



Manual de Procedimientos

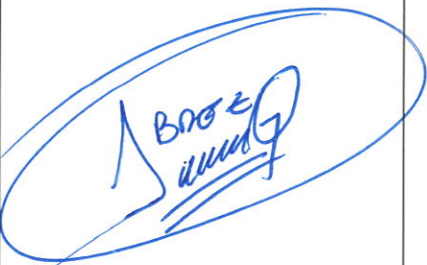
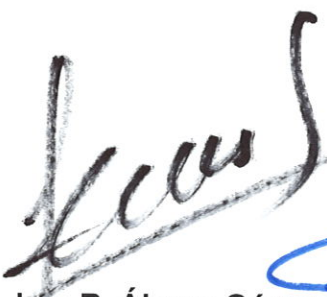
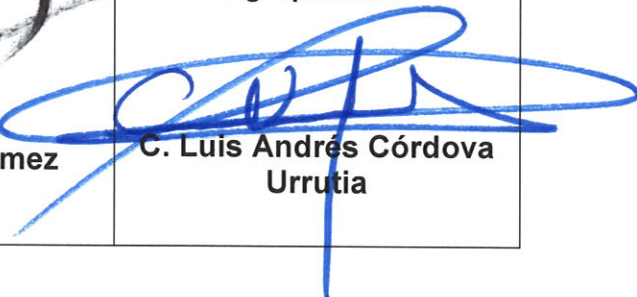
Oficina del Subsecretario de Desarrollo Agropecuario

La Paz Baja California Sur, agosto de 2020



Manual de Procedimientos

Oficina del Subsecretario de Desarrollo Agropecuario

Elaboró	Presentó	Aprobó
Jefe de Departamento de Seguimiento a Programas Convenidos.  C.P. Gabino Ayala Bermúdez	Subsecretario de Desarrollo Agropecuario  Ing. R. Álvaro Gómez Reynoso	"Aprobado de acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur" Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario  C. Luis Andrés Córdova Urrutia

ÍNDICE

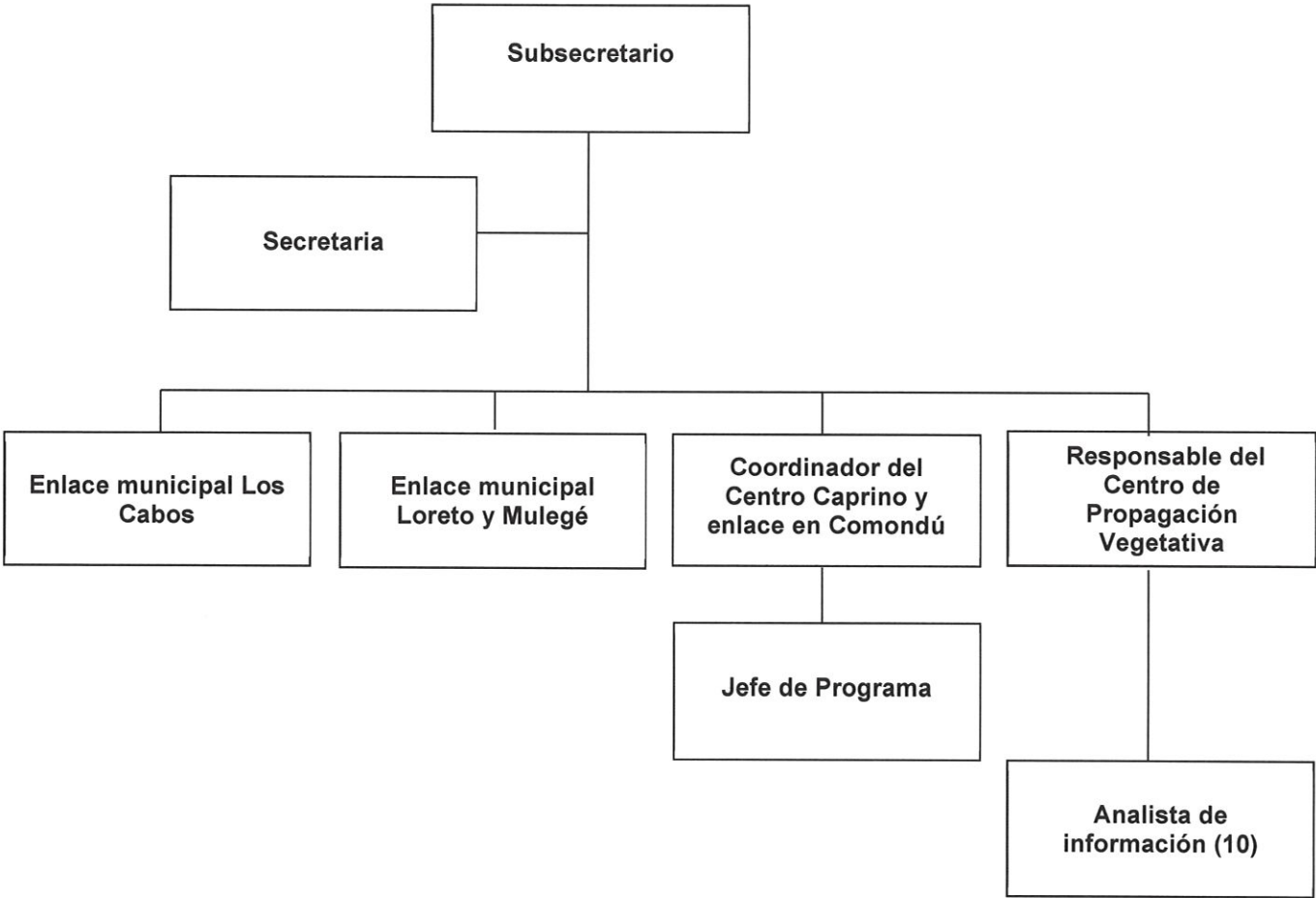
I. Introducción	4
II. Organigrama	5
III. Objetivo del Manual	6
IV. Presentación de los Procedimientos	7
1. Control de correspondencia recibida	8
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción de Actividades	
• Diagrama de Flujo	
2. Producción de planta, en el vivero Centro de Propagación Vegetativa	8
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción de Actividades	
• Diagrama de Flujo	
3. Trámite de pago a productores por apoyos estatales	21
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción de Actividades	
• Diagrama de Flujo	
V. Bibliografía.	26
VI. Anexos.	27

I.- Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Desarrollo Agropecuario, contiene la descripción de las principales operaciones que realizan los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría.

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

II.- Organigrama



III.- Objetivo del Manual.

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

IV.- Presentación de los Procedimientos.

No. del Procedimiento	Nombre de los Procedimientos
1	Control de correspondencia recibida
2	Producción de planta, en el vivero Centro de Propagación Vegetativa
3	Trámite de pago a productores por apoyos estatales



Oficina del Subsecretario de Desarrollo Agropecuario

Control de correspondencia recibida

La Paz Baja California Sur, agosto de 2020

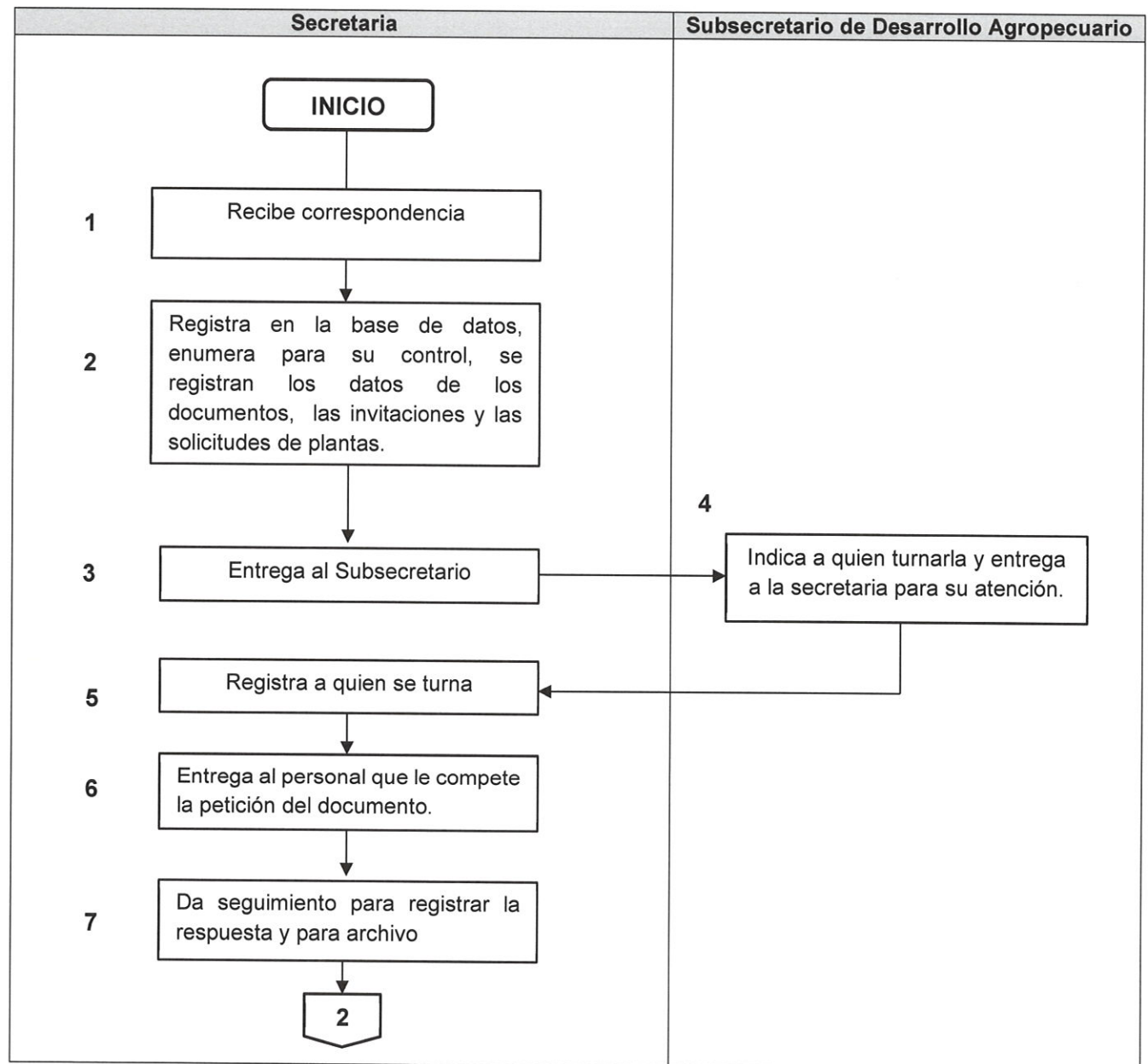
Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SDA 01	
Nombre del Procedimiento: Control de correspondencia recibida		Fecha:	agosto 2020
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	1 de 4

Objetivo:	Establecer el mecanismo que permita tener un control de la recepción y manejo de la documentación que ingresa a la Subsecretaría, garantizando el flujo y seguimiento eficiente de la misma.
Alcance:	Ámbito Estatal.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (BOGE No. 52 del 9/09/2015, última reforma BOGE No. 54 ext. 16/12/2019). Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario. (BO. 35 del 20/07/2020). Manual Específico de Organización de la Oficina del Subsecretario de Desarrollo Agropecuario.

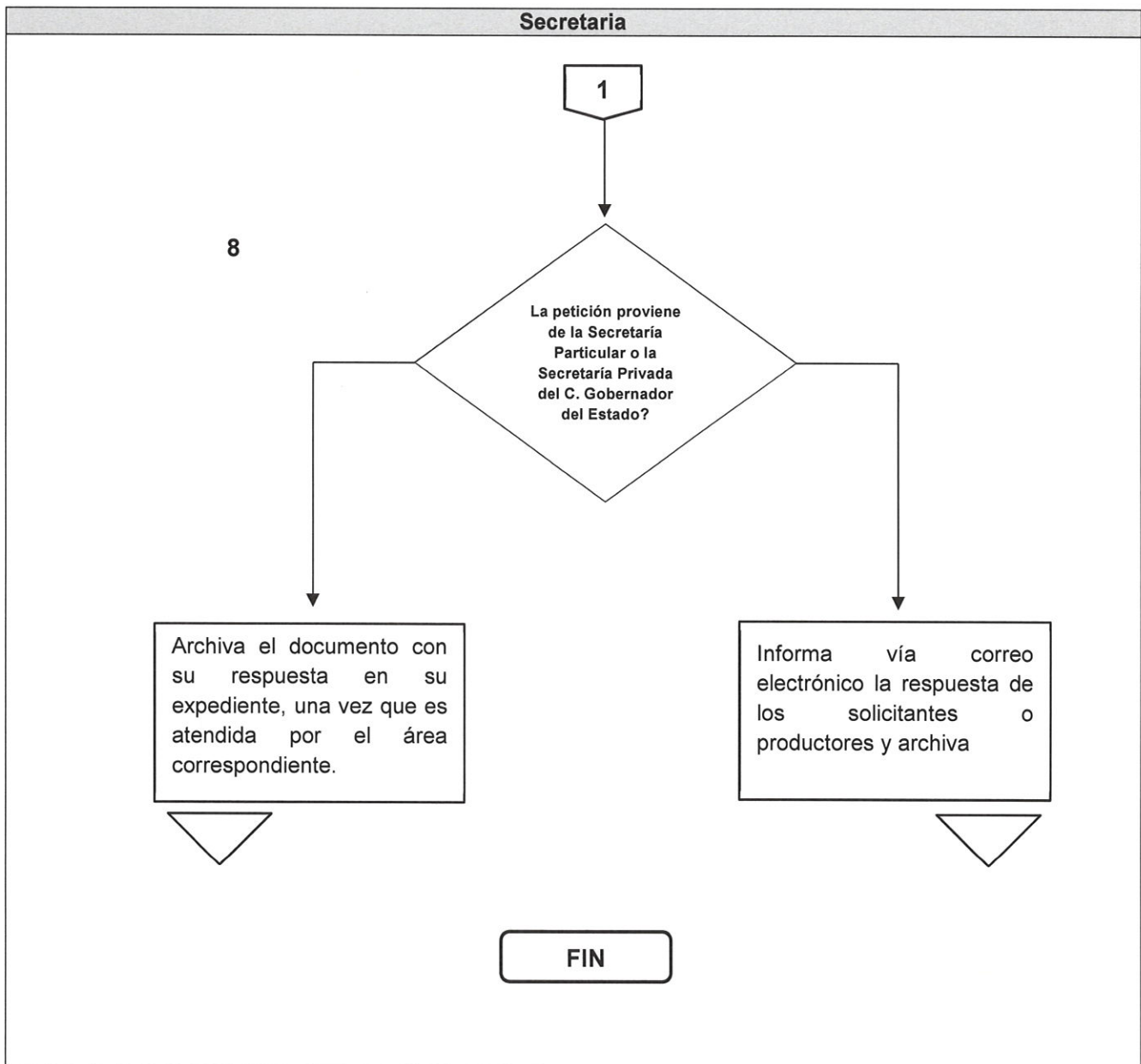
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SDA-01	
Nombre del Procedimiento: Control de correspondencia recibida		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario	Área Responsable Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	5 días

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

Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SDA-01	
Nombre del Procedimiento: Control de correspondencia recibida		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario	Área Responsable Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	5 días



Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SDA-01	
Nombre del Procedimiento: Control de correspondencia recibida		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario	Área Responsable Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	4 de 4
		Tiempo	5 días





Oficina del Subsecretario de Desarrollo Agropecuario

Producción de planta, en el vivero

Centro de Propagación Vegetativa

La Paz Baja California Sur, agosto de 2020

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SDA 02	
Nombre del Procedimiento: Producción de planta en el vivero Centro de Propagación Vegetativa		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Subsecretaria Desarrollo Agropecuario	Área Responsable: CEPROVEG	Versión :	1.0
		Página	1 de 5

Objetivo:	Producción y distribución ordenada de plantas frutales, de ornato y de siembra, con el fin de embellecer el entorno, aumentar la sombra, modificar el clima urbano y mejorar la calidad del aire.
Alcance:	Ámbito estatal
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. (BO. 35 del 20/07/2020). Manual Específico de Organización de la Oficina del Subsecretario de Desarrollo Agropecuario.

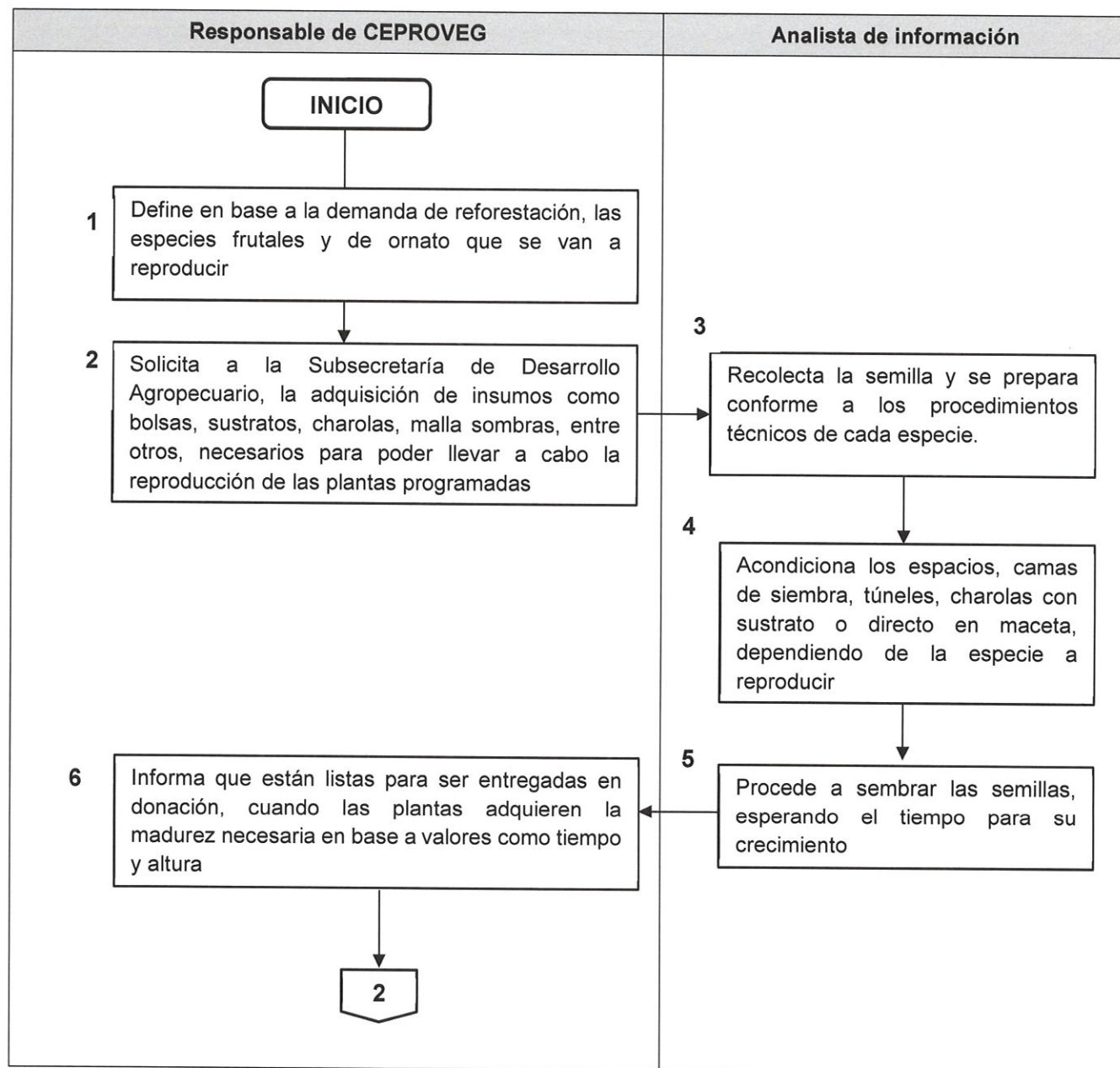
Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SDA-02	
Nombre del Procedimiento: Producción de planta en el vivero Centro de Propagación Vegetativa		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario	Área Responsable CEPROVEG	Versión:	1.0
		Página	2 de 5
		Tiempo	150 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Responsable del CEPROVEG	Define en base a la demanda de reforestación, las especies frutales y de ornato que se van a reproducir	
2		Solicita a la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario, la adquisición de insumos como bolsas, sustratos, charolas, malla sombras, entre otros, necesarios para poder llevar a cabo la reproducción de las plantas programadas	
3	Analista de información	Recolecta la semilla y se prepara conforme a los procedimientos técnicos de cada especie	
4		Acondiciona los espacios, camas de siembra, túneles, charolas con sustrato o directo en maceta, dependiendo de la especie a reproducir	
5		Procede a sembrar las semillas, esperando el tiempo para su crecimiento	
6		Informa que están listas para ser entregadas en donación, cuando las plantas adquieren la madurez necesaria en base a valores como tiempo y altura	

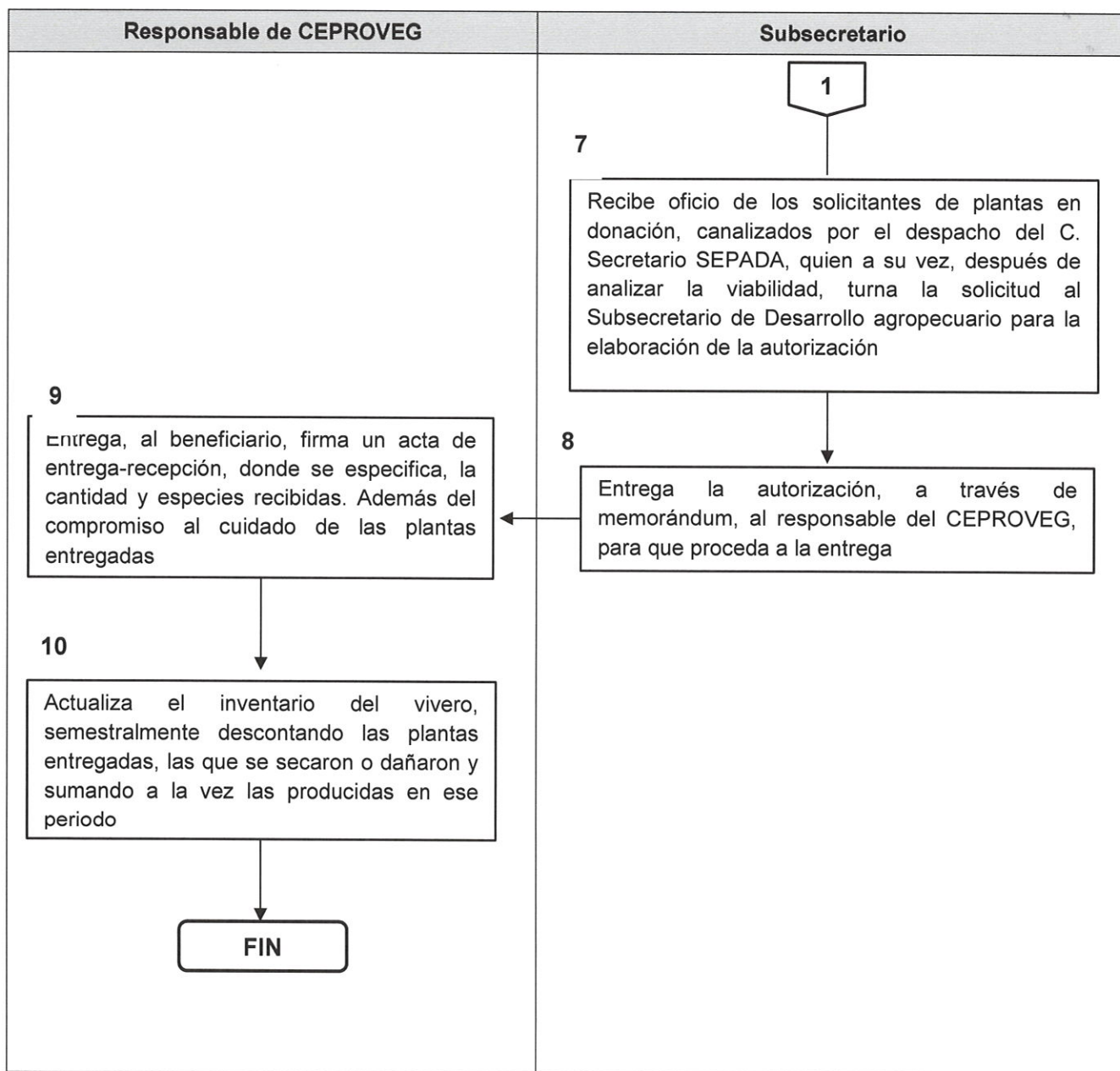
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SDA-02	
Nombre del Procedimiento: Producción de planta en el vivero Centro de Propagación Vegetativa		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario	Área Responsable CEPROVEG.	Versión:	1.0
		Página	3 de 5
		Tiempo	150 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
7	Subsecretario	Recibe oficio de los solicitantes de plantas en donación, canalizados por el despacho del C. Secretario SEPADA, quien a su vez, después de analizar la viabilidad, turna la solicitud al Subsecretario de Desarrollo agropecuario para la elaboración de la autorización.	
8	Responsable de CEPROVEG	Entrega la autorización, a través de memorándum, al responsable del CEPROVEG, para que proceda a la entrega	
9		Entrega, al beneficiario, firma un acta de entrega-recepción, donde se especifica, la cantidad y especies recibidas. Además del compromiso al cuidado de las plantas entregadas	
10		Actualiza el inventario del vivero, semestralmente descontando las plantas entregadas, las que se secaron o dañaron y sumando a la vez las producidas en ese periodo FIN	

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SDA-02	
Nombre del Procedimiento: Producción de planta en el vivero Centro de Propagación Vegetativa		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario	Área Responsable CEPROVEG.	Versión:	1.0
		Página	4 de 5
		Tiempo	150 días



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SDA-02	
Nombre del Procedimiento: Producción de planta en el vivero Centro de Propagación Vegetativa		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario	Área Responsable CEPROVEG.	Versión:	1.0
		Página	5 de 5
		Tiempo	150 días





Oficina del Subsecretario de Desarrollo Agropecuario

Trámite de pago a productores por apoyos estatales

La Paz Baja California Sur, agosto de 2020

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SDA 03	
Nombre del Procedimiento: Trámite de pago a productores por apoyos estatales		Fecha:	agosto 2020
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	1 de 5

Objetivo:	Establecer el mecanismo que permita tener un buen seguimiento del pago oportuno a los productores beneficiados por el Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario
Alcance:	Ámbito Estatal.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (BOGE No. 52 del 9/09/2015, última reforma BOGE No. 54 ext. 16/12/2019). Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. (BO. 35 del 20/07/2020). Manual Específico de Organización de la Oficina del Subsecretario de Desarrollo Agropecuario.

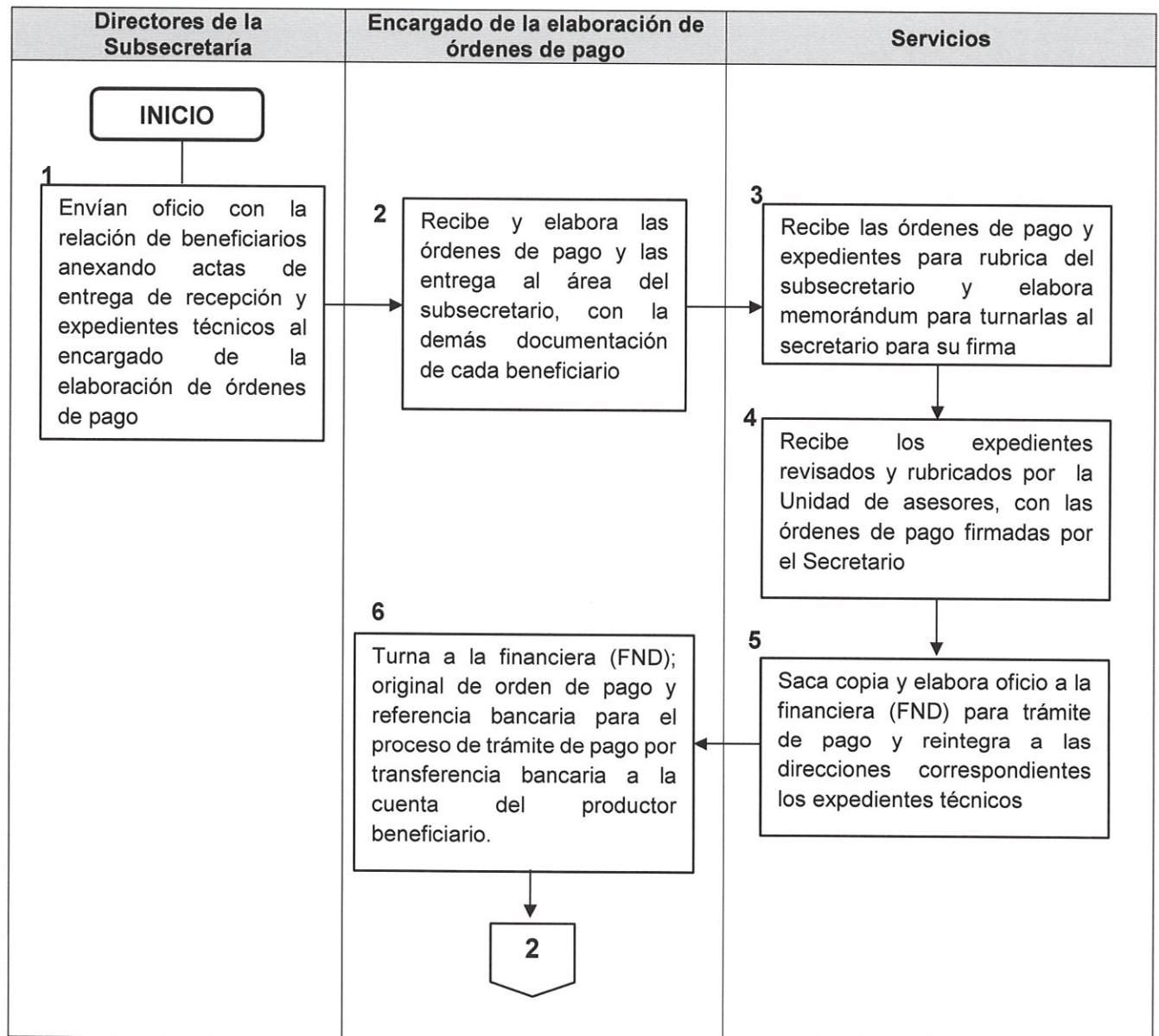
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SDA-03	
Nombre del Procedimiento: Trámite de pago a productores por apoyos estatales		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario	Área Responsable Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	2 de 5
		Tiempo	5 días

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

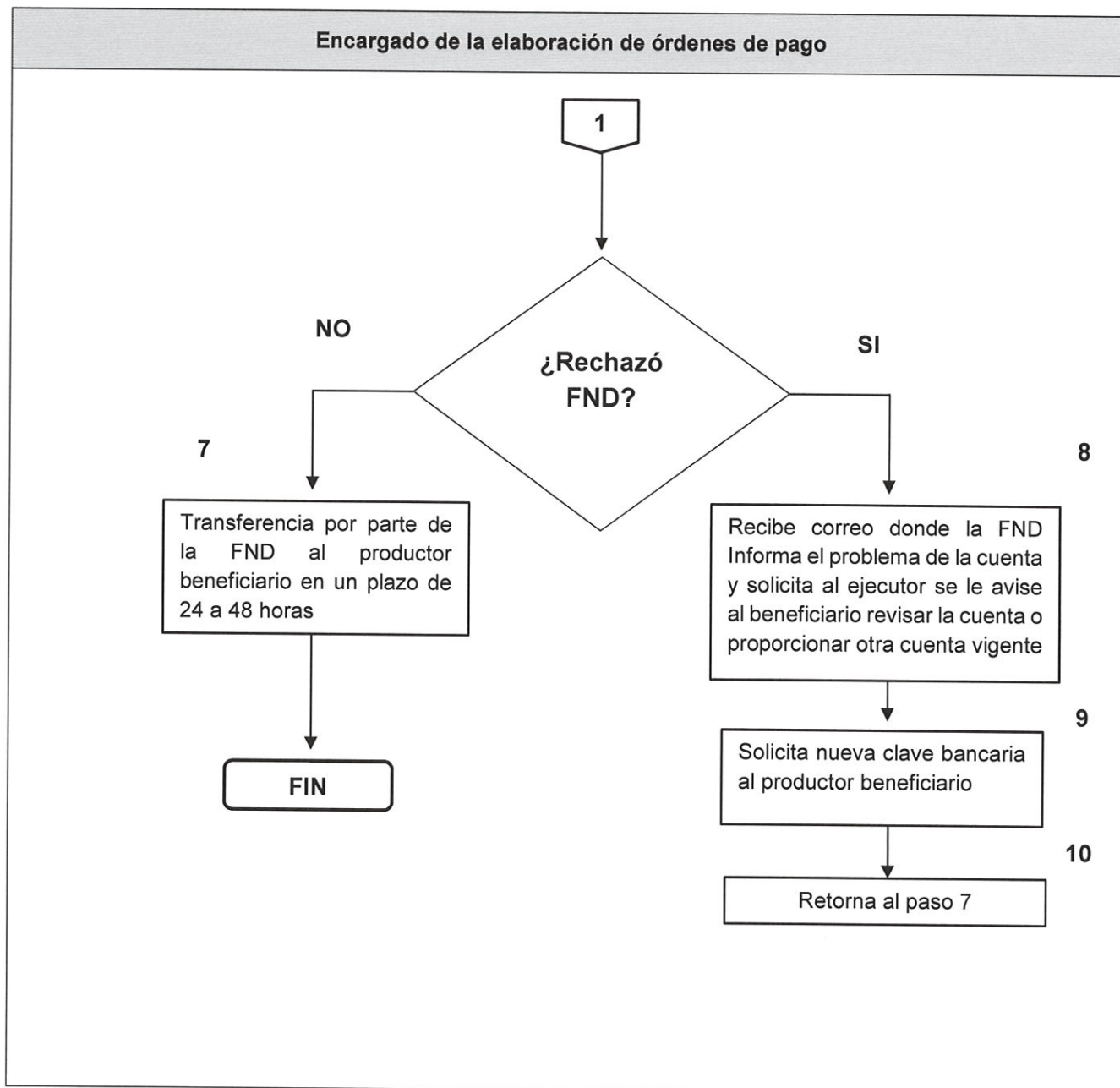
Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SDA-03	
Nombre del Procedimiento: Trámite de pago a productores por apoyos estatales		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario	Área Responsable Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	3 de 5
		Tiempo	5 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
7	Encargado de la elaboración de órdenes de pago	Decisión Alternativa ¿Rechazó FND? NO Transferencia al productor beneficiario en un plazo de 24 a 48 horas SI Recibe correo donde la FND Informa el problema de la cuenta y solicita al ejecutor se le avise al beneficiario revisar la cuenta o proporcionar otra cuenta vigente. <	

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SDA-03	
Nombre del Procedimiento: Trámite de pago a productores por apoyos estatales		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario	Área Responsable Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	3 de 5
		Tiempo	5 días



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-SDA-03	
Nombre del Procedimiento: Trámite de pago a productores por apoyos estatales		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario	Área Responsable Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página	4 de 5
		Tiempo	5 días



V - Bibliografía.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (BOGE No. 52 del 9/09/2015, última reforma BOGE No. 54 ext. 16/12/2019).

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, emitida por la Contraloría General del Estado (BO. No.17 10/Abril/2019)

Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario (BO. No. 35 del 20/07/2020)

Manual Específico de Organización de la Subsecretaria de Desarrollo Agropecuario

Instrucción de pago
Aplica al procedimiento PROC-SDA-03



GOBIERNO DEL
ESTADO DE B.C.S.

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

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

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

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

Contrato: 22030168

Ejercicio: 2019_

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

Subprograma: FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO EMPRESARIAL, A LA GENERACION DE VALOR AGREGADO Y A LA COMPETITIVIDAD.

Fecha de Autorización: _15/11/20149

Acta de Comité: _CLL_

FOLIO	BENEFICIARIO	TERCERO	FEDERAL	ESTATAL	TOTAL	CUENTA (CLABE)

PROFESION	ACTIVIDAD	OCUPACION	DOMICILIO	C.P.	TELEFONO

ATENTAMENTE

EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE DE B.C.S.

El Presidente Suplente

Luis Andrés Córdova Urrutia
Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario
del Gobierno del Estado de B.C.S.

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