos otorgados. Así mismo se le solicita anotar, de contar con clabe Interbancaria a la cual se depositará el apoyo autorizado.

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

Atentamente

_____

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

Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

PROGRAMA INTEGRAL DE DESARROLLO RURAL DE LA SAGARPA

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

CARTA DE LIBERACION DE PAGO

(Nombre de la ciudad). A _____ de del ____.

COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PRESENTE:

De conformidad al acuerdo de la _____ celebrada el día____ de _____del_____ , en el cual se autorizó el Programa _____, nos permitimos solicitar sean liberados y transferidos los recursos correspondientes al % del Apoyo Gubernamental y/ó Primera-Segunda Ministración del recurso de obras del proyecto autorizado establecido en las reglas de Operación de dicho programa, con cargo a la componente de _____ a nombre del _____a la cuenta con **CLABE BANCARIA No.** _____ del Banco_____

REPRESENTANTE DEL COMITÉ PRO-PROYECTO	COMITÉ PRO-PROYECTO	MUNICIPIO	REPRESENTANTE DE LA EMPRESA EJECUTORA	FEDERAL	ESTATAL	TOTAL
TOTAL						

El pago corresponde a la _____MINISTRACION (___%) y/o para _____de obras del proyecto autorizado, con número de Folio_____

De antemano se agradece su atención a la presente.

ATENTAMENTE

_____

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

Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

SAGARPA

PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

PROYECTOS PRODUCTIVOS O ESTRATÉGICOS AGRÍCOLA PECUARIO Y PESCA

EJERCICIO _____

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

COMPONENTE_____

En la Localidad de_____, Municipio de_____, del Estado de Baja California Sur, siendo las_____ horas del día_____ de_____ del año 2014 se Reunieron los Siguientes:

PARTICIPANTES

El C._____, beneficiario del Programa de Proyectos Productivos o Estratégicos Agrícola Pecuario y Pesca del Ejercicio _____ en su Componente _____, notificado con folio estatal No. _____ conforme autorización del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Baja California Sur en su sesión No._____ de Fecha _____, el C._____, representante de la empresa _____, así como el C. _____ en representación del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para hacer:

CONSTAR

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

DESGLOSE DE APOYO:

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

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

Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

PROGRAMA SUSTENTABILIDAD DE LOS RECURSOS

BCS CONTIGO

CONVOCATORIA
DIRECCION DE AGRICULTURA Y GANADERIA

Lugar y fecha
No. De Oficio/año

C.
PRESENTE:

Por este conducto, me permito hacerle una atenta y cordial invitación, a la reunión de Planeación Participativa para la constitución del Comité Pro-Proyecto Focalizados del programa Sustentabilidad de los Recursos Naturales en su Componente de Conservación y uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA) 201___, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- Lista de presentes e instalación de la asamblea.
2.- Información general sobre los lineamientos y beneficios del programa de sustentabilidad de los recursos naturales 201__.
3.- Funciones y Atribuciones del comité Pro-proyecto, así como observancia y apego estricto a las disposiciones y reglas de operación del Programa Sustentabilidad de los Recursos Naturales 201___.
4.- Análisis de la información presentada, acuerdo para incorporarse al programa y propuestas de conformación de la mesa directiva del comité pro-proyecto.
5.- Elección del presidente, secretario, tesorero y representantes de la contraloría social.
6.- Presentación de solicitudes de obras y acciones de conservación y uso sustentable de suelo y agua de que dispone la comunidad como prioritarias.
6.- Clausura de la asamblea.

Dicha reunión se llevara a cabo el(lugar y fecha) **a las** ____**hrs** en el lugar que ocupa _____ (nombre de la comunidad, rancho) etc. _____.

Seguros de contar con su presencia, agradezco de antemano la atención a la presente.

A T E N T A M E N T E

_____

C.c.p Ing. César Demetrio Estrada Neri. Delegado Federal de la SAGARPA en B.C.S.
C.c.p Ing.Joel Avila Aguilar. Secretario de Promoción y Desarrollo Economico del Estado de B.C.S
C.c.p Ing. Trinidad Cota Acosta. Subsecretario Agropecuario y Forestal del Gobierno del Estado de B.C.S.
C.c.p. Archivo

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

VI. Glosario

- SPyDE.- Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico
- SAGARPA.-Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rual, Pesca y Alimentación.
- C.N.A.- Comisión Nacional del Agua
- D.D.R.- Distrito de Desarrollo Rural
- PSP.- Prestadores de Servicios Profesionales
- PSS.- Prestadores de Servicio Social
- COUSSA.- Conservación y Uso Sustentable del Suelo y agua.

VII.- Bibliografía

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, emitidas por la Contraloría General del Estado (B.O. No.09 10/Mar/2010)

Manual Específico de Organización Dirección de Agricultura y Ganadería (B. O. No. 45 del 13/Sept/2013)