



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 LEGISLATIVO

INFORME DE RESULTADOS de la Gestión Financiera del Ayuntamiento del Municipio de Mulegé, Baja California Sur, del Ejercicio fiscal 2017.....	1
INFORME DE RESULTADOS de la Gestión Financiera del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Comondú, Baja California Sur, del ejercicio fiscal 2017.....	4

PODER EJECUTIVO

DECRETO mediante el cual se declara a las Cabalgatas Sudcalifornianas como Patrimonio Cultural Inmaterial del Estado de Baja California Sur.....	6
CONSTANCIA donde se Recibe y Resguarda Convenio de Suplencia.....	12
CONVENIO DE SUPLENCIA que suscribe por una parte el Licenciado Alejandro Mendoza Almada, Notario Público Número Ocho y por otra parte el Licenciado Alejandro Davis Monzón, Notario Público Número Dos ambos del Estado de Baja California Sur y con Residencia en el Municipio de La Paz.....	13

SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Desarrollo Agrícola.....	14
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Desarrollo Ganadero.....	57
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Estudios y Proyectos.....	98
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Ordenamiento Pesquero.....	165

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO 18/2019 Acuerdo por el que se Reestructura Orgánica y Funcionalmente la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, creando la Unidad Canina, como parte integrante de la estructura de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, con residencia en la Ciudad de La paz, Municipio de La paz, del Estado de Baja California Sur y con competencia en toda la Entidad Federativa de Baja California Sur....	207
MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia del Estado.....	215
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia del Estado.....	265

SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR

CALENDARIO de días inhábiles correspondiente al año 2019.....	455
--	-----

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

CERTIFICACIÓN del Dictamen se reforman los Artículos 126, 127, 128, 132, 138 Bis; Se Reforma el Título Tercero, Capítulo I, en cuanto a su denominación; Se Reforman los Artículos 160, 161 y 162 todos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.....	456
--	-----



PODER LEGISLATIVO

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

I N F O R M A:

EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN IV PENÚLTIMO PÁRRAFO Y 116 FRACCIÓN II PÁRRAFO SEXTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 FRACCIONES XXX, XXXIII Y 111 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HA CONOCIDO LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MULEGÉ, BAJA CALIFORNIA SUR, DEL EJERCICIO FISCAL 2017.

PRIMERO. – La XV Legislatura del H. Congreso del Estado de Baja California Sur, concluye que **no se aprueba la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal de 2017, ejercida por el Municipio de Mulegé**, y que como resultado de la revisión y fiscalización llevada a cabo por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, así como de la evaluación del informe anual auditado de esa entidad fiscalizable, y del análisis realizado por esta Comisión Permanente de Vigilancia de la Auditoría Superior del Estado, que de un total 403 observaciones por incumplimiento a las disposiciones legales, respecto de la recepción, administración y ejercicio de los recursos públicos, 125 se han solventado, quedando pendientes de solventar 278 observaciones, que suman un importe de \$369,097,091.70 (trescientos sesenta y nueve millones noventa y siete mil noventa y un pesos 70/100 M.N.).

SEGUNDO. – Se informa también a ésta XV Legislatura del H. Congreso del Estado de Baja California Sur, que en términos generales y respecto de la muestra auditada de los estados financieros de la cuenta pública del Ejercicio



PODER LEGISLATIVO

Fiscal 2017 del Municipio de Mulegé, no presentó la situación financiera de conformidad con el Título Tercero denominado de la Contabilidad Gubernamental y el Título Cuarto denominado de la Información Financiera Gubernamental y los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y con relación al cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, no se realizó la presentación de las Cuentas Públicas mensuales en los plazos establecidos de doce meses; la Cuenta Anual se ha presentado conforme al plazo señalado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, por lo que se reitera que de la revisión de la Cuenta Pública se fincaron 403 observaciones por el incumplimiento a las disposiciones legales, respecto de la recepción, administración y ejercicio de los recursos públicos, de las cuales 125 fueron satisfactoriamente solventadas y quedando 278 observaciones pendientes de solventar, como se refiere en el punto primero y por el importe mencionado.

TERCERO. – La XV Legislatura al H. Congreso del Estado de Baja California Sur, instruye a la Auditoría Superior del Estado, para que en el ejercicio de sus facultades proceda, y se ajuste a lo dispuesto en los Títulos y Capítulos respectivos De la Determinación de Daños y Perjuicios, y del Fincamiento de Responsabilidades previsto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, conforme los tiempos y periodos que se ejerció el gasto público.

CUARTO. – De la misma forma, se instruye a la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión Permanente de Vigilancia de la Auditoría Superior del Estado, vigile el cumplimiento exacto de lo indicado en el presente Informe, y se cumpla con los alcances de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, y del Reglamento Interior de la Unidad de



PODER LEGISLATIVO

Evaluación y Control de la Comisión Permanente de Vigilancia de la Auditoria Superior del Estado.

QUINTO. - El presente informe no exime de ninguna responsabilidad administrativa, civil, penal, política o resarcitoria, ni cancela investigaciones que se realicen a futuro.

SEXTO. – Publíquese el presente Informe en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 03 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019.

**DIP. DANIELA VIVIANA RUBIO AVILÉS
PRESIDENTA**

**DIP. LORENIA LINETH MONTAÑO RUIZ
SECRETARIA**



**H. CONGRESO
DEL ESTADO**



PODER LEGISLATIVO

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

INFORMA:

EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN IV PENÚLTIMO PÁRRAFO Y 116 FRACCIÓN II PÁRRAFO SEXTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 FRACCIONES XXX, XXXIII Y 111 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HA CONOCIDO LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR, DEL EJERCICIO FISCAL 2017.

PRIMERO. – La XV Legislatura del H. Congreso del Estado de Baja California Sur, **no se aprueba la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal de 2017, ejercida por el Organismo Operador Municipal del sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Comondú,** como resultado de la revisión y fiscalización llevada a cabo por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, a ese ente fiscalizable, y que sus términos quedaron asentados en el cuerpo del presente informe.

SEGUNDO. – La XV Legislatura del H. Congreso del Estado de Baja California Sur, en términos generales y respecto de la muestra auditada de los estados financieros de la cuenta pública del Ejercicio Fiscal 2017 del Organismo Operador Municipal del sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Comondú, no presentó razonablemente la situación financiera de conformidad con el Título Tercero denominado de la Contabilidad Gubernamental y el Título Cuarto denominado de la Información Financiera Gubernamental y los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y con relación al cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, no se realizó la presentación de las Cuentas Públicas mensuales en los plazo establecidos; la Cuenta Anual se ha presentado



PODER LEGISLATIVO

conforme al plazo señalado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y de la revisión de la Cuenta Pública se fincaron 91 Observaciones por el incumplimiento a las disposiciones legales, respecto de la recepción, administración y ejercicio de los recursos públicos, de las cuales 32 se han solventado; quedando pendientes de solventar 59 Observaciones, que representan \$ 2, 844, 949.65 son (dos millones ochocientos cuarenta y cuatro mil novecientos cuarenta y nueve pesos con 65 centavos)

TERCERO. – La XV Legislatura al H. Congreso del Estado de Baja California Sur, instruye a la Auditoría Superior del Estado, para que en lo conducente y de ser el caso, se ajuste a lo dispuesto en los Títulos y Capítulos respectivos De La Determinación de Daños y Perjuicios, y del Fincamiento de Responsabilidades previsto en la Ley del Órgano Superior de Fiscalización, y de la nueva Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, conforme los tiempos y periodos que se ejerció el gasto público.

CUARTO. – El presente Decreto no exime de ninguna responsabilidad administrativa, civil, penal, política o resarcitoria, ni cancela investigaciones que se realicen a futuro.

QUINTO. – Publíquese el presente informe en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 03 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019.


DIP. DANIELA VIVIANA RUBIO AVILÉS
PRESIDENTA


DIP. LORENIA LINETH MONTAÑO RUIZ
SECRETARIA





PODER EJECUTIVO

"2019, AÑO DEL NORMALISMO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR" Y
 "CONMEMORATIVO DEL 75 ANIVERSARIO DE LA BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL URBANA
 PROFR. DOMINGO CARBALLO FÉLIX".

CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1 y 133 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 15 y 16 DE LA LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES; 13, 67, 79 FRACCIÓNES XXIII Y XLII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 1º, 2º, 11, 13,14, 18 Y 19 DE LA CONVENCION PARA LA SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL, ADOPTADA EN PARÍS, FRANCIA EL DIECISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL TRES, APROBADA POR LA CÁMARA DE SENADORES DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EL VEINTISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL CINCO, DECRETO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DE ESE MISMO AÑO; 1, 2 Y 4 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 1 y 4 DE LA LEY QUE CREA EL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA; Y

CONSIDERANDO

Baja California Sur es un Estado democrático, entendiendo a la democracia no solamente como una estructura jurídica y un régimen político, sino como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo.

En tal sentido, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, regula el desarrollo cultural y garantiza el derecho de acceder de los Sudcalifornianos a la vida cultural de nuestro Estado, y en los beneficios que de ello resulten.



PODER EJECUTIVO

"2019, AÑO DEL NORMALISMO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR" Y
 "CONMEMORATIVO DEL 75 ANIVERSARIO DE LA BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL URBANA
 PROFR. DOMINGO CARBALLO FÉLIX".

Corresponde al Poder Ejecutivo del Estado la obligación de promover el desarrollo cultural y difundir los valores sudcalifornianos, a partir de entender que la cultura y la educación la base del desarrollo de toda comunidad;

Es por ello que, en el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, documento rector de la presente administración, prevé la preservación, defensa, desarrollo y promoción de la cultura sudcaliforniana, como un elemento fundamental en el desarrollo social y económico del Estado.

Es así que el Congreso del Estado en uso de sus facultades y derivado de una iniciativa ciudadana, emitió Punto de Acuerdo por medio del cual se exhorta al Titular del Ejecutivo a mi cargo, para que tenga a bien declarar como patrimonio cultural inmaterial a las Cabalgatas Sudcalifornianas.

El patrimonio cultural inmaterial se define, de acuerdo a lo establecido por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en la Convención para la Salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial, como los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas junto con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes, que las comunidades, los grupos y en algunos casos los individuos reconozcan como parte integrante de su patrimonio cultural, que se transmite de generación en generación, que es recreado constantemente por las comunidades y grupos en función de su entorno, su interacción con la naturaleza y su historia, infundiéndoles un sentimiento de identidad y continuidad y contribuyendo así a promover el respeto de la diversidad cultural y la creatividad humana.



PODER EJECUTIVO

"2019, AÑO DEL NORMALISMO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR" Y
 "CONMEMORATIVO DEL 75 ANIVERSARIO DE LA BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL URBANA
 PROFR. DOMINGO CARBALLO FÉLIX".

Baja California Sur, conserva tradiciones artesanales, religiosas y gastronómicas que deben permanecer intocadas. Entre ellas, se encuentran las Cabalgatas, las cuales se practican y se desarrollan en las rancherías con la finalidad de realizar un intercambio cultural entre los diferentes ranchos de la geografía estatal, así como el medio idóneo para transitar por terrenos de difícil acceso para llegar a los diferentes poblados sudcalifornianos.

El proceso histórico de la colonización de la península de la Baja California estuvo determinado entre otros factores por la existencia de recursos hídricos y tierras laborables que permitieran el sustento tanto del misionero jesuita así como de los soldados y colonos que ayudaban en el proceso de aculturación de los indígenas y el establecimiento de lo que se denominó como sistema misional.

Ya desde el inicio de este sistema, los jesuitas comprendieron la enorme importancia que tenía el contar con medios de transporte para la exploración de nuevos sitios en los cuales establecer visitas de misión y posteriormente nuevas misiones. Los animales de montura fueron utilizados para establecer un sistema de comunicación para el envío de suministros, correspondencia y para la práctica de la ganadería que era de carácter extensiva.

Posterior a la expulsión de los jesuitas en 1768 y con el declive de la población indígena el sistema misional vino en decaimiento y surgió en los sitios en donde estaban las misiones y visitas de misión las primeras comunidades de rancharos, surgiendo con ello la cultura del rancho sudpeninsular.

En el proceso de consolidación de esta cultura del rancho fue vital el contar con animales tanto para montura como para el transporte de los productos que se obtenían en dichas comunidades y que se vendían en los centros comerciales y



PODER EJECUTIVO

"2019, AÑO DEL NORMALISMO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR" Y
 "CONMEMORATIVO DEL 75 ANIVERSARIO DE LA BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL URBANA
 PROFR. DOMINGO CARBALLO FÉLIX".

mineros en los finales del siglo XIX y principios del XX. Aun en nuestros días estos ranchos siguen elaborando productos como carne seca (machaca), dulces (ates, jaleas y orejones), productos de piel (tehuas, sillas de montar, fundas y armas), cuchillos, espuelas, lapidaria entre otros, que ofrecen en los centros comerciales más cercanos a las vías de comunicación moderna.

En el proceso actual de globalización, ésta cultura se encuentra en riesgo de desaparecer debido entre otros factores, al crecimiento de las zonas urbanas que atraen a las nuevas generaciones de rancheros dejando a sus comunidades de origen sin fuerza de trabajo que sustente las actividades agrícolas y ganaderas.

Las cabalgatas evocan la relación profunda que existe entre la crianza, cuidado y uso del ganado caballar y el desarrollo social y económico en Baja California Sur, recrean los recorridos que realizaban los misioneros a través del antiguo Camino Real que posteriormente constituyó la ruta de las recuas que los rancheros utilizaban para la comercialización de sus productos.

En ocasiones, estas cabalgatas van acompañadas de un sentido religioso, como la que se realiza para la fiesta de Nuestra Señora del Pilar en Todos Santos el 12 de octubre o la más significativa que es la de San Francisco Javier que se lleva a cabo alrededor del 3 de diciembre o bien se encuentran enmarcadas en fiestas de carácter cívico o festivales culturales que la misma sociedad ha desarrollado.

Existen pues elementos históricos y sociales para considerar a las cabalgatas como una forma de expresión cultural que busca transmitir a las nuevas generaciones mediante el cuidado y utilización de animales de montura y los elementos alrededor de ellas como la vestimenta y objetos (de ornato y utilitarios)



PODER EJECUTIVO

"2019, AÑO DEL NORMALISMO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR" Y
 "CONMEMORATIVO DEL 75 ANIVERSARIO DE LA BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL URBANA
 PROFR. DOMINGO CARBALLO FÉLIX".

la herencia del proceso misional y del rancho como raíz de la identidad de Baja California Sur.

Por lo anteriormente fundado y motivado, he tenido a bien emitir el siguiente:

**DECRETO
 MEDIANTE EL CUAL SE DECLARA A**

**LAS CABALGATAS SUDCALIFORNIANAS COMO PATRIMONIO CULTURAL
 INMATERIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

Artículo 1º. Se declara que las Cabalgatas Sudcaliforniana son Patrimonio Cultural Inmaterial del Estado de Baja California Sur.

Artículo 2º. Se declara de interés público la salvaguarda, de las Cabalgatas Sudcalifornianas así como la sensibilización y difusión en el ámbito local, nacional e internacional de su importancia y reconocimiento.

Artículo 3º. Compete al Instituto Sudcaliforniano de Cultura, las acciones siguientes:

- I. Establecer una política general encaminada a realzar la función del patrimonio cultural inmaterial de las Cabalgatas Sudcalifornianas en la sociedad sudcaliforniana;
- II. Integrar su salvaguarda en programas de planificación;
- III. Fomentar y realizar estudios científicos, técnicos y artísticos, así como metodologías de investigación, para la salvaguardia eficaz del patrimonio cultural inmaterial de las Cabalgatas Sudcalifornianas;



PODER EJECUTIVO

"2019, AÑO DEL NORMALISMO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR" Y
"CONMEMORATIVO DEL 75 ANIVERSARIO DE LA BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL URBANA
PROFR. DOMINGO CARBALLO FÉLIX".

- IV. Preservar, transmitir y difundir como patrimonio cultural inmaterial a las Cabalgatas Sudcalifornianas en los foros y espacios turísticos, culturales educativos sociales y económicos, destinados a su manifestación y expresión;
- V. Generar o tramitar de la documentación necesaria sobre el patrimonio cultural inmaterial de la Cabalgatas Sudcalifornianas y garantizar el acceso a la misma.
- VI. La inscripción en la lista nacional y en la internacional del patrimonio cultural inmaterial a las Cabalgatas Sudcalifornianas.

TRANSITORIOS

UNICO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

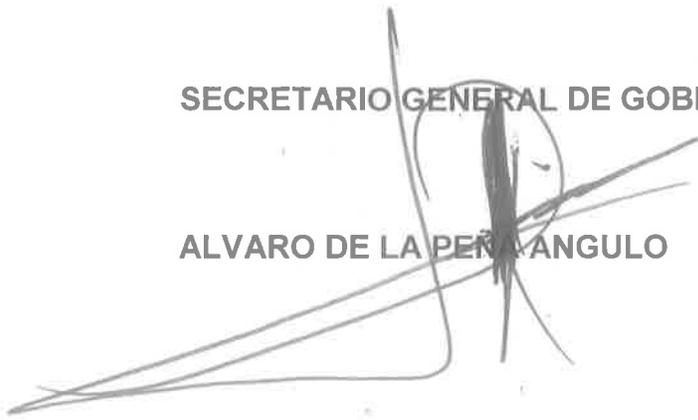
Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 9 días del mes de Agosto del año 2019.

ATENTAMENTE
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



ALVARO DE LA PEÑA ANGULO



En atención al escrito de fecha 6 de septiembre de 2019, mediante el cual el Notario Público Número 8, en la Entidad, de residencia en esta Ciudad de La Paz, Lic. Alejandro Mendoza Almada, informa y remite, el Convenio de Suplencia celebrado con el Notario Público Número 2, en la Entidad, de residencia en esta Ciudad de La Paz, Lic. Alejandro Davis Monzón, por lo que en términos del Artículo 24 y 26 de la Ley del Notariado del Estado de Baja California Sur, y en concordancia con las diversas disposiciones relacionadas a la Ley en la Materia, se recibe y resguarda el Convenio de Suplencia celebrado, surtiendo sus efectos a partir de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Baja California Sur, pudiendo suplirse en sus faltas temporales o en los casos de licencia, debiendo desempeñarse conforme a lo establecido por la Ley del Notariado del Estado de Baja California Sur, y demás ordenamientos imponen a los notarios en su ejercicio.

La Paz, Baja California Sur, septiembre 9 del 2019.



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA

J. M. S. A.

CONVENIO DE SUPLENCIA QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL LICENCIADO **ALEJANDRO MENDOZA ALMADA**, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO OCHO Y POR OTRA PARTE EL LICENCIADO **ALEJANDRO DAVIS MONZÓN**, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS AMBOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CON RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ, CONVENIO QUE SUJETAN A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

I.- Declara el Licenciado **ALEJANDRO MENDOZA ALMADA**:

I.1.- Que le fue otorgada Patente de Notario Público Número Ocho del Estado de Baja California Sur, con residencia en la ciudad de La Paz, misma que fue expedida en fecha veinte de enero de dos mil once y suscrita por el Ing. Narciso Agundez Montaña, Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, y Lic. Alfredo Porras Dominguez, Secretario General de Gobierno del Estado.

I.2.- Que la Patente de Notario Público anteriormente mencionada, se encuentra inscrita ante las dependencias correspondientes.

I.3.- Que tiene la capacidad de goce y de ejercicio, para obligarse en los términos del presente convenio.

II.- Declara el Licenciado **ALEJANDRO DAVIS MONZÓN**:

II.1.- Que le fue otorgada Patente de Notario Público Número DOS del Estado de Baja California Sur, con residencia en la ciudad de La Paz, misma que fue expedida en fecha doce de julio de dos mil diecinueve y suscrita por el Maestro Carlos Mendoza Davis, Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, y Licenciado Álvaro De La Peña Angulo, Secretario General de Gobierno.

II.2.- Que la Patente de Notario Público anteriormente mencionada, se encuentra inscrita ante las dependencias correspondientes.

II.3.- Que tiene la capacidad de goce y de ejercicio, para obligarse en los términos del presente convenio.

De común acuerdo los Notarios Públicos sujetan el presente convenio a las siguientes

CLÁUSULA

ÚNICA.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley del Notariado en vigor en el Estado de Baja California Sur, los Licenciados **ALEJANDRO MENDOZA ALMADA**, Notario Público Número OCHO y Licenciado **ALEJANDRO DAVIS MONZÓN**, Notario Público Número DOS del Estado, se obligan recíprocamente a suplirse en sus respectivas ausencias, faltas o licencias temporales que les sean autorizadas por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Expuesto lo anterior y con fundamento en el artículo 26 de la Ley del Notariado en vigor, y para que surta efectos legales el presente convenio, deberá ser registrado y publicado, de igual manera en lo que lo fueron sus respectivos nombramientos.

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR; A SEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.
NOMBRES Y FIRMAS DE LOS NOTARIOS

LIC. ALEJANDRO MENDOZA ALMADA

LIC. ALEJANDRO DAVIS MONZÓN



Manual de Procedimientos

Dirección de Desarrollo Agrícola

Agosto del 2019



SECRETARÍA DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUICULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Manual de Procedimientos

Dirección de Desarrollo Agrícola

Elaboró:	Presentó:	
<p>Director de Desarrollo Agrícola</p> <p><i>Efrén Beltrán M</i> Ing. Efrén Beltrán Machado</p>	<p>Subsecretario de Desarrollo Agropecuario</p> <p><i>Álvaro Gómez Reynoso</i> Ing. Álvaro Gómez Reynoso</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><i>C. Luis Andrés Córdova Urrutia</i> C. Luis Andrés Córdova Urrutia</p>



ÍNDICE

No.	CONTENIDO	PÁGINA
	ÍNDICE	3
	I INTRODUCCIÓN.	5
	II ORGANIGRAMA.	6
	III OBJETIVO DEL MANUAL.	7
	IV PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
4.1	Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Agrícola mediante los componentes de Infraestructura, Equipamiento y maquinaria de los Programas en Concurrencia con las Dependencias Federales: SADER	9
	• Alcance	10
	• Normas de operación	10
	• Descripción de la actividad	11
	• Diagrama de Flujo	15
4.2	Atender las solicitudes de apoyo de los productores del Subsector Agrícola de las Unidades y Distritos de riego a través del Componente de Tecnificación y Mejoramiento del Uso y Manejo del Agua de los Programas en Concurrencia con las Dependencias Federales: CONAGUA.	18
	• Alcance	19
	• Normas de operación	19
	• Descripción de la actividad	20
	• Diagrama de Flujo	21
4.3	Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Agrícola, mediante los componentes del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.	22



INDICE

No.	CONTENIDO	PÁGINA
	• Alcance	23
	• Normas de operación	23
	• Descripción de la actividad	24
	• Diagrama de Flujo	27
V	ANEXOS	29
VI	GLOSARIO	30
VII	BIBLIOGRAFÍA	31



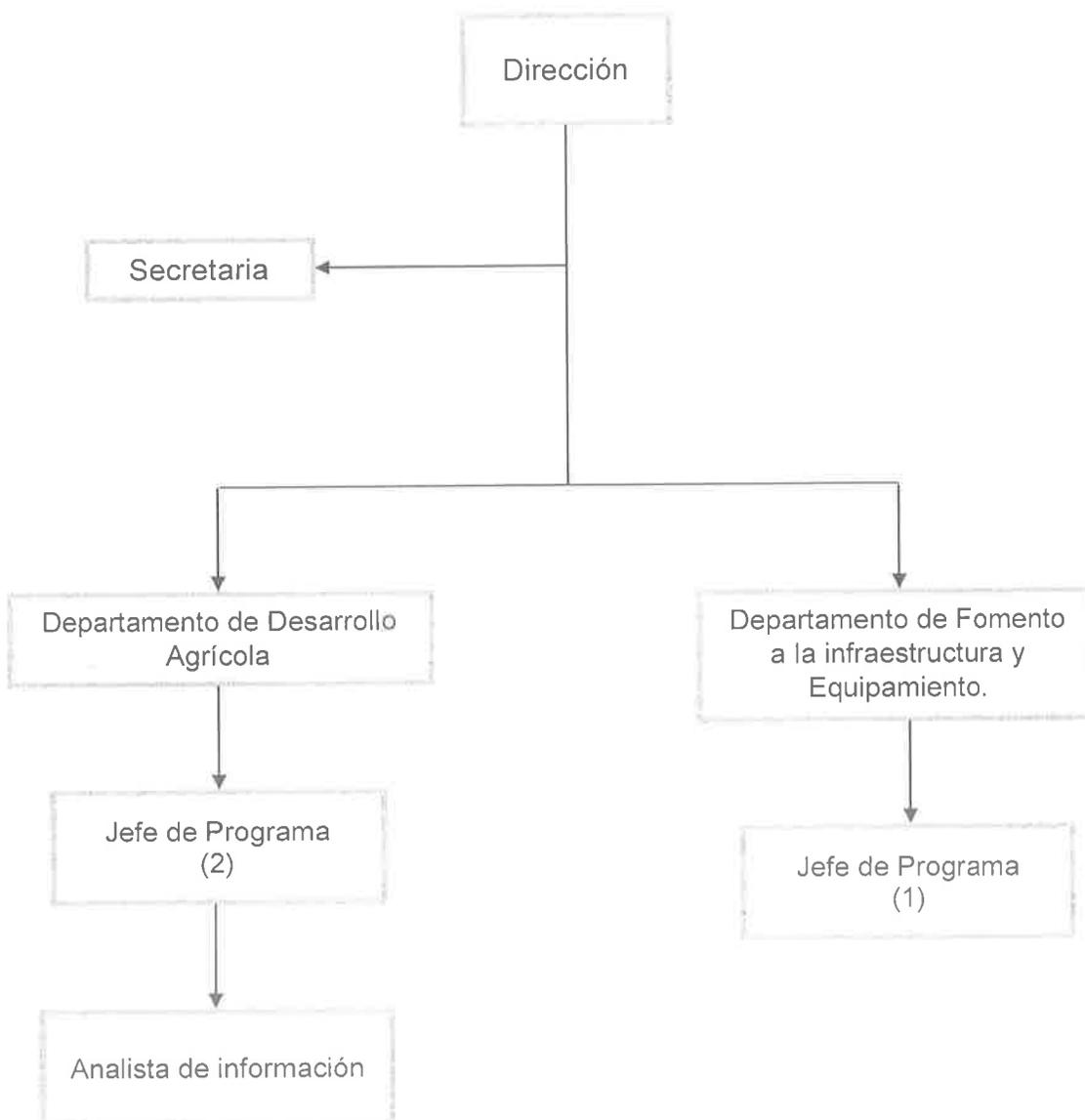
I.- Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Agrícola, explica e informa de manera detallada como se llevan a cabo los procedimientos de ejecución de los programas en concurrencia con las dependencias Federales: SADER Y CONAGUA, y sus componentes, en el Departamento Agrícola y sus áreas que lo 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 de apoyo de productores del Subsector Agrícola mediante los componentes de Infraestructura, Equipamiento y maquinaria de los Programas en Concurrencia con las Dependencias Federales: SADER
2	Atender las solicitudes de apoyo de los productores del Subsector Agrícola de las Unidades y Distritos de riego a través del Componente de Tecnificación y Mejoramiento del Uso y Manejo del Agua de los Programas en Concurrencia con las Dependencias Federales: CONAGUA.
3	Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Agrícola, mediante los componentes del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.



SECRETARÍA DE PESCA, ACUICULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Dirección de Desarrollo Agrícola

- 1. Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Agrícola mediante los componentes de Infraestructura, Equipamiento y maquinaria de los Programas en Concurrencia con las Dependencias Federales: SADER**



BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDA-01	
Nombre del Procedimiento 4.1: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Agrícola mediante los componentes de Infraestructura, Equipamiento y maquinaria de los Programas en Concurrencia con las Dependencias Federales: SADER		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Agrícola	Área Responsable: Departamento de Desarrollo Agrícola Departamento de Fomento a la infraestructura y Equipamiento	Versión:	1.0
		Página:	1 de 8

Objetivo:	Promover la inversión en proyectos productivos o estratégicos del Sector Agrícola para el desarrollo del Estado de B.C.S., coordinados con Dependencias Federales.
Alcance:	Ámbito Estatal
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Reglas de Operación de SADER vigentes. Manual Específico de Organización de la Dirección de Desarrollo Agrícola.



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDA-01	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Agrícola mediante los componentes de Infraestructura, Equipamiento y maquinaria de los Programas en Concurrencia con las Dependencias Federales: SADER		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Agrícola	Área responsable: Departamento de Desarrollo Agrícola. Departamento de Fomento a la infraestructura y Equipamiento.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 8
		Tiempo:	180 días

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
P A S O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
INICIO			
1	Subsecretario	Participa en la negociación de recursos para acciones en concurrencia e instruye al Director para que emita la convocatoria y realice apertura y cierre de las ventanillas correspondientes.	
2	Director	Recibe instrucción de emitir la convocatoria para productores agropecuarios de los programas convenidos con la SADER, e instruye al Jefe de Departamento a promocionar las acciones de los programas en concurrencia y ejecute la apertura y cierre de las ventanillas correspondientes.	
3	Jefes de Departamento	Recibe instrucciones, emite la convocatoria de los programas convenidos con la SADER, asesora y promociona entre los agricultores los programas y sus componentes conjuntamente con los enlaces municipales y la Dependencia normativa.	Convocatoria
4		Realizan la apertura y cierre de ventanillas en coordinación con los Distritos de Desarrollo Rural de la SADER, para la recepción de solicitudes.	



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDA-01	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Agrícola mediante los componentes de Infraestructura, Equipamiento y maquinaria de los Programas en Concurrencia con las Dependencias Federales: SADER		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Agrícola	Área responsable: Departamento de Desarrollo Agrícola. Departamento de Fomento a la infraestructura y Equipamiento.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 8
		Tiempo:	180 días

P A S O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Jefes de Departamento	Recibe las solicitudes y registra en el SURI 1er. Revisión de expediente, turnan a la Comisión dictaminadora verificando que reúnan los requisitos establecidos en la Convocatoria, se registra en el SURI los resultados de la dictaminación y se genera la relación de solicitudes positivas con disponibilidad presupuestal, positivas sin disponibilidad presupuestal y negativas y se envía al director para validación y rúbrica.	
6	Director	Recibe relación de las solicitudes dictaminadas, las rubrica y turna al Subsecretario para validación y firma.	
7	Subsecretario	Recibe la relación de solicitudes clasificadas, firma y presenta ante la reunión de la UTE para validación, presenta en la reunión del FOFAE donde se autorizan las solicitudes positivas con disponibilidad presupuestal y sin disponibilidad presupuestal, recibe acta de sesión del FOFAE y gira instrucciones al Director para que genere las notificaciones correspondientes a los productores beneficiados.	
8	Director	Recibe instrucción e instruye a los Jefes de Departamento para que emitan las notificaciones de autorización a los productores beneficiados	



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDA-01	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Agrícola mediante los componentes de Infraestructura, Equipamiento y maquinaria de los Programas en Concurrencia con las Dependencias Federales: SADER		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Agrícola	Área responsable: Departamento de Desarrollo Agrícola. Departamento de Fomento a la infraestructura y Equipamiento.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 8
		Tiempo:	180 días

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Jefes de Departamento	Generan las notificaciones de autorización de las solicitudes aprobadas y las turnan al Director para su validación y rúbrica.	Notificaciones
10	Director	Recibe y valida las notificaciones de autorización, rubrica y las turna al Subsecretario para autorización y rúbrica.	
11	Subsecretario	Recibe, valida y rubrica las notificaciones de autorización, recaba firma del Secretario y remite al Director para entrega a los productores.	
12	Director	Recibe las notificaciones firmadas y turna a los Jefes de Departamento para su entrega a los productores.	
13	Jefes de Departamento	Reciben y entregan las notificaciones de autorización a los productores beneficiados, para la ejecución de obras y adquisición de maquinaria y equipamiento, en coordinación con los enlaces municipales.	
14		Conjuntamente con los enlaces municipales, reciben de los productores las facturas para revisión y validación, como comprobación de la ejecución de los proyectos	



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE PESCA, ACUICULTURA
 Y DESARROLLO AGROPECUARIO

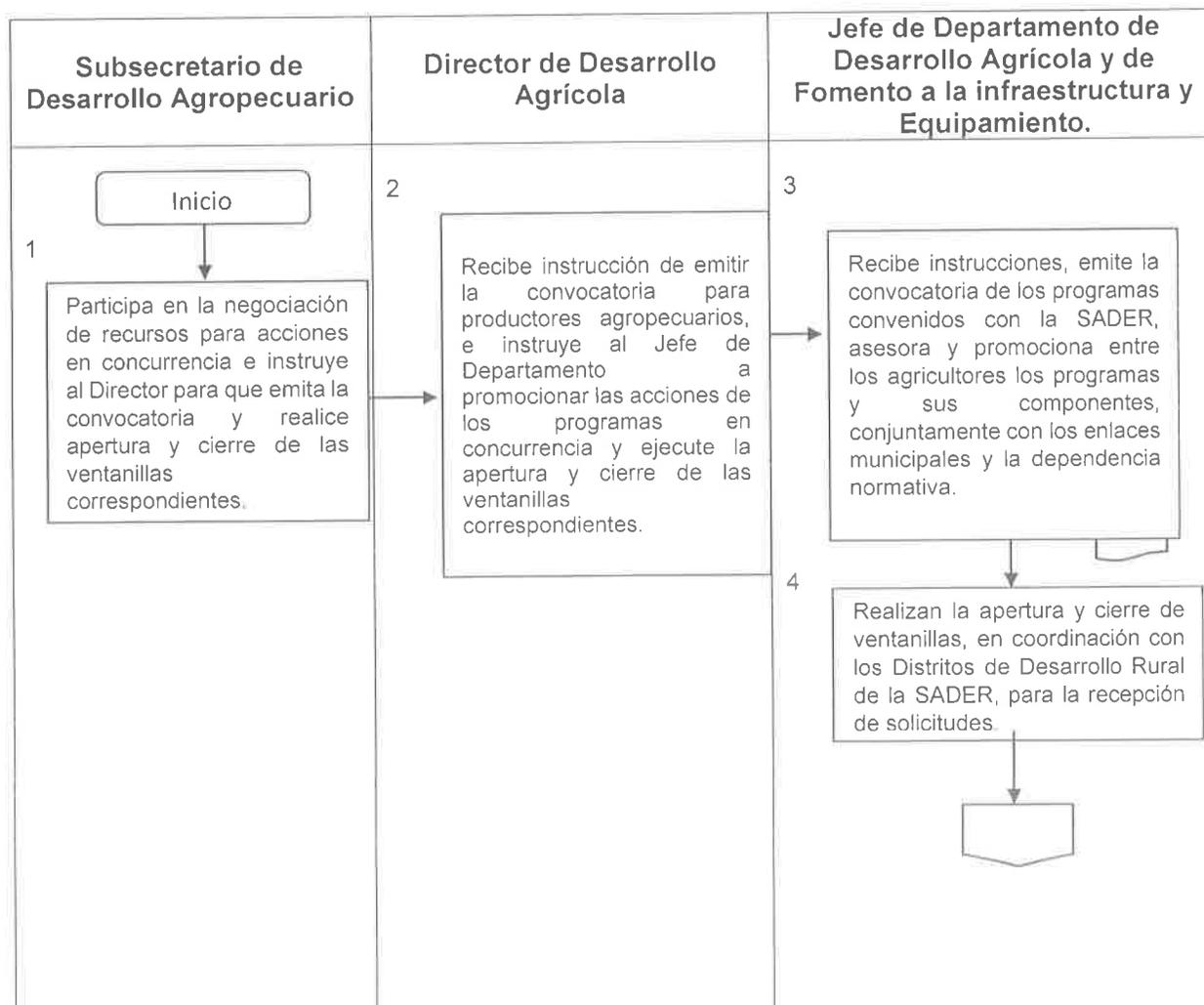
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDA-01	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Agrícola mediante los componentes de Infraestructura, Equipamiento y maquinaria de los Programas en Concurrencia con las Dependencias Federales: SADER		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Agrícola	Área responsable: Departamento de Desarrollo Agrícola. Departamento de Fomento a la infraestructura y Equipamiento.	Versión:	1.0
		Página:	5 de 8
		Tiempo:	180 días

P A S O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
15		Supervisan las obras y adquisiciones realizadas, se levantan las Actas de Entrega-Recepción y Finiquito de los proyectos en coordinación con los enlaces municipales, se genera el trámite de pago de las actas correspondientes y lo envían al director para validación y rúbrica.	Acta de entrega-recepción y finiquito. Trámite de pago
16	Director	Recibe trámite de pago de las actas correspondientes, rubrica y turna al Subsecretario para que se elabore la instrucción de pago correspondiente.	
17	Subsecretario	Genera Instrucción de Pago, recaba firma del Secretario y lo envía al Fiduciario para pago a los beneficiarios.	Instrucción de pago
FIN			



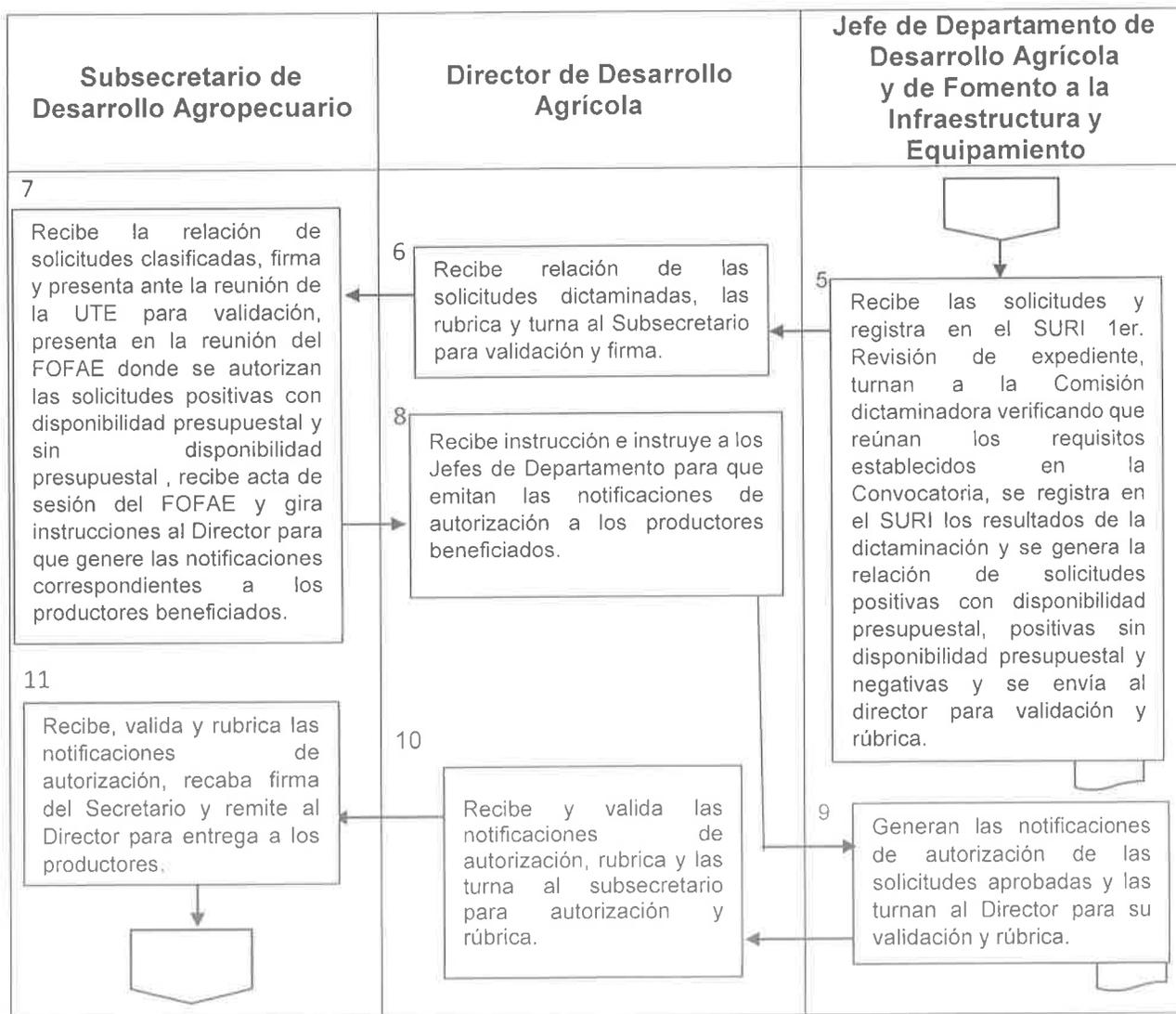
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUICULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDA-01	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Agrícola mediante los componentes de Infraestructura, Equipamiento y maquinaria de los Programas en Concurrencia con las Dependencias Federales: SADER		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Agrícola	Área responsable: Departamento de Desarrollo Agrícola. Departamento de Fomento a la infraestructura y Equipamiento.	Versión:	1.0
		Página:	6 de 8
		Tiempo:	180 días





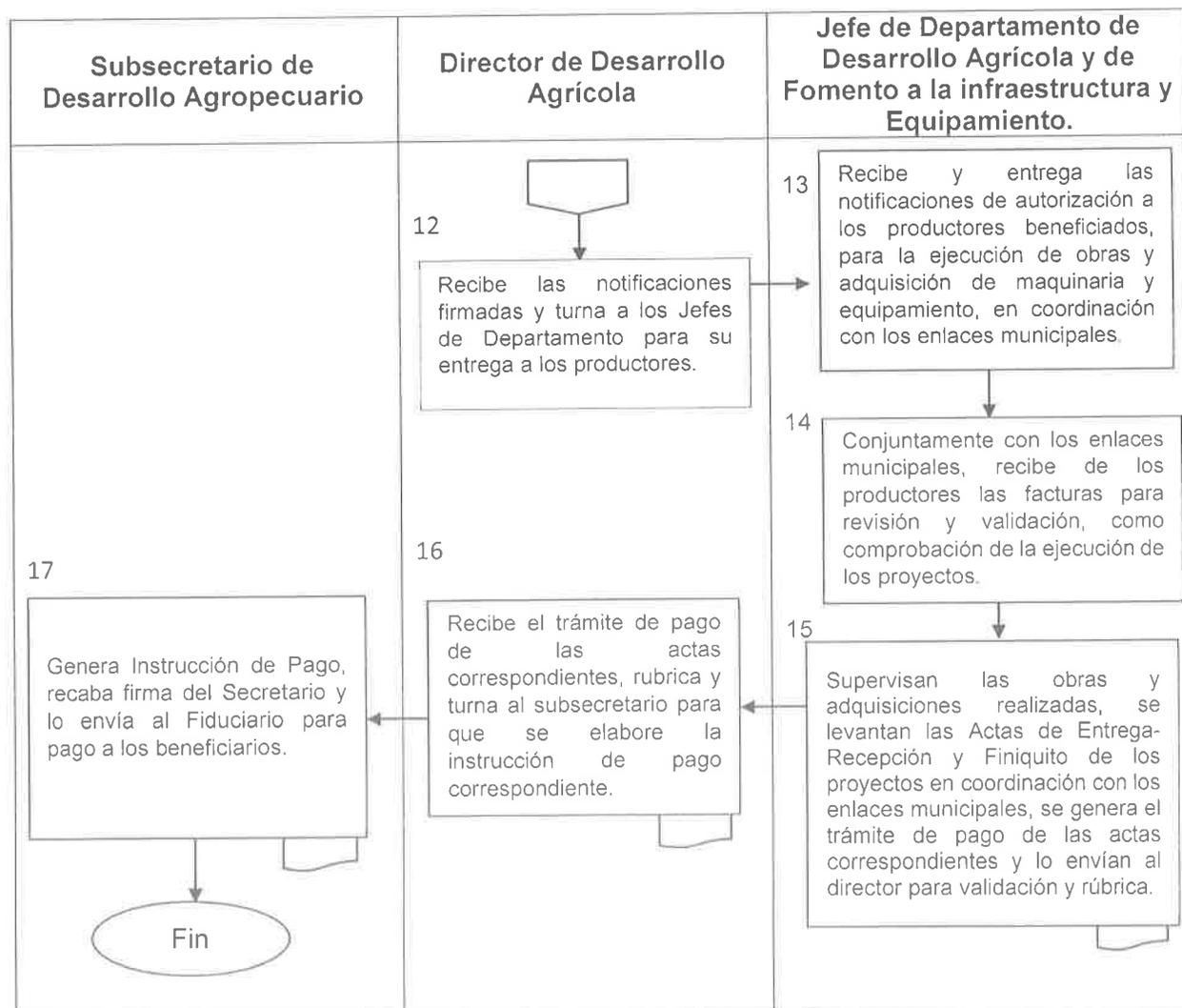
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDA-01	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Agrícola mediante los componentes de Infraestructura, Equipamiento y maquinaria de los Programas en Concurrencia con las Dependencias Federales: SADER		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Agrícola	Área responsable: Departamento de Desarrollo Agrícola. Departamento de Fomento a la infraestructura y Equipamiento.	Versión:	1.0
		Página:	7 de 8
		Tiempo:	180 días





BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDA-01	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Agrícola mediante los componentes de Infraestructura, Equipamiento y maquinaria de los Programas en Concurrencia con las Dependencias Federales: SADER		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Agrícola	Área responsable: Departamento de Desarrollo Agrícola. Departamento de Fomento a la infraestructura y Equipamiento.	Versión:	1.0
		Página:	8 de 8
		Tiempo:	180 días





SECRETARÍA DE PESCA, ACUICULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Dirección de Desarrollo Agrícola

2. Atender las solicitudes de apoyo de los productores del Subsector Agrícola en las Unidades y Distritos de Riego a través del Componente de Tecnificación y Mejoramiento del Uso y Manejo del Agua de los Programas en Concurrencia con las Dependencias Federales:
CONAGUA.



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDA-02	
Nombre del Procedimiento 4.2: Atender las solicitudes de apoyo de los productores del Subsector Agrícola en las Unidades y Distritos de Riego, a través del Componente de Tecnificación y Mejoramiento del Uso y Manejo del Agua de los Programas en Concurrencia con las Dependencias Federales: CONAGUA.		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Agrícola	Área Responsable: Departamento Fomento a la Infraestructura y Equipamiento	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Apoyar a los productores agrícolas a través de los programas convenidos por el Gobierno del Estado con la CONAGUA, para la utilización más eficiente y sustentable el recurso agua, suelo y vegetación, mediante acciones de rehabilitación y modernización de la infraestructura hidroagrícola y mantener en condiciones óptimas de servicio y funcionamiento la infraestructura hidráulica que permitan se detonen proyectos productivos que permitan incrementar el desarrollo económico del sector.
Alcance:	Ámbito Estatal
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Reglas de operación de CONAGUA vigentes. Manual Específico de Organización de la Dirección de Desarrollo Agrícola.



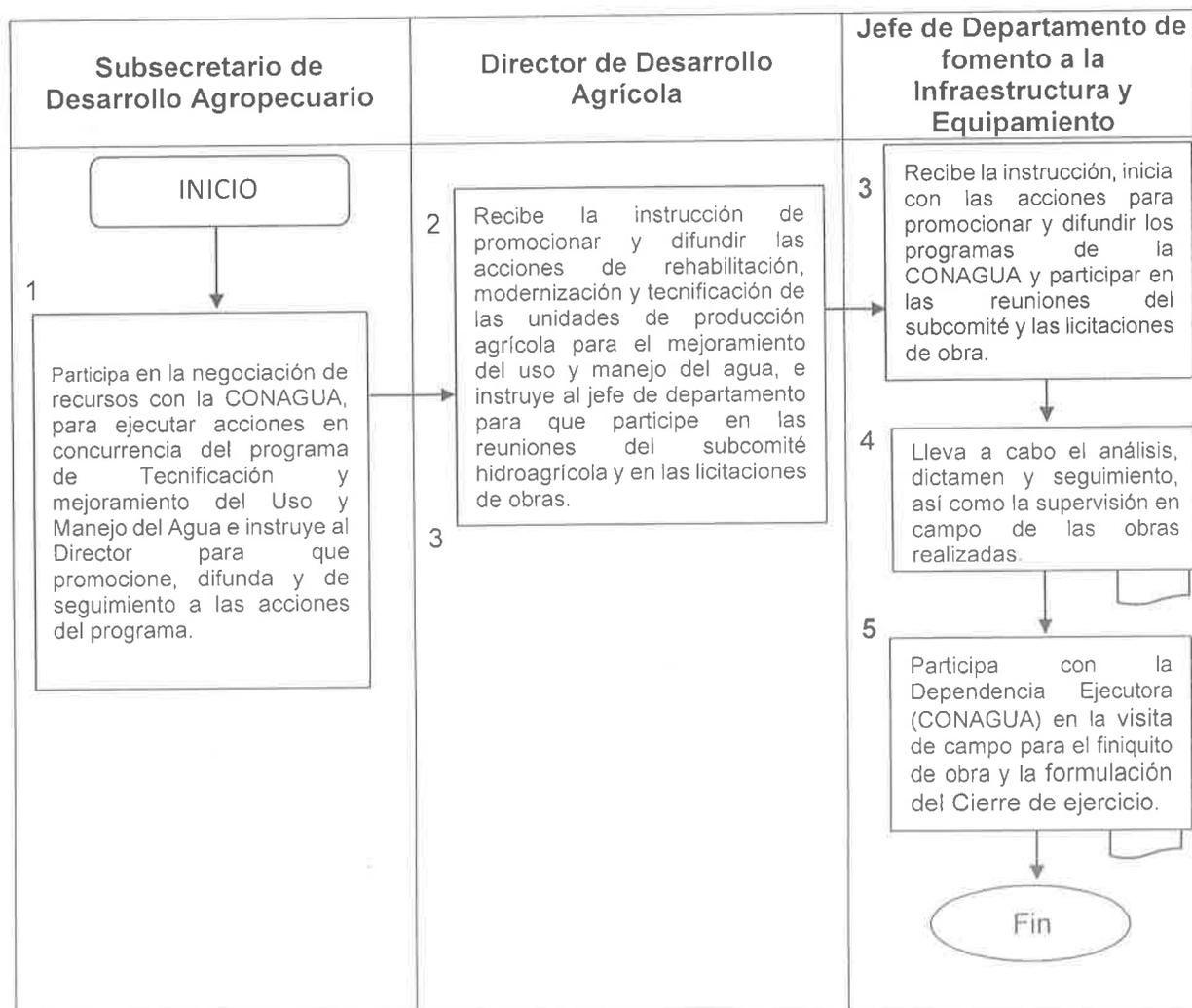
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC- DDA-02	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de los productores del Subsector Agrícola de las Unidades y Distritos de riego a través del Componente de Tecnificación y Mejoramiento del Uso y Manejo del Agua de los Programas en Concurrencia con las Dependencias Federales: CONAGUA.		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Agrícola	Área Responsable: Departamento de Fomento a la Infraestructura y Equipamiento	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	150 días

Descripción de Actividades			
PA SO	RESPONSAB LE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
INICIO			
1	Subsecretario	Participa en la negociación de recursos con la CONAGUA, para ejecutar acciones en concurrencia del programa de Tecnificación y mejoramiento del Uso y Manejo del Agua e instruye al Director para que promociene, difunda y de seguimiento a las acciones del programa.	
2	Director	Recibe la instrucción de promocionar y difundir las acciones de rehabilitación, modernización y tecnificación de las unidades de producción agrícola para el mejoramiento del uso y manejo del agua, e instruye al jefe de departamento para que participe en las reuniones del subcomité hidroagrícola y en las licitaciones de obras.	
3	Jefe de Departamento	Recibe la instrucción, inicia con las acciones para promocionar y difundir los programas de la CONAGUA y participar en las reuniones del subcomité y las licitaciones de obra.	
4		Lleva a cabo el análisis, dictamen y seguimiento, así como la supervisión en campo de las obras realizadas.	Acta de dictamen de supervisión.
5		Participa con la Dependencia Ejecutora (CONAGUA) en la visita de campo para el finiquito de obra y la formulación del Cierre de ejercicio.	Minutas de reunión.
FIN			



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC- DDA-02	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de los productores del Subsector Agrícola de las Unidades y Distritos de riego a través del Componente de Tecnificación y Mejoramiento del Uso y Manejo del Agua de los Programas en Concurrencia con las Dependencias Federales: CONAGUA.		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Agrícola	Área Responsable: Departamento de Fomento a la Infraestructura y Equipamiento	Versión:	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	150 días





Dirección de Desarrollo Agrícola

- 3. Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Agrícola, mediante los componentes del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.**



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDA-03	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Agrícola, mediante los componentes del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Agrícola	Área Responsable: Departamento de Desarrollo Agrícola.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6

Objetivo:	Fomentar la inversión para incrementar la producción y productividad de las Unidades de Producción Agrícola, a través de proyectos productivos apoyados con el Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.
Alcance:	Ámbito Estatal
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Lineamientos del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario. Manual Específico de Organización de la Dirección de Desarrollo Agrícola.



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDA-03	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Agrícola, mediante los componentes del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Agrícola	Área responsable: Departamento de Desarrollo Agrícola	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	180 días

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
P A S O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
INICIO			
1	Subsecretario	Recibe instrucciones del Secretario para iniciar el proceso de implementación del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario, y gira instrucciones al Director para la apertura de ventanilla.	
2	Director	Recibe instrucciones para la capacitación e implementación del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario, gira instrucciones al Jefe de Departamento de Desarrollo Agrícola para la apertura de ventanilla.	
3	Jefe de Departamento	Recibe instrucción del Director para llevar a cabo el proceso de implementación del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario, en coordinación con los enlaces municipales y apertura de ventanilla para recepción de solicitudes.	
4		Recibe solicitudes, revisa expedientes, registra en la base de datos estatal, y turna al grupo técnico para su dictaminación, se genera la lista de productores agrícolas, envía al Director para su validación y rúbrica.	Solicitudes. Listado de solicitudes aprobadas.
5	Director	Recibe listado de solicitudes aprobadas positivas con disponibilidad presupuestal y sin disponibilidad presupuestal, rubrica y Turna al Subsecretario para su firma.	



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDA-03	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Agrícola, mediante los componentes del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Agrícola	Área responsable: Departamento de Desarrollo Agrícola	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	180 días

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Subsecretario	Recibe listado de solicitudes de los beneficiarios, rubrica y las presenta ante la CRyS para validación y ante FOFAE para su autorización, recibe del FOFAE el acta de sesión y remite al Director para su publicación y generar notificaciones al productor.	Acta de sesión.
7	Director	Recibe listado de beneficiarios y gira instrucciones al Jefe de Departamento de Desarrollo Agrícola para generar las notificaciones de apoyo.	
8	Jefe de Departamento	Recibe listado de productores beneficiados, genera la notificación de apoyo, rubrica y turna al Director para rúbrica.	Notificación.
9	Director	Recibe notificaciones, rubrica, turna al Subsecretario para rúbrica.	
10	Subsecretario	Recibe notificaciones rubricadas por el director, rubrica, recaba firma del Secretario y remite al Director para la entrega a los beneficiarios.	
11	Director	Recibe notificaciones firmadas y las remite al Departamento de Desarrollo Agrícola para entrega a los beneficiarios.	
12	Jefe de Departamento	Recibe notificaciones y entrega a los productores beneficiados, en coordinación con los enlaces municipales.	
13		Realiza seguimiento, supervisión y verificación de las solicitudes sujetas de apoyo, en coordinación con los enlaces municipales.	

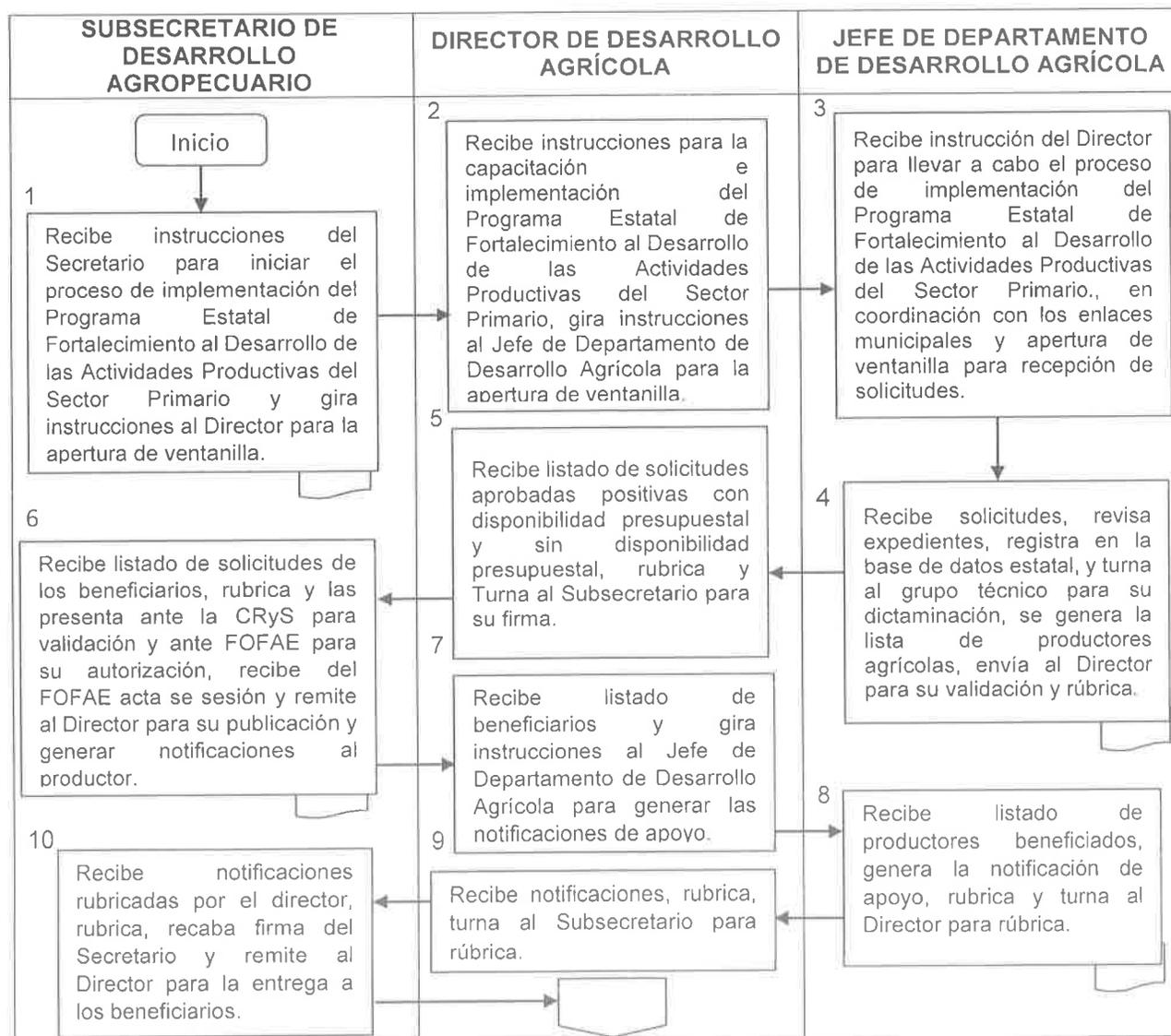


Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDA-03	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Agrícola, mediante los componentes del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Agrícola	Área responsable: Departamento de Desarrollo Agrícola	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	180 días

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
14		Conjuntamente con los enlaces municipales, levanta actas de entrega-recepción de las acciones terminadas y genera trámite de pago que turna al Director para revisión y rúbrica.	Acta entrega-recepción. Trámite de pago.
15	Director	Recibe trámite de pago, Genera oficio de la relación de órdenes de pago, rubrica y turna al Subsecretario para firma.	Oficio para órdenes de pago.
16	subsecretario	Recibe oficio con relación de órdenes de pago, firma, rubrica órdenes de pago y recaba firma del Secretario y envía al Fiduciario para pago al beneficiario.	
FIN			

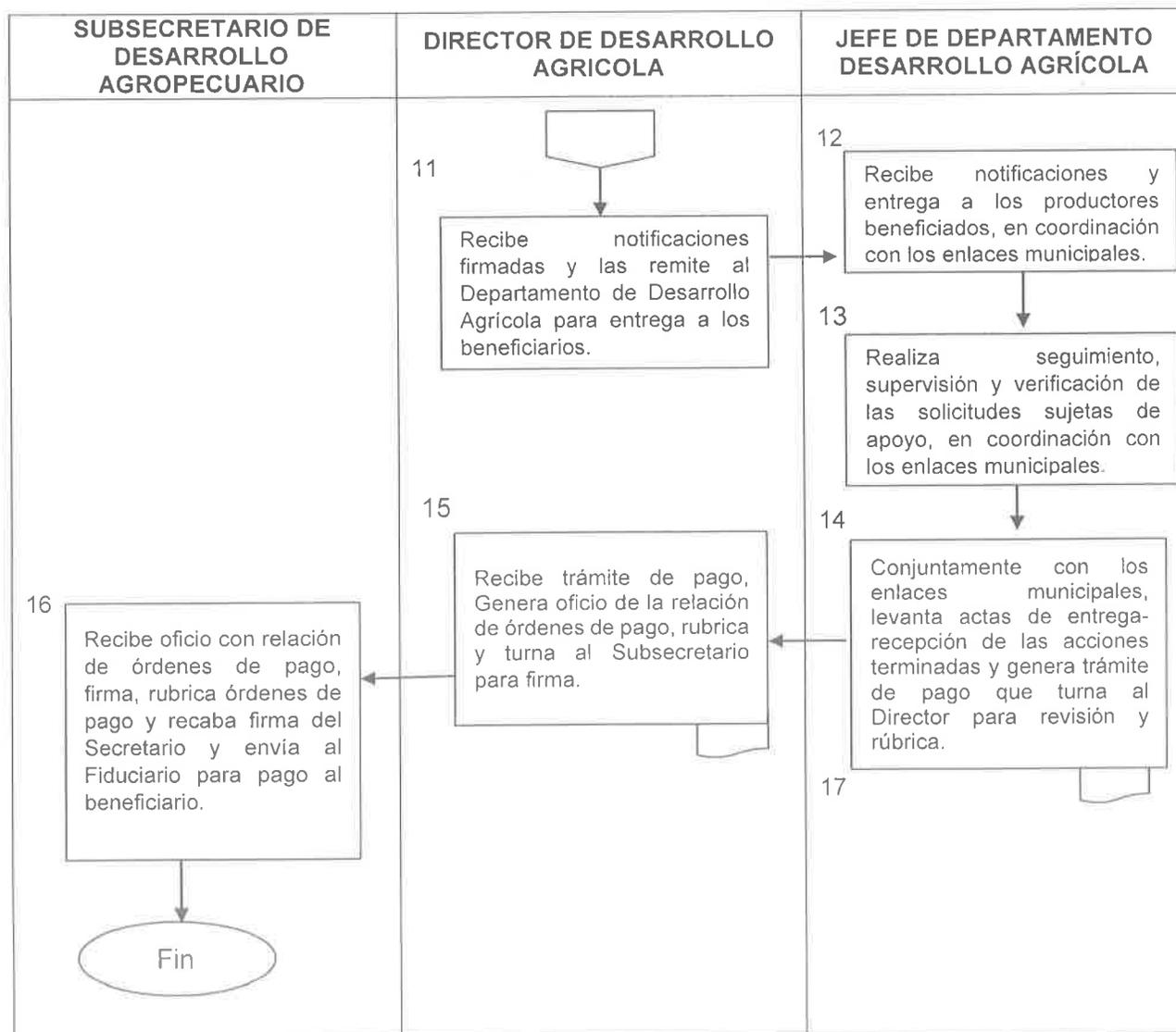


Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDG-03	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Agrícola, mediante los componentes del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Agrícola	Área responsable: Departamento de Desarrollo Agrícola	Versión:	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo:	180 días





Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDG-03	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Agrícola, mediante los componentes del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Agrícola	Área responsable: Departamento de Desarrollo Agrícola	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	180 días





V. Anexos

1. Convocatoria (Aplica en los procedimientos PROC-DDA-01 y 02).
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. Instrucción de pago (aplica en el procedimiento PROC-DDA-01).



SADER
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL



EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE EN B.C.S., CONVOCA A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SADER EJERCICIO 2019, DEL COMPONENTE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y MATERIAL BIOLÓGICO.

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

A los productores Agropecuarios, Pesqueros y Acuícolas de la Entidad a participar de los beneficios de los programas en Concurrencia 2019 bajo las siguientes Bases:

CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS

FECHA DE APERTURA DE VENTANILLAS: 10 DE JUNIO DEL 2019, FECHA DE CIERRE DE VENTANILLAS: 10 DE JULIO DEL 2019

Se establecen los requisitos generales, específicos y criterios técnicos para la Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio 2019, operado por el Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo las siguientes:

- BASES -

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA:

El objetivo general es que las unidades de producción primaria del sector agropecuario, pesquero y acuícola en las entidades federativas incrementen su productividad.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

El objetivo específico del componente en las unidades de producción primaria es el incremento de la infraestructura, equipamiento, maquinaria y material biológico.

POBLACIÓN OBJETIVO:

La población objetivo del Programa está compuesta por las unidades de producción agrícola, pecuaria, de pesca y acuícolas existentes y las de nueva creación en las entidades federativas, preferentemente de los estratos E2, E3, E4, (Estratos acorde al Diagnóstico, FAO/SADER, se describen sus características en el artículo 11, fracción VI) para su consulta en la siguiente liga <https://www.sader.gob.mx/evaluaciones-externas/otros-estudios>

De igual manera, del artículo 26, del "DPEF 2019", en base a la fracción I, inciso I), se establece en esta convocatoria que se promoverá la transparencia y acceso a la información pública, así como la eficiencia y eficacia de los recursos públicos. Fracción II, inciso d), queda estrictamente prohibida la utilización de los Programas de apoyo para promover o inducir la afiliación de la

población objetivo a determinadas asociaciones o personas morales.

COBERTURA:

La cobertura del presente Programa es para el Estado de Baja California Sur, se atenderá prioritariamente a las localidades de media, alta y muy alta marginación, conforme a la clasificación de CONAPO.

REQUISITOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD:

Serán elegibles para obtener los incentivos de este Componente, los productores agrícolas, ganaderos, acuícolas y pesqueros que cumplan con lo siguiente:

I.- Que el solicitante esté registrado en el Padrón Único de Productores y Beneficiarios de la SADER en la dirección: <https://www.surí.sader.gob.mx/>, y/o hacer su pre registro en línea o acuda a registrarse en la ventanilla más cercana a su domicilio.

II. - Que el solicitante personalmente entregue en la ventanilla más cercana a su domicilio, la documentación completa y actualizada para su cotejo, registro y trámite de los documentos originales que lo (los) acrediten como Personas Físicas y/o Morales, y copia simple del proyecto conforme los requisitos generales, específicos y criterio técnico del componente seleccionado. La presentación de la documentación no otorga el derecho a recibir el estímulo, debe ser dictaminado con base al procedimiento de selección establecido para cada componente. El trámite es gratuito y sin costo.

III. - En su caso, que el solicitante cumpla con las disposiciones sanitarias, establecidas en <http://www.gob.mx/senasica> para su consulta.



**EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE EN B.C.S., CONVOCA A PARTICIPAR EN EL
PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SADER EJERCICIO 2019, DEL
COMPONENTE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y MATERIAL BIOLÓGICO.**

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

A los productores Agropecuarios, Pesqueros y Acuícolas de la Entidad a participar de los beneficios de los programas en Concurrencia 2019 bajo las Sigüientes Bases:

CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS

FECHA DE APERTURA DE VENTANILLAS: 10 DE JUNIO DEL 2019, FECHA DE CIERRE DE VENTANILLAS: 10 DE JULIO DEL 2019

IV.- Que el productor, su proyecto y su unidad de producción, no hubieran recibido, y/o estar recibiendo incentivos para los mismos conceptos, de otros Programas Federales, Estatales o Municipales.

V.- Que al recibir el estímulo el beneficiario cuente con la opinión positiva del SAT, artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, cuando el monto de apoyo rebase los 30 mil pesos, así como del IMSS, en materia de obligaciones de Seguridad Social.

Los productores que resulten beneficiarios, deberán sujetarse a los derechos y obligaciones que se establecen en el artículo 28 de las reglas de operación vigentes:

I.- Derechos

Recibir orientación por parte de los CADER, DDR y otras ventanillas, respecto al programa, componente y procedimientos para el acceso y trámite de los incentivos;

B. En su caso, adquirir el bien o servicio con el proveedor que libremente elija, para los conceptos de estímulo de los Componentes Infraestructura, Equipamiento, Maquinaria y Material Biológico.

C. Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en el artículo 30 de las presentes Reglas de Operación, y

D. Ejercer los medios de defensa contra los actos y resoluciones emitidos por las Unidades Responsables y/o Instancias Ejecutoras en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

E. Tratándose de persona física, mediante escrito simple avalado por la autoridad local el solicitante podrá nombrar a un representante legal para los trámites inherentes al programa.

F. El solicitante podrá nombrar en su solicitud de apoyo a un sustituto beneficiario (persona física), para que en

caso de fallecimiento prosiga con la gestión correspondiente hasta la obtención del apoyo en los términos de la aprobación de la autorización de la solicitud.

II. - Obligaciones

A. Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación;

B. Aplicar para los fines autorizados los incentivos recibidos y conservar las facturas en los términos de la legislación aplicable;

C. No encontrarse inscrito en algún otro programa de la Federación, Estados o Municipios para recibir apoyo en los mismos conceptos de inversión;

D. Aceptar, facilitar y atender verificaciones, supervisiones, auditorías, inspecciones y las solicitudes de información por parte de las unidades responsables, las instancias ejecutoras, instancias fiscalizadoras o autoridad competente, con el fin de observar la correcta aplicación de los recursos otorgados por la Secretaría;

E. Solicitar autorización previa por escrito de la Instancia Ejecutora de cualquier cambio que implique modificaciones al proyecto autorizado o a las condiciones de los apoyos directos o indirectos, quien lo resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la petición, en caso contrario se entenderá que fue resuelto en sentido negativo;

F. Para los apoyos vía depósito bancario deberá proporcionar el número de cuenta con su CLABE Interbancaria y mantenerla vigente;

G. Cumplir con las obligaciones fiscales y de Seguridad Social que le correspondan conforme a la normatividad aplicable, y

H. Mediante escrito bajo protesta de decir verdad que la información que presenta, entrega e informa es verdadera y fidedigna durante el proceso y comprobación del incentivo; así como, presentar Finiquito del Convenio correspondiente y estímulo recibido;

I. Del mismo modo, la firma del convenio específico de apoyo respectivo implica que acepta expresamente y se



EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE EN B.C.S., CONVOCA A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SADER EJERCICIO 2019, DEL COMPONENTE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y MATERIAL BIOLÓGICO.

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

A los productores Agropecuarios, Pesqueros y Acuicolas de la Entidad a participar de los beneficios de los programas en Concurrencia 2019 bajo las Sigüientes Bases:

CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS

FECHA DE APERTURA DE VENTANILLAS: 10 DE JUNIO DEL 2019, FECHA DE CIERRE DE VENTANILLAS: 10 DE JULIO DEL 2019

obliga a proporcionar a la Secretaría, a través del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, información en materia agroalimentaria con fines estadísticos.

Del Componente Infraestructura, Equipamiento, Maquinaria y Material Biológico

a). **Proyectos Productivos** en los Subsectores Agrícola, Pecuario, Pesca y Acuicolas debera presentar copia simple del proyecto conforme a los requisitos generales, específicos y criterio técnico del componente.

La solicitud será dirigida a la población objetivo preferentemente para productores de estratos E2, E3, Y E4 de bajos ingresos y con una cobertura para atender prioritariamente a las localidades de media, alta y muy alta marginación, conforme a la clasificación de CONAPO.

Deberán presentar:

1. Copia simple del proyecto conforme a los requisitos generales, específicos y criterios técnicos del componente.
2. Presentar documentos originales que acrediten a las Personas Físicas y/o Morales, conforme a los requisitos generales, específicos y criterios técnicos del subsector, de acuerdo a lo siguiente:

Requisitos Específicos

Personas físicas mayores de edad:

1. Anexo I-A Solicitud de incentivo Programa Concurrencia con las Entidades Federativas de la SADER 2019.
2. Acta de Nacimiento (con registro anterior no aplica).
3. CURP (con registro anterior no aplica).
4. RFC (con registro anterior no aplica)

5. Comprobante de domicilio vigente (recibo de luz o agua (con una vigencia no mayor a tres meses).
6. Identificación oficial vigente INE o pasaporte.
7. Número de cuenta CLABE interbancaria, último estado de cuenta del banco con vigencia de 3 meses y copia legible.
8. Copia del proyecto; en caso de infraestructura contemplar el presupuesto desglosado y plano con especificaciones técnicas.
9. acreditar la legal posesión del predio en el caso del apoyo agrícola, y en el caso del apoyo pecuario, la clave de Unidad de Producción Pecuaria (UPP), así como documento que acredite su registro actualizado en el Padrón Ganadero Nacional (PGN).
10. En caso de tecnificación de riego, casa sombra e invernadero se deberá presentar título de concesión de agua vigente.

Personas Morales:

1. Anexo I-A Solicitud de incentivo Programa Concurrencia con las Entidades Federativas de la SADER 2019.
2. Acta de nacimiento del representante legal
3. CURP del representante legal
4. RFC (del representante y de la persona moral)
5. Comprobante de domicilio vigente (recibo de luz o agua con una vigencia no mayor a 3 meses). De la persona moral
6. Identificación oficial vigente, INE o pasaporte (del representante legal)
7. Número de cuenta o CLABE interbancaria, último estado de cuenta del banco con vigencia de 3 meses y copia clara (persona moral)



SADER
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL



EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE EN B.C.S., CONVOCA A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SADER EJERCICIO 2019, DEL COMPONENTE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y MATERIAL BIOLÓGICO.

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

A los productores Agropecuarios, Pesqueros y Acuícolas de la Entidad a participar de los beneficios de los programas en Concurrencia 2019 bajo las Sigüentes Bases:

CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS

FECHA DE APERTURA DE VENTANILLAS: 10 DE JUNIO DEL 2019, FECHA DE CIERRE DE VENTANILLAS: 10 DE JULIO DEL 2019

8. Copia del proyecto (contemplando el presupuesto desglosado y plano con especificaciones técnicas).
 9. Acta constitutiva y de las modificaciones a ésta o sus estatutos de la organización protocolizada ante notario público.
 10. Designación de su representante legal o poder notarial debidamente protocolizado.
 11. RFC.
 12. Comprobante de la legal posesión del predio en el caso del apoyo agrícola, en apoyo pecuario la clave de Unidad de Producción Pecuaria (UPP), así como documento que acredite su registro actualizado en el Padrón Ganadero Nacional (PGN).
 13. En caso de tecnificación de riego, casa sombra e invernadero se deberá presentar título de concesión de agua vigente.
 14. La solicitud de apoyo para extracción de agua de uso pecuario deberá contar con la concesión vigente de aguas nacionales o constancia de registro nacional permanente emitidos por la CONAGUA. En caso de no contar con la constancia de registro nacional permanente, aviso por escrito de la CONAGUA que está inscrito.
 15. Las solicitudes se ajustaran a lo establecido en los elementos técnicos y valores de referencia de los conceptos de apoyo al programa de fomento ganadero.
 16. Presentar el Anexo IV en agricultura y Anexo III de Ganadería, Pesca y Acuicola del listado de productores integrantes de la persona moral solicitante de acuerdo al subsector correspondiente. Dicha información será con respaldo magnético.
- Autorizado el estímulo presentar y suscribir los siguientes:
17. Opinión positiva del SAT, artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
 18. Estar cubiertas sus obligaciones en materia de seguridad social del IMSS.
 19. Anexo I: Convenio Específico de Adhesión y su Anexo.
 20. Anexo II Finiquito del Convenio Específico de Adhesión.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DE PROYECTOS ACUÍCOLAS Y PESQUEROS:

1. Permiso, Autorización o Concesión vigente de cada uno de los beneficiarios.
2. Cédula del Registro Nacional de Pesca y Acuicultura (RNPA).
3. Constancia de estar integrado al Programa de Ordenamiento Pesquero (no aplica a unidades económicas con Objeto Social exclusivo de Acuicultura).
4. Deberán presentar el Proyecto y/o Cotización del apoyo por Matrícula; esto para poder apoyar el año siguiente con el mismo concepto a otras matrículas que pertenezcan a la organización.
5. Deberán presentar los avisos de arribo y de cosecha, en su caso, de enero a diciembre del 2018, correspondientes a la pesquería solicitada, expedidos y sellados por la oficina de pesca (copia y hoja amarilla para cotejo), y podrán ser



EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE EN B.C.S., CONVOCA A PARTICIPAR EN EL
PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SADER EJERCICIO 2019, DEL
COMPONENTE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y MATERIAL BIOLÓGICO.

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

A los productores Agropecuarios, Pesqueros y Acuicolas de la Entidad a participar
de los beneficios de los programas en Concurrencia 2019 bajo las Sigüentes Bases:

CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS

FECHA DE APERTURA DE VENTANILLAS: 10 DE JUNIO DEL 2019, FECHA DE CIERRE DE VENTANILLAS: 10 DE JULIO DEL 2019

verificado por la institución correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El solicitante personalmente entregará en la ventanilla más cercana a su domicilio la documentación completa y actualizada para su cotejo, registro y trámite; los documentos originales que los acrediten como Personas Físicas y/o Morales y copia simple del proyecto conforme a los requisitos generales, específicos criterios técnicos del componente seleccionado.

1. Registro en el Sistema Único de Información (SURI), y entrega del comprobante de registro.
2. Dictamen de proyectos, en el FOFAE y la Unidad Técnica Estatal (UTE)
3. Para el dictamen de los proyectos, se utilizarán 4 criterios técnicos básicos de calificación y 2 criterios de impacto social y un porcentaje adicional por persona física de género femenino que presente proyecto del total de la base de 100%, estos son:
 - a) Criterios técnicos: 1) incremento de la producción, 2) valor agregado a la producción, 3) mayor número de empleos directos, 4) mayor número de beneficiarios directos.
 - b) Criterios de impacto social: 1) Índice de CONAPO (grado de marginación), 2) Estratos E2, E3, y E4 (FAO/SADER).
 - c) Por ser persona física de género femenino se aplicará un puntaje adicional de 20 puntos
4. Emisión de resultados, se publicará el listado de folios de proyectos positivos con y sin disponibilidad presupuestal y negativas en su caso, en las ventanillas y página electrónica de la

Instancia Ejecutora y de la SADER, indicada en la convocatoria publicada en: www.sader.gob.mx, y www.sepadabcs.gob.mx, para consulta y transparencia. Esta será la notificación oficial del resultado a los productores/beneficiarios.

5. Autorización de proyectos, firma del Anexo I Convenio Específico de Adhesión y entrega del apoyo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
6. Reasignación de apoyos por saldos de ahorros, desistimientos y la adición de productos financieros del programa, conforme a la emisión del dictamen inicial de resolución publicado, mediante la firma del Anexo I Convenio Específico de Adhesión con el o los beneficiarios de acuerdo el periodo del procedimiento operativo en el mes de noviembre.
7. Finiquito por el beneficiario del Anexo I Convenio Específico de Adhesión a partir de la conclusión y en general del mes de julio de acuerdo al periodo del procedimiento operativo, con el Anexo II Finiquito del Convenio Específico de Adhesión. El beneficiario debe presentarlo en la ventanilla de origen de su trámite con la documentación original de comprobación para cotejo y copia simple.

CONCEPTOS Y MONTOS DE LOS INCENTIVOS:

- I. Del total de los recursos del programa se destinará al menos el 47.4 % de los recursos convenidos para Inversión en Proyectos Productivos en los Subsectores Agrícola, Pecuario, de Pesca y Acuicola, preferentemente de los estratos E2, E3 Y E4, para atender prioritariamente a las localidades de media, alta y muy alta marginación, conforme



EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE EN B.C.S., CONVOCA A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SADER EJERCICIO 2019, DEL COMPONENTE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y MATERIAL BIOLÓGICO.

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

A los productores Agropecuarios, Pesqueros y Acuícolas de la Entidad a participar de los beneficios de los programas en Concurrencia 2019 bajo las Sigüentes Bases:

CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS

FECHA DE APERTURA DE VENTANILLAS: 10 DE JUNIO DEL 2019. FECHA DE CIERRE DE VENTANILLAS: 10 DE JULIO DEL 2019

a la clasificación de CONAPO. Procurando que al menos 20 % sea para mujeres.	
CONCEPTO	MONTO MÁXIMO
Preferentemente para productores de bajos ingresos, sin límite de beneficiarios directos, (sean personas físicas, morales o se conformen de manera legal de unos o ambos), dedicados a las actividades primarias (agrícolas, pecuarias, de pesca y acuícolas), y/o que agreguen valor a estas actividades.	Hasta el 70% de apoyo para proyectos Agropecuarios, pesqueros y acuícolas de productores considerados en los Estratos E2, E3 y E4, sin rebasar \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos) por proyecto, IVA excluido.

Así mismo deberá de observarse lo siguiente:

1. Que el apoyo se otorgará por única vez, en los conceptos lícitos que el proyecto justifique, que se determine aprueben y autoricen en FOFAE, y se utilizará el pago electrónico al beneficiario.
2. De acuerdo al artículo 12, inciso b. de las reglas operación concurrencia 2019, Los conceptos de apoyo con sus porcentajes y montos máximos, homologados en su caso con los demás programas de la Secretaría, sin contravenir en lo establecido en las presentes reglas de operación y normatividad aplicable; se apoyarán en sistemas de riego presurizadas; con el 50 % de apoyo sin rebasar los \$20,000.00 mil pesos por ha. Tecnificada.

Para agricultura protegida (casa sombras invernaderos, macro túneles y pequeños módulos

de invernaderos), el apoyo será el 50 % sin rebasar los \$ 250,000.00 por unidad de producción.

4. Se apoyarán proyectos productivos en infraestructura, equipamiento, maquinaria y material biológico.

LOS PARTICIPANTES DEL COMPONENTE SON:

- I.- Instancia de Planeación: EL CEDRS de conformidad con el párrafo primero del Artículo 24 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- II.- Instancia Ejecutora: Gobierno de las Entidades Federativas, a través de los FOFAE.
- III.- Instancia de Administración: El Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario en la Entidad.
- IV.- Instancia de Dictaminación: La Unidad Técnica Estatal (UTE).
- V.- Instancia de Evaluación: El comité Técnico Estatal de Evaluación.
- VI.- Instancia de Supervisión: La Representación de la SADER y el personal que designé su titular, de conformidad con el procedimiento de supervisión autorizado por la secretaria.
- VII.- Instancia Técnica: La Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SADER con atribuciones en el Subsector Agrícola, Ganadero o de Pesca y Acuicultura, de conformidad con el Reglamento Interior de la SADER.
- VIII.- Unidad Responsable: La Coordinación General de Delegaciones.

FECHAS DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS

La apertura será el día 10 de Junio de 2019, el cierre será el 10 de Julio de 2019 y la recepción de las solicitudes de



SADER
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL



EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE EN B.C.S., CONVOCA A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SADER EJERCICIO 2019, DEL COMPONENTE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y MATERIAL BIOLÓGICO.

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

A los productores Agropecuarios, Pesqueros y Acuícolas de la Entidad a participar de los beneficios de los programas en Concurrencia 2019 bajo las Sigüentes Bases:

CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS
FECHA DE APERTURA DE VENTANILLAS: 10 DE JUNIO DEL 2019, FECHA DE CIERRE DE VENTANILLAS: 10 DE JULIO DEL 2019

incentivo se realizará en los días hábiles de lunes a viernes, en las ventanillas señaladas a continuación.

UBICACIÓN DE LAS VENTANILLAS DE ATENCIÓN:

Las ventanillas de atención deberán contar con personal asignados para su operación y estar equipadas con computadoras, internet y tener acceso al SURI; su ubicación es la siguiente:

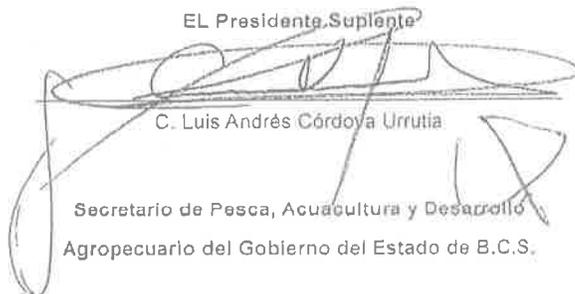
VENTANILLAS AUTORIZADAS	
Nombre	Ubicación
Centro de Apoyo para el Desarrollo Rural (CADER) Vizcaíno.	Campamento SADER, Ejido Gustavo Díaz Ordaz B.C.S.
Distrito de Desarrollo Rural (DDR) Mulegé.	Av. Emilio Carranza, Mercado Municipal, Col. Centro, Santa Rosalía, B.C.S.
Centro de Apoyo para el Desarrollo Rural (CADER) Comondú.	Bld. Agustín Olachea s/n e Hidalgo, Col. Centro, Cd. Constitución, B.C.S.
Centro de Apoyo para el Desarrollo Rural (CADER) La Paz.	Calle Agricultura entre México y Durango, Col. Emiliano Zapata La Paz, B.C.S.

VENTANILLAS AUTORIZADAS	
Distrito de Desarrollo Rural (DDR) Los Cabos.	Calle Altamirano s/n, San José Viejo, Los Cabos B.C.S.
Subsecretaría de desarrollo agropecuario del Gobierno del Estado.	Isabel la Católica y Ocampo, Col. Centro, La Paz, B.C.S.
Subsecretaría de Pesca y Acuicultura del Gobierno del Estado.	Isabel la Católica y Ocampo Col. Centro, La Paz, B.C.S.
Subdelegación Agropecuaria de la SADER.	Calle Agricultura entre México y Durango, # 1555 Col. Emiliano Zapata, La Paz, B.C.S.
Subdelegación de Pesca de la SADER.	Calle Agricultura entre México y Durango, # 1555 Col. Emiliano Zapata, La Paz, B.C.S.

Para mayor información sobre la operación de los programas, consultar las Reglas de Operación 2019, localizada en la página de: <http://www.sader.gob.mx> y www.sepadabcs.gob.mx.

POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE DE B.C.S.

EL Presidente Suplente


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

El Secretario Técnico Suplente


Ing. Armando Ramírez Gálvez

EL Encargado del Despacho de la Representación de la "SADER" en el Estado de B.C.S.

La Paz, Baja California Sur a 06 de junio del 2019.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
 Y DESARROLLO AGROPECUARIO



PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

COMPONENTE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y MATERIAL BIOLÓGICO

EJERCICIO _____

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

SUB SECTOR: _____

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

PARTICIPANTES:

El C. _____ Beneficiario del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas 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 _____ en Representación del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para hacer:

HACER CONSTAR:

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

DESGLOSE DEL APOYO:

Concepto	Aportación Federal	Aportación Estatal	Productos Financieros	Total Aportación Gubernamental

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



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
 Y DESARROLLO AGROPECUARIO



**PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS
 ENTIDADES FEDERATIVAS**

**COMPONENTE INFRAESTRUCTURA,
 EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA
 Y MATERIAL BIOLÓGICO**

EJERCICIO _____

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

SUB SECTOR: _____

Distribución de Aportaciones a Liberar (\$)	Descripción de los Bienes de Capital Recibidos por el Beneficiario

Por acuerdo del Beneficiario del Proyecto, Se solicita que los recursos autorizados a liberar en la presente Acta de Entrega - Recepción, por la Cantidad de \$ _____ Sean Depositado a la Cuenta y Orden del C. _____ a la Institución Financiera _____ al Número de Cuenta _____ Sucursal No. _____ y con Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) No. _____ (Se Anexa Cesión de Derecho y Datos Requeridos para Pago a Terceros en su Caso).

DOCUMENTACION

Mediante Factura No. _____ de Fecha _____, Expedida por _____ Por la Cantidad de \$ _____
 Se comprueba la adquisición del bien de capital descrito en la parte superior.

CIERRE DEL ACTA:



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO



**PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS
ENTIDADES FEDERATIVAS**

**COMPONENTE INFRAESTRUCTURA,
EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA
Y MATERIAL BIOLÓGICO**

EJERCICIO _____

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

SUB SECTOR: _____

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

TESTIGO(S)



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

Notificación de autorización para el solicitante

Fecha: _____

Solicitante o Representante: _____

Localidad: _____

Municipio: _____

Folio: _____

Componente: _____

Dictamen: _____

Por este conducto informo a usted que, con base a su solicitud presentada al: PROGRAMA ESTATAL DE _____ ejercicio _____, en el componente:, el FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, en sesión _____ de fecha _____, dictaminó positiva su solicitud, _____ el siguiente concepto de inversión y monto de apoyo.

Concepto de apoyo	Inversión Total	Apoyo Gubernamental	Aportación solicitante

Por lo anterior dispone de 30 días naturales a partir de recibir la presente y comunicar por escrito a la ventanilla, su interés por continuar con el trámite y establecer el calendario de ejecución y/o adquisición de los apoyos.

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

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

Atentamente

C. Luis Andrés Córdova Urrutia
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"



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



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

Notificación de autorización para el solicitante

Fecha: _____

Solicitante o Representante _____

Localidad: _____

Municipio: _____

Folio: _____

Componente: _____

Dictamen: _____

Por este conducto informo a usted que, con base a su solicitud presentada al: _____, en el componente _____, el FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, en sesión _____ de fecha _____, dictaminó positiva su solicitud, autorizando el siguiente concepto de inversión y monto de apoyo.

Concepto de apoyo	Inversión Total	Apoyo Gubernamental	Aportación solicitante

Por lo anterior dispone de 30 días naturales a partir de recibir la presente y comunicar por escrito a la ventanilla, su interés por continuar con el trámite y establecer el calendario de ejecución y/o adquisición de los apoyos, que quedará suscrito en el Anexo I: Convenio Específico de Adhesión y su Anexo, con el cual se podrá proceder al trámite de pago de los apoyos otorgados. Así mismo se le solicita anotar, de contar con clave Interbancaria a la cual se depositará el apoyo autorizado. Se hace constar que, de no recibir respuesta por escrito en tiempo, su solicitud será considerada como desistida.

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 requirite el "ANEXO II Finiquito del Convenio Específico de Adhesión" correspondiente.

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

Atentamente

C. Luis Andrés Córdova Urrutia
 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"



VI. Glosario

1. **CONAGUA.**- Comisión Nacional del Agua.
2. **SEPADA.**- Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario
3. **SADER.**- Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. **DDR.**- Distrito de Desarrollo Rural.
5. **UTE.**- Unidad Técnica Estatal.
6. **FOFAE.**- Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario .
7. **CODER.**- Comité de Desarrollo Rural.
8. **CRyS.**- Comisión de Regulación y Seguimiento
9. **FND.**- Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.



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.- Manual específico de Organización de la Dirección de Desarrollo Agrícola. (B.O. 21 del 10/05/2019).



Manual de Procedimientos

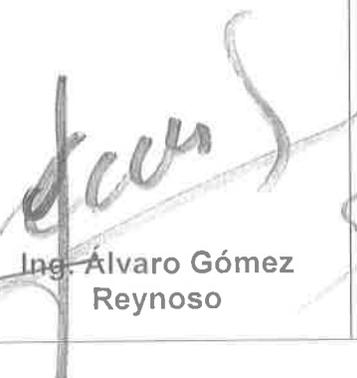
Dirección de Desarrollo Ganadero

Agosto del 2019



Manual de Procedimientos

Dirección de Desarrollo Ganadero

Elaboró:	Presentó:	
<p>Director de Desarrollo Pecuario</p>  <p>Ing. Felipe de Jesús Ruiz González</p>	<p>Subsecretario de Desarrollo Agropecuario</p>  <p>Ing. Alvaro Gómez Reynoso</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>C. Luis Andrés Córdova Urrutia</p>



INDICE

No.	CONTENIDO	PÁGINA
	ÍNDICE	3
	I INTRODUCCIÓN.	5
	II ORGANIGRAMA.	6
	III OBJETIVO DEL MANUAL.	7
	IV PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
4.1	Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Ganadero, mediante los componentes de Infraestructura, Equipamiento y maquinaria de los Programas en Concurrencia con las Dependencias Federales: Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural: SADER	9
	• Alcance	10
	• Normas de operación	10
	• Descripción de la actividad	11
	• Diagrama de Flujo	14
4.2	Seguimiento a Proyectos Territoriales implementados en zonas prioritarias del Estado de B.C.S., del Programa de Desarrollo Rural, en el Componente de Desarrollo de Capacidades, Extensionismo y Asesoría Rural de la SADER.	17
	• Alcance	18
	• Normas de operación	18
	• Descripción de la actividad	19
	• Diagrama de Flujo	20



No.	CONTENIDO	PÁGINA
4.3	Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Ganadero, mediante los componentes del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.	21
	<ul style="list-style-type: none"> • Alcance • Normas de operación • Descripción de la actividad • Diagrama de Flujo 	22 22 23 26
V	ANEXOS	27
VI	GLOSARIO	28
VII	BIBLIOGRAFÍA	29



GOBIERNO DEL
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUICULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

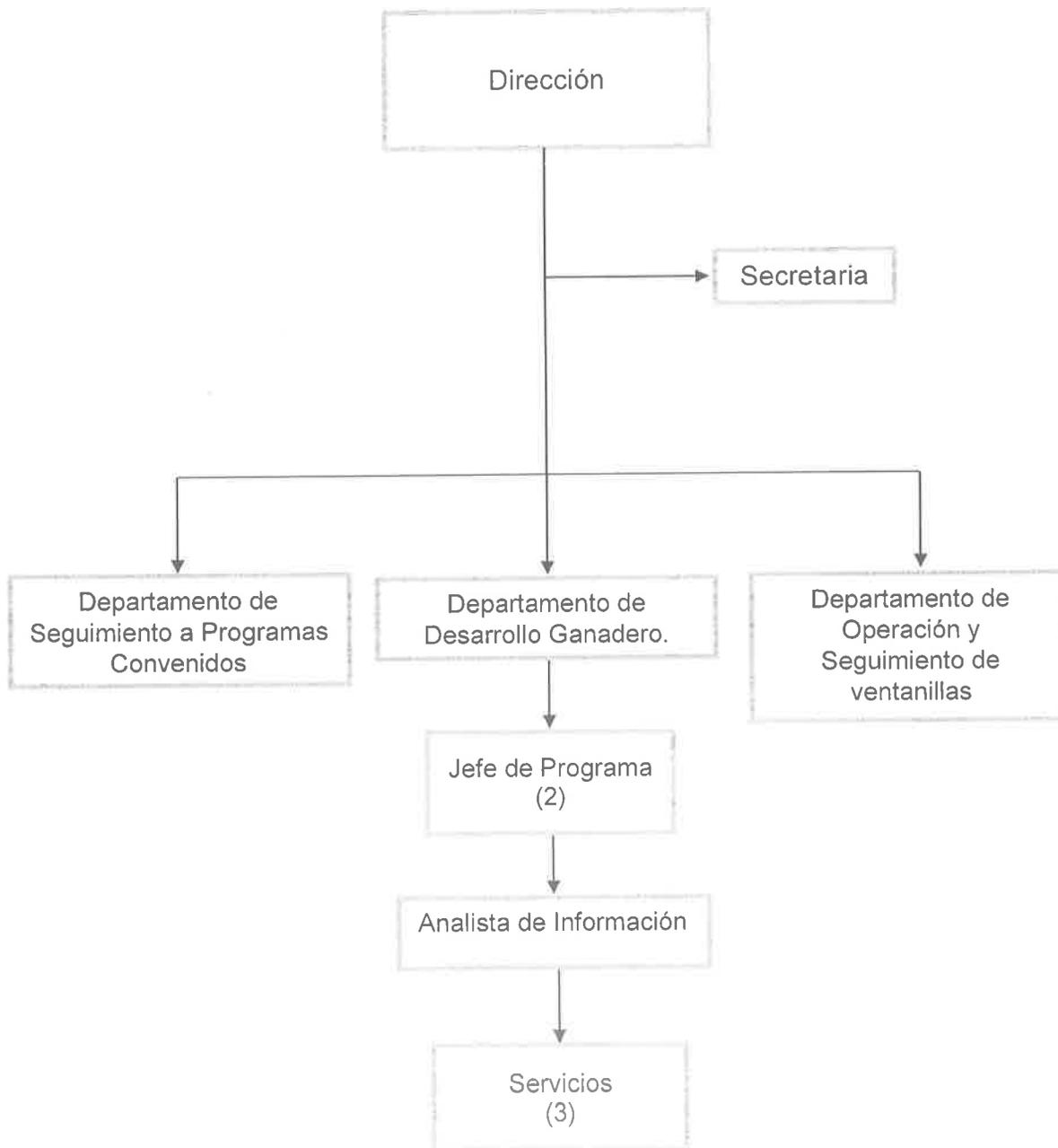
I.- Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Ganadero, explica e informa de manera detallada como se llevan a cabo los procedimientos de ejecución de los programas en concurrencia con las dependencias Federales y sus componentes, en el Departamento de Ganadería y sus áreas que lo 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 del Procedimiento
1	Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Ganadero, mediante los componentes de Infraestructura, Equipamiento y maquinaria de los Programas en Concurrencia con las Dependencias Federales: Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural: SADER.
2	Seguimiento a Proyectos Territoriales implementados en zonas prioritarias del Estado de B.C.S., del Programa de Desarrollo Rural, en el Componente de Desarrollo de Capacidades, Extensionismo y Asesoría Rural de la SADER.
3	Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Ganadero, mediante los componentes del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.



G O B I E R N O
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Dirección de Desarrollo Ganadero

- 1. Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Ganadero, mediante los componentes de Infraestructura, Equipamiento y maquinaria de los Programas en Concurrencia con las Dependencias Federales:
Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural: SADER.**



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDG-02	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Ganadero, mediante los componentes de Infraestructura, Equipamiento y maquinaria de los Programas en Concurrencia con las Dependencias Federales: Secretaría de Desarrollo Rural: SADER		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Ganadero	Área Responsable: Departamento de Desarrollo Ganadero	Versión:	1.0
		Página:	1 de 7

Objetivo:	Fomentar la inversión para incrementar la producción y productividad de las Unidades de Producción Pecuaria, a través de proyectos productivos apoyados con los programas ejecutados en concurrencia con el Estado y la SADER. En sus componentes de Infraestructura y equipamiento y Desarrollo Rural.
Alcance:	Ámbito Estatal
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Reglas de Operación de SADER vigentes. Manual Específico de Organización de la Dirección de Desarrollo Ganadero.



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDG-01	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Ganadero, mediante los componentes de Infraestructura, Equipamiento y maquinaria de los Programas en Concurrencia con las Dependencias Federales: Secretaria de Desarrollo Rural: SADER		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Ganadero	Área responsable: Departamento de Desarrollo Ganadero	Versión:	1.0
		Página:	2 de 7
		Tiempo:	180 días

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Subsecretario	Participa en la negociación de recursos para acciones en concurrencia e instruye al Director para que emita la convocatoria y realice apertura y cierre de las ventanillas correspondientes.	
2	Director	Recibe instrucción de emitir la convocatoria para productores agropecuarios de los programas convenidos con la SADER, e instruye al Jefe de Departamento a promocionar las acciones de los programas en concurrencia y ejecute la apertura y cierre de las ventanillas correspondientes.	
3	Jefe de Departamento	Recibe instrucciones, emite la convocatoria de los programas convenidos con la SADER, asesora y promociona entre los ganaderos los programas y sus componentes conjuntamente con los enlaces municipales y la Dependencia normativa.	Convocatoria
4		Realizan la apertura y cierre de ventanillas en coordinación con los Distrito de Desarrollo Rural de la SADER, para la recepción de solicitudes.	
5		Recibe las solicitudes y registra en el SURI, 1er. Revisión de expediente, turnan a la Comisión dictaminadora verificando que reúnan los requisitos establecidos en la Convocatoria, se registra en el SURI los resultados de la dictaminación y se genera la relación de solicitudes positivas con disponibilidad presupuestal, positivas sin disponibilidad presupuestal y negativas y se envía al director para validación y rúbrica.	



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDG-01	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Ganadero, mediante los componentes de Infraestructura, Equipamiento y maquinaria de los Programas en Concurrencia con las Dependencias Federales: Secretaria de Desarrollo Rural: SADER		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Ganadero	Área responsable: Departamento de Desarrollo Ganadero	Versión:	1.0
		Página:	3 de 7
		Tiempo:	180 días

P A S O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Director	Recibe relación de solicitudes dictaminadas, rubrica y turna al Subsecretario para validación y firma.	
7	Subsecretario	Recibe la relación de solicitudes clasificadas, firma y presenta ante la reunión de la UTE para validación, presenta en la reunión del FOFAE donde se autorizan las solicitudes positivas con disponibilidad presupuestal y sin disponibilidad presupuestal, recibe acta de sesión del FOFAE y gira instrucciones al Director para que genere las notificaciones correspondientes a los productores beneficiados.	
8	Director	Recibe instrucción e instruye al Jefe de Departamento de Desarrollo Ganadero para que emita las notificaciones de autorización a los productores beneficiados	
9	Jefe de Departamento de Desarrollo Ganadero	Genera las notificaciones de autorización de las solicitudes aprobadas y las turnan al Director para su validación y rúbrica.	Notificaciones
10	Director	Recibe y valida las notificaciones de autorización, rubrica y las turna al Subsecretario para autorización y rúbrica.	
11	Subsecretario	Recibe, valida y rubrica las notificaciones de autorización, recaba firma del Secretario y remite al Director para entrega a los productores.	

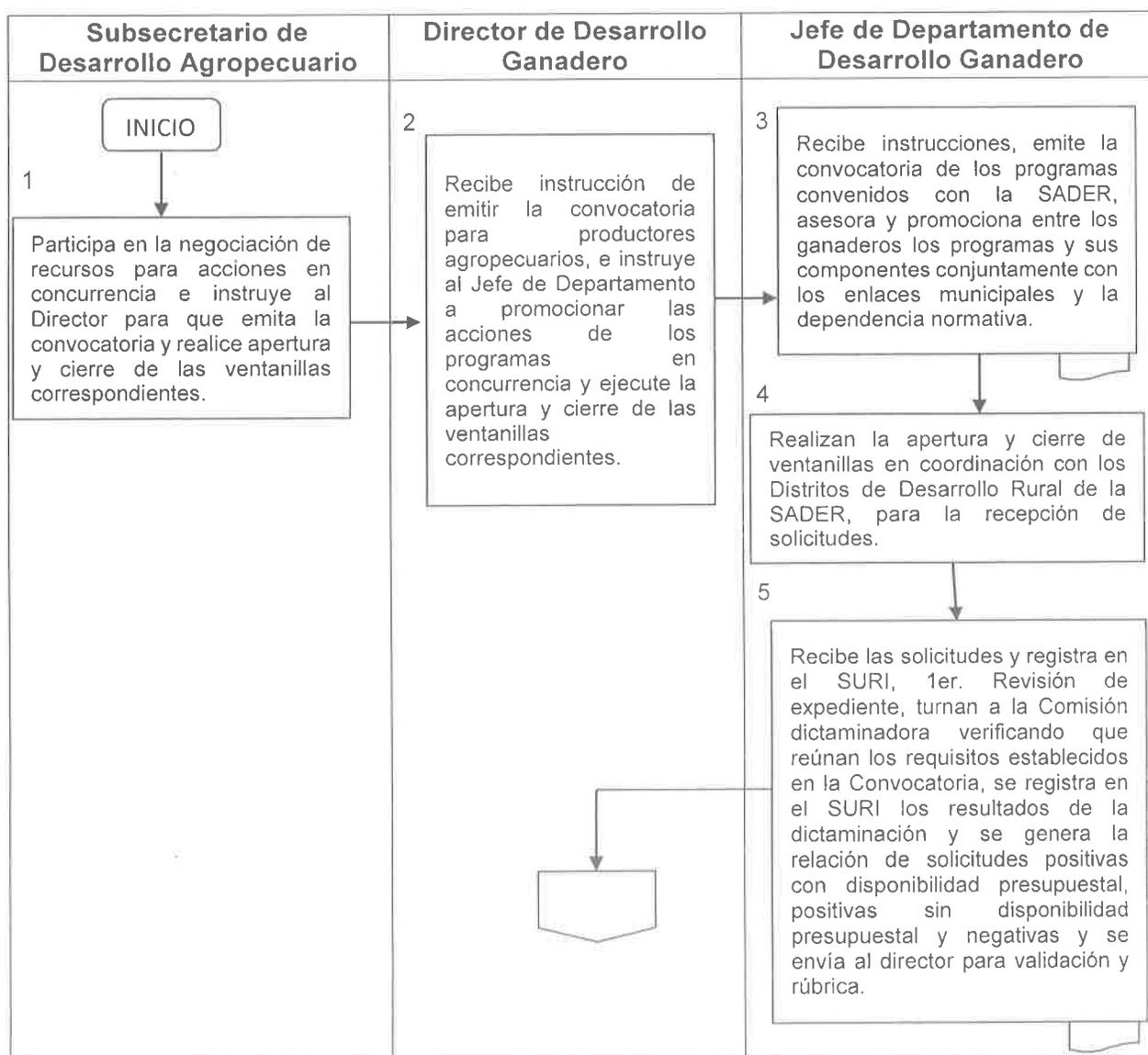


Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDG-01	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Ganadero, mediante los componentes de Infraestructura, Equipamiento y maquinaria de los Programas en Concurrencia con las Dependencias Federales: Secretaria de Desarrollo Rural: SADER		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Ganadero	Área responsable: Departamento de Desarrollo Ganadero	Versión:	1.0
		Página:	4 de 7
		Tiempo:	180 días

P A S O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Director	Recibe notificaciones firmadas y turna al Jefe del Departamento de Desarrollo Ganadero para su entrega a los productores.	
13	Jefe de Departamento de Desarrollo Ganadero	Recibe y entrega las notificaciones de autorización a los productores beneficiados, para la ejecución de obras y adquisición de maquinaria y equipamiento, en coordinación con los enlaces municipales.	
14		Conjuntamente con los enlaces municipales recibe de los productores las facturas para revisión y validación, como comprobación de la ejecución de los proyectos	
15		Supervisan las obras y adquisiciones realizadas, se levantan las actas de entrega-recepción y finiquito de los proyectos, en coordinación con los enlaces municipales. Se genera el trámite de pago de las actas correspondientes y lo envía al Director para validación y rúbrica.	Acta entrega-recepción y Finiquito Trámite de pago
16	Director	Recibe el trámite de pago de las actas correspondientes, rubrica y turna al Subsecretario para que se elabore la instrucción de pago correspondiente.	
17	Subsecretario	Genera la instrucción de pago, recaba la firma del Secretario y envía al Fiduciario para el pago a los beneficiarios.	Instrucción de pago
FIN			

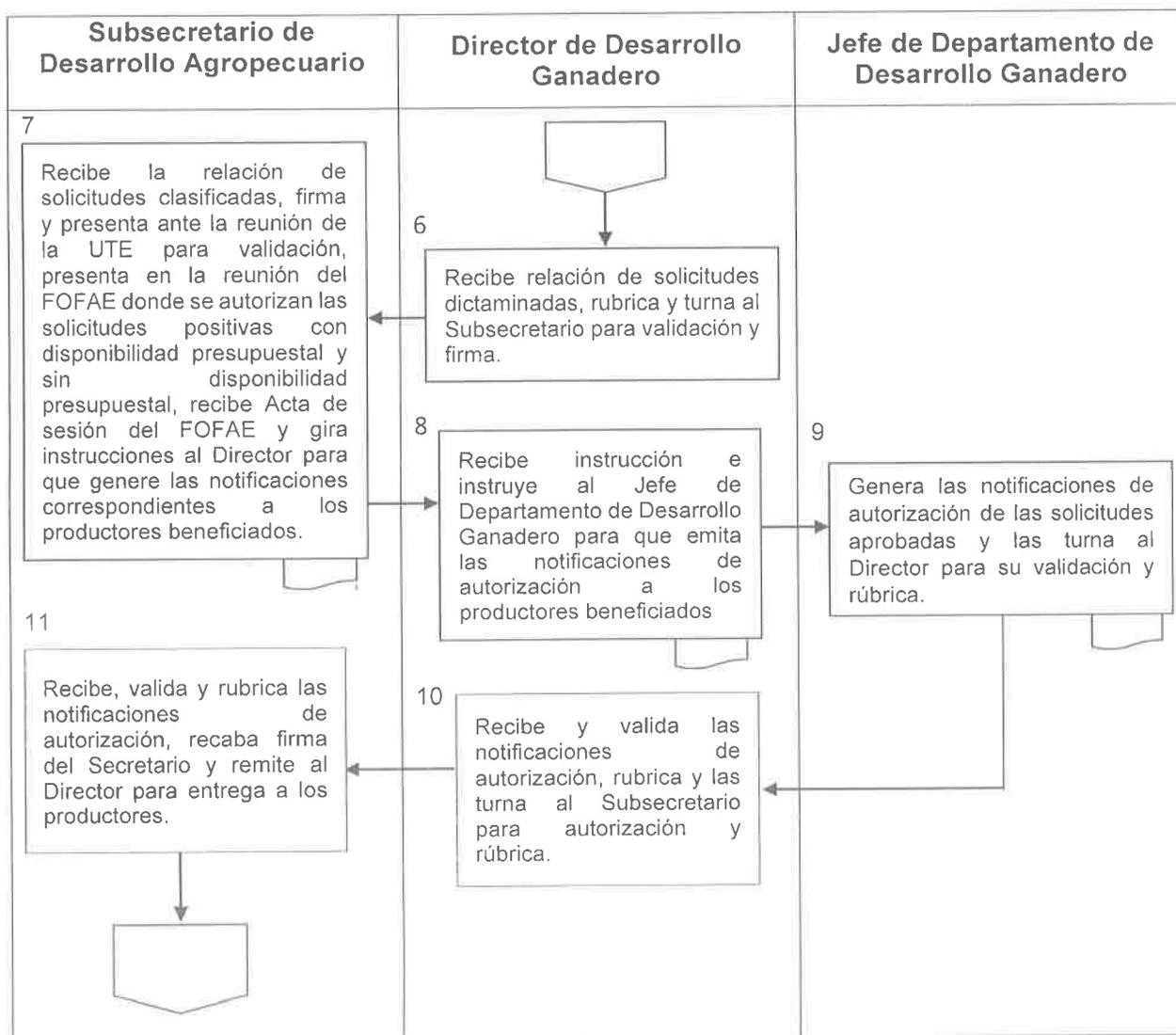


Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDG-01	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Ganadero, mediante los componentes de Infraestructura, Equipamiento y maquinaria de los Programas en Concurrencia con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Ganadero.	Área responsable: Departamento de Desarrollo Ganadero	Versión:	1.0
		Página:	5 de 7
		Tiempo:	180 días



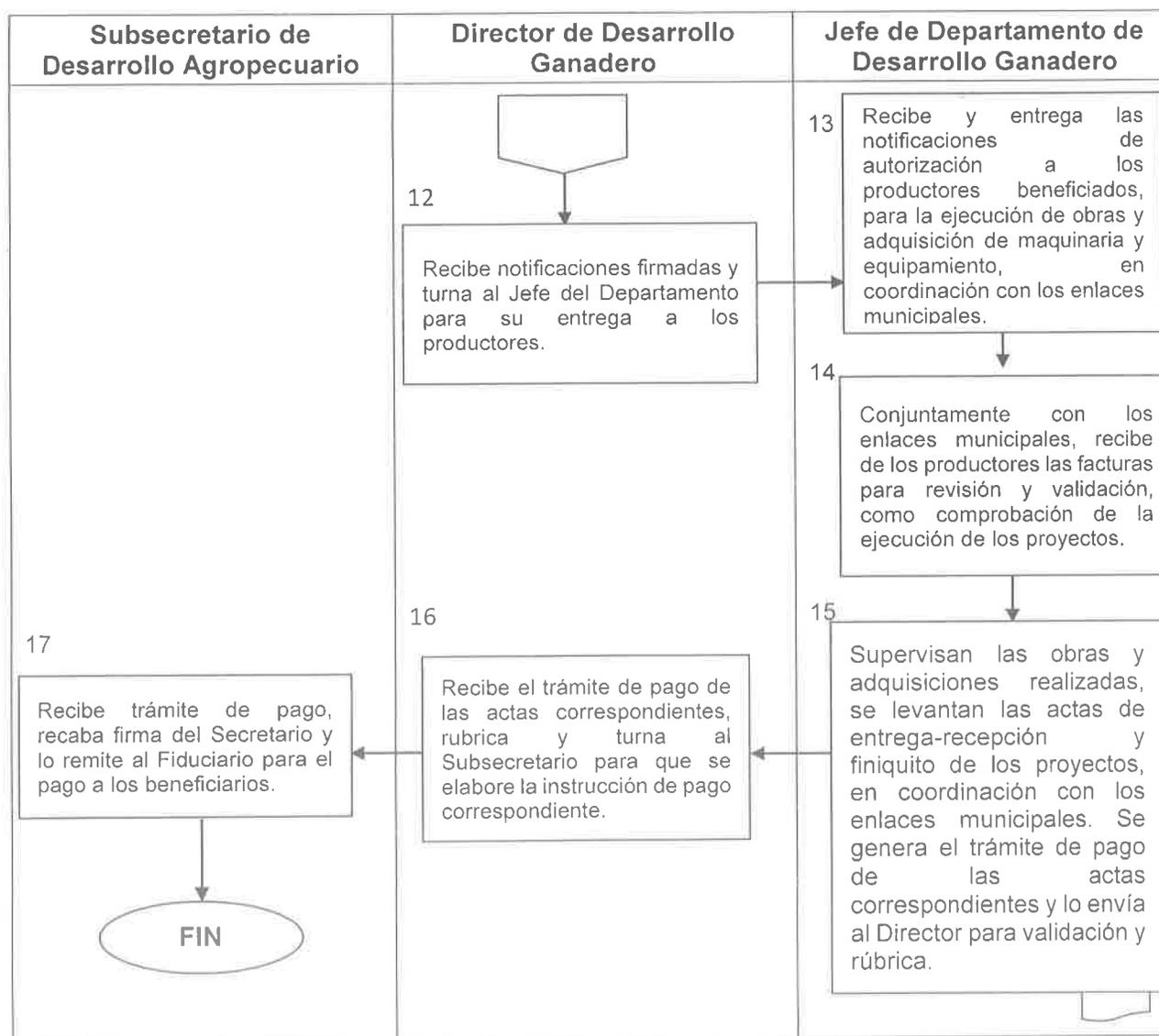


Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDG-01	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Ganadero, mediante los componentes de Infraestructura, Equipamiento y maquinaria de los Programas en Concurrencia con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Ganadero.	Área responsable: Departamento de Desarrollo Ganadero	Versión:	1.0
		Página:	6 de 7
		Tiempo:	180 días





Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDG-01	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Ganadero, mediante los componentes de Infraestructura, Equipamiento y maquinaria de los Programas en Concurrencia con la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Ganadero.	Área responsable: Departamento de Desarrollo Ganadero	Versión:	1.0
		Página:	7 de 7
		Tiempo:	180 días





Dirección de Desarrollo Ganadero

- 2. Seguimiento a Proyectos Territoriales implementados en zonas prioritarias del Estado de B.C.S., del Programa de Desarrollo Rural, en el Componente de Desarrollo de Capacidades, Extensionismo y Asesoría Rural de la SADER.**



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDG-02	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento a Proyectos Territoriales implementados en zonas prioritarias del Estado de B.C.S., del Programa de Desarrollo Rural, en el Componente de Desarrollo de Capacidades, Extensionismo y Asesoría Rural de la SADER.		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Ganadero	Área Responsable: Jefatura de Programa de Desarrollo Rural	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

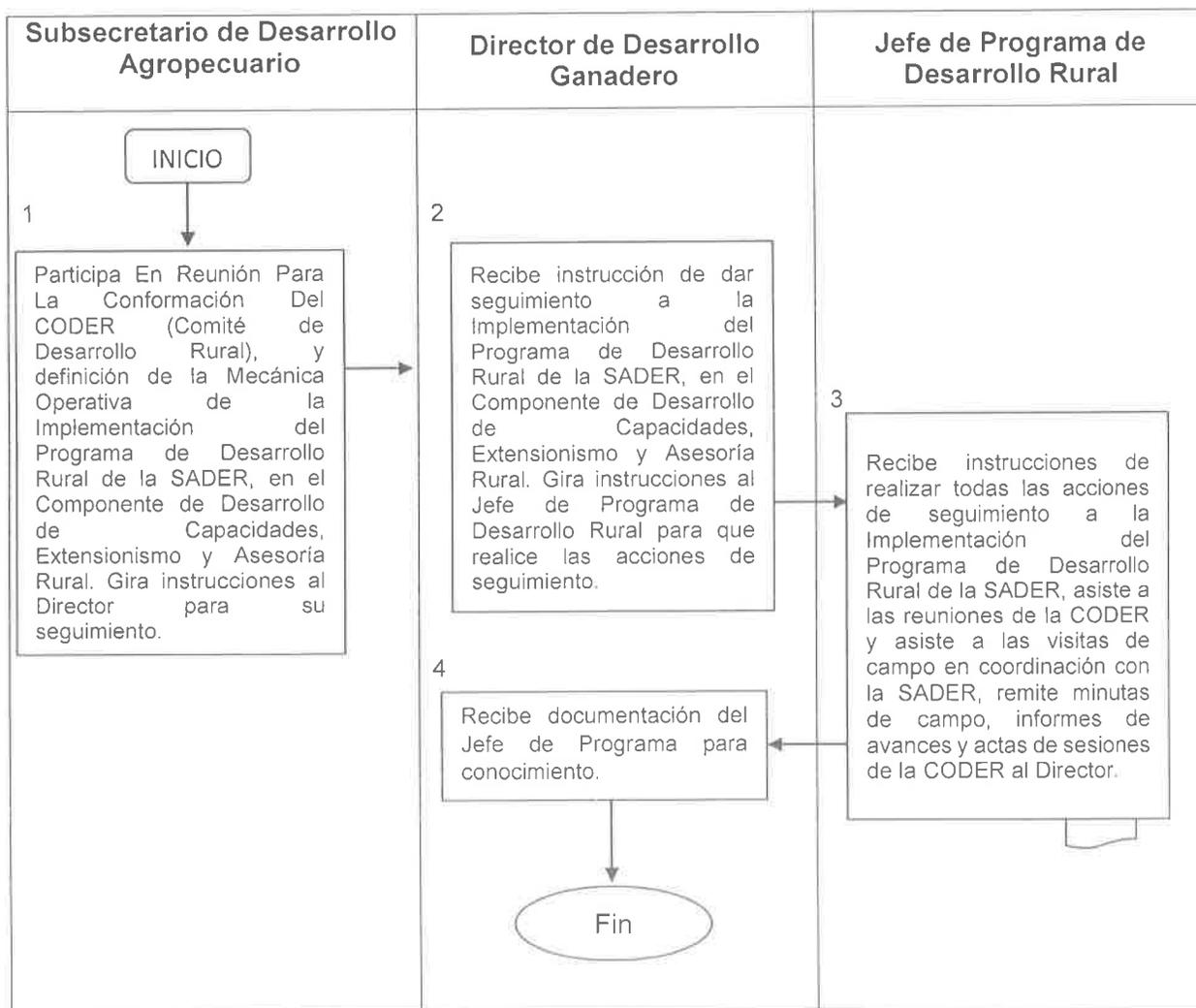
Objetivo:	Implementar un procedimiento administrativo que permita darle seguimiento a los proyectos Territoriales en zonas prioritarias del Estado de B.C.S., en concurrencia con la SADER-GOB. EDO, con la contratación de técnicos especialistas.
Alcance:	Ámbito Estatal.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Reglas de Operación de SADER vigentes. Manual Específico de Organización de la Dirección de Desarrollo Ganadero.



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDG-02	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento a Proyectos Territoriales implementados en zonas prioritarias del Estado de B.C.S., del Programa de Desarrollo Rural, en el Componente de Desarrollo de Capacidades, Extensionismo y Asesoría Rural de la SADER.		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Ganadero	Área responsable: Jefatura de Programa de Desarrollo Rural	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	180 días
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
P A S O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Subsecretario	Participa En Reunión Para La Conformación Del CODER (Comité de Desarrollo Rural), y definición de la Mecánica Operativa de la Implementación del Programa de Desarrollo Rural de la SADER, en el Componente de Desarrollo de Capacidades, Extensionismo y Asesoría Rural. Gira instrucciones al Director para su seguimiento.	Convocatoria
2	Director	Recibe instrucción de dar seguimiento a la Implementación del Programa de Desarrollo Rural de la SADER, en el Componente de Desarrollo de Capacidades, Extensionismo y Asesoría Rural. Gira instrucciones al Jefe de Programa de Desarrollo Rural para que realice las acciones de seguimiento.	
3	Jefe de Programa de Desarrollo Rural	Recibe instrucciones de realizar todas las acciones de seguimiento a la Implementación del Programa de Desarrollo Rural de la SADER, asiste a las reuniones de la CODER y asiste a las visitas de campo en coordinación con la SADER, remite minutas de campo, informes de avances y actas de sesiones de la CODER al Director.	Minutas de campo Informes Actas
4	Director	Recibe documentación del Jefe de Programa para conocimiento.	
FIN			



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDG-02	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento a Proyectos Territoriales implementados en zonas prioritarias del Estado de B.C.S., del Programa de Desarrollo Rural, en el Componente de Desarrollo de Capacidades, Extensionismo y Asesoría Rural de la SADER.		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Ganadero.	Área responsable: Jefatura de Programa de Desarrollo Rural	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	180 días





Dirección de Desarrollo Ganadero

3. Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Ganadero, mediante los componentes del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDG-03	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Ganadero, mediante los componentes del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Ganadero	Área Responsable: Departamento de Desarrollo Ganadero	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo:	Fomentar la inversión para incrementar la producción y productividad de las Unidades de Producción Pecuaria, a través de proyectos productivos apoyados con el Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.
Alcance:	Ámbito Estatal
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Lineamientos del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario vigentes. Manual Específico de Organización de la Dirección de Desarrollo Ganadero.



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDG-03	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Ganadero, mediante los componentes del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Ganadero	Área responsable: Departamento de Desarrollo Ganadero	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	180 días

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Subsecretario	Recibe instrucciones del Secretario para iniciar el proceso de implementación del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario y gira instrucciones al Director para la apertura de ventanilla.	
2	Director	Recibe instrucciones para la capacitación e implementación del Programa Estatal, gira instrucciones al Jefe de Departamento de Desarrollo Ganadero para la apertura de ventanilla.	
3	Jefe de Departamento	Recibe instrucción del Director para llevar a cabo proceso de implementación del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario, en coordinación con los enlaces municipales y recepción de solicitudes.	
4		Recibe solicitudes, revisa expedientes, registra en la base de datos estatal, y turna al grupo técnico para su dictaminación se genera la lista de productores ganaderos beneficiados, envía al Director para su validación y rúbrica.	Solicitudes Listado de solicitudes aprobadas
5	Director	Recibe listado de solicitudes aprobadas positivas con disponibilidad presupuestal y sin disponibilidad presupuestal, rubrica y turna al Subsecretario para su firma.	
6	Subsecretario	Recibe listado de solicitudes de los beneficiarios, rubrica y las presenta ante la CRyS para validación, y ante el FOFAE para su autorización, recibe del FOFAE acta de sesión y remite al Director para su publicación y generar notificaciones al productor.	Acta de sesión

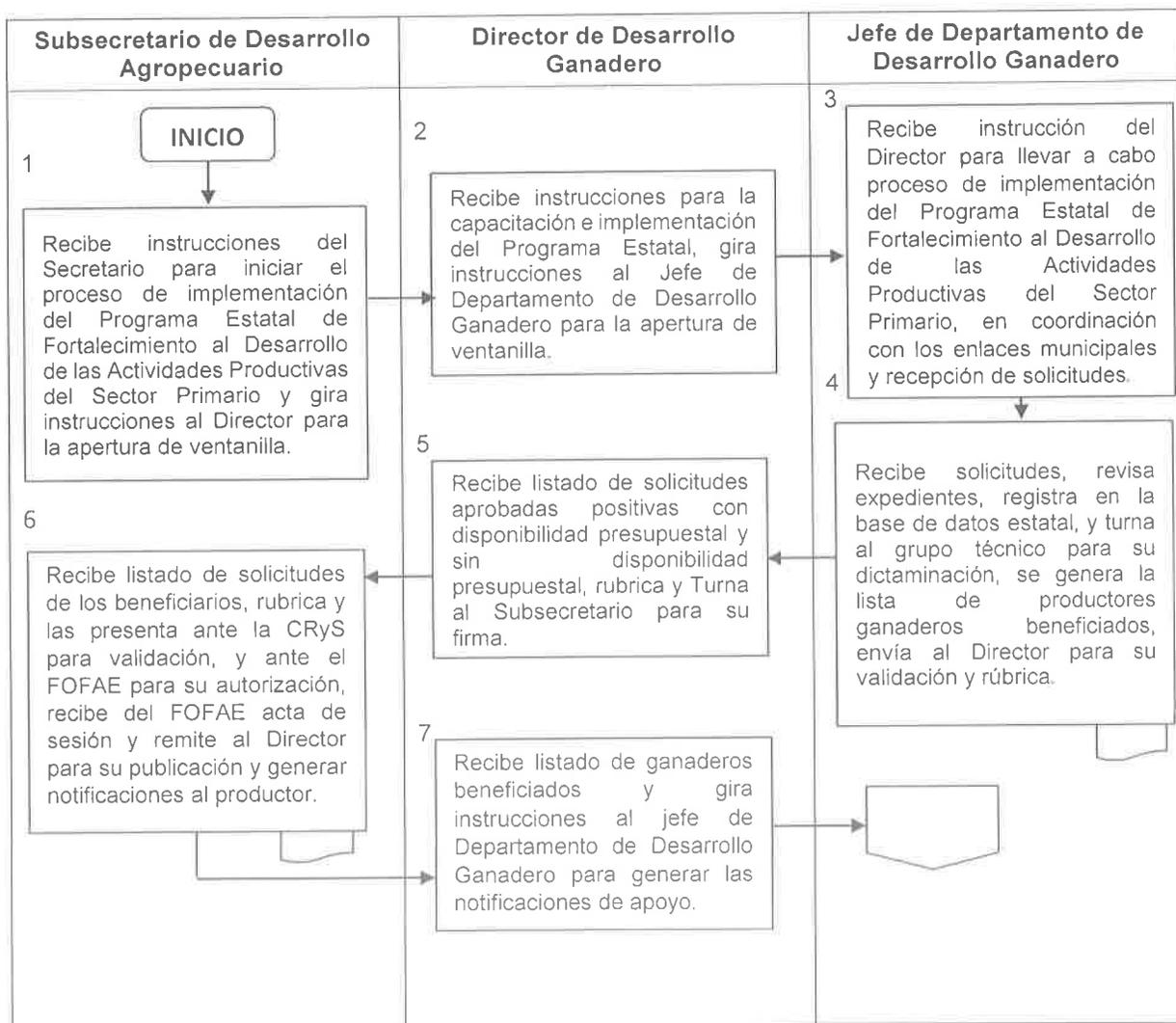


Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDG-03	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Ganadero, mediante los componentes del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Ganadero	Área responsable: Departamento de Desarrollo Ganadero	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	180 días

P A S O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Director	Recibe listado de ganaderos beneficiados y gira instrucciones al jefe de Departamento de Desarrollo Ganadero para generar las notificaciones de apoyo.	
8	Jefe de Departamento	Recibe listado de productores beneficiados, genera la notificación de apoyo, rubrica y turna al Director para rúbrica.	Notificación
9	Director	Recibe notificaciones, rubrica, turna al Subsecretario para rúbrica.	
10	Subsecretario	Recibe notificaciones rubricadas por el director. Rubrica, recaba firma del Secretario y remite al Director para la entrega a los beneficiarios.	
11	Director	Recibe notificaciones firmadas y las remite al jefe del Departamento de Desarrollo Ganadero para entrega a los beneficiarios.	
12	Jefe de Departamento	Recibe notificaciones y entrega a los productores beneficiados, en coordinación con los enlaces municipales.	
13		Realiza seguimiento, supervisión y verificación de las solicitudes sujetas de apoyo, en coordinación con los enlaces municipales.	
14		Conjuntamente con los enlaces municipales, levanta acta entrega-recepción de las acciones terminadas y genera trámite de pago que turna al Director para revisión y rúbrica.	Acta entrega-recepción Trámite de pago
15	Director	Recibe trámite de pago, Genera oficio de la relación de órdenes de pago, rubrica y turna al Subsecretario para firma.	
16	Subsecretario	Recibe oficio con relación de órdenes de pago, firma, rubrica órdenes de pago y recaba firma del Secretario y envía al Fiduciario para pago al beneficiario.	Instrucción de pago.
FIN			

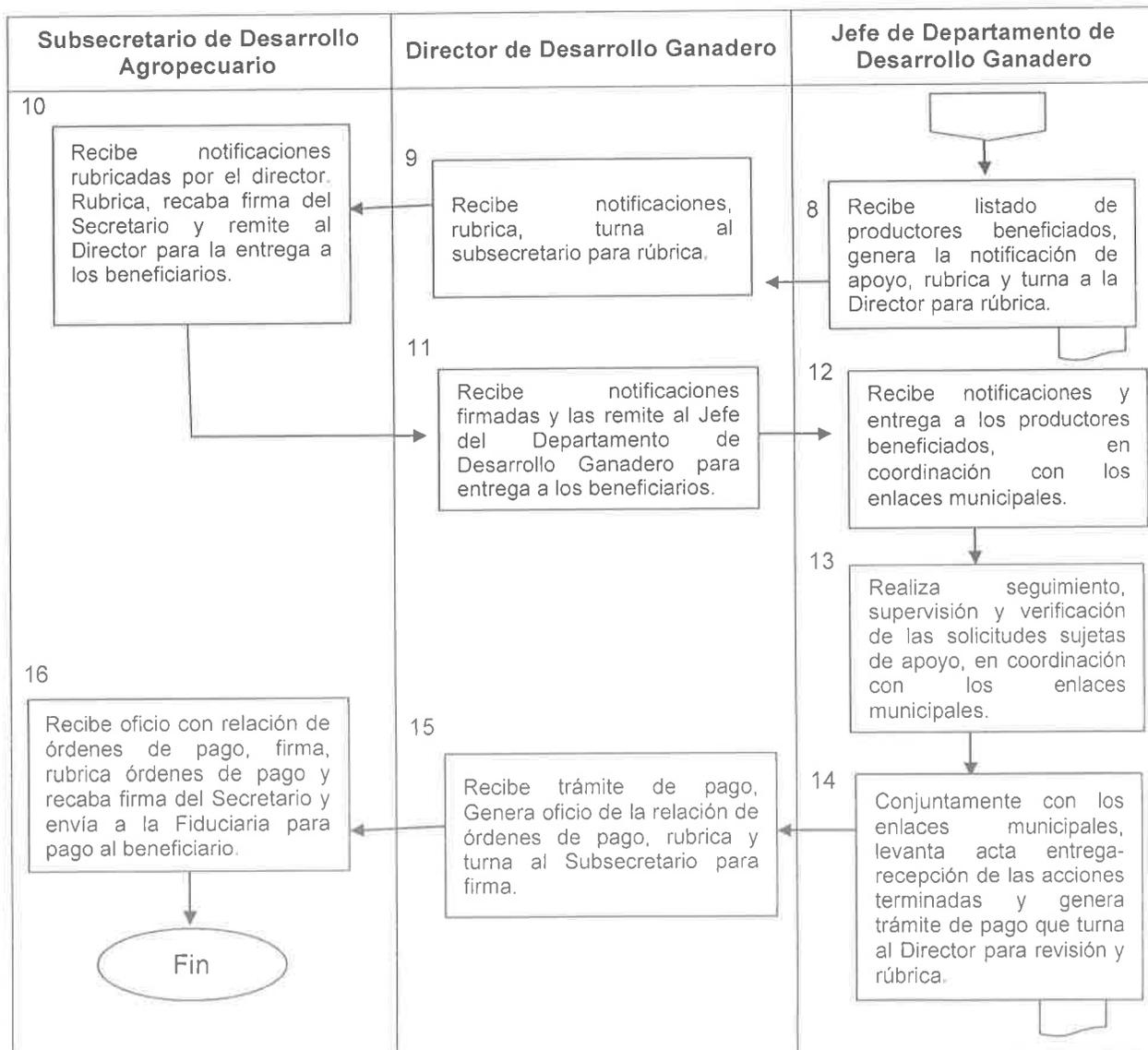


Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDG-03	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Ganadero, mediante los componentes del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Ganadero.	Área responsable: Departamento de Desarrollo Ganadero	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	180 días





Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DDG-03	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes de apoyo de productores del Subsector Ganadero, mediante los componentes del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.		Fecha:	Agosto del 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Ganadero.	Área responsable: Departamento de Desarrollo Ganadero	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	180 días





V. Anexos

1. Convocatoria (Aplica en los procedimientos PROC-DDA-01 y 02).
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. Instrucción de pago (aplica en el procedimiento PROC-DDA-01 y 03).



SADER
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL



EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE EN B.C.S., CONVOCA A PARTICIPAR EN EL
PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SADER EJERCICIO 2019, DEL
COMPONENTE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y MATERIAL BIOLÓGICO.

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

A los productores Agropecuarios, Pesqueros y Acuícolas de la Entidad a participar
de los beneficios de los programas en Concurrencia 2019 bajo las Siguiétes Bases:

CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS

FECHA DE APERTURA DE VENTANILLAS: 10 DE JUNIO DEL 2019, FECHA DE CIERRE DE VENTANILLAS: 10 DE JULIO DEL 2019

Se establecen los requisitos generales, específicos y criterios técnicos para la Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio 2019, operado por el Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo las siguientes:

- BASES -

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA:

El objetivo general es que las unidades de producción primaria del sector agropecuario, pesquero y acuícola en las entidades federativas incrementen su productividad.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

El objetivo específico del componente en las unidades de producción primaria es el incremento de la infraestructura, equipamiento, maquinaria y material biológico.

POBLACIÓN OBJETIVO:

La población objetivo del Programa está compuesta por las unidades de producción agrícola, pecuaria, de pesca y acuícolas existentes y las de nueva creación en las entidades federativas, preferentemente de los estratos E2, E3, E4, (Estratos acorde al Diagnóstico, FAO/SADER, se describen sus características en el artículo 11, fracción VI) para su consulta en la siguiente liga <https://www.sader.gob.mx/evaluaciones-externas/otros-estudios>

De igual manera, del artículo 26, del "DPEF 2019", en base a la fracción I, inciso I), se establece en esta convocatoria que se promoverá la transparencia y acceso a la información pública, así como la eficiencia y eficacia de los recursos públicos. Fracción II, inciso d), queda estrictamente prohibida la utilización de los Programas de apoyo para promover o inducir la afiliación de la

población objetivo a determinadas asociaciones o personas morales.

COBERTURA:

La cobertura del presente Programa es para el Estado de Baja California Sur, se atenderá prioritariamente a las localidades de media, alta y muy alta marginación, conforme a la clasificación de CONAPO.

REQUISITOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD:

Serán elegibles para obtener los incentivos de este Componente, los productores agrícolas, ganaderos, acuícolas y pesqueros que cumplan con lo siguiente:

I.- Que el solicitante esté registrado en el Padrón Único de Productores y Beneficiarios de la SADER en la dirección: <https://www.surl.sader.gob.mx/>, y/o hacer su pre registro en línea o acuda a registrarse en la ventanilla más cercana a su domicilio.

II. - Que el solicitante personalmente entregue en la ventanilla más cercana a su domicilio, la documentación completa y actualizada para su cotejo, registro y trámite de los documentos originales que lo (los) acrediten como Personas Físicas y/o Morales, y copia simple del proyecto conforme los requisitos generales, específicos y criterio técnico del componente seleccionado. La presentación de la documentación no otorga el derecho a recibir el estímulo, debe ser dictaminado con base al procedimiento de selección establecido para cada componente. El trámite es gratuito y sin costo.

III. - En su caso, que el solicitante cumpla con las disposiciones sanitarias, establecidas en <http://www.gob.mx/senasica> para su consulta.



EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE EN B.C.S., CONVOCA A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SADER EJERCICIO 2019, DEL COMPONENTE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y MATERIAL BIOLÓGICO.

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

A los productores Agropecuarios, Pesqueros y Acuicolas de la Entidad a participar de los beneficios de los programas en Concurrencia 2019 bajo las Sigüientes Bases:

CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS

FECHA DE APERTURA DE VENTANILLAS: 10 DE JUNIO DEL 2019, FECHA DE CIERRE DE VENTANILLAS: 10 DE JULIO DEL 2019

IV.- Que el productor, su proyecto y su unidad de producción, no hubieran recibido, y/o estar recibiendo incentivos para los mismos conceptos, de otros Programas Federales, Estatales o Municipales.

V.- Que al recibir el estímulo el beneficiario cuente con la opinión positiva del SAT, artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, cuando el monto de apoyo rebase los 30 mil pesos, así como del IMSS, en materia de obligaciones de Seguridad Social.

Los productores que resulten beneficiarios, deberán sujetarse a los derechos y obligaciones que se establecen en el artículo 28 de las reglas de operación vigentes:

I.- Derechos

Recibir orientación por parte de los CADER, DDR y otras ventanillas, respecto al programa, componente y procedimientos para el acceso y trámite de los incentivos;

B. En su caso, adquirir el bien o servicio con el proveedor que libremente elija, para los conceptos de estímulo de los Componentes Infraestructura, Equipamiento, Maquinaria y Material Biológico.

C. Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en el artículo 30 de las presentes Reglas de Operación, y

D. Ejercer los medios de defensa contra los actos y resoluciones emitidos por las Unidades Responsables y/o Instancias Ejecutoras en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

E. Tratándose de persona física, mediante escrito simple avalado por la autoridad local el solicitante podrá nombrar a un representante legal para los trámites inherentes al programa.

F. El solicitante podrá nombrar en su solicitud de apoyo a un sustituto beneficiario (persona física), para que en

caso de fallecimiento prosiga con la gestión correspondiente hasta la obtención del apoyo en los términos de la aprobación de la autorización de la solicitud.

II. - Obligaciones

A. Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación;

B. Aplicar para los fines autorizados los incentivos recibidos y conservar las facturas en los términos de la legislación aplicable;

C. No encontrarse inscrito en algún otro programa de la Federación, Estados o Municipios para recibir apoyo en los mismos conceptos de inversión;

D. Aceptar, facilitar y atender verificaciones, supervisiones, auditorías, inspecciones y las solicitudes de información por parte de las unidades responsables, las instancias ejecutoras, instancias fiscalizadoras o autoridad competente, con el fin de observar la correcta aplicación de los recursos otorgados por la Secretaría;

E. Solicitar autorización previa por escrito de la Instancia Ejecutora de cualquier cambio que implique modificaciones al proyecto autorizado o a las condiciones de los apoyos directos o indirectos, quien lo resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la petición, en caso contrario se entenderá que fue resuelto en sentido negativo;

F. Para los apoyos vía depósito bancario deberá proporcionar el número de cuenta con su CLABE Interbancaria y mantenerla vigente;

G. Cumplir con las obligaciones fiscales y de Seguridad Social que le correspondan conforme a la normatividad aplicable, y

H. Mediante escrito bajo protesta de decir verdad que la información que presenta, entrega e informa es verdadera y fidedigna durante el proceso y comprobación del incentivo; así como, presentar Finiquito del Convenio correspondiente y estímulo recibido;

I. Del mismo modo, la firma del convenio específico de apoyo respectivo implica que acepta expresamente y se



EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE EN B.C.S., CONVOCA A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SADER EJERCICIO 2019, DEL COMPONENTE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y MATERIAL BIOLÓGICO.

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

A los productores Agropecuarios, Pesqueros y Acuicolas de la Entidad a participar de los beneficios de los programas en Concurrencia 2019 bajo las Sigüientes Bases:

CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS

FECHA DE APERTURA DE VENTANILLAS: 10 DE JUNIO DEL 2019, FECHA DE CIERRE DE VENTANILLAS: 10 DE JULIO DEL 2019

obliga a proporcionar a la Secretaría, a través del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, información en materia agroalimentaria con fines estadísticos.

Del Componente Infraestructura, Equipamiento, Maquinaria y Material Biológico

a). **Proyectos Productivos** en los Subsectores Agrícola, Pecuario, Pesca y Acuicolas debiera presentar copia simple del proyecto conforme a los requisitos generales, específicos y criterio técnico del componente.

La solicitud será dirigida a la población objetivo preferentemente para productores de estratos E2, E3, Y E4 de bajos ingresos y con una cobertura para atender prioritariamente a las localidades de media, alta y muy alta marginación, conforme a la clasificación de CONAPO.

Deberán presentar:

1. Copia simple del proyecto conforme a los requisitos generales, específicos y criterios técnicos del componente.
2. Presentar documentos originales que acrediten a las Personas Físicas y/o Morales, conforme a los requisitos generales, específicos y criterios técnicos del subsector, de acuerdo a lo siguiente:

Requisitos Específicos

Personas físicas mayores de edad:

1. Anexo I-A Solicitud de incentivo Programa Concurrencia con las Entidades Federativas de la SADER 2019.
2. Acta de Nacimiento (con registro anterior no aplica).
3. CURP (con registro anterior no aplica).
4. RFC (con registro anterior no aplica)

5. Comprobante de domicilio vigente (recibo de luz o agua (con una vigencia no mayor a tres meses).
6. Identificación oficial vigente INE o pasaporte.
7. Número de cuenta CLABE interbancaria, último estado de cuenta del banco con vigencia de 3 meses y copia legible.
8. Copia del proyecto; en caso de infraestructura contemplar el presupuesto desglosado y plano con especificaciones técnicas.
9. acreditar la legal posesión del predio en el caso del apoyo agrícola, y en el caso del apoyo pecuario, la clave de Unidad de Producción Pecuaria (UPP), así como documento que acredite su registro actualizado en el Padrón Ganadero Nacional (PGN).
10. En caso de tecnificación de riego, casa sombra e invernadero se deberá presentar título de concesión de agua vigente.

Personas Morales:

1. Anexo I-A Solicitud de incentivo Programa Concurrencia con las Entidades Federativas de la SADER 2019.
2. Acta de nacimiento del representante legal
3. CURP del representante legal
4. RFC (del representante y de la persona moral)
5. Comprobante de domicilio vigente (recibo de luz o agua con una vigencia no mayor a 3 meses). De la persona moral
6. Identificación oficial vigente, INE o pasaporte (del representante legal)
7. Número de cuenta o CLABE interbancaria, último estado de cuenta del banco con vigencia de 3 meses y copia clara (persona moral)



EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE EN B.C.S., CONVOCA A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SADER EJERCICIO 2019, DEL COMPONENTE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y MATERIAL BIOLÓGICO.

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

A los productores Agropecuarios, Pesqueros y Acuícolas de la Entidad a participar de los beneficios de los programas en Concurrencia 2019 bajo las Sigüentes Bases:

CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS

FECHA DE APERTURA DE VENTANILLAS: 10 DE JUNIO DEL 2019, FECHA DE CIERRE DE VENTANILLAS: 10 DE JULIO DEL 2019

8. Copia del proyecto (contemplando el presupuesto desglosado y plano con especificaciones técnicas).
9. Acta constitutiva y de las modificaciones a ésta o sus estatutos de la organización protocolizada ante notario público.
10. Designación de su representante legal o poder notarial debidamente protocolizado.
11. RFC.
12. Comprobante de la legal posesión del predio en el caso del apoyo agrícola, en apoyo pecuario la clave de Unidad de Producción Pecuaria (UPP), así como documento que acredite su registro actualizado en el Padrón Ganadero Nacional (PGN).
13. En caso de tecnificación de riego, casa sombra e invernadero se deberá presentar título de concesión de agua vigente.
14. La solicitud de apoyo para extracción de agua de uso pecuario deberá contar con la concesión vigente de aguas nacionales o constancia de registro nacional permanente emitidos por la CONAGUA. En caso de no contar con la constancia de registro nacional permanente, aviso por escrito de la CONAGUA que está inscrito.
15. Las solicitudes se ajustaran a lo establecido en los elementos técnicos y valores de referencia de los conceptos de apoyo al programa de fomento ganadero.
16. Presentar el Anexo IV en agricultura y Anexo III de Ganadería, Pesca y Acuícola del listado de productores integrantes de la persona moral solicitante de acuerdo al subsector

correspondiente. Dicha información será con respaldo magnético.

Autorizado el estímulo presentar y suscribir los siguientes:

17. Opinión positiva del SAT, artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
18. Estar cubiertas sus obligaciones en materia de seguridad social del IMSS.
19. Anexo I: Convenio Específico de Adhesión y su Anexo.
20. Anexo II Finiquito del Convenio Específico de Adhesión.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DE PROYECTOS ACUÍCOLAS Y PESQUEROS:

1. Permiso, Autorización o Concesión vigente de cada uno de los beneficiarios.
2. Cédula del Registro Nacional de Pesca y Acuicultura (RNPA).
3. Constancia de estar integrado al Programa de Ordenamiento Pesquero (no aplica a unidades económicas con Objeto Social exclusivo de Acuicultura).
4. Deberán presentar el Proyecto y/o Cotización del apoyo por Matrícula; esto para poder apoyar el año siguiente con el mismo concepto a otras matrículas que pertenezcan a la organización.
5. Deberán presentar los avisos de arribo y de cosecha, en su caso, de enero a diciembre del 2018, correspondientes a la pesquería solicitada, expedidos y sellados por la oficina de pesca (copia y hoja amarilla para cotejo), y podrán ser



EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE EN B.C.S., CONVOCA A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SADER EJERCICIO 2019, DEL COMPONENTE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y MATERIAL BIOLÓGICO.

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

A los productores Agropecuarios, Pesqueros y Acuícolas de la Entidad a participar de los beneficios de los programas en Concurrencia 2019 bajo las Siguyentes Bases:

CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS

FECHA DE APERTURA DE VENTANILLAS: 10 DE JUNIO DEL 2019. FECHA DE CIERRE DE VENTANILLAS: 10 DE JULIO DEL 2019

verificado por la Institución correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El solicitante personalmente entregará en la ventanilla más cercana a su domicilio la documentación completa y actualizada para su cotejo, registro y trámite; los documentos originales que los acrediten como Personas Físicas y/o Morales y copia simple del proyecto conforme a los requisitos generales, específicos criterios técnicos del componente seleccionado.

1. Registro en el Sistema Único de Información (SURI), y entrega del comprobante de registro.
2. Dictamen de proyectos, en el FOFAE y la Unidad Técnica Estatal (UTE)
3. Para el dictamen de los proyectos, se utilizarán 4 criterios técnicos básicos de calificación y 2 criterios de impacto social y un porcentaje adicional por persona física de género femenino que presente proyecto del total de la base de 100%, estos son:
 - a) Criterios técnicos: 1) incremento de la producción, 2) valor agregado a la producción, 3) mayor número de empleos directos, 4) mayor número de beneficiarios directos.
 - b) Criterios de impacto social: 1) Índice de CONAPO (grado de marginación), 2) Estratos E2, E3, y E4 (FAO/SADER).
 - c) Por ser persona física de género femenino se aplicará un puntaje adicional de 20 puntos
4. Emisión de resultados, se publicará el listado de folios de proyectos positivos con y sin disponibilidad presupuestal y negativas en su caso, en las ventanillas y página electrónica de la

Instancia Ejecutora y de la SADER, indicada en la convocatoria publicada en: www.sader.gob.mx, y www.sepadabcs.gob.mx, para consulta y transparencia. Esta será la notificación oficial del resultado a los productores/beneficiarios.

5. Autorización de proyectos, firma del Anexo I Convenio Específico de Adhesión y entrega del apoyo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
6. Reasignación de apoyos por saldos de ahorros, desistimientos y la adición de productos financieros del programa, conforme a la emisión del dictamen inicial de resolución publicado, mediante la firma del Anexo I Convenio Específico de Adhesión con el o los beneficiarios de acuerdo el periodo del procedimiento operativo en el mes de noviembre.
7. Finiquito por el beneficiario del Anexo I Convenio Específico de Adhesión a partir de la conclusión y en general del mes de julio de acuerdo al periodo del procedimiento operativo, con el Anexo II Finiquito del Convenio Específico de Adhesión. El beneficiario debe presentarlo en la ventanilla de origen de su trámite con la documentación original de comprobación para cotejo y copia simple.

CONCEPTOS Y MONTOS DE LOS INCENTIVOS:

I. Del total de los recursos del programa se destinará al menos el 47.4 % de los recursos convenidos para Inversión en Proyectos Productivos en los Subsectores Agrícola, Pecuário, de Pesca y Acuícola, preferentemente de los estratos E2, E3 Y E4, para atender prioritariamente a las localidades de media, alta y muy alta marginación, conforme



EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE EN B.C.S., CONVOCA A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SADER EJERCICIO 2019, DEL COMPONENTE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y MATERIAL BIOLÓGICO.

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

A los productores Agropecuarios, Pesqueros y Acuícolas de la Entidad a participar de los beneficios de los programas en Concurrencia 2019 bajo las siguientes Bases:

CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS

FECHA DE APERTURA DE VENTANILLAS: 10 DE JUNIO DEL 2019, FECHA DE CIERRE DE VENTANILLAS: 10 DE JULIO DEL 2019

a la clasificación de CONAPO. Procurando que al menos 20 % sea para mujeres.

CONCEPTO	MONTO MÁXIMO
Preferentemente para productores de bajos ingresos, sin límite de beneficiarios directos, (sean personas físicas, morales o se conformen de manera legal de unos o ambos), dedicados a las actividades primarias (agrícolas, pecuarias, de pesca y acuícolas), y/o que agreguen valor a estas actividades.	Hasta el 70% de apoyo para proyectos Agropecuarios, pesqueros y acuícolas de productores considerados en los Estratos E2, E3 y E4, sin rebasar \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos) por proyecto, IVA excluido.

de invernaderos), el apoyo será el 50% sin rebasar los \$ 250,000.00 por unidad de producción.

4. Se apoyarán proyectos productivos en infraestructura, equipamiento, maquinaria y material biológico.

LOS PARTICIPANTES DEL COMPONENTE SON:

- I.- Instancia de Planeación: EL CEDRS de conformidad con el párrafo primero del Artículo 24 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- II.- Instancia Ejecutora: Gobierno de las Entidades Federativas, a través de los FOFAE.
- III.- Instancia de Administración: El Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario en la Entidad.
- IV.- Instancia de Dictaminación: La Unidad Técnica Estatal (UTE).
- V.- Instancia de Evaluación: El comité Técnico Estatal de Evaluación.
- VI.- Instancia de Supervisión: La Representación de la SADER y el personal que designe su titular, de conformidad con el procedimiento de supervisión autorizado por la secretaria.
- VII.- Instancia Técnica: La Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SADER con atribuciones en el Subsector Agrícola, Ganadero o de Pesca y Acuicultura, de conformidad con el Reglamento Interior de la SADER.
- VIII.- Unidad Responsable: La Coordinación General de Delegaciones.

Así mismo deberá de observarse lo siguiente:

1. Que el apoyo se otorgará por única vez, en los conceptos lícitos que el proyecto justifique, que se determine aprueben y autoricen en FOFAE, y se utilizará el pago electrónico al beneficiario.
2. De acuerdo al artículo 12, inciso b. de las reglas operación concurrencia 2019, Los conceptos de apoyo con sus porcentajes y montos máximos, homologados en su caso con los demás programas de la Secretaría, sin contravenir en lo establecido en las presentes reglas de operación y normatividad aplicable; se apoyarán en sistemas de riego presurizadas; con el 50 % de apoyo sin rebasar los \$20,000.00 mil pesos por ha. Tecnificada.

Para agricultura protegida (casa sombras invernaderos, macro túneles y pequeños módulos

FECHAS DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS

La apertura será el día 10 de Junio de 2019, el cierre será el 10 de Julio de 2019 y la recepción de las solicitudes de



SADER
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL



EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE EN B.C.S., CONVOCA A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SADER EJERCICIO 2019, DEL COMPONENTE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y MATERIAL BIOLÓGICO.

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

A los productores Agropecuarios, Pesqueros y Acuícolas de la Entidad a participar de los beneficios de los programas en Concurrencia 2019 bajo las Sigüentes Bases:

CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS

FECHA DE APERTURA DE VENTANILLAS: 10 DE JUNIO DEL 2019, FECHA DE CIERRE DE VENTANILLAS: 10 DE JULIO DEL 2019

incentivo se realizará en los días hábiles de lunes a viernes, en las ventanillas señaladas a continuación.

UBICACIÓN DE LAS VENTANILLAS DE ATENCIÓN:

Las ventanillas de atención deberán contar con personal asignados para su operación y estar equipadas con computadoras, internet y tener acceso al SURI; su ubicación es la siguiente:

VENTANILLAS AUTORIZADAS	
Nombre	Ubicación
Centro de Apoyo para el Desarrollo Rural (CADER) Vizcaíno.	Campamento SADER, Ejido Gustavo Dña Ordaz B.C.S.
Distrito de Desarrollo Rural (DDR) Mulegé.	Av. Emilio Carranza, Mercado Municipal, Col. Centro, Santa Rosalla, B.C.S.
Centro de Apoyo para el Desarrollo Rural (CADER) Comondú.	Bivd. Agustín Olachea s/n e Hidalgo, Col. Centro, Cd. Constitución, B.C.S.
Centro de Apoyo para el Desarrollo Rural (CADER) La Paz.	Calle Agricultura entre México y Durango, Col. Emiliano Zapata La Paz, B.C.S.

VENTANILLAS AUTORIZADAS	
Distrito de Desarrollo Rural (DDR) Los Cabos.	Calle Altamirano s/n, San José Viejo, Los Cabos B.C.S.
Subsecretaría de desarrollo agropecuario del Gobierno del Estado.	Isabel la Católica y Ocampo, Col. Centro, La Paz, B.C.S.
Subsecretaría de Pesca y Acuicultura del Gobierno del Estado.	Isabel la Católica y Ocampo Col. Centro, La Paz, B.C.S.
Subdelegación Agropecuaria de la SADER.	Calle Agricultura entre México y Durango, # 1555 Col. Emiliano Zapata, La Paz, B.C.S.
Subdelegación de Pesca de la SADER.	Calle Agricultura entre México y Durango, # 1555 Col. Emiliano Zapata, La Paz, B.C.S.

Para mayor información sobre la operación de los programas, consultar las Reglas de Operación 2019, localizada en la página de: <http://www.sader.gob.mx> y www.sepadabcs.gob.mx.

POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE DE B.C.S.

EL Presidente Suplente

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

El Secretario Técnico Suplente

Ing. Armando Ramírez Gálvez

EL Encargado del Despacho de la Representación de la "SADER" en el Estado de B.C.S.

La Paz, Baja California Sur a 06 de junio del 2019.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
 Y DESARROLLO AGROPECUARIO



PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

COMPONENTE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y MATERIAL BIOLÓGICO

EJERCICIO _____

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

SUB SECTOR: _____

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

PARTICIPANTES:

El C. _____ Beneficiario del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas 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 _____ en Representación del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para hacer:

HACER CONSTAR:

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

DESGLOSE DEL APOYO:

Concepto	Aportación Federal	Aportación Estatal	Productos Financieros	Total Aportación Gubernamental

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



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
 Y DESARROLLO AGROPECUARIO



PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

COMPONENTE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y MATERIAL BIOLÓGICO

EJERCICIO _____

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

SUB SECTOR: _____

Distribución de Aportaciones a Liberar (\$)	Descripción de los Bienes de Capital Recibidos por el Beneficiario

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 \$ _____ Sean Depositado a la Cuenta y Orden del C. _____ a la Institución Financiera _____ al Número de Cuenta _____ Sucursal No. _____ y con Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) No. _____ (Se Anexa Cesión de Derecho y Datos Requeridos para Pago a Terceros en su Caso).

DOCUMENTACION

Mediante Factura No. _____ de Fecha _____, Expedida por _____ Por la Cantidad de \$ _____ Se comprueba la adquisición del bien de capital descrito en la parte superior.

CIERRE DEL ACTA:

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



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO



**PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS
ENTIDADES FEDERATIVAS**

**COMPONENTE INFRAESTRUCTURA,
EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA
Y MATERIAL BIOLÓGICO**

EJERCICIO _____

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

SUB SECTOR: _____

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

TESTIGO(S)



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

Notificación de autorización para el solicitante

Fecha: _____

Solicitante o Representante: _____

Localidad: _____

Municipio: _____

Folio: _____

Componente: _____

Dictamen: _____

Por este conducto informo a usted que, con base a su solicitud presentada al: PROGRAMA ESTATAL DE _____ ejercicio _____, en el componente:, el FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, en sesión _____ de fecha _____, dictaminó positiva su solicitud, _____ el siguiente concepto de inversión y monto de apoyo.

Concepto de apoyo	Inversión Total	Apoyo Gubernamental	Aportación solicitante

Por lo anterior dispone de 30 días naturales a partir de recibir la presente y comunicar por escrito a la ventanilla, su interés por continuar con el trámite y establecer el calendario de ejecución y/o adquisición de los apoyos.

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

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

Atentamente

C. Luis Andrés Córdova Urrutia
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"



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



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

Notificación de autorización para el solicitante

Fecha: _____

Solicitante o Representante _____

Localidad: _____
 Municipio: _____
 Folio: _____
 Componente: _____

Dictamen: _____

Por este conducto informo a usted que, con base a su solicitud presentada al: _____, en el componente _____, el **FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**, en sesión _____ de fecha _____, dictaminó positiva su solicitud, **autorizando** el siguiente concepto de inversión y monto de apoyo.

Concepto de apoyo	Inversión Total	Apoyo Gubernamental	Aportación solicitante

Por lo anterior dispone de 30 días naturales a partir de recibir la presente y comunicar por escrito a la ventanilla, su interés por continuar con el trámite y establecer el calendario de ejecución y/o adquisición de los apoyos, que quedará suscrito en el Anexo I: Convenio Específico de Adhesión y su Anexo, con el cual se podrá proceder 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. Se hace constar que, de no recibir respuesta por escrito en tiempo, su solicitud será considerada como desistida.

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 requirite el "ANEXO II Finiquito del Convenio Específico de Adhesión" correspondiente.

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

Atentamente

C. Luis Andrés Córdova Urrutia
 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"



VI. Glosario

1. **CONAGUA.**- Comisión Nacional del Agua.
2. **SEPADA.**- Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario
3. **SADER.**- Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. **DDR.**- Distrito de Desarrollo Rural.
5. **UTE.**- Unidad Técnica Estatal.
6. **FOFAE.**- Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario .
7. **CODER.**- Comité de Desarrollo Rural.
8. **CRyS.**- Comisión de Regulación y Seguimiento
9. **FND.**- Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.



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.- Manual específico de Organización de la Dirección de Desarrollo Ganadero. (D.O. 21 del 10/05/2019).



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Manual de Procedimientos

Dirección Estudios y Proyectos

Una firma manuscrita en tinta oscura, que parece ser la del responsable de la Dirección de Estudios y Proyectos.

Una segunda firma manuscrita en tinta oscura, que parece ser la del responsable de la Dirección de Estudios y Proyectos.

Agosto de 2019

Una tercera firma manuscrita en tinta oscura, que parece ser la del responsable de la Dirección de Estudios y Proyectos.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
 Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Manual de Procedimientos
Dirección Estudios y Proyectos

Elaboró	Validó	Aprobó
<p align="center">Director de Estudios y Proyectos</p>  <p align="center">Q.F.B. Carlos Ernesto González González</p>	<p align="center">Subsecretario de Pesca y Acuicultura</p>  <p align="center">C. José Fernando García Romero</p>	<p align="center">"Aprobado de acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p align="center">Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</p>  <p align="center">C. Luis Andrés Córdova Urrutia</p>

ÍNDICE

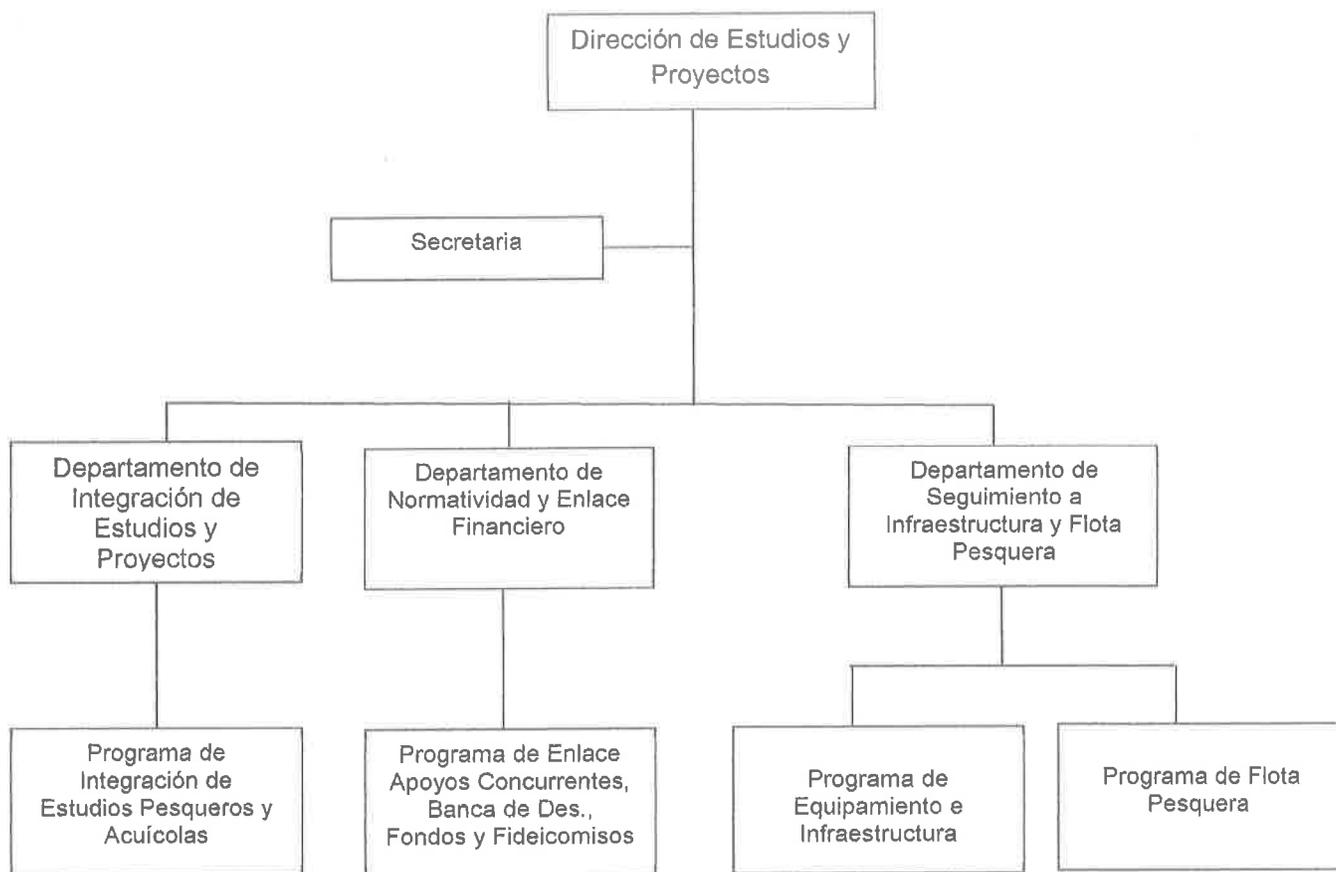
I. Introducción	4
II. Organigrama	5
III. Objetivo del Manual	6
IV. Presentación de los Procedimientos	7
1. Apoyo a los sectores pesquero, acuícola y agropecuario para la Elaboración de Estudios y Proyectos.	8
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción de Actividades	
• Diagrama de Flujo	
2. Apoyo a los sectores pesqueros y acuícolas, para la Renovación de Equipo y Artes de Pesca.	15
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción de Actividades	
• Diagrama de Flujo	
3. Apoyo al sector pesquero comercial a través de acciones para la Modernización de Embarcaciones Menores.	22
15	
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción de Actividades	
• Diagrama de Flujo	
4. Apoyos del Programa en Concurrencia con Entidades Federativas en su Componente Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria	30
31	
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción de Actividades	
• Diagrama de Flujo	
V. Anexos.	38
VI. Glosario.	66
VII. Bibliografía	67

I.- Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Estudios y Proyectos, integrada a la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, explica e informa de manera detallada, como se llevan a cabo los procedimientos de los servicios que se operan en las áreas que la conforman, para guiar el trabajo y compromiso de los servidores públicos que ocupen los puestos orgánicos de esta Dirección, misma que 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	Apoyo a los sectores pesquero, acuícola y agropecuario, para la elaboración de Estudios y Proyectos.
2	Apoyo a los sectores pesquero y acuícola, para la Renovación de Equipo y Artes de Pesca.
3	Apoyo al sector pesquero comercial, a través de acciones para la Modernización de Embarcaciones Menores.
4	Apoyos del Programa en Concurrencia con Entidades Federativas en su Componente Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Dirección de Estudios y Proyectos.

- 1. Apoyo a los sectores pesquero, acuícola y agropecuario, para la elaboración de Estudios y Proyectos.**

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario “Subsecretaría de Pesca y Acuicultura”		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 01	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesquero, acuícola y agropecuario, para la elaboración de Estudios y Proyectos.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Integración de Estudios y Proyectos	Versión:	1.0
		Página	1 de 6

Objetivo:	Coadyubar en la elaboración de los estudios que sean solicitados por integrantes de los sectores pesquero, acuícola y agropecuario, requeridos para la implementación de proyectos de inversión.
Alcance:	Ámbito Estatal.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Manual Específico de Organización de la Dirección de Estudios y Proyectos. Lineamientos para la Ejecución del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.

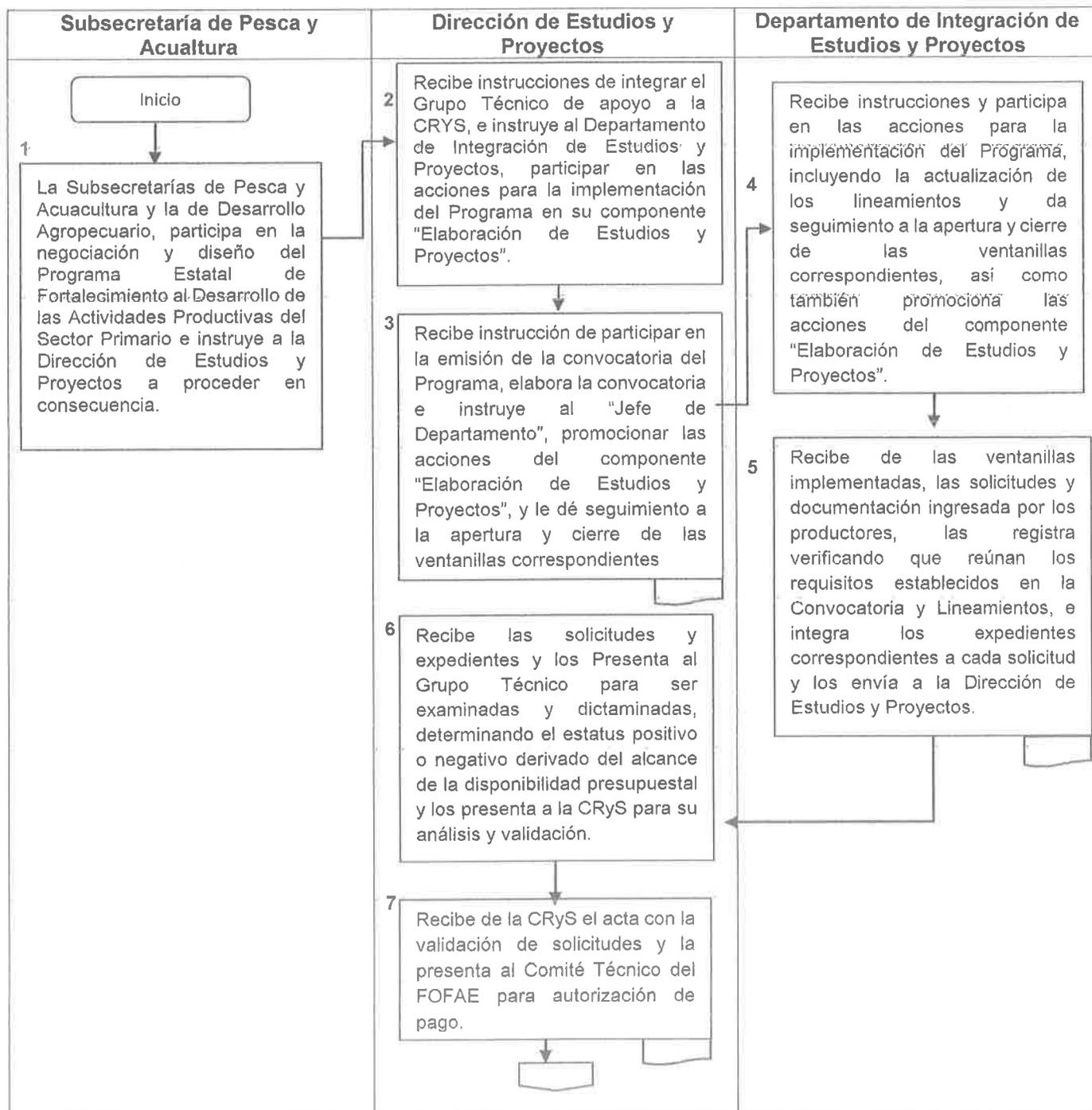
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario "Subsecretaría de Pesca y Acuicultura"		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 01	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesquero, acuícola y agropecuario, para la elaboración de Estudios y Proyectos.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Integración de Estudios y Proyectos	Versión:	1.0
		Página	2 de 6
		Tiempo	180 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Subsecretarios	Los Subsecretarios de Pesca y Acuicultura y la de Desarrollo Agropecuario, participan en la negociación y diseño del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario e instruyen a la Dirección de Estudios y Proyectos a proceder en consecuencia.	
2	Director	Recibe instrucciones y procede a integrar el Grupo Técnico de apoyo a la Comisión de Regulación y Seguimiento (CRYS), e instruye al Departamento de Integración de Estudios y Proyectos, participar en las acciones para la implementación del Programa en su componente "Elaboración de Estudios y Proyectos".	
3		Recibe instrucción de los Subsecretarios de participar en la emisión de la convocatoria del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario., elabora la convocatoria e instruye al "Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos", promocionar las acciones del componente "Elaboración de Estudios y Proyectos", y le dé seguimiento a la apertura y cierre de las ventanillas correspondientes.	Convocatoria
4	Jefe de Departamento	Recibe instrucciones y participa en las acciones para la implementación del Programa, incluyendo la actualización de los lineamientos y da seguimiento a la apertura y cierre de las ventanillas correspondientes, así como también promociona las acciones del componente "Elaboración de Estudios y Proyectos".	
5		Recibe de las ventanillas implementadas, las solicitudes y documentación ingresada por los productores, las registra verificando que reúnan los requisitos establecidos en la Convocatoria y Lineamientos, e integra los expedientes correspondientes a cada solicitud y los envía a la Dirección de Estudios y Proyectos.	Solicitud
6	Director	Recibe las solicitudes y expedientes y los Presenta al Grupo Técnico para ser examinadas y dictaminadas, determinando el estatus positivo o negativo derivado del alcance de la disponibilidad presupuestal y los presenta a la CRyS para su análisis y validación.	
7		Recibe de la CRyS el acta con la validación de solicitudes y la presenta al Comité Técnico del FOFAE para autorización de pago.	Acta
8		Recibe el acta del Comité Técnico del FOFAE donde se autorizó el trámite de pago y la turna al Jefe de Departamento para la elaboración de la notificación al productor beneficiado	

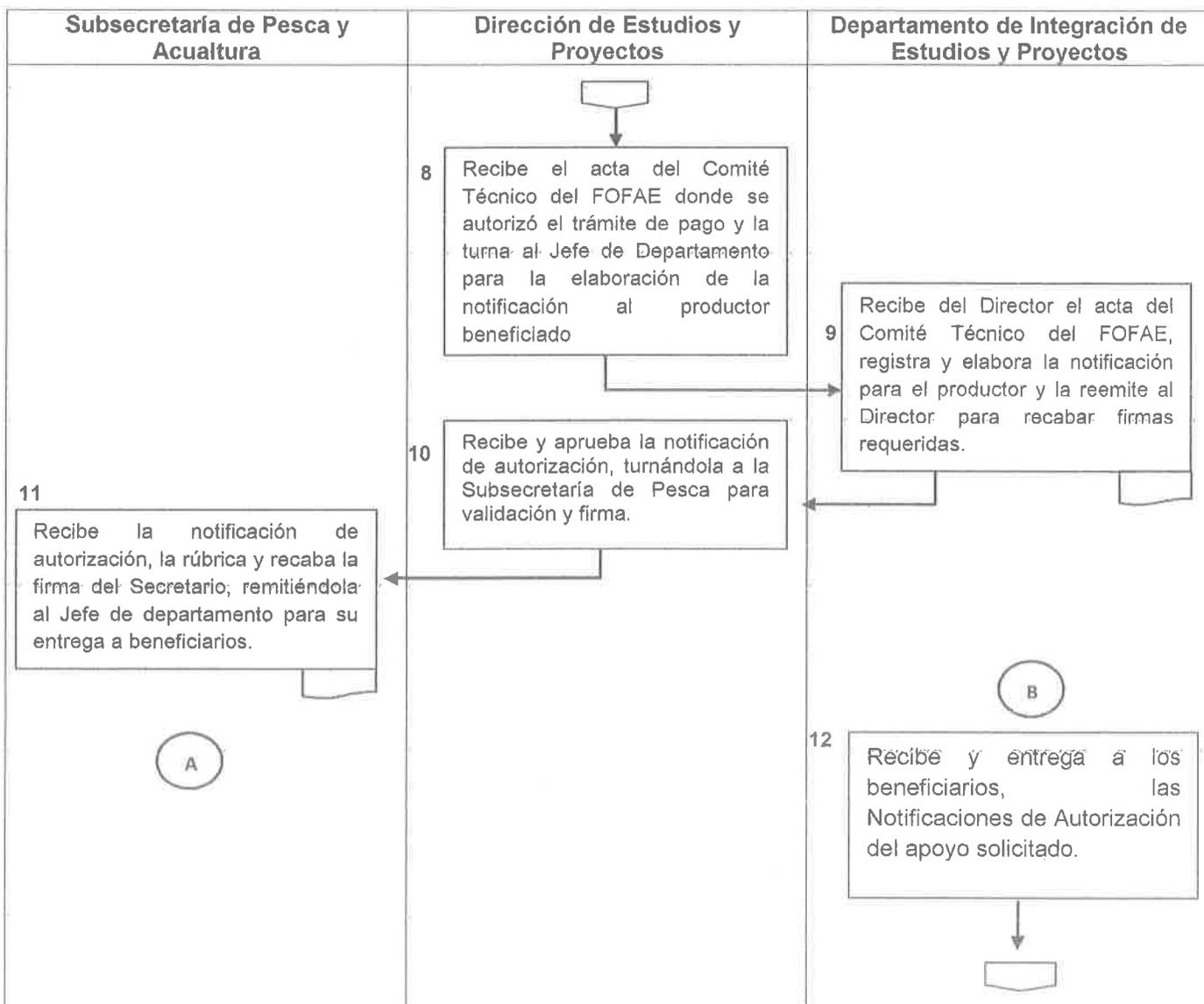
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 01	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesquero, acuícola y agropecuario para la elaboración de Estudios y Proyectos.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Integración de Estudios y Proyectos	Versión:	1.0
		Página	3 de 6
		Tiempo	180 días

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
9	Jefe de Departamento	Recibe del Director el acta del Comité Técnico del FOFAE, registra y elabora la notificación para el productor y la remite al Director para recabar firmas requeridas.	Notificación
10	Director	Recibe y aprueba la notificación de autorización, turnándola al Subsecretario para validación y firma.	
11	Subsecretario	Recibe la notificación de autorización, la rúbrica y recaba la firma del Secretario, remitiéndola al Jefe de departamento para su entrega a beneficiarios.	
12	Jefe de Departamento	Recibe y entrega a los beneficiarios, las Notificaciones de Autorización del apoyo solicitado.	
13		Recibe de los productores las facturas, las revisa y valida como comprobación de la ejecución de la solicitud.	
14		Supervisa la elaboración y entrega del estudio solicitado, genera Actas de Entrega-Recepción, remitiéndolas a la Dirección para trámite de pago.	Acta de Entrega-Recepción
15	Director	Recibe Actas de Entrega Recepción, Genera la instrucción de pago y la turna al subsecretario para que se autorice el pago correspondiente.	Instrucción de Pago
16	Subsecretario	Ratifica autorización de las Actas de Entrega Recepción y recaba firma del Secretario, y la envía al Fiduciario para que se transfieran los recursos a las cuentas de los beneficiarios o proveedores. E Instruye al Director de Seguimiento.	
17	Director	Recibe las instrucciones de Pago enviada al Fiduciario, dando seguimiento a la evolución de los apoyos, e instruye al Jefe de Departamento a Proceder a elaborar el finiquito del Programa.	
18	Jefe de Departamento	Recibe instrucción de cargar en la base de datos del Programa la documentación restante requerida, elabora el acta finiquito, e informa al Director.	Acta Finiquito
19	Director	Recibe y valida el acta finiquito y la turna al Subsecretario para su autorización y consecución de las firmas requeridas.	
20	Subsecretario	Recibe el acta finiquito, la suscribe y recaba las firmas del Secretario y la turna al Director para que se integre al Expediente.	
21	Director	Recibe el finiquito y lo integra al expediente correspondiente	
		FIN	

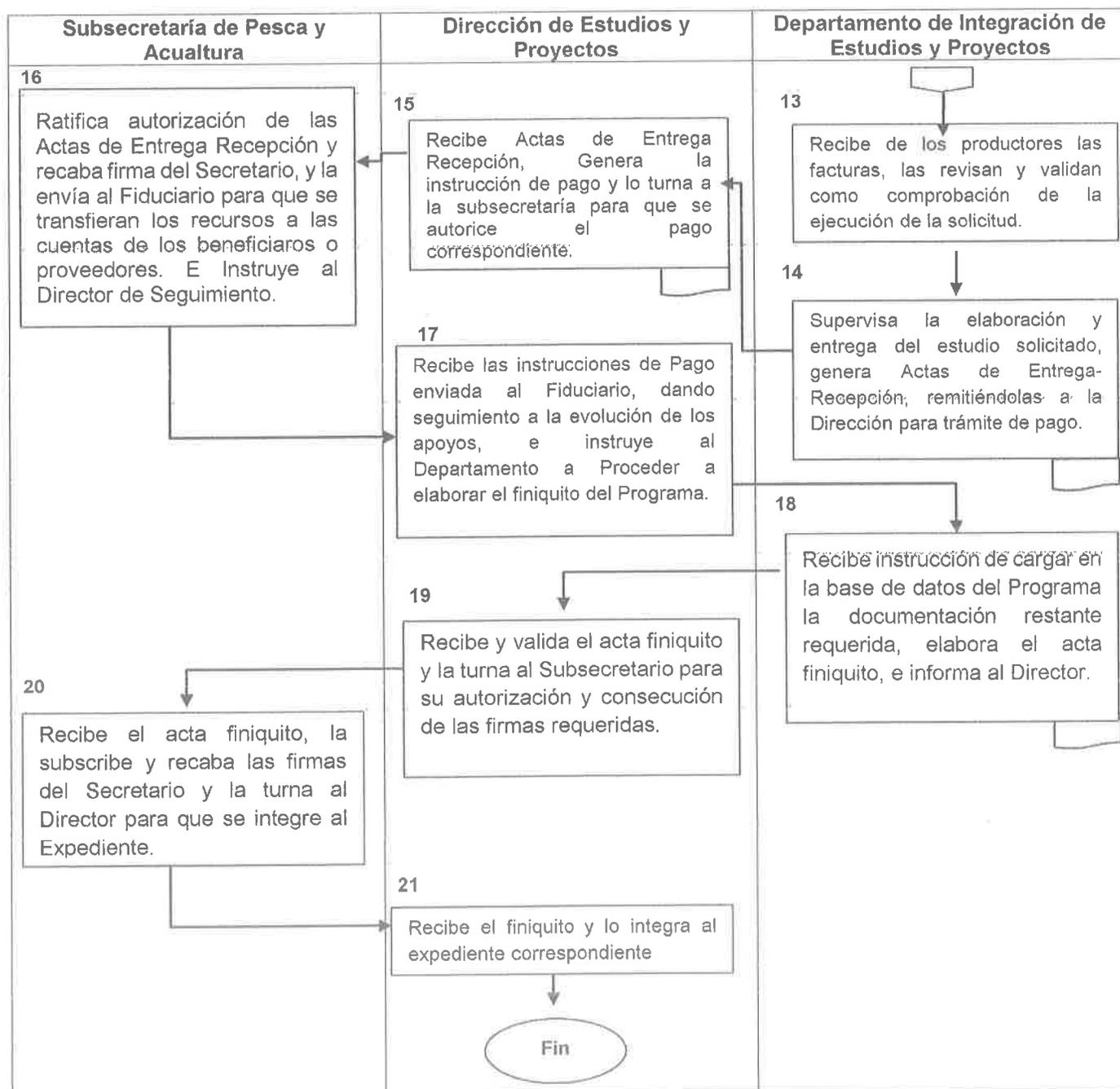
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario "Subsecretaría de Pesca y Acuicultura"		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 01	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesquero, acuícola y agropecuario para la elaboración de Estudios y Proyectos.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Integración de Estudios y Proyectos	Versión:	1.0
		Página	4 de 6
		Tiempo	180 días



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario "Subsecretaría de Pesca y Acuicultura"		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 01	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesquero, acuícola y agropecuario para la elaboración de Estudios y Proyectos.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Integración de Estudios y Proyectos	Versión:	1.0
		Página	5 de 6
		Tiempo	180 días



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario "Subsecretaría de Pesca y Acuicultura"		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 01	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesquero, acuícola y agropecuario para la elaboración de Estudios y Proyectos.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Integración de Estudios y Proyectos	Versión:	1.0
		Página	6 de 6
		Tiempo	180 días





G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Dirección de Estudios y Proyectos.

2. Apoyo a los sectores pesqueros y acuícolas, para la Renovación de Equipo y Artes De Pesca

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario "Subsecretaría de Pesca y Acuicultura"		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 02	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesqueros y acuícolas, para la Renovación de Equipos y Artes de Pesca.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Normatividad y Enlace Financiero	Versión:	1.0
		Página	1 de 6

Objetivo:	Apoyar a los sectores de pesca comercial, deportiva y acuicultura, para la renovación de equipos y artes de pesca y acuícola, para el fortalecimiento de sus actividades operativas, propiciando un incremento en su productividad y rentabilidad.
Alcance:	Ámbito Estatal.
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Dirección de Estudios y Proyectos.</p> <p>Lineamientos para la Ejecución del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario.</p>

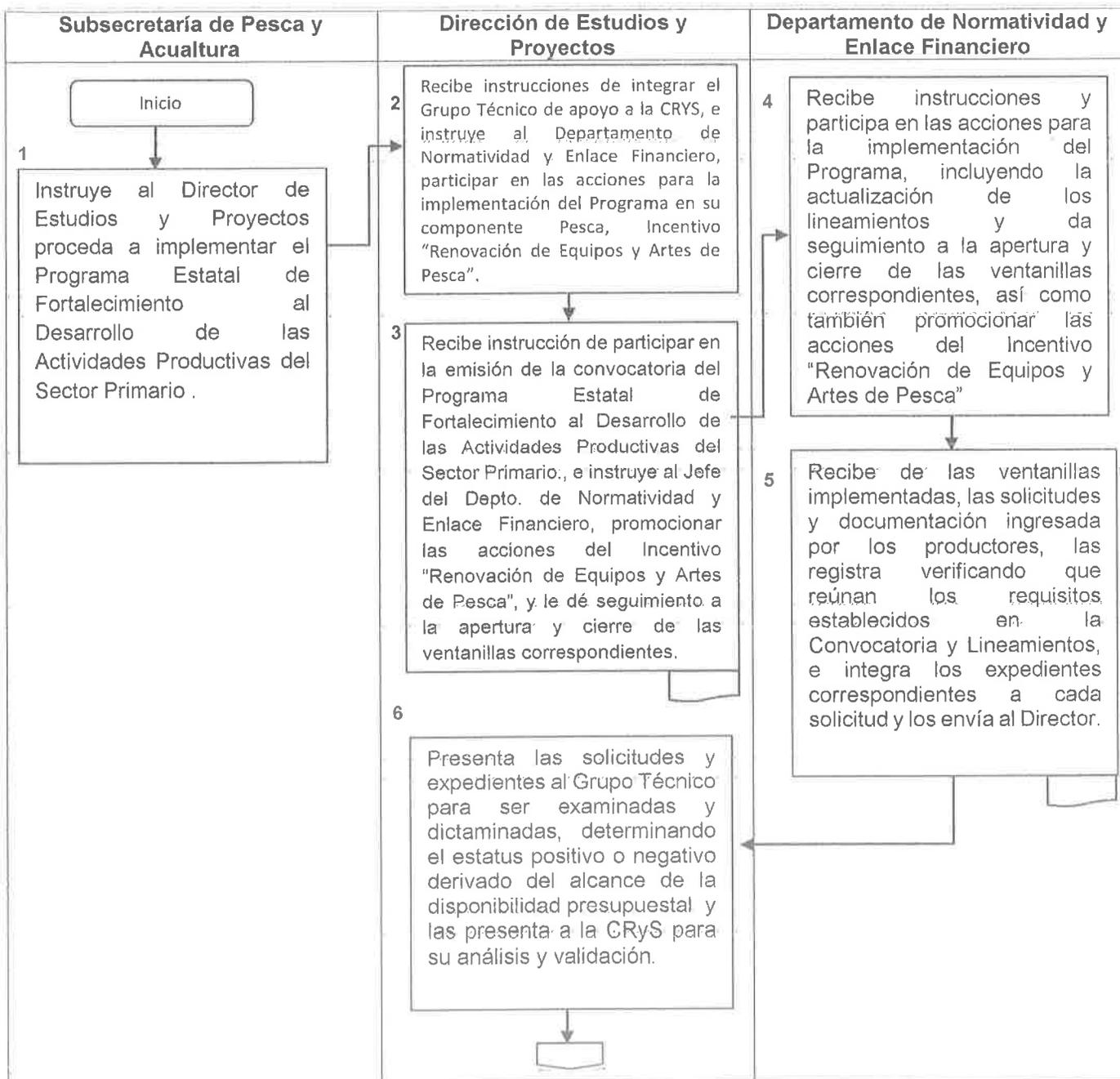
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario "Subsecretaría de Pesca y Acuicultura"		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 02	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesqueros y acuícolas, para la Renovación de Equipos y Artes de Pesca.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Normatividad y Enlace Financiero	Versión:	1.0
		Página	2 de 6
		Tiempo	180 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Subsecretario	Instruye al Director de Estudios y Proyectos proceda a implementar el Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario .	
2	Director	Recibe instrucciones e integra el Grupo Técnico de apoyo a la Comisión de Regulación y Seguimiento (CRyS), e instruye al Departamento de Normatividad y Enlace Financiero, participar en las acciones para la implementación del Programa en su componente Pesca, Incentivo "Renovación de Equipos y Artes de Pesca".	
3		Recibe instrucción de participar en la emisión de la convocatoria del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario., e instruye al Jefe del Departamento de Normatividad y Enlace Financiero, promocionar las acciones del Incentivo "Renovación de Equipos y Artes de Pesca", y le dé seguimiento a la apertura y cierre de las ventanillas correspondientes.	Convocatoria
4	Jefe del Departamento	Recibe instrucciones y participa en las acciones para la implementación del Programa, incluyendo la actualización de los lineamientos y da seguimiento a la apertura y cierre de las ventanillas correspondientes, así como también promocionar las acciones del Incentivo "Renovación de Equipos y Artes de Pesca"	
5		Recibe de las ventanillas implementadas, las solicitudes y documentación ingresada por los productores, las registra verificando que reúnan los requisitos establecidos en la Convocatoria y Lineamientos, e integra los expedientes correspondientes a cada solicitud y los envía al Director.	Solicitud
6	Director	Presenta las solicitudes y expedientes al Grupo Técnico para ser examinadas y dictaminadas, determinando el estatus positivo o negativo derivado del alcance de la disponibilidad presupuestal y las presenta a la CRyS para su análisis y validación.	
7		Recibe de la CRyS el acta con la validación de solicitudes y la presenta al Comité Técnico del FOFAE para autorización de pago.	Acta
8		Recibe el acta del Comité Técnico del FOFAE donde se autorizó el trámite de pago y la turna al Jefe de Departamento para la elaboración de la notificación al productor beneficiado	

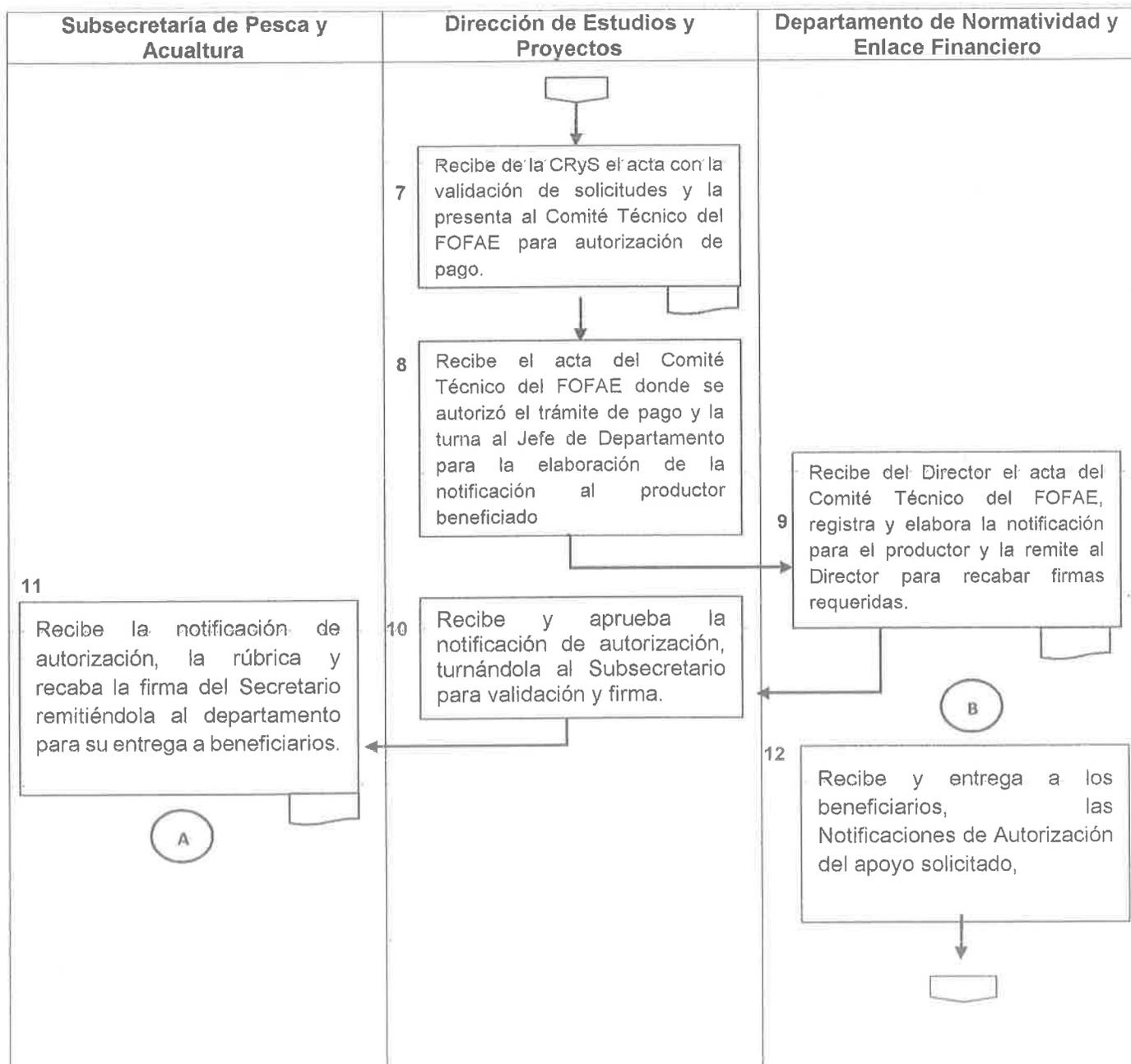
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario "Subsecretaría de Pesca y Acuicultura"		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 02	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesqueros y acuícolas, para la Renovación de Equipos y Artes de Pesca.		Fecha:	Agosto de 2019.
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Normatividad y Enlace Financiero	Versión:	1.0
		Página	3 de 6
		Tiempo	180 días

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
9	Jefe del Departamento	Recibe del Director el acta del Comité Técnico del FOFAE, registra y elabora la notificación para el productor y la remite al Director para recabar firmas requeridas.	Notificación
10	Director	Recibe y aprueba la notificación de autorización, turnándola al Subsecretario para validación y firma.	
11	Subsecretario	Recibe la notificación de autorización, la rúbrica y recaba la firma del Secretario remitiéndola al departamento para su entrega a beneficiarios.	
12	Jefe del Departamento	Recibe y entrega a los beneficiarios, las Notificaciones de Autorización del apoyo solicitado,	
13		Recibe de los productores las facturas, las revisa y valida como comprobación de la ejecución de la solicitud.	
14		Supervisa la elaboración y entrega del equipo solicitado, genera Actas de Entrega-Recepción, remitiéndolas al Director para trámite de pago.	Acta de Entrega-Recepción
15	Director	Recibe Actas de Entrega Recepción, Genera la instrucción de pago y la turna al subsecretario para que se autorice el pago correspondiente.	Instrucción de pago
16	Subsecretario	Ratifica autorización de las Actas de Entrega Recepción, rubrica la instrucción de pago, recaba firma del Secretario, y la envía al Fiduciario para que se transfieran los recursos a las cuentas de los beneficiarios o proveedores. E Instruye al Director de Seguimiento.	
17	Director	Recibe las instrucciones de Pago enviada al Fiduciario, dando seguimiento a la evolución de los apoyos, e instruye al Jefe del Departamento a Proceder a elaborar el finiquito del Programa.	
18	Jefe de Departamento	Recibe instrucción de cargar en la base de datos del Programa la documentación restante requerida, elabora el acta finiquito, e informa al Director.	Acta Finiquito
19	Director	Recibe y valida el acta finiquito y la turna al Subsecretario para su autorización y consecución de las firmas requeridas.	
20		Recibe el acta finiquito, la subscribe y recaba las firmas del Secretario y la turna al Director de Estudios y Proyectos para que se integre al Expediente.	
21	Director	Recibe el acta finiquito y la integra al expediente correspondiente	
		FIN	

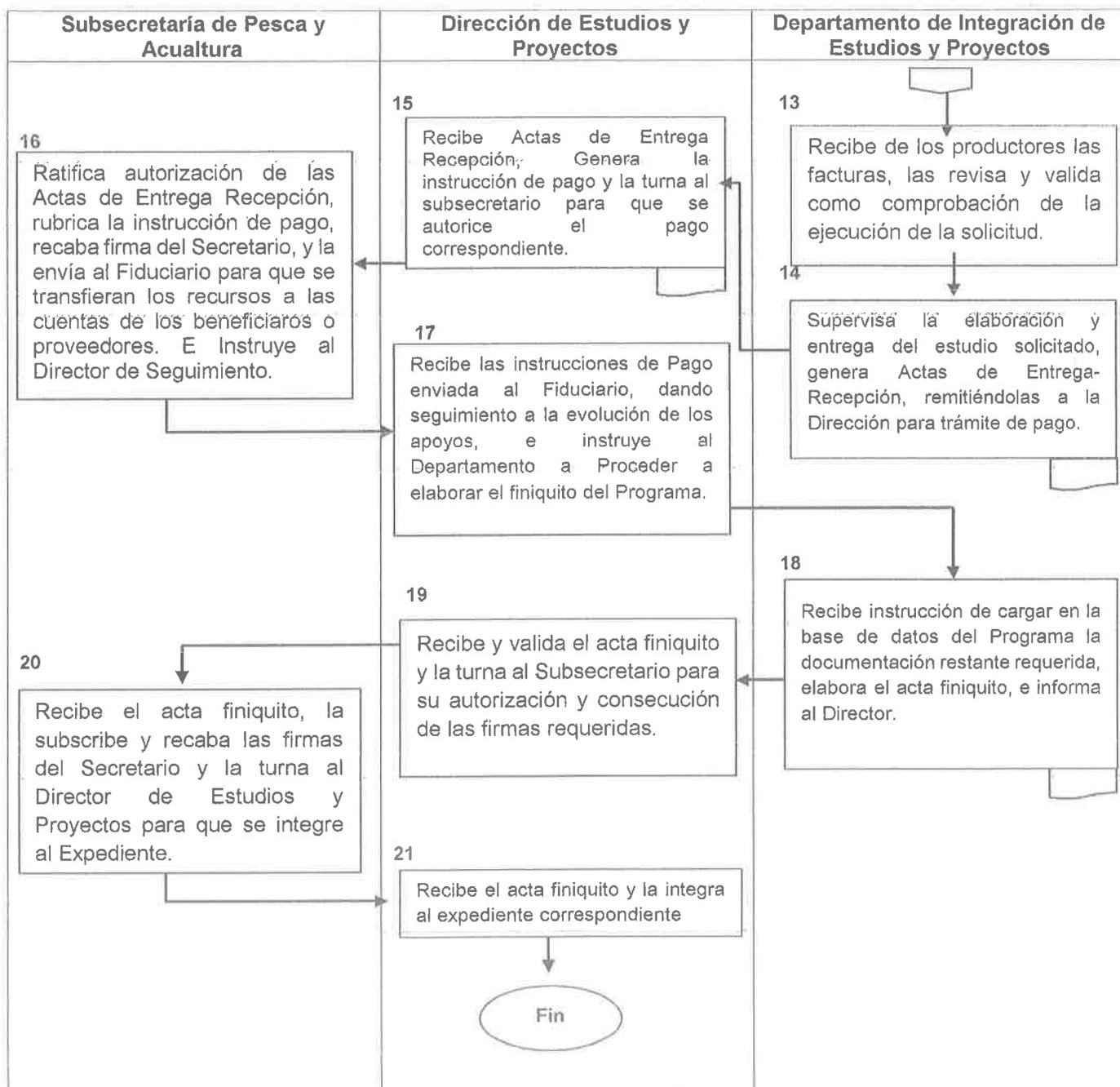
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario "Subsecretaría de Pesca y Acuicultura"		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 02	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesqueros y acuícolas, para la Renovación de Equipos y Artes de Pesca.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Normatividad y Enlace Financiero	Versión:	1.0
		Página	4 de 6
		Tiempo	180 días



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario "Subsecretaría de Pesca y Acuicultura"		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 02	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesqueros y acuícolas, para la Renovación de Equipos y Artes de Pesca.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Normatividad y Enlace Financiero	Versión:	1.0
		Página	5 de 6
		Tiempo	180 días



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario "Subsecretaría de Pesca y Acuicultura"		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 02	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a los sectores pesqueros y acuícolas, para la Renovación de Equipos y Artes de Pesca.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Normatividad y Enlace Financiero	Versión:	1.0
		Página	6 de 6
		Tiempo	180 días





G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Dirección de Estudios y Proyectos.

3. Apoyo al sector pesquero comercial a través de acciones para la Modernización de Embarcaciones Menores.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 03	
Nombre del Procedimiento: Apoyo al sector pesquero comercial a través de acciones para la Modernización de Embarcaciones Menores.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera.	Versión:	1.0
		Página	1 de 7

Objetivo:	Apoyar a los productores de Pesca Comercial, mediante el otorgamiento de incentivos, para sustitución de motor y embarcación, adquisición de equipo satelital y equipo de conservación a bordo; fortaleciendo sus actividades operativas y propiciando un incremento en su productividad y rentabilidad.
Alcance:	Ámbito Estatal.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Manual Específico de Organización de la Dirección de Estudios y Proyectos. Reglas de operación vigentes de la SADER.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 03	
Nombre del Procedimiento: Apoyo al sector pesquero comercial a través de acciones para la Modernización de Embarcaciones Menores.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera	Versión:	1.0
		Página	2 de 7
		Tiempo	180 días

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Subsecretario	Participa en la negociación conjunta con la SADER Y CONAPESCA en la elaboración del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable en el Estado de Baja California Sur en su componente Impulso a la Capitalización, Subcomponente Modernización de Embarcaciones Menores; Estableciendo el recurso asignado.	
2		Instruye al Director de Estudios y proyectos para que en coordinación con la Subdelegación de Pesca en B.C.S. participe tanto en la convocatoria, como en la apertura y cierre de las ventanillas correspondientes	
3	Director	Recibe instrucción de participar en la emisión de la convocatoria del Subcomponente "Modernización de Embarcaciones Menores", e instruye al "Departamento de Infraestructura y Flota Pesquera", le dé seguimiento a la apertura y cierre de las ventanillas correspondientes, y proceda a promocionar las acciones del Programa.	Convocatoria
4	Jefe del Departamento	Recibe instrucciones, participa de manera coordinada con la Subdelegación de Pesca del Estado, en las acciones para la implementación del Programa, da seguimiento a la apertura y cierre de las ventanillas de atención, así como también promociona las acciones del Programa.	
5		Recibe de las ventanillas, las solicitudes y documentación y proyectos ingresados por los productores, verificando que reúnan los requisitos establecidos en la Convocatoria y Reglas de Operación.	Solicitud
6		Carga la información de cada solicitud en el SIREMO (Sistema de Registro para la Modernización), para su registro y obtención de número de folio, elaborando relación requerida y las turna al director de Estudios y Proyectos.	
7	Director	Recibe las solicitudes y las somete a consideración de la CRYS para su análisis y validación en función de los indicadores predeterminados; en donde se realiza la emisión del dictamen de resolución, y se elabora el listado de beneficiarios por folio para su publicación y envía al Depto. de Infraestructura y Flota Pesquera.	Acta de la reunión CRYs

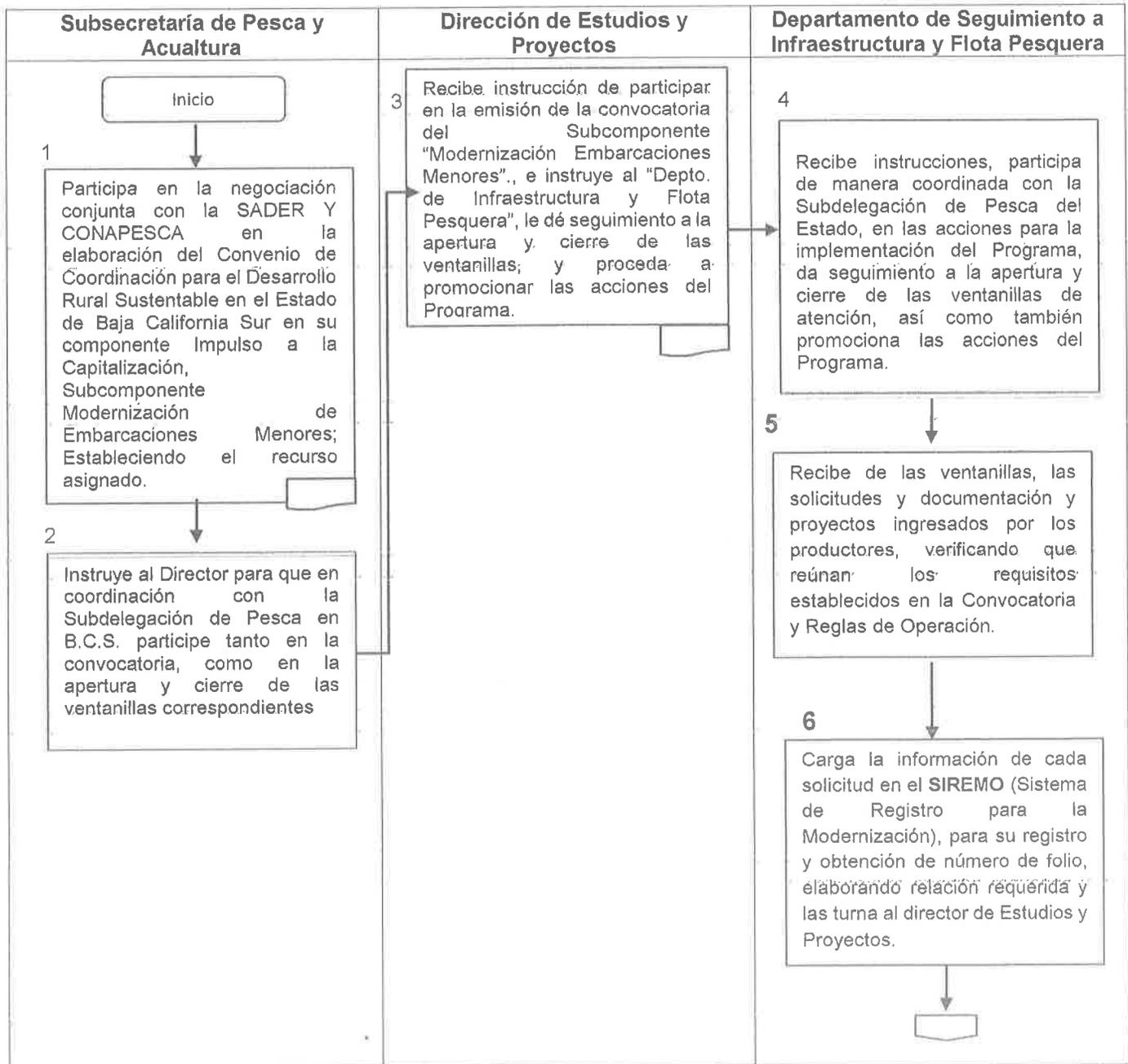
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 03	
Nombre del Procedimiento: Apoyo al sector pesquero comercial a través de acciones para la Modernización de Embarcaciones Menores.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera	Versión:	1.0
		Página	3 de 7
		Tiempo	180 días

8	Jefe del Departamento	Recibe el listado de beneficiarios por folio, procede a su ingreso en el SIREMO y elabora los formatos Anexo I, Convenio Específico de Adhesión y Anexo II con el Nuevo Folio.	
9		Elabora la Notificación para los productores, y la turna al Director para recabar firmas.	Notificación
10	Director	Recibe y aprueba la notificación de autorización, turnándola al Subsecretario para autorización y firma.	
11	Subsecretario	Recibe, autoriza y recaba la firma del Secretario, y la remite al Departamento de Seguimiento a Infraestructura para su entrega a beneficiarios.	
12		Recibe y entrega las Notificaciones especificando el monto del apoyo gubernamental y la aportación del Productor, otorgándoles un periodo de tiempo para su ejecución.	
13	Jefe del Departamento	Recibe de los productores las facturas, las revisa y valida como comprobación de la ejecución del proyecto, se recaban evidencias de la ejecución mediante su revisión personalizada, fotográfica y se elabora el acta de entrega recepción, remitiéndola al Director para el trámite del pago.	Acta de Entrega-Recepción
14	Director	Recibe actas de entrega-recepción, genera la instrucción de pago del activo y la turna al subsecretario para validar el pago correspondiente.	Instrucción de Pago
15	Subsecretario	Recibe la instrucción de Pago, recaba firma del Secretario, y la envía al Fiduciario para que se transfieran los recursos a las cuentas de los beneficiarios o proveedores, e instruye al Director que dé seguimiento.	
16	Director	Recibe instrucción de dar seguimiento a la instrucción de Pago enviada al Fiduciario y proceda a elaborar el finiquito del Programa, e instruye al Jefe del Departamento para que proceda en consecuencia.	
17	Jefe del Departamento	Recibe instrucción, procede a dar seguimiento y en coordinación con la Subdelegación de Pesca elabora el acta finiquito, e informa al Director.	Acta Finiquito
18	Director	Recibe y valida el acta finiquito y la turna al Subsecretario para su autorización y consecución de las firmas correspondientes.	

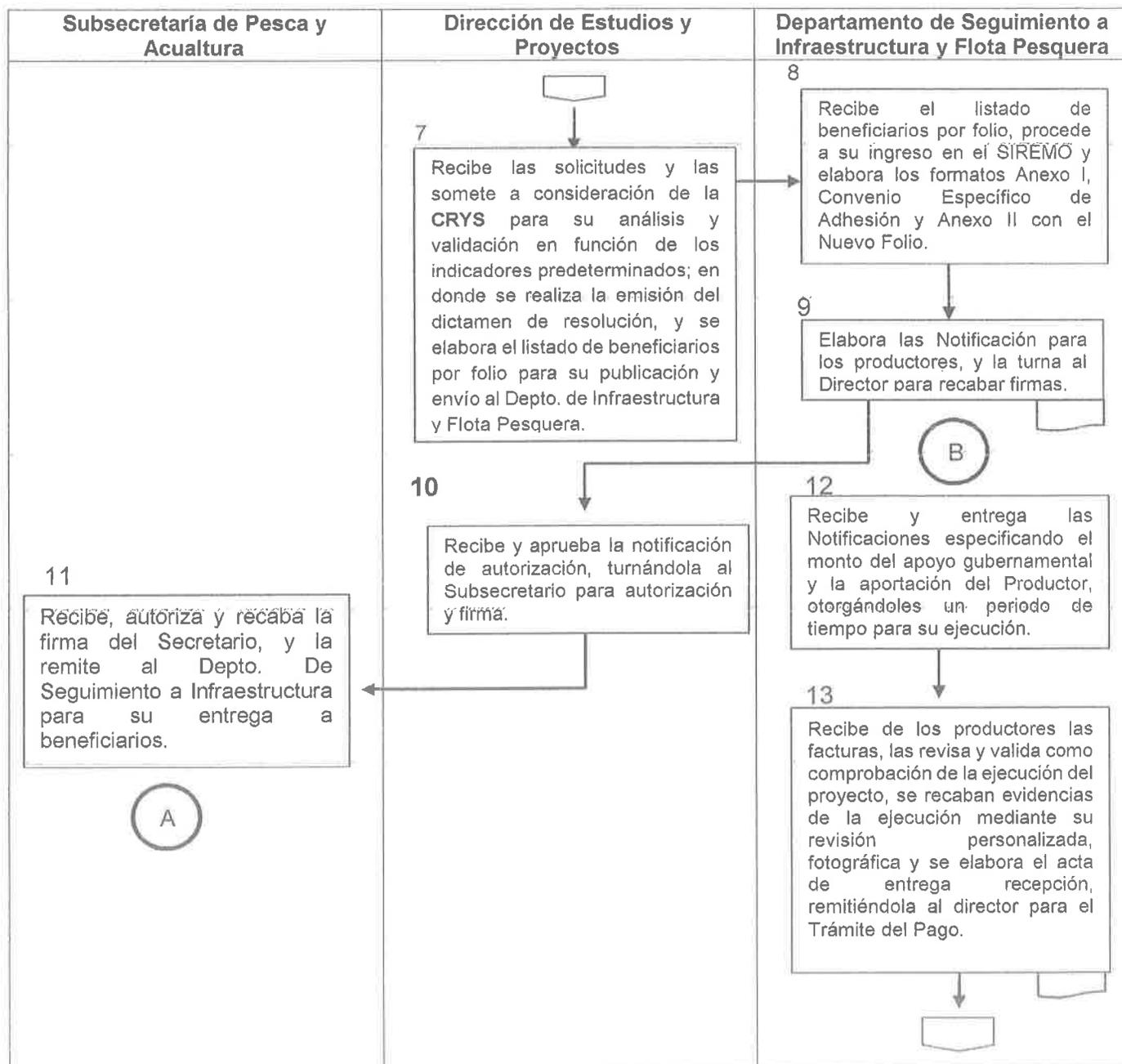
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 03	
Nombre del Procedimiento: Apoyo al sector pesquero comercial a través de acciones para la Modernización de Embarcaciones Menores.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera	Versión:	1.0
		Página	4 de 7
		Tiempo	180 días

19	Subsecretario	Recibe el acta de finiquito, recaba las firmas la remite a la CONAPESCA para la firma de la autoridad correspondiente.	
20		Recibe de la CONAPESCA, el acta Firmada y la turna al Director para ingresarla al expediente correspondiente.	
21	Director	Recibe el acta firmada y la integra al expediente respectivo.	
		FIN	

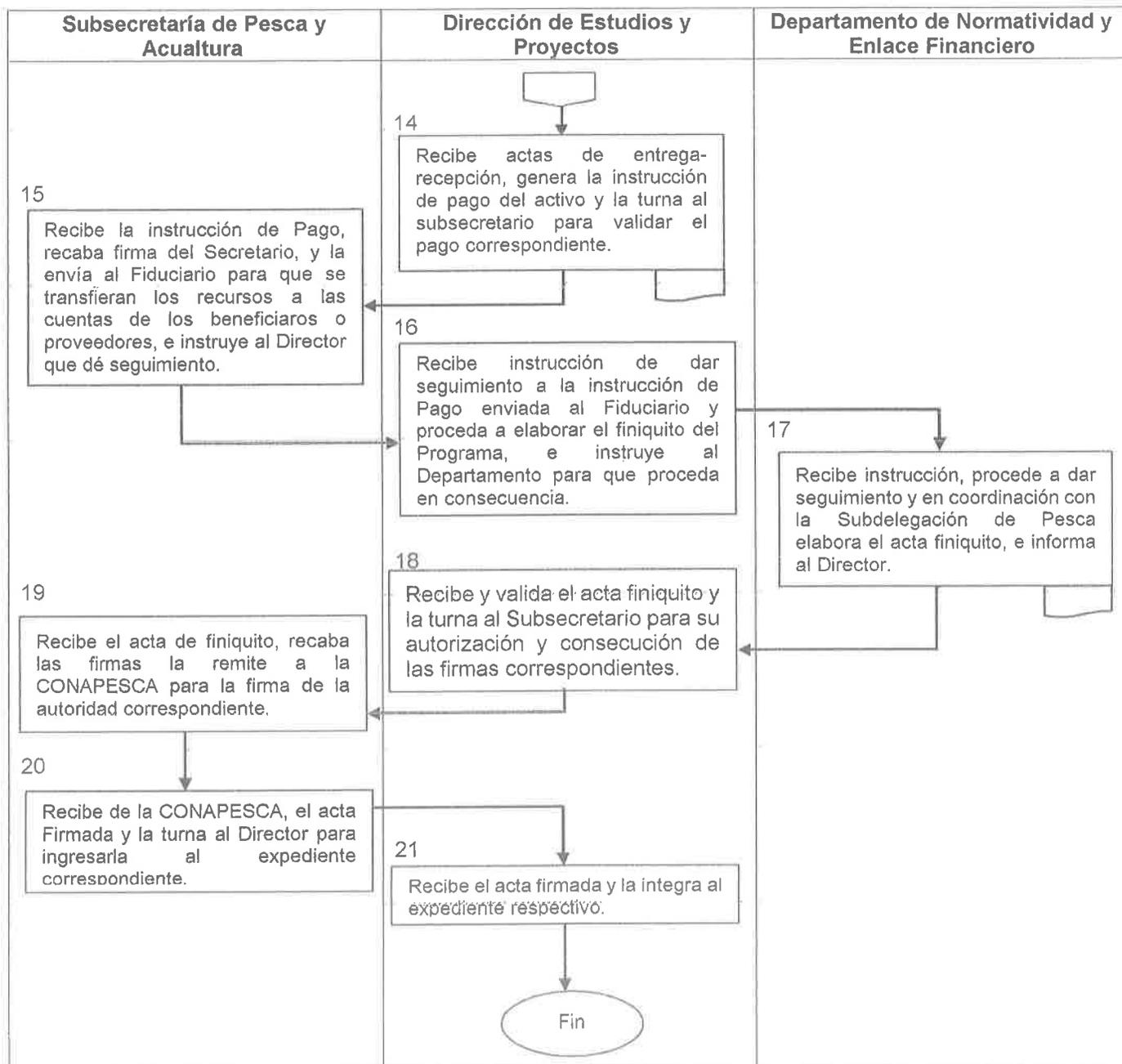
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 03	
Nombre del Procedimiento: Apoyo al sector pesquero comercial a través de acciones para la Modernización de Embarcaciones Menores.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera	Versión:	1.0
		Página	5 de 7
		Tiempo	180 días



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 03	
Nombre del Procedimiento: Apoyo al sector pesquero comercial a través de acciones para la Modernización de Embarcaciones Menores.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera	Versión:	1.0
		Página	6 de 7
		Tiempo	180 días



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 03	
Nombre del Procedimiento Apoyo al sector pesquero comercial a través de acciones para la Modernización de Embarcaciones Menores.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera	Versión:	1.0
		Página	7 de 7
		Tiempo	180 días





G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Dirección de Estudios y Proyectos.

4. Apoyos del Programa en Concurrencia con Entidades Federativas en su Componente Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 04	
Nombre del Procedimiento: Apoyos del Programa en Concurrencia con Entidades Federativas en su Componente Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera.	Versión:	1.0
		Página	1 de 7

Objetivo:	Apoyar a los productores Pesqueros y Acuícolas por medio del Programa en Concurrencia de recursos del Gobierno del Estado y Gobierno Federal, impulsando los proyectos de infraestructura y equipamiento para la modernización, mantenimiento y conservación de la industria pesquera y acuícola.
Alcance:	Ámbito Estatal.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Manual Específico de Organización de la Dirección de Estudios y Proyectos. Reglas de operación vigentes de la SADER.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 04	
Nombre del Procedimiento: Apoyos del Programa en Concurrencia con Entidades Federativas en su Componente Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera	Versión:	1.0
		Página	2 de 7
		Tiempo	180 días

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Subsecretario	Participa en la negociación conjunta con la SADER en la elaboración del convenio de Coordinación del Programa en Concurrencia con Entidades Federativas en su Componente Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria; Estableciendo el recurso asignado.	
2		Instruye a la Director de Estudios y proyectos para que en coordinación con la Subdelegación de Pesca en B.C.S. participe tanto en la convocatoria, como en la apertura y cierre de las ventanillas correspondientes	
3	Director	Recibe instrucción, participa en la emisión de la convocatoria del Programa en Concurrencia, Instruye al jefe de Departamento de seguimiento a la apertura y cierre de las ventanillas correspondientes, y proceda a promocionar las acciones del Programa.	Convocatoria
4	Jefe del Departamento	Recibe instrucciones y participa de manera coordinada con la Subdelegación de Pesca del Estado, en las acciones para la implementación del Programa, da seguimiento a la apertura y cierre de las ventanillas de atención, así como también promociona las acciones del Programa.	
5		Recibe de las ventanillas implementadas, las solicitudes y documentación y proyectos ingresados por los productores, verificando que reúnan los requisitos establecidos en la Convocatoria y Reglas de Operación.	Solicitud
6		Carga la información de cada solicitud en el SURI (Sistema Único de Registro de Información), para su registro y obtención de número de folio, elaborando relación requerida y las turna al director de Estudios y Proyectos.	
7	Director	Recibe las solicitudes y las somete a consideración de la UTE para su análisis y validación en función de los indicadores predeterminados; realiza la emisión del dictamen de resolución, y elabora el listado de beneficiarios por folio para su publicación y envía al Jefe del Departamento de Infraestructura y Flota Pesquera.	Acta de la reunión UTE

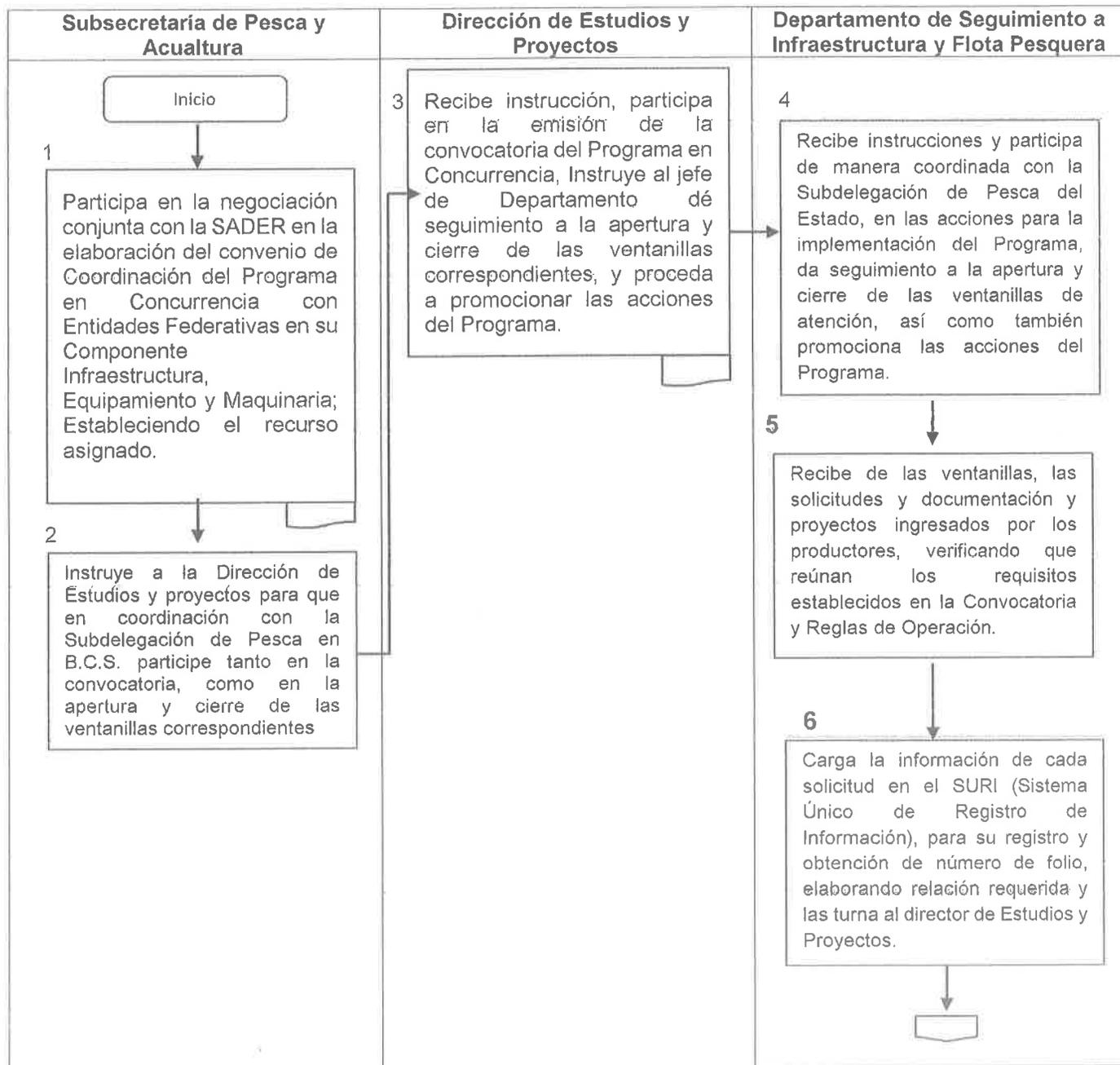
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 04	
Nombre del Procedimiento: Apoyos del Programa en Concurrencia con Entidades Federativas en su Componente Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera	Versión:	1.0
		Página	3 de 7
		Tiempo	180 días

8	Jefe del Departamento	Recibe el listado de beneficiarios por folio y procede a su autorización en el SURI y elabora los formatos Anexo I, Convenio Específico de Adhesión y Anexo II con el Nuevo Folio.	
9	Jefe del Departamento	Elabora la Notificación para los productores, y la turna al Director para recabar firmas.	Notificación
10	Director	Recibe y aprueba la notificación de autorización, y la turna al Subsecretario de Pesca y Acuicultura para autorización y firma.	
11	Subsecretario	Recibe, autoriza y recaba la firma del Secretario, remitiéndola al Jefe del Departamento para su entrega a beneficiarios.	
12	Jefe del Departamento	Recibe y entrega las Notificaciones especificando el monto del apoyo gubernamental y la aportación del Productor, otorgándoles un periodo de tiempo para su ejecución.	
13	Jefe del Departamento	Recibe de los productores las facturas, las revisa y valida como comprobación de la ejecución del proyecto, se recaban evidencias de la ejecución mediante su revisión personalizada, fotográfica y se elabora el acta de entrega recepción, remitiéndola al Director para el trámite del pago.	Acta de Entrega-Recepción
14	Director	Recibe actas de entrega-recepción, genera la instrucción de pago del activo y la turna al subsecretario para validar el pago correspondiente.	Instrucción de Pago
15	Subsecretario	Recibe la instrucción de Pago, la rúbrica y recaba firma del Secretario, y la envía al Fiduciario para que se transfieran los recursos a las cuentas de los beneficiarios o proveedores, e instruye al Director dé seguimiento.	
16	Director	Recibe la indicación de dar seguimiento a la instrucción de Pago enviada al Fiduciario y procede a elaborar el finiquito del Programa, e instruye al Jefe del Departamento para que proceda en consecuencia.	
17	Jefe del Departamento	Recibe instrucción, procede a dar seguimiento y en coordinación con la Subdelegación de Pesca elabora el acta finiquito, e informa al Director.	Acta Finiquito
18	Director	Recibe y valida el acta finiquito y la turna al Subsecretario para su autorización y consecución de las firmas correspondientes.	

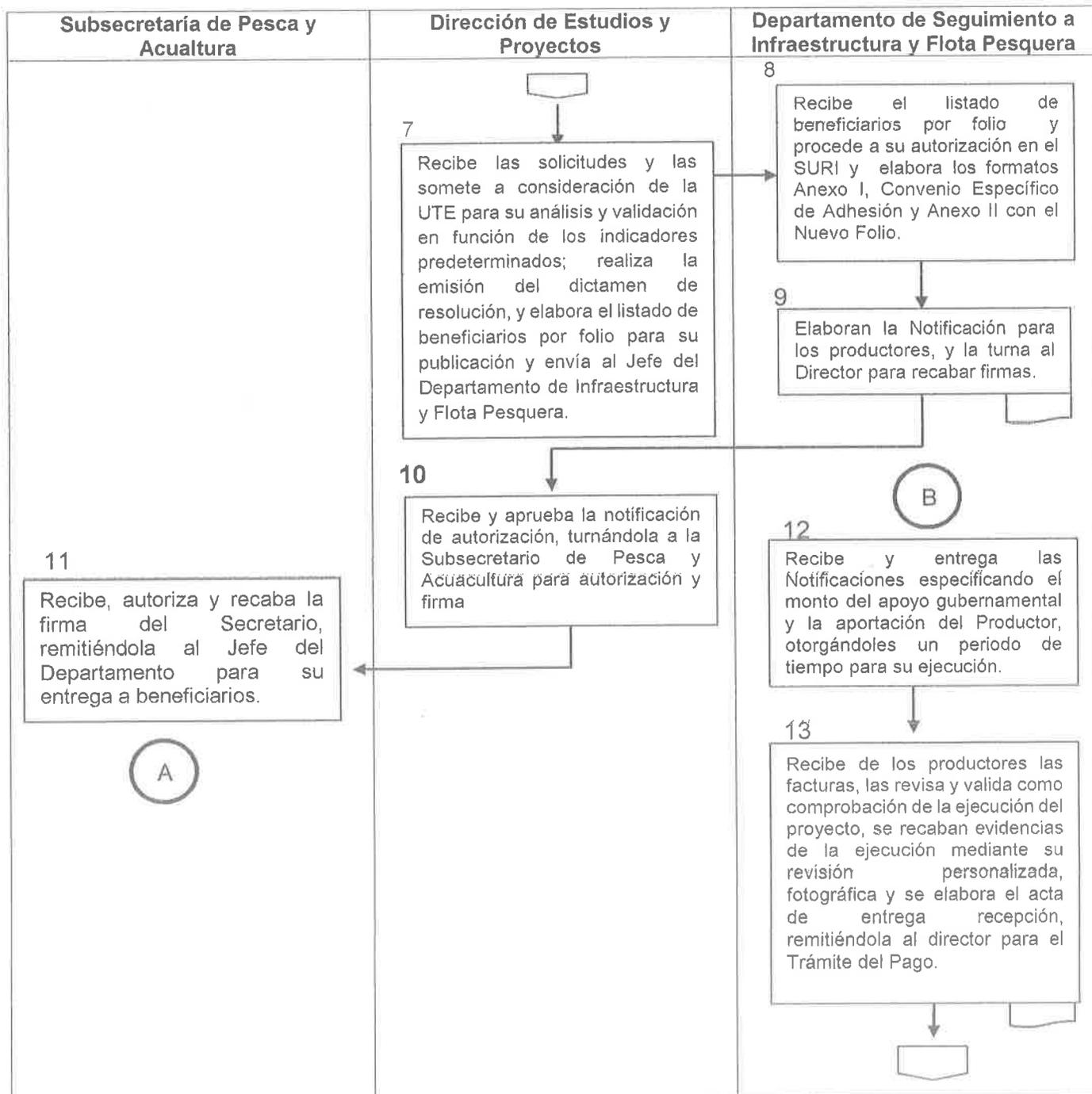
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 04	
Nombre del Procedimiento: Apoyos del Programa en Concurrencia con Entidades Federativas en su Componente Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera	Versión:	1.0
		Página	4 de 7
		Tiempo	180 días

19	Subsecretario	Recibe el acta finiquito, recaba las firmas requeridas y la remite a la CONAPESCA para la firma de la autoridad correspondiente.	
20		Recibe de la CONAPESCA, el acta Firmada y la turna al Director para ingresarla al expediente correspondiente.	
21	Director	Recibe el acta firmada y la integra al expediente respectivo.	
		FIN	

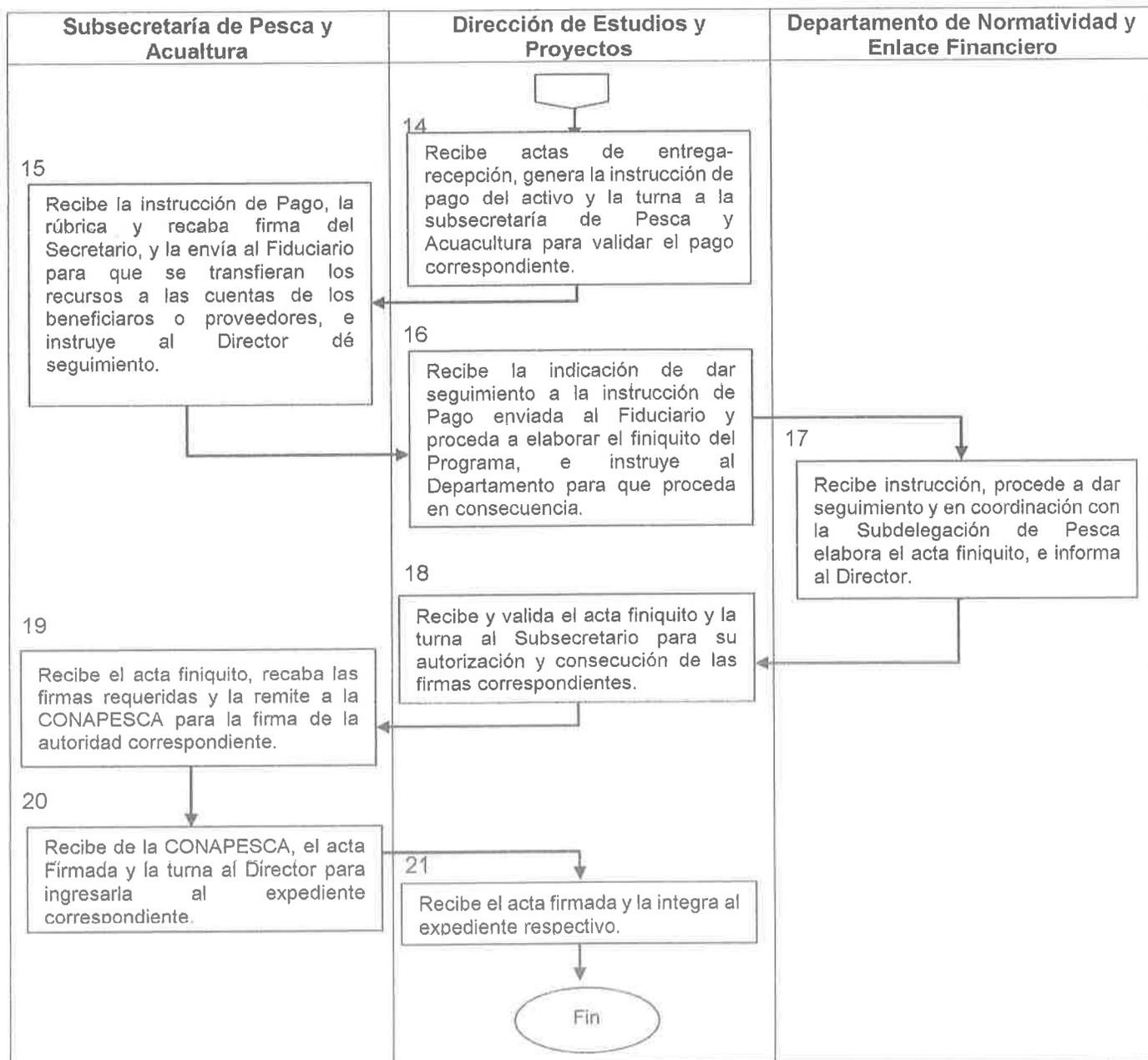
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 04	
Nombre del Procedimiento: Apoyos del Programa en Concurrencia con Entidades Federativas en su Componente Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera	Versión:	1.0
		Página	5 de 7
		Tiempo	180 días



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 04	
Nombre del Procedimiento: Apoyos del Programa en Concurrencia con Entidades Federativas en su Componente Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera	Versión:	1.0
		Página	6 de 7
		Tiempo	180 días



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-DEyP 04	
Nombre del Procedimiento: Apoyos del Programa en Concurrencia con Entidades Federativas en su Componente Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Estudios y Proyectos.	Área Responsable: Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera	Versión:	1.0
		Página	7 de 7
		Tiempo	180 días



V. Anexos.

1. Convocatoria. aplica en los procedimientos PROC-DEYP 03 y PROC-DEYP 04.
2. Solicitud de Apoyo. Aplica Procedimientos PROC-DEYP 01 y PROC-DEYP 02
3. Solicitud de Apoyo. Aplica a los procedimientos PROC-DEYP 03.
4. Solicitud de Apoyo. Aplica a los procedimientos PROC-DEYP 04.
5. Formato Acta UTE. Aplica a los procedimientos PROC-DEYP 04.
6. Formato Acta CRyS. Aplica a los procedimientos PROC-DEYP 01 y PROC-DEYP 02.
7. Formato de Notificación Acta CRyS. Aplica a los procedimientos PROC-DEYP 01, PROC-DEYP 02., PROC-DEYP 03. Y PROC-DEYP 04.
8. Formato de acta de Entrega Recepción. Aplica a los procedimientos PROC-DEYP 01, PROC-DEYP 02., PROC-DEYP 03. Y PROC-DEYP 04.
9. Formato de Instrucción de Pago. Aplica a los procedimientos PROC-DEYP 01, PROC-DEYP 02., PROC-DEYP 03. Y PROC-DEYP 04.
10. Formato acta finiquito. Aplica a los procedimientos PROC-DEYP 01, PROC-DEYP 02., PROC-DEYP 03. Y PROC-DEYP 04.

1. Convocatoria. aplica en los procedimientos PROC-DEYP 03 y PROC-DEYP 04

EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE EN B.C.S., CONVOCA A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SADER EJERCICIO 2019, DEL COMPONENTE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y MATERIAL BIOLÓGICO

CONVOCA T O R I A

A los productores Agropecuarios, Pesqueros y Acuicolas de la Entidad a participar de los beneficios de los programas en Concurrencia 2019 bajo las siguientes Bases

CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS
FECHA DE APERTURA DE VENTANILLAS: DE _____ DEL 20XX, -- FECHA DE CIERRE DE VENTANILLAS DE _____ DEL 20XX

Se establecen los requisitos generales, específicos y criterios técnicos para el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio 2019, operado por el Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo las siguientes:

- BASES -

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA:

El objetivo general es que las unidades de producción primaria del sector agropecuario, pesquero y acuícola en las entidades federativas incrementen su productividad.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

El objetivo específico del componente en las unidades de producción primaria es el incremento de la infraestructura, equipamiento, maquinaria y material biológico

POBLACIÓN OBJETIVO:

La población objetivo del Programa está compuesta por las unidades de producción agrícola, pecuaria, de pesca y acuícolas, y las de nueva creación en las entidades federativas, preferentemente de los estratos E2, E3, E4, (Estratos acorde al Diagnóstico, FAO/SADER, se describen sus características en el artículo 11, fracción II) para su consulta en la siguiente liga <https://www.sader.gob.mx/evaluaciones-externas/otros-estudios>

De igual manera, en apego al inciso b, de la fracción II, del artículo 26 del "DPEF 2019" se establece en esta convocatoria que: en ningún caso, se podrá etiquetar o predeterminar de manera específica recursos a determinadas personas físicas o morales u otorgarles preferencias o ventajas sobre el resto de la población objetivo; y queda estrictamente prohibida la utilización de

los programas de apoyo para promover o inducir afiliación de la población objetivo a determinadas asociaciones o personas morales.

COBERTURA:

La cobertura del presente Programa es para el Estado de Baja California Sur, se atenderá prioritariamente a las localidades de media, alta y muy alta marginación, conforme a la clasificación de CONAPO.

REQUISITOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD:

Serán elegibles para obtener los incentivos de este Componente, los productores agrícolas, ganaderos, acuícolas y pesqueros que cumplan con lo siguiente:

I.- Que el solicitante esté registrado en el Padrón Único de Productores y Beneficiarios de la SADER en la dirección: <https://www.suri.sader.gob.mx/>, y/o hacer su pre-registro en línea o acuda a registrarse en la ventanilla más cercana a su domicilio.

II. - Que el solicitante personalmente entregue en la ventanilla más cercana a su domicilio, la documentación completa y actualizada para su cotejo, registro y trámite de los documentos originales que lo (los) acrediten como Personas Físicas y/o Morales, y copia simple del proyecto conforme los requisitos generales, específicos y criterio técnico del componente seleccionado. La presentación de la documentación no otorga el derecho a recibir el estímulo, debe ser dictaminado con base al procedimiento de selección establecido para cada componente. El trámite es gratuito y sin costo.

**EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOA AE EN B.C.S., CONVOCA A PARTICIPAR EN EL
PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SADER EJERCICIO 2019, DEL
COMPONENTE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y MATERIAL BIOLÓGICO
C O N V O C A T O R I A**

A los productores Agropecuarios, Pesqueros y Acuicultores de la Entidad a participar
de los beneficios de los programas en Concurrencia 2019 bajo las siguientes Bases:

CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS
FECHA DE APERTURA DE VENTANILLAS, DE _____ DEL 20XX, FECHA DE CIERRE DE VENTANILLAS, DE _____ DEL 20XX

III.- En su caso, que el solicitante cumpla con las disposiciones sanitarias, establecidas en: <http://www.gob.mx/senasica> para su consulta

IV.- Que el productor, su proyecto y su unidad de producción, no hubieran recibido, y/o estar recibiendo incentivos para los mismos conceptos, de otros Programas Federales, Estatales o Municipales

V.- Que al recibir el estímulo el beneficiario cuente con la opinión positiva del SAT, artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, cuando el monto de apoyo rebase los 30 mil pesos, así como del IMSS, en materia de obligaciones de Seguridad Social.

Los productores que resulten beneficiarios, deberán sujetarse a los derechos y obligaciones que se establecen en el artículo 28 de las reglas de operación vigentes:

I - Derechos

A. Recibir orientación por parte de los CADER, DDR y otras ventanillas, respecto al programa, componente y procedimientos para el acceso y trámite de los incentivos;

B. En su caso, adquirir el bien o servicio con el proveedor que libremente elija, para los conceptos de estímulo de los Componentes Infraestructura, Equipamiento, Maquinaria y Material Biológico

C. Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en el artículo 30 de las presentes Reglas de Operación, y

D. Ejercer los medios de defensa contra los actos y resoluciones emitidos por las Unidades Responsables y/o Instancias Ejecutoras en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo

E. Tratándose de persona física, mediante escrito

simple avalado por la autoridad local el solicitante podrá nombrar a un representante legal para los trámites inherentes al programa.

F. El solicitante podrá nombrar en su solicitud de apoyo a un sustituto beneficiario (persona física), que en caso de fallecimiento prosiga con la gestión correspondiente hasta concluir con el apoyo.

II. - Obligaciones

A. Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación;

B. Aplicar para los fines autorizados los incentivos recibidos y conservar las facturas en los términos de la legislación aplicable;

C. No encontrarse inscrito en algún otro programa de la Federación, Estados o Municipios para recibir apoyo en los mismos conceptos de inversión;

D. Aceptar, facilitar y atender verificaciones, supervisiones, auditorías, inspecciones y las solicitudes de información por parte de las unidades responsables, las instancias ejecutoras, instancias fiscalizadoras o autoridad competente, con el fin de observar la correcta aplicación de los recursos otorgados por la Secretaría;

E. Solicitar autorización previa por escrito de la Instancia Ejecutora de cualquier cambio que implique modificaciones al proyecto autorizado o a las condiciones de los apoyos directos o indirectos, quien lo resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la petición, en caso contrario se entenderá que fue resuelto en sentido negativo;

F. Para los apoyos vía depósito bancario deberá proporcionar el número de cuenta con su CLABE Interbancaria y mantenerla vigente;

G. Cumplir con las obligaciones fiscales y de Seguridad Social que le correspondan conforme a la normatividad aplicable, y

EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAR EN B.C.S., CONVOCA A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SADEF EJERCICIO 2019, DEL COMPONENTE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y MATERIAL BIOLÓGICO

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

A los productores Agropecuarios, Pesqueros y Acuicolas de la Entidad y participar de los beneficios de los programas de Concurrencia 2019 bajo las siguientes Bases:

CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS
FECHA DE APERTURA DE VENTANILLAS DE DEL 20XX DE DEL 20XX

H. Mediante escrito bajo protesta de decir verdad que la información que presenta, entrega e informa es verdadera y fidedigna durante el proceso y comprobación del incentivo; así como, presentar Finiquito del Convenio correspondiente y estímulo recibido.

I. Del mismo modo, la firma del convenio específico de apoyo respectivo implica que acepta expresamente y se obliga a proporcionar a la Secretaría, a través del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, información en materia agroalimentaria con fines estadísticos

Del Componente Infraestructura, Equipamiento, Maquinaria y Material Biológico

a). **Proyectos Productivos** en los Subsectores Agrícola, Pecuario, Pesca y Acuícolas deberá presentar copia simple del proyecto conforme a los requisitos generales, específicos y criterio técnico del componente.

La solicitud será dirigida a la población objetivo preferentemente para productores de estratos E2, E3, Y E4 de bajos ingresos y con una cobertura para atender prioritariamente a las localidades de media, alta y muy alta marginación, conforme a la clasificación de CONAPO.

Deberán presentar:

1. Copia simple del proyecto conforme a los requisitos generales, específicos y criterios técnicos del componente
2. Presentar documentos originales que acrediten a las Personas Físicas y/o Morales, conforme a los requisitos generales, específicos y criterios técnicos del subsector, de acuerdo a lo siguiente:

Requisitos Específicos

Personas físicas mayores de edad:

1. Acta de Nacimiento (con registro anterior no aplica).

2. CURP (con registro anterior no aplica).

3. RFC (con registro anterior no aplica)

4. Comprobante de domicilio vigente (recibo de luz o agua (con una vigencia no mayor a tres meses).

5. Identificación oficial vigente INE o pasaporte.

6. Número de cuenta CLABE interbancaria, último estado de cuenta del banco con vigencia de 3 meses y copia legible.

7. Copia del proyecto; en caso de infraestructura contemplar el presupuesto desglosado y plano con especificaciones técnicas.

8. acreditar la legal posesión del predio en el caso del apoyo agrícola, y en el caso del apoyo pecuario, la clave de Unidad de Producción Pecuaria (UPP), así como documento que acredite su registro actualizado en el Padrón Ganadero Nacional (PGN).

9. En caso de tecnificación de riego, casa sombra e invernadero se deberá presentar título de concesión de agua vigente

Personas Morales:

1. Acta de nacimiento del representante legal
2. CURP del representante legal
3. RFC (del representante y de la persona moral)
4. Comprobante de domicilio vigente (recibo de luz o agua con una vigencia no mayor a 3 meses), De la persona moral
5. Identificación oficial vigente, INE o pasaporte (del representante legal)
6. Número de cuenta o CLABE interbancaria, último estado de cuenta del banco con vigencia de 3 meses y copia clara (persona moral)

EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE EN D.F.C.S., CONVOCA A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SADEFER EJERCICIO 2019, DEL COMPONENTE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y MATERIAL BIOLÓGICO.

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

A los productores Agropecuarios, Pesqueros y Acuicultores de la Entidad a participar de los beneficios de los programas en Concurrencia 2019 bajo las siguientes Bases:

CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS
 FECHA DE APERTURA DE VENTANILLAS: DE _____ DE 20XX FECHA DE CIERRE DE VENTANILLAS: DE _____ DE 20XX

7. Copia del proyecto (contemplando el presupuesto desglosado y plano con especificaciones técnicas).
8. Acta constitutiva y de las modificaciones a ésta o sus estatutos de la organización protocolizada ante notario público.
9. Designación de su representante legal o poder notarial debidamente protocolizado.
10. RFC.
11. Comprobante de la legal posesión del predio en el caso del apoyo agrícola, en apoyo pecuario la clave de Unidad de Producción Pecuaria (PSG), así como documento que acredite su registro actualizado en el Padrón Ganadero Nacional (PGN).
12. En caso de tecnificación de riego, casa sombra e invernadero se deberá presentar título de concesión de agua vigente.
13. Presentar el Anexo IV en agricultura y Anexo III de Ganadería, del listado de productores integrantes de la persona moral solicitante de acuerdo al subsector correspondiente. Dicha información será con respaldo magnético.

Autorizado el estímulo presentar y suscribir los siguientes:

14. Opinión positiva del SAT, artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
15. Estar cubiertas sus obligaciones en materia de seguridad social del IMSS.
16. Anexo I: Convenio Específico de Adhesión y su Anexo.
17. Anexo II Finiquito del Convenio Específico de Adhesión.
- 18.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DE PROYECTOS ACUÍCOLAS Y PESQUEROS:

1. Permiso, Autorización o Concesión vigente de cada uno de los beneficiarios.
2. Cédula del Registro Nacional de Pesca y Acuicultura (RNPA).
3. Constancia de estar integrado al Programa de Ordenamiento Pesquero (no aplica a unidades económicas con Objeto Social exclusivo de Acuicultura).
4. Deberán presentar el Proyecto y/o Cotización del apoyo por Matrícula; esto para poder apoyar el año siguiente con el mismo concepto a otras matrículas que pertenezcan a la organización.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El solicitante personalmente entregará en la ventanilla más cercana a su domicilio la documentación completa y actualizada para su cotejo, registro y trámite; los documentos originales que los acrediten como Personas Físicas y/o Morales y copia simple del proyecto conforme a los requisitos generales, específicos criterios técnicos del componente seleccionado.

1. Registro en el Sistema Único de Información (SURI) y entrega del comprobante de registro.
2. Dictamen de proyectos, en el FOFAE y la Unidad Técnica Estatal (UTE).
3. Para el dictamen de los proyectos, se utilizarán 4 criterios técnicos básicos de calificación y 2 criterios de impacto social y un porcentaje adicional por persona física de género femenino que presente proyecto del total de la base de 100%, estos son:

EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAS EN B.C.S., CONVOCA A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SADER EJERCICIO 2019, DEL COMPONENTE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y MATERIAL BIOLÓGICO
C O N V O C A T O R I A

A los productores Agropecuarios, Pesqueros y Acuicolas de la Entidad a participar de los beneficios de los programas en Concurrencia 2019 bajo las siguientes Bases.

CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS
 FECHA DE APERTURA DE VENTANILLAS DE _____ DEL 20XX, FECHA DE CIERRE DE VENTANILLAS DE _____ DEL 20XX

- a) Criterios técnicos: 1) incremento de la producción, 2) valor agregado a la producción, 3) mayor número de empleos directos, 4) mayor número de beneficiarios directos.
 - b) Criterios de impacto social: 1) Índice de CONAPO (grado de marginación), 2) Estratos E2, E3, y E4 (FAO/SADER).
 - c) Por ser persona física de género femenino se aplicará un puntaje adicional de 20 puntos
4. Emisión de resultados, se publicará el listado de folios de proyectos positivos con y sin disponibilidad presupuestal y negativos en su caso, en las ventanillas y página electrónica de la Instancia Ejecutora y de la SADER, indicada en la convocatoria publicada en: www.sader.gob.mx; y www.sepada.bcs.gob.mx, para consulta y transparencia. Esta será la notificación oficial del resultado a los productores/beneficiarios.
5. Autorización de proyectos, firma del Anexo I Convenio Específico de Adhesión y entrega del apoyo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
6. Reasignación de apoyos por saldos de ahorros, desistimientos y la adición de productos financieros del programa, conforme a la emisión del dictamen inicial de resolución publicado, mediante la firma del Anexo I Convenio Especifico de Adhesión con el o los beneficiarios de acuerdo el periodo del procedimiento operativo en el mes de noviembre.
7. Finiquito por el beneficiario del Anexo I Convenio Específico de Adhesión a partir de la conclusión y en general del mes de julio de acuerdo al periodo

del procedimiento operativo, con el Anexo II Finiquito del Convenio Específico de Adhesión. El beneficiario debe presentarlo en la ventanilla de origen de su trámite con la documentación original de comprobación para cotejo y copia simple.

CONCEPTOS Y MONTOS DE LOS INCENTIVOS:

I. Del total de los recursos del programa se destinará al menos el 47.4 % de los recursos convenidos para inversión en Proyectos Productivos en los Subsectores Agrícola, Pecuario, de Pesca y Acuicola, preferentemente de los estratos E2, E3 Y E4, para atender prioritariamente a las localidades de media, alta y muy alta marginación, conforme a la clasificación de CONAPO, procurando que al menos 20 % sea para mujeres.

CONCEPTO	MONTO MÁXIMO
Preferentemente para productores de bajos ingresos, sin límite de beneficiarios directos, (sean personas físicas, morales o se conformen de manera legal de unos o ambos), dedicados a las actividades primarias (agrícolas, pecuarias, de pesca y acuícolas), y/o que	Hasta el 70% de apoyo para proyectos Agropecuarios, pesqueros y acuícolas de productores considerados en los Estratos E2 y E3, y hasta el 50% para productores del Estrato E4, del costo y sin rebasar \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos) por proyecto, IVA excluido.

EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE EN B.C.S., CONVOCA A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SADER EJERCICIO 2019, DEL COMPONENTE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y MATERIAL BIOLÓGICO, CONVOCATORIA

A los productores Agropecuarios, Pesqueros y Acuicolas de la Entidad a participar de los beneficios de los programas en Concurrencia 2019 bajo las Sigüientes Bases:

CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS:
 FECHA DE APERTURA DE VENTANILLAS: DE _____ DEL 20XX, FECHA DE CIERRE DE VENTANILLAS: DE _____ DEL 20XX

agreguen valor a estas actividades.	
-------------------------------------	--

Así mismo deberá de observarse lo siguiente:

1. Que el apoyo se otorgará por única vez, en los conceptos lícitos que el proyecto justifique, que se determine aprueben y autoricen en FOFAE, y se utilizará el pago electrónico al beneficiario.
2. De acuerdo al acuerdo artículo 12, inciso b. de las reglas operación concurrencia 2019. Los conceptos de apoyo con sus porcentajes y montos máximos, homologados en su caso con los demás programas de la Secretaría, sin contravenir en lo establecido en las presentes reglas de operación y normatividad aplicable; se apoyarán tractores con el 50% de apoyo sin rebasar los \$200,000.00, todos certificados por OCIMA; en sistemas de riegos presurizadas; con el 50 % de apoyo sin rebasar los \$20,000.00 mil pesos por ha. tecnificada.
 Para agricultura protegida (casa sombras invernaderos, macro túneles y pequeños módulos de invernaderos), el apoyo será el 50 % sin rebasar los \$ 250,000.00 por unidad de producción
4. Se apoyarán proyectos productivos en infraestructura, equipamiento, maquinaria y material biológico.

- I.- **Instancia de Planeación:** EL CEDRS de conformidad con el párrafo primero del Artículo 24 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- II.- **Instancia Ejecutora:** Gobierno de las Entidades Federativas, a través de los FOFAE
- III.- **Instancia de Administración:** El Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario en la Entidad.
- IV.- **Instancia de Dictaminarían:** La Unidad Técnica Estatal (UTE)
- V.- **Instancia de Evaluación:** El comité Técnico Estatal de Evaluación.
- VI.- **Instancia de Supervisión:** La Representación de la SADER y el personal que designé su titular, de conformidad con el procedimiento de supervisión autorizado por la secretaria
- VII.- **Instancia Técnica:** La Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la SADER con atribuciones en el Subsector Agrícola, Ganadero o de Pesca y Acuicultura, de conformidad con el Reglamento Interior de la SADER.
- VIII.- **Unidad Responsable:** La Coordinación General de Delegaciones

FECHAS DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS

La apertura será el día de de 2019, el cierre será el de de 2019 y la recepción de las solicitudes de incentivo se realizará en los días hábiles de lunes a viernes, en las ventanillas señaladas a continuación.

UBICACIÓN DE LAS VENTANILLAS DE ATENCIÓN:

Las ventanillas de atención deberán contar con personal asignados para su operación y estar equipadas con computadoras, internet y tener acceso al SURI, su ubicación es la siguiente:

LOS PARTICIPANTES DEL COMPONENTE SON:

EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE EN B.C.S., CONVOCA A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SADER EJERCICIO 2019, DEL COMPONENTE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y MATERIAL BIOLÓGICO.

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

A los productores Agropecuarios, Pesqueros y Acuicultores de la Entidad a participar de los beneficios de los programas en Concurrencia 2019 bajo las siguientes Bases:

CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS
 FECHA DE APERTURA DE VENTANILLAS DE DEL 20XX DE FECHA DE CIERRE DE VENTANILLAS DE DEL 20XX

VENTANILLAS AUTORIZADAS	
Nombre	Ubicación
Centro de Apoyo para el Desarrollo Rural (CADER) Vizcaíno.	Campamento SADER, Ejido Gustavo Díaz Ordaz B.C.S.
Distrito de Desarrollo Rural (DDR) Mulegé.	Av. Emilio Carranza, Mercado Municipal, Col. Centro, Santa Rosalía, B.C.S.
Centro de Apoyo para el Desarrollo Rural (CADER) Comondú.	Bvd. Agustín Olachea s/n e Hidalgo, Col. Centro, Cd. Constitución, B.C.S.
Centro de Apoyo para el Desarrollo Rural (CADER) La Paz.	Calle Agricultura entre México y Durango, Col. Emiliano Zapata La Paz, B.C.S.
Distrito de Desarrollo Rural (DDR) Los Cabos.	Calle Altamirano s/n, San José Viejo, Los Cabos B.C.S.
Subsecretaría de desarrollo agropecuario	Isabel la Católica y Ocampo, Col. Centro, La Paz, B.C.S.

VENTANILLAS AUTORIZADAS	
del Gobierno del Estado.	
Subsecretaría de Pesca y Acuicultura del Gobierno del Estado.	Isabel la Católica y Ocampo Col. Centro, La Paz, B.C.S.
Subdelegación Agropecuaria de la SADER.	Calle Agricultura entre México y Durango, Col. Emiliano Zapata, La Paz, B.C.S.
Subdelegación de Pesca de la SADER	Calle Agricultura entre México y Durango, Col. Emiliano Zapata, La Paz, B.C.S.

Para mayor información sobre la operación de los programas, consultar las Reglas de Operación 2019, localizada en la página de: <http://www.sader.bcs.gob.mx> y www.sepada.bcs.gob.mx.

POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE DE B.C.S.

EL Presidente Suplente

El Secretario Técnico Suplente

Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario del Gobierno del Estado de B.C.S.

Subdelegado Agropecuario de la SADER
En el Estado de B.C.S.

2. Solicitud de Apoyo. Aplica Procedimientos PROC-DEYP 01 y PROC-DEYP 02

PROGRAMA ESTATAL DE FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL SECTOR PRIMARIO 2019 SOLICITUD UNICA	 BAJA CALIFORNIA SUR GOBIERNO DEL ESTADO
--	---

ANEXAR COPIA DE: PERMISO (PESCA, ACUACULTURA O TURISMO NAUTICO MODALIDAD PESCA DEPORTIVA), CREDENCIAL INE Y ORDENAMIENTO PESQUERO, CONSTANCIA DE CHIPEO Y COTIZACION.

1.- DATOS DEL SOLICITANTE	
FECHA:	FOLIO:
NOMBRE:	
No. CELULAR:	CURP:
E-mail:	
UNIDAD ECONOMICA:	

2.- COMPONENTES DE APOYO (MARCAR CON X SOLO UN CONCEPTO DE APOYO)			
ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	FORTALECIMIENTO A PRODUCTORES ACUICOLAS	PRODUCTIVIDAD DE LA PESCA RIBEREÑA	RENOVACION DE EQUIPOS Y ARTES DE PESCA
ESTUDIO ZONA FEO MARITIMO TERRESTRE	REPARACION Y/O ADQUISICION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO ACUICOLA	PROTOCOLIZACION DE ACTAS Y BASES CONSTITUTIVAS	<input type="checkbox"/> SUBSIDIO CON JOM PARA EL ENGANCHE EN CREMTO
MANIFESTACION DE IMPACTO AMBIENTAL		REP. DE EMBARCACIONES	<input type="checkbox"/> ADO. DE MOTOR F/II
ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD		REP. DE MOTOR Y/O TRANSMISION	<input type="checkbox"/> ADO. DE EMBARCACION
ESTUDIO DE FACTIBILIDAD	ADQUISICION DE SEMILLA O ALEVINES	SUBSIDIO PARA DERECHOS DE PERMISO COMERCIAL	<input type="checkbox"/> ADO. DE EQUIPO Y ARTES DE PESCA Y ACUACULTURA
PROTICOLO PARA PERMISO DE FOMENTO		SUBSIDIO PARA DERECHOS DE PERMISOS DE FOMENTO	<input type="checkbox"/> ADO. DE EQUIPO SISTEMAS DE CONSERVACION
ESTUDIO DE POTENCIAL PRODUCTIVO PARA FORT. DE LA ACTIVIDAD PRIMARIA	MODULO ACUICOLA (ESTACION ALMENA CATAPINA O CALLO DE HALLA)	CAPITAL DE TRABAJO	<input type="checkbox"/> ADO. DE EQUIPO DE COMERCIALIZACION
		REMODELACION DE ENB. MENORES	<input type="checkbox"/> ADO. DE EQUIPO Y ACCESORIOS PARA VALOR AGREGADO
INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE MICROINDUSTRIAS VINCULADAS AL SECTOR			

3.- INFORMACION SOCIOECONOMICA			
ACTIVIDAD ECONOMICA	ACUACULTURA	<input type="checkbox"/>	EN INICIO
	PESCA COMERCIAL	<input type="checkbox"/>	EN OPERACION
	PESCA DEPORTIVA	<input type="checkbox"/>	
	PROCESAMIENTO	<input type="checkbox"/>	
OTORGA VALOR AGREGADO	SI	<input type="checkbox"/>	TIPO DE PRESENTACION
	NO	<input type="checkbox"/>	
TRABAJADORES EMPLEADOS CON EL APOYO	DIRECTOS	<input type="checkbox"/>	
PARTICIPACION DE LA MUJER EN LOS EMPLEOS DIRECTOS	MUJERES	<input type="checkbox"/>	
COMERCIALIZACION	NACIONAL	<input type="checkbox"/>	¿A QUIEN LE VENDE?
	ESTATAL	<input type="checkbox"/>	
	LOCAL	<input type="checkbox"/>	
CAPACITACION TECNICA (ANEXAR CONSTANCIA)	SI	<input type="checkbox"/>	TIPO DE CAPACITACION RECIBIDA
	NO	<input type="checkbox"/>	
ANTECEDENTES DE APOYOS	NINGUN APOYO	<input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES
	1 APOYO	<input type="checkbox"/>	
	2 o MAS APOYOS	<input type="checkbox"/>	
			TOTAL

"Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información que presento y la documentación que se adjunta, es verdadera y fidedigna para efecto del trámite de este estímulo"

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Vo. Bo. DEL REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ECONOMICA

SADER

3. DATOS DEL PROYECTO O UNIDAD ECONÓMICA. (Para los componentes que les aplica según requisitos específicos)

Nombre del proyecto _____

Tipo de Proyecto: Nuevo Continuación

Objetivo del proyecto _____

3.1 Ubicación

Cuando no requiere proyecto, llenar los datos de ubicación del predio o unidad de producción en el que se aplicarán los incentivos

Domicilio Proyecto

Tipo de domicilio: Urbano _____ Rural _____

*Tipo de asentamiento humano Colonia () Fraccionamiento () Manzana () Pueblo () Rancho () Granja () Ejido () Hacienda () Otro

*Nombre del asentamiento humano: _____

*Tipo de vialidad Avenida () Boulevard () Calle () Callejón () Calzada () Periférico () Privada () Carretera () Camino () Otro

*Nombre de vialidad: _____

*Estado: _____ *Municipio: _____

*Localidad: _____

Número exterior: _____ Número interior: _____

*Código Postal: _____

Referencia 1 (entre vialidades): _____

Referencia 2 (vialidad posterior) _____ Referencia 3* _____

(Descripción de ubicación) _____

Superficie _____ ha (a sembrar)

Teléfono celular del solicitante o en familiar _____

Correo electrónico (en su caso): _____

SADER

4. COMPONENTE Y SUBCOMPONENTE (CONCEPTOS DE APOYO SOLICITADOS):

Componente: _____ Subcomponente: _____

Concepto de apoyo	Subconcepto de apoyo	Unidad de Medida	Monto en pesos						Inversión Total
			Monto	Apoyo Federal	Apoyo Estatal	Aportación Productor	Otras Fuentes de Financiamiento		
							Crédito	Otro apoyo gubernamental	

Además para Diésel Marino y Gasolina Ribereña, deberá señalar los campos siguientes:

Tipo de Solicitud: Renscripción Renscripción con cambio de situación Inscripción**4.1 Datos complementarios para componentes y conceptos de apoyo solicitados:**

RNPA Unidad Productiva	Nombre de la Unidad Productiva	Número de Permiso o Concesión	Vigencia		Pesquería	Para Embarcaciones			
			Inicio (dd/mm/aaaa)	Fin (dd/mm/aaaa)		Matricula SCT	HP	Capacidad de Tanque	Tipo de Motor (Propio/Apoyado)

SADER

4.2 Para instalaciones Maricultivo (Diésel Marino)Tipo de Faena: Arrastre Mantenimiento**4.3 Para instalaciones Acuicolas (granjas o laboratorios) (Diésel Marino)**

Parámetros técnicos para el cálculo de volumen de consumo de energético pesquero y acuícola que se establezca para Unidad Económica							
Tipo de cultivo	Espacio abierto a producción (Has)	Espacio en operación (Has)	Densidad de siembra (m ²)	Especie(s) en producción	Producción anual esperada		
					Miles	Millones	Toneladas

4.4. Para el subcomponente Disminución del Esfuerzo Pesquero los datos siguientes:

Puerto Base	Año de construcción	Espera (m)	Manga (m)	Toneladas brutas	Toneladas netas	Capacidad de Acarreo	Capacidad de bodega (m ³):	Marca

SADER

5. INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA Y PRODUCTIVA DEL SOLICITANTE:

ESCOLARIDAD		Primaria	Secundaria	Preparatoria o carrera técnica	Profesional	Postgrado
Años concluidos						
ACUACULTURA						
Principales especies producidas	Superficie destinada el año pasado (m ²)	Rendimiento promedio por m ² (en kg)	Total de producción acuicola en el año anterior (en kg)	Valor de la producción del año anterior (en pesos)	Número de empleos directos	
Camaron						
Tilapia						
Bagre						
Carpa						
Atun						
Otros						
PESCA						
Principales especies capturadas	Origen	Total de captura en el año anterior (en kg)	Valor de la producción del año anterior (en pesos)	Número de empleos directos		
Pelagicos menores	Altamar					
Atun	Ribereña					
Camaron						
Eacama						
Pulpo						
Otros						

SADER

6. REQUISITOS GENERALES

Personas físicas:	SI	No	Personas morales:	SI	No
Solicitud de Apoyo (Anexo I)			Solicitud de Apoyo (Anexo I)		
Identificación Oficial vigente			N/A		
			Acta constitutiva bases o estatutos		
			Acta de asamblea o Poder		
RFC, en su caso			RFC		
CURP			CURP del representante legal		
Comprobante de domicilio Fiscal			Comprobante de domicilio fiscal, así como del representante legal		
Documento que acredite la legal propiedad o posesión del predio o bien inmueble			Documento que acredite la legal propiedad o posesión del predio o bien inmueble		
Identificación Oficial del representante legal, en su caso			Identificación Oficial del representante legal, en su caso		
Declaratoria en Materia de Seguridad Social (Anexo IV)			Declaratoria en Materia de Seguridad Social (Anexo IV)		
			Listado actualizado de socios integrantes de la persona moral solicitante (Anexo V)		
Poder general del apoderado o representante legal, en su caso			Poder general del apoderado o representante legal		

7. REQUISITOS ESPECÍFICOS (original y copia simple para cotejo):

Requisitos	SI	No
Autorización de vertimientos en zonas marinas		
Aviso de cosecha del ciclo cuando haya ocurrido la contingencia, o de al menos uno de los últimos tres años, en su caso.		
Aviso del despacho vía la pesca		
Carta de capacidades Técnicas Recursos Genéticos Acuícolas (Anexo XII)		
Certificado de Matrícula de la Embarcación		
Certificado de libertad de gravamen de la embarcación		

SADER

Certificado de Seguridad Marítima vigente		
Cobertura (es) vigente (s)		
Contrato original para desguace de la embarcación		
Curriculum vitae que ampare capacidades técnicas		
Ficha Técnica para el Subcomponente Adquisición de Recursos Biológicos 2019 (Anexo XIV)		
Ficha Técnica de Identificación de Unidades de Producción sujetas al Incentivo de Acuicultura Rural (Anexo IX)		
Ficha Técnica de Modernización de Embarcaciones Mayores (Anexo VI)		
Ficha Técnica para Obras y Estudios (Anexo VII)		
Ficha Técnica para el Fortalecimiento de Capacidades (Anexo VIII)		
Inscripción del trabajador en el Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente. (Para el Subcomponente BIENPESCA)		
Libreta de mar emitida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.		
Permiso de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes		
Permiso (s) y/o concesión de pesca vigente		
Proyectos de Inversión (Anexo II)		
Proyecto Concertado (Desarrollo de Cadenas Productivas, Fomento al Consumo, Cumplimiento y Observancia Normativa)		
Resolución en materia de impacto ambiental		
Título para el uso y/o aprovechamiento de agua para uso agrícola, vigente		

4.- Solicitud de Apoyo. Aplica a los procedimientos PROC-DEYP 04.

1.- DATOS DE VENTANILLA: _____

1.a DATOS DEL SOLICITANTE (PERSONA FISICA O MORAL)

Física Moral

* Nombre(s) o Razón persona moral: _____

* Fecha de Nacimiento

A	A	A	A	D	D	D	D
---	---	---	---	---	---	---	---

* Nombre(s) persona física o representante legal (en su caso) _____

* Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____

* CURP: _____ * Nacionalidad: _____

* RFC: _____ * Estado Civil: _____

Teléfono (fija): _____ Celular: _____ Correo electrónico: _____

1.b DOMICILIO DEL SOLICITANTE

* Tipo de Asentamiento Humano: Colonia () Fraccionamiento () Manzana () Pueblo () Rancho () Granja () Ejido () Hacienda () Otro ()

* Nombre del asentamiento humano: _____

* Tipo de Vialidad: Avenida () Boulevard () Calle () Callejón () Calzada () Periférico () Privada () Carretera () Camino () Otro ()

* Nombre de Vialidad: _____

* Número exterior 1: _____ Número exterior 2: _____ Número Interior: _____ * Código Postal: _____

* Referencia 1 (entre vialidades) _____

Referencia 2 (vialidad posterior) _____ * Referencia 3 (Descripción de ubicación) _____

* Localidad: _____ * Municipio: _____ * Estado: _____

* Campos Obligatorios

2. NOMBRE DEL PROYECTO:

2.a TIPO DE PROYECTO:

Agrícola Ganadero Pesca Acuicola

2.b UBICACIÓN DEL PROYECTO

* Tipo de Asentamiento Humano: Colonia () Fraccionamiento () Manzana () Pueblo () Rancho () Granja () Ejido () Hacienda () Otro ()

* Nombre del asentamiento humano: _____

* Tipo de Vialidad: Avenida () Boulevard () Calle () Callejón () Calzada () Periférico () Privada () Carretera () Camino () Otro ()

* Nombre de Vialidad: _____

* Número exterior 1: _____ Número exterior 2: _____ Número Interior: _____ * Código Postal: _____

* Referencia 1 (entre vialidades) _____

Referencia 2 (vialidad posterior) _____ * Referencia 3 (Descripción de ubicación) _____

* Localidad: _____ * Municipio: _____ * Estado: _____

* Campos Obligatorios

2.c OBJETIVOS DEL PROYECTO:

NUEVO

CONTINUACIÓN

MULTIANUAL

Mejora del ingreso familiar

Crear fuentes de empleo

Proveer al mercado local

Dar valor agregado a la producción primaria

Incrementar la producción

Reducir costos

Mejorar la calidad

Reingeniería de productos

Innovación tecnológica

Mitigar problemas ambientales

Otro (s)

Especificar: _____

2.d METAS DEL PROYECTO

GANADERIA				
Principales 3 especies con las que cuenta	Nº. de cabezas al año pasado	Cantidad producida al año pasado (indicar producto y unidad de medida)	Producción destinada al autoconsumo (%)	Precio promedio de venta por unidad de medida (especificar)

2.e CONCEPTOS SOLICITADOS

Concepto	Unidad de medida	Cantidad solicitada	Intervento solicitado (\$)	Aportación del Productor (\$)	Inversión Total (\$)

2 EMPLEOS

Nº de empleos indirectos Total: Mujer: Hombre:

Nº de empleos directos Total: Mujer: Hombre:

HOJA 2 DE 2

2 g BENEFICIARIOS

PERSONAS BENEFICIARIAS CON EL PROYECTO			
CATEGORIAS	MUJER	HOMBRE	TOTAL
INDIGENAS			
ADULTOS MAYORES			
DISCAPACITADOS			
ADULTOS			

2h PROYECTOS MULTIANUALES

Conceptos	Etapas											
	1				2				3			
	Unidad de Medida	Cantidad	Valor									

3. ESTRATIFICACIÓN DEL PRODUCTOR:

3 a INDICAR EL ESTRATO AL QUE PERTENECE SEGÚN LA SIGUIENTE TABLA:

Estrato	Rango de Ingresos Ventas (\$)		No. de Vientres (Equivalencia por Especie)				Apícola
	Mínimo	Máximo	Bovino	Ovino	Caprino	Porcino	Colmena
E2	10.00	25.200.00	1-10	5-64	6-77	1-95	5-64
E3	55.201.00	97.600.00	11-21	65-109	78-134	106-65	65-109
E4	97.601.00	228.658.00	22-59	110-259	132-500	66-150	110-259

Estrato:

Ingresos que obtiene al año por ventas (en pesos \$):

4. DECLARACIONES DEL SOLICITANTE

Declaro bajo protesta de decir verdad:

- a) Que no realizo actividades productivas ni comerciales ilícitas.
- b) Que estoy al corriente en mis obligaciones fiscales. SI () No ()
- c) Que estoy exento de obligaciones fiscales. SI () No ()

d) Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, acepto la recepción de notificaciones de las presentes solicitudes a través de la página electrónica de la Secretaría (www.sar.gob.mx) y/o de la página electrónica de la Instancia Ejecutora (www.taquimpa.com.mx), a las cuales me comprometo a revisar periódicamente.

f) Confirmando lo establecido en las presentes Reglas de Convocatoria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no he recibido o estoy recibiendo subsidios de manera individual u organizada para el mismo ciclo del Programa, Componente u otros programas de la SADER, que impliquen que se denieguen exentos para el mismo concepto de este programa (salvo que se trate de proyectos por etapas).

g) Manifiesto que los datos son verdaderos y son completos a cumplir con los ordenamientos establecidos en las Reglas de Operación y Lineamientos correspondientes, así como en toda la legislación aplicable. En caso de que se identifique algún documento alterado o falsificado se inhabilita al beneficiario, excepto que tal solicitud sea cancelada.

m) La entrega de la presente solicitud, así como de la documentación solicitada, no implica aceptación u obligación del pago de las inscripciones por parte de la SADER, los órganos sectoriales y las instancias ejecutoras.

5. OBSERVACIONES (EN SU CASO)

6. FIRMAS

Sello de Ventanilla

6.a Nombre completo y firma o huella digital del solicitante o representante legal (en caso de persona moral)

5.- Formato Acta UTE. Aplica a los procedimientos PROC-DEYP 04.

ACTA DE LA (numero de acta) REUNION DE LA UNIDAD TECNICA EBTATAL DEL ANEXO TECNICO DEL CONVENIO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL "RADER", POR CONDUCTO DEL ORGANO ADMINISTRATIVO DECONCENTRADO DENOMINADO COMISION NACIONAL DE ACUACULTURA Y PESCA "CONAPESCA" Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO Y LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, SUBCRITO EL (fecha), CON EL FIN DE CONJUNTAR ACCIONES PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD PESQUERA Y ACUICOLA, EN SU COMPONENTE DE _____ EN EL INCENTIVO _____ (año)

LUGAR Y FECHA

En la ciudad de La Paz, B.C.S., siendo las (hora y fecha) en las oficinas de la "SUBSEPESCA" ubicadas en Isabel La Católica Esq. Melchor Ocampo, Colonia Centro, C.P. 23000, Municipio de La Paz, Baja California Sur, C.P. 23040, se reunieron por parte de la "CONAPESCA", el C. _____ representante del Gobierno Federal en esta instancia de Seguimiento y Control y por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO" los C. _____ Subsecretario de Pesca y Acuicultura y el C. _____ (CARGO) de la Secretaria de Finanzas, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Lista de Asistencia
2. Presentación del Anexo Técnico para la ejecución de Incentivo _____
3. Avance de Metas Físicas - Financieras
4. Acuerdos
5. Asuntos Generales
6. Clausura de la Reunión

DESARROLLO DE LA REUNION

2. Presentación del Anexo Técnico para la ejecución del Incentivo _____

En uso de la palabra el C. _____ informa que _____

3. Avance de Metas Físico - Financieras

Se presenta el cuadro de avances Físico-Financiero

Concepto	Metas Financieras	
	Programado	Avance
Recurso Federal	\$	%
Recurso Estatal	\$	%
Total	\$	%

ACTA DE LA (número de acta) REUNION DE LA UNIDAD TECNICA ESTATAL DEL ANEXO TECNICO DEL CONVENIO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL "SADER", POR CONDUCTO DEL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DENOMINADO COMISION NACIONAL DE ACUACULTURA Y PESCA "CONAPECA" Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO Y LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, SUSCRITO EL (fecha), CON EL FIN DE CONJUNTAR ACCIONES PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD PESQUERA Y ACUICOLA, EN SU COMPONENTE DE _____ EN EL INCENTIVO _____ (año)

Metas Físicas		
Concepto	No. De Proyectos	Avance
Acuicultura Rural	0	0
Programa de capacitación	0	0

4. Acuerdos.

4.1 Esta UTE acuerda que...

5. Asuntos Generales.

5.1 Como asuntos generales se tiene...

6. Clausura de la sesión:

Se da por terminada la presente a las (hora) horas del día y mes en que se actúa, para constancia y a fin de que surtan los efectos legales que le son inherentes, leída y ratificada que fue, a continuación firman el presente documento las partes que en el intervienen:

POR LA CONAPECA

C. _____
CARGO

POR EL GOBIERNO DEL ESTADO

C. _____
CARGO

C. _____
CARGO

6.- Formato Acta CRyS. Aplica a los procedimientos PROC-DEYP 01 y PROC-DEYP 02.

ACTA _____ DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO (CRYS), DEL PROGRAMA ESTATAL DE FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL SECTOR PRIMARIO, EN LA QUE INTERVIENEN, LA SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA, LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, LA UNIDAD DE ASESORES Y LA UNIDAD DE REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA "SEPADA", LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON EL OBJETO DE VALIDAR LA INSTALACIÓN DE LOS GRUPOS TÉCNICOS DE APOYO A LA CRY, ASÍ COMO DE LAS SOLICITUDES DICTAMINADAS POR LOS GRUPOS TÉCNICOS DE APOYO CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA EN SUS COMPONENTES; " _____ EJERCICIO _____.

LUGAR Y FECHA

ORDEN DEL DÍA

DESARROLLO

1. Lista de Asistencia.
2. Distribución de Recursos Autorizados por Componente en el Subsector Pesca.

El Representante de la Secretaria de Pesca y Acuicultura informó sobre el Monto Autorizado por Componente en el ejercicio fiscal 201__, como se describe a continuación.

Monto Inicial Autorizado

COMPONENTE	MONTO AUTORIZADO (\$)
TOTAL	

Apoyos a Productores y Gastos de Operación

COMPONENTE	APOYO A PRODUCTORES	GASTOS DE OPERACIÓN	TOTAL
SALDO TOTAL			

3.- Validación de la Integración de los Grupos Técnicos.

. - Validación de Solicitudes del Componente "_____"

5.1.- El grupo Técnico Acuícola informó de la recepción de _____ solicitudes de apoyo, las cuales representan un **Monto total de inversión** por la cantidad de \$ _____, con una **aportación estatal** de \$ _____, y una **aportación del productor** de _____; las cuales fueron revisadas con base en los lineamientos del Programa, y dictaminados con base en los criterios de evaluación definidos anteriormente.

Resumen de las solicitudes recibidas

CONCEPTO	NO	INVERSIÓN TOTAL	APORTACIÓN ESTATAL	APORTACIÓN PRODUCTOR
CORRESPONDENCIA TOTAL DE SOLICITUDES				
APROBADAS CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
APROBADAS SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
NEGATIVAS				

5.2.- Solicitudes Positivas con Disponibilidad Presupuestal

El grupo técnico acuícola dio a conocer las _____ **solicitudes Dictaminadas Positivas con Disponibilidad**, las cuales representan un monto total de inversión por la cantidad de \$ _____, con una aportación **Estatad** de \$ _____, y con aportación del productor de \$ _____, las cuales se describen a continuación:

No.	Folio	Represent ante legal	Unidad Económica	Localidad	Municipio	Concepto de Apoyo	Inversión Total	Aportación Estatal	Aportación Productor	Calificación	Observaciones

Por lo antes expuesto, se adoptó el siguiente punto de acuerdo:

ÚNICO. La Comisión de Regulación y Seguimiento (CRYS), Previo análisis y dictaminación del Grupo Técnico Acuícola, valida las _____ **Solicitudes dictaminadas como Positivas con Disponibilidad Presupuestal**, las cuales representan un monto total de inversión de \$ _____, con una aportación **Estatad** de \$ _____, y con aportación del productor de \$ _____, del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario, Componente Acuícola, ejercicio 20____, como se describe en el listado anterior.

5.3.- Solicitudes Positivas sin Disponibilidad Presupuestal

El grupo técnico acuícola presenta la relación de las **53 Solicitudes Dictaminadas como Positivas Sin Disponibilidad Presupuestal**, con un monto total de inversión por la cantidad de \$ _____, con una aportación **Estatad** de \$ _____, y una aportación del **productor por** \$ _____, de acuerdo con lo siguiente:

No.	Folio DPY DA	Representante legal	Unidad Económica	Localidad	Municipio	Concepto de Apoyo	Monto Total	Aportación Estatal	Aportación Productor	Calificación	Observaciones	
TOTAL												

Por lo anteriormente expuesto, se adoptó el siguiente punto de acuerdo:

ÚNICO. La Comisión de Regulación y Seguimiento (CRYS) Previo análisis y dictaminación del Grupo Técnico Acuícola, valida las ____ Solicitudes como Positivas Sin Disponibilidad Presupuestal, por un monto Total de inversión de \$ _____, con una aportación Estatal de \$ _____, y una aportación del productor por \$ _____, del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario, Componente Acuícola, ejercicio 20____, como se describe en el listado anterior.

5.4.- Solicitudes dictaminadas Negativas

El grupo técnico acuícola da a conocer las ____ solicitudes Dictaminadas Negativas, las cuales suman un monto total de inversión por la cantidad de \$ _____, con una aportación Estatal por la cantidad de \$ _____, y con aportación del productor por \$ _____, del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario, Componente Acuícola, ejercicio 20____, como se describe a continuación.

No.	Folio SUB SE	Representante ante legal	Unidad Económica	Localidad	Municipio	Concepto de Apoyo	Monto Total	Aportación Estatal	Aportación Productor	Estatus	Observaciones del Grupo Técnico Acuícola	
TOTAL												

Por lo anteriormente expuesto, se adoptó el siguiente punto de acuerdo:

ÚNICO. La Comisión de Regulación y Seguimiento (CRYS), Previo análisis y dictaminación del Grupo Técnico Acuícola, valida las ____ Solicitudes dictaminadas Negativas, por un monto Total de inversión por la cantidad de \$ _____, con una aportación Estatal por la cantidad de \$ _____, y con aportación del productor por \$ _____, del Programa Estatal de Fortalecimiento.

9.- Asuntos Generales:

12. Clausura de la sesión:

Se da por finalizada la presente acta siendo las _____ horas del día y mes en que se actúa, para constancia y a fin de sujetarse a los efectos legales que le son inherentes, leída y ratificada que fue, a continuación, firman las partes que intervinieron.

FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES

7.- Formato de Notificación Acta CRyS. Aplica a los procedimientos PROC-DEYP 01, PROC-DEYP 02., PROC-DEYP 03. Y PROC-DEYP 04.

Notificación de autorización para el solicitante

Lugar y fecha

Solicitante o Representante: _____
 Unidad Económica: _____
 Localidad: _____
 Municipio: _____
 Folio: _____
 Componente: _____

Dictamen: _____

Por este conducto informo a usted que, con base a su solicitud presentada al: **"Programa _____"**; según autorización de la _____ del citado programa, en la (número de reunión) ordinaria con fecha _____, validó _____ su solicitud, autorizando el siguiente concepto de inversión y monto de apoyo:

Concepto de apoyo	Inversión Total	Aportación Federal	Aportación Estatal
	\$0.0	\$0.0	\$0.0

Por lo anterior dispone de 5 días naturales a partir de recibir la presente para comunicar por escrito a la ventanilla, su interés por continuar con el trámite y establecer el calendario de ejecución del servicio y/o adquisición de los apoyos, con el cual se podrá proceder al trámite de pago correspondiente. Así mismo, se le solicita de ser el caso, anotar CLABE Interbancaria a la cual se depositará el apoyo autorizado. Se hace constar que, de no recibir respuesta en tiempo y forma, su solicitud será considerada como desistida.

Así mismo, se le avisa e informa que debe notificar por escrito a la Secretaria de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, 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).

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

ATENTAMENTE

 C. _____
**SECRETARIO DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO
 AGROPECUARIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
 SUR.**

8.- Formato de acta de Entrega Recepción. Aplica a los procedimientos PROC-DEYP 01, PROC-DEYP 02., PROC-DEYP 03. Y PROC-DEYP 04.

En la localidad de _____, perteneciente al municipio de _____, BCS, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, se reunieron los siguientes:

PARTICIPANTES

El C. _____ en su carácter de representante legal de la unidad económica _____, beneficiario de los apoyos recibidos a través del "Programa _____" mismo que le fue autorizado mediante notificación estatal con folio _____, según autorización de la _____ del citado programa en la (número de reunión) reunión ordinaria con fecha del _____ de _____ de _____, el C. _____, en su carácter de representante de la empresa proveedora _____, así como el C. _____ como representante de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para hacer:

CONSTAR

La recepción a la entera satisfacción por el (los) beneficiario(s) de los bienes y/o servicios, los cuales se describen a continuación:

CONCEPTO	FEDERAL	ESTATAL	TOTAL, DE APOYO
Autorizado	\$0.0	\$0.0	\$0.0
Monto de Acta de Entrega	\$0.0	\$0.0	\$0.0
Saldo	\$0.0	\$0.0	\$0.0

Descripción de los bienes de capital recibidos por el beneficiario

_____ (numero) unidades de semilla o infraestructura y equipo correspondientes al concepto de apoyo

Montos de Apoyo (\$)	
Aportación Federal	\$0.0
Aportación Estatal	\$0.0
Total, Apoyo Gubernamental	\$0.0
Aportación del Productor	\$0.0
Otras Aportaciones	\$0.0
Total:	\$0.0

Por acuerdo del (los) beneficiario(s) del proyecto, solicita (n) a través de su representante, que los recursos autorizados en el "Programa _____", por la cantidad de:

_____ pesos 00/100 M.N., sean depositados a favor del C. _____ a la institución financiera _____, con número de cuenta _____, y con **clabe interbancaria** número _____.

DOCUMENTACIÓN

Mediante la factura No. _____, con fecha ____ de _____ de _____, expedida por la empresa proveedora _____, se comprueba la adquisición de los bienes de capital descritos anteriormente.

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. Así mismo, el (los) beneficiario(s) se compromete (n) a que el bien o bienes adquiridos con el apoyo otorgado, serán custodiados bajo su responsabilidad, y deben estar disponibles para 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 por los que en ella intervinieron.

Entrega

Beneficiario

C. Representante de _____

Unidad económica _____

Testigo

C. _____
Representante de la SEPADA B.C.S.

9.- Formato de Instrucción de Pago. Aplica a los procedimientos PROC-DEYP 01, PROC-DEYP 02., PROC-DEYP 03. Y PROC-DEYP 04.

Oficio N° _____

Lugar y fecha

C. _____

**DELEGADO 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 del siguiente apoyo con cargo a la cuenta de cheques No. _____ con **CLABE** _____, a nombre de **FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO** como fiduciaria del **FOFAE**, aperturada en banco **Banorte, S.A.**

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

Contrato: _____

Ejercicio: _____

Programa: _____

Componente: _____

Fecha de Autorización: _____

Acta de Comité: _____

Folio	Beneficiario	Tercero	Federal	Estatad	Total	Clabe
			\$0.0	\$0.0	\$0.0	

Profesión	Actividad	Ocupación	Domicilio	Teléfono
Servicios	Otros	Pesca y Acuicultura		

Concepto: _____

ATENTAMENTE

POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE DE B.C.S.

Por el Presidente

C. _____

Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo
Agropecuario del Gobierno del Estado de B.C.S

10. Formato acta finiquito. Aplica a los procedimientos PROC-DEYP 01, PROC-DEYP 02., PROC-DEYP 03. Y PROC-DEYP 04.

ACTA FINIQUITO DEL CONVENIO _____, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, _____ REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. _____; Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO POR EL C. SECRETARIO DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO, C. _____ Y EL SUBSECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA, C. _____, EN LO SUBSIGUIENTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", A QUIENES EN SU CONJUNTO SE REFERIRÁN COMO LAS "PARTES"; CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL PROGRAMA DE _____.

LUGAR Y FECHA

En la Ciudad de _____, Baja California Sur, siendo las _____ horas del día ___ de _____ de _____, en en el lugar que ocupa la Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario, ubicada en calle Isabel la Católica y Ocampo (primer piso), colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur, se reunieron por parte de la _____ el C. _____, encargado de _____, en representación del C. _____ en su carácter de "UNIDAD RESPONSABLE" y por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO" el C. _____, Secretario de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario, y el C. _____, Subsecretario de Pesca y Acuacultura, en su carácter de "INSTANCIA EJECUTORA", con el siguiente:

OBJETO

Llevar a cabo el Acta Finiquito correspondiente a los compromisos y acciones convenidas en el Convenio _____, para el Ejercicio Fiscal _____, del componente _____; conforme a lo establecido en los artículos ___fracción ___ inciso ___ y ___fracción ___ del ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de _____ (en adelante se le citará como "Reglas de Operación"); en la Cláusula _____ del del Convenio suscrito el día ___ de _____ de _____.

DESARROLLO

Acto seguido, en uso de la palabra el C. _____, encargado de la _____, manifiesta que la presente Acta es para dar cumplimiento a la Cláusula _____ del convenio suscrito el ___ de _____ de _____, la cual determina que una vez concluida la ejecución del Incentivo, las "PARTES" elaboraran el Acta Finiquito que deberá contener el desglose de los montos de recursos _____ recibidos, aplicados y en su caso devueltos a la _____, los intereses generados, aplicados y enterados a la misma y las acciones desarrolladas con estos recursos, en consonancia con lo establecido en la Fracción _____, del artículo _____ de las "Reglas de Operación".

Por su parte, el C. _____, por el "EL GOBIERNO DEL ESTADO", procede a rendir el informe de metas físico-financieras;

En relación a las metas físicas, se presenta el resumen de las solicitudes de apoyo que fueron ingresadas, dictaminadas, rechazadas, aprobadas, desistidas o canceladas y finiquitadas respectivamente, conforme al cuadro siguiente:

METAS FÍSICAS 2018					
SOLICITUDES					
INGRESADAS	DICTAMINADAS	RECHAZADAS	APROBADAS	DESISTIMIENTOS/CANCELADAS	FINIQUITADAS

Continúa manifestando que se dio cumplimiento a las metas financieras fijadas, informando que se ejerció el ___% del recurso destinado al Convenio, con un monto total de \$ _____ (_____ pesos 18/100 MN), tal y como se resume en el cuadro siguiente:

METAS FINANCIERAS 2018					
APORTACIÓN	MONTO	RECURSO EJERCIDO	INTERÉS GENERADO	RECURSO NO EJERCIDO	REINTEGROS
FEDERAL					
ESTATAL					
TOTAL					

En este sentido el Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario en el Estado de Baja California Sur, C. _____, asegura que ha cumplido con lo establecido en las Cláusulas _____ del Convenio de Coordinación, habiendo validado la documentación de los expedientes relativos, rendido los informes y documentación comprobatoria correspondiente, llevado el control y registro detallado de la aplicación de los recursos, reintegrado a la _____ los productos financieros generados; así como la integración de expediente técnico y de transparencia de cada uno de los proyectos apoyados.

Por lo anterior, se declara que se han realizado los compromisos establecidos en el Convenio suscrito el _____ de _____ de _____, correspondientes a la ejecución del derivado del Programa _____ y que en este acto, el "GOBIERNO DEL ESTADO" hace entrega de los resultados y productos finales correspondientes a los compromisos establecidos. Anexando al presente la relación de Unidades de producción sujetas al Subcomponente Acuicultura Rural.

No.	BENEFICARIO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	ESPECIE	APORTACIÓN FEDERAL	APORTACIÓN ESTATAL	TOTAL
1							
2							
3							
ASISTENCIA TECNICA							
TOTAL							

CIERRE

Prevía lectura de la presente acta y no habiendo objeción alguna u otro asunto que tratar, se da por concluida la reunión siendo las _____ horas del día y mes en que se actúa, firmándose de conformidad en cuatro tantos originales.

VI. Glosario

- CONAPESCA. - Comisión Nacional de Pesca y Acuicultura
- CRyS. - Comisión de Regulación y Seguimiento
- FOFAE. - Fondo de Fomento Agropecuario.
- SADER. - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- SEPADA. - Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.
- SIREMO. - Sistema de Registro para la Modernización.
- SURI. - Sistema Único de Registro de Información.
- UTE. - Unidad Técnica

VII.- Bibliografía

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario (B.O. No. 42 del 31/08/2018)

Manual Específico de Organización Dirección de Estudios y Proyectos (B.O. No. 21 del 10/05/2019)



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Manual de Procedimientos
Dirección de Ordenamiento Pesquero

Agosto de 2019



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
 Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Manual de Procedimientos
Dirección de Ordenamiento Pesquero

Elaboró	Validó	Aprobó
<p>Director de Ordenamiento Pesquero</p>  <p>C. David Javier Navarro Núñez.</p>	<p>Subsecretario de Pesca y Acuicultura</p>  <p>C. José Fernando García Romero</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>C. Luis Andrés Córdova Urrutia</p>

ÍNDICE

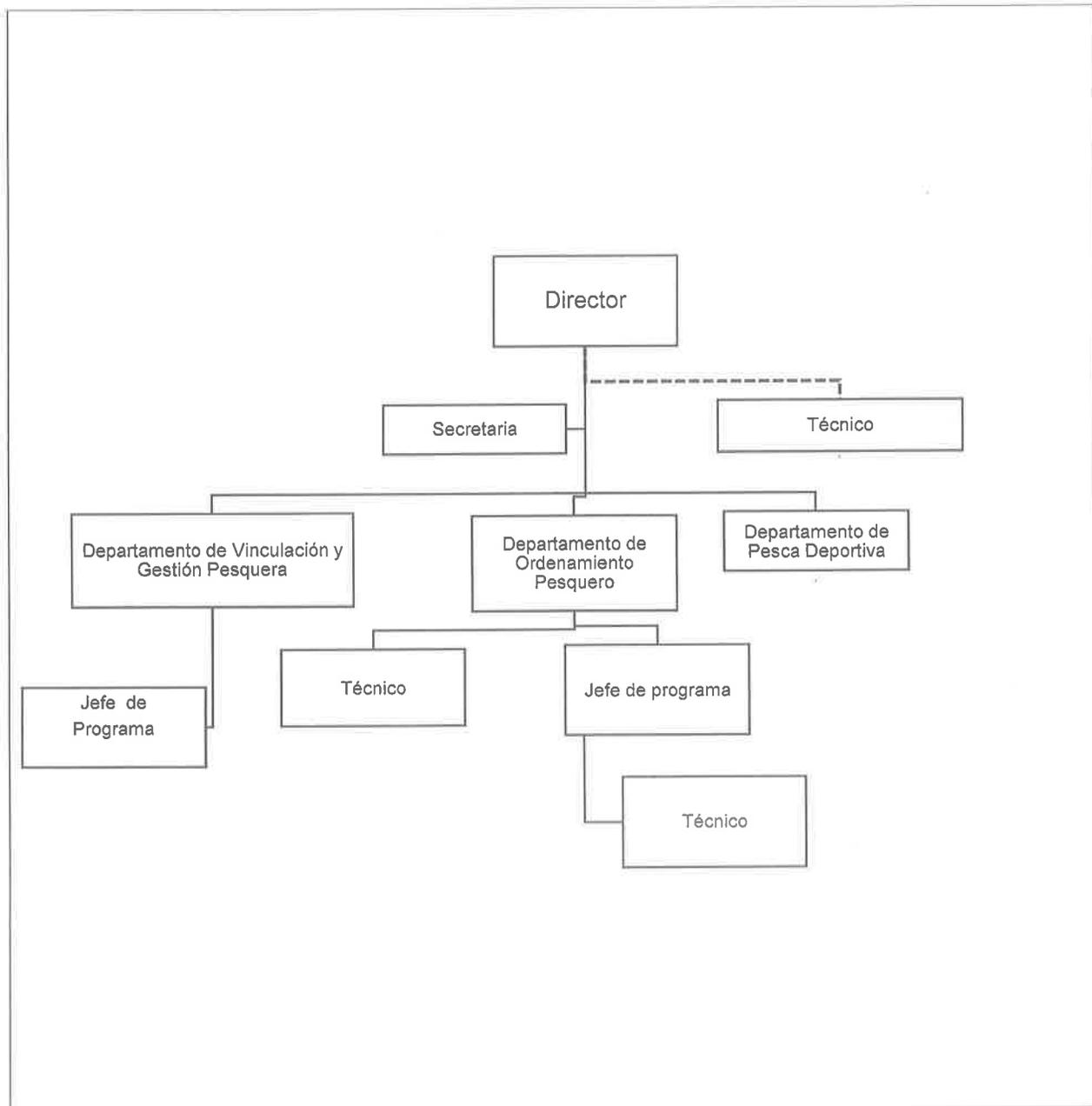
I. Introducción	4
II. Organigrama	5
III. Objetivo del Manual	6
IV. Presentación da los Procedimientos	7
Atender las solicitudes del sector pesquero para verificación de embarcaciones de pesca comercial para renovación de permiso	8
• Objetivo	9
• Alcance	9
• Normas de Operación	9
• Descripción de Actividades	10
• Diagrama de Flujo	11
Otorgamiento de certificado de póliza de seguro de vida para pescador.	13
• Objetivo	14
• Alcance	14
• Normas de Operación	14
• Descripción de Actividades	15
• Diagrama de Flujo	16
Atender las solicitudes del sector pesquero mediante el otorgamiento de apoyos para reparación, remodelación de la embarcación y motor.	17
• Objetivo	18
• Alcance	18
• Normas de Operación	18
• Descripción de Actividades	19
• Diagrama de Flujo	21
Asesoría para creación o actualización de organizaciones del sector social.	24
• Objetivo	25
• Alcance	25
• Normas de Operación	25
• Descripción de Actividades	26
• Diagrama de Flujo	27
V. Anexos.	
VI. Glosario	28
VII. Bibliografía	29
	30

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Ordenamiento Pesquero, 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 del Procedimiento
1	Atender las solicitudes del sector pesquero para verificación de embarcaciones de pesca comercial para renovación de permiso.
2	Otorgamiento de certificado de póliza de seguro de vida para pescador.
3	Atender las solicitudes del sector pesquero mediante el otorgamiento de apoyos para reparación, remodelación de embarcación y motor.
4	Asesoría para creación o actualización de organizaciones del sector social.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

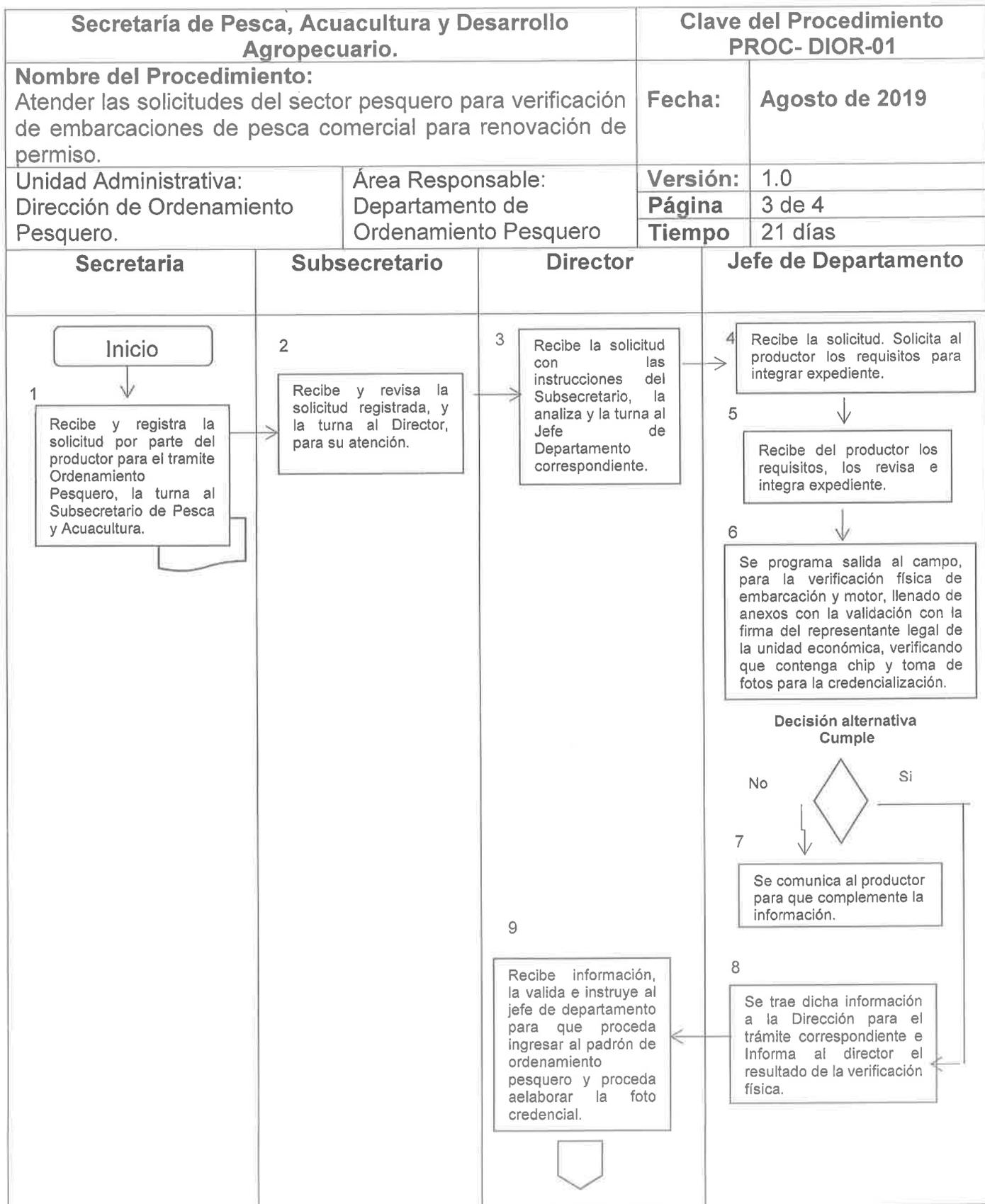
Dirección de Ordenamiento Pesquero

Atender las solicitudes del sector pesquero para verificación de embarcaciones de pesca comercial para renovación de permiso.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.		Clave del Procedimiento PROC-DIOR-01	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes del sector pesquero para verificación de embarcaciones de pesca comercial para renovación de permiso.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Ordenamiento Pesquero.	Área Responsable: Departamento de Ordenamiento Pesquero	Versión	1.0
		Página	1 de 4

Objetivo:	Identificar las organizaciones en cada municipio mediante verificación, chipeo y credencialización, con el fin de establecer las actividades de captura de especies marinas
Alcance:	Ámbito Estatal.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Manual Específico de Organización de la Dirección de Ordenamiento Pesquero. Programa Operativo Estatal de Ordenamiento Pesquero.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.			Clave del Procedimiento PROC- DIOR-01	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes del sector pesquero para verificación de embarcaciones de pesca comercial para renovación de permiso.			Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Ordenamiento Pesquero.	Área Responsable: Departamento de Ordenamiento Pesquero	Versión:	1.0	
		Página	2 de 4	
		Tiempo	21 días	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	
1	Secretaria	Recibe y registra la solicitud por parte del productor para el tramite Ordenamiento Pesquero, la turna al Subsecretario de Pesca y Acuicultura	Solicitud	
2	Subsecretario	Recibe y revisa la solicitud y la turna al Director, para su atención		
3	Director	Recibe la solicitud con las instrucciones del Subsecretario, la analiza y la turna al Jefe de Departamento correspondiente.		
4	Jefe de Departamento	Recibe la solicitud. Solicita al productor los requisitos para integrar expediente.		
5		Recibe del productor los requisitos, los revisa e integra expediente.		
6		Programa salida al campo, para la verificación física de embarcación y motor, llenado de anexos con la validación con la firma del representante legal de la unidad económica, verificando que contenga chip y toma de fotos para la credencialización.		
7		Decisión alternativa No cumple el productor con algún requisito en campo, se convoca al <u>productor para complementar la información.</u>		
8		Si cumple, se trae dicha información a la Dirección para el trámite correspondiente e informa al Director el resultado de la verificación física		
9	Director	Recibe información, la valida e instruye al jefe de departamento para que proceda ingresar al padrón de ordenamiento pesquero y proceda a elaborar la foto credencial.		
10	Jefe de departamento	Recibe documentación validada con las instrucciones y procede a dar de alta en el padrón de ordenamiento pesquero al productor, embarcación, motor y pesquería, elabora la foto credencial y la entrega al productor FIN		



Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes del sector pesquero para verificación de embarcaciones de pesca comercial para renovación de permiso.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Ordenamiento Pesquero.	Área Responsable: Departamento de Ordenamiento Pesquero	Versión:	1.0
		Página	4 de 4
		Tiempo	21 días
Secretaria	Subsecretario de Pesca y Acuicultura	Director de Ordenamiento	Jefe de Departamento
			<p>10</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Recibe documentación validada con las instrucciones y procede a dar de alta en el padrón de ordenamiento pesquero al productor, embarcación, motor y pesquería, elabora la foto credencial y la entrega al productor.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

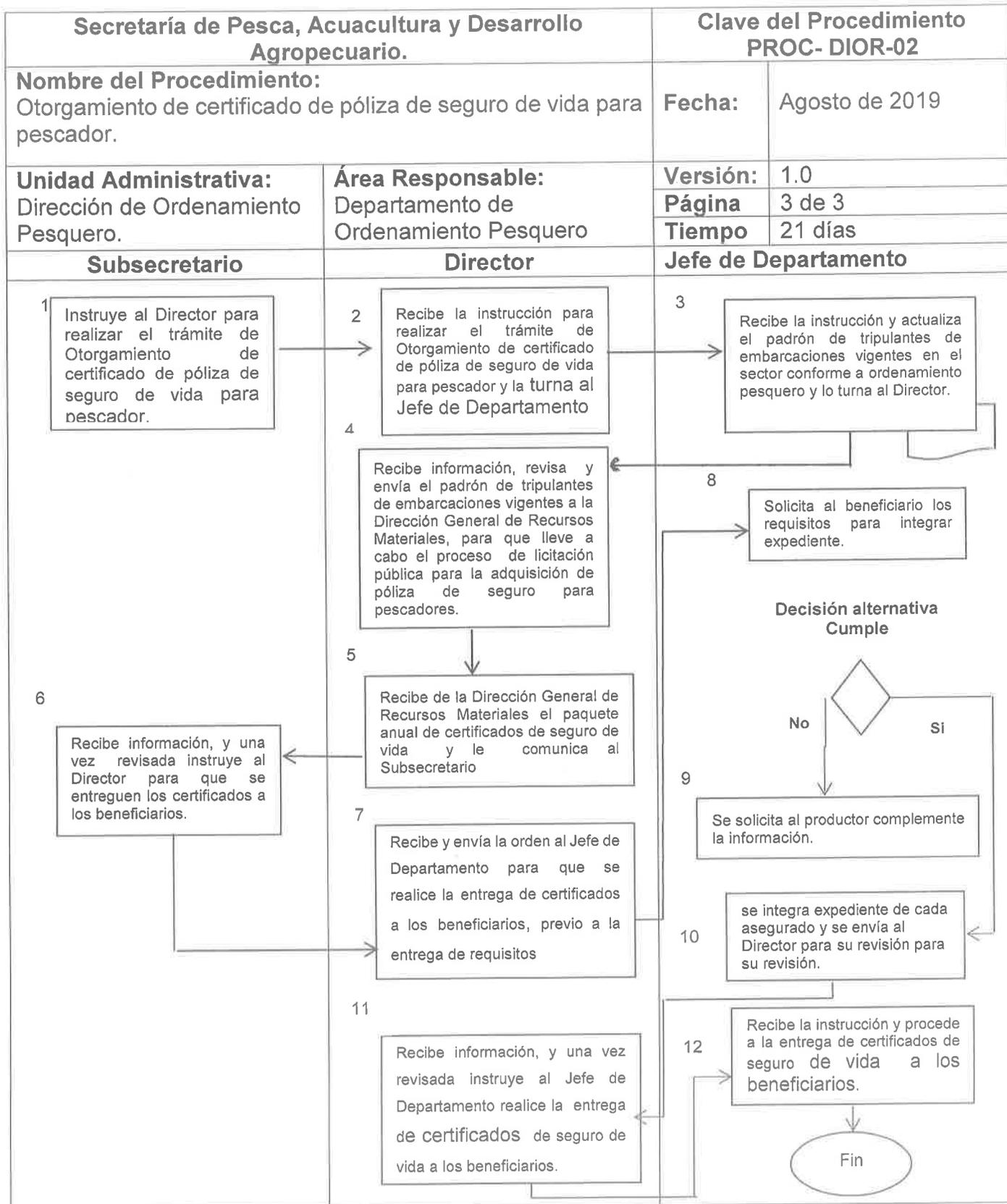
Dirección de Ordenamiento Pesquero

Otorgamiento de certificado de póliza de seguro de vida para pescador.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.		Clave del Procedimiento PROC-DIOR-02	
Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de certificado de póliza de seguro de vida para pescador.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección Ordenamiento Pesquero.	Área Responsable: Departamento de Ordenamiento Pesquero	Versión:	1.0
		Página	1 de 3

Objetivo:	Brindar un apoyo económico a las familias que quedan desamparadas posterior a la pérdida fatal en accidentes o muerte natural del pescador ribereño que mantiene a la familia.
Alcance:	Ámbito Estatal.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Manual Específico de Organización de la Dirección de Ordenamiento Pesquero.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.		Clave del Procedimiento PROC- DIOR-02	
Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de certificado de póliza de seguro de vida para pescador.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Ordenamiento Pesquero.	Área Responsable: Departamento de Ordenamiento Pesquero	Versión:	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	21 días
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Subsecretario	Instruye al Director para realizar el trámite de Otorgamiento de certificado de póliza de seguro de vida para pescador.	
2	Director	Recibe la instrucción para realizar el trámite de Otorgamiento de certificado de póliza de seguro de vida para pescador y la turna al Jefe de Departamento.	
3	Jefe de Departamento	Recibe la instrucción y actualiza el padrón de tripulantes de embarcaciones vigentes en el sector conforme a ordenamiento pesquero y lo turna al Director.	Base de datos
4	Director	Recibe información, revisa y envía el padrón de tripulantes de embarcaciones vigentes a la Dirección General de Recursos Materiales, para que lleve a cabo el proceso de licitación pública para la adquisición de póliza de seguro para pescadores.	
5		Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales el paquete anual de certificados de seguro de vida y le comunica al Subsecretario	
6	Subsecretario	Recibe información, y una vez revisada instruye al Director para que se entreguen los certificados a los beneficiarios.	
7	Director	Recibe y envía la orden al Jefe de Departamento para que se realice la entrega de certificados a los beneficiarios, previo a la entrega de requisitos.	
8	Jefe de departamento.	Solicita al beneficiario los requisitos para integrar expediente.	
9		Decisión alternativa No cumple el beneficiario con algún requisito, se le solicita complementar la información	
10	Jefe de Departamento	Si cumple, se integra expediente de cada asegurado y se envía al Director para su revisión.	
11	Director	Recibe información, y una vez revisada instruye al Jefe de Departamento realice la entrega de certificados de seguro de vida a los beneficiarios.	
12	Jefe de Departamento	Recibe la instrucción y procede a la entrega de certificados de seguro de vida a los beneficiarios.	
FIN			





G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Dirección de Ordenamiento Pesquero

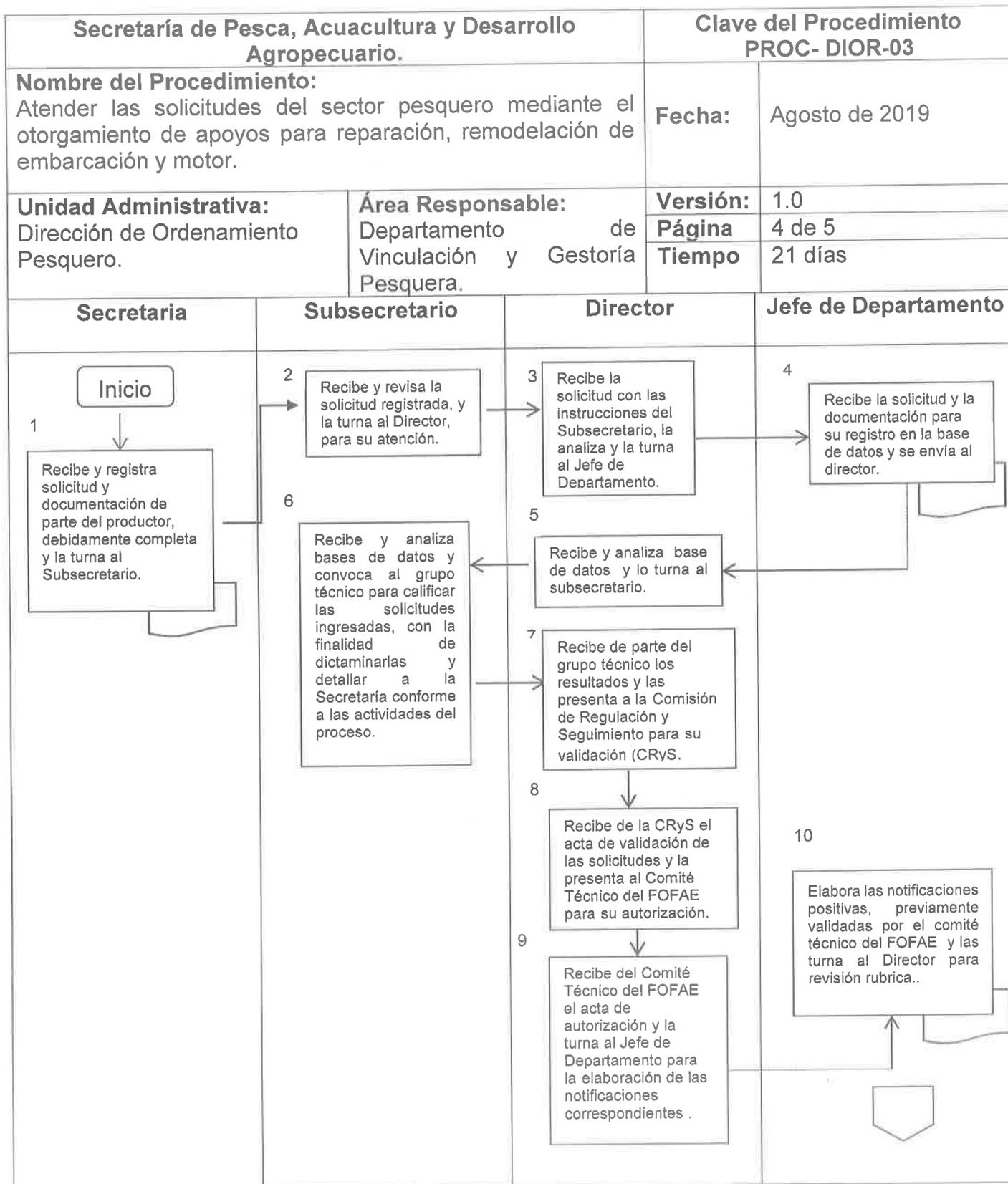
Atender las solicitudes del sector pesquero mediante el otorgamiento de apoyos para reparación, remodelación de embarcación y motor.

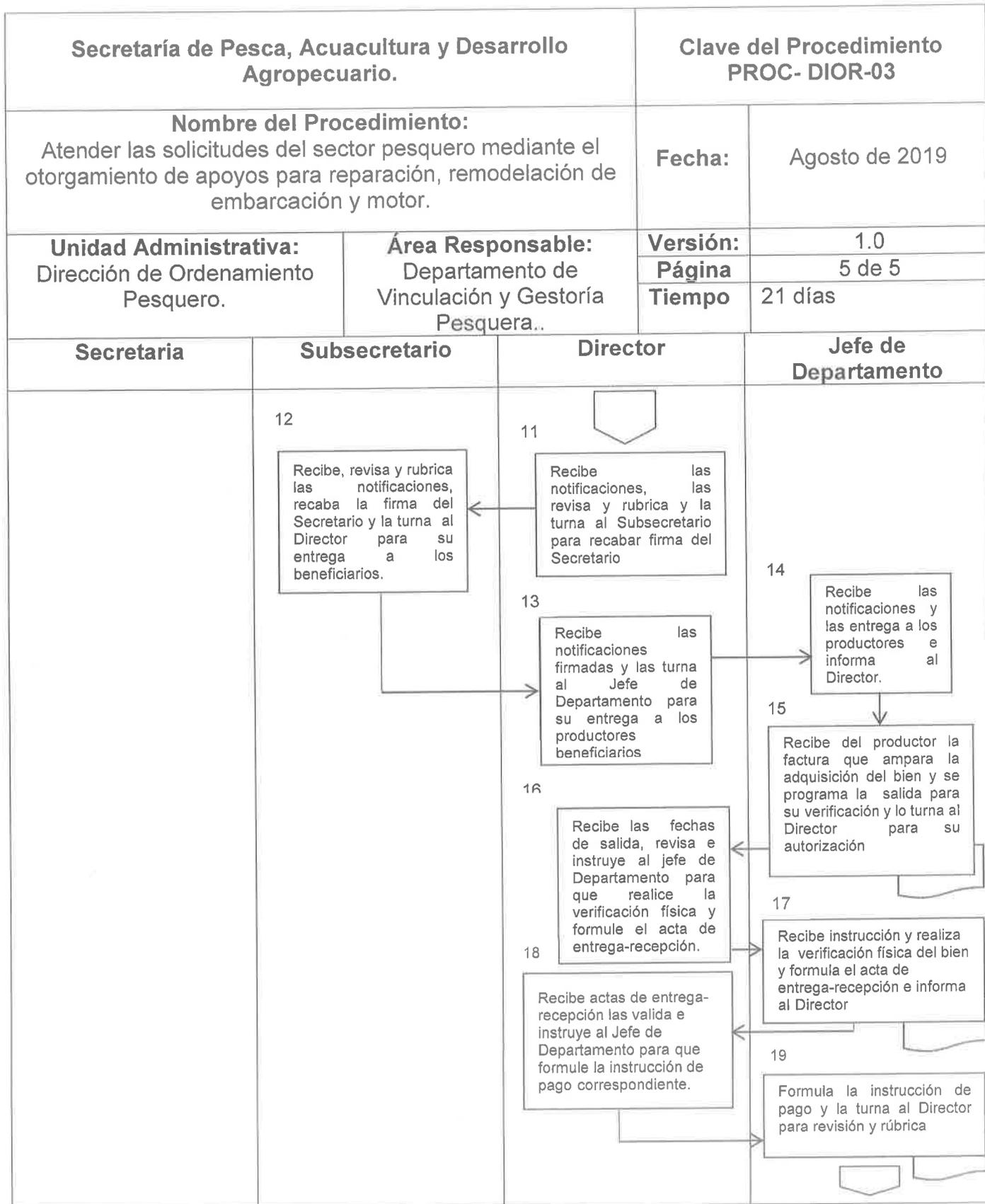
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.		Clave del Procedimiento PROC-DIOR-03	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes del sector pesquero mediante el otorgamiento de apoyos para reparación, remodelación de embarcación y motor.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección Ordenamiento Pesquero.	Área Responsable: Departamento de Vinculación y Gestoría Pesquera	Versión:	1.0
		Página	1 de 5

Objetivo:	Contribuir a incrementar la productividad y competitividad en el sector pesquero, mediante el mejoramiento productivo de las unidades económicas ubicadas dentro de la geografía estatal.
Alcance:	Ámbito Estatal.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Manual Específico de Organización de la Dirección de Ordenamiento Pesquero. Lineamientos del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario, en su Componente Pesca.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.		Clave del Procedimiento PROC- DIOR-03	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes del sector pesquero mediante el otorgamiento de apoyos para reparación, remodelación de embarcación y motor.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Ordenamiento Pesquero.	Área Responsable: Departamento de Vinculación y Gestoría Pesquera.	Versión:	1.0
		Página	2 de 5
		Tiempo	21 días
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Recibe y registra la solicitud y la documentación de parte del productor, y la turna al subsecretario.	Solicitud
2	Subsecretario	Recibe y revisa la solicitud registrada y la turna al director para su atención.	
3	Director	Recibe la solicitud con las instrucciones del subsecretario, y a su vez la turna al jefe de departamento para su trámite correspondiente.	
4	Jefe de departamento	Recibe la solicitud y la documentación, la registra en la base de datos y la envía al director.	Base de datos
5	Director	Recibe y analiza base de datos y lo turna al subsecretario.	
6	Subsecretario	Recibe y analiza bases de datos y convoca al grupo técnico para calificar las solicitudes ingresadas, con la finalidad de dictaminarlas y detallar a la Secretaría conforme a las actividades del proceso.	
7	Director	Recibe de parte del grupo técnico los resultados de la dictaminación y las presenta a la Comisión de Regulación y Seguimiento para su validación (CRyS).	
8		Recibe de la CRyS el acta de validación de las solicitudes y la presenta al Comité Técnico del FOFAE para su autorización.	
9		Recibe del Comité Técnico del FOFAE el acta de autorización y la turna al Jefe de Departamento para la elaboración de las notificaciones correspondientes.	
10	Jefe de Departamento	Elabora las notificaciones positivas, previamente validadas por el comité técnico del FOFAE y las turna al Director para revisión rubrica..	Notificación.
11	Director	Recibe las notificaciones, las revisa y rubrica y la turna al Subsecretario para recabar firma del Secretario	
12	Subsecretario	Recibe, revisa y rubrica las notificaciones, recaba la firma del Secretario y la turna al Director para su entrega a los beneficiarios.	
13	Director	Recibe las notificaciones firmadas y las turna al Jefe de Departamento para su entrega a los productores beneficiarios	
14	Jefe de Departamento	Recibe las notificaciones y las entrega a los productores e informa al Director..	

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.		Clave del Procedimiento PROC- DIOR-03	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes del sector pesquero mediante el otorgamiento de apoyos para reparación, remodelación de embarcación y motor.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Ordenamiento Pesquero.	Área Responsable: Departamento de Vinculación y Gestoría Pesquera.	Versión:	1.0
		Página	3 de 5
		Tiempo	21 días
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
15	Jefe de departamento	Recibe del productor la factura que ampara la adquisición del bien y se programa la salida para su verificación y lo turna al Director para su autorización	Programa
16	Director	Recibe las fechas de salida, revisa e instruye al jefe de Departamento para que realice la verificación física y formule el acta de entrega-recepción.	
17	Jefe de departamento	Recibe instrucción y realiza la verificación física del bien y formula el acta de entrega-recepción del bien e informa al Director.	Acta de entrega-recepción
18	Director	Recibe actas de entrega-recepción las valida e instruye al Jefe de Departamento para que formule la instrucción de pago correspondiente.	
19	Jefe de Departamento	Formula la instrucción de pago y la turna al Director para revisión y rúbrica	Instrucción de pago..
20	Director	Recibe instrucción de pago revisa, rubrica y las turna al Subsecretario para su rubrica y recabar firma del Secretario.	
21	Subsecretario	Recibe instrucción de pago revisa, rubrica, recaba firma del Secretario y la turna al Director para su entrega a la Financiera Nacional de Desarrollo (FND) para su pago al beneficiario.	
22	Director	Recibe instrucción de pago y la envía a la financiera para el pago correspondiente.	
FIN			





Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.		Clave del Procedimiento PROC- DIOR-03	
Nombre del Procedimiento: Atender las solicitudes del sector pesquero mediante el otorgamiento de apoyos para reparación, remodelación de embarcación y motor.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Ordenamiento Pesquero.	Área Responsable: Departamento de Vinculación y Gestoría Pesquera.	Versión:	1.0
		Página	5 de 5
		Tiempo	21 días
Secretaria	Subsecretario	Director	Jefe de Departamento
	<p>21</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Recibe instrucción de pago revisa, rubrica, recaba firma del Secretario y la turna al Director para su entrega a la Financiera Nacional de Desarrollo (FND) para su pago al beneficiario. </div>	<div style="text-align: center;">  </div> <p>20</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Recibe instrucción de pago revisa, rubrica y las turna al Subsecretario para su rúbrica y recabar firma del Secretario </div> <p>22</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Recibe instrucción de pago y la envía a financiera para el pago correspondiente </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	18



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

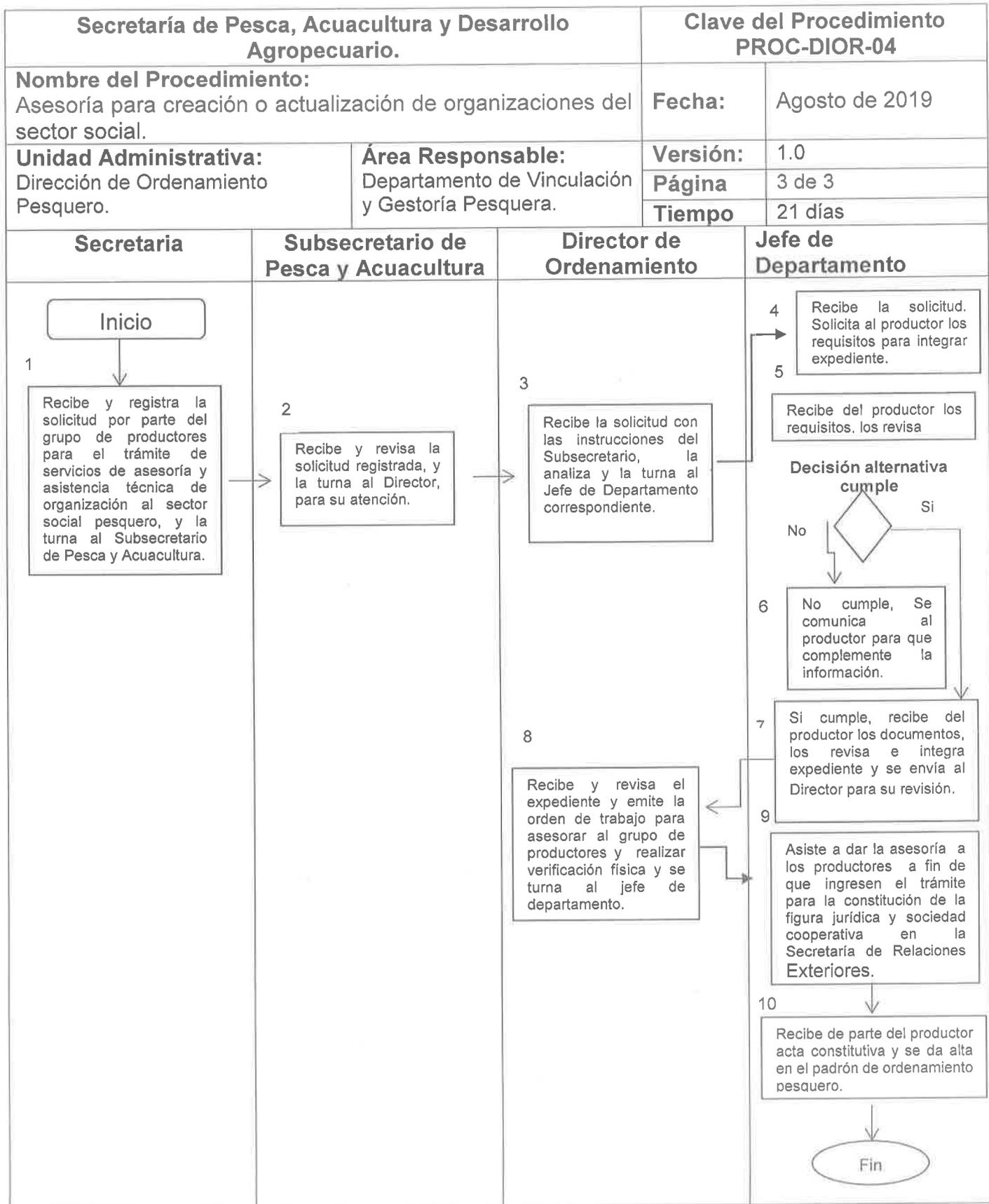
Dirección de Ordenamiento Pesquero

Asesoría para creación o actualización de organizaciones del sector social.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.		Clave del Procedimiento PROC-DIOR-04	
Nombre del Procedimiento: Asesoría para creación o actualización de organizaciones del sector social.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Ordenamiento Pesquero.	Área Responsable: Departamento de Vinculación y Gestoría Pesquera.	Versión:	1.0
		Página	1 de 3

Objetivo:	Proporcionar servicios de asesoría, asistencia técnica y organización a organizaciones sociales pesqueras con el propósito de mejorar su funcionamiento y establecer las condiciones que permitan su desarrollo.
Alcance:	Ámbito Estatal.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. Manual Específico de Organización de la Dirección de Ordenamiento Pesquero. Ley General Sociedades cooperativas

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.		Clave del Procedimiento PROC-DIOR-04	
Nombre del Procedimiento: Asesoría para creación o actualización de organizaciones del sector social.		Fecha:	Agosto de 2019
Unidad Administrativa: Dirección de Ordenamiento Pesquero.	Área Responsable: Departamento de Vinculación y Gestoría Pesquera.	Versión:	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	21 días
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Recibe y registra la solicitud por parte del grupo de productores para el trámite de servicios de asesoría y asistencia técnica de organización al sector social pesquero, y la turna al Subsecretario de Pesca y Acuicultura	Solicitud
2	Subsecretario	Recibe y revisa la solicitud registrada, y la turna al Director, para su atención	
3	Director	Recibe la solicitud con las instrucciones del Subsecretario, la analiza y la turna al Jefe de Departamento correspondiente.	
4	Jefe de Departamento	Recibe la solicitud la registra en la base de datos y solicita al grupo de productores los requisitos para integrar expediente.	
6		Decisión alternativa No cumple el productor con algún requisito, se solicita al productor complemente la información	
7	Jefe de Departamento	Si cumple, los revisa e integra expediente y se envía al Director para su revisión.	
8	Director	Recibe y revisa el expediente y emite la orden de trabajo para asesorar al grupo de productores y la turna al jefe de departamento.	Orden de trabajo.
9	Jefe de Departamento	Recibe instrucción y asiste a dar la asesoría a los productores a fin de que ingresen el trámite para la constitución de la figura jurídica y sociedad cooperativa en la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
10	Jefe de Departamento	Recibe del productor la documentación validada (acta constitutiva) y se procede a dar de alta en el padrón de ordenamiento pesquero. FIN	



V. Anexos

- **Formato Anexo III (PROC-DIOR 1).**

- **Formato de verificación de embarcación (PROC-DIOR 1).**

- **Padrón seguro de vida (PROC-DIOR 2).**

- **Solicitud (PROC-DIOR 3).**

- **Base de datos (PROC-DIOR 3).**

- **Acta de la CRYS (PROC-DIOR 3).**

- **Formato de notificación (PROC-DIOR 3).**

- **Formato de acta de entrega recepción (PROC-DIOR 3).**

- **Formato de instrucción de pago (PROC-DIOR 3).**

- **Solicitud escrito libre (PROC-DIOR 4).**



ANEXO III
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO
SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO PESQUERO
CEDULA DE REGISTRO DEL PESCADOR



GOBIERNO FEDERAL
 SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
 Y DESARROLLO AGROPECUARIO

INFORMACIÓN GENERAL					
Nombre del pescador:					
Lugar de nacimiento:	Localidad, Municipio, Estado			Fecha de nacimiento:	dd-mm-aaaa
CURP:			RFC:		
Sexo:	Tipo de sangre:		Edad:		
DOMICILIO DEL PESCADOR:	Calle y numero:				
	Colonia:			C.P.:	
	Localidad:				
	Municipio:	Estado:	Telefono:		
	Nivel de escolaridad:				
UNIDAD ECONOMICA					
Titular del Permiso o Conseción:					
RNPA de la Unidad Economica:					
Número de permiso (s):					
RELACION DE PESCADOR EMBARCACION:	Tipo de pescador:				
	Ocupacion Laboral en la embarcacion:	Cuerpo de Agua donde realiza la pesca			
	Nombre de la	Matricula:			
	Nombre del sitio de desembarque:	Localidad y/o campo pesquero:			
<p style="font-size: x-small;">En cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los datos que se solicitan, serán utilizados con fines estadísticos y para poder establecer contacto en relación a su petición. Los datos pueden ser Incluidos dentro de los informes estadísticos que se elaboren para el seguimiento de avances institucionales del Gobierno Federal.</p> <p style="font-size: x-small;">Los datos personales podrán ser utilizados atendiendo estrictamente lo señalado en el artículo 22 de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. La Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca puede realizar cambios y actualizaciones a la presente Declaración de Privacidad, <u>garantizando siempre proteger sus datos personales.</u></p>					

FOLIO: _____

FECHA: _____

Asi mismo, solicito de manera voluntaria se me incluya en la accion de credencialización, para lo cual autorizo que se utilize esta información para los fines del programa antes mencionado.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la informacion proporcionada es veridica.

FIRMA PESCADOR

REPRESENTANTE DE LA U.E.



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

Registro Chipeado de la Embarcación

NUMERO DE CHIP: <input style="width: 80%;" type="text"/>	FOLIO CALCA: <input style="width: 80%;" type="text"/>
FECHA DE EXPEDICION: <input style="width: 80%;" type="text"/>	FECHA DE CHIPEADO: <input style="width: 80%;" type="text"/>
NOMBRE DEL TITULAR: <input style="width: 95%;" type="text"/>	
RNP TITULAR: <input style="width: 80%;" type="text"/>	MUNICIPIO: <input style="width: 80%;" type="text"/>
NOMBRE DE EMBARCACION: <input style="width: 95%;" type="text"/>	
RNP EMB: <input style="width: 80%;" type="text"/>	
MATRICULA DE EMBARCACION: <input style="width: 80%;" type="text"/>	MOTOR HP: <input style="width: 40%;" type="text"/>
	MOTOR MARCA: <input style="width: 80%;" type="text"/>
OCUPACIÓN	NOMBRE
Capitan	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Marinero	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Marinero	<input style="width: 95%;" type="text"/>
ELABORO:	BENEFICIARIO:
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>

DATOS DE CHIPEADO

**PROGRAMA ESTATAL DE FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS
ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL SECTOR PRIMARIO 2019
SOLICITUD UNICA**



ANEXAR COPIA DE: PERMISO (PESCA, ACUACULTURA O TURISMO NAUTICO MODALIDAD PESCA DEPORTIVA), CREDENCIAL INE Y ORDENAMIENTO PESQUERO, CONSTANCIA DE CHIPEO Y COTIZACION.

1.- DATOS DEL SOLICITANTE

FECHA:		FOLIO:	
NOMBRE:			
No. CELULAR:		CURP:	
E-mail:			
UNIDAD ECONOMICA:			

2.- COMPONENTES DE APOYO (MARCAR CON X SOLO UN CONCEPTO DE APOYO)

ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	FORTALECIMIENTO A PRODUCTORES ACUICOLAS	PRODUCTIVIDAD DE LA PESCA RIBEREÑA		RENOVACION DE EQUIPOS Y ARTES DE PESCA	
		PROTOCOLIZACION DE ACTAS Y BASES CONSTITUTIVAS		SUBSIDIO CON 20% PARA EL ENGANCHE EN CREDITO:	
ESTUDIO ZONA FED. MARITIMO TERRESTRE	REPARACION/O ADQUISICION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO ACUICOLA	REP. DE EMBARCACIONES		ADQ. DE MOTOR F/B	
MANIFESTACION DE IMPACTO AMBIENTAL		REP. DE MOTOR Y/O TRANSMISIÓN.		ADQ. DE EMBARCACION	
ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD		SUBSIDIO PARA DERECHOS DE PERMISO COMERCIAL		ADQ. DE EQUIPO Y ARTES DE PESCA Y ACUACULTURA	
ESTUDIO DE FACTIBILIDAD	ADQUISICION DE SEMILLA O ALEVINES	SUBSIDIO PARA DERECHOS DE PERMISOS DE FOMENTO		ADQ. DE EQUIPO O SISTEMAS DE CONSERVACION	
PROTOCOLO PARA PERMISO DE FOMENTO		MODULO ACUICOLA (OSTION, ALMEJA CATARINA O CALLO DE HACHA)	CAPITAL DE TRABAJO		ADQ. DE EQUIPO DE COMERCIALIZACION
ESTUDIO DE POTENCIAL PRODUCTIVO PARA FORT. DE LA ACTIVIDAD PRIMARIA		REMODELACION DE EMB. MENORES		ADQ. DE EQUIPO Y ACCESORIOS PARA VALOR AGREGADO	
INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE MICROINDUSTRIAS VINCULADAS AL SECTOR					

3.- INFORMACION SOCIOECONOMICA

ACTIVIDAD ECONOMICA	ACUACULTURA		EN INICIO		
	PESCA COMERCIAL		EN OPERACIÓN		
	PESCA DEPORTIVA				
	PROCESAMIENTO				
OTORGA VALOR AGREGADO	SI		TIPO DE PRESENTACION		
	NO				
TRABAJADORES EMPLEADOS CON EL APOYO	DIRECTOS				
PARTICIPACION DE LA MUJER EN LOS EMPLEOS DIRECTOS	MUJERES				
COMERCIALIZACION	NACIONAL		¿A QUIEN LE VENDE?		
	ESTATAL				
	LOCAL				
CAPACITACION TECNICA (ANEXAR CONSTANCIA)	SI		TIPO DE CAPACITACION RECIBIDA		
	NO				
ANTECEDENTES DE APOYOS	NINGUN APOYO		OBSERVACIONES		
	1 APOYO				
	2 ó MAS APOYOS				
					TOTAL

“Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información que presento y la documentación que se adjunta, es verdadera y fidedigna para efecto del trámite de este estímulo”

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Vo. Bo. DEL REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ECONOMICA

4.- ESTRUCTURA FINANCIERA VALIDADA (ESTE APARTADO SERA LLENADO Y FIRMADO POR EL GRUPO TECNICO DEL COMPONENTE)

MONTO DE APOYO \$	VALIDADO	APORT. ESTATAL		APORT. SOLICITANTE	
			%		%
POR EL GRUPO TECNICO					

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR EJECUTOR DEL COMPONENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE EJECUTOR DEL COMPONENTE



ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO TÉCNICO DE APOYO A LA COMISIÓN DE REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ESTATAL DE FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL SECTOR PRIMARIO 2019.

ACTA DE INSTALACION DEL GRUPO TÉCNICO ACUICOLA DE APOYO A LA COMISIÓN DE REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO (CRYS), DEL PROGRAMA ESTATAL DE FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL SECTOR PRIMARIO 2019.

LUGAR Y FECHA

En la Ciudad de La Paz, B.C.S., siendo las _____ horas del día ___ de ___ de _____, en las oficinas de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, ubicadas en Calle Isabel la Católica y Ocampo, Colonia Centro, Municipio de La Paz, Baja California Sur, C.P 23000, se reunieron los CC. David Javier Navarro Nuñez, Director de Ordenamiento Pesquero, Hernan Flores Cota, Jefe de Programa, con el objeto de llevar a cabo la Instalación del Grupo Técnico del “**Componente Pesca**,” bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia.
2. Antecedentes.
3. Instalación del Grupo Técnico Pesca de la CRYS, “**Componente Pesca**”.
4. Asuntos Generales.
5. Clausura de la sesión.

DESARROLLO

1. Lista de Asistencia.

En primera instancia, se procedió a pasar lista de asistencia estando presentes todos los que integrarán el Grupo Técnico del “**Componente Pesca**”.

2. Antecedentes.

Los Lineamientos del Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario 2019, señalan en el “TITULO III. CAPÍTULO ÚNICO; Procedimiento Operativo; Artículo 14”, que se deberá integrar un Grupo Técnico por el Subsector Pesca, Acuícola, Agrícola y Pecuario.

Con lo anterior, y con la finalidad de apoyar a la Comisión de Regulación y Seguimiento (CRYS), en el proceso de revisión, análisis y evaluación de las solicitudes del “**Componente Pesca**”, se presenta el



ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO TÉCNICO DE APOYO A LA COMISIÓN DE REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ESTATAL DE FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL SECTOR PRIMARIO 2019.

acta de instalación del Grupo Técnico Pesca, “**Componente Pesca**” el cual realizará la dictaminación de cada una de las solicitudes recibidas.

3. Instalación del Grupo Técnico Acuícola de la CRYS.

Con base en lo establecido en el punto 2, se declara formalmente constituido el Grupo Técnico Pesca “**Componente Pesca**” de Apoyo a la CRYS, cuya función principal será la revisión, análisis, integración y evaluación de la documentación de cada una de las solicitudes recibidas, para proceder con su dictaminación con base en los parámetros o criterios que se definan.

4. Asuntos generales.

5. Clausura.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente acta, siendo las 11:00 horas del XX XXXXdel presente, firmando para constancia los que en ella intervinieron:

POR PARTE DEL GRUPO TÉCNICO PESCA

C. DAVID JAVIER NAVARRO NUÑEZ.
DIRECTOR DE ORDENAMIENTO PESQUERO

C. HERNAN RAFAEL FLORES COTA
JEFE DE PROGRAMA

Q.F.B. CARLOS ERNESTO GLEZ. GLEZ.
DIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

C. GUMARO LUCERO GERALDO
JEFE DE PROGRAMA

C. ROSY CASTRO LOZANO
JEFE DE PROGRAMA



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
 Y DESARROLLO AGROPECUARIO

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

Notificación de autorización para el solicitante

Lugar y fecha

Solicitante o Representante: _____
 Unidad Económica: _____
 Localidad: _____
 Municipio: _____
 Folio: _____
 Componente: _____

Dictamen: _____

Por este conducto informo a usted que, con base a su solicitud presentada al: **“Programa** _____ **”**; según autorización de la _____ del citado programa, en la (numero de reunión) ordinaria con fecha _____, validó _____ su solicitud, autorizando el siguiente concepto de inversión y monto de apoyo:

Concepto de apoyo	Inversión Total	Aportación Federal	Aportación Estatal
	\$0.0	\$0.0	\$0.0

Por lo anterior dispone de 5 días naturales a partir de recibir la presente para comunicar por escrito a la ventanilla, su interés por continuar con el trámite y establecer el calendario de ejecución del servicio y/o adquisición de los apoyos, con el cual se podrá proceder al trámite de pago correspondiente. Así mismo, se le solicita de ser el caso, anotar CLABE Interbancaria a la cual se depositará el apoyo autorizado. Se hace constar que, de no recibir respuesta en tiempo y forma, su solicitud será considerada como desistida.

Así mismo, se le avisa e informa que debe notificar por escrito a la Secretaria de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, 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).

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

A T E N T A M E N T E

**C. SECRETARIO DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO
 AGROPECUARIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA
 CALIFORNIA SUR.**

C.C.P. Archivo



PROGRAMA ESTATAL DE FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL SECTOR PRIMARIO 2018 EN SU COMPONENTE PESCA.

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la localidad de **LOCALIDAD**, perteneciente al municipio de **MUNICIPIO** en B.C.S., siendo las **HORA** horas del día **FECHA**, se reunieron los siguientes:

PARTICIPANTES

El **BENEFICIARIO**, beneficiario del “Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario ” en su componente “Pesca”, **Incentivo, Productividad de la Pesca Ribereña Comercial y Deportiva.**, en el concepto de reparación de motor, de la embarcación “**EMBARCACION**” con certificado de matrícula **MATRICULA** expedido por Capitanía de Puertos en el municipio de **MUNICIPIO** B.C.S. **LaPROVEDOR.**, así como el **REPRESENTANTE** como representante de la Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para hacer:

CONSTAR

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

DESCRIPCION DE CONCEPTO	INVERSION TOTAL	APORTACION ESTATAL	APORTACION SOLICITANTE
CONCEPTO	\$	\$	\$

Por acuerdo del (los) beneficiario(s) del proyecto, solicita (n) a través de su representante, que los recursos autorizados en el Programa Estatal de Fortalecimiento al Desarrollo de las Actividades Productivas del Sector Primario ” en su componente “Pesca”, **Incentivo, Productividad de la Pesca Ribereña, Comercial y Deportiva.**, por la cantidad de: **\$MONTO MN(Son: MONTO CON LETRA 10/100 M.N.)**, sean depositados a favor de **PROVEDOR** en la institución financiera **BANCO**, cuenta No. **NUMERO DE CUENTA** con **Clavé Interbancaria** número **CLABE INTERBANCARIA**.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 M E J O R F U T U R O

PROGRAMA ESTATAL DE FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL SECTOR PRIMARIO 2018 EN SU COMPONENTE PESCA.

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

DOCUMENTACIÓN:

Mediante la factura con folio **NUMERO DE FACTURA** de fecha **FECHA DE LA FACTURA**, expedida por **PROVEDOR**, se comprueba la adquisición de los bienes de capital descritos anteriormente.

CIERRE DE 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 sujetara a las disposiciones y códigos que rigen la materia. Así mismo, el (los) beneficiario(s) se compromete (n) a que el bien o bienes adquiridos con el apoyo otorgado, serán custodiados bajo su responsabilidad, y deben estar disponibles para supervisiones físicas y documentales de las instancias de control y fiscalización.

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

ENTREGA:

BENEFICIARIO:

PROVEDOR

PRODUCTOR PESQUERO

TESTIGO
DIRECTOR DE ORDENAMIENTO PESQUERO

TESTIGO
C.JEFE DE PROGRAMA

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



GOBIERNO DEL
ESTADO

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL
Y PESQUERÍA



Oficio N° -----
LA PAZ, BCS, A FECHA

LIC. VÍCTOR MANUEL ESTRELLA DE LA ROSA
DELEGADO 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 del siguiente apoyo con cargo a la cuenta de cheques No. 0254551327 con CLABE 072180002545513270, a nombre de **FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO** como fiduciaria del FOFAE, aperturada en banco **Banorte, S.A.**

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

Contrato
Ejercicio:
Programa
Componente:
Fecha de Autorización:
Acta de Comité:

FOLIO	BENEFICIARIO	TERCERO	FEDERAL	ESTATAL	TOTAL	CLABE

Profesión	Actividad	Ocupación	Domicilio	Teléfono

Concepto: CONCEPTO DE APOYO

A T E N T A M E N T E

POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAE DE B.C.S.

Por el Presidente

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

LA PAZ B.C.S. A ____ DE ____

C. ANDRES CORDOVA URRUTIA
SECRETARIO DE PESCA ACUACULTURA Y DESARROLLO
AGROPECUARIO.

POR MEDIO DE LA PRESENTE LE SOLICITO SU APOLLO PARA QUE SE ME BRINDE ASESORIA PARA
CON FORMAR MI COOPERATIVA, YA QUE DESCONOSCO CUAL SEA EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR

SIN MAS POR EL MOMENTO ME DESPIDO ESPERANDO SU RESPUESTA

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

VI. Glosario

- CONAPESCA.- Comisión Nacional de Pesca y Acuicultura.
- CRyS.- Comisión de Regulación y Seguimiento
- FOFAE.- Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado
- FND.-Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

VII.- Bibliografía

- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos**, emitida por la Contraloría General del Estado (B.O. No.17 10/Abril/2019)
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario**, (B.O. No.17 31/08/2018).
- **Manual específico de Organización de La Dirección de Ordenamiento Pesquero.**



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
 Procuraduría General de Justicia del Estado.
 Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.

ACUERDO 18/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE REESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONALMENTE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CREANDO LA UNIDAD CANINA, COMO PARTE INTEGRANTE DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE LA PAZ, MUNICIPIO DE LA PAZ, DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CON COMPETENCIA EN TODA LA ENTIDAD FEDERATIVA DE BAJA CALIFORNIA SUR.

LICENCIADO DANIEL DE LA ROSA ANAYA, Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 3, 85, apartado "A" de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 2, 3, 4, 7, 10, 18 fracción I, 20 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur; 5 fracción IV del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como 1, 3, 8, 16 fracción XI, 20 fracción I y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado en la que se integra la institución del Ministerio Público para el despacho de los asuntos que le atribuye el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 20 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur y, 5° fracción IV del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur.

En términos de los artículos 2° de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur y 4° de su Reglamento Interior, al frente de la Institución estará el Procurador, quien preside el Ministerio Público en el Estado, bajo las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Al Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, como titular de la Procuraduría le corresponde entre otras facultades, dar a los funcionarios y servidores públicos de la institución, las instrucciones generales o especiales que estime convenientes para el cumplimiento de sus deberes y para la homologación de criterios y de acciones; expidiendo los protocolos, reglamentos internos, acuerdos de adscripción y organización,



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Procuraduría General de Justicia del Estado.
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.

manuales de procedimientos normativos, de coordinación, de operación y de cualquier naturaleza necesarios para el funcionamiento de la Procuraduría y sus fines. El diverso 10 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, faculta al Procurador General de Justicia a efecto de crear unidades administrativas de investigación distintas a las previstas en esa ley para optimizar el funcionamiento de la Procuraduría, o para la investigación y persecución de diversos géneros de delitos, atendiendo a las necesidades del servicio de las propias de las Unidades Especializadas de Investigación y su Judicialización, para el conocimiento, atención y persecución de delitos específicos que por su trascendencia, interés y características, así lo ameriten, o bien cuando por mandato legal se añadan tareas y características, que lo requieran, o en su caso, se otorguen atribuciones a la institución del Ministerio Público.

SEGUNDO.- Derivado de las reformas trascendentes a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de seguridad pública y justicia penal, publicadas en junio del año 2008, en las cuales se hace imperativo legislar sobre un nuevo sistema de justicia penal en nuestro país y con ello, dar marco legal a fin de objetivar la debida integración de las carpetas de investigación con actos de investigación eficaces.

Por lo anteriormente expuesto, la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur consideró necesaria la existencia de Agentes Estatales de Investigación Criminal capacitados y habilitados en la atención y manejo de binomios caninos para la detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, papel moneda, búsqueda y rescate de personas, cadáveres e intervención de operaciones, en virtud de lo cual, en cumplimiento a la procuración de justicia, se crea la Unidad Canina, estableciendo atribuciones relativas a dicha Unidad.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones supracitadas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se crea la Unidad Canina, con residencia en la ciudad de La Paz, Baja California Sur y con competencia territorial en toda la Entidad Federativa de Baja California Sur; la cual se adscribe directamente a la Dirección Estatal de Investigación Criminal y tiene como objetivo el cuidado y manejo de binomios caninos a fin de que detecten estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, papel moneda, búsqueda y rescate de personas, cadáveres e intervención de operaciones.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Unidad Canina, contará con las siguientes atribuciones.-



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Procuraduría General de Justicia del Estado.
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.

- I. Proporcionar el apoyo de los binomios caninos y sus manejadores en la detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, papel moneda, búsqueda y rescate de personas, cadáveres e intervención en operaciones, cuando así sea requerido;
- II. Colaborar con otras áreas de la Institución u otras instituciones policiales, de los tres órdenes de gobierno, en la detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, papel moneda, búsqueda y rescate de personas, cadáveres e intervención en operaciones para prevenir y combatir los delitos, en el ámbito de su competencia;
- III. Efectuar revisiones con los binomios caninos y sus manejadores en centrales camioneras, aeropuertos, puertos marítimos, paqueterías, puntos de revisiones carreteros y demás que se establezcan, para detectar, localizar y asegurar estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, papel moneda, con el fin de prevenir y combatir los delitos, en el ámbito de su competencia;
- IV. Llevar a cabo los planes, políticas y estrategias para la crianza, selección, adiestramiento, capacitación y supervisión de los binomios caninos;
- V. Cumplir con los mecanismos de evaluación, certificación y registro de los binomios caninos, conforme a las disposiciones correspondientes;
- VI. Aplicar las políticas de cuidado, atención, alimentación y aprovechamiento de las capacidades de los binomios caninos por parte de los manejadores, instructores y capacitadores;
- VII. Diseñar criterios para la selección, adquisición y baja de elementos caninos;
- VIII. Capacitar y profesionalizar en todo momento a los manejadores caninos para lograr el óptimo desempeño de estos y sus binomios, en cada una de las especialidades para obtener resultados satisfactorios;
- IX. Seleccionar, capacitar y profesionalizar a los binomios caninos para su incorporación a la de Unidad Canina; seleccionar, capacitar y profesionalizar a los manejadores de los binomios caninos para su posible incorporación a la de Unidad Canina;
- X. Diseñar los perfiles para los manejadores y entrenadores caninos en las diferentes especialidades, así como llevar un registro de los mismos;



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Procuraduría General de Justicia del Estado.
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.

- XI. Integrar un cuerpo de entrenadores caninos en las diferentes especialidades, con reconocimiento nacional e internacional;
- XII. Verificar y supervisar que el personal médico veterinario-zootecnista lleve a cabo los esquemas de nutrición y la atención veterinaria requerida por los binomios caninos;
- XIII. Establecer vínculos de cooperación con instituciones homólogas nacionales y extranjeras, a fin de intercambiar planes y programas de capacitación, actualización y especialización de unidades caninas;
- XIV. Mantener relaciones de coordinación académica entre los tres órdenes de gobierno, para intercambiar, asesorar y coadyuvar en la profesionalización y capacitación de unidades caninas;
- XV. Establecer un eficiente cuerpo de instructores, entrenadores, manejadores y binomios caninos, logrando instruir y capacitar al factor humano y al canino eficazmente; así como reducir costos criando y adiestrando a los binomios caninos, y
- XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y que determine el Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO TERCERO.- Al frente como Unidad Canina de la Dirección Estatal de Investigación Criminal en el Estado de Baja California Sur, habrá un Jefe de Grupo, el cual tendrá las atribuciones que este instrumento le confiere, además de las establecidas en el Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur y su reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- El Titular de la Unidad Canina de la Dirección Estatal de Investigación Criminal en el Estado de Baja California Sur, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 86 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, 132 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, tener capacitación y estar habilitado en la atención y manejo de binomios caninos para la detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, papel moneda, búsqueda y rescate de personas, cadáveres e intervención de operaciones.



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Procuraduría General de Justicia del Estado.
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.

ARTÍCULO QUINTO.- El Titular de la Unidad Canina está constreñido a cumplir y hacer cumplir las atribuciones establecidas en el artículo segundo de este instrumento.

ARTÍCULO SEXTO.- La Unidad Canina de la de la Dirección Estatal de Investigación Criminal en el Estado de Baja California Sur, estará integrada por.-

- a) El Titular de la Unidad;
- b) Agentes Estatales de Investigación Criminal capacitados y habilitados en la atención y manejo de binomios caninos para la detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, papel moneda, búsqueda y rescate de personas, cadáveres e intervención de operaciones;
- c) Binomio Canino A, Binomio Canino B y tantos lo permita el presupuesto de la institución; y
- d) El personal necesario para el eficaz desempeño de la Unidad, quienes serán designados por el Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Los Agentes Estatales de Investigación Criminal tendrán las atribuciones establecidas en el Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, su reglamento y las propias de la Unidad Canina.

ARTÍCULO OCTAVO.- Todas las Subprocuradurías, Direcciones, Unidades y Jefaturas de áreas de la Institución, en el ámbito de sus competencias, implementarán las acciones necesarias para que en la Unidad que se crea se optimicen las funciones y atribuciones de la misma de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. La Unidad de nueva creación realizará sus facultades en coordinación directamente con la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal.

ARTÍCULO NOVENO.- Se implementarán mecanismos para que el personal sustantivo adscrito a la Unidad Canina de la Dirección Estatal de Investigación Criminal en el Estado de Baja California Sur se encuentre en capacitación constante y, en la medida de lo posible, no sea cambiado de adscripción o rotado salvo que transgredan los requisitos de ingreso y permanencia o incurran en responsabilidades administrativas graves o en la comisión de delitos dolosos.



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Procuraduría General de Justicia del Estado.
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.

ARTÍCULO DÉCIMO.- La Unidad que se crea, llevará el control interno de sus acciones, a través de Libros de Gobierno que iniciará.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Los lugares en el que habrá de operar la recién creada Unidad Canina de la Dirección Estatal de Investigación Criminal en el Estado de Baja California Sur, y que empieza a formar parte del organigrama de la institución, serán asignados por el titular de la Oficialía Mayor, de acuerdo con el espacio disponible, a fin de que ésta brinde sus servicios de manera coordinada con la Dirección Estatal de Investigación Criminal en el Estado de Baja California Sur. En el entendido que el horario ordinario de trabajo será de las ocho a las veinte horas de lunes a viernes, mientras que el extraordinario corresponde a la guardia de días y horas inhábiles, que al igual que otros puntos, se ajustará a un rol de turno que habrá de establecerse en el manual de organización correspondiente.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- La inobservancia a lo dispuesto en el presente acuerdo por parte de los servidores públicos de la Institución, los hará acreedores a las sanciones que establecen la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- El resto de las Unidades de Investigación Dirección Estatal de Investigación Criminal en el Estado de Baja California Sur, permanecen sin modificaciones en cuanto a sus atribuciones, adscripción y denominación.

TRANSITORIOS

Primero. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Segundo. La conducción del proceso de reestructuración orgánica y funcional de la administración de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, a que se refiere el presente acuerdo, estará a cargo del titular de la Oficialía Mayor.

Tercero. Se instruye a los titulares de las diversas áreas de la institución y al demás personal que forma parte de esta entidad gubernamental, den cumplimiento al contenido del este acuerdo.

Cuarto. Se instruye al titular de la Oficialía Mayor de esta Institución en cumplimiento al presente acuerdo, a efecto de que asigne los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Unidad creada a través del presente instrumento.



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Procuraduría General de Justicia del Estado.
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.

Quinto. Hágase del conocimiento del personal que integra las áreas operativas de esta institución el contenido de este acuerdo para su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

Sexto. Para los casos no previstos, derivados de lo que se ha establecido en el presente acuerdo, serán resueltas por el titular de la institución.

Séptimo. Se derogan todas aquellas disposiciones normativas que se opongan a lo dispuesto en el presente acuerdo.

Octavo. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en medios electrónicos de consulta pública en términos de lo dispuesto en los artículos los artículos 20 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur; 5 fracción IV del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, 2 y 7, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

Cúmplase.

Así lo acordó y firma el Licenciado Daniel de la Rosa Anaya, Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, el día 4 de septiembre de 2019.



LICENCIADO DANIEL DE LA ROSA ANAYA.

PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Esta hoja pertenece al acuerdo número 18/2019 por el que se reestructura orgánica y funcionalmente la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, creando la Unidad Canina, como parte integrante de la estructura de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación Criminal, con residencia en la Ciudad de La Paz, Municipio de La Paz, del Estado de Baja California Sur y con competencia en toda la Entidad Federativa de Baja California Sur.



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Procuraduría General de Justicia del Estado.
Subprocuraduría Jurídica y de Amparo.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.





Manual Específico de Organización Oficialía Mayor

La Paz, Baja California Sur, septiembre 2019



Manual Especifico de Organización

Oficialía Mayor

Elaboró	Presentó	Aprobó
		
L.C.P Roberto Torres González Evaluación, Control y Riesgo Subdirector	C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa. Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur	Aprobado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el: Licenciado Daniel de la Rosa Anaya. Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur



Contenido

Introducción	5
Marco Jurídico Administrativo	6
Constituciones	6
Leyes	6
Códigos.....	6
Reglamentos.....	6
Atribuciones	7
Estructura Orgánica	9
Organigrama	11
Objetivo de la Oficialía Mayor	12
Funciones	13
1.1 Oficial Mayor	13
1.1.1 Secretaria.....	16
1.1.2 Notificador.....	17
1.2.1 Jefe de Bodega de Evidencias	17
1.2.2. Asistente de Bodega de Evidencias.....	19
1.3 Jefe del Departamento de Recursos Financieros	19
1.3.1 Analista Financiero.....	20
1.3.2 Analista de Control Presupuestal.....	21
1.3.3 Analista Contable.....	22
1.4 Jefe del Departamento de Recursos Humanos	24
1.4.1 Analista Administrativo de Nómina.....	25
1.4.2 Administrador del Personal de Honorarios Asimilables a Salarios.....	26
1.4.3 Analista de Planeación, Seguimiento y Administración del Servicio Profesional de Carrera.....	26
1.4.4 Auxiliar Administrativo.....	28
1.4.5 Notificador.....	28
1.5 Jefe del Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	29
1.5.1 Soporte Técnico.....	30
1.5.2 Auxiliar de Informática.....	31
1.5.3 Capturista.....	32
1.6 Jefe del Departamento de Servicios Generales	33
1.6.1 Auxiliar de Mantenimiento.....	34



1.6.2 Intendente.....	34
1.6.3 Jardinero.....	35
1.7 Jefe de Departamento de Archivo Ministerial.	36
1.7.1 Área Receptora de Archivos.....	36
1.7.2 Área de Control de Acervos.....	37
1.7.2.1 Sub-Área de Atención a Solicitudes	38
1.7.3 Área de Depósito Documental.....	38
1.7.5.1 Área de Valoración y Conservación	39
1.8 Jefe del Departamento de Recursos Materiales.....	40
1.8.1 Subjefe de Mantenimiento y Parque Vehicular.....	42
1.8.2 Abastecimiento de Combustible y Servicio de Mantenimiento.	43
1.8.3 Mecánico Automotriz.	44
1.8.4 Subjefe del Departamento de Control de Inventarios.	44
1.8.5 Auxiliar de almacén.	46
1.8.6 Subjefe de compras y manejo de material de oficina.	46
1.8.7 Auxiliar Administrativo.	47
1.8.8 Subjefe de Adquisiciones.	47
1.9 Jefe de Departamento de Control de Gestión.....	49
Participantes.....	50
Bibliografía.....	50
Apéndice	50



Introducción

El presente manual específicos de organización de la Oficialía Mayor, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

Tiene como objetivo, familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización, proporcionando en forma ordenada la información básica del funcionamiento y la organización de Oficialía Mayor.

Así como contribuir en el proceso de inducción de los nuevos empleados y constituir un apoyo para la evaluación de puestos, para su elaboración se requirió del análisis de documentación normativa.



Marco Jurídico Administrativo

Constituciones

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma D.O.F. 06 de junio de 2019.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Última reforma BOGE12 de diciembre del 2018.

Leyes

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. 31-12-2018. FE DE ERRATAS 30 de abril 2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Última reforma 16 de diciembre de 2017.
- Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur. Última reforma 31 de septiembre de 2016.
- Ley de Responsabilidades del Estado y Municipios de Baja California Sur; B.O.G.E. 20 de abril de 2019.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. Última reforma 20 junio 2019.

Códigos

- Código Nacional de Procedimientos Penales. Última reforma D.O.F 25 de junio de 2018.
- Código Penal Federal. Última reforma D.O.F 12 de abril de 2019.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur. Última reforma BOGE 28 de junio de 2019.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Última reforma BOGE 20 de junio de 2019.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Última reforma BOGE 10 de marzo de 2019.



Atribuciones.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur
BOGE 31 de diciembre de 2018

Artículo 70.- Corresponde al Oficial Mayor:

- I. El manejo, gestión, administración, optimización, canalización y aplicación de los recursos financieros y materiales de la Procuraduría para el óptimo desempeño institucional y el cumplimiento de sus funciones;
- II. Asistir puntualmente a la oficina en las horas de despacho y siempre que fuere necesario para el debido desarrollo de las funciones de la Procuraduría;
- III. Hacer cumplir las normas y directrices relativas a la selección, contratación, nombramientos, remuneración, capacitación, desarrollo y control del personal administrativo, sin perjuicio de las atribuciones de los titulares o responsables de las diversas áreas en lo relativo al personal adscrito a éstas;
- IV. La elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Procuraduría;
- V. La administración de los recursos humanos de la Procuraduría;
- VI. La rendición de la cuenta pública de la Procuraduría;
- VII. Vigilar el debido funcionamiento de las Bodegas de Evidencia y demás áreas a su cargo;
- VIII. Operar los sistemas informáticos, de tecnología de la información, comunicaciones y bases de datos a través del área correspondiente;
- IX. Elaborar los manuales de procedimientos administrativos a que se deberá sujetar el personal de la Procuraduría;
- X. Desarrollar métodos de trabajo, elaborar instrumentos y procedimientos que faciliten el control y evaluación de las acciones del personal administrativo de la Procuraduría;
- XI. Auxiliar a la oficina del Procurador, a los Subprocuradores, Coordinadores, directores y demás áreas operativas, en sus funciones de carácter administrativo;
- XII. Cuidar que las Unidades y demás áreas operativas estén proveídas del material suficiente para su buen funcionamiento;
- XIII. Vigilar que se cumplan las correcciones disciplinarias que ordene el Órgano Interno de Control;



- XIV. Ejecutar las determinaciones del Comité Administrador del Fondo Auxiliar para la Procuración de Justicia; y
- XV. Las demás que determinen el Reglamento Interior, las disposiciones legales aplicables, y las que por la naturaleza de sus funciones le encomiende el Procurador



Estructura Orgánica.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur
BOGE 10/08/19

Artículo 11.- Para el cumplimiento de sus obligaciones, la Oficialía Mayor contará con las siguientes áreas:

1.1. Oficialía Mayor.

- 1.1.1. Secretaria.
- 1.1.2. Notificador.

1.2. Departamento de Bienes Asegurados, Control, Resguardo y Manejo de Evidencia.

- 1.2.1. Jefe de Bodega de Evidencias.
- 1.2.2. Asistente de Bodega de Evidencias.

1.3. Departamento de Recursos Financieros.

- 1.3.1. Analista Financiero.
- 1.3.2. Analista de Control Presupuestal.
- 1.3.3. Analista Contable.

1.4. Departamento de Recursos Humanos.

- 1.4.1. Analista Administrativo de Nómina.
- 1.4.2. Administrador del Personal de Honorarios Asimilables a Salarios.
- 1.4.3. Analista de Planeación, Seguimiento y Administración del Servicio Profesional de Carrera.
- 1.4.4. Auxiliar Administrativo.
- 1.4.5. Notificador.

1.5. Departamento de Tecnología de Información y Comunicación.

- 1.5.1. Soporte Técnico.
- 1.5.2. Auxiliar de Informática.
- 1.5.3. Capturista.

1.6. Departamento de Servicios Generales.

- 1.6.1. Auxiliar de Mantenimiento.
- 1.6.2. Intendentes.
- 1.6.3. Jardineros.

1.7. Departamento de Archivo Ministerial.

- 1.7.1. Área Receptora de Archivos.
- 1.7.2. Área de Control de Acervos.
 - 1.7.3.1. Sub-área de Atención a Solicitudes.



1.7.3. Área de Deposito Documental.

1.7.4. Área de Valoración y Conservación.

4.7.5.1. Sub-área de Digitalización Documental.

1.8. Departamento de Recursos Materiales.

1.8.1. Auxiliar Administrativo.

1.8.2. Subjefe de Mantenimiento y Parque Vehicular.

4.8.2.1. Abastecimiento de Combustible y Servicio de Mantenimiento.

4.8.2.2. Mecánico Automotriz.

1.8.3. Subjefe del Departamento de Control de Inventarios.

4.8.3.1. Auxiliar de Almacén.

1.8.4. Subjefe de Compras y Manejo de Material de Oficina.

4.8.4.1. Auxiliar Administrativo.

1.8.5. Subjefe de Adquisiciones.

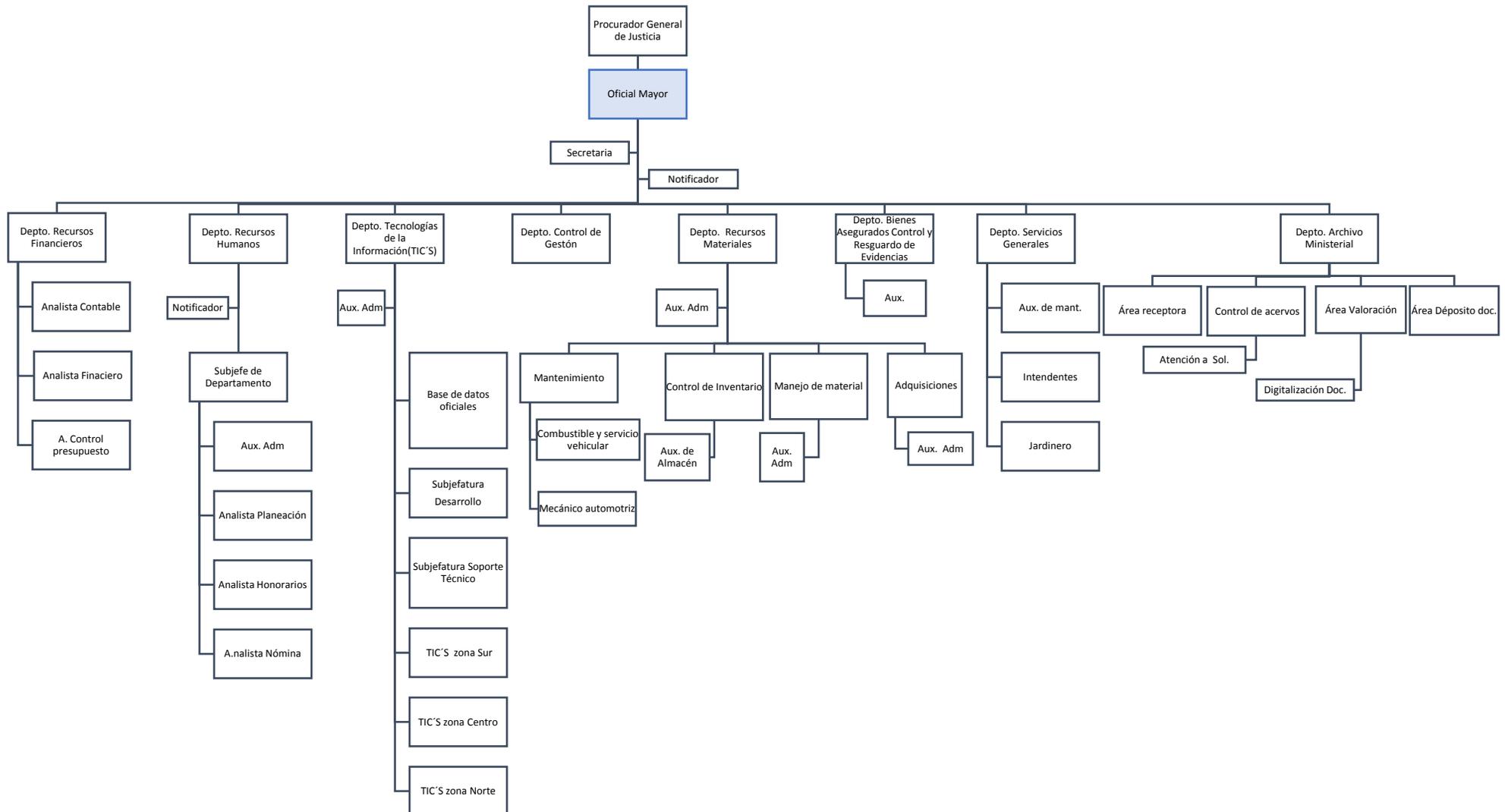
4.8.5.1. Asistente en Licitaciones.

4.8.5.2. Auxiliar Administrativo.

1.9 Departamento de Control de Gestión



ARTÍCULO 11.- Para el adecuado ejercicio de sus funciones, la Oficialía Mayor tendrá a su cargo las siguientes áreas.





Objetivo de la Oficialía Mayor

Planear, programar, coordinar, vigilar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, el manejo, gestión, administración, optimización, canalización y aplicación de los recursos financieros y materiales de la Procuraduría para el óptimo desempeño para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.



Funciones.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.
BOGE el 10-08-2019.

1.1 Oficial Mayor

Artículo 9.- La Oficialía Mayor estará a cargo de un titular que deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica y será nombrado por el Procurador, estará a cargo de:

- I. Diseñar, organizar y dirigir de los asuntos relacionados con las actividades administrativas y financieras de planeación, programación y control presupuestal;
- II. Llevar el control del ejercicio del gasto público asignado a la Procuraduría;
- III. Llevar la contabilidad de la Procuraduría;
- IV. Gestionar y procurar el pago de nómina en tiempo y forma a los servidores públicos de la Institución;
- V. Llevar el registro y control del personal;
- VI. Gestionar la capacitación del personal administrativo;
- VII. Proveer a las diversas áreas de la Institución los recursos materiales y suministros necesarios para el debido desempeño de sus funciones;
- VIII. La adecuada administración y control de los recursos financieros y materiales y;
- IX. Las demás que le encomiende el Procurador o que se deriven de los manuales, lineamientos, acuerdos o circulares emitidos por él.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. BOGE el 10-08-2019

Artículo 10.- Oficialía Mayor de la Procuraduría para el desempeño de sus funciones, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Proponer a la aprobación del Procurador las políticas, bases y lineamientos para la organización administrativa interna;
- II. Someter a la consideración del Procurador el proyecto del presupuesto basado en resultados de la Procuraduría, con base en los anteproyectos que las distintas áreas de la Procuraduría presenten;



- III. Vigilar el ejercicio del presupuesto, autorizar las erogaciones, los convenios y contratos en los que la Procuraduría sea parte y afecte su presupuesto;
- IV. Ejercer la administración de los recursos financieros, humanos, materiales, adquisiciones, conservación, uso, destino y bajas de bienes muebles; así como emitir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos respecto de los recursos señalados que administra;
- V. Proporcionar los servicios generales de conservación y mantenimiento, depósito de objetos, archivo, intendencias, inventarios y proveeduría de artículos;
- VI. Conservar y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Procuraduría;
- VII. Llevar el control del inventario de bienes muebles e Inmuebles de la Procuraduría;
- VIII. Llevar el control de los servicios generales que se brinden a las diversas áreas;
- IX. Llevar a cabo los estudios relativos a la organización e instrumentación de un sistema de control para el manejo eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros y materiales que tiene asignados la Procuraduría, informando de los resultados al Procurador;
- X. Determinar previo acuerdo con el Procurador la aplicación política, directrices, y criterios técnicos de organización, coordinación e integración que permitan la elaboración y el desarrollo uniforme de los programas de actividades, tendentes a brindar los servicios relativos a la oficialía mayor a las diversas áreas de la Procuraduría;
- XI. Planear, programar, coordinar, vigilar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a los lineamientos que determine el Procurador;
- XII. Llevar el control presupuestal y establecer procedimientos para la correcta y transparente aplicación de los fondos públicos, tanto en materia de gasto corriente como de inversión pública;
- XIII. Operar el sistema de contabilidad de la Procuraduría;



- XIV. Solicitar a la Secretaría de Finanzas y Administración las ampliaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a los lineamientos establecidos en la regulación correspondiente;
- XV. Realizar previo acuerdo con el Procurador, los nombramientos y movimientos de personal administrativo, así como llevar a cabo la terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de la institución;
- XVI. Llevar el control de las condiciones generales del trabajo;
- XVII. Establecer, controlar y evaluar el programa interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Procuraduría, así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia;
- XVIII. Llevar el registro y control de entrada del personal de la Procuraduría;
- XIX. Desempeñar las funciones y comisiones que el Procurador le confiera e informarle en el ámbito de su competencia, sobre el desarrollo de las mismas;
- XX. Someter a la consideración del Procurador los cambios a la organización interna de la Procuraduría, que propongan los titulares de las unidades administrativas de las mismas;
- XXI. Someter a la aprobación del Procurador los estudios y proyectos que se elaboren en las dependencias a su cargo;
- XXII. Acordar la liquidación y pago de cualquier remuneración realizada por el personal de la Procuraduría, en función de sus labores;
- XXIII. Promover el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo del personal de la institución;
- XXIV. Llevar el registro de títulos y firmas de los servidores públicos de la Procuraduría;
- XXV. Coordinar, supervisar y dirigir las funciones de la Oficialía de Partes de la Institución a efecto de establecer mecanismos ágiles y oportunos de reparto de correspondencia, quedando bajo su estricta responsabilidad el buen funcionamiento de ésta;



- XXVI. Atender de manera inmediata los requerimientos que, por necesidades del servicio, le hagan las diversas Áreas de la Institución para el cumplimiento de sus funciones, aún en horas y días inhábiles, cuando por la naturaleza del servicio así se requiera;
- XXVII. Coordinar, supervisar y dirigir las funciones de las áreas a su cargo;
- XXVIII. Coordinar, supervisar y realizar, el proyecto de presupuesto basado en resultados de la Institución, que el Procurador General de Justicia, remitirá de manera puntual de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de Finanzas y Administración a la Dependencia responsable de dicho programa;
- XXIX. Coordinar, supervisar y realizar, el proyecto anual de requerimientos de personal de las distintas áreas de la Procuraduría, para ser remitido por conducto del Procurador, a quien se deberá someter previamente a su aprobación, y éste sea remitido dentro del calendario establecido para tal efecto, a la Subsecretaría de Administración;
- XXX. Promover e instrumentar el programa de desconcentración de la Procuraduría en sus aspectos administrativos, así como vigilar el cumplimiento de las normas de su competencia que deban aplicarse en el ámbito estatal y regional;
- XXXI. Supervisar la adquisición de bienes y servicios con recursos federales y;
- XXXII. Las demás que de acuerdo a sus funciones le encomiende el Procurador.

1.1.1 Secretaria.

- Atender personal y telefónicamente al público, pasar la información e inquietudes requeridas.
- Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevar la agenda correspondiente y recordar a su superior.
- Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el Oficial Mayor.
- Recibir y coordinar el envío de la correspondencia.
- Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados.
- Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad.



- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2 Notificador.

- Transportar oportunamente a los empleados o funcionarios de la Procuraduría que deban cumplir alguna comisión fuera de las instalaciones.
- Entregar la documentación que le sea encomendada fuera del edificio, que permita realizar su función oportunamente.
- Coordinarse con el área de oficialía de partes para la entrega de correspondencia externa.
- Reportar el estado físico de la unidad de transporte y tramitar el mantenimiento de la misma cuando sea necesario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.
BOGE 10/08/19.

Artículo 19: El Jefe de Bodega de Evidencias contará con las siguientes obligaciones:

1.2.1 Jefe de Bodega de Evidencias.

- I. Garantizar el correcto y adecuado resguardo y almacenamiento de los indicios, evidencias, objeto, producto o instrumentos del delito;
- II. Supervisar el adecuado desempeño y funcionamiento de la bodega de evidencias a su cargo;
- III. Vigilar que se cumplan con las políticas, protocolos y procedimientos para la administración de la bodega de evidencias;
- IV. Verificar que los indicios, evidencias, objeto, producto o instrumentos del delito que ingresen a resguardo de la bodega de evidencias no presenten alguna alteración en su embalaje, empaque o etiqueta, debiendo hacer las anotaciones pertinentes en el eslabón de cadena de custodia correspondiente cuando así suceda;
- V. Reportar al Ministerio Público que corresponda, oportuna y adecuadamente el estado en que se encuentren los indicios, evidencias, objeto, producto o instrumentos del delito a su resguardo y de manera inmediata en caso de



- presentarse alguna eventualidad que ponga en riesgo la mismidad o integridad de la evidencia o elemento material probatorio a su resguardo;
- VI. Coordinar con el Ministerio Público que corresponda, cuando dentro de la carpeta de investigación se haya tomado alguna determinación que de fin al procedimiento, con la finalidad de que se proceda a realizar la depuración de los indicios, evidencias, objeto, producto o instrumentos del delito y evitar continuar con el almacenamiento innecesario en la bodega de evidencias, de conformidad con el protocolo que al efecto se establezca;
 - VII. Elaborar los protocolos, políticas y procedimientos para la adecuada operación de la bodega de evidencias bajo su responsabilidad y someterlos a su superior inmediato para su validación;
 - VIII. Coordinarse con la Oficialía Mayor cuando el caso lo requiera para el buen funcionamiento de la bodega de evidencias;
 - IX. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo su superior inmediato;
 - X. Permitir a las partes, previa autorización del Ministerio Público que corresponda, el acceso a los indicios, evidencias, objeto, producto o instrumentos del delito que se hallen bajo el resguardo de la bodega de evidencias, bajo el protocolo que al efecto se establezca;
 - XI. Verificar que los indicios, evidencias, objeto, producto o instrumentos del delito que requiera un proceso especial de resguardo, cuente al momento de su ingreso, con las indicaciones pertinentes por parte del perito o Agente Estatal de Investigación Criminal que las entrega;
Inciso reformado en el B.O.G.E. 14-02-2019.
 - XII. Levantar al personal adscrito a su área las actas administrativas cuando sea conducente y;
 - XIII. Las demás que le encomiende su superior, dentro del ámbito de su competencia.
 - XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.
BOGE 10/08/19.

Artículo 20: El personal auxiliar de la bodega de evidencias contará con las siguientes obligaciones:

1.2.2. Asistente de Bodega de Evidencias.

- I. Auxiliar al jefe de la bodega de evidencias en los procedimientos de recepción, entrega de los indicios, evidencias, objeto, producto o instrumentos del delito que ingresen a la bodega de evidencias, a fin de atender oportunamente todas las solicitudes requeridas;
- II. Informar a su jefe inmediato cuando se reciba algún indicio o elemento material probatorio que presente alguna alteración en su embalaje, empaque o etiqueta, sin detrimento de que se hagan las anotaciones correspondientes en el eslabón de cadena de custodia correspondiente;
- III. Colaborar y cumplir con las normas, protocolos, políticas y procedimientos para el correcto funcionamiento de la bodega de evidencias;
- IV. Restringir el acceso a la bodega de evidencias a toda persona ajena a la misma;
- V. Registrar en el libro de gobierno el ingreso o egreso de los indicios, evidencias, objeto, producto o instrumentos del delito a resguardo de la bodega de evidencias;
- VI.
- VII. Llevar una bitácora diaria de incidencias y actividades de trabajo de la bodega de evidencias y;
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. BOGE 10/08/19.

Artículo 12: El Departamento de Recursos Financieros tiene las siguientes funciones;

1.3 Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

- I. Integrar el proyecto de presupuesto basado en resultados de gasto corriente;
- II. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales;



- III. Elaborar y sustentar las propuestas de ampliación presupuestal que se requieran a fin de ser presentadas para su autorización a la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Resguardar la documentación contable y presupuestal durante el periodo establecido para su conservación;
- V. Programar el pago correcto y oportuno a proveedores y prestadores de servicios por concepto de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos;
- VI. Controlar el fondo revolvente para la atención oportuna de los requerimientos menores de las distintas áreas de la Procuraduría;
- VII. Vigilar el registro presupuestal y contable de los egresos realizados en el ejercicio fiscal;
- VIII. Coordinar el proceso de cierre anual presupuestal;
- IX. Emitir, en su caso, mensualmente los estados financieros, para su registro y supervisión;
- X. Vigilar el registro de los movimientos bancarios efectuados, así como la emisión mensual de las conciliaciones bancarias;
- XI. Emitir y rubricar los cheques generados en el área;
- XII. Analizar y rubricar los cheques emitidos del fondo auxiliar de Procuración de Justicia
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.1 Analista Financiero

- Revisar que las solicitudes-comprobación de recursos y la documentación soporte cumplan con los requisitos y normatividad vigente para realizar las afectaciones al presupuesto.
- Registrar en el Sistema Financiero del Estado las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones para emitir los reportes presupuestales que se requieran.
- Registrar y controlar los documentos generados y recibidos en la oficina, para mantener actualizado el archivo con información oportuna y completa.



- Resguardar la documentación de gasto corriente y preparar la comprobación de las mismas, a fin de efectuar los pagos correspondientes.
- Afectar el presupuesto asignado por concepto de los gastos que se generen a fin de mantenerlo actualizado.
- Emitir los reportes de los informes requeridos en materia de afectación de presupuesto.
- Recibir liquidaciones y/o comprobaciones de gastos y viáticos, clasificando el gasto de acuerdo a lo establecido.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Procuraduría.
- Efectuar las recalendarizaciones, modificaciones, transferencias presupuestales que sean autorizadas, por la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Realizar o recabar las órdenes de pagos, las solicitudes de comprobación de recursos para la afectación presupuestal o trámite correspondiente.
- Elaborar y turnar los informes trimestrales de comprobación de viáticos.
- Llevar control del archivo de las cuentas por liquidar certificadas.
- Solicitar autorización por parte del Ejecutivo para atender comisiones de servicio del Estado
- Realizar aquellas actividades necesarias, para el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.2 Analista de Control Presupuestal.

- Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales autorizadas por la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto que permita programar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio anual con base en los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal, considerando los programas de trabajo y las metas a alcanzar por las Unidades Presupuestales de la Procuraduría.
- Integrar el Programa Operativo Anual de gasto corriente de las Unidades Presupuestales para evaluar los avances de programas y acciones institucionales y determinar el cumplimiento de metas.



- Realizar ajustes presupuestales a fin de cubrir las necesidades operativas de las áreas.
- Integrar los Reportes del Avance Presupuestal con el registro de movimientos al presupuesto de gasto corriente, que permita la toma de decisiones en la materia.
- Emitir los compromisos de disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y servicios
- Operar eficientemente el Sistema SIAFES para la emisión oportuna de reportes.
- Clasificar correctamente el gasto y verificar la disponibilidad presupuestal para la atención y cumplimiento de los programas.
- Canalizar la información referente al proyecto de presupuesto hacia las Unidades Presupuestales proporcionándoles: Catálogo Programático Presupuestal y Contable, Manual de Instructivos y Lineamientos de presupuesto.
- Realizar aquellas actividades necesarias, para el mejor desarrollo de su puesto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

1.3.3 Analista Contable.

- Integrar mensualmente los Estados Financieros con información oportuna, confiable y veraz que permitan dar a conocer la correcta aplicación de los recursos utilizados en las diversas áreas de la Procuraduría.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias para apoyar la toma de decisiones.
- Registrar oportunamente las comprobaciones que se generan con motivo de las solicitudes de recursos, a fin de mantener actualizada la información contable.
- Revisar las órdenes de pago, solicitudes de recursos, elaborar cheques necesarios para cubrir con oportunidad los pagos diversos que efectúa la Procuraduría.
- Resguardar la documentación contable durante los períodos legales de conservación para la oportuna consulta y elaboración de reportes.
- Recibir la Comprobación de Recursos y verificar que la documentación original cumpla con los requisitos fiscales.



- Comparar, validar importes y conceptos en los registros generados de cuentas por pagar, del gasto corriente.
- Supervisar la elaboración de Pólizas Manuales, integrando el soporte documental que mantenga la información actualizada y confiable de los movimientos.
- Llevar el registro contable del Fondo Auxiliar para la Procuración de Justicia y emitir los informes contables mensuales.
- Revisar que los registros contables de ingresos y egresos sean realizados de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
- Emitir reportes para integrar la información financiera, proporcionando datos confiables y oportunos.
- Conservar y resguardar los documentos del área en archivo para consulta y respaldo de los movimientos contables.
- Elaborar Pólizas de Egresos, Ingresos y Diario, para llevar el registro pormenorizado de todos los pagos, ingresos y en general, de todas las operaciones contables que se realizan.
- Llevar el control y registro de los estados de cuenta bancarios de la Procuraduría con el objetivo de verificar los diversos cargos que el banco efectúe.
- Solicitar a las Instituciones Bancarias que corresponda, los estados de cuenta mensuales, o en su caso las aclaraciones necesarias para realizar las conciliaciones bancarias.
- Realizar y/o supervisar la cancelación de cheques y chequeras que maneja la Procuraduría.
- Elaborar Cheques a proveedores con su respectiva Póliza de egresos, que permita entregar en tiempo y forma los recursos al beneficiario.
- Registro y resguardo de las fianzas de garantía remitidas por las diversas Agencias del Ministerio.
- Registrar los depósitos bancarios por concepto de fianzas enviadas por el agente de Ministerio Público
- Revisar la documentación soporte de las solicitudes de devolución de fianzas realizadas por el Agente del Ministerio Público.



- Elaborar Cheques para devolución de fianzas del Fondo Auxiliar, para Procuración de Justicia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.
BOGE 10/08/19.

Artículo 13: El Departamento de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones;

1.4 Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

- I. Llevar a cabo el proceso de contratación del personal con apego a las disposiciones normativas;
- II. Verificar y supervisar mensualmente la plantilla del personal, así como mantener actualizada su adscripción;
- III. Coordinar y dar seguimiento al proceso de depósito en cuentas de nómina del personal de la Procuraduría
- IV. Tramitar la retención y en su caso liberación de cheques o pagos vía electrónica cuando así resulte procedente;
- V. Verificar la aplicación de los descuentos correspondientes por concepto de incidencias, pensión alimenticia e incapacidades médicas dentro del periodo correspondiente;
- VI. Dar trámite a las solicitudes de creación y recategorización de plazas, que al efecto le instruya el Oficial Mayor o el Procurador;
- VII. Llevar un registro de las plazas vacantes y el tiempo en que se puede disponer de ellas;
- VIII. Resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal;
- IX. Llevar el control del registro de firmas del personal
- X. Expedir y cancelar los documentos de identificación para el personal de la Procuraduría;
- XI. Mantener actualizado el organigrama general de la Procuraduría, así como los específicos de las diversas áreas de la Institución, y llevar a cabo su publicación
- XII. Las demás que le encomiende el Procurador, el Oficial Mayor, el manual de procedimientos y demás disposiciones aplicables.



1.4.1 Analista Administrativo de Nómina

- Verificar con el personal de la Dirección General de Recursos Humanos la procedencia de los movimientos del personal de nuevo ingreso, bajas, licencias, cambios de categorías y adscripción.
- Verificar con el personal de la Dirección General de Recursos Humanos los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Verificar en la nómina la aplicación de los movimientos del personal solicitados, entregar la nómina para su pago a cada una de las áreas de la Procuraduría.
- Llevar el control de la plantilla del personal, a fin de mantener actualizados los movimientos de nómina de la Procuraduría.
- Elaborar oficios de los movimientos de personal (altas, reingresos, promociones, bajas, entre otros).
- Llevar un registro digital de los movimientos de personal, los cuales se remiten vía electrónica al encargado de Sitio Afis para mantener actualizada la Base de Datos del Sistema Nacional.
- Realizar un control estadístico de los movimientos de personal como altas, reingresos, promociones, bajas.
- Elaborar oficios de cambio de adscripción, nombramientos, nuevo ingreso, vacaciones, licencias con goce de sueldo y días económicos turnados del Despacho del Procurador.
- Elaborar una base de datos del personal por área de Procuraduría.
- Supervisar retardos y faltas de personal.
- Llevar un registro mensual de la fecha de los cumpleaños del personal, para remitirse vía electrónica a la Dirección de Comunicación Social.
- Supervisar el respaldo de información de Nómina del personal que cobra a través de tarjeta.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4.2 Administrador del Personal de Honorarios Asimilables a Salarios

- Realizar el cálculo correspondiente a las percepciones por honorarios asimilables a salarios y solicitar la suficiencia presupuestal para el personal a la Secretaria de Finanzas y Administración.
- Elaborar contratos y recibos de pago del personal por honorarios asimilables a salarios de acuerdo al formato establecido por la Subsecretaria de Administración.
- Recabar las firmas de contratos y recibos de pago del personal por honorarios, así como de los funcionarios de la Procuraduría.
- Realizar el trámite administrativo ante la Dirección General de Recursos Humanos de los contratos del personal por honorarios asimilables a salarios.
- Realizar ante la Secretaria de Finanzas y Administración, la gestión para el pago al personal por honorarios asimilables a salarios.
- Elaborar oficios relacionados con el personal de honorarios asimilables a salarios.
- Fotocopiar cada uno de los cheques y elaborar un archivo con las comprobaciones de pago del personal por honorarios asimilables a salarios.
- Llevar un registro de número de cuentas del personal de honorarios asimilables a salarios, para realizar el depósito correspondiente cada quincena.
- Entregar los cheques cada quincena al personal por honorarios asimilables a salarios.
- Mantener actualizada base de datos del personal contratado por honorarios asimilables a salarios, en cuanto a nuevos ingresos, promociones, sustituciones, incrementos, bajas y término de contrato
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.3 Analista de Planeación, Seguimiento y Administración del Servicio Profesional de Carrera.

- Planear, programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las estrategias, objetivos, metas, líneas de acción, programas, proyectos, y actividades institucionales en materia del Servicio Profesional de carrera.



- Coordinar con el Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales, la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del programa anual y del programa de mediano plazo, conforme a los cuales se llevarán a cabo los procesos de evaluación para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia.
- Integrar y proponer el programa del Servicio Profesional de Carrera, y dar seguimiento a su operación y desarrollo para atender los requerimientos académicos, técnicos y de gestión.
- Analizar, dictaminar y determinar, en coordinación con el Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales, conforme a la estructura ocupacional autorizada, los puestos del Personal que formarán parte del Servicio Profesional de carrera.
- Proponer, en coordinación con el Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales, las reglas, métodos y procedimientos para la formulación, determinación y actualización de las estructuras ocupacionales de los diferentes niveles, modalidades y servicios de la Procuraduría.
- Diseñar, integrar, procesar y sistematizar los registros que contengan información relativa al personal del Servicio Profesional de Carrera, a fin de apoyar los procesos de evaluación del Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia, para su integración en el Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional de Carrera.
- Administrar el Sistema de Información del Servicio Profesional de Carrera.
- Integrar, procesar y sistematizar la información relativa a las estructuras ocupacionales, analíticas de plazas, administración de las listas de prelación de concursos para Ingreso, Promoción y Permanencia de la Procuraduría.
- Coordinar con el Sistema de Información y Gestión, la actualización de los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal del Servicio, así como la información relativa a la participación en los concursos y los resultados individualizados de los procesos de evaluación e incorporarlo al Sistema de Información del Servicio Profesional de carrera.
- Identificar a través de procesos automatizados los actos u omisiones al Marco Jurídico del Servicio Profesional de Carrera, que pudieran ameritar alguna sanción a las Autoridades de la Procuraduría.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y de las áreas que la conforman, en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, así como al acceso a la información pública gubernamental y la protección de datos personales.



- Proponer lineamientos, normas, reglas, sistemas y procedimientos de carácter técnico-normativo, para la administración de los recursos del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo a sus programas y objetivos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.4 Auxiliar Administrativo.

- Recibir correspondencia, contestar y realizar llamadas telefónicas.
- Elaborar los oficios que solicite el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- Recibir, revisar, registrar y elaborar oficios de licencias médicas del personal de la Procuraduría.
- Elaborar constancias laborales.
- Sacar copias, archivar y escanear documentación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.5 Notificador.

- Entregar oportunamente la correspondencia que le sea encomendada fuera del edificio.
- Entregar los contras recibos en la Secretaría de Finanzas y Administración, así como de recibir cheques del personal de honorarios asimilables a salarios cada quincena.
- Recibir la nómina quincenal del personal adscrito a la Procuraduría.
- Coordinarse con el Administrador del Personal de Honorarios Asimilables a Salarios, para realizar los depósitos bancarios correspondientes.
- Revisar el funcionamiento mecánico y eléctrico del vehículo, para prevenir cualquier contingencia.
- Reportar el estado físico de la unidad de transporte y tramitar el mantenimiento de la misma cuando sea necesario.
- Mantener limpia la unidad tanto interior como exterior.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.
BOGE 10/08/19.

Artículo 16: El Departamento de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones tiene las siguientes funciones;

1.5 Jefe del Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

- I. Establecer y dirigir los lineamientos de la infraestructura, políticas de informática y de telecomunicaciones de la Procuraduría;
- II. Controlar la integridad y seguridad de la información, equipos y sistemas informáticos de la Procuraduría;
- III. Analizar, diseñar y ejecutar el desarrollo de nuevos programas informáticos;
- IV. Realizar los respaldos de información, mantenimiento de protecciones, licencias, políticas y procedimientos;
- V. Proponer, investigar, desarrollar e Implementar el uso de nuevas tecnologías informáticas o de comunicaciones, para beneficio de los procesos de la dependencia;
- VI. Establecer la asesoría, el apoyo y los dictámenes técnicos que las diversas áreas de la Procuraduría requieran en materia de adquisición, instalación, mantenimiento y desarrollo de equipos y programas de cómputo y comunicaciones, a fin de que todas las adquisiciones que se realicen en lo referente a ese rubro, guarden compatibilidad y operatividad con la base instalada;
- VII. Establecer las relaciones de colaboración interinstitucional necesarias para la Procuraduría en materia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones;
- VIII. Organizar la sistematización de la información de todas las áreas de la Procuraduría en todo el Estado a través del sistema de redes informáticas virtuales;
- IX. Establecer lineamientos de verificación para que se mantengan en óptimas condiciones las instalaciones físicas, para la correcta operación de los equipos de cómputo y telecomunicaciones en las diversas áreas de la Procuraduría;
- X. Proponer, solicitar y justificar ante el Procurador la adquisición de tecnologías informáticas más efectivas para la procuración de justicia, en todas sus modalidades;



- XI. Establecer y coordinar los mecanismos de intercambio de información institucional automatizada con las dependencias del gobierno federal y estatal con quienes se esté obligado a compartir información;
- XII. Establecer los canales adecuados con los proveedores de servicios de fotocopiado, telefonía, internet, y demás herramientas tecnológicas a fin de lograr un permanente, óptimo y correcto funcionamiento de estos servicios;
- XIII. Generar y administrar la base de datos para el registro y seguimiento estatal de aplicación de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- XIV. Generar y administrar la base de datos para el registro y seguimiento estatal de aplicación de Criterios de Oportunidad;
- XV. Generar la base de datos del Registro Estatal de Víctimas y colaborar con la Dirección de Atención a Víctimas del Delito en su seguimiento y;
- XVI. Las que de acuerdo a la naturaleza de sus funciones le encomiende el Procurador, así como el Titular de la Oficialía Mayor y demás disposiciones aplicables
- XVII. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.5.1 Soporte Técnico.

- Diseñar, desarrollar, coordinar e implementar los proyectos de sistematización de los procesos de trabajo que soliciten las diferentes áreas de la Procuraduría.
- Asesorar y capacitar a los servidores públicos usuarios y operadores de los sistemas informáticos.
- Crear, administrar y respaldar los bancos de datos que soliciten las áreas.
- Promover la implantación y el uso de sistemas de administración de procesos de tecnologías de la información, en las unidades administrativas.
- Establecer políticas, lineamientos y acciones para asegurar la operación del servidor.
- Proporcionar el mantenimiento a los sistemas informáticos existentes, atendiendo los nuevos requerimientos del usuario.
- Llevar a cabo pruebas de consistencia y validación para verificar el correcto funcionamiento de los sistemas.



- Elaborar y proporcionar los instructivos y manuales de usuarios de los sistemas diseñados, a las áreas responsables.
- Coordinar las reuniones de trabajo con los usuarios para someter a su consideración la implementación, pruebas y mantenimiento de sistemas.
- Detectar necesidades de sistematización de procesos y actividades, proponiendo el desarrollo de éstos y su operación en área administrativa que corresponda.
- Proporcionar asesoría a los usuarios en los problemas que se presentan de forma cotidiana con los usuarios de red.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.5.2 Auxiliar de Informática.

- Atender y coordinar oportunamente los requerimientos de las unidades administrativas, sobre la elaboración de proyectos en materia de informática tales como digitalización, diseño gráfico, impresión de documentos y desarrollo de proyectos electrónicos.
- Identificar y diagnosticar las necesidades funcionales de software de los equipos de cómputo, que se encuentran en las diferentes áreas, a efecto de proporcionar el software que satisfaga sus necesidades.
- Proporcionar asesoría y apoyo para resolver, actualizar y corregir fallas de software instalado en los equipos de cómputo de las áreas, a fin de coadyuvar a su óptimo desempeño.
- Instalar y dotar del software requerido a los equipos de cómputo, de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas
- Garantizar la conservación de datos y mantener los mecanismos de seguridad de la información almacenada en los equipos de cómputo, siempre y cuando sea solicitado por el usuario.
- Instalar, actualizar, prevenir y corregir permanentemente los programas de antivirus informáticos en los equipos de cómputo y cuando el usuario lo requiera.
- Apoyar y proporcionar a las diversas áreas el equipo técnico y humano necesario para la realización de sus eventos.



- Elaborar, actualizar y distribuir el Directorio Telefónico Interno de la Procuraduría, entre las diferentes unidades administrativas.
- Desarrollar e implantar los mecanismos de control interno para registrar y controlar los servicios que ofrece el Departamento.
- Elaborar las credenciales oficiales de todo el personal de la Procuraduría.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.5.3 Capturista.

- Alimentar la base de datos del Sistema Nacional con la información del personal de nuevo ingreso, así como la actualización de la información del personal activo.
- Llevar a cabo la toma de huellas, media filiación, fotografías y recepción de documentación que respalda la información que el personal vierte en las cédulas de Inscripción a la base de datos de la Comisión Nacional de Seguridad antes Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Resguardar las cédulas de inscripción una vez capturadas en el sitio Afis.
- Llevar control de altas y bajas del personal en el Portal de la Subsecretaría de Seguridad Pública del estado, mediante el cruce de información de la lista del personal activo con la plantilla nominal proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos.
- Llevar acabo la inscripción de datos relacionados con el delito de vehículos robados y su posterior recuperación.
- Instrumentar, instalar, coordinar y mantener actualizado el Registro Estatal de Vehículos Robados, en el que deberán inscribirse todos los datos que permitan su identificación y las averiguaciones previas con las que estén relacionados, proporcionando la información a todas las Procuradurías o Fiscalías del País con el objeto de que auxilien en su recuperación y captura de presuntos delincuentes.
- Brindar atención a las agencias foráneas por medio de fax virtual, donde se reciben y contestan los oficios referentes a los vehículos robados y/o recuperados.



- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.
BOGE 10/08/19.

Artículo 15: El Departamento de Servicios Generales tiene las siguientes funciones;

1.6 Jefe del Departamento de Servicios Generales.

- I. Supervisar la recepción de solicitudes de mantenimiento o contratación de servicios de las áreas de la Procuraduría a fin de validar la disponibilidad presupuestal.
- II. Proporcionar los servicios generales de conservación y mantenimiento, depósito de objetos, archivo, intendencias, inventarios y proveeduría de artículos;
- III. Dirigir y supervisar los servicios de intendencia de la Procuraduría;
- IV. Realizar la cotización de los servicios en caso de contratación directa, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad del servicio.
- V. Asignar y contratar proveedores y/o prestadores de servicios, en apego a los lineamientos y procesos de contratación de acuerdo a los conceptos, importes y modalidades señalados.
- VI. Integrar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, con el objetivo de mantener un ambiente seguro y agradable en las diversas áreas de la Procuraduría.
- VII. Supervisar las acciones de mantenimiento, remodelación, rehabilitación y ampliación de los bienes inmuebles.
- VIII. Realizar visitas periódicas a fin de constatar las condiciones en que se encuentran los inmuebles.
- IX. Supervisar los servicios de limpieza con el objetivo de que las diversas áreas de la Procuraduría se mantengan en condiciones apropiadas.
- X. Supervisar e implementar medidas de control en el suministro de materiales.
- XI. Apoyar en la logística de diversos eventos en los que participe la Procuraduría, facilitando el mobiliario o personal de apoyo.
- XII. Supervisar que las luminarias estén funcionando en todas las oficinas de la Procuraduría.



- XIII. Supervisar que las redes locales de energía eléctrica funcionen en óptimas condiciones.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.6.1 Auxiliar de Mantenimiento.

- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones hidrosanitarias y eléctricas, en las oficinas, pasillos, bodegas, estacionamientos y áreas comunes de la Procuraduría.
- Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo a todas las áreas, previa asignación de áreas por parte del subjefe de departamento.
- Dar prioridad a las solicitudes de mantenimiento correctivo.
- Reparar y mantener en perfectas condiciones de uso, cerraduras y chapas de puertas de acceso.
- Reparar las luminarias que se encuentren en malas condiciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.6.2 Intendente.

- Limpiar las oficinas, pasillos, escaleras, paredes, cristales, pisos, mobiliario y sanitarios de área que le ha sido asignada, a fin de mantener las instalaciones impecables.
- Verificar que los sanitarios cuenten con el material necesario para poder cubrir los requerimientos indispensables de higiene, realizando el lavado y desinfectado de los mismos, reportando oportunamente anomalías detectadas para su mantenimiento o reparaciones necesarias.
- Solicitar el material de trabajo necesario al departamento de recursos materiales para llevar a cabo sus funciones correctamente, optimizando los insumos utilizados en la limpieza.
- Reportar cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas, agua potable de los sanitarios o desorden que detecten en los pasillos para evitar accidentes.
- Recoger la basura de los botes existentes y depositarla en bolsas, cajas o recipientes de mayor dimensión dejándola preparada para su traslado.



- Limpiar y/o lavar las lámparas localizadas sobre los escritorios o en los techos y las ventanas del inmueble al cual se encuentre asignado, a fin de contribuir a mantener un ambiente agradable de trabajo.
- Barrer y trapear pisos diariamente y la limpieza en paredes constantemente.
- Programar semanalmente la limpieza de mobiliario y equipo de oficina, así como muros, puertas y ventanas de las diferentes áreas asignadas, que permita a los trabajadores un ambiente de trabajo agradable.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.6.3 Jardinero.

- Podar los árboles periódicamente a fin de evitar situaciones que pongan en riesgo la seguridad del personal y los usuarios de las instalaciones.
- Asegurar que los jardines se encuentren exentos de basura y plaga que puedan ocasionar daños en los arbustos y plantas de ornato.
- Recoger la basura orgánica e inorgánica de las áreas verdes y colocarla en los depósitos destinados para tal fin, lo cual permita mantener las instalaciones higiénicas.
- Quitar las hojas y flores secas, sacudir el polvo de las hojas, regarlas, así como aplicar vitaminas a las plantas que se encuentran en las macetas.
- Reportar los insumos dañados para su reparación y/o faltantes, así como solicitar su adquisición.
- Podar, desyerbar, regar, fumigar y trasplantar todo tipo de árboles y plantas con el objetivo de mantenerlas en buen estado y conservación.
- Vigilar el desarrollo de las diferentes plantas de ornato para interiores, proporcionando los cuidados necesarios para su conservación.
- Controlar las plagas por procedimientos naturales o en su caso por funguicidas, a fin de prevenir el contagio a plantas en buen estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 17: Departamento de Archivo Ministerial tiene las siguientes funciones;



1.7 Departamento de Archivo Ministerial.

- I. Establecer normas para la organización y operación que permitan mejorar los servicios en materia de administración documental, archivísticos e informáticos del Departamento.
- II. Instrumentar y operar el Archivo General de la Procuraduría;
- III. Generar y mantener actualizado por áreas, los registros de inventario de archivo muerto, así como de los diversos expedientes que remitan las distintas áreas de la Procuraduría;
- IV. Establecer los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada por las diferentes áreas de la Procuraduría, recuperando aquella que contengan un valor histórico.
- V. Custodiar, organizar, conservar y describir los documentos y expedientes que conforman el acervo, facilitando la consulta o solicitud de los documentos que hayan sido transferidos por el área generadora en el momento que ésta lo requiera.
- VI. Desarrollar acciones orientadas a la modernización de los servicios archivísticos, así como para el rescate, organización, conservación y aprovechamiento del patrimonio documental de la institución, en el marco de las disposiciones normativas aplicables.
- VII. Determinar lineamientos para la concentración en el Archivo Ministerial de los documentos que generen las diferentes áreas que conforman la Procuraduría.
- VIII. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades y metas de acuerdo al programa anual de trabajo con los factores críticos de éxito, la misión y visión del Archivo Ministerial y el Plan Nacional de Desarrollo.
- IX. Coordinar las actividades de registro y control de archivos remitidos por las áreas generadoras.
- X. Determinar con la Subprocuraduría Jurídica y de Amparo las políticas y procedimientos en materia de valoración documental en los archivos, así como emitir, en coordinación, las normas técnicas correspondientes.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.7.1 Área Receptora de Archivos

- Recibir, registrar y organizar los documentos remitidos por las áreas generadoras que conforman la Procuraduría de acuerdo a los lineamientos, normas y procedimientos establecidos.



- Optimizar los espacios físicos destinados para la documentación en espera de captura.
- Asesorar a petición de los interesados sobre los procedimientos, normas y lineamientos para la recepción de documentos en el archivo ministerial.
- Coadyuvar con el personal del área de control de acervos para el registro de documentos de manera ordenada.
- Brindar información de los documentos recibidos pendientes de captura que sean requeridos por las áreas remitentes o personal del Departamento.
- Informar periódicamente de los asuntos de su competencia, para la presentación oportuna de informes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.7.2 Área de Control de Acervos

- Organizar, recibir y registrar cada uno de los documentos generados por las diferentes áreas que conforman la Procuraduría para su incorporación y conservación en el Archivo Ministerial.
- Aplicar los principios archivísticos y las normas correspondientes en los trabajos de organización y descripción documental.
- Mantener actualizados los registros de los acervos documentales que permita identificar el estatus de cada uno de los documentos.
- Brindar información sobre los documentos registrados, en caso de ser requerida por las áreas generadoras.
- Asesorar a los encargados y responsables de los archivos de las diferentes áreas de la institución sobre la organización, descripción y conservación de los documentos.
- Elaborar recomendaciones que permitan mejorar los instrumentos de consulta de los archivos con el fin de ofrecer de manera sistemática la información de los acervos y fomentar la transparencia y acceso a la información documental.



- Coordinar las actividades de la sub-área de Atención a Solicitudes para mantener el orden y control del estatus en los registros de los documentos entregados.
- Informar periódicamente de los asuntos de su competencia para la presentación oportuna de informes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.7.2.1 Sub-Área de Atención a Solicitudes

- Atender en tiempo y forma a las solicitudes de préstamo y consulta de documentos por las diferentes áreas de la Procuraduría.
- Elaborar recibos de entradas y salidas de documentos.
- Mantener actualizados los registros de entradas y salidas de documentos en las bases de datos correspondientes.
- Coordinar la relación de tareas con el área de Depósito Documental que permita hacer más eficiente el servicio.
- Informar periódicamente de los asuntos de su competencia, para la presentación oportuna de informes.
- Coordinar la revisión y análisis de los instrumentos de consulta que presenten problemas para la localización de documentos y proponer alternativas de solución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.7.3 Área de Depósito Documental

- Mantener el control de cajas y documentos correspondientes a los acervos registrados, de acuerdo a los procedimientos archivísticos establecidos que permitan la localización de los documentos de manera rápida y eficiente.
- Elaborar propuestas que permitan actualizar y mejorar los instrumentos de control y optimización de espacios necesarios para los fondos documentales que componen el acervo del Archivo Ministerial.
- Coadyuvar con la sub-área de Atención a Solicitudes a fin de atender la entrada y salida de documentos de manera coordinada.



- Brindar información de la localización física de los documentos registrados en el acervo.
- Colaborar con el Área de Valoración y Conservación en la identificación de documentos para su valoración y destino final.
- Informar periódicamente de los asuntos de su competencia, para la presentación oportuna de informes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.7.5.1 Área de Valoración y Conservación

- Establecer programas para la depuración de documentos que permita identificar tiempos y plazos para la coordinación y supervisión de cada una de las actividades del proceso.
- Organizar y describir los documentos identificados como susceptibles de depuración.
- Coordinar las actividades de digitalización y registro de los documentos susceptibles de depuración.
- Elaborar propuestas que permitan hacer más eficientes los procedimientos de registro, identificación y digitalización de los documentos susceptibles de depuración.
- Mantener actualizada la información de los documentos depurados, así como del control de registros de documentos digitalizados y de conservación histórica.
- Identificar, organizar y administrar los documentos catalogados como históricos implementando medidas para su conservación.
- Dirigir y supervisar la aplicación de lineamientos, normas y procedimientos aplicables a la depuración documental.
- Informar periódicamente de los asuntos de su competencia, para la presentación oportuna de informes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.7.4.1 Sub-área de Digitalización Documental



- Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos para normar el control, conservación, acceso y reproducción de los documentos gráficos y audiovisuales.
- Coordinar y desarrollar los programas de organización, clasificación y catalogación de la documentación gráfica y audiovisual que resguarda el Archivo Ministerial.
- Formar el banco de imágenes digitales de los acervos documentales que faciliten su consulta y eviten el deterioro de los documentos originales.
- Supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos, para el servicio de reproducción documental que otorga el Archivo.
- Informar periódicamente de los asuntos de su competencia, para la presentación oportuna de informes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

BOGE 10/08/19.

Artículo 14: El Departamento de Recursos Materiales tiene las siguientes funciones

1.8 Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

- I. Administrar los recursos materiales, adquisiciones, conservación, uso, destino y bajas de bienes muebles, que requieran los departamentos y órganos administrativos;
- II. Suministrar los insumos necesarios para la operación de las unidades administrativas, así como dar mantenimiento a los mismos;
- III. Llevar el control del inventario de muebles e inmuebles de la Procuraduría;
- IV. Integrar los requerimientos materiales y de servicios de las distintas áreas de la Procuraduría que serán adquiridos con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública
- V. Brindar una buena atención e informar al público en general.
- VI. Coordinar la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales de la Procuraduría a fin de mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento.



- VII. Analizar, autorizar y verificar la atención a las solicitudes de reparación de vehículos requeridas por las áreas de la Procuraduría.
- VIII. Analizar las cotizaciones por servicios externos de mantenimiento y/o reparación de vehículos, a fin de proponer la mejor opción.
- IX. Mantener actualizado el Padrón Vehicular de la Procuraduría a fin de realizar la conciliación de los registros con la Dirección de Inventarios y Servicios Generales del Gobierno del Estado.
- X. Elaborar órdenes de compra para la adquisición de bienes y servicios.
- XI. Tramitar y coordinarse con la Subsecretaría de Administración para supervisar la realización oportuna de los procesos de adquisiciones con base en los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos para compra directa, licitación pública y licitación simplificada.
- XII. Acopiar y resguardar las actas de los concursos y la documentación que se genere.
- XIII. Tramitar adquisiciones basadas en procesos de licitación pública o simplificada para la recepción de propuestas técnicas y económicas que presenten proveedores y/o prestadoras de servicios.
- XIV. Establecer los lineamientos y supervisar las solicitudes de reparación de vehículos oficiales.
- XV. Supervisar la entrada y salida de materiales y equipos de almacén, así como la clasificación y organización de la mercancía en el almacén.
- XVI. Verificar la codificación y registro de mercancías que ingresa al almacén.
- XVII. Supervisar los niveles de existencia de inventario establecidos de bienes y servicios.
- XVIII. Mantener actualizados los sistemas de registros.
- XIX. Supervisar la selección de materiales y equipos en cuanto a identificación, tipo y calidad.
- XX. Revisar, firmar y consignar inventarios en el almacén.
- XXI. Supervisar el despacho de mercancía a las áreas de la Procuraduría.
- XXII. Realizar reportes diarios de entrada y salida de material del almacén.
- XXIII. Realizar y/o coordinar inventarios en el almacén.



- XXIV. Archivar requisiciones de mercancías, requisiciones de compra, guías de despacho y órdenes de entrega.
- XXV. Llevar el control de entrada de mercancía contra mercancía en existencia.
- XXVI. Establecer métodos de trabajo, registro y control en el almacén.
- XXVII. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- XXVIII. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- XXIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.1 Subjefe de Mantenimiento y Parque Vehicular.

- Organizar el levantamiento del inventario del padrón vehicular de la Procuraduría para llevar un adecuado control.
- Coordinar las acciones necesarias para la revisión y trámite de la verificación vehicular en todas las unidades de la Procuraduría.
- Realizar y verificar ante la Subsecretaría de Administración los trámites de pago de tenencias, Placas y otras obligaciones necesarias para la circulación de los vehículos oficiales de administrativos.
- Coordinar la asignación, resguardo, uso, destino y baja de vehículos de la Procuraduría, a fin de contar con un padrón vehicular con registros actualizados para apoyar la toma de decisiones.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de vehículos para conservar en buen estado las unidades con las que cuenta la Procuraduría.
- Revisar y autorizar los requerimientos de mantenimiento y de refacciones que tramiten las áreas de la Procuraduría para la reparación de los vehículos asignados.
- Solicitar las cotizaciones para la adquisición de refacciones y contratación del servicio de mantenimiento y seleccionar la mejor opción.
- Revisar las órdenes para la adquisición de refacciones o en su caso la contratación del servicio de mantenimiento para formalizar el compromiso con los proveedores y/o prestadores de servicios.



- Coordinar la elaboración de Solicitudes de Comprobación de recursos para tramitar con oportunidad ante el Departamento de Recursos Financieros el pago de las facturas de los proveedores y/o prestadores de servicios.
- Atender las solicitudes de las áreas de trabajo proporcionando vehículos oficiales o en su caso el personal para apoyar la realización de comisiones oficiales.
- Vigilar que el abastecimiento de combustible se realice con diligencia, control y efectividad tanto en las poblaciones foráneas como en la sede de la Procuraduría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.2 Abastecimiento de Combustible y Servicio de Mantenimiento.

- Apoyar a su jefe inmediato en la solicitud de cotizaciones con los proveedores o en su caso con los prestadores de servicios autorizados, las refacciones o el servicio de reparación que requieren los vehículos oficiales, para proporcionar a su jefe inmediato las opciones que le permitan seleccionar la mejor propuesta.
- Apoyar en la elaboración de Solicitudes de Comprobación de recursos y documentación soporte que permita tramitar con oportunidad el pago a proveedores y/o prestadores de servicios.
- Recibir las solicitudes de reparaciones de vehículos oficiales de las diversas áreas, para trámite correspondiente.
- Revisar el documento soporte de suministros de combustibles, lubricantes, aditivos y reparaciones, a fin de detectar errores que pudieran retrasar el trámite.
- Registrar en la Bitácora del vehículo los conceptos de mantenimiento y suministro de combustibles, lubricantes y aditivos a fin de controlar los servicios proporcionados a la unidad.
- Levantar las actas de incidentes y turnarla a la Oficina de Control de Inventarios
- Analizar documentalente las reparaciones realizadas a vehículos, previamente a una nueva autorización, a fin de llevar control del mantenimiento proporcionado a las unidades.
- Enviar a talleres particulares vehículos que requiera un servicio especializado.
- Verificar las condiciones físicas de los vehículos previos a la realización de reparaciones mayores, para determinar el costo beneficio de su reparación.



- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.3 Mecánico Automotriz.

- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos automotores con el fin de mantenerlos en condiciones óptimas.
- Realizar la valoración mecánica de las unidades para conocer el monto estimado para su reparación.
- Determinar las posibles fallas mecánicas de los vehículos para su pronta reparación en el taller de Procuraduría.
- Realizar los servicios (afinaciones, cambio de balatas, baleros, diferenciales, limpieza de inyectores de bombas de gasolina, cambios de llantas, entre otros) a los vehículos de acuerdo a los programas de mantenimiento establecidos.
- Trasladarse al lugar donde los vehículos hayan sufrido alguna falla mecánica y queden fuera de servicio para verificación, reparación y/o arrastre al taller de la Procuraduría.
- Registrar las reparaciones y/o servicios de mantenimiento que se realizan a los vehículos con el objeto de conciliar las registradas en la Oficialía Mayor.
- Informar a su jefe inmediato los requerimientos de refacciones, herramientas y/o accesorios, a fin de contar con el material requerido y realizar en tiempo y forma las reparaciones.
- Resguardar y mantener en óptimas condiciones las herramientas y utensilios utilizados en los servicios que presta.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.4 Subjefe del Departamento de Control de Inventarios.

- Controlar los registros de los movimientos de materiales, suministros y bienes muebles en el sistema de cómputo, que permita mantener actualizada la base de datos y proporcionar a su jefe inmediato información confiable.
- Programar y verificar el levantamiento de los inventarios de bienes muebles a fin de cumplir con las fechas establecidas.
- Tramitar ante la Subsecretaría de Administración la solicitud de códigos para etiquetar y llevar un registro adecuado de los bienes muebles.



- Supervisar la codificación con etiquetas de los bienes muebles asignados a las áreas de trabajo y registrarlos en el sistema de inventarios.
- Coordinar la elaboración y actualización de los resguardos de los bienes muebles asignados a cada una de las áreas de trabajo, con el objeto de dar de baja o alta dependiendo de los movimientos de personal.
- Actualizar periódicamente el inventario de bienes muebles, a fin de contar con información confiable que permita el manejo y la evaluación de los bienes asignados.
- Verificar los movimientos de altas, bajas y transferencias del mobiliario asignado a las diferentes áreas, con el objeto de mantener actualizado el registro de inventario.
- Supervisar la integración en expedientes de los resguardos de bienes muebles asignados para verificar estén debidamente requisitados, con las firmas correspondientes.
- Implementar las medidas de control necesarias para la administración de los inventarios de insumos y productos resguardados en el Almacén, así como de los bienes muebles con que cuenta la Procuraduría.
- Coordinar la elaboración del Catálogo de Artículos de Almacén, con el objetivo de facilitar a las áreas administrativas el llenado de las requisiciones de los diferentes insumos y/o productos. (Papelería, consumibles de cómputo, formas impresas entre otras.)
- Supervisar la elaboración y actualización de los resguardos de los vehículos oficiales de la Procuraduría con el objeto de tener identificado al servidor público responsable de la unidad.
- Controlar el suministro de los insumos y productos que requieren las áreas de trabajo para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Atender los requerimientos de suministros de las distintas áreas administrativas de acuerdo a la disponibilidad de existente.
- Realizar el reporte de existencia del área de almacén, con el objeto de conocer las cantidades requeridas por las áreas y controlar el material de papelería y artículos de oficina con que se cuenta.
- Elaborar los resguardos de asignación de los vehículos con la finalidad de establecer la responsabilidad del servidor público que lo utiliza en comisiones oficiales.



- Revisar físicamente que los vehículos cuenten con los logotipos, números económicos y engomados que permitan su libre tránsito y su identificación oficial.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.5 Auxiliar de almacén.

- Recibir, revisar y organizar los materiales, suministros y bienes muebles adquiridos.
- Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de los materiales, suministros y bienes muebles que ingresan al almacén.
- Distribuir y movilizar los materiales, suministros y bienes muebles del almacén.
- Mantener limpio y ordenado el sitio de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.6 Subjefe de compras y manejo de material de oficina.

- Recibir materiales y suministros de los diferentes proveedores y verificar sea correcta las condiciones de entrega, cantidad y características descritas en la orden de compra contra los materiales, suministros y/o bienes requeridos con el objeto de detectar posibles errores en las entregas.
- Revisar los pedidos y facturas de las adquisiciones que se realizan a fin de conciliar lo pedido con lo entregado.
- Actualizar el registro de entradas y salidas del Almacén a través de las tarjetas Cardex, para mantener control.
- Organizar en el Almacén los materiales y suministros que permita facilitar la distribución física de los consumibles y bienes muebles que ingresan.
- Establecer normas de seguridad en el Almacén para los materiales que ingresan en cuanto a su distribución y consumo.
- Apoyar el levantamiento de inventario realizado a las diferentes áreas, con la finalidad de agilizar las actividades del área.



- Organizar el abastecimiento y controlar los suministros en el Almacén de la procuraduría para entregar los materiales y suministros solicitados por las Áreas de trabajo de acuerdo con una calendarización de Adquisiciones.
- Efectuar los movimientos y almacenamiento de los materiales, suministros y bienes muebles adquiridos por la Procuraduría, a fin de realizar el acomodo de los bienes.
- Informar a su jefe inmediato los requerimientos indispensables de materiales en base al control de las entradas y salidas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.7 Auxiliar Administrativo.

- Recibir correspondencia, contestar y realizar llamadas telefónicas.
- Recibir los oficios de requerimiento de papelería de las diferentes áreas y apoyar a su jefe inmediato a la entrega de la misma.
- Capturar el registro de entradas y salidas del almacén, para mantener actualizada la base de datos.
- Sacar copias, archivar y escanear documentación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.8 Subjefe de Adquisiciones.

- Formular y someter a consideración del C. Procurador General de Justicia, el anteproyecto del Presupuesto Anual del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), el cual se elabora con base a las necesidades de capacitación, equipamiento, infraestructura y prevención del delito.
- Gestionar ante la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de las suficiencias presupuestales para el ejercicio del gasto e iniciar con la ejecución del mismo.
- Integrar los expedientes técnicos para la gestión de compra del equipamiento a través del área de Recursos Materiales del Gobierno del Estado, siguiendo la normatividad que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios en la Entidad.



- Revisar las facturas y documentación que se envía a la Dirección de Recursos Materiales del Gobierno del Estado para la gestión del trámite de pago a través de la Subsecretaría de Seguridad Pública y a la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Supervisar la entrada de equipamiento al almacén del Gobierno del Estado para su resguardo.
- Asistir y colaborar en las reuniones de trabajo del ejercicio del gasto del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.
- Realizar las gestiones de saldos remanentes para reprogramaciones de presupuesto en el Comité Técnico del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.
- Dar seguimiento a los acuerdos y actas de las sesiones del Comité Técnico del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.7.1 Asistente en Licitaciones.

- Asistir y colaborar en representación de la Procuraduría en la gestión de las licitaciones públicas de equipamiento.
- Revisar y llevar un control del resguardo de bienes a las áreas de Procuraduría, con la finalidad de garantizar el adecuado manejo del ejercicio del gasto.
- Analizar y supervisar el avance financiero del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de la ejecución de los programas de la Procuraduría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.7.2 Auxiliar Administrativo

- Recibir correspondencia, contestar y realizar llamadas telefónicas.
- Realizar y contestar los oficios correspondientes al área.
- Sacar copias, archivar y escanear documentación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.
BOGE 10/08/19.

1.9 Jefe de Departamento de Control de Gestión

- I. Verificar que cada área de la Procuraduría cuente con sus manuales de organización y de procedimientos, así como llevar a cabo el trámite correspondiente para su validación y publicación;
- II. Mantener actualizados los manuales de organización, manuales de procedimientos, cédulas de puesto e indicadores de eficiencia y calidad de la Procuraduría;
- III. Recabar la información de las diversas áreas de la Procuraduría para alimentar los indicadores de eficiencia y calidad, y llevar a cabo su interpretación;
- IV. Detectar áreas de oportunidad derivadas de los resultados de los indicadores y generar las propuestas de solución;
- V. Someter a aprobación de los Subprocuradores y de los titulares de las áreas correspondientes, las acciones de mejora a realizar para la corrección y mejora de las áreas de oportunidad detectadas;
- VI. Dar seguimiento a las acciones de mejora a implementar y rendir el informe en la periodicidad establecida por el Procurador y titular del área correspondiente a dichos titulares;
- VII. Informar al Procurador, el desarrollo del personal operativo de la Institución en base a los resultados arrojados por los indicadores y;
- VIII. Las demás que le encomiende el Procurador y demás disposiciones aplicables.



Participantes.

Edición y adaptación: Ing. Verónica Itzel Hernández Sánchez

Revisor: C.P. Roberto Torres Gonzales.

Bibliografía.

- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Contraloría General del Estado. (Boletín Oficial No. 09 del 10 de marzo de 2019).
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. (Última reforma el 31 de diciembre de 2018).
- Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. (última reforma 10-05-2019).
- Manual Específico de Organización Oficialía Mayor (Ramos, 2017)

Apéndice.

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

- **Estado:** Estado de Baja California Sur.
- **Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- **Procurador:** al Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur.
- **Procuraduría:** a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.
- **Reglamento Interior:** al Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.



Manual de procedimientos Oficialía Mayor

La paz, Baja California Sur, septiembre 2019

Aprobación

Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 1, 8, fracción XII y 32 Fracción XXXVI de la ley orgánica de la Administración Pública del estado de Baja California Sur; 1 y 6 Fracción XLII del reglamento interior de la Contraloría General publicado en el boletín oficial No. 17 el 10 de abril del 2019 y conforme al Artículo 70 Fracción IX de la Ley Orgánica de La Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

Elaboró	Presentó	Aprobó
		
<p data-bbox="358 1161 581 1228">L.C.P Roberto Torres González</p> <p data-bbox="342 1304 597 1402">Evaluación, Control y Riesgo Subdirector</p>	<p data-bbox="662 1161 862 1260">C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa.</p> <p data-bbox="630 1304 902 1486">Encargado de Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur</p>	<p data-bbox="954 1161 1263 1218">Licenciado Daniel de la Rosa Anaya.</p> <p data-bbox="954 1293 1263 1392">Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur</p> 

Contenido

Introducción	5
Organigrama	6
Objetivo de manual	7
Presentación de procedimientos	8
Departamento de Recursos Financieros	10
Elaboración de Ante proyecto de presupuesto de la PGJEBCS.....	10
Administración de presupuesto: captura de Facturas.....	15
Administración de presupuesto: solicitud de viáticos.....	21
Administración de presupuesto: fondo revolvente.....	27
Administración de presupuesto: informe de fondo revolvente.....	33
Departamento de Recursos Humanos	37
Contratación de personal.....	37
Actualización de Plantilla de Personal.....	44
Nueva creación de plazas.....	49
Actualización de expediente de Personal.....	55
Departamento de Archivo Ministerial	59
Recepción y Resguardo de Documentación Oficial.....	59
Solicitud y Consulta de Documentos.....	67
Departamento de Recursos Materiales	72
Recepción y resguardo de inmuebles adquiridos para Procuraduría.....	72
Solicitud de papelería e insumos.....	79
Control de inventario de muebles e inmuebles de la Procuraduría.....	85
Mantenimiento vehicular.....	91
Abastecimiento de combustible a unidades de Procuraduría.....	97
Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias	104
Recepción de la evidencia o elemento material probatorio.....	104
Inventario físico de la evidencia o elemento material probatorio.....	112
Salida de la evidencia o elemento, material probatorio.....	120
Reingreso de la evidencia o elemento material probatorio.....	126
Destrucción de evidencia o elemento material probatorio.....	131
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	136

Control de la integridad, mantenimiento, seguridad de equipos informáticos de la Procuraduría	136
Diseño de Nuevos Programas en Procuraduría.....	142
Capacitación para aplicación de nuevos programas o sistemas.....	148
Alimentación de base de datos de vehículos en Plataforma México.	154
Control de altas y bajas del personal en el portal Registro Nacional de Personal de Seguridad Publica	160
Departamento de Servicios Generales	167
Mantenimiento general de bienes muebles e inmuebles de Procuraduría.....	167
Comisiones de servicio generales	172
Departamento de Control de Gestión	176
Mejora continua en las áreas de la Institución	176
Actualización de Manuales	182
.....	185
Participantes	188
Bibliografía	188
Glosario	188

Introducción

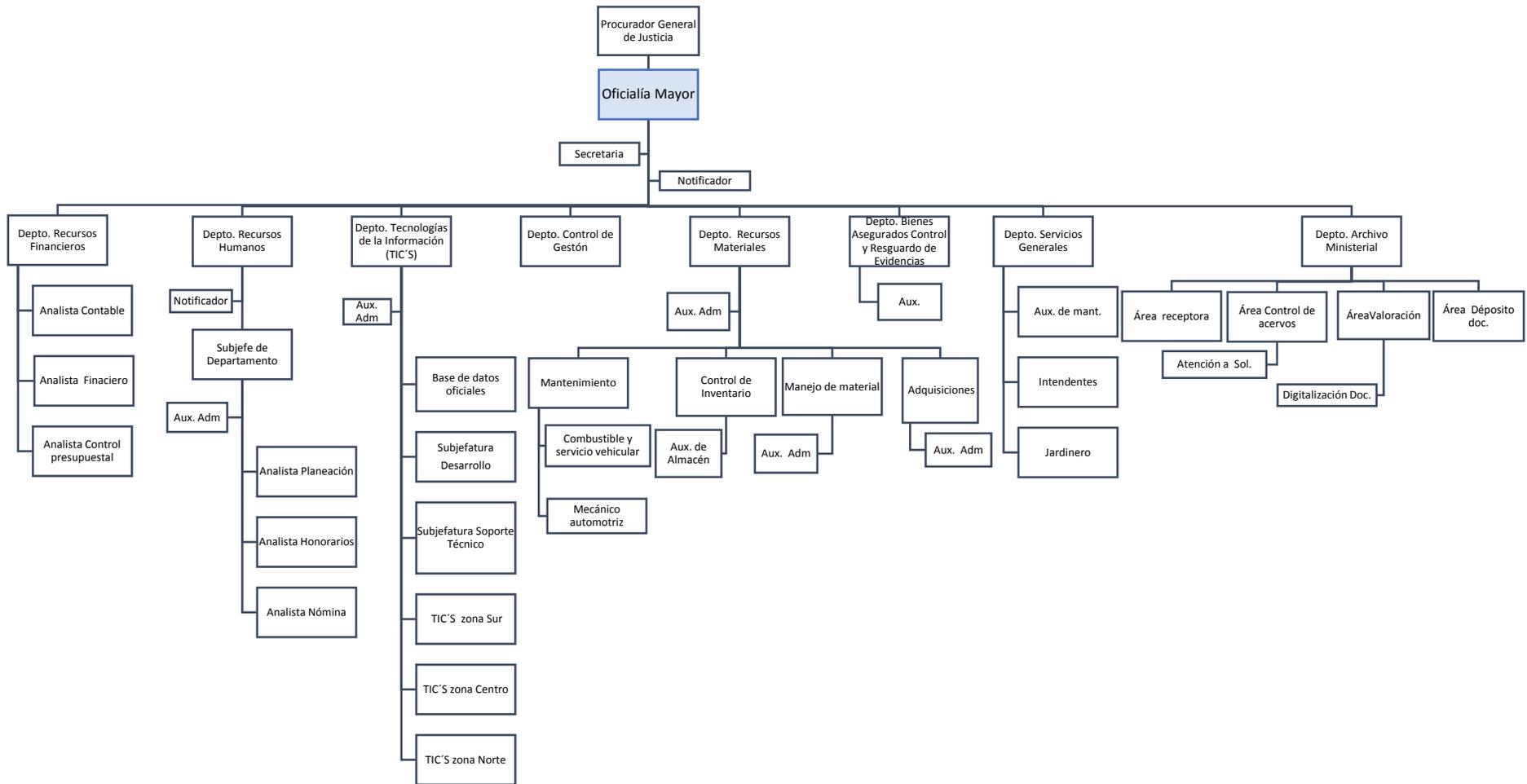
El siguiente manual de procedimientos tiene como propósito ser una guía clara que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de Oficialía Mayor que se desarrollan en la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Contiene de forma ordenada y secuencial el orden de las operaciones de los procedimientos a seguir de cada departamento de oficialía mayor de Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

El manual se utilizará como medio de información y/o consulta, su actualización está sujeta en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de procedimientos, en la normatividad establecida en la Ley Orgánica y Reglamento Interno de la Procuraduría de Justicia del Estado.



Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur
BOGE el 10-08-2019



Objetivo de manual

Describir los procesos que se realizan en Oficialía Mayor para su correcto funcionamiento, servir como medio para facilitar la inducción a los colaboradores de nuevo ingreso en las distintas áreas de la Procuraduría y como medio de consulta.

Presentación de procedimientos

Departamento de Recursos Financieros

1. Elaboración de Ante proyecto de presupuesto anual de la PGJEBCS
2. Administración de presupuesto: captura de facturas
3. Administración de presupuesto: solicitud de viáticos
4. Administración de presupuesto: fondo revolvente
5. Administración de presupuesto: Informe de fondo revolvente.

Departamento de Recursos Humanos

1. Contratación de Personal
2. Actualización de Plantilla de Personal
3. Nueva creación de Plazas
4. Actualización de Expediente de Personal

Departamento de Archivo Ministerial

1. Recepción y Resguardo de Documentación Oficial
2. Solicitud y Consulta de Documentos

Departamento de Recursos Materiales

1. Recepción y resguardo de inmuebles adquiridos para Procuraduría
2. Solicitud de papelería e insumos
3. Control de inventario de muebles e inmuebles de la Procuraduría
4. Mantenimiento vehicular
5. Abastecimiento de combustible a unidades de Procuraduría

Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias

1. Recepción de la evidencia o elemento material probatorio
2. Inventario físico de la evidencia o elemento material probatorio
3. Salida de la evidencia o elemento material probatorio
4. Reingreso de la evidencia o elemento material probatorio
5. Destrucción de evidencia o elemento material probatorio

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

1. Control de la integridad, mantenimiento, seguridad de equipos informáticos de la Procuraduría.
2. Diseño de nuevos programas en Procuraduría
3. Capacitación para aplicación de nuevos programas o sistemas.
4. Alimentación de base de datos de vehículos en Plataforma México.
5. Control de altas y bajas del personal en el portal Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública

Departamento de Servicios Generales

1. Mantenimiento general de bienes muebles e inmuebles de Procuraduría
2. Comisiones de Servicios Generales.

Departamento de Control de Gestión

1. Mejora continua en las áreas de la Institución.
2. Actualización de Manuales



Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Financieros

Elaboración de Ante proyecto de presupuesto de la PGJEBCS

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019



Objetivo

Elaboración de Ante proyecto anual de presupuesto de la PGJEBCS.

Alcance

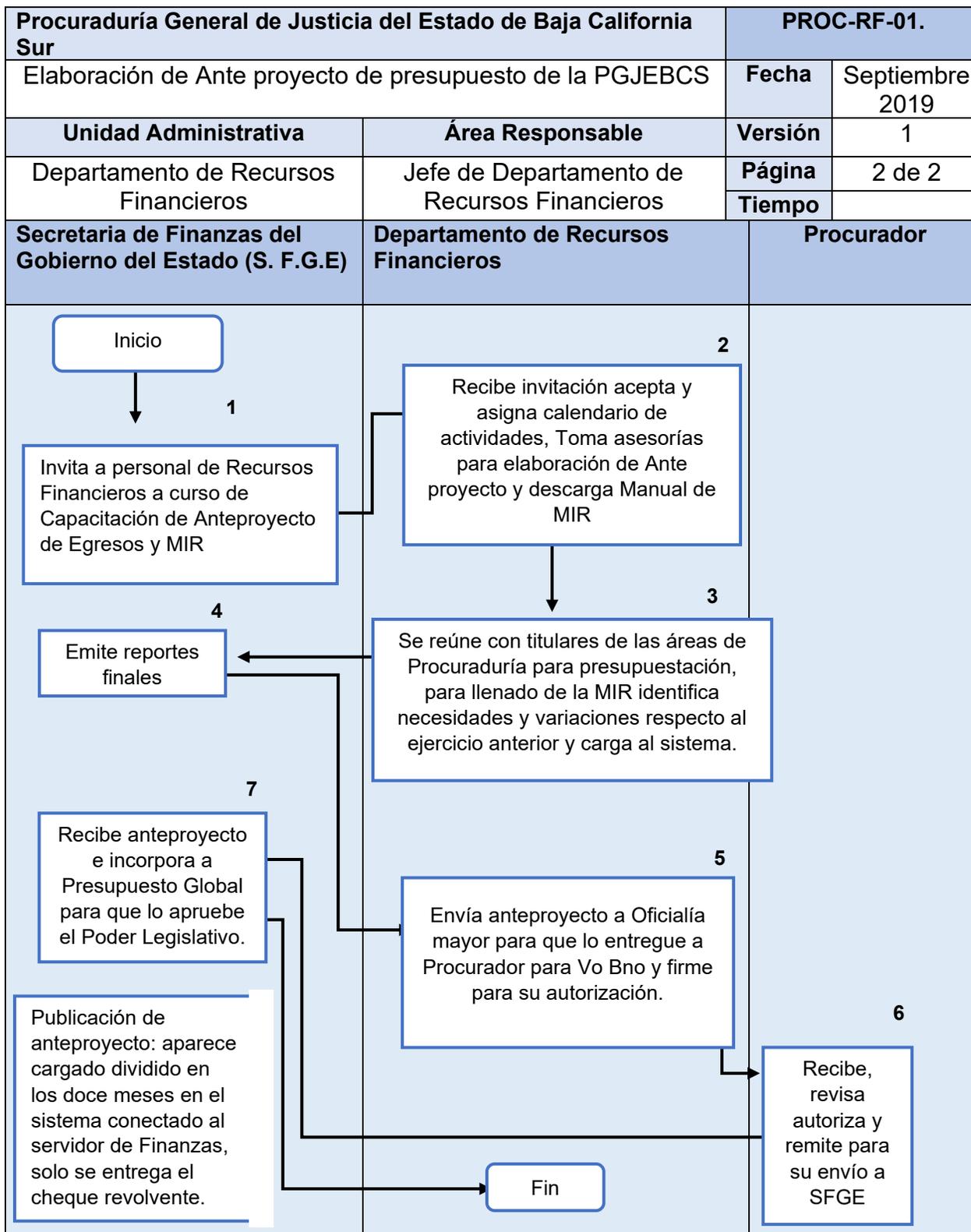
Cada una de las áreas administrativas y operativas de la Procuraduría.

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur			PROC-RF-01.	
Elaboración de Ante proyecto de presupuesto de la PGJEBCS			Fecha	Septiembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1	
Departamento de Recursos Financieros	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Página	1 de 2	
		Tiempo		
Descripción de actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. de trabajo	
1	Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado	Invita a personal de Recursos Financieros a curso de Capacitación de Anteproyecto de Egresos y MIR.	-	
2	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Recibe invitación a curso de capacitación para la elaboración del Ante proyecto Anual de Egresos y de MIR por parte de la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado (S. F.G.E). Asigna calendario de actividades, asesorías y descarga manual para el llenado de la matriz de indicadores de resultados MIR (Matriz de Indicadores de Resultado).	Anexo 1	
3		Se reúne con titulares de las diferentes áreas de Procuraduría identificando las necesidades presupuestales, vacía información en los formatos y en sistema otorgado por S.F.G.E, incluyendo las variaciones justificadas de acuerdo al ejercicio anterior. Elabora MIR de cada programa presupuestario. Elabora ante proyecto de presupuesto de la PGJEBCS de acuerdo a manual, se complementa con reuniones, asesorías etc.	Anteproyecto	
4	S. F.G. E	Emite reportes finales para la terminación del anteproyecto.	Reporte	
5	Departamento de Recursos Financieros	Al terminar elaboración de anteproyecto, lo envía a Oficialía mayor para que lo entregue a Procurador para Vo Bno y firme para su autorización.	-	
6		Si lo autoriza remite a Departamento de Finanzas para que se proceda él envío a Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado.	-	
7	Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado (S. F.G.E)	Recibe anteproyecto y lo incorpora al presupuesto global para que se proponga al Poder Legislativo para su aprobación y publicación.	-	

Diagrama de flujo

8



Anexos

1. Ejemplo de Matriz de indicadores de resultados

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS					
PERIODO: 01/01/2019 AL 31/12/2019					
DEPENDENCIA: PGE					
SUBRAMO A SUBRAMO: 05001-05010					
PROYECTO INSTITUCIONAL: 0022					
NOMBRE DEL PROYECTO: PROGRAMA DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA EFICIENTE Y OPORTUNA GARANTE DEL ESTADO DEMOCRATICO DE DERECHO EN BCS					
MTR	Resumen Narrativo	Indicadores	Método de Verificación	Sugerencias	
FIN	STRENGTH A LA INVESTIGACIÓN Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA, PROMUEVA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES EFICIENTES Y EFICACES BASADAS EN LOS PRINCIPIOS DE IMPARCIALIDAD, TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD AFIANZADO AL MARCO LEGAL.	PERCENTAJE DE CASOS DE INVESTIGACIÓN RESUELTOS A FAVOR DE LA POBLACION	ENTRERO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA (ENEGE)	QUE SEAN LAS OPORTUNIDADES EXISTENTES PARA LAS...	
PROPOSITO	LOGRAR UNA PROCURACION DE JUSTICIA QUE BRINDE A LA POBLACION BAJACALIFORNIENSE CONFIANZA Y SEGURIDAD EN SU SISTEMA INSTITUCIONAL, REALIZANDO ACCIONES DE INVESTIGACION PROFESIONAL, EFICIENTE Y OPORTUNA, APLICANDO AL MARCO LEGAL Y A LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES.	POBLACION DE LA POBLACION QUE ATIENDE A LA INSTITUCION A REQUERIR ASISTENCIA	ENTRERO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA (ENEGE)	POR LAS OPORTUNIDADES OPORTUNAS EXISTENTES LAS INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO Y HUMANAL SUFICIENTE PARA LA OPERACION Y PROCURACION DE JUSTICIA.	
COMPONENTES (Siema o Servicio que Registra)	1.- ATENCION AL CIUDADANO Y ESTABLECIMIENTO DEL LAM EN LA UNIDAD JURISDICCIONAL (JUSTICIA ALTERNATIVA) 2.- CAPACITACION EN LAS UNIDADES DE INVESTIGACION 3.- JUDICIALIZACION DE LA CAUSA DE INVESTIGACION	1.- PORCENTAJE DE CASOS DE INVESTIGACION EN LAS QUE SE LLEGA A UN ACUERDO RESOLUTIVO 2.- PORCENTAJE DE CASOS DE INVESTIGACION EN TRAMITE 3.- PORCENTAJE DE CASOS DE INVESTIGACION EN SITUA DE JUDICIALIZACION (JUEZ)	ESTADISTICA PARA	1.- QUE EXISTA LA VOLUNTAD DE CONCILIAR 2.- QUE LA VICTIMA DEL DELITO ANTES A PERDIDA SU ASISTENCIA CUANDO EL DELITO SE PRESENTA POR OMBRALIA. 3.- QUE EL COMPLICADO EN DELITO DEL HECHO Y DELICTO QUE SU CAUSA DE INVESTIGACION OMBRE COMO ACUERDO OMBROLO 4.- LA MENTE DE UNA DE LAS PARTES	
ACTIVIDADES	1.- NOTIFICACION A LAS VICTIMAS DEL DELITO 2.- SERVICIO AL CIUDADANO EN LAS UNIDADES DE INVESTIGACION QUE ACREDITEN LA COMISION DEL DELITO 3.- RECORRER LOS ELEMENTOS Y DATOS DE FUENTES EFICIENTES PARA JUSTIFICAR RACIONALMENTE QUE EL IMPUTADO PARTICIPO EN EL HECHO DELICTIVO QUE SE DENUNCIA.	1.- PORCENTAJE DE VICTIMAS NOTIFICADAS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES RESOLUTIVAS 2.- PORCENTAJE DE DOCUMENTOS E INFORMES MINISTERIALES QUE HAYAN PASADO EN LA CAUSA DE INVESTIGACION	ENTRERO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA (ENEGE)	1.- QUE NO SE LOCALICE EL DOMICILIO DE ALGUNA DE LAS PARTES PARA SER NOTIFICADA 2.- QUE NO EXISTAN LAS OMBROSIONES CLIMATOLÓGICAS PARA RECORRER LOS DATOS QUE ACREDITEN EL HECHO DELICTIVO. 3.- QUE EL HECHO OMBROLO SEA TIPIFICADO COMO DELITO OMBROLO DEL CODIGO PENAL.	

2. Captura de pantalla de Sistema Integral de Administración Financiera Estatal





Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Financieros

Administración de presupuesto: Captura de Facturas

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019



Objetivo

Programar el pago correcto y oportuno a proveedores y prestadores de servicios por concepto de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos.

Alcance

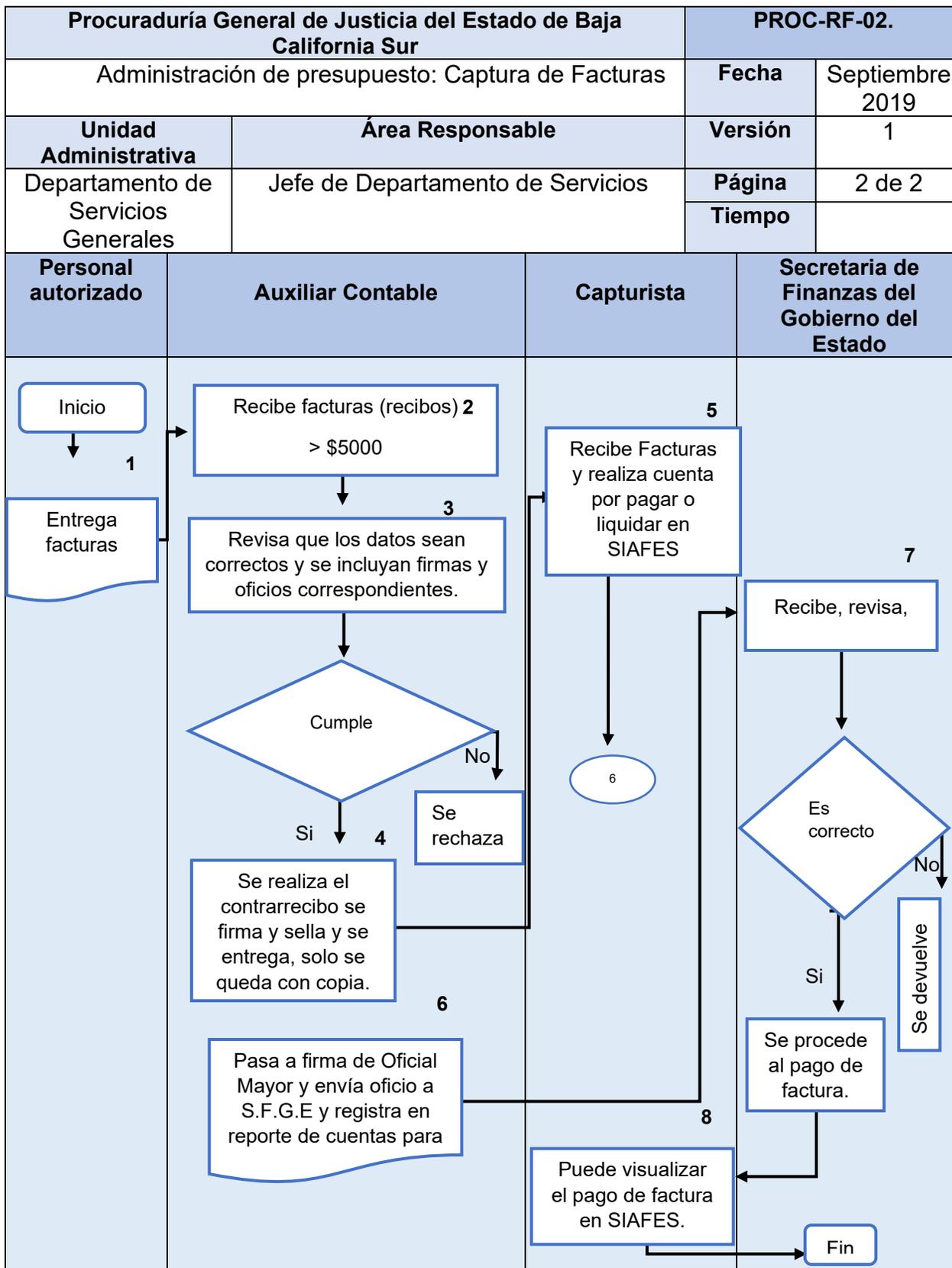
Cada una de las áreas administrativas y operativas de la Procuraduría.

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur		PROC-RF-02.	
Administración de presupuesto: Captura de Facturas		Fecha	Septiembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1
Departamento de Recursos Financieros	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Página	1 de 2
		Tiempo	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc de trabajo
1	Personal autorizado	Entrega facturas a capturista de Recursos Financieros con oficio emitido por Procurador.	
2	Aux Contable	Recibe facturas (recibos, vales de compra, requisiciones, soportes) con importe mayor a \$5000.	
3		Revisa que los datos de factura sean correctos, que incluya firmas de Oficial mayor y Procurador y que venga acompañado con oficios (Resguardo, expedición, requisición, aceptación) correspondientes. Si no se cuenta con algún documento o firma no se recibe.	
4		Realiza el contrarrecibo se firma y sella y se entrega, solo se queda con copia. La factura se pasa a capturista. Codifica a partida (si hay dos partidas se divide por importes) correspondiente, se saca copia para archivar.	Anexo 1.
5	Capturista	Recibe factura y realiza cuenta por pagar o liquidar en Software SIAFES.	
6	Aux Contable	Lo pasa a firma de oficialía Mayor, y realiza oficio de envío a Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado. Se registrar en reporte de cuentas para control interno.	Anexo 2.
7	Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado	Recibe y si hay correcciones se regresa para su corrección si no las hay se procede al pago de factura.	
8	Capturista	Puede visualizar el pago de factura en SIAFES.	



Diagrama de flujo



2. Formato de registro para programación de pago de facturas

No de Contra recibo	Beneficiario	Concepto	Importe	Observación



Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Financieros

Administración de presupuesto: solicitud de viáticos

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019



Objetivo

Vigilar el registro presupuestal y contable de los viáticos solicitados por el personal autorizado.

Alcance

Cada una de las áreas administrativas y operativas de la Procuraduría.

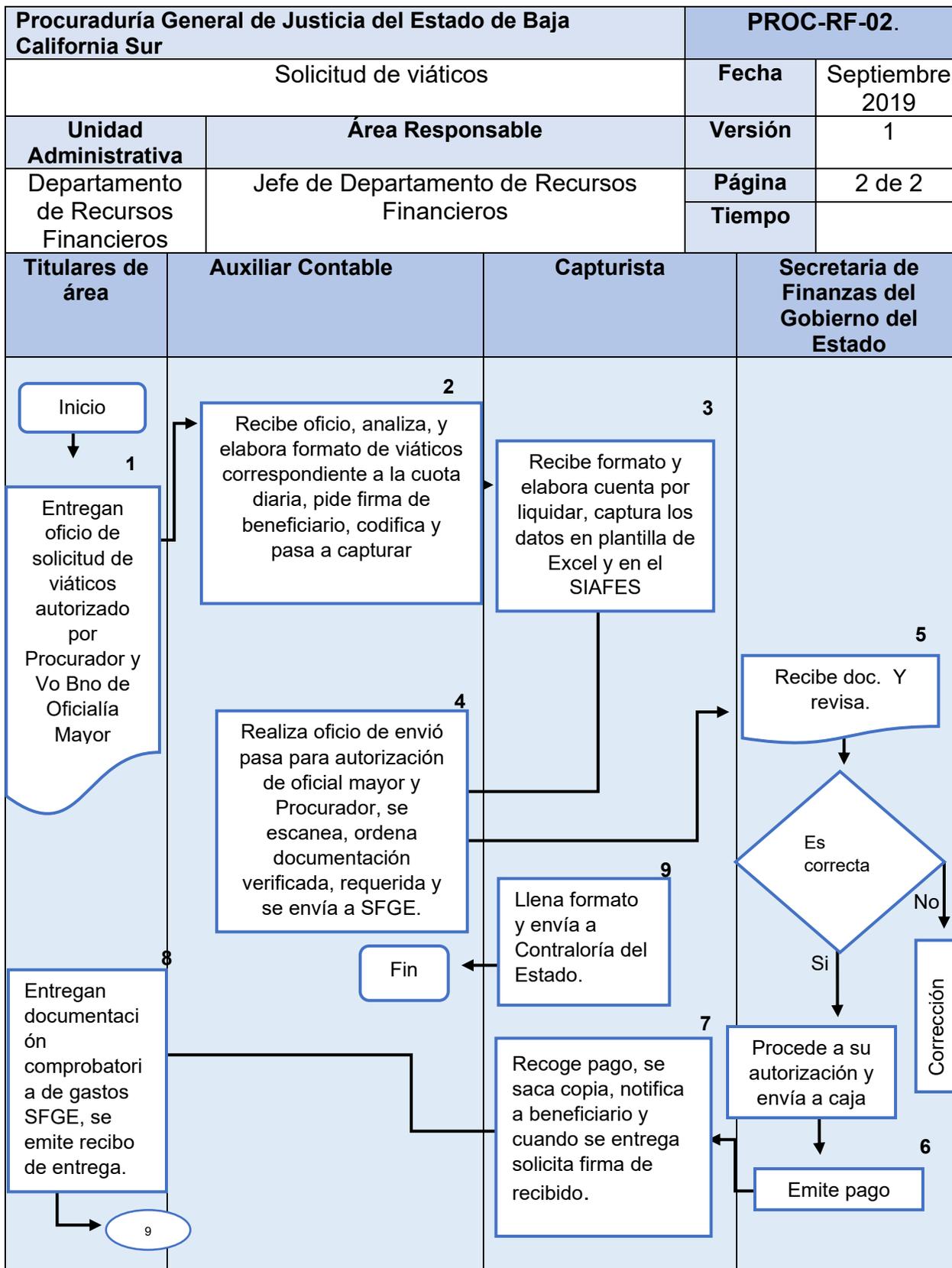
Descripción de Procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur			PROC-RF-03.
Solicitud de viáticos			Fecha Septiembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1
Departamento de Recursos Financieros	Departamento de Recursos Financieros	Página	1 de 2
		Tiempo	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. De trabajo
1	Titulares de áreas de PGJEBCS	Entregan oficio de solicitud de viáticos al Departamento de Recursos Financieros autorizado por Procurador y Vo Bno de Oficialía Mayor.	
2	Aux contable	Recibe oficio, analiza, y elabora formato de viáticos correspondiente a la cuota diaria (hospedaje, alimentación, foráneo o interno etc.) pide firma de beneficiario, codifica y pasa a capturar.	Anexo 1
3	Capturista	Recibe formato y elabora cuenta por liquidar (clave presupuestal, concepto, beneficiario, retención, bruto, neto, observaciones). Captura los datos en plantilla de Excel y después se captura en el software Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES) en campos correspondientes. Si no hay presupuesto para viáticos solicitados, se busca transferir de otras que no involucre partidas centralizadas (ejemplo: alimentación, luz, agua, tel.)	Plantilla Excel
4	Aux Contable	Realiza oficio de envió pasa para autorización de oficial mayor y Procurador se remite, se escanea, ordena documentación verificada, requerida y se envía a SFGE.	
5	SFGE (Área de egresos)	Recibe documentación, revisa, si es correcta proceda a su autorización y envía a caja, si no es correcta se remite para su corrección.	
6	SFGE (Área de caja)	Emite pago a favor de beneficiarios.	
7	Departamento de Recursos Financieros	Recoge pago, saca copia, notifica a beneficiario y cuando se entrega se solicita firma de recibido. Aux. Contable Toma datos de cheque para seguimiento.	

	Oficialía Mayor	Solicita comprobación de viáticos a titulares que solicitaron los viáticos.	
8	Titulares de áreas de PGJEBCS	Entregan documentación comprobatoria de gastos y si existe sobrante se regresa y entra en efectivo a caja de SFGE, se emite recibo de entrega. Se da una prórroga de cinco días hábiles para la entrega de informe con gastos y justificación con recibos y si no se envía, manda oficio a beneficiarios para que se cumpla.	
9	Capturista	Llena formato y envía en digital por correo y en físico con notificador a Contraloría del Estado, se archiva copia. Jurídico envía "formato nueve" a Departamento de Recursos Financieros cada trimestre del Informe de Viáticos reportados para su publicación en el ITAI (Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado).	



Diagrama de flujo





Anexos

1. Formato de registro de Viáticos

		Viáticos 						
Viático No	Fecha	Beneficiario	Puesto	Lugar de comisión	Periodo	Zona	Tarifa	Importe Total



Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Financieros

Administración de presupuesto: fondo revolvente.

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019



Objetivo

Controlar el fondo revolvente para la atención oportuna de los requerimientos menores de las distintas áreas de la Procuraduría.

Alcance

Cada una de las áreas administrativas y operativas de la Procuraduría.

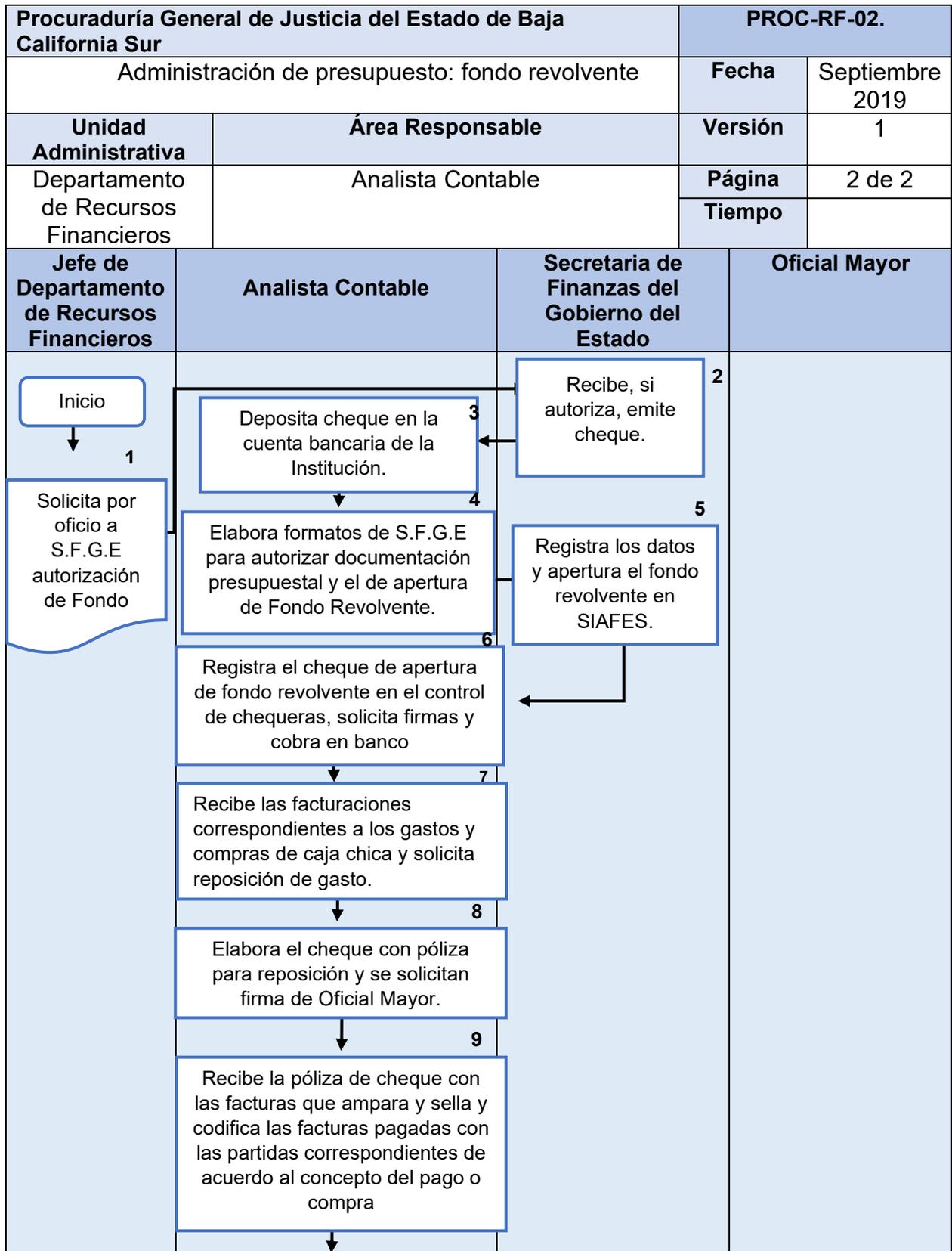
Descripción del procedimiento

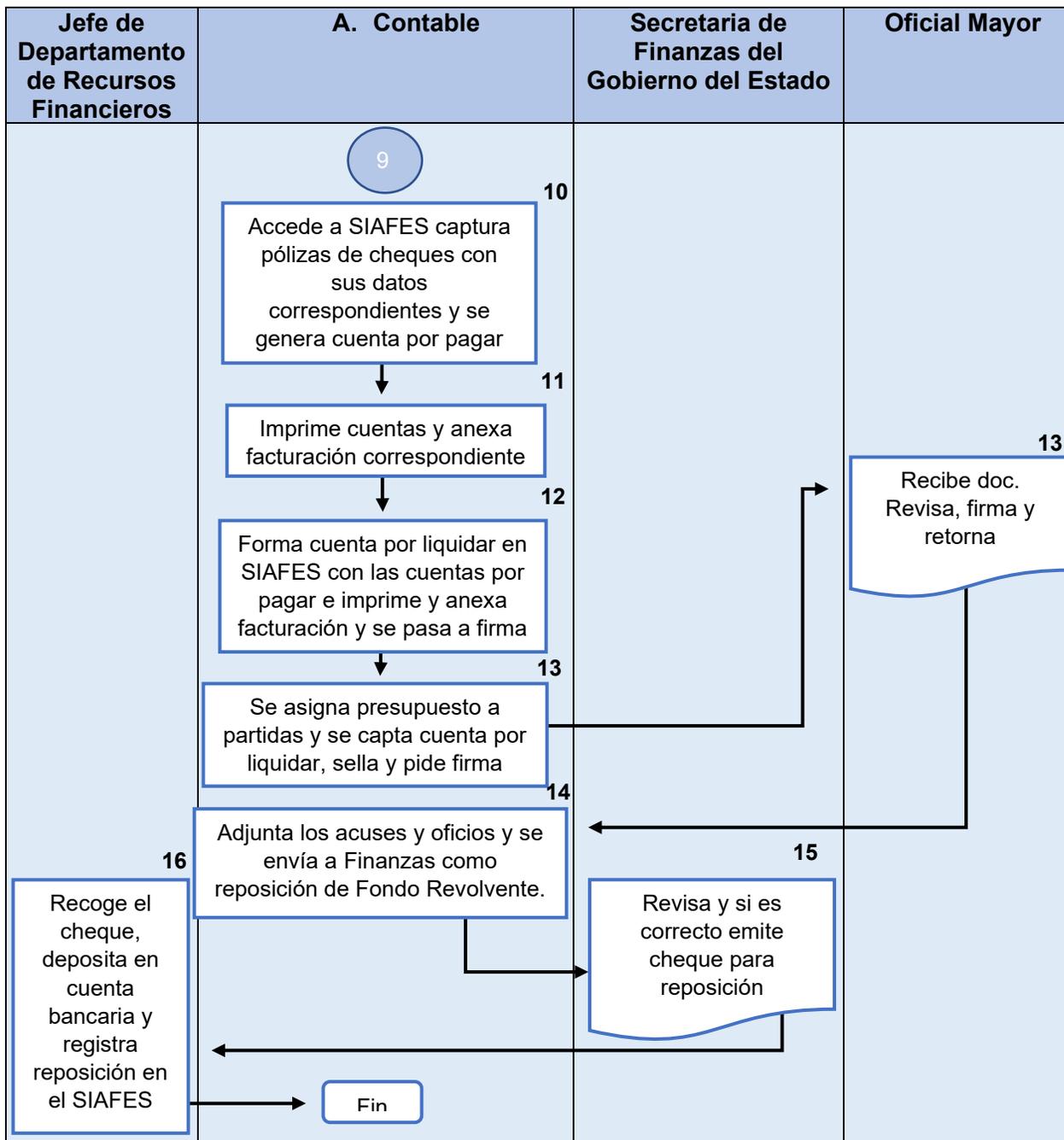
Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur		PROC-RF-04.	
Administración de presupuesto: fondo revolvente		Fecha	Septiembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1
Departamento de Recursos Financieros	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Página	1 de 2
		Tiempo	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. de trabajo
1	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Solicita por oficio a Secretaria de Finanzas la autorización de cuenta por liquidar para apertura de Fondo Revolvente.	Oficio
2	Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado	Recibe, si autoriza emite cheque para inicio de Fondo Revolvente del ejercicio Fiscal en curso.	Cheque
3	A. Contable	Deposita cheque en la cuenta bancaria de la Institución.	-
4		Envía por oficio a Finanzas el formato con los datos correspondientes para el registro de las firmas facultadas para autorizar documentación presupuestal y el de apertura de Fondo Revolvente.	-
5	Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado	Registra los datos y apertura el fondo revolvente en SIAFES.	Programa SIAFES
6	Analista Contable	Registra el cheque de apertura de fondo revolvente en el control de chequeras como saldo inicial. Realiza el cheque para apertura en caja chica y solicita firmas y se cobra a banco	Cheque
7		Recibe la facturación (revisa fecha, datos fiscales, concepto de compra) correspondiente a los gastos y compras de caja chica y solicita reposición de gasto.	-
8		Elabora el cheque con póliza para reposición y se solicitan firma de oficial mayor.	-
9		Recibe la póliza de cheque con las facturas que ampara y sella y codifica las facturas pagadas con las partidas correspondientes de acuerdo al concepto del pago o compra.	-

10		Accede a SIAFES y captura las pólizas de cheques con sus datos correspondientes y se forman las cuentas por pagar.	Programa SIAFES
11		Imprime cuentas y anexa facturación correspondiente.	
12		Forma cuenta por liquidar en SIAFES con las cuentas por pagar e imprime y anexa facturación y se pasa a firma.	Programa SIAFES
13		Se asigna presupuesto a partidas y se capta cuenta por liquidar, sella y revisa que todo este firmado por Oficial Mayor, si es así saca copia para el archivo de la cuenta por liquidar del fondo revolvente.	-
14		Adjunta los acuses y oficios y se envía a Finanzas como reposición de Fondo Revolvente.	Oficio
15	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	Revisa y si es correcto emite cheque para reposición.	-
16	Recursos Financieros	Recoge el cheque, deposita en cuenta bancaria y registra reposición en el SIAFES. Mensualmente realiza las conciliaciones bancarias correspondientes y trimestralmente el informe de Fondo Revolvente.	-



Diagrama de Flujo







Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Financieros

Administración de presupuesto: informe de fondo revolvente.

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019



Objetivo

Informar sobre el destino de la administración de Fondo revolvente.

Alcance

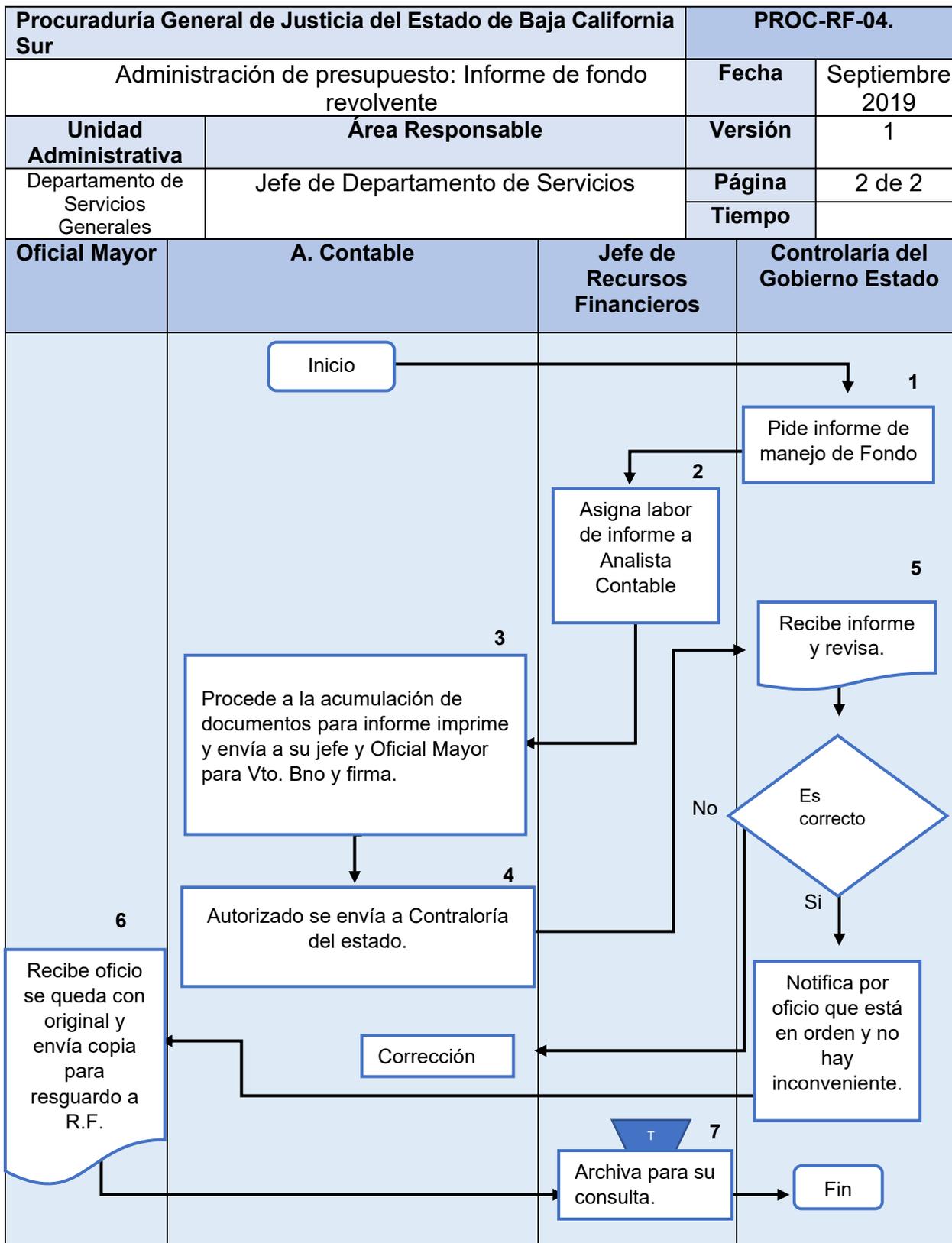
Cada una de las áreas administrativas y operativas de la Procuraduría.

Descripción de Actividades

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur			PROC-RF-04.
Administración de presupuesto: Informe de fondo revolvente		Fecha	Septiembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1
Departamento de Recursos Financieros	A. Contable	Página	1 de 2
		Tiempo	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. de trabajo
1	Controlaría del Gobierno Estado	Pide cada trimestre la presentación de informe del manejo de los recursos del Fondo Revolvente.	Informe
2	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Debe realizar un informe de manejo del fondo revolvente asigna labor a Analista Contable.	Informe
3	A. Contable	Procede a la acumulación de documentos para informe, copias de reportes de: conciliaciones, detalle de cajas chicas, observaciones de facturas, gastos de acuerdo a partida, información arrojada por sistema, cheques emitidos, intereses generados por chequera etc. Revisa el programa SIAFES (se registra diariamente de acuerdo a las entradas y salidas) para que se corrobore información, crucé o se corrija. Obtenido correctamente se imprime informe, lo firma y pide a jefe de departamento y Oficial Mayor su Vto. Bno y firma.	Informe
4		Autorizado se envía en sobre sellado a Controlaría del Estado para su revisión.	-
5	Controlaría del Gobierno Estado	Recibe informe, revisa y si es correcta, se realiza oficio para notificar que está en orden y no hay inconveniente y se envía a Oficialía Mayor.	-
6	Oficial Mayor	Recibe, revisa, se queda con original y envía copia a Departamento de Recursos Financieros.	-
7	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y archiva para que esté disponible para su consulta.	-



Diagrama de flujo





Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Contratación de personal

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019

**Objetivo**

Contratar personal para la Procuraduría General De Justicia Del Estado De Baja California Sur.

Alcance

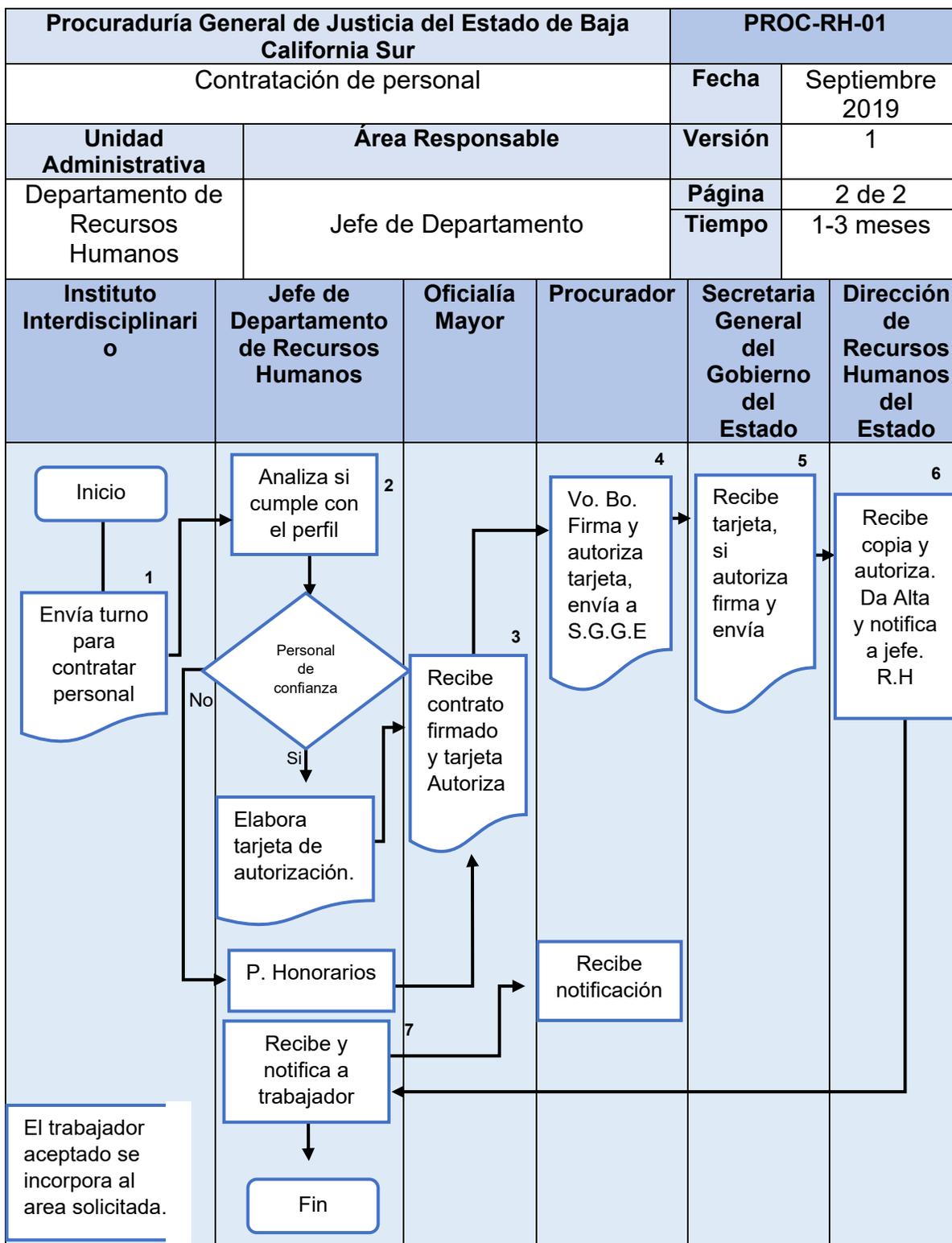
Se lleva a cabo dentro del Departamento de Recursos Humanos, con la participación de las unidades, departamentos, áreas y direcciones que requieran nuevo personal en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur		PROC-RH-01.	
Contratación de personal		Fecha	Septiembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1
Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Departamento	Página	1 de 2
		Tiempo	1-3 meses
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. trabajo
1	Instituto	Remite turno para contratar personal.	Turno (anexo 1)
2	Jefe de Recursos Humanos	Revisa si hay vacantes, si existe disponibilidad presupuestal, si cumple con el perfil para ser contratado por contrato (renovación cada 6 meses) o para personal de confianza. Elabora tarjeta autorizada (Personal de confianza), contrato firmado (honorarios) ambos los envía para pedir Vo Bo por parte de Oficialía Mayor.	Contrato (anexo 2) Tarjeta autorizada (anexo 3)
3	Oficialía Mayor	Recibe y si la autoriza pasa a Procurador para que sea firmada, si no es autorizada se retorna para su revisión.	-
4	Procurador	Da el Vo Bo, autoriza y lo envía a la S. G. G.E. (Secretaría General del Gobierno del Estado)	-
5	Secretaría General del Gobierno del Estado	Recibe tarjeta y si es autorizada envía copia a Dirección de Recursos Humanos del Estado	-
6	Dirección de Recursos Humanos del Estado	Da de alta y notifica por llamada a jefe de departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría.	-
7	Jefe de Recursos Humanos	Recibe notificación y avisa al oficial Mayor y al personal de nuevo ingreso, para su incorporación.	-



Diagrama de flujo



Anexos

1. Formato de turno

TURNO			
Fecha de recepción		Hora de recepción	
Fecha de elaboración		Clasificación	
Dirigido a:			
Origen:			
Fecha de documento		Numero de documento	
Asunto			
Anexos			
Instrucción			
Observaciones			
CCP			
Atte.	Nombre y firma de quien recibe		



2. Forma de Contrato de Honorarios

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LOS CC. SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “EL CLIENTE”, ASI COMO LOS C. DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, OFICIAL MAYOR DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, EN SU CALIDAD DE TESTIGOS POR PARTE DEL CLIENTE, Y POR LA OTRA PARTE EL O LA C. **NOMBRE DEL TRABAJADOR**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, QUIENES SE OBLIGAN DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAÚSULAS:

DECLARACIONES

I.-DEL CLIENTE:

1.- QUE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR ES UN ORGANISMO PÚBLICO, AUTÓNOMO.....ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

CLAÚSULAS

PRIMERA. - “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.....

1.-DESEMPEÑAR TRABAJOS COMO **PUESTO** DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES: **FUNCIONES A DESEMPEÑAR.**

2.- APORTAR EN LOS DEMAS ASUNTOS QUE “EL CLIENTE” LE INDIQUE Y ENCOMIENDE....

SEGUNDA.- “EL CLIENTE”, COMO CONTRAPRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, SE OBLIGA, DURANTE LA VÍGENCIA DE ESTE INSTRUMENTO JURÍDICO, A PAGAR MENSUALMENTE A “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, LA CANTIDAD BRUTA DE **SUELDO MENSUAL (CANTIDAD EN LETRA.)** POR CONCEPTO DE HONORARIOS, POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESCRITOS EN LA CLÁUSULA ANTERIOR, MISMOS QUE SE LIQUIDARAN EN DOS PARTES IGUALES LA CANTIDAD BRUTA DE **SUELDO QUINCENAL (CANTIDAD EN LETRA.)** CADA UNA, LOS DIAS 15 Y ÚLTIMO DE CADA MES...

TERCERA.- POR LA CANTIDAD ENTREGADA COMO CONTRAPRESTACIÓN A “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, POR LAS ACTIVIDADES ANTES SEÑALADAS EN LA CLÁUSULA PRIMERA, DE CONFORMIDAD Y A SOLICITUD POR ESCRITO DE ÉSTE ÚLTIMO, SE CONSIDERARÁ GRAVADO EN EL RÉGIMEN FISCAL DE HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS....

POR EL CLIENTE

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
TESTIGO DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	TESTIGO ENCARGADO DE OFICIALIA MAYOR
PRESTADOR DE SERVICIO NOMBRE DEL TRABAJADOR.	

3

6. Formato de tarjeta de autorización

	Fecha	TARJETA DE AUTORIZACIÓN	
	ASUNTO:		
PROPUESTA:			
Movimiento			
Nombre			
Procedencia			
Nombre de funcionario			
Categoría/función			
En sustitución de			
Fecha de baja			
Sueldo anterior			
Percepción total propuesta			
Fecha de aplicación			
Observación			
Vo Bno.		Vo Bno.	
_____		_____	
PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA		SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	
Vo Bno.			

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR			



Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Actualización de Plantilla de Personal

La Paz Baja California Sur, Septiembre 2019

Objetivo

Verificación y supervisión de plantilla de personal para actualización de adscripción.

Alcance

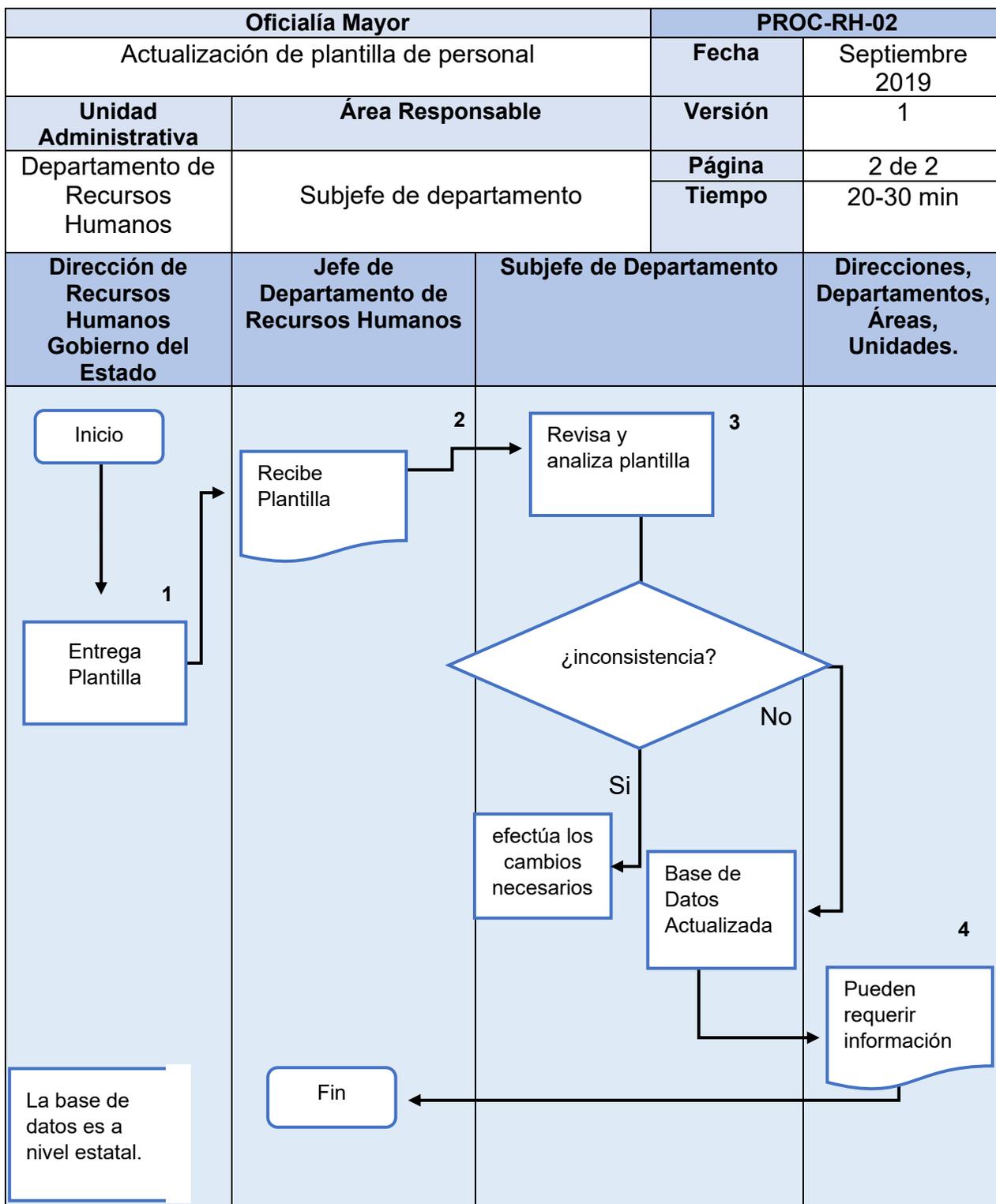
Se lleva a cabo dentro del departamento de Recursos Humanos, con la participación de las unidades, departamentos, áreas y direcciones que promoció, reincorpore, solicite nuevo personal de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur		PROC-RH-02	
Actualización de plantilla de personal		Fecha	Septiembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1
Recursos Humanos	Subjefe de departamento	Página	2 de 2
		Tiempo	20-30 min
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. trabajo
1	Dirección de Recursos Humanos Gobierno del Estado	Entrega plantilla a Departamento de Recursos Humanos.	Documento en formato Excel
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe Plantilla y la pasa al Subjefe de Departamento para su análisis.	Documento en formato Excel
3	Subjefe de Departamento	Analiza, revisa con el fin de actualizar la plantilla. Si encuentra inconsistencias las modifica en formato Excel, algunos apartados importantes son los siguientes: Nombre, Puesto, Funciones y Salario a nivel estatal. La actualización de esta base de datos es regular debido a la rotación o de personal y/o entradas y salidas.	Documento en formato Excel (anexo 1)
4	Direcciones, Departamentos, Áreas, Unidades.	Pueden pedir información a Recursos Humanos del personal en su área de esta institución.	Oficio



Diagrama de flujo



Anexos

1. Formato de plantilla en excel de personal

DATOS	DESCRIPCIÓN
Ramo	
Descramo	
Dependencia	
Descdependencia	
Descdependencia	
Area	
Cvesedepago	
No_plantilla	
Fecha_creacion	
Tipo_plaza	
Fechamodificacion	
Nombre	
Sexo	
Puesto	
Codigo	
Calle	
Numero	
Colonia	
Cp	
Telefono	
Fecha ingreso	
Rfc	
Curp	
No. Puesto	
Nivel	
Sueldo	
Sub sueldo	
Comadi	
Prevsoc	
Transporte	
Sueldo mensual	



Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Nueva creación de plazas

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019



Objetivo

Dar trámite a las solicitudes de creación y recategorización de nuevas plazas.

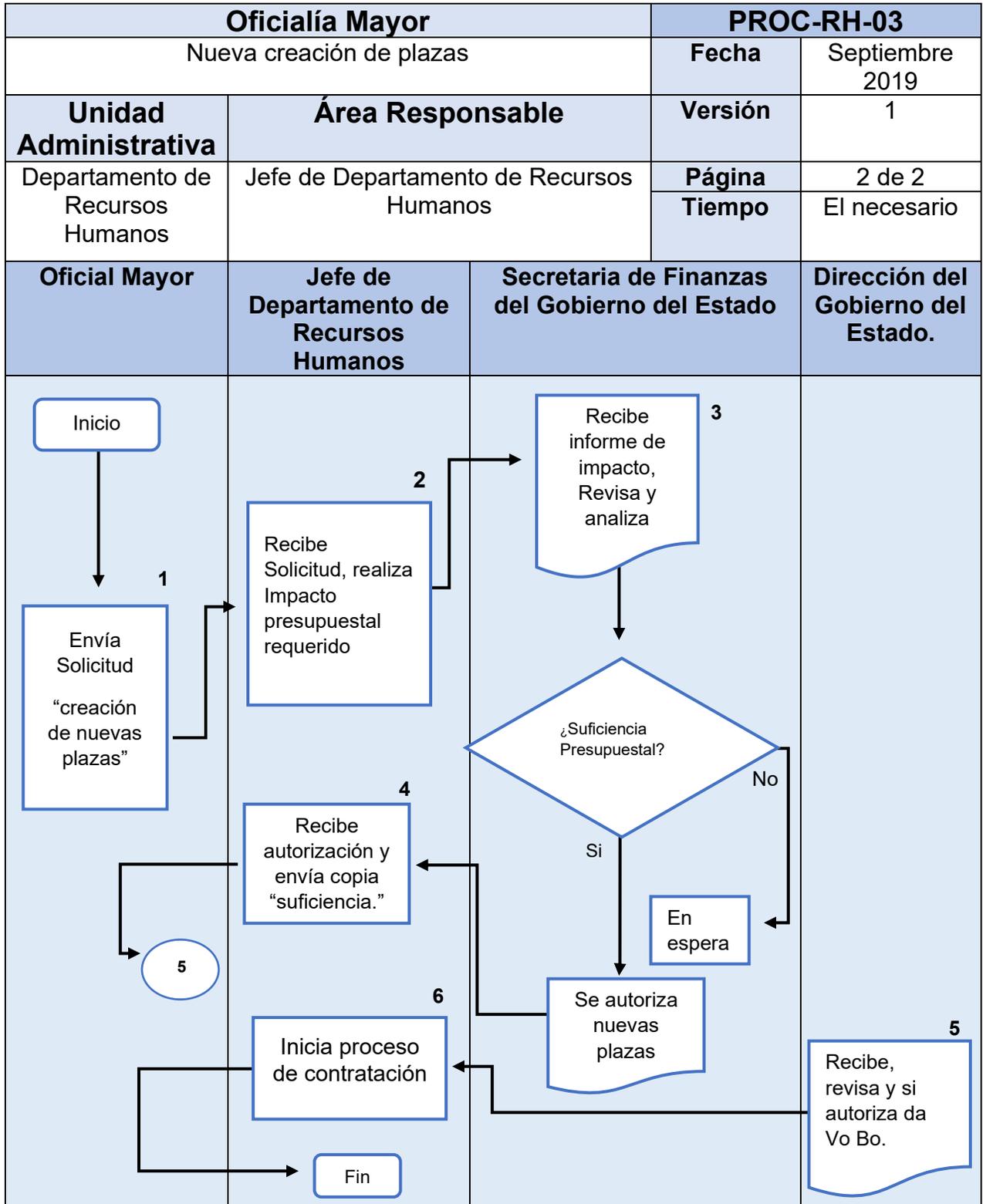
Alcance

Se lleva a cabo dentro del departamento de Recursos Humanos y Oficialía Mayor.

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur			PROC-RH-03
Nueva creación de plazas			Fecha Septiembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1
Recursos Humanos	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Página	1 de 2
		Tiempo	El necesario
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. trabajo
1	Oficialía Mayor	Entrega solicitud para nuevas plazas al Departamento de Recursos Humanos.	-
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe solicitud, analiza y elabora oficio para realizar un informe de impacto presupuestal a Secretaria de Finanzas con copia a Recursos Humanos del Gobierno del Estado.	Solicitud de suficiencia presupuestal (anexo1)
3	Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado	Recibe informe de impacto presupuestal, analiza y si existe suficiencia presupuestal se autoriza y se notifica a Jefe de Departamento de Recursos Humanos la autorización de creación de nuevas plazas.	Impacto presupuestal (anexo2)
4	Departamento de Recursos Humanos	Recibe notificación e informa a Oficial Mayor la autorización, y realiza un oficio con copia adjunto de "Suficiencia presupuestal" a la Dirección del Gobierno del Estado.	Oficio
5	Dirección del Gobierno del Estado	Recibe oficio analiza y da Vo. Bo. Para la autorización de las nuevas plazas y notifica a Jefe de Recursos humanos de la Procuraduría.	Oficio
6	Departamento de Recursos Humanos	Comienza el proceso de contratación.	-

Diagrama de flujo



Anexos

1. Solicitud de suficiencia presupuestal



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Procuraduría General de Justicia del Estado
Unidad de Apoyo Administrativo y Financiero

Oficio Número RH/116/2019.

Asunto: Solicitud de Suficiencia Presupuestal.

La Paz, B.C.S., ~~Marzo~~ 04, 2019.

"2019, Año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur".
"Marzo, Mes de la Nueva Cultura del Agua en Baja California Sur"

Lic. Isidro Jordán Moyrón.

Secretario de Finanzas y Administración.

Presente.

Con el gusto de siempre, le envié un cordial saludo, por medio del presente me dirijo a usted, en el sentido de materia de procuración de justicia, siendo de vital importancia la atención de las incidencias delictivas que surgen y se deben atender a la brevedad posible, así como el seguimiento de las investigaciones iniciadas, con atención rápida y expedita que se da como institución garante en procuración de justicia.

En este sentido para continuar nuestra función más oportunamente, requerimos originado de la incidencia delictiva de apoyo de personal en referencia al Estado de Fuerza como son: 70 plazas de Agentes de Investigación con un impacto económico para este año 2019 por la cantidad de **4'294,465.34** y 15 Ministerios Públicos, 10 Facilitadores y 10 Peritos con un impacto económico por la cantidad de **6'897,595.16** como lo muestran anexas al presente.

Sin otro particular, le envié un cordial saludo.

Atentamente

Encargado de la Oficialía Mayor de Procuraduría General

de Justicia del Estado

C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa.

Ccp-

- Minutario.
- Expediente.



Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos

Actualización de expediente de Personal

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019



Objetivo

Resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal de Procuraduría.

Alcance

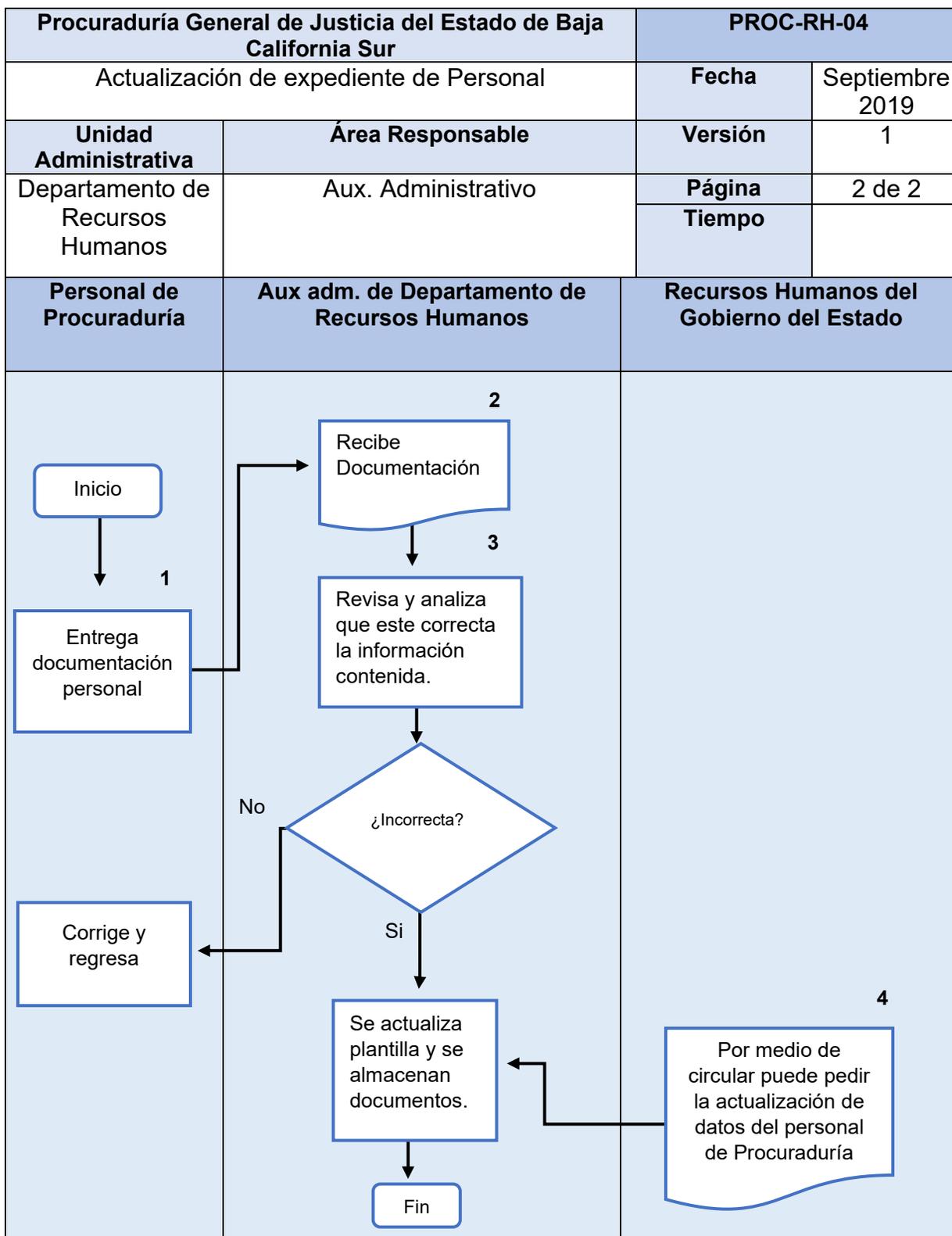
Se lleva a cabo dentro del departamento de Recursos Humanos con la participación de todo el personal de Procuraduría excepto personal de la Dirección Estatal de Investigación Criminal.

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur			PROC-RH-04
Actualización de expediente de Personal		Fecha	Septiembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1
Recursos Humanos	Aux Administrativo	Página	1 de 2
		Tiempo	El necesario
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. trabajo
1	Personal de Procuraduría	Entrega documentación personal para su actualización entre ellos: Cambio de domicilio, constancias de cursos, niveles académicos	Documentación personal
2	Departamento de Recursos Humanos	Mantiene en resguardo el papeleo otorgado por el personal desde su ingreso a la institución.	-
3	Aux administrativo de Recursos Humanos	Recibe documentos, los revisa y si están correctos los datos del personal los registra para actualizar la plantilla, si necesita modificaciones se regresa a personal para corrección.	Plantilla en Excel
4	Recursos Humanos del Gobierno del Estado	Puede solicitar información sobre la actualización de datos del personal de procuraduría al departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría.	Circular



Diagrama de flujo





Oficialía Mayor

Departamento de Archivo Ministerial

Recepción y Resguardo de Documentación Oficial

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019

Objetivo

Recibir, verificar e ingresar la documentación oficial generada por las diferentes áreas de la Procuraduría General de Justicia del Estado para su resguardo, depuración y custodia.

Alcance

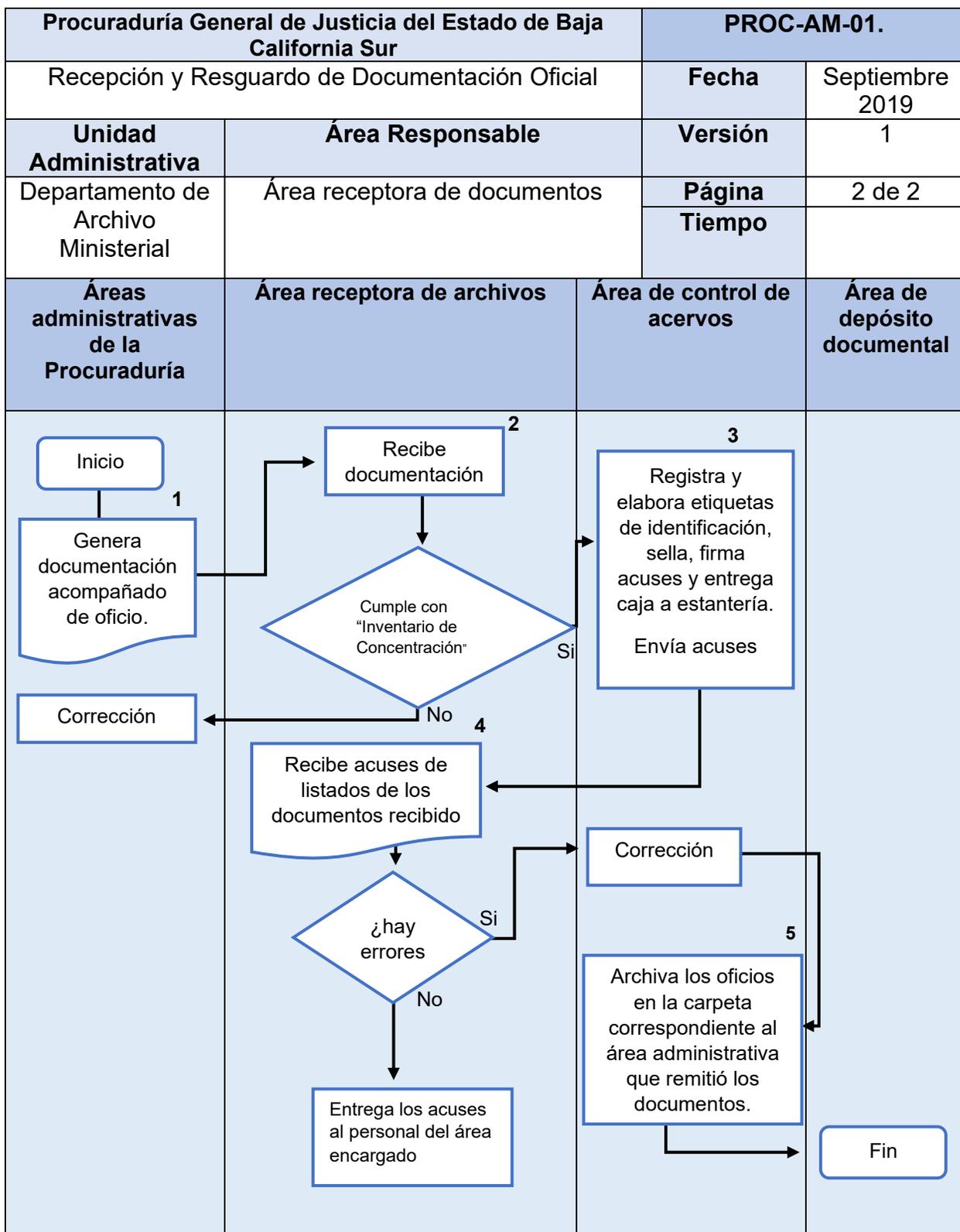
Cada una de las áreas administrativas de la Procuraduría, que requieran documentos de trámite concluido.

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur			PROC-AM-01.
Recepción y Resguardo de Documentación Oficial			Fecha Septiembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1
Departamento de Archivo Ministerial	Área receptora de archivos	Página	1 de 2
		Tiempo	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. trabajo
1	Áreas administrativas de la Procuraduría	Genera documentación acompañado de oficios y entregan a área receptora de archivos.	
2	Área Receptora de Archivos	Recibe documentación generada por las diferentes áreas administrativas de la Procuraduría, acompañado del oficio y en el orden de la relación del archivo de trámite concluido de acuerdo al formato Inventario de Concentración correspondiente. Verifica que el contenido de las cajas corresponda a lo descrito en el formato "Inventario de Concentración". Envía área administrativa si hay errores corregido turna estas, registra y asigna número de entrada.	(anexo 1 y 2)
3	Área de Control de Acervos	Registra los documentos relacionados en los formatos de acuerdo a la clasificación establecida. Elabora etiquetas de identificación para la caja de archivo y cada uno de los documentos, organiza, firma y sella.	(Anexo 3)
4	Área Receptora de Archivos	Recibe acuses y verifica que no existan errores. En caso de encontrar alguna observación en la información, reporta al Área de Control de Acervos y solicita realice las correcciones.	-
5	Área de Depósito Documental	Procede al resguardo de la documentación en el área específica de acuerdo al orden establecido e informa a su superior del trámite concluido.	-



Diagrama de flujo







Anexos

1. Formato de Inventario de Concentración de Averiguaciones Previas




Inventario de Concentración de Averiguaciones Previas

Fecha: _____

Nombre de area: _____

Nombre de titular: _____

No	Descripción de expediente	Origen	2do tanto	3er tanto	Status	FPP	Deltio	No. De legajos
Observaciones								

Elaboro	Autorizo
_____	_____
Nombre, firma y cargo	Nombre, firma y cargo



2. Inventario de concentración de otros



Inventario de Concentración de Otros



Fecha: _____

Nombre de area: _____

Nombre de titular: _____

Cargo: _____

No.	Descripción de expediente	Año Apertura	Año cierre	No de legajo
Observaciones				

3. Lineamientos generales para la recepción, registro, identificación y acomodo de documentos.



Lineamientos generales para la recepción, registro, identificación y acomodo de documentos

1. Los documentos a enviar será única y exclusivamente documentos oficiales, emitidos por la Dependencia de cualquiera de sus áreas; documentación cuya importancia sea fuente esencial de información acerca del pasado y presente de la vida institucional.
2. La documentación será recibida con oficio de solicitud anexando la descripción de los documentos en el formato correspondiente.
3. Cada uno de los documentos deberá de estar protegido con folder y broche, con el nombre o descripción breve en la pestaña del documento.
4. Calendarios -Material de papelería y de oficina -Libretas
5. Copias o duplicados -Formatos en blanco -Tarjetas de recados
6. Hojas u oficios sueltos -Carteles -Folletos
7. Objetos -Cajas vacías -Comprobantes de gastos por una vez que el formato anexo al oficio de solicitud se encuentre sin errores, se identifica y captura cada uno de los documentos, señalando en la pestaña posterior de cada uno de ellos el código de identificación.
8. El código está conformado por 14 dígitos, los cuales identifican los documentos de lo general a lo particular exceptuando el año, ya que éste se indica al final.
9. El código está dividido en 5 secciones, comenzando por la Unidad de Resguardo, Clasificación, Número de Caja, Número de Expediente y Año de Registro. Entre cada una de ellas se colocará una diagonal y deberá rotularse como se muestra a continuación:
10. Una vez registrados e identificados los documentos deberán introducirse en la caja correspondiente, la cual deberá de ser de cartón especial para archivo, siguiendo el orden del código asignado a cada documento, tratando de que los códigos se visualicen.
11. Las cajas deberán de ser rotuladas en los costados con los datos de identificación correspondientes al código de los expedientes, los cuales indican la Unidad de Resguardo (1), Clasificación (2), Número de Caja (3) y Año de Registro (4); el cual quedará de la manera que se muestra a continuación: AM (1)/__(2)/__(3)/__(4). Ejem.: "AM/AP/001/2011". Nota: no se rotula el espacio, ni los números correspondientes a los expedientes o documentos.
12. Una vez registrados e identificados los documentos y las cajas, deberán pasar al área.
13. estanterías la cual está dividida en dos secciones, de acuerdo a las clasificaciones



Oficialía Mayor

Departamento de Archivo Ministerial

Solicitud y Consulta de Documentos

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019

Objetivo

Ofrecer de una manera eficiente y con calidad el servicio de solicitud y consulta de documentación del archivo de trámite concluido a las áreas administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Alcance

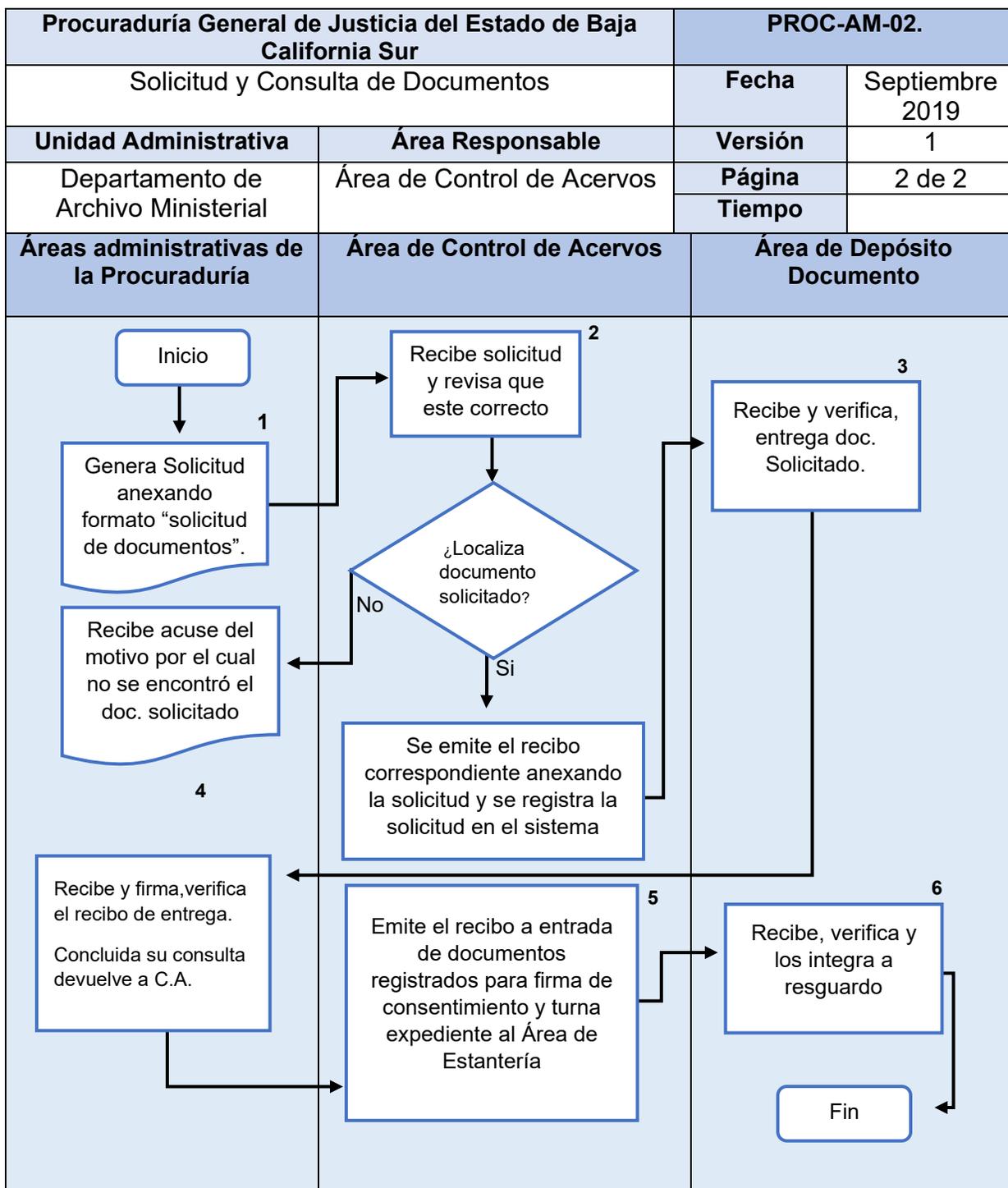
Cada una de las áreas administrativas de la Procuraduría, que requieran documentos de trámite concluido.

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur			PROC-AM-02.
Solicitud y Consulta de Documentos			Fecha Septiembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1
Oficialía Mayor	Área de Control de Acervos	Página	1 de 2
		Tiempo	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. trabajo
1	Áreas administrativas	Generan Solicitudes anexando formato "solicitud de documentos".	formato
2	Área de Control de Acervo	Recibe solicitud oficial del titular del área administrativa, anexando formato de "solicitud de documentos". Revisa, localiza el status, si se encuentra o no. No, se notifica al solicitante, si el documento fue entregado o si no existen registros de ingreso. Si, Se emite el recibo correspondiente anexando la solicitud y se registra la solicitud en el sistema. Se turna recibo al Área de Depósito Documental para su localización física y entrega.	(anexo 1)
3	Área de Depósito Documental	Localiza, verifica que el documento efectivamente sea lo solicitado y lo entrega.	Documento
4	Área Solicitante	Recibe lo solicitado, verifica que sea lo correcto y firma el recibo. Cuando desocupa entrega.	-
5	Área de Control de Acervos	Recibe el documento verificando que corresponda al oficio descrito en la solicitud y lo pasa al Área de Depósito. Emite el recibo correspondiente a Entrada de Documentos Registrados para firma de consentimiento y turna expediente al Área de Estantería.	-
6	Área de Depósito Documental	Recibe documentos verificando que estén completos, los integra a su caja y la acomoda en su lugar de resguardo.	-



Diagrama de flujo





Anexos

1. Formato Solicitud de Documentos

														
Folio__de__														
Nombre del área:														
Nombre de titular:														
Cargo:														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No. Pro</th> <th style="width: 35%;">Descripción de expediente</th> <th style="width: 15%;">Etiqueta de registro</th> <th style="width: 15%;">Oficio de remisión</th> <th style="width: 25%;">Fecha de remisión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					No. Pro	Descripción de expediente	Etiqueta de registro	Oficio de remisión	Fecha de remisión					
No. Pro	Descripción de expediente	Etiqueta de registro	Oficio de remisión	Fecha de remisión										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> Elaboro <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Nombre, firma y cargo </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> Autorizo <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Nombre, firma y cargo </td> </tr> </table>		Elaboro <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Nombre, firma y cargo	Autorizo <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Nombre, firma y cargo											
Elaboro <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Nombre, firma y cargo	Autorizo <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Nombre, firma y cargo													



Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Recepción y resguardo de inmuebles adquiridos para Procuraduría

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019

Objetivo

Administrar los recursos materiales, adquisiciones, uso, destino y bajas de bienes muebles, que requieran los departamentos y órganos administrativos.

Alcance

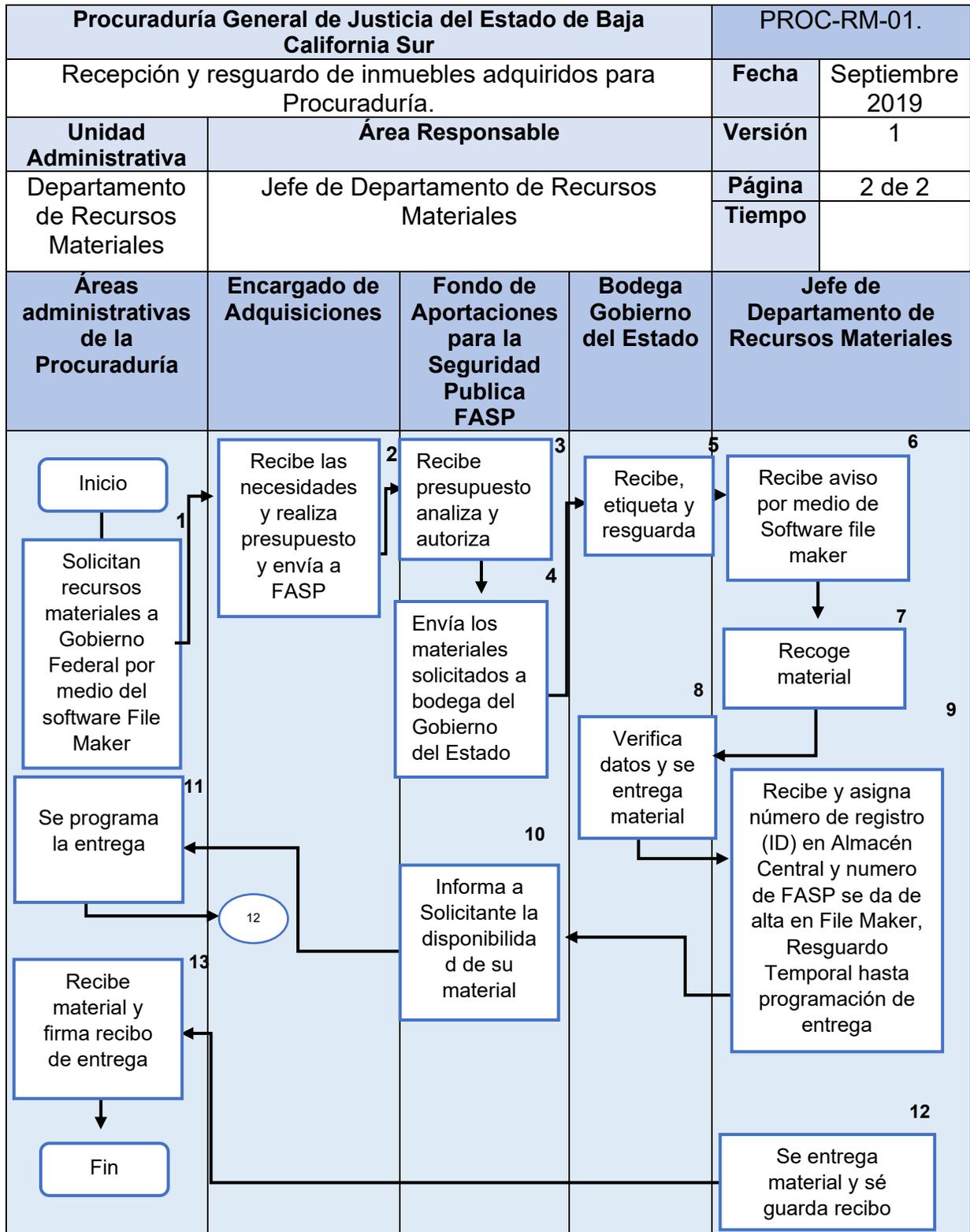
Cada una de las áreas administrativas de la Procuraduría, que requieran de nuevo material para su área de trabajo.

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur			PROC-RM-01.
Recepción y resguardo de inmuebles adquiridos para Procuraduría		Fecha	Septiembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1
Departamento de Recursos Materiales	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Página	1 de 2
		Tiempo	
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. trabajo
1	Áreas, Departamentos, Unidades, Direcciones,	Áreas administrativas de PGJEBCS, solicitan material (escritorio, silla, computadoras etc.) a Gobierno Federal por medio del software File Maker.	Software File Maker
2	Encargado de Adquisiciones	Recibe las necesidades de las diferentes áreas de la Procuraduría y realiza un presupuesto (cotizaciones, licitaciones). Envía presupuesto para la aprobación por parte del de Fondo Federal (FASP).	Oficio
3	Encargado de FASP	Recibe presupuesto, analiza y autoriza si se otorga la solicitud de materiales. Si se otorga, envía los materiales solicitados a bodega del Gobierno del Estado para su resguardo (con etiqueta para cada área correspondiente).	-
5	Bodega Gobierno del Estado	Asigna un número de bien a mercancía, para su resguardo inventariable (mercancía arriba de \$5000).	-
6	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Recibe aviso del resguardo de los recursos materiales, por medio de Software File Maker.	Oficio
7		Envía a personal para que se recoja los materiales de las distintas áreas de la Procuraduría.	-
8	Bodega del Gobierno del Estado	Verifica y entrega materiales resguardados.	-
9	Departamento de Recursos Materiales	Recibe materiales y le asigna un número para el registro de entrada en formato "Resguardo" para Almacén Central.	(anexo 1)

		<p>Cuando se entrega de manera externa se captura en libro. El número asignado del FASP se captura en el software File Maker para su alta.</p> <p>Se asigna un número de control interno, (ID) escrito a mano para su resguardo en almacén, junto con número asignado por parte de FASP y el de Bodega de Gobierno.</p> <p>El material se queda en resguardo temporal para la programación de entrega.</p>	
10	FASP	Informa al solicitante que su material solicitado se encuentra en almacén de la PGJEBCS	-
11	Áreas, Departamentos, Unidades, Direcciones,	Se programan con jefe de Departamento de Recursos Materiales para su entrega.	-
12	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Entrega material a áreas, departamentos, unidades, direcciones y piden que firmen formato de resguardo.	Documento
13	Áreas, Departamentos, Unidades, Direcciones	Reciben material y firman de recibido el formato de resguardo. El formato de recibo se resguarda por cualquier aclaración.	-

Diagrama de flujo





Anexos

1. Formato de resguardo de muebles e inmuebles

	Gobierno del Estado de Baja California Procuraduría General de Justicia de Baja California Sur Oficialía Mayor																																																																														
Departamento de Recursos Materiales																																																																															
Solicitante	No de resguardo																																																																														
Area	Fecha																																																																														
Localidad																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">ID</th> <th style="width: 20%;">Descripción</th> <th style="width: 5%;">Marca</th> <th style="width: 5%;">Modelo</th> <th style="width: 5%;">Serie</th> <th style="width: 5%;">Color</th> <th style="width: 5%;">No. Gobierno</th> <th style="width: 5%;">No de Bien</th> <th style="width: 5%;">Factura</th> <th style="width: 5%;">Orden de compra</th> <th style="width: 5%;">Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			ID	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	No. Gobierno	No de Bien	Factura	Orden de compra	Estado																																																																		
ID	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	No. Gobierno	No de Bien	Factura	Orden de compra	Estado																																																																					



2. Entrada de Almacén



Gobierno del Estado de Baja California
 Procuraduría General de Justicia de Baja California Sur
 Oficialía Mayor



Departamento de Recursos Materiales

ENTRADA DE ALMACEN

Solicitante

No de **resguardo**

Area

Fecha

Localidad

ID	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	No. Gobierno	No de Bien	Factura	Orden de compra	Estado



Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Solicitud de papelería e insumos

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019



Objetivo

Suministrar los insumos necesarios para la operación de las áreas administrativas, así como dar mantenimiento a los mismos.

Alcance

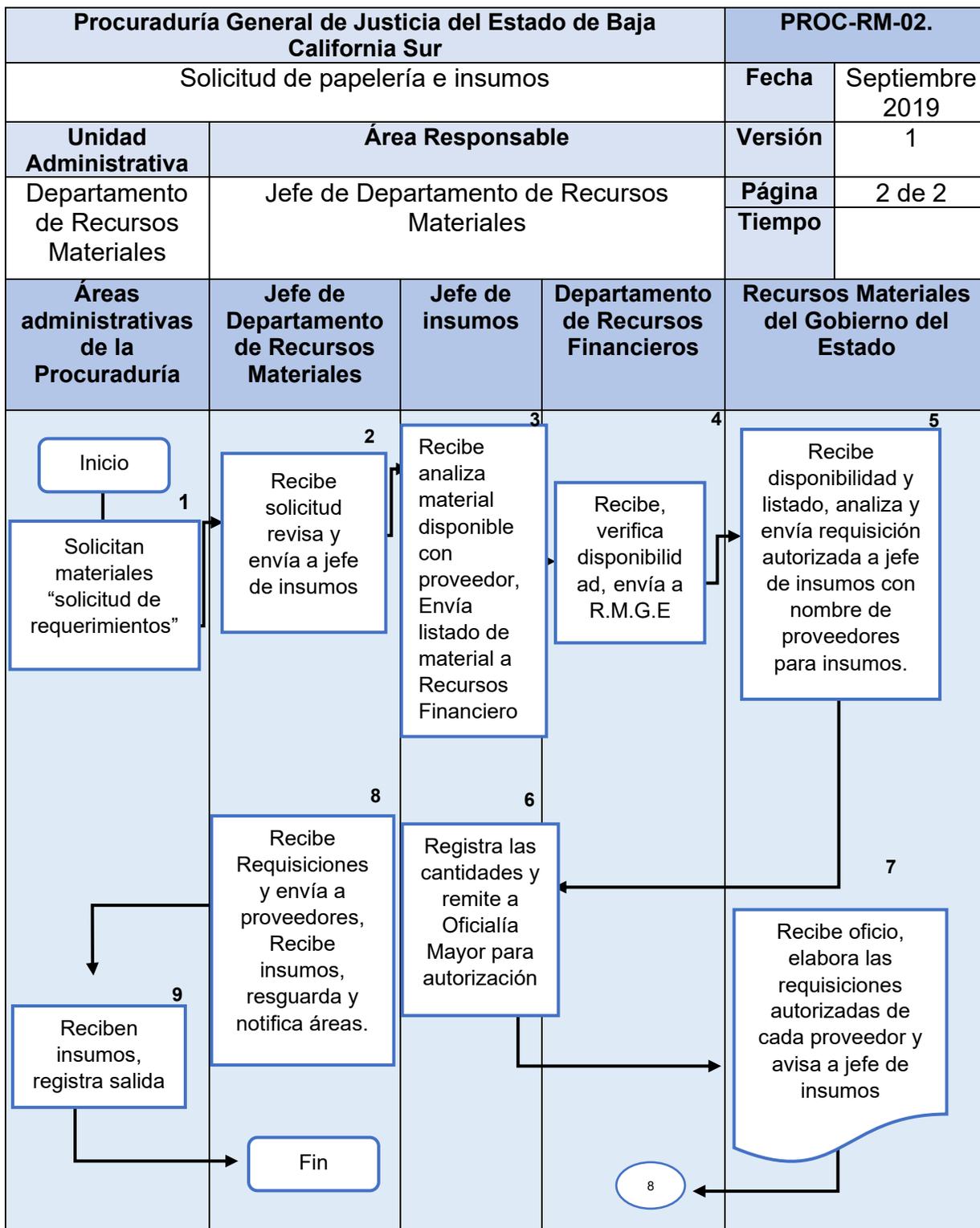
Cada una de las áreas administrativas de la Procuraduría, que requieran insumos.

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur			PROC-RM-02.
Solicitud de papelería e insumos			Fecha Septiembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1
Departamento de Recursos Materiales	Jefe de insumos	Página	1 de 2
		Tiempo	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. trabajo
1	Áreas Administrativas	Solicitan el material que requieren por medio de oficio "Solicitud de requerimientos" al departamento de Recursos Materiales o a Oficialía Mayor.	(Anexo 1)
2	Recursos Materiales	Recibe Solicitud de material y se entrega a jefe de insumos.	Oficio
3	Jefe de insumos	Analiza y verifica disponibilidad de material, desacuerdo a proveedores. Envía listado de material solicitado a Recursos Financieros.	-
4	Departamento de Recursos Financieros	Recibe listado y verifica disponibilidad y envía a Recursos Materiales del Gobierno del Estado (R.M.G.E)	Oficio
5	Recursos Materiales del Gobierno del Estado	Recibe disponibilidad y listado, analiza y envía a jefe de Insumos la requisición autorizada con los nombres de proveedores a los cuales se les pedirán los insumos por medio de oficio.	-
6	Jefe de insumos	Registra las cantidades y remite a Oficialía Mayor para su autorización.	-
	Oficialía Mayor	Recibe oficio, si lo autoriza lo envía a Recursos Materiales del Gobierno del Estado.	-
7	Recursos Materiales del Gobierno del Estado	Recibe oficio, elabora las requisiciones autorizadas de cada proveedor y avisa a jefe de insumos	-
8	Recursos Materiales	Recibe Requisiciones y envía a proveedores seleccionados, y proceden a surtir insumos.	-
9	Áreas Administrativas	Reciben insumos, revisan, registran salida de almacén.	(Anexo 2)



Diagrama de flujo





Anexos

1. Ejemplo de solicitud de insumos



C-282
PM-125



Gobierno del Estado de Baja California sur
Procuraduría General de Justicia del Estado
Unidad de Investigación de Mandamientos Judiciales

Oficio: JGMJ/488/2019
Asunto: Solicitud.

La paz, baja california sur; 17 abril 2019
"2019. Año del normalísimo en el estado de baja california sur"
"abril mes de los derechos de niñas, niños y adolescentes del estado de baja california sur"

C. P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa.
Encargado de la Oficialía Mayor de Procuraduría
General de Justicia del Estado

permiso solicitarle a

- Luces De Emergencia.
- Tune - Up Completo.
- Sirena.
- Estrobos.
- Radio Matra Para Automóvil.

UNIDAD DE APOYO
MINISTRATIVO Y FINANCIERO

RELEVADO

17 ABR 2019

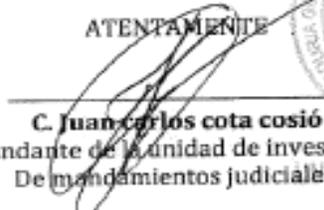
LA PAZ, B.C.S.

Para la unidad automotora

- Marca: Mitsubishi, Modelo: **Lancer**, Año: 2012, Color: **Plata**, Placas vehiculares: CZ-M4362, número económico: PM-125, No. de serie: JB3AU16USCU026075. Numero de holograma: 26996.

Lo anterior para el buen funcionamiento de la unidad a mi cargo.
Sin otro particular, reitero a usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE




C. Juan Carlos Cota Cosío
Comandante de la unidad de investigación
De mandamientos judiciales

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
DE MANDAMENTOS
JUDICIALES

Bvd. Luis Donaldo Colosio Esq. Antonio Álvarez Risco, Col. Emiliano Zapata C.P. 23074 La Paz, Baja California Sur
Tel. (612) 32 3 48 64 Correo electrónico: direccionpmebcs@gmail.com

*Copias permitidas
09/08/19
17 Abril 19*



2. Ejemplo de vale de resguardo

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO
OFICINA MAYOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

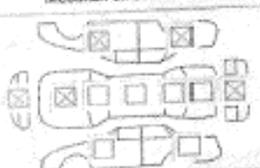
PGJE
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO
BAJA CALIFORNIA SUR

VALE DE RESGUARDO

Área de asignación: 090525-1 Taller Mecánico Resguardo No PGJE/IRM/ 752/ 18
 La Paz Fecha: 26/04/18

DATOS GENERALES DEL VEHICULO				
MARCA: FORD	TIPO: FOCUS SEDAN S MIT	NO. DE SERIE: 1FAHP3E25CL425538	MODELO: 2012	COLOR: GRIS NOCTURNO
PLACAS: CZM4365	FACTURA: 21135JC	FECHA DE FAC: 12/06/2012	ID: 229	CARPETA: 218
		NO. CONTROL INTERNO: PGJE PM 107	NO. ECON. GOB: 11131	ODÓMETRO:

INVENTARIO DEL VEHICULO

Componentes Mecánicas	Luces externas	Revisión interior	Revisión exterior
Tapón de aceite de motor <input checked="" type="checkbox"/> Tapón de radiador <input checked="" type="checkbox"/> Tapón de batería <input checked="" type="checkbox"/> Varillo de aceite <input checked="" type="checkbox"/> Batería <input checked="" type="checkbox"/> Llantas Delantera izquierda <input checked="" type="checkbox"/> Delantera derecha <input checked="" type="checkbox"/> Trasera izquierda <input checked="" type="checkbox"/> Trasera derecha <input checked="" type="checkbox"/> Reforción <input checked="" type="checkbox"/> Tapones de ruedas <input type="checkbox"/> Accesorios No. de llaves maestras 1 <input checked="" type="checkbox"/> No de Tapetes - <input type="checkbox"/> Gate mecánico <input type="checkbox"/> Llave para gato <input type="checkbox"/> Extintor <input type="checkbox"/> Maletín de herramienta <input type="checkbox"/> Cables para corriente <input type="checkbox"/> Refojantes <input type="checkbox"/> Póliza <input type="checkbox"/> Manual de propietario <input type="checkbox"/> Libro de asistencia <input type="checkbox"/>	Luces delanteras <input checked="" type="checkbox"/> Luces traseras <input checked="" type="checkbox"/> Cuantos <input checked="" type="checkbox"/> Intermitentes <input checked="" type="checkbox"/> Direccional izq delantera <input checked="" type="checkbox"/> Direccional der delantera <input checked="" type="checkbox"/> Direccional izq trasera <input checked="" type="checkbox"/> Direccional der trasera <input checked="" type="checkbox"/> Luces espejos laterales <input type="checkbox"/> Luz stop traseras <input checked="" type="checkbox"/> Luz stop medallón <input checked="" type="checkbox"/> Luz reversa <input checked="" type="checkbox"/> Faros de niebla <input type="checkbox"/> Revisión interior Instrumentos de tablero <input checked="" type="checkbox"/> Mecanismo de limpiadores <input checked="" type="checkbox"/> Funcionamiento del A/A <input type="checkbox"/> Estereo <input checked="" type="checkbox"/> Botones de estereo <input checked="" type="checkbox"/> Mec. de estereo en buen edo <input checked="" type="checkbox"/> Marco de estereo <input type="checkbox"/> ORIGINAL <input type="checkbox"/> Bocinas <input checked="" type="checkbox"/>	Funcionamiento de bodines <input checked="" type="checkbox"/> Encendedor <input checked="" type="checkbox"/> Espejo retrovisor <input checked="" type="checkbox"/> Mec. de espejos laterales <input checked="" type="checkbox"/> Cinturón conductor <input checked="" type="checkbox"/> Cinturón copiloto <input checked="" type="checkbox"/> Cinturones traseros <input checked="" type="checkbox"/> Botones de interior <input checked="" type="checkbox"/> Manijas de aper. de puertas <input checked="" type="checkbox"/> Manijas de aper. de ventanas <input checked="" type="checkbox"/> Seguros manuales <input checked="" type="checkbox"/> Mec. de seguros eléctricos <input checked="" type="checkbox"/> Mec. de ventanas eléctricas <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de fusibles <input checked="" type="checkbox"/> Funcionamiento de claxon <input checked="" type="checkbox"/> Freno de mano <input checked="" type="checkbox"/> Freno de pie <input checked="" type="checkbox"/> Rayones y/o roturas <input checked="" type="checkbox"/> Paneles de puertas <input checked="" type="checkbox"/> Asientos en buen estado <input checked="" type="checkbox"/> Sombbrero (Interior de cajuela) <input checked="" type="checkbox"/> Descansabrazos en buen estado <input checked="" type="checkbox"/> Revisión exterior Golpes y rayones <input checked="" type="checkbox"/>	Manijas <input checked="" type="checkbox"/> Espejo lateral izquierdo <input checked="" type="checkbox"/> Espejo lateral derecho <input checked="" type="checkbox"/> Emblemas de fabrica <input checked="" type="checkbox"/> Anxetas <input checked="" type="checkbox"/> Parabrisas en buen estado <input checked="" type="checkbox"/> Limpiadores <input checked="" type="checkbox"/> Molduras en buen estado <input checked="" type="checkbox"/> Tapón de gasolina <input checked="" type="checkbox"/> Tapá facia delantera <input checked="" type="checkbox"/> Tumbaburras <input type="checkbox"/> Rollbar <input type="checkbox"/> Banca <input type="checkbox"/> Teneta <input type="checkbox"/> Sirena <input type="checkbox"/> Radio <input checked="" type="checkbox"/> Antena de radio <input type="checkbox"/> Vidiera <input type="checkbox"/> Estrobos <input type="checkbox"/> Logotipos oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Medallón en buen estado <input checked="" type="checkbox"/> 

OBSERVACIONES: SIN EMBELEZADOR DEL ESPEJO LATERAL DERECHO, Y RAYONES EN EL GUARDAFANGO TRASERO Y DELANTERO DEL LADO DERECHO, VINO DELANTERO ESTRELLADO.

SILLO	ENTREGÓ	RECIBIÓ
	 C. JUAN CARLOS VILLALVA CASTRO SERJE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	 C. ROMÁN DIONISIO CALDERAS RIVERA ENCARGADO DE TALLER MECANICO
	AUTORIZÓ	ENTERADO
	 CP. FERNANDO ROMÁN VILLALVA OFICINA MAYOR	 LIC. DANIEL DE LA ROSA ANAYA PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO

NORMATIVO APLICABLE: EJERCICIO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. LÍMITE PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. ARTÍCULO 114. EN LA RESPONSABILIDAD DE LOS OPERADORES, LOS DESPESEROS QUE SE ORIGINE AL VEHICULO POR CAUSA DE NEGLIGENCIA O MALA FE, EN SUYO CARGO INDEFINITAMENTE DE LAS RESPONSABILIDADES EN QUE INCURRAN, SE ANALIZARA LA PROCEJENCIA DE SOLVENTAR LOS GASTOS QUE RESURSAN PARA LA REHABILITACION DE LA UNIDAD CONFORME A LA LEY DE RESPONSABILIDADES. ARTÍCULO 118. ES OBLIGACION DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS, QUE TODOS LOS OPERADORES DE VEHICULOS EN TODAS SUS MODALIDADES DE ASIGNACION CUENTEN CON LICENCIA DE MANEJO VIGENTE.



Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Control de inventario de muebles e inmuebles de la Procuraduría

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019



Objetivo

Llevar el control del inventario de muebles e inmuebles de la Procuraduría.

Alcance

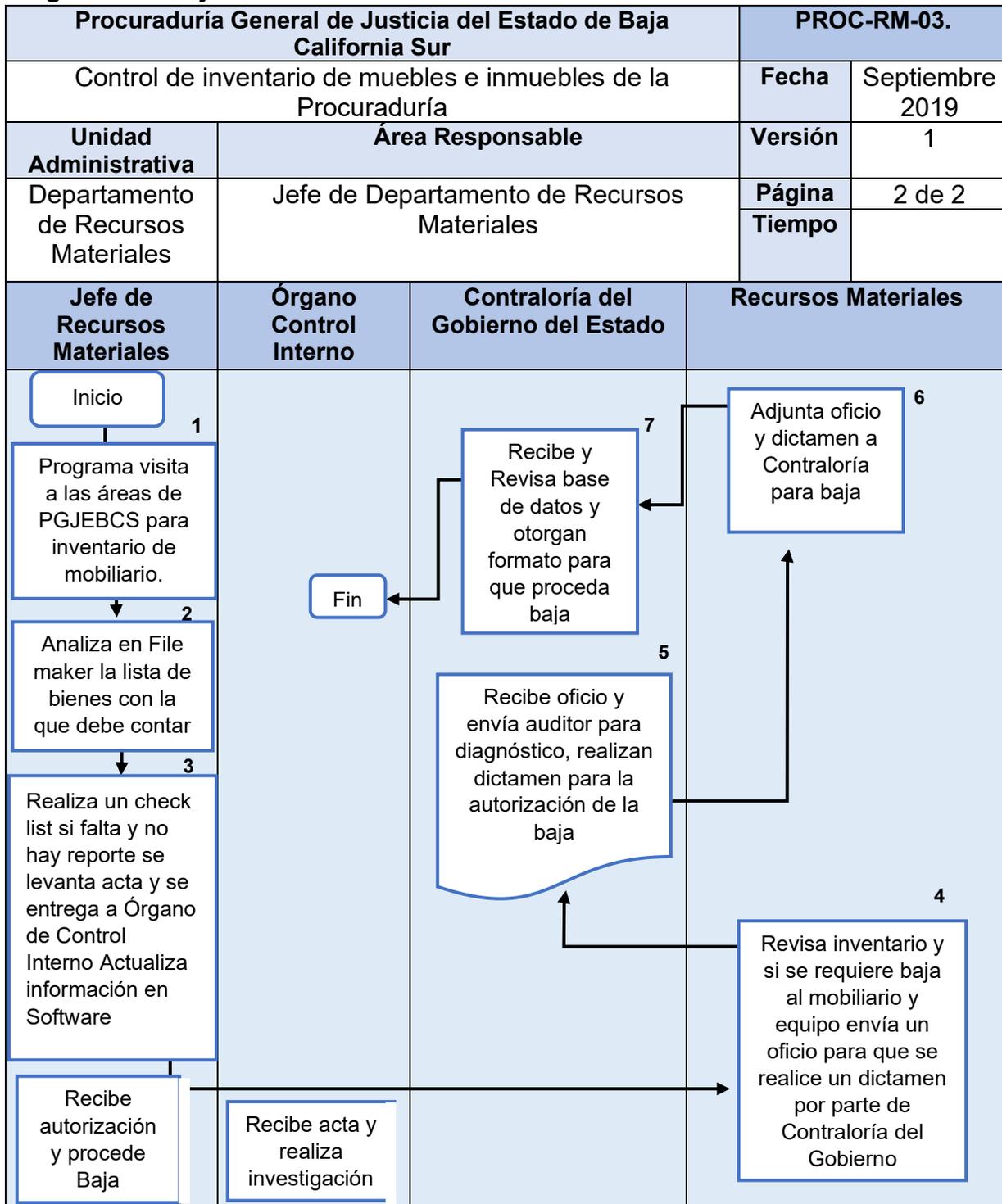
Cada una de las áreas administrativas y operativas de la Procuraduría.

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur		PROC-RM-03.	
Control de inventario de muebles e inmuebles de la Procuraduría		Fecha	Septiembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1
Departamento de Recursos Materiales	Jefe de Recursos Materiales	Página	1 de 2
		Tiempo	
Descripción de actividades			
	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. de trabajo
1	Jefe de Recursos Materiales	Cada 6 meses o por lo menos una vez al año, programa visita a las áreas de PGJEBCS para la realización de inventario.	-
2		Analiza por medio del software file maker cuál es el mobiliario y equipo con el que cuenta el área a visitar e imprime información.	Documento
3		Cuando llega al área avisa al encargado o jefe que se realizara inventario del mobiliario y equipo con el que se cuenta. Realiza un check list. Si llega a faltar algún bien se investiga si ya existe reporte de robo o extravió. Si no existe se levanta un acta "bien desaparecido" y se entrega a Órgano Control Interno, para que realice la investigación. Actualiza en el software el número de mobiliario y equipo encontrado en cada área	Acta de bien.
4		Revisa inventario y si se requiere baja al mobiliario y equipo (inservible), realiza un listado y envía un oficio para que se realice un dictamen por parte de Contraloría del Gobierno del Estado.	Anexo 1
5	Contraloría del Gobierno del Estado (C.G.E)	Envía un auditor para realizar un diagnóstico: Mantenimiento para muebles (no útil) e Informático para equipo de cómputo. Realizan dictamen para la autorización de la baja y la otorga a Recursos Materiales	Anexo 2
6	Jefe de Recursos Materiales	Adjunta oficio y dictamen a Contraloría del Gobierno del Estado para que se autorice la baja.	-
7	Contraloría del Gobierno del Estado	Revisa base de datos y otorgan formato para que proceda baja.	Doc.



Diagrama de flujo





Anexos

1. Formato de dictamen de afectación



Gobierno del Estado de Baja California
 Secretaria de Finanzas y Adminitración
 Dirección de Servicios Generales e Inventarios



Dictamen de afectación

Nombre de Dependencia
Unidad Administrativa
Área de ubicación de equipo

Folio
Fecha
Doc. Soporte
Causa de baja <ul style="list-style-type: none"> • No funciona • No útil

Numero de Inventario	Descripción de equipo

2. Ejemplo de Acta circunstanciada autorización de baja



[Firma]
11:50 AM

ACTA CIRCUNSTANCIADA

EN LA CIUDAD DE LA PAZ CAPITAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS 10:00 HORAS DEL DIA LUNES 13 DE MARZO DE 2018, REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPAN LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, EN EL AREA DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS (ALMACEN GENERAL) SITO EN BOULEVARD AGUSTIN OLACHEA Y BOLULEVARD LUIS DONALDO COLOSIO, COLONIA EMILIANO ZAPATA, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS CC. LIC. ARTURO FLORES FLORES JEFE DEL ALMACEN GENERAL Y DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. JOSE DE JESUS ALVAREZ ANDRADE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DE LA P.G.J.E., L.A.E. JOSE PANFILO NIETO CHAVEZ AUDITOR DE LA CONTRALORIA GENERAL A EFECTO DE HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES:

HECHOS:

SIENDO OBLIGACION DE TODOS LOS TITULARES DE LAS **DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**, DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, LLEVAR A CABO UN LEVANTAMIENTO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES Y PARQUE VEHICULAR, PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO, QUE ADMINISTREN O TENGAN BAJO SU CONTROL, CON LA INTERVENCION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y LA CONTRALORIA GENERAL, PARA VERIFICAR Y CERTIFICAR SU EXISTENCIA; ASI COMO, RESPONZABILIZARSE DE LA POSESION, VIGILANCIA Y COSERVACION DE LOS MISMOS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 27 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 20 FRACCION VIII Y IX, ASÍ COMO ARTICULO 22 FRACCION XLVI DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 70, 73 FRACCION II, 74 Y 75 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL; ASI COMO, LAS NORMAS QUINTA Y SEPTIMA DE LAS NORMAS PARA LA AFECTACION, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES; Y TENIENDO EN CONSIDERACION LO SIGUIENTE:

QUE LOS BIENES MUEBLES A LOS CUALES PROCEDERA A REALIZAR LA BAJA, DE CONFORMIDAD CON LAS CITADAS NORMAS, SON PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

QUE UNA VEZ REALIZADA UNA EVALUACION DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SE PROCEDERA LA BAJA DE LOS BIENES MENCIONADOS TODA VEZ QUE NO RESULTAN UTILES PARA EL SERVICIO AL QUE SE ENCONTRABAN DESTINADOS, HACIENDOLO DEL CONOCIMIENTO DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA, DICTAMEN DE AFECTACION Y EVIDENCIA FOTOGRAFICA, NO SE OMITE INFORMAR QUE LOS BIENES FUERON ENTREGADOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION, PARA SU RESGUARDO Y DESTINO FINAL.

[Firma] *[Firma]*
Página 1 de 2



Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Mantenimiento vehicular

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019



Objetivo

Mantenimiento a vehículos de transporte de la Procuraduría.

Alcance

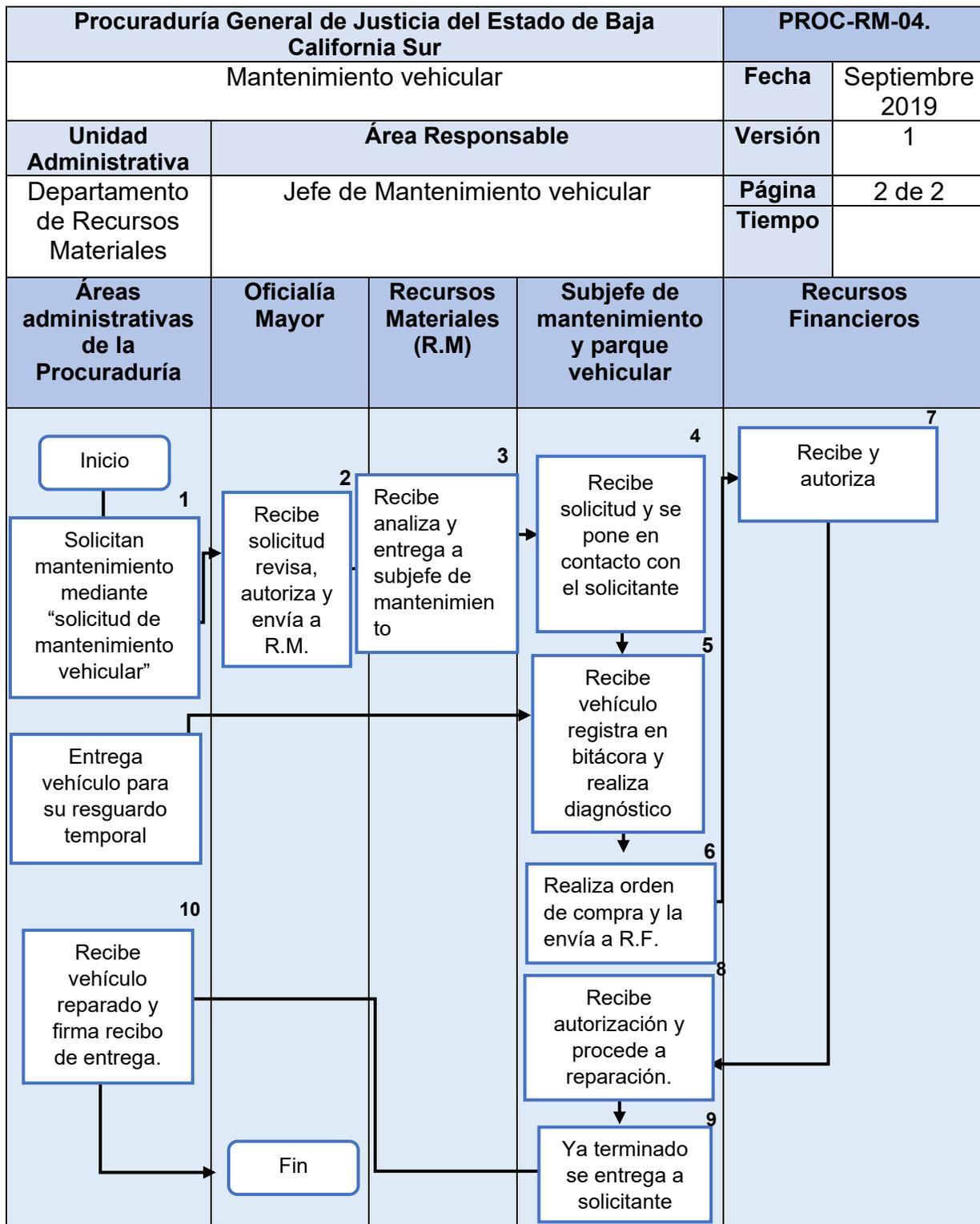
Áreas que cuenten con vehículos oficiales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur que requieran mantenimiento.

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur		PROC-RM-04.	
Mantenimiento vehicular		Fecha	Septiembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1
Departamento de Recursos Materiales	Jefe de Mantenimiento vehicular	Página	1 de 2
		Tiempo	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. trabajo
1	Áreas de Procuraduría	Realizan solicitud de mantenimiento vehicular y envían a Oficialía Mayor.	(Anexo 1)
2	Oficialía Mayor	Recibe solicitud da Vo Bo y remite a Jefe de Recursos Materiales.	-
3	Recursos Materiales	Recibe solicitud y la entrega a Encargado de taller mecánico	
4	Subjefe de mantenimiento y parque vehicular	Recibe solicitud y se pone en contacto para programar el recibo del vehículo.	Recibo
5		Recibe vehículo, anota en bitácora el ingreso, realiza un diagnóstico y obtiene las necesidades del vehículo y se decide si se repara o se envía con tercero.	Bitácora
6		Realiza la orden de compra de las refacciones faltantes. Se la envía a Recursos Financieros para su autorización.	Orden de compra
7	Recursos Financieros	Recibe Orden y da autorización y remite.	-
8	Subjefe de mantenimiento y parque vehicular	Recibe autorización, llena formato de identificación de vehículo, recibo y se procede a su reparación.	(Anexo 2)
9		Al finalizar reparación (Max. 15 días) se entrega el vehículo al área solicitante.	-
10	Áreas de Procuraduría	Recibe vehículo y firma el recibo de entrega para su resguardo.	Resguardo



Diagrama de flujo





Anexos

1. Formato solicitud de mantenimiento

	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Orden No. Fecha</td> </tr> </table>	Orden No. Fecha								
Orden No. Fecha										
<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Proveedor:</td> </tr> </table>			Proveedor:							
Proveedor:										
<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Área:</td> </tr> </table>			Área:							
Área:										
<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Nombre de solicitante:</td> </tr> </table>			Nombre de solicitante:							
Nombre de solicitante:										
<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Utilizarse en:</td> </tr> </table>			Utilizarse en:							
Utilizarse en:										
<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Oficio de Solicitud:</td> </tr> </table>		Oficio de Solicitud:	<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Fecha de solicitud:</td> </tr> </table>	Fecha de solicitud:						
Oficio de Solicitud:										
Fecha de solicitud:										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Num.</th> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 15%;">Unidad</th> <th style="width: 60%;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Num.	Cantidad	Unidad	Descripción				
Num.	Cantidad	Unidad	Descripción							
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p>Jefe de Departamento de Recursos Materiales</p>										
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p>Encargado de Oficialía Mayor</p>										



2. Formato de orden de servicio



ORDEN DE SERVICIO



Numero de Control:

Fecha:

Datos de Solicitante:

Nombre: _____

Área: _____

Datos de vehículo

Marca:	Modelo:	No. Int.	Placas:
Línea:	Tipo:	Color:	Serie:

Proporcionar el siguiente servicio:

Requerimiento de material:

Técnico responsable	Vo. Bno	Recibe
_____	_____ Jefe de departamento de Recursos Materiales	_____



Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Materiales

Abastecimiento de combustible a unidades de Procuraduría

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019

**Objetivo**

Administrar el suministro de combustible autorizado al parque vehicular de Procuraduría.

Alcance

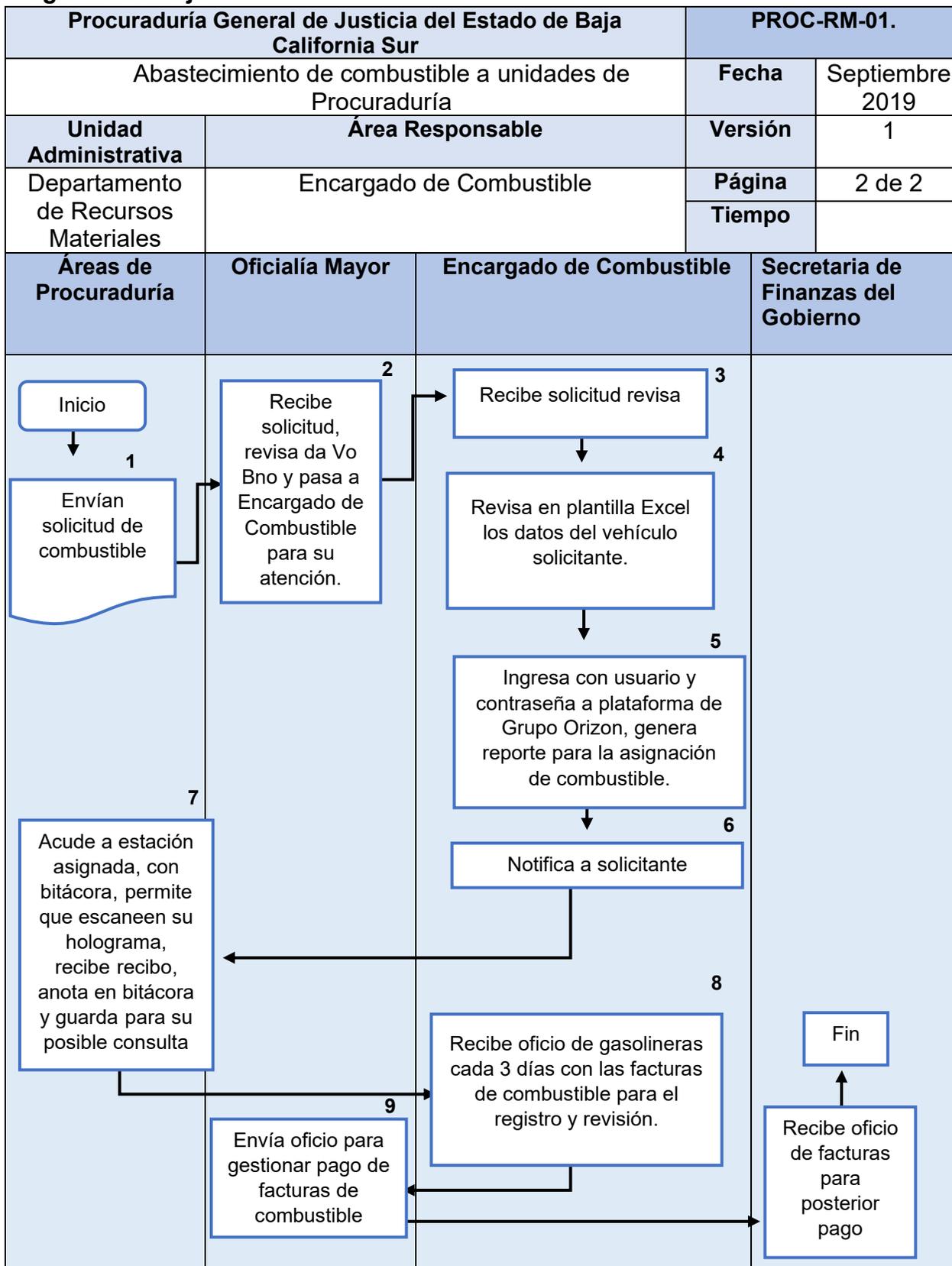
Cada una de las áreas administrativas y operativas de la Procuraduría, que requieran combustible.

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur			PROC-RM-01.	
Abastecimiento de combustible a unidades de Procuraduría			Fecha	Septiembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable		Versión	1
Departamento de Recursos Materiales	Encargado de Combustible		Página	1 de 2
			Tiempo	
Descripción de actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. trabajo	
1	Área solicitante de PGJEBCS	Envían oficio “solicitud de combustible” a Oficialía Mayor detallando el motivo de la solicitud del mismo.	Solicitud (anexo 1)	
2	Oficialía Mayor	Recibe solicitud, revisa da Vo Bno y pasa a Encargado de Combustible para su atención.	-	
3	Encargado de Combustible	Recibe solicitud de Oficialía Mayor.	-	
4		Revisa en plantilla de Excel, los datos del vehículo solicitante (Los vehículos de Procuraduría, cuentan con un holograma (QR), y un nip que los identifica para la asignación diaria de gasolina).	Plantilla de Excel	
5		Genera reporte para su autorización con proveedor, ingresando con usuario y contraseña al software Grupo Horizon, la cantidad de combustible, el lugar de carga y hora asignada.	Plataforma Grupo Horizon (anexo 2)	
6		Notifica a solicitante la asignación.	-	
7	Área solicitante de PGJEBCS	Acude a estación asignada, con bitácora previamente otorgada (por la Oficialía Mayor), permite que escaneen su holograma, recibe recibo, anota en bitácora y guarda para su posible consulta. (Al momento de la carga, se toma fotografía al vehículo, el ticket se guarda en sistema Horizon el cual, encargado de combustible puede consultar).	Bitácora	
8	Encargado de Combustible	Recibe oficio de gasolineras cada 3 días con las facturas de combustible para el registro y revisión.	Oficio	
9	Oficialía Mayor	Gestiona pago de facturas a Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado.	Oficio (anexo 3)	

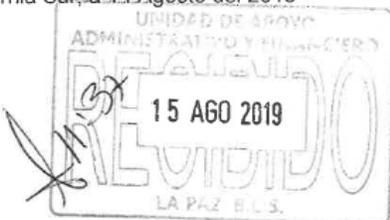


Diagrama de flujo

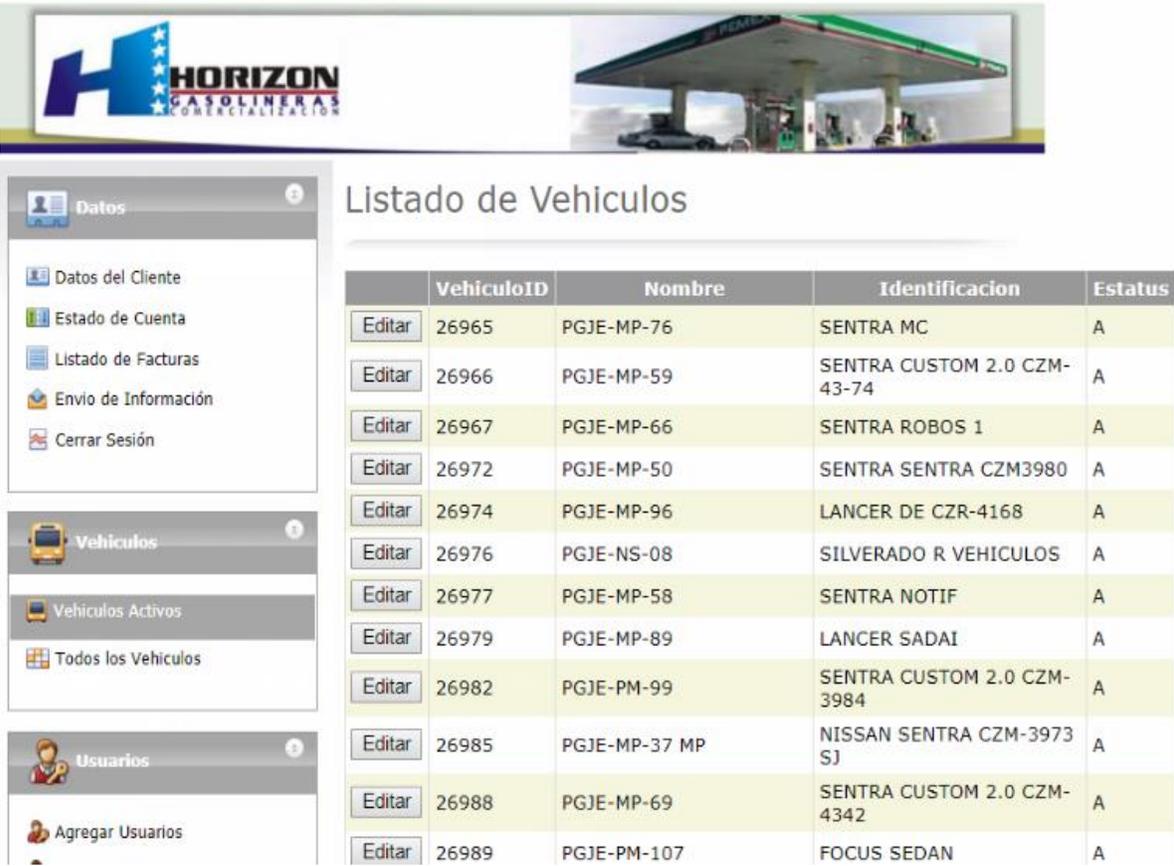


Anexos

1. Ejemplo de Solicitud de Combustible

	<p>Procuraduría General de Justicia del Estado Subprocuraduría de Atención a Delitos de Alto Impacto</p> <p><i>2019. Año del Normalísimo en el Estado de Baja California Sur</i> Oficio: SADAI/1323/2019 Asunto: El que se indica La Paz, Baja California Sur, a 14 Agosto del 2019</p>	
<p>LIC. FERNANDO HORACIO OSUNA VILLAESCUSA. Encargado de Oficialía Mayor</p> <p>PRESENTE.</p>		
<p>Por medio del presente y derivado de que el día de mañana jueves 15 de Agosto del presente año, lo <input type="text"/>, Agentes Estatales de Investigación Criminal adscritos a esta Subprocuraduría a mi cargo, se trasladarán a esta ciudad capital, toda vez que <input type="text"/> a, Agente del Ministerio Público adscrita a la Unidad de Investigación y Judicialización Especializada en Justicia para Adolescentes, a fin de que comparezcan, en las instalaciones del Centro de Justicia Penal, ubicado en Boulevard Agustín Olachea y Luis Donaldo Colosio, colonia Emiliano Zapata,</p> <p><input type="text"/></p>		
<p>por ello que de la manera más atenta, solicitó se realicen las gestiones necesarias para el apoyo de combustible necesario Cabo San Lucas - La Paz, para el vehículo con holograma número <input type="text"/></p>		
<p>Viéndolos favorecidos con la solicitud anteriormente mencionada, le envío un cordial saludo y le reitero mi consideración distinguida.</p>		
<p>ATENTAMENTE. "SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION" EL C. SUBPROCURADOR DE ATENCIÓN A DELITOS DE ALTO IMPACTO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.</p> <p> M.C. BERNARDO SORIANO CASTRO.</p>		
<p>SUBPROCURADURÍA DE ATENCIÓN A DELITOS DE ALTO IMPACTO</p>		
<p>Blvd. Luis Donaldo Colosio Esq. Álvarez Rico, Col. Emiliano Zapata C.P. 23074 La Paz, Baja California Sur Tel. (612) 1220287 ext. 1034 Correo Electrónico: sadai@pgjebcs.gob.mx</p>		

2. Captura de Pantalla Plataforma Grupo Horizon



The screenshot displays the Horizon Gasolineras web interface. At the top, there is a header with the Horizon logo and a photograph of a gas station. Below the header, the page is divided into a left sidebar and a main content area.

The sidebar contains three main sections:

- Datos:** Includes links for 'Datos del Cliente', 'Estado de Cuenta', 'Listado de Facturas', 'Envío de Información', and 'Cerrar Sesión'.
- Vehículos:** Includes links for 'Vehículos Activos' and 'Todos los Vehículos'.
- Usuarios:** Includes a link for 'Agregar Usuarios'.

The main content area is titled 'Listado de Vehiculos' and features a table with the following data:

	VehículoID	Nombre	Identificación	Estatus
Editar	26965	PGJE-MP-76	SENTRA MC	A
Editar	26966	PGJE-MP-59	SENTRA CUSTOM 2.0 CZM-43-74	A
Editar	26967	PGJE-MP-66	SENTRA ROBOS 1	A
Editar	26972	PGJE-MP-50	SENTRA SENTRA CZM3980	A
Editar	26974	PGJE-MP-96	LANCER DE CZR-4168	A
Editar	26976	PGJE-NS-08	SILVERADO R VEHICULOS	A
Editar	26977	PGJE-MP-58	SENTRA NOTIF	A
Editar	26979	PGJE-MP-89	LANCER SADAI	A
Editar	26982	PGJE-PM-99	SENTRA CUSTOM 2.0 CZM-3984	A
Editar	26985	PGJE-MP-37 MP	NISSAN SENTRA CZM-3973 SJ	A
Editar	26988	PGJE-MP-69	SENTRA CUSTOM 2.0 CZM-4342	A
Editar	26989	PGJE-PM-107	FOCUS SEDAN	A



3. Ejemplo de Oficio para el pago de combustible.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Procuraduría General de Justicia del Estado.
Unidad de Apoyo Administrativa y Financiera.

"2019, Año del Normalísimo en el Estado de Baja California Sur"

Oficio: PJGE/OM/431/2019.
Asunto: Gestión para pago de factura
Consumo de combustible.

La Paz, B.C.S. 8 Agosto 2019.

ING. JOAQUIN GUILLERMO RUBIO RIVERA.
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION.
P R E S E N T E.

Por este conducto, me permito solicitar gestionar ante la Secretaría de Finanzas, el pago de las siguientes facturas, emitidas por HORIZON ESTRATEGIAS COMERCIALES DE OCCIDENTE S.A. DE C.V.:

*FDF-8733, de fecha 06 de Agosto de 2019, por la cantidad de \$ 200.00

*FDF-87834, de fecha 06 de Agosto de 2019, por la cantidad de \$ 134,255.18

*FDF-87612, de fecha 31 de Agosto de 2019, por la cantidad de \$ 153,560.36

Cantidades que amparan el consumo de combustible de las distintas áreas de la Procuraduría General de Justicia en el Estado.

Sin otro particular, le reitero mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE.

Encargado de Oficialía Mayor

C.P. FERNANDO HORACIO OSUNA VILLAESCUSA.



Copias.
C.C.P. Lic. Cesar Alberto Ojeda de la Toba-Director de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Administración. Para su superior conocimiento. Presente.
C.C.P. Juan Carlo Trasviña Castro, Subjefe de Recursos Materiales, para su conocimiento, presente.
Minutario.
FH0V/esc.

UNIDAD DE APOYO
ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO
LA PAZ, B.C.S.



Oficialía Mayor

Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias

Recepción de la evidencia o elemento material probatorio

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019

104

Objetivo

Mantener el resguardo apropiado del ingreso físico o documental de evidencia a bodega.

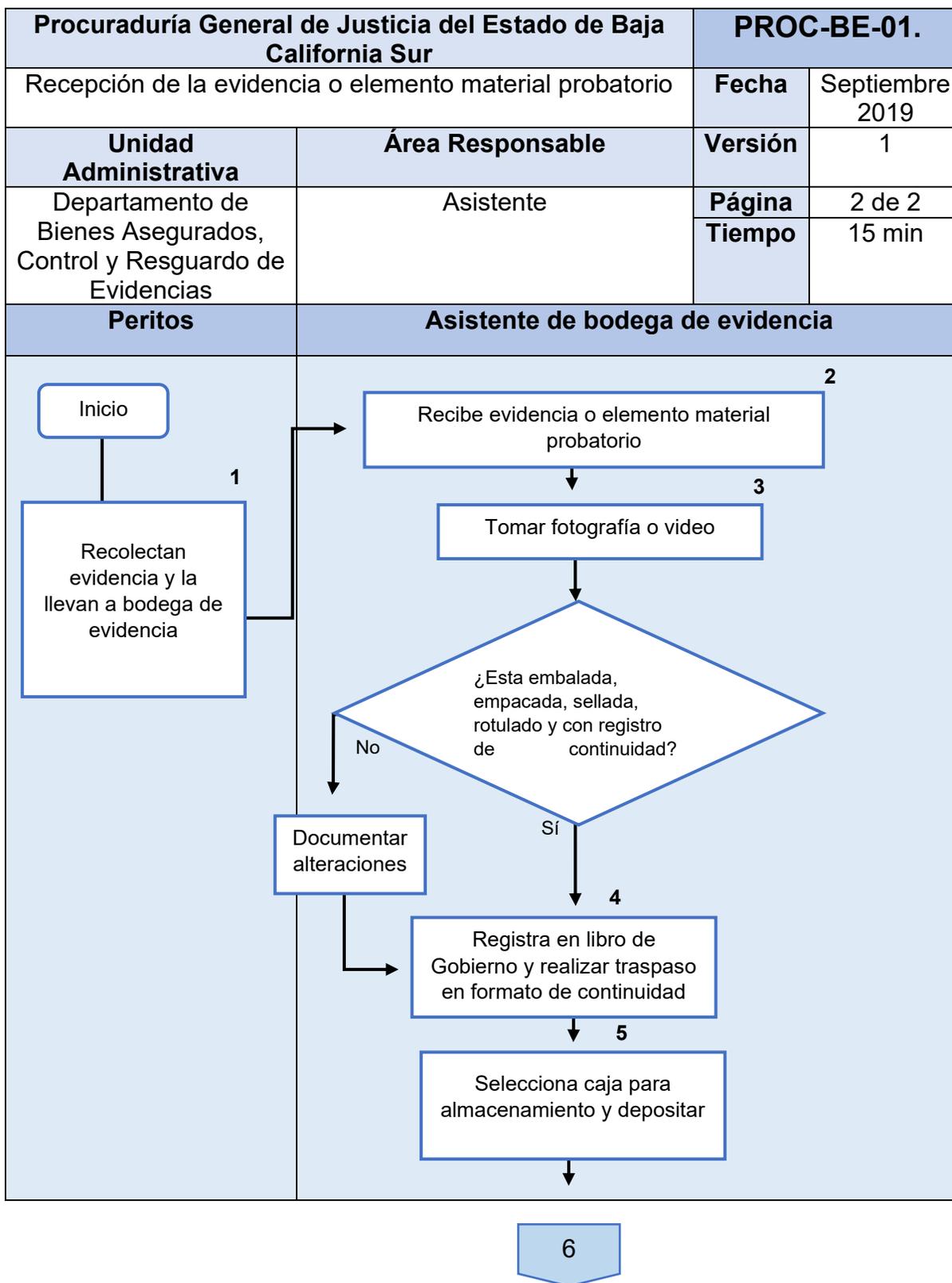
Alcance

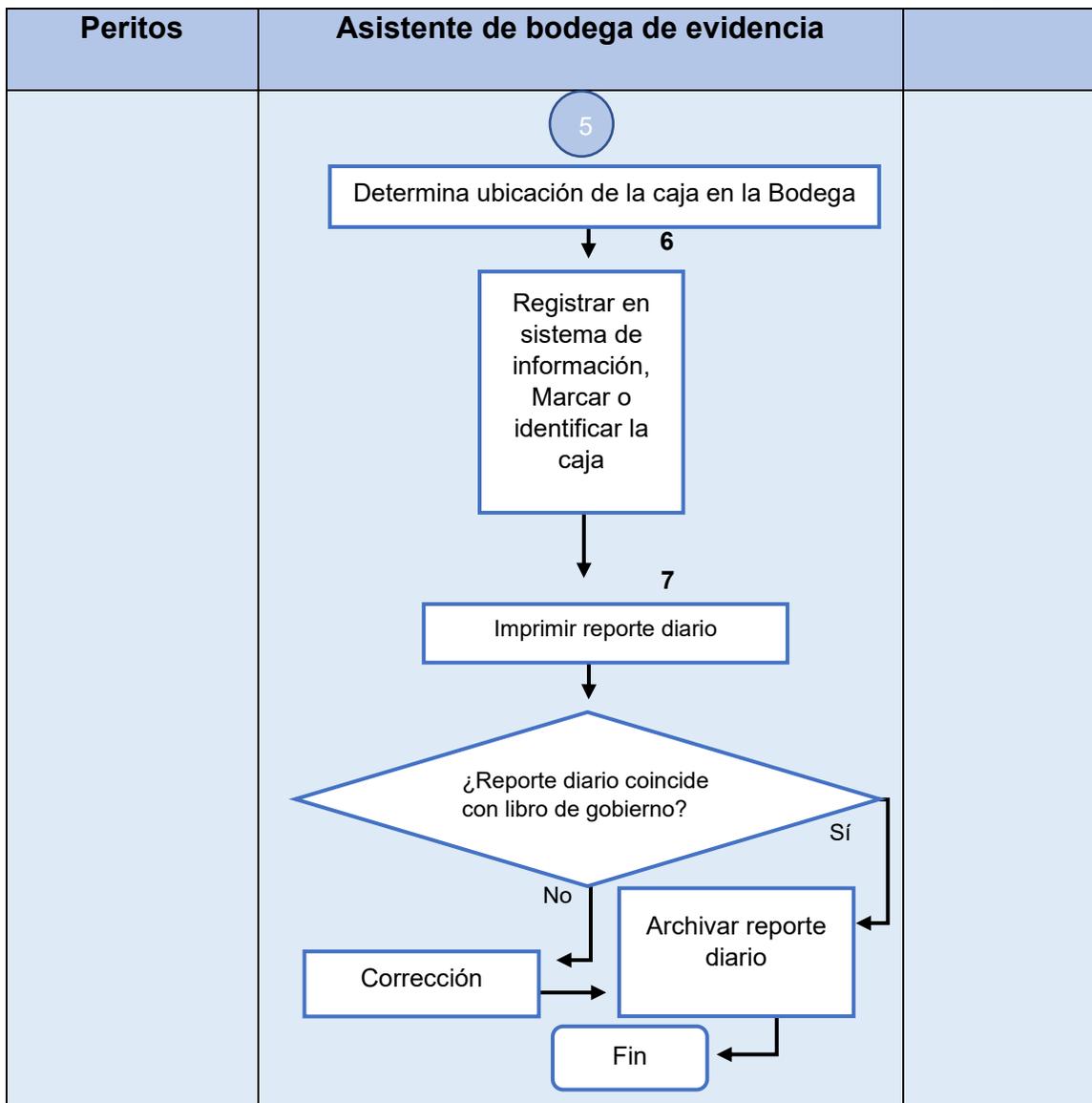
Jefe de la Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias, a sus asistentes y a los servidores o personas que realicen los traslados y traspasos en la Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias.

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur			PROC-BE-01.
Recepción de la evidencia o elemento material probatorio		Fecha	Septiembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	2.0
Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias	Asistente	Página	1 de 2
		Tiempo	15 minutos
Descripción de actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. trabajo
1	Peritos	Recolectan evidencia y la llevan a bodega de evidencia.	
2	Asistente de Bodega	Recibe la evidencia o elemento material probatorio.	(Anexo 1)
3		Toma fotografía o video de la evidencia o elemento material probatorio, existan o no alteraciones. Verifica el estado del embalaje y del rotulo; si hay alteraciones, procede a documentarlas y lo advierte a quien lo está entregando para que corrija y comunica al jefe de la Bodega para que este informe al Ministerio Publico que conozca del caso al cual pertenece la evidencia o elemento material probatorio.	Cámara fotográfica
4		Registra el ingreso en el libro de gobierno. Deja constancia del traspaso de la evidencia con su firma en el registro de continuidad, en presencia de quien le entrega.	(Anexo 2)
5		Selecciona en la cual se ubicará la evidencia o elemento material probatorio.	-
6		Digita el registro de ingreso a la Bodega de evidencias de la evidencia en el sistema de información electrónico.	-
7		Genera un reporte diario de la evidencia que haya ingresado o salido de la Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias. Revisa el reporte diario contra el libro de gobierno, firma el reporte y lo pasa al Asistente de Bodega para su archivo. Si existen inconsistencias las informa al Asistente para los ajustes necesarios.	Libro de gobierno (Anexo 3)

Diagrama de flujo







Anexos

1. Formato de entrega de evidencia:

Ei

No. de referencia

LPZ Folio o llamado	Lugar de la entrega-recepción	Fecha y hora entrega-recepción

1. Inventario. (Escriba el número, letra o combinación alfanumérica con la que se identifica a cada indicio o elemento material probatorio que se entrega, así como su tipo o clase. Cancele los espacios sobrantes).

Identificación	Tipo o clase

2. Embalaje. (Señale las condiciones en las que se encuentran los embalajes. Cuando alguno de ellos presente alteración, deterioro o cualquier otra anomalía, especifique dicha condición).

Persona que entrega
Nombre completo, Institución, cargo y firma

Persona que recibe
Nombre completo, Institución, cargo y firma



2. Reporte diario

Lugar y Fecha:	La Paz, Baja California Sur, a ----- --- de -----.
-----------------------	---

I. Reporte diario de ingresos de Evidencias o Elementos Materiales Probatorios de la Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias del Municipio de La Paz Baja California Sur.

RUE	Fecha	Hora	NUC/Carpeta de Investigación	Identificación	Descripción de la Evidencia	Posición

II. Reporte diario de salidas de Evidencias o Elementos Materiales Probatorios de la Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias del Municipio de La Paz Baja California Sur.

RUE	Fecha	Hora	NUC/Carpeta de Investigación	Identificación	Descripción de la Evidencia	Posición

III. Reporte diario de diligencias de inspección de Evidencias o Elementos Materiales Probatorios de la Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias del Municipio de La Paz Baja California Sur.

RUE	Fecha	Hora inicio	NUC/Carpeta de Investigación	Oficio	Nombre, cargo y adscripción de quien realiza la diligencia.	Hora termino

IV. Constancia de entrada y salida: |||

PGJE, Asistente de Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias		
Institución y Cargo	Nombre completo	Firma
Fecha: <input style="width: 80px;" type="text"/>	Horario: <input style="width: 100%;" type="text"/>	

PGJE, Asistente de Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias		
Institución y Cargo	Nombre completo	Firma
Fecha: <input style="width: 80px;" type="text"/>	Horario: <input style="width: 100%;" type="text"/>	

V. Revisión del Reporte Diario contra Libro de Gobierno: ||

PGJE, Jefe de Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias		
Institución y Cargo	Nombre completo	Firma
Fecha: <input style="width: 80px;" type="text"/>	Horario: <input style="width: 100%;" type="text"/>	



3. Formato libro de Gobierno



Recepción de la evidencia o elementos materiales probatorios



RUE	Fecha	Hora	Nuc	Unidad	identificación	Descripción	Entrega (nombre y cargo firma)	foto	posición



Oficialía Mayor

Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias

Inventario físico de la evidencia o elemento material probatorio

La Paz Baja California Sur, Septiembre 2019



Objetivo

Realizar inventario físico a la evidencia que se encuentra bajo custodia en bodega de Evidencia.

Alcance

Aplica al jefe de la Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias y asistente.

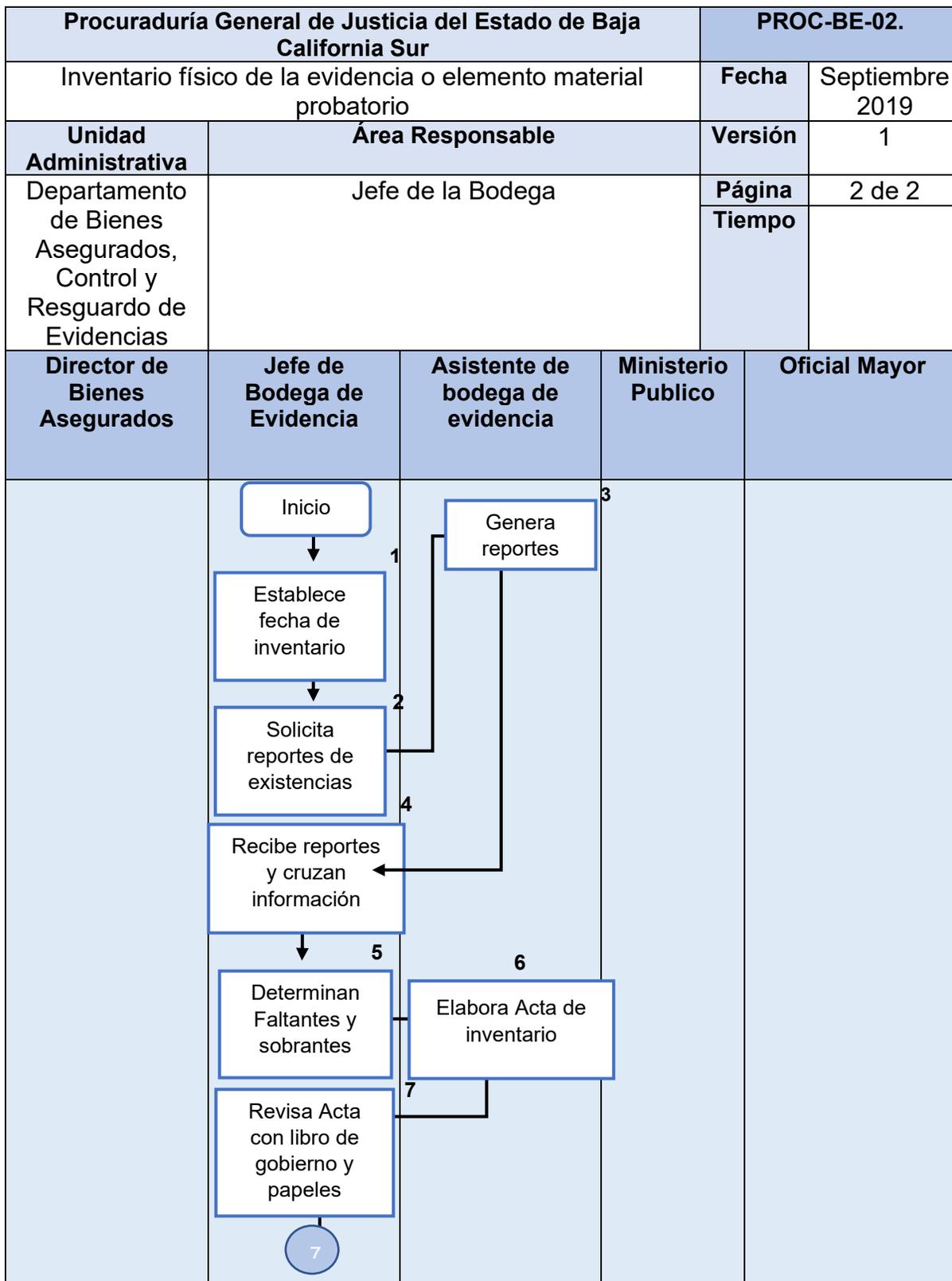
Descripción del procedimiento

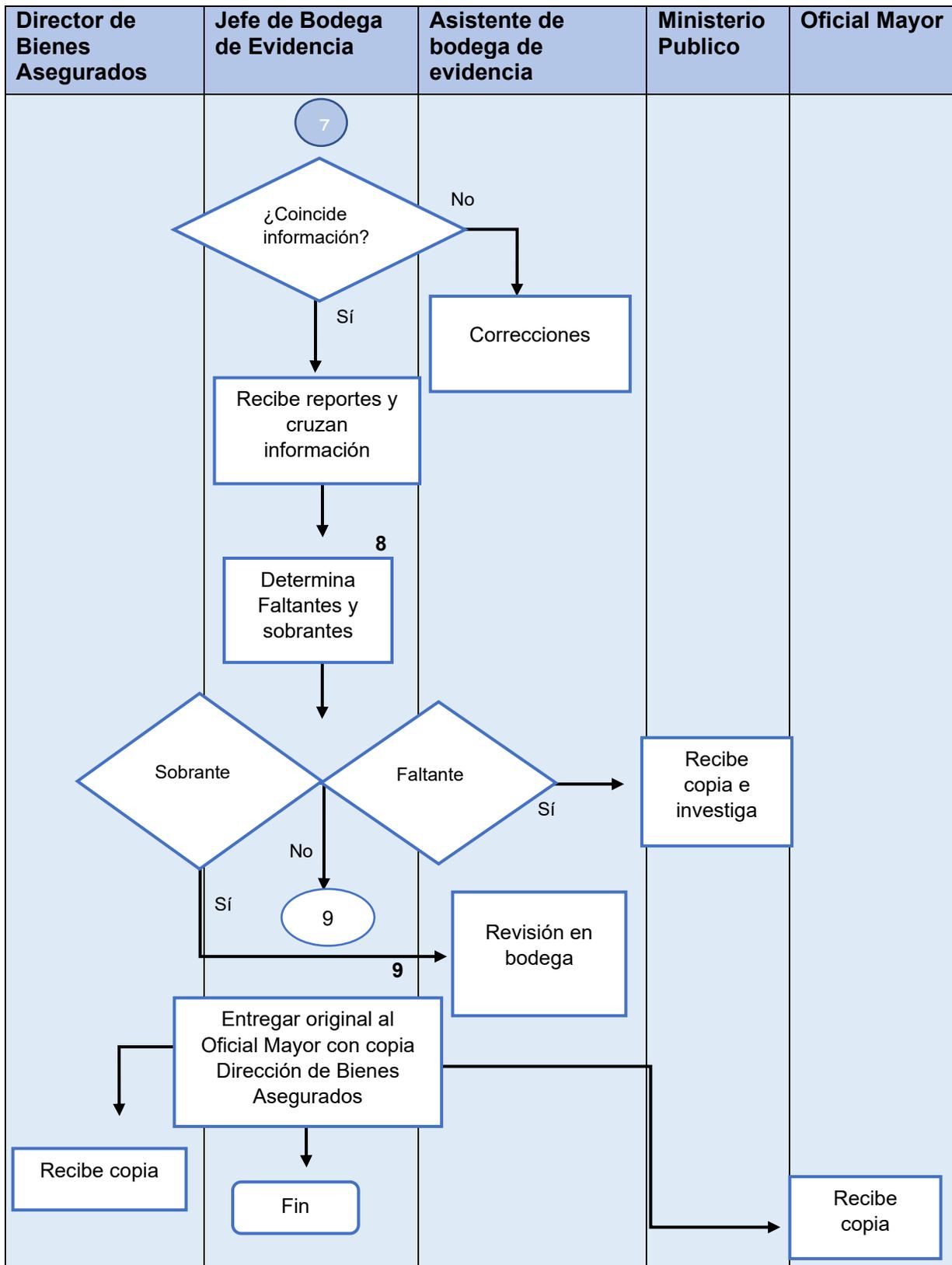
Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur			PROC-BE-02.
Inventario físico de la evidencia o elemento material probatorio.			Fecha Septiembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1
Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias	Jefe de la Bodega	Página	1 de 2
		Tiempo	necesario
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. trabajo
1	Jefe de la Bodega	Establece fecha de corte y cronograma para realizar inventario físico y/o selectivo.	Doc.
2	Jefe de la Bodega	Solicita al asistente de bodega, la generación del reporte de existencias con la fecha de corte establecida para la realización del inventario físico.	-
3	Asistente de Bodega	Genera reporte de existencias de la evidencia o elemento material probatorio; haciendo uso de los sistemas de información.	Anexo 1
4	Jefe de la Bodega y Asistente de Bodega	Diseñan y elaboran los papeles de trabajo con la información generada en el reporte de existencias y la que consideren necesaria para ser utilizada en el desarrollo del inventario físico. Cruzan la información plasmada en el papel de trabajo con la obtenida físicamente y dejan las observaciones necesarias en los papeles de trabajo.	Reporte
5	Jefe de la Bodega y Asistente de Bodega	Determinan faltantes y sobrante. En esta actividad se debe descontar o sumar según sea el caso que ingresaron o salieron de la Bodega durante la realización del inventario.	-
6	Asistente de Bodega	Elabora acta del inventario, la firma y pasa al jefe de la Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias.	-
7	Jefe de la Bodega	Revisa acta de inventario contra papeles de trabajo y Libro de Gobierno y la firma como aprobación. Si el acta no coincide con los papeles de trabajo, solicita al asistente realizar las correcciones.	Anexo 2

8	Jefe de la Bodega	Si el acta contiene faltantes, envía copia de ésta al Ministerio Público al cual corresponde la evidencia, para que promueva las investigaciones. Cuando el acta contiene sobrantes, solicita al asistente de bodega efectuar el registro de la evidencia en el sistema de información de la bodega y en el Libro de Gobierno.	Acta
9		Sin importar la situación del acta de inventario, la envía original al Oficial Mayor, con copia para el Director de Bienes Asegurados y otra copia, en el archivo de la Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias.	
	Asistente de la Bodega	Efectúa el registro de la evidencia o elemento material probatorio sobrante en el sistema de información electrónico de la Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias.	-



Diagrama de flujo







Anexos

1. Formato de control de inventario plantilla en Excel.

							
RUE: registro único de evidencia	Reingreso	Devolución	Inspección				
RUE	No. Carpeta	Fecha	Hora	NUC	No expediente	Folio o llamado	Estatus

2. Acta administrativa de inventario

ACTA ADMINISTRATIVA DE INVENTARIO

EN LA CIUDAD DE LA PAZ, MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS _____ DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DEPARTAMENTO DE BIENES ASEGURADOS, CONTROL Y RESGUARDO DE EVIDENCIAS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON SEDE EN LA PAZ, MUNICIPIO DE LA PAZ, _____, JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES ASEGURADOS, CONTROL Y RESGUARDO DE EVIDENCIAS Y _____, ASISTENTE ALMACENISTA DE DEPARTAMENTO DE BIENES ASEGURADOS, CONTROL Y RESGUARDO DE EVIDENCIAS, PARA INSTRUMENTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE HECHOS QUE PERMITA DAR FE DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS DE LAS EVIDENCIAS O ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO RESGUARDO EN LA DEPARTAMENTO DE BIENES ASEGURADOS, CONTROL Y RESGUARDO DE EVIDENCIAS, CON FECHA DE CORTE A LAS LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS _____. A CONTINUACIÓN SE NARRAN LOS SIGUIENTE HECHOS:- - - - - **CUARTO DE ANAQUELES NUMERO UNO:** SE ENCUENTRAN ALMACENADOS UN TOTAL DE ____ (_____) EVIDENCIAS O ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS. - - - - - **CUARTO DE ANAQUELES NUMERO DOS:** SE ENCUENTRAN ALMACENADOS UN TOTAL DE ____ (_____) EVIDENCIAS O ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS. - - - - - **CUARTO DE ENERVANTES:** SE ENCUENTRAN ALMACENADOS UN TOTAL DE ____ (_____) EVIDENCIAS O ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS. - - - - - **CUARTO DE MUNICIONES Y ARMAS DE FUEGO:** SE ENCUENTRAN ALMACENADOS UN TOTAL DE ____ (_____) EVIDENCIAS O ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS. - - - - - **CUARTO DE INDICIOS BIOLÓGICOS Y ROPAS DE OCCISOS:** SE ENCUENTRAN ALMACENADOS UN TOTAL DE ____ (_____) EVIDENCIAS O ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS. - - - - - **CUARTO DE VALORES:** SE ENCUENTRAN ALMACENADOS UN TOTAL DE ____ (____) EVIDENCIAS O ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS. -

HOJA NUMERO "DOS" DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE INVENTARIO:

- - **ALMACÉN EXTERNO:** SE ENCUENTRA ALMACENADO UN TOTAL DE ____ (_____) EVIDENCIAS O ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS DE MAYOR TAMAÑO. - - - - **CUARTO DE REFRIGERADOR:** SE CUENTA CON UN REFRIGERADOR Y UN ULTRA CONGELADOR PARA RESGUARDO DE EVIDENCIAS, LO QUE NOS ARROJA UN TOTAL D(_____) **EVIDENCIAS O ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS** QUE FUERON VERIFICADOS QUE SE ENCUENTRAN FÍSICAMENTE BAJO RESGUARDO EN LA DEPARTAMENTO DE BIENES ASEGURADOS, CONTROL Y RESGUARDO DE EVIDENCIAS. - - - - - PARA CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE ANEXA EL DESPLEGADO DE LAS EVIDENCIAS O ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS QUE SE VERIFICARON FÍSICAMENTE QUE SE ENCUENTRAN BAJO RESGUARDO EN EL INTERIOR DE LA DEPARTAMENTO DE BIENES ASEGURADOS, CONTROL Y RESGUARDO DE EVIDENCIAS. - - - - - LO QUE SE HACE CONSTAR PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. - - - - - REMÍTASE COPIA DE LA PRESENTE ACTUACIÓN AL ENCARGADO DE OFICIALIA MAYOR DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON COPIA PARA SU ARCHIVO CORRESPONDIENTE EN LA DEPARTAMENTO DE BIENES ASEGURADOS, CONTROL Y RESGUARDO DE EVIDENCIAS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON SEDE EN CIUDAD LA PAZ, MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR. - - - - - NO HABIENDO MÁS QUE MANIFESTAR EN LA PRESENTE DILIGENCIA Y DESPUÉS DE LEÍDO EL DOCUMENTO, SE DA POR FINALIZADA LA PRESENTE ACTUACIÓN, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. - - - - -

JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES
ASEGURADOS, CONTROL Y RESGUARDO DE
EVIDENCIAS

ASISTENTE DE DEPARTAMENTO DE BIENES
ASEGURADOS, CONTROL Y RESGUARDO DE
EVIDENCIAS



Oficialía Mayor

Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias

Salida de la evidencia o elemento, material probatorio

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019

Objetivo

Llevar el control de salida temporal o definitiva de material probatorio de Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias.

Alcance

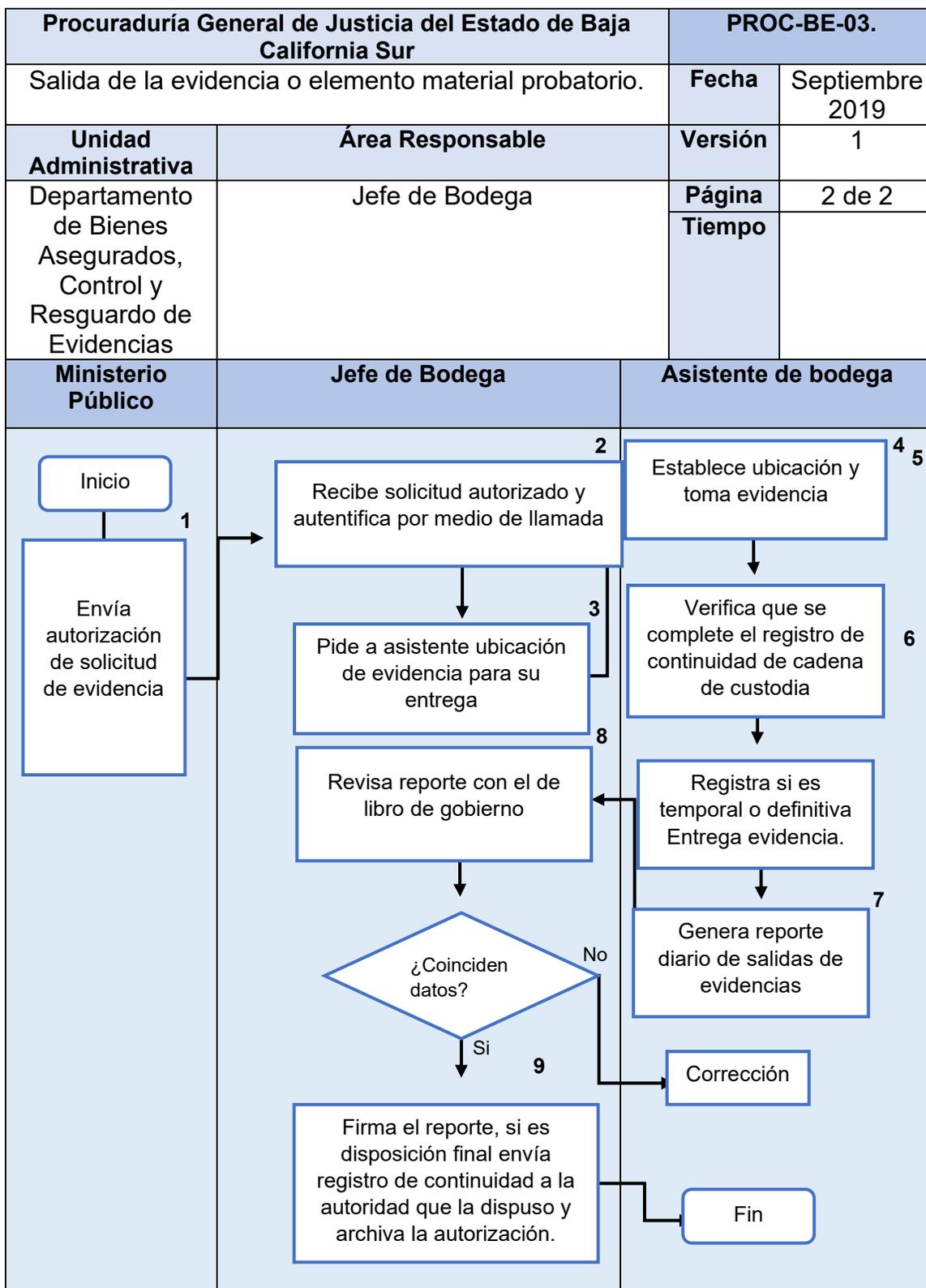
Aplica al Jefe de la Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias y a sus asistentes, a los servidores y personas que realicen traslados y traspasos de las evidencias o elementos materiales probatorios en la Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur			PROC-BE-03.
Salida de la evidencia o elemento material probatorio			Fecha Septiembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1
Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias	Jefe de Bodega	Página	1 de 3
		Tiempo	15 min
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. trabajo
1	Ministerio Público	Envía autorización de solicitud de evidencia.	
2	Jefe de la Bodega	Recibe autorización del Ministerio Público y/o Juez y a la persona autorizada para efectuar la salida temporal o definitiva de la evidencia. Solicita documento de identificación a la persona autorizada; verifica autenticidad del oficio de autorización telefónicamente y hace que espere el autorizado en la sala dispuesta para consultas en la Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias.	Oficio
3		Ordena al asistente de la Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias la ubicación de la evidencia o elemento material probatorio en el sistema de información y lo autoriza para hacer entrega del mismo.	Formato Excel
4	Asistente de Bodega	Establece la ubicación de la evidencia al interior de la Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias, utilizando el sistema de información.	Anexo 1
5		Toma la evidencia y entrega a la persona autorizada, verifica que complete el registro de continuidad. Registra la salida temporal o definitiva en el libro de gobierno.	
6		Registra en el sistema de información la salida temporal o definitiva de la evidencia de la Departamento de Bienes	Sistema de información

		Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias.	
7		Genera el reporte diario de salidas de la evidencia o elemento material probatorio.	Reporte diario
8	Jefe de la Bodega	Revisa el reporte diario contra el libro de gobierno, firma el reporte y lo pasa al asistente de bodega para su archivo. Si existen inconsistencias las informa al asistente de bodega para los ajustes necesarios.	-
9	Asistente de Bodega	Cuando se trata de disposición final envía registro de continuidad a la autoridad que la dispuso y archiva la autorización en el archivo de la Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias. En caso contrario, únicamente archiva la autorización en archivo de la Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias.	Documento

Diagrama de flujo





Anexos

1. Formato de control de acceso a evidencia



DEPARTAMENTO DE BIENES ASEGURADOS, CONTROL Y RESGUARDO DE EVIDENCIAS				
EVIDENCIAS O ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS QUE SE EN CUENTRAN EN LA DEPARTAMENTO DE BIENES ASEGURADOS, CONTROL Y RESGUARDO DE EVIDENCIAS.				
Registro Único de Evidencia / Fecha / Hora inicio y termino	Numero Único de Caso / Oficio	Diligencia realizada	Nombre y Cargo	Firma



Oficialía Mayor

Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias

Reingreso de la evidencia o elemento material probatorio

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019

Objetivo

Registro de reingreso de la evidencia o elemento material probatorio a la Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias, una vez culmine o finalice su salida temporal.

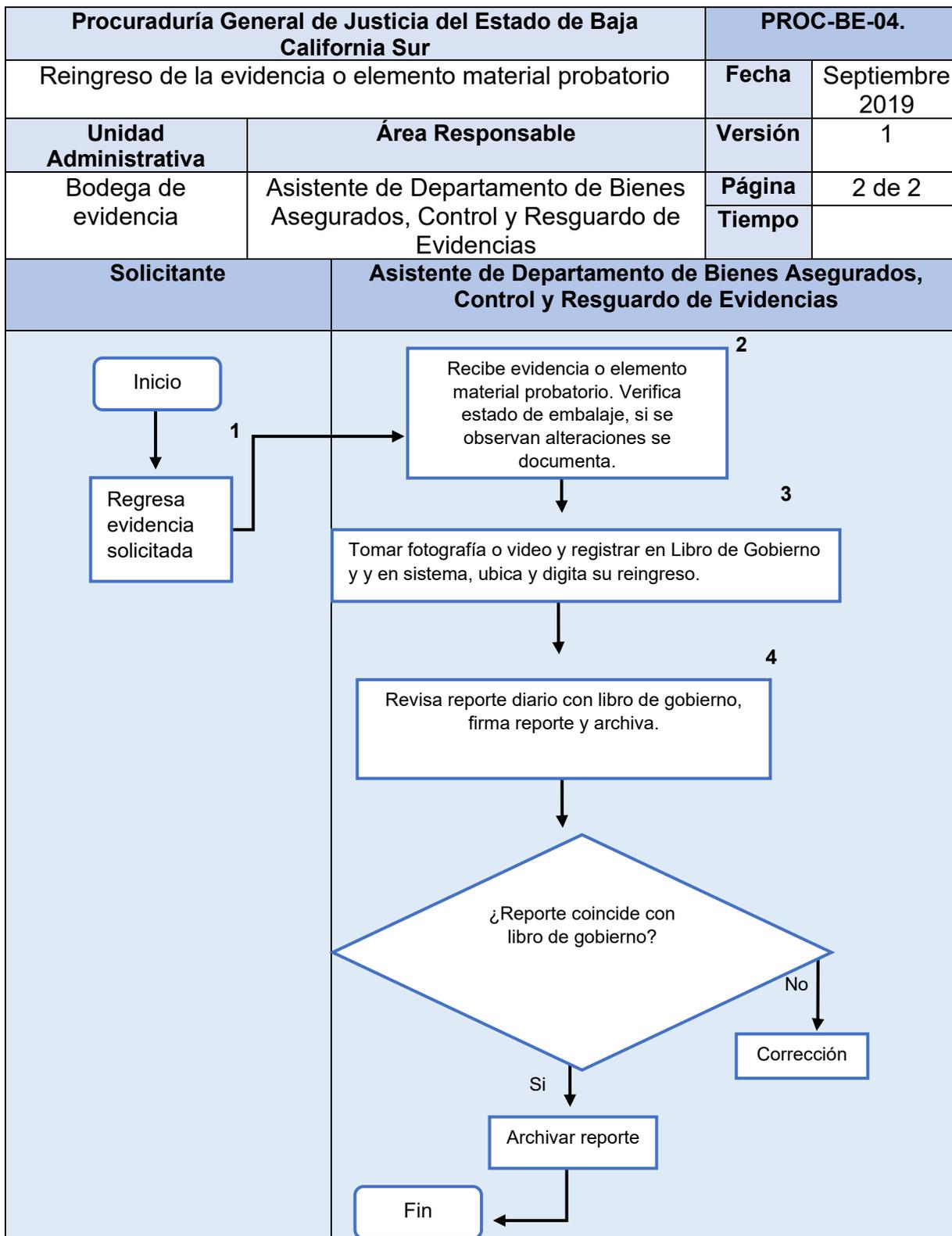
Alcance

Aplica al Jefe de la Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias y sus asistentes, a los servidores y personas que efectúan los traslados y traspasos de la evidencia o elemento material probatorio en la Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur		PROC-BE-04.	
Reingreso de la evidencia o elemento material probatorio.		Fecha	Septiembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1
Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias	Asistente de Bodega	Página	1 de 2
		Tiempo	
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. trabajo
1	Solicitante	Regresa evidencia solicitada con anterioridad.	
2	Asistente de Bodega	Recibe de la persona a quien se le entregó temporalmente la evidencia para consulta en Bodega, toma de muestra, presentación en audiencia o practica de un segundo análisis en laboratorio. Verifica el estado del embalaje, del sello y del registro de continuidad de cadena de custodia. En caso de observar alteraciones, procede a documentarlas en el formato de continuidad de cadena de custodia.	(Anexo 1)
3		Toma fotografía o video de la evidencia, exista o no alteraciones. Registra el reingreso de la evidencia en el libro de gobierno. Determina en el sistema de información el sitio de ubicación exacta que le correspondió en la Bodega al ingresar por primera vez a la evidencia. Ubica físicamente en su caja la evidencia. Digita en el sistema de información electrónico el reingreso a la Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias de la evidencia o elemento material probatorio.	Cámara
4		Revisa el reporte diario contra el libro de Gobierno, pide firma a jefe de bodega y se archiva. Si existen inconsistencias realiza los ajustes necesarios y archiva el reporte diario.	

Diagrama de flujo





Anexos

1. Formato de devolución de evidencia




DEVOLUCION DE LA EVIDENCIA O ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS				
Fecha	Hora	Oficio	Recibe	
			Nombre y Cargo	Firma



Oficialía Mayor

Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias

Destrucción de evidencia o elemento material probatorio

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019

**Objetivo**

Destrucción de evidencia o elemento material probatorio a la Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias, una vez culmine o finalice su proceso de investigación.

Alcance

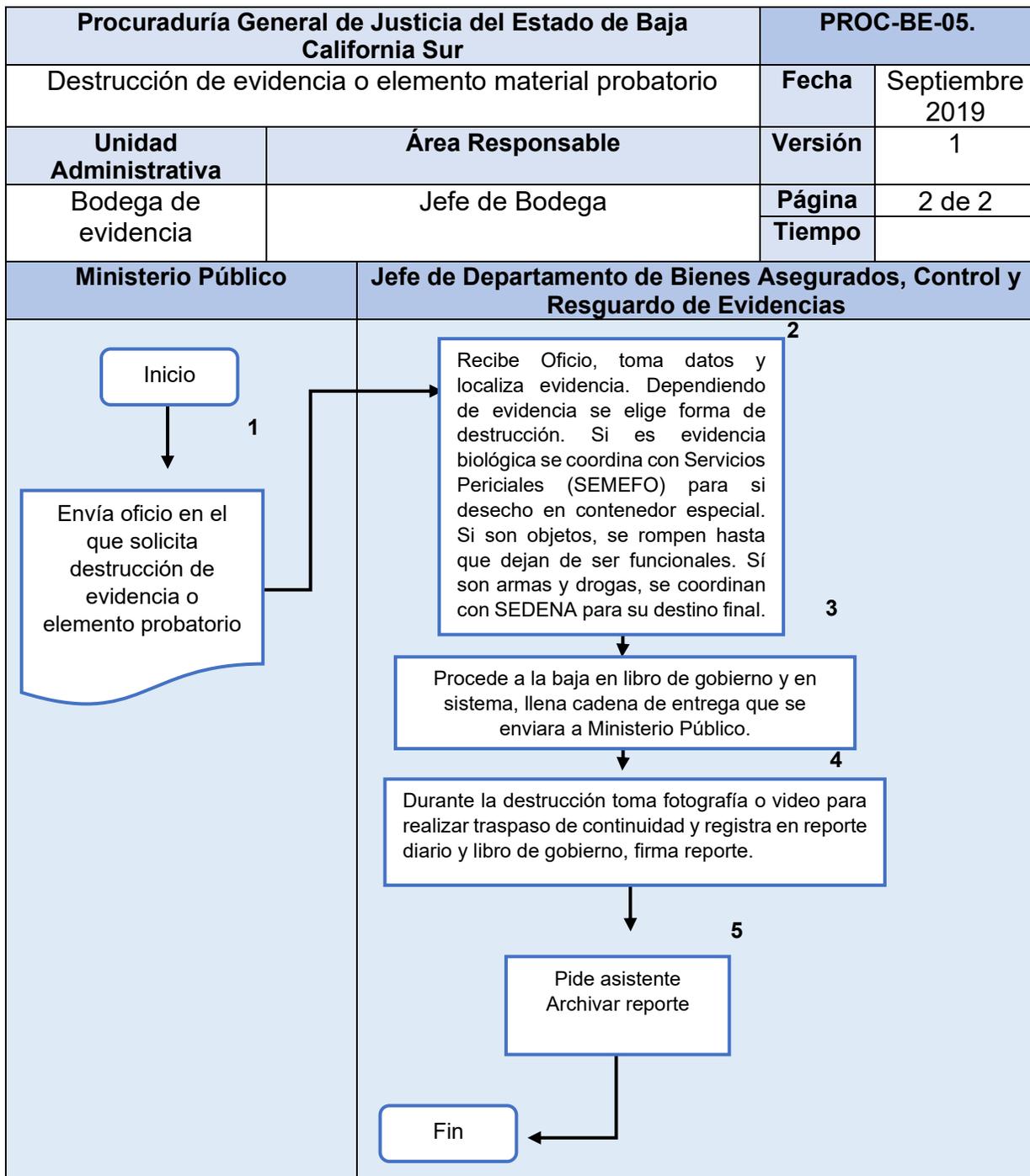
Aplica al Jefe de la Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias, asistentes y Ministerio Público.

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur			PROC-BE-05.	
Destrucción de evidencia o elemento material probatorio			Fecha	Septiembre 2019
Unidad Administrativa		Área Responsable	Versión	1
Oficialía Mayor		Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias	Página	1 de 2
			Tiempo	
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento	
1	Ministerio Público	Envía oficio en donde se pide eliminar la evidencia o elemento probatorio.	Oficio	
2	Jefe de Bodega	Recibe oficio, toma datos de evidencia y localiza. Dependiendo el tipo de evidencia se procede a su destrucción. Si es evidencia biológica se coordina con Servicios Periciales (SEMEFO) para su desecho en contenedor especial, Si son objetos, se rompen hasta que dejan de ser funcionales, si son armas y drogas, se coordinan con SEDENA,	-	
3		Da de baja en libro de gobierno, actualiza en el sistema y se llena cadena de entrega que se enviara a MP	(Anexo 1)	
4		Se toma evidencia fotográfica durante destrucción e igual para la entrega de cadena de custodia. Se documenta en libro de gobierno y reporte diario. Firma reporte de destrucción de evidencia.	Libro de gobierno	
5	Asistente de Bodega de evidencia	Resguarda reporte.	-	



Diagrama de flujo





Oficialía Mayor

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Control de la integridad, mantenimiento, seguridad de equipos informáticos de la Procuraduría

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019

Objetivo

Establecer la asesoría, el apoyo y los dictámenes técnicos que las diversas áreas de la Procuraduría requieran en materia de adquisición, instalación, mantenimiento y desarrollo de equipos y programas de cómputo y comunicaciones

Alcance

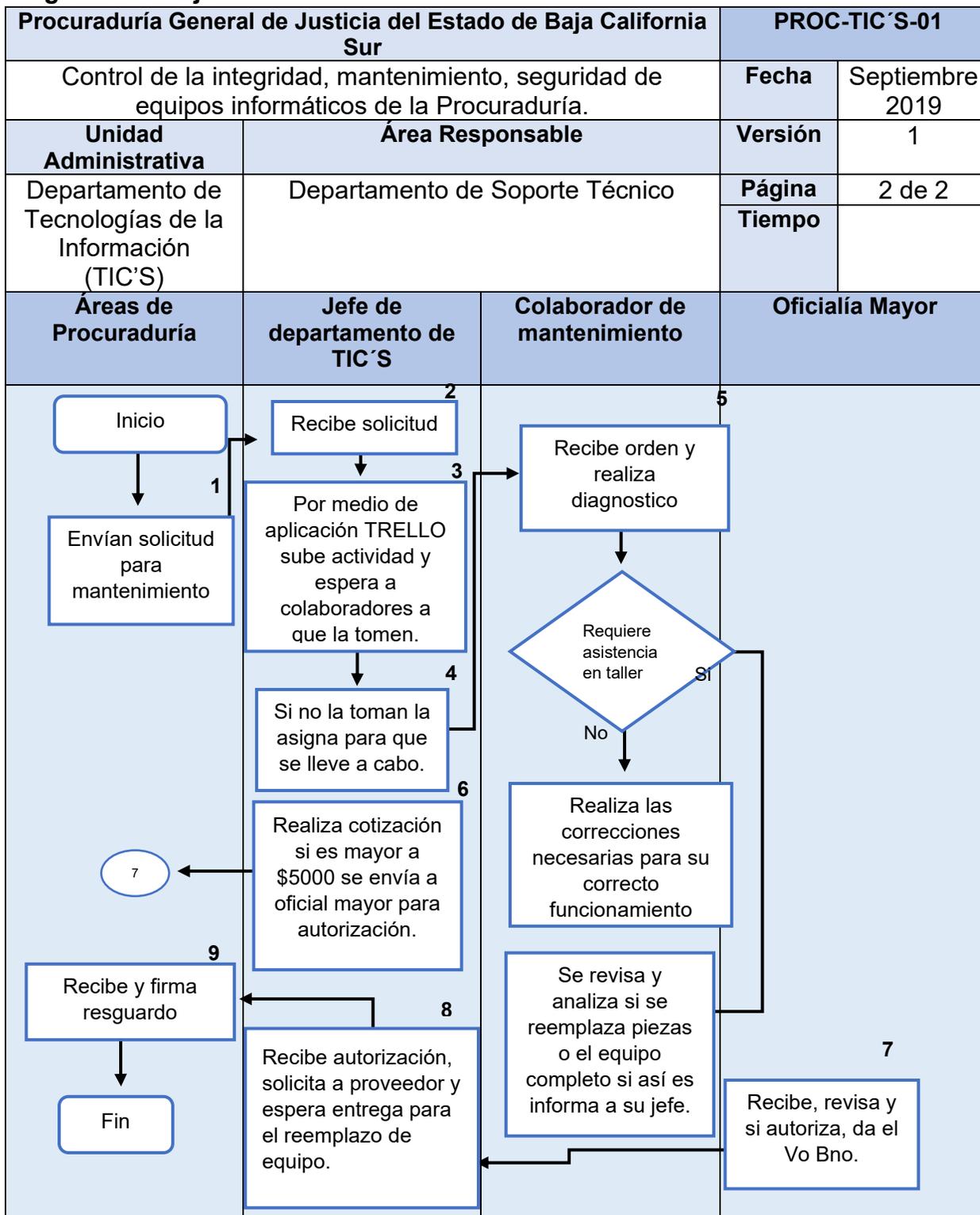
Cada una de las áreas administrativas de la Procuraduría, que requieran soporte por parte de TIC'S de trámite concluido.

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur			PROC-TIC'S-01	
Control de la integridad, mantenimiento, seguridad de equipos informáticos de la Procuraduría.			Fecha	Septiembre 2019
Unidad Administrativa		Área Responsable	Versión	1
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S)		Departamento de Soporte Técnico	Página	1 de 2
			Tiempo	
Paso	Responsable	Descripción de la actividad		
1	Áreas de Procuraduría	Envían solicitud de mantenimiento a jefe de tecnologías de información.		
2	TIC'S	Recibe solicitud del titular del área administrativa para el mantenimiento.		
3		Por medio de la aplicación trello (ANEXO 1) se sube el servicio solicitado y equipo de trabajo toma o se asigna para llevar su control, por medio del estatus de disponibilidad, si está pendiente o si se finaliza el apoyo.		
4		Da orden para que se realice la solicitud.		
5	Colaborador	Realiza diagnóstico: revisa si está bien conectado, si se encuentra en un área adecuada, si hay elementos que estén atrofiando al equipo. Si resulta que requiere solo soporte técnico lo realiza al momento y si necesita reemplazo de equipo o pieza, se lleva a taller para su revisión (se toma las piezas que sirven y se guardan para posteriores reparaciones). Si ya es inservible, se envía a almacén para su baja.		
6		Si se requiere el reemplazo de equipo y esta cuesta más de \$5000 se envía cotización (ANEXO2) al Oficial mayor para su autorización, si es menor se solicita a proveedor a crédito.		
7	Oficialía Mayor	Revisa presupuesto, da Vo Bno. para su autorización.		
8	TIC'S	Recibe autorización y solicita a proveedor. y espera entrega para el reemplazo de equipo, proveedor envía lo solicitado y entrega factura al Departamento de Finanzas para su posterior pago.		
9	TIC'S	Recibe equipo y entrega a área solicitante pidiendo firma de resguardo.		

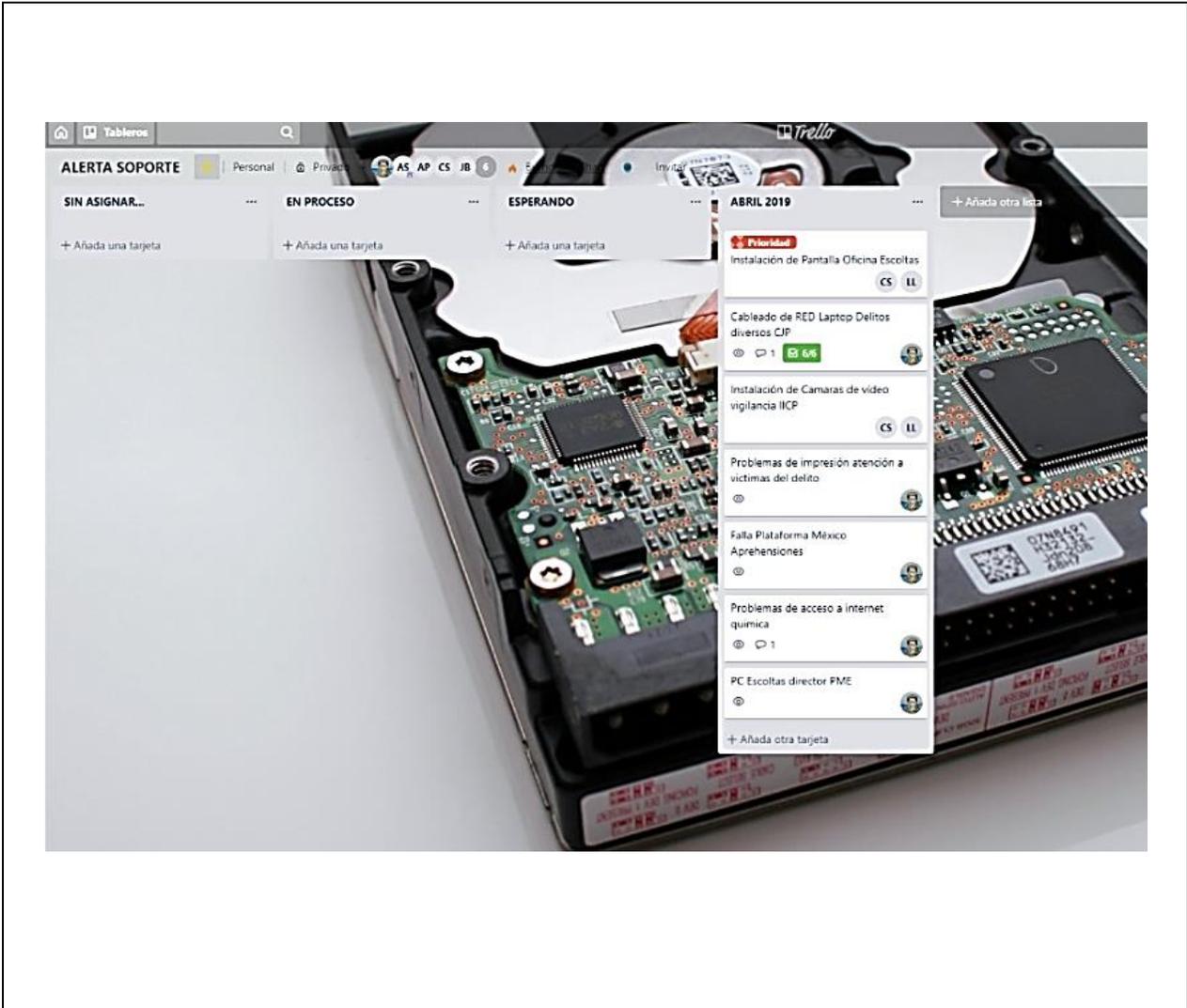


Diagrama de flujo



Anexos

1. Captura de pantalla de app TRELLO.



2. Ejemplo de cotización

Calle Jalisco s/n, Local A, E/ Melitón Albañez y Álvarez Rico, La Paz, B.C.S.

V1.0 La Paz, B.C.S. a 12 de abril de 2019

ATN ING. JESUS ALBERTO URENDA

ME PERMITO PONER A SU CONSIDERACIÓN LA SIGUIENTE COTIZACIÓN: LSR2920

CANT.	DESCRIPCIÓN	P.U.	IMPORTE
1	HUB USB 3.0 TP-LINK UH400 4 PUERTOS COMPATIBLE CON USB 2.0 Y 1.1, 162302.	\$ 646.55	\$ 646.55
1	SSD Kingston Technology SA400S37/240, 240 GB, Serial ATA III, 500 MB/s, 350 MB/s, 6 Gbit/s, N/P SA400S37/240G.	\$ 689.65	\$ 689.65
1	SSD Kingston Technology SA400S37/480G, 480 GB, Serial ATA III, 500 MB/s, 450 MB/s, 6 Gbit/s, N/P SA400S37/480G.	\$ 1,379.31	\$ 1,379.31
1	SSD Kingston Technology SA400S37/960G, 960 GB, Serial ATA III, 500 MB/s, 450 MB/s, 6 Gbit/s, N/P SA400S37/960G.	\$ 2,758.62	\$ 2,758.62
1	Cable HDMI MANHATTAN, 1,8 m, HDMI, HDMI, Macho/Macho, Negro, N/P 306119.	\$ 86.21	\$ 86.21
1	Cable HDMI MANHATTAN, 10 m, HDMI, HDMI, Macho/Macho, Negro, N/P 322539.	\$ 603.45	\$ 603.45
1	Convertidor VGA a HDMI BROBOTIX , Negro, VGA, HDMI+ Audio, N/P 150620.	\$ 689.65	\$ 689.65
		SUBTOTAL	\$ 6,853.44
		IVA	\$ 1,096.55
		TOTAL	\$ 7,949.99

ATENTAMENTE

LILIANA SALAS

LILIANA SALAS REZA.
 todopc_lsr@hotmail.com
 6121286210 EXT-105

CONDICIONES DE VENTA
 TIEMPO DE ENTREGA: 5-7 DIAS HABILES (SUJETO A DISPONIBILIDAD)
 VIGENCIA: HASTA AGOTAR EXISTENCIA.
 TIPO DE PAGO: CONTADO.
INFORMACION BANCARIA
 NOMBRE: LUIS ISMAEL ROJAS SOTRES
 CUENTA: 0172417596
 BANCO: BBVA BANCOMER S.A.
 CLABE INTERBANCARIA: 012040001724175967

Jalisco s/n, Local A, E/ Melitón Albañez y Álvarez Rico, La Paz, B.C.S.
Sin Costo Nacional: 01 800 7TODOPC



Oficialía Mayor

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Diseño de Nuevos Programas en Procuraduría.

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019

Objetivo

Diseñar, desarrollar, coordinar e implementar los proyectos de sistematización de los procesos de trabajo que soliciten las diferentes áreas de la Procuraduría

Alcance

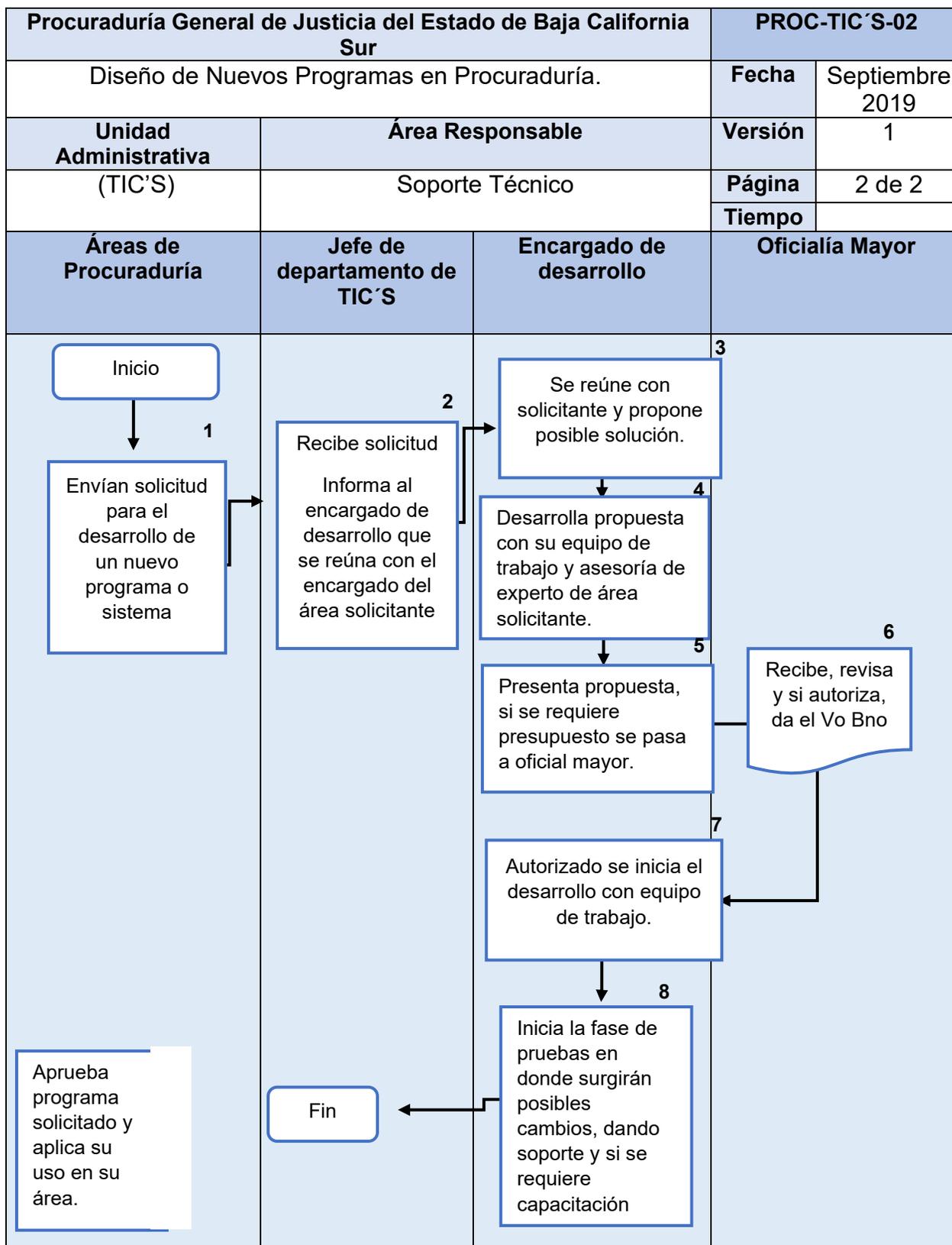
Cada una de las áreas administrativas de la Procuraduría, que requieran nuevo software o sistema como herramienta de trabajo.

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur		PROC-TIC'S-02	
Diseño de Nuevos Programas en Procuraduría.		Fecha	Septiembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S)	Soporte Técnico	Página	2 de 2
		Tiempo	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	
1	Directores de Áreas de Procuraduría	Solicitan desarrollar nuevos sistemas de acuerdo a sus necesidades ya sea a nivel local o estatal.	
2	TIC'S	Jefe de departamento le pide a encargado de desarrollo que se ponga en contacto para la elaboración del nuevo programa.	
3	Encargado de desarrollo	Se reúne con encargado, se platica la problemática y le plantea una posible solución.	
4		Realiza el diseño de propuesta, pide la asesoría de un experto de área solicitante para aclarar dudas de terminologías durante el desarrollo del diseño del sistema. Por lo general se utilizan plataformas libres para no generar gastos.	
5		Presenta propuesta a su jefe y solicitante.	
6		Si se requiere presupuesto se avisa a oficialía mayor para su autorización (ANEXO 1).	
7		Autorizado se inicia el desarrollo con equipo de trabajo.	
8		Inicia fase de pruebas, en donde surgen errores se corrigen y se da mantenimiento y soporte. Si se realiza cierto cambio se avisa al encargado para la adaptación para su manejo. Si son muy grandes los cambios se preparan para capacitar.	



Diagrama de flujo







Anexos

1. Plantilla de seguimiento para la creación/diseño de nuevos Programas.

PAGINA WEB PGJEBCS				
ACTIVIDAD	DESARROLLO	PROYECTC	INICIO	FIN
Diseño de las necesidades de la pagina principal.	En revisión		2019-04-24	2019-05-04
Creacion de la interfaz del modulo principa	En revisión		2019-04-29	2019-05-11
Desarrollo del modulo de las noticias	En Proceso		2019-05-13	2019-05-23
Desarrollo del modulo para la publicacion de boletines	En Proceso		2019-05-14	2019-05-23
Elaboracion del modulo de consulta de los numeros de extorsión	En Proceso		2019-05-21	2019-05-31
Desarrollo e implementacion del organigrama y directorio de la institución	En Proceso		2019-05-20	2019-05-26
Elaboración modulo carrera profesional del C. Procurador	En Proceso		2019-05-26	2019-05-31
Configuración del servidor y redireccionamiento del DNS	En Proceso		2019-05-01	2019-06-30
Modulos de indicadores de desempeño	En Proceso		2019-06-01	2019-06-14
Desarrollo de modulo de busqueda de personas no identificadas "Identificalos"	En Proceso		2019-05-06	2019-05-18
Elaboracion de modulo de consulta la información sobre vehiculos robados y recuperados.	En Proceso		2019-04-29	2019-05-09
Desarrollo de busqueda del Registro Publico Vehicular (REPUVE)	En Proceso		2019-05-13	2019-05-20
Desarrollo del modulo para la visualizacion de manuales de procedimientos	En Proceso		2019-06-01	2019-06-10
Desarrollo apartado "contactanos"	En revisión		2019-04-29	2019-05-04
Desarrollo del modulo de transparencia	En Proceso		2019-06-15	2019-06-30
Desarrollo del apartado "Conocenos" (Navegación en tercera dimension dentro de la instituci	En Proceso		2019-05-01	2019-06-22
LINEA DEL TIEMPO SOBRE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR				
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PGJE				



Oficialía Mayor

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Capacitación para aplicación de nuevos programas o sistemas

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019



Objetivo

Asesorar y capacitar a los servidores públicos usuarios y operadores de los sistemas informáticos.

Alcance

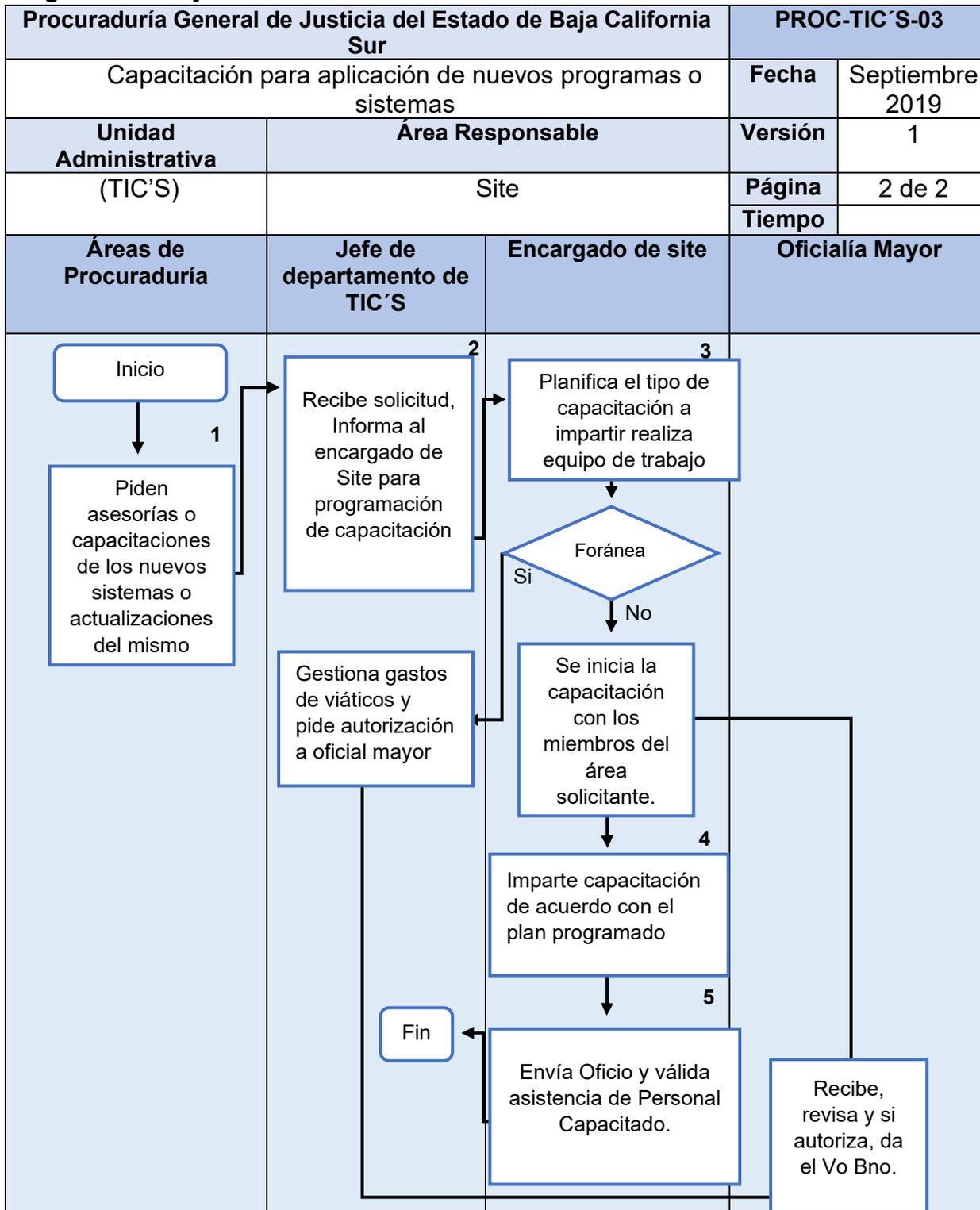
Cada una de las áreas administrativas de la Procuraduría, que requieran capacitación.

Descripción de Actividades

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur			PROC-TIC´S-03.
Capacitación para aplicación de nuevos programas o sistemas			Fecha Septiembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S)	Site	Página	2 de 2
		Tiempo	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. trabajo
1	Áreas de Procuraduría	Piden asesorías, capacitación del nuevo sistema o actualización del mismo.	-
2	Encargado de SITE	Recibe indicaciones para la capacitación del nuevo software o sistema informático aplicado.	-
3		Planifica tipo de capacitación foránea o dentro de las instalaciones. Realiza equipo de trabajo para atender capacitación, si es foránea se elabora lista de viáticos y se envía a jefe de departamento, organiza y se realiza plan de capacitación que incluye la gestión de viáticos, que máximo durara una semana	-
4		Imparte capacitación de acuerdo con el plan programado.	-
5		Envía oficio para avisar el término de capacitación, válida asistencia de Personal Capacitado. Se está pendiente de los resultados por si se requiere capacitar nuevamente.	Anexo 1



Diagrama de flujo







Anexo

1.Oficio para informar terminación de capacitación.



A QUIEN CORRESPONDA.

PRESENTE

Por este conducto se hace constar que se proporcionó el conocimiento teórico del sistema GEOSCAP, el día 13 de febrero del 2019, al personal adscrito a la Subprocuraduría de Atención temprana, con residencia en Santa Rosalía, Baja California Sur, firmando el presente documento el personal de referencia.

NOMBRE	PUESTO	FIRMA

ATENTAMENTE.

JOSE ALBERTO REYES PEDRIN

JEFE DEL DPTO. DE DESARROLLO DE LA PGJE EN LA PAZ B.C.S.

C.c.p. LIC. JOSE NAVARRETE TORRES. Secretario Particular del C. Procurador General de Justicia del Estado. Para su conocimiento. **Pre s e n t e.**

C.c.p. LIC. MARIA MONSERRATH CHAVEZ BARAJAS. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL para su conocimiento. **Pre s e n t e.**

C.c.p. LIC. BERNARDO SORIANO CASTRO. SUBPROCURADOR DE LA SUBPROCURADURÍA DE ATENCIÓN A DELITOS DE ALTO IMPACTO. Para su conocimiento. **Pre s e n t e.**



Oficialía Mayor

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Alimentación de base de datos de vehículos en Plataforma México.

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019

Objetivo

Llevar a cabo la inscripción de datos relacionados con vehículos robados y su posterior recuperación para mantener actualizado el Registro Estatal de Vehículos Robados por medio de Plataforma México.

Alcance

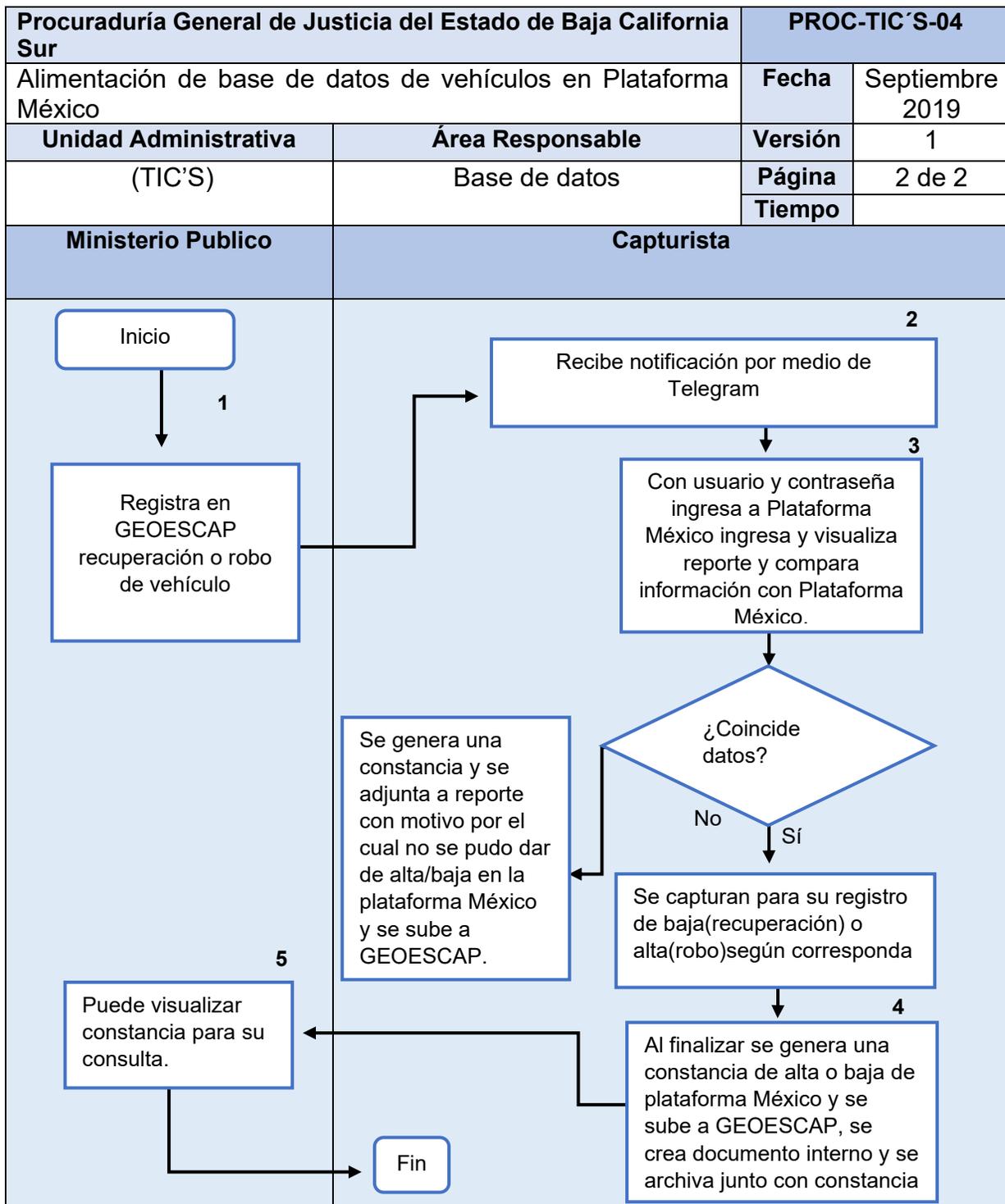
Instituciones que sirvan de apoyo para la colaboración en robo o recuperación de tecnologías de información.

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur			PROC-TIC'S-04	
Alimentación de base de datos de vehículos en Plataforma México			Fecha	Septiembre 2019
Unidad Administrativa		Área Responsable	Versión	1
Departamento de Tecnologías de la Información (TIC'S)		Base de Datos	Página	2 de 2
			Tiempo	
Descripción de actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad		Doc. trabajo
1	Ministerio Publico	Registra en el sistema GEOESCAP nueva carpeta de investigación de robo o actualización de recuperación de vehículo y por medio de Telegram se avisa automáticamente a capturista.		Sistema GEOESCAP (anexo 1)
2	Capturista	Recibe notificación de reporte robo o recuperación, ingresa al Sistema GEOESCAP para visualizar detalles de reporte: hora, nuc, datos, denunciante, características de vehículo.		-
3		Con usuario y contraseña ingresa a Plataforma México, verifica que sean correctos los datos de reporte proporcionados de vehículo con el número de serie, placas o número de motor, si en vin aparece alterado o incorrectos se genera una constancia de número de serie incorrecto, con ella se realiza un reporte del motivo por el cual no se pudo dar de alta/baja en la plataforma México y se sube a GEOESCAP para informar que son incorrectos los datos proporcionados en el reporte. Si son correctos se procede a la captura de datos para el registro, si es recuperación se realiza la baja y en robo realiza un alta.		Plataforma México (anexo 2)
4		Al finalizar el registro se genera una constancia y se realiza un oficio notificando la alta o baja en plataforma México y se sube al GEOESCAP.		Oficio
5	Ministerio Publico	Puede visualizar oficio y constancia para su posible consulta.		-



Diagrama de flujo



Anexos

1. Captura de pantalla de GEOSCAP

GEOSCAP B.C.S.

LISTA DE VEHICULOS

CONSECUTIVO	NUC	FECHA	FECHA DE ROBO	HORA DE ROBO	PLACAS	MARCA	SUBMARCA	COLOR	# SERIE	# MOTOR	CLASE
14897	CSL0124/2019/MJC	2019-04-05	2019-05-08	21:00	ZM79996	ZM79996	TACOMA SIS 24WD	BLANCO	4TARU4JNS1C471995		SIN INFORMACION
14898	CSL0211/2019/MJC	2019-04-04	2019-05-08	23:00	SIN DATO	SIN DATO	ITALIKA	NARANJA CLARO	L22JCM1C085217861	ZS167HVL488907108	MOTOCICLETA
14899	CSL0208/2019/MJC	2019-04-05	2019-05-08	12:30	SIN DATO	SIN DATO	MARCOJETTA	BEIGE/UBENA MEDIO METALICO	M81S126021031573	CL3810204	AUTOMOVIL
14900	CSL0205/2019/MJC	2019-04-02	2019-05-02	09:00	SIN PLACAS	SIN PLACAS	F1190	GRIS MEDIO METALICO	5SAU112337025788	CC1620148082472	SIN INFORMACION
14901	CSL0201/2019/MJC	2019-04-02	2019-05-02	00:00	L221711	L221711	VEBIA	BLANCO	5NECNDAD8B446002	M016732192H	AUTOMOVIL
14902	CSL0182/2019/MJC	2019-03-22	2019-05-10	05:00	L2202131	L2202131	LTD VARGONETA	BLANCO	MAJUP0814HCT57551		CAMIONETA
14903	CSL0181/2019/MJC	2019-03-17	2019-05-16	07:30	SIN PLACAS	SIN PLACAS	ITALIKA	GRIS MEDIO	5S0FF199W1025781	CC1620148153345	SIN INFORMACION
14904	CSL0183/2019/MJC	2019-03-17	2019-04-28	14:00	CS01700	CS01700	AVED LT 4M PTS	BLANCO	5G1TASAP0C3123234		AUTOMOVIL
14905	CSL0177/2019/MJC	2019-03-14	2019-05-13	10:40	DX14826	DX14826	OTRDIS	BLANCO	J7481831A8P1103113		CAMIONETA
14906	CSL0171/2019/MJC	2019-03-03	2019-05-04	25:00	SIN PLACAS	SIN PLACAS	ITANIGA	AZUL CLARO METALICO	5S0FF199W10012307	CC1620148109561	MOTOCICLETA

Mostrando registros de 1 al 10 de un total de 51

Ordenar: 1 2 3 4 5 6 Significado

2. Captura de pantalla de Plataforma México

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

u0301219

Adscripción: DIRECCION GENERAL DE LA
POLICIA JUDICIAL O MINISTERIAL

hora de conexión: 06/06/2019 11:14:35 a.m

[Cerrar sesión](#)

Inicio
| Normateca
| Directorios
| Comentarios y Sugerencias

Registros Nacionales (Cargas) 11

- 1 Registro Nacional de Personal de
- 2 Registro Nacional de Armamento y Equipo
- 3 Vehículos Robados y Recuperados
- 4 Seguimiento VRyR

1 2 3

Búsquedas de Información 4

- 1 Información de Secuestro
- 2 Consulta Cartográfica
- 3 Búsquedas
- 4 Correlación

Sistemas de Información 5

- 1 Estado de Fuerza
- 2 Informe Policial de Investigación (IPI)
- 3 Información de Extorsión
- 4 Fichas de Investigación

1 2

Vehículos Robados y Recuperados

Descripción:
Sistema que permite integrar información respecto a las denuncias de robo y/o recuperación de vehículos a nivel nacional por parte de las Procuradurías de Justicia Estatales y Municipales.

[Entrar](#)

Versión : 1.2.0

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD

VRyR
VEHÍCULOS ROBADOS Y RECUPERADOS

- >> Denuncia
- >> Recuperación
- >> Entrega
- >> Actualización
- >> Verificación del VIN
- >> Consultas VRyR
- >> Consulta al Padron
- >> Reportes y Estadísticas
- >> Consulta Licencias
- >> Administración
- >> Cancelación de reporte de robo
- >> Cerrar Sesión



Oficialía Mayor

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Control de altas y bajas del personal en el portal Registro Nacional de Personal de Seguridad Publica

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019

Objetivo

Llevar control de altas y bajas del personal en el Portal de la Secretaría de Seguridad Pública del estado, mediante el cruce de información de la lista del personal activo con la plantilla nominal proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos.

Alcance

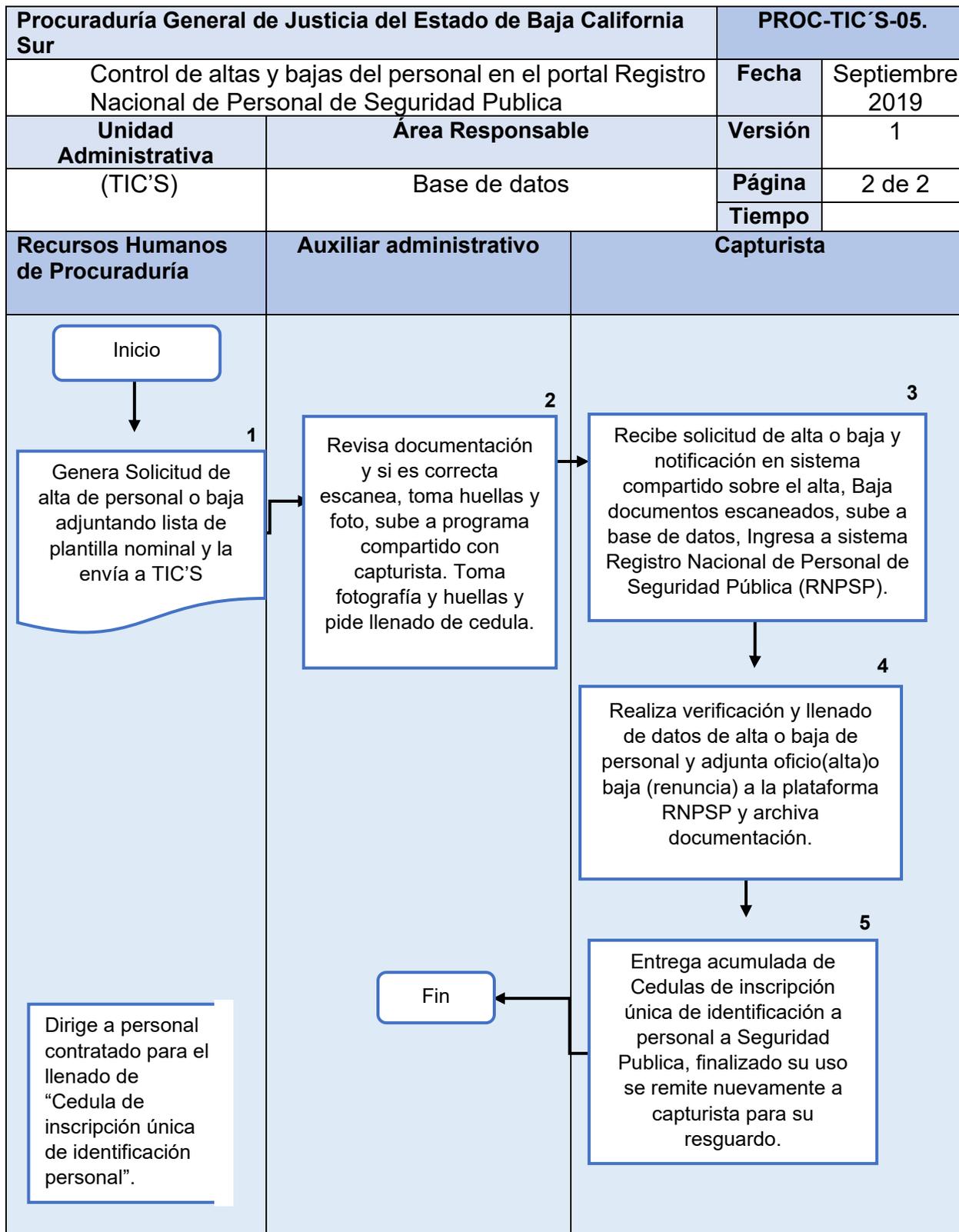
Unidades administrativas y operativas de Procuraduría que den de baja o incorporen personal.

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur			PROC-TIC´S-05.	
Control de altas y bajas del personal en el portal Registro Nacional de Personal de Seguridad Publica			Fecha	Septiembre 2019
Unidad Administrativa		Área Responsable	Versión	1
Departamento de Tecnologías de la Información (TIC'S)		Base de Datos	Página	2 de 2
			Tiempo	1-2 meses
Descripción de actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. trabajo	
1	Recursos Humanos de Procuraduría	Envía oficio con solicitud de alta de personal y dirige a personal contratado al departamento de Tecnologías de Información. Si es baja envía lista de personal inactivo de plantilla nominal.	Oficio (anexo 1)	
	Personal operativo y administrativo	Acude al área de informática para el llenado de formato "Cedula de inscripción única de identificación personal" y entrega de documentos oficiales personales.	Cédula de Inscripción (anexo 2)	
2	Aux adm	Recibe documentación, revisa y si es correcta, escanea y sube a programa compartido, toma de fotografía y huellas a personal y pide el llenado formato "Cedula de inscripción única de identificación personal".	-	
3	Capturista	Recibe oficio de Solicitud de alta o baja de personal y notificación en programa compartido, baja documentos oficiales personales escaneados y los sube a su base de datos de trabajo. Con usuario y contraseña ingresa a sistema de Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP).	Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (anexo 3)	
4		Realiza verificación y llenado de datos de alta o baja de personal y adjunta el oficio recibido de RH de alta o baja (renuncia) en plataforma RNPSP. Archiva oficios de baja o alta con documentación de personal.	Oficio	
5		Entrega acumulada de Cédulas de inscripción única de identificación personal a Seguridad Publica, finalizado su uso se remite nuevamente a capturista para su resguardo.	-	



Diagrama de flujo





Anexos

1. Ejemplo de solicitud de Alta





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Procuraduría General de Justicia del Estado
Unidad de Apoyo Administrativo y Financiero

Oficio: RH-103/2019.
Asunto: Alta de personal.

La Paz, B.C.S., Febrero 27, 2019.
"2019. Año del Normalismo en el Estado de Baja California Sur"

C. Juan Manuel Romero Taylor.
Director General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
Presente.

Atendiendo Instrucción Superior, respetuosamente solicito a usted, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que se realice el siguiente movimiento de personal:

NOMBRE	[REDACTED]
TIPO DE MOVIMIENTO	ALTA
FECHA DEL MOVIMIENTO	01 DE ENERO DEL 2019
PUESTO	AGENTE DE INVESTIGACION
CATEGORÍA	CONFIANZA
RELACIÓN DE PAGO	LA PAZ
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL

Asimismo le solicito sean aplicadas como pago la [REDACTED].

Agradeciendo de antemano la atención prestada al presente, aprovecho la ocasión para reiterarle mi consideración distinguida.

Atentamente
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Financiero.



C.P. Fernando Horacio Osuna Villaescusa.
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
LA PAZ, B.C.S.

S.C.P.
- Capitán de Navío 1ª DEM Fernando Guerrero Hernández - Director de la Policía Ministerial del Estado;
- Ing. Jesús Alberto Valencia Basulto - Subdirector del Área de Informática, (Copia digital);
- Lic. Mónica Isela Guerrero Escobar - Encargada del Despacho de la Dirección del Instituto Interdisciplinario de Ciencias Penales;
- Ministerio/Experto/ly.




Bvd. Luis Donaldo Colosio Esq. Álvarez Rico, Col. Emiliano Zapata C.P. 23074 La Paz, Baja California Sur
Tel. (612) 220721 ext. 1013

2. Caratula de Formato cedula de inscripción

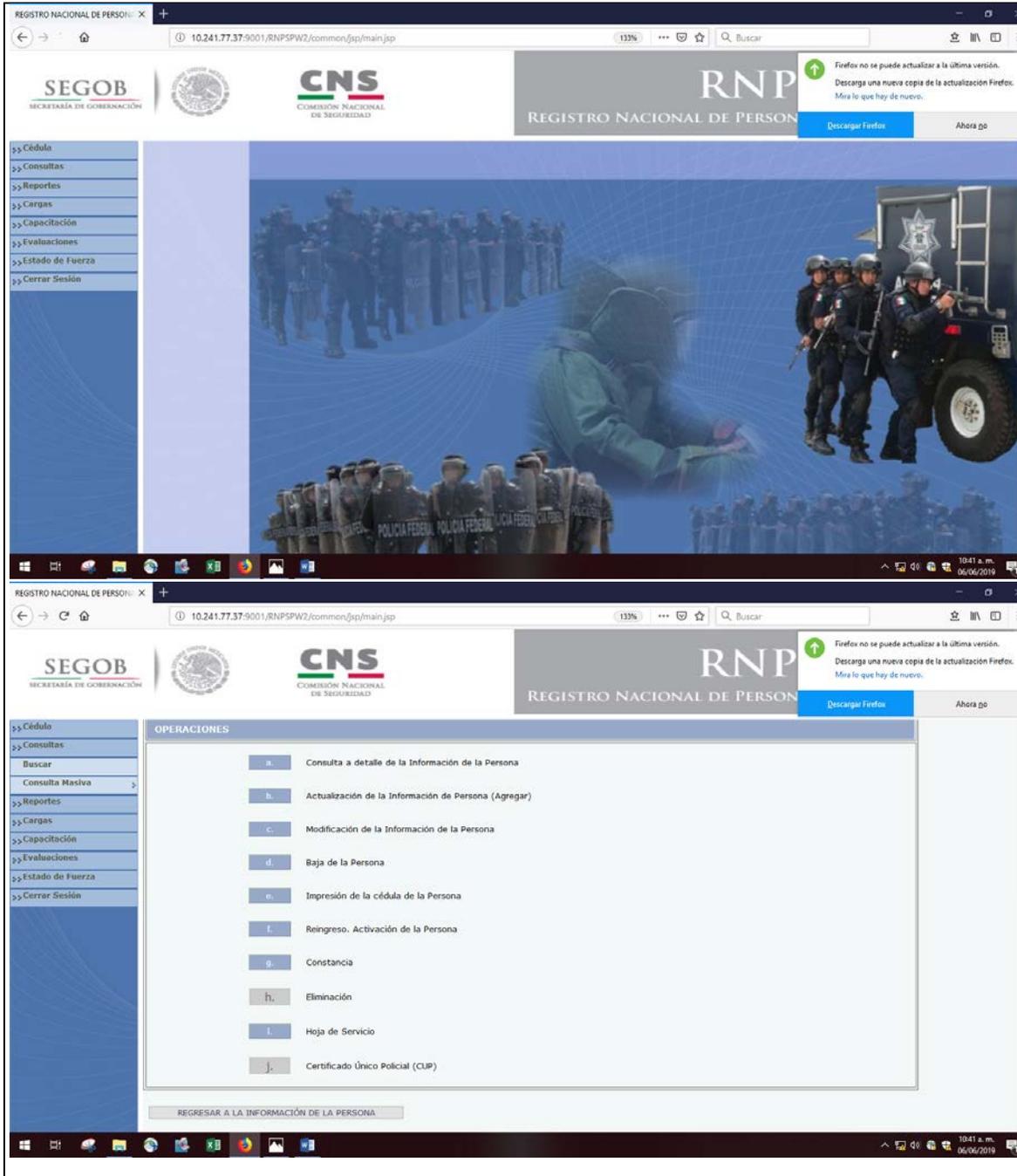


Cédula de Inscripción

Cédula Única de Identificación Personal



3. Captura de pantalla de sistema de Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública





Oficialía Mayor

Departamento de Servicios Generales

Mantenimiento general de bienes muebles e inmuebles de Procuraduría

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019



Objetivo

Mantener un ambiente seguro y agradable en las diversas áreas de la Procuraduría.

Alcance

Cada una de las áreas administrativas de la Procuraduría, que requieran mantenimiento.

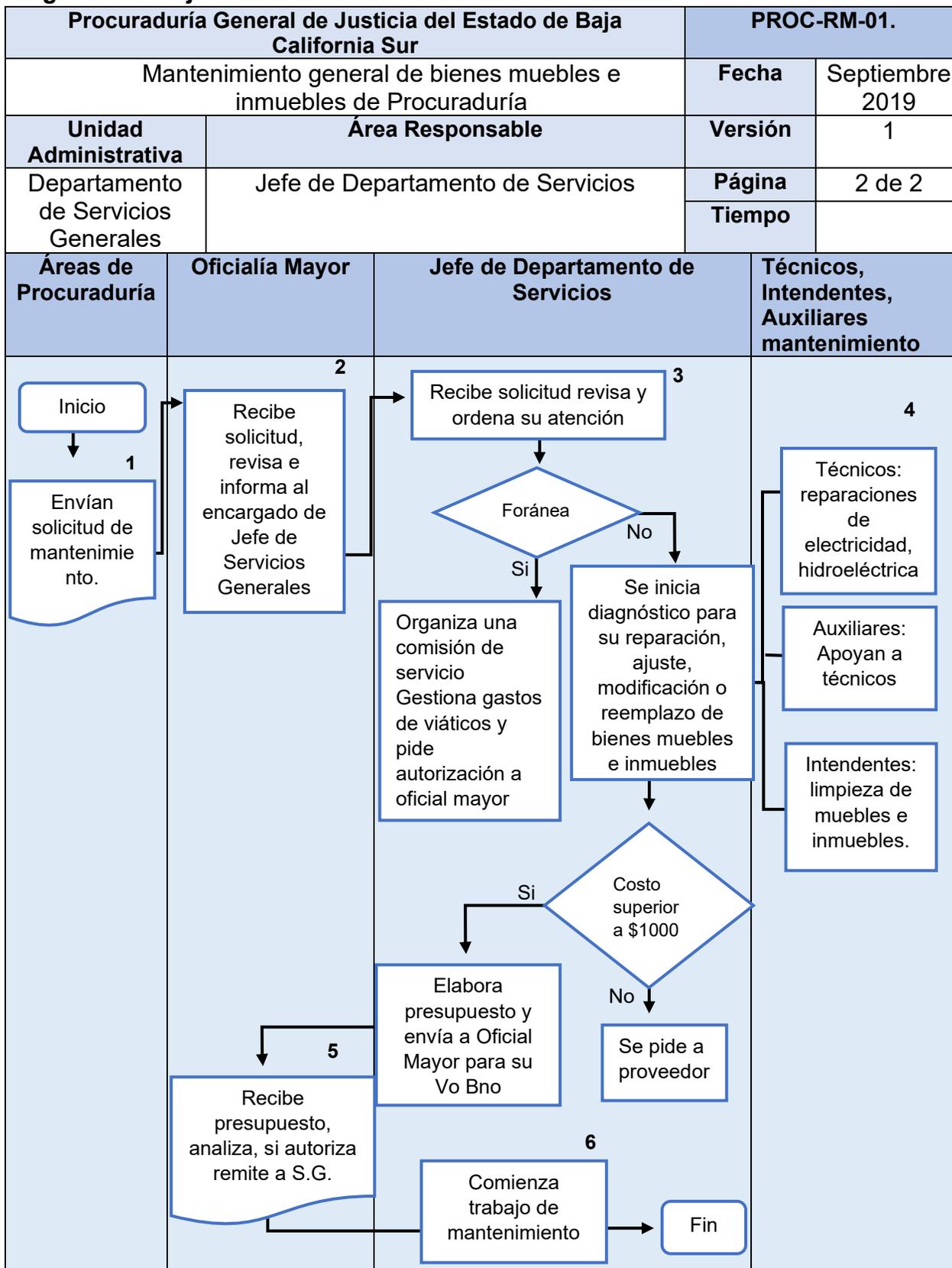
Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur			PROC-RM-01.	
Mantenimiento general de bienes muebles e inmuebles de Procuraduría			Fecha	Septiembre 2019
Unidad Administrativa		Área Responsable		Versión
Departamento de Servicios Generales		Jefe de Departamento de Servicios Generales		Página
				Tiempo
Descripción de actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. trabajo	
1	Áreas de PGJEBCS	Envían solicitud de mantenimiento (red eléctrica, luminarias, limpieza, cerraduras, instalaciones hidrosanitarias, etc.) a Oficialía Mayor con problemática expuesta detallando el mueble e inmueble que requiere revisión o corrección.	Solicitud	
2	Oficialía Mayor	Recibe solicitud, revisa y pasa a Departamento de Servicios para su atención.	-	
3	Jefe de Departamento de Servicios	Recibe solicitud (oficialía o de alguno de sus auxiliares), revisa y ordena revisión. Si se requiere salir de la Cd, organiza una comisión de servicio (conformada por jefe o subjefe de departamento y auxiliares de mantenimiento o prestadores de servicios necesarios).	-	
4	Técnicos intendentes auxiliares de mantenimiento.	Al llegar a las instalaciones o áreas, se realiza un diagnóstico y el resultado definirá si se requiere mantenimiento, reemplazo o modificación de los bienes muebles e inmuebles. Si se requiere materiales (pintura, impermeabilizantes, tablaroca, mobiliario, equipo de construcción, aire acondicionado, puertas, manijas, etc) que asciendan a más de \$1000 se realiza un presupuesto y se envía a Oficial Mayor para su autorización.	-	
5	Oficialía Mayor	Recibe, revisa y si autoriza remite a jefe de departamento para que se proceda con el mantenimiento correctivo, preventivo o de actualización.	-	

6	Jefe de Servicios Generales	<p>Recibe autorización, gestiona por medio de un vale con Proveedor designado el material necesario por medio de documento "requisición de material" y éste emitirá su factura al departamento de Recursos Financieros para su pago correspondiente. El material (limpiadores, trapeadores, escobas, esponjas etc.) necesario para la limpieza general de las áreas se gestiona al departamento de Recursos Materiales. Si solo se requiere limpieza ordena a intendentes realizarla. Limpian (pasillos, escaleras, paredes, cristales, jardinería, pisos, mobiliario y sanitarios de área que le ha sido asignada) a fin de mantener las instalaciones en condiciones óptimas.</p>	Oficio
---	-----------------------------	---	--------



Diagrama de flujo





Oficialía Mayor

Departamento de Servicios Generales

Comisiones de servicio generales

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019



Objetivo

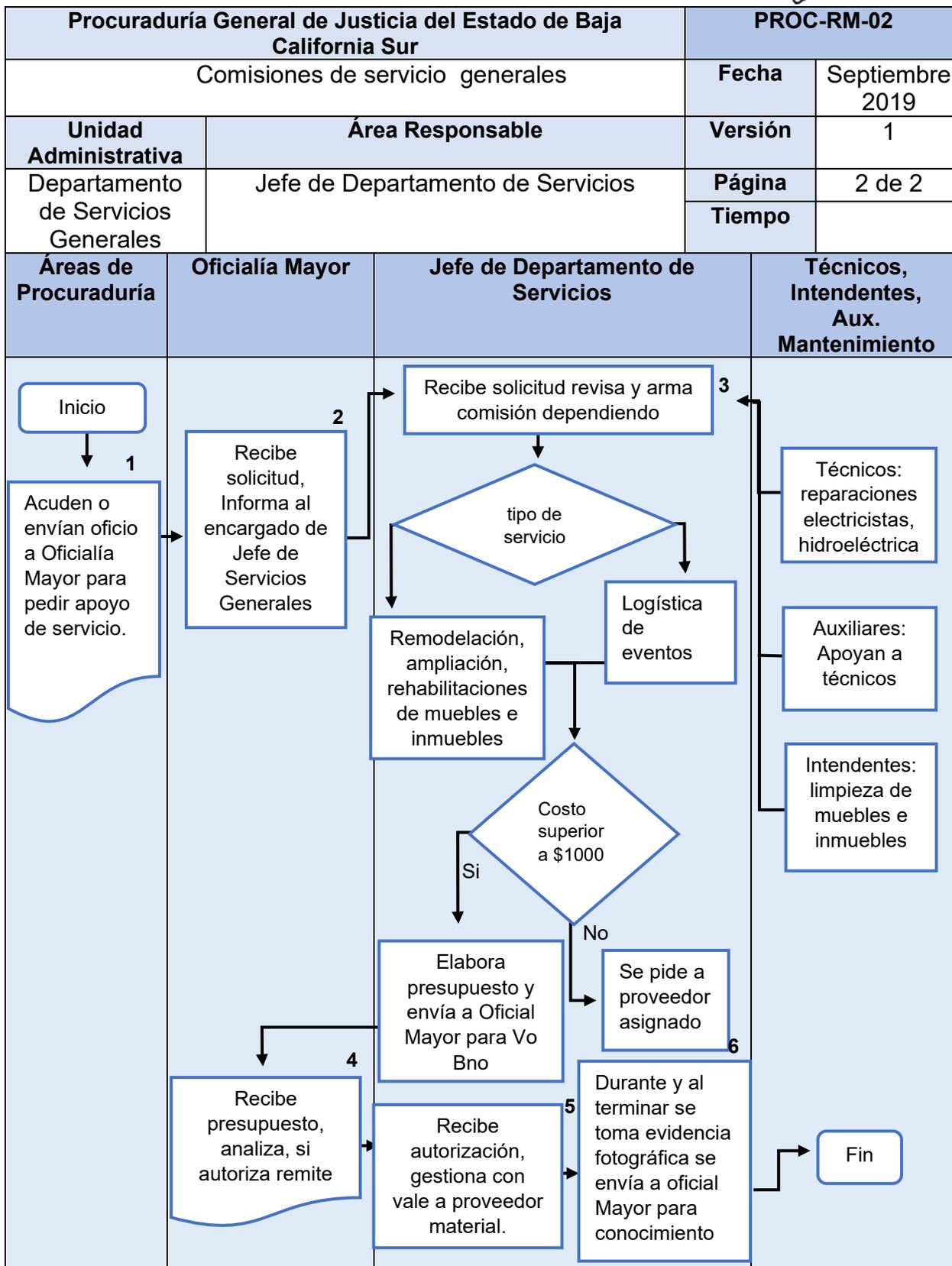
Apoyo General de servicio en las diversas áreas de la Procuraduría.

Alcance

Cada una de las áreas administrativas de la Procuraduría.

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur			PROC-RM-02.	
Comisiones de servicio generales			Fecha	Septiembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1	
Departamento de Servicios Generales	Jefe de Departamento de Servicios	Página	1 de 2	
		Tiempo		
Descripción de actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. trabajo	
1	Áreas de Procuraduría	Acuden o envían oficio a Oficialía Mayor para pedir su apoyo de servicio.	Oficio	
2	Oficialía Mayor	Recibe petición y pide apoyo de servicio (remodelación, rehabilitación, logística de eventos) a Departamento de Servicios Generales	-	
3	Jefe de Departamento de Servicios	Recibe solicitud, revisa y dependiendo el servicio a apoyar se define si se requiere formar una comisión para su ejecución, o solo se apoya con personal, si se requiere materiales (pintura, impermeabilizantes, tabl aroca, mobiliario, equipo de construcción, aire acondicionado) que asciendan a más de \$1000 se realiza un presupuesto y se envía a Oficial Mayor para su autorización. Al igual la solicitud de viáticos si es foránea.	-	
4	Oficial Mayor	Recibe, revisa y si autoriza remite a jefe de departamento para que se proceda.	-	
5	Jefe de Departamento de Servicios	Recibe autorización, gestiona por medio de un vale con proveedor asignado el material necesario por medio de documento "requisición de material" y éste emitirá su factura al departamento de Recursos Financieros para su pago correspondiente, se comienza el servicio.	Requisición de material	
6		Durante y al terminar la ampliación o remodelación se toma evidencia fotográfica y se envía con un reporte de hechos a oficialía Mayor para su conocimiento. Si solo se apoya con el traslado de documentación o equipo se firma vale de resguardo.	Oficio de comisión	





Oficialía Mayor

Departamento de Control de Gestión

Mejora continua en las áreas de la Institución

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019



Objetivo

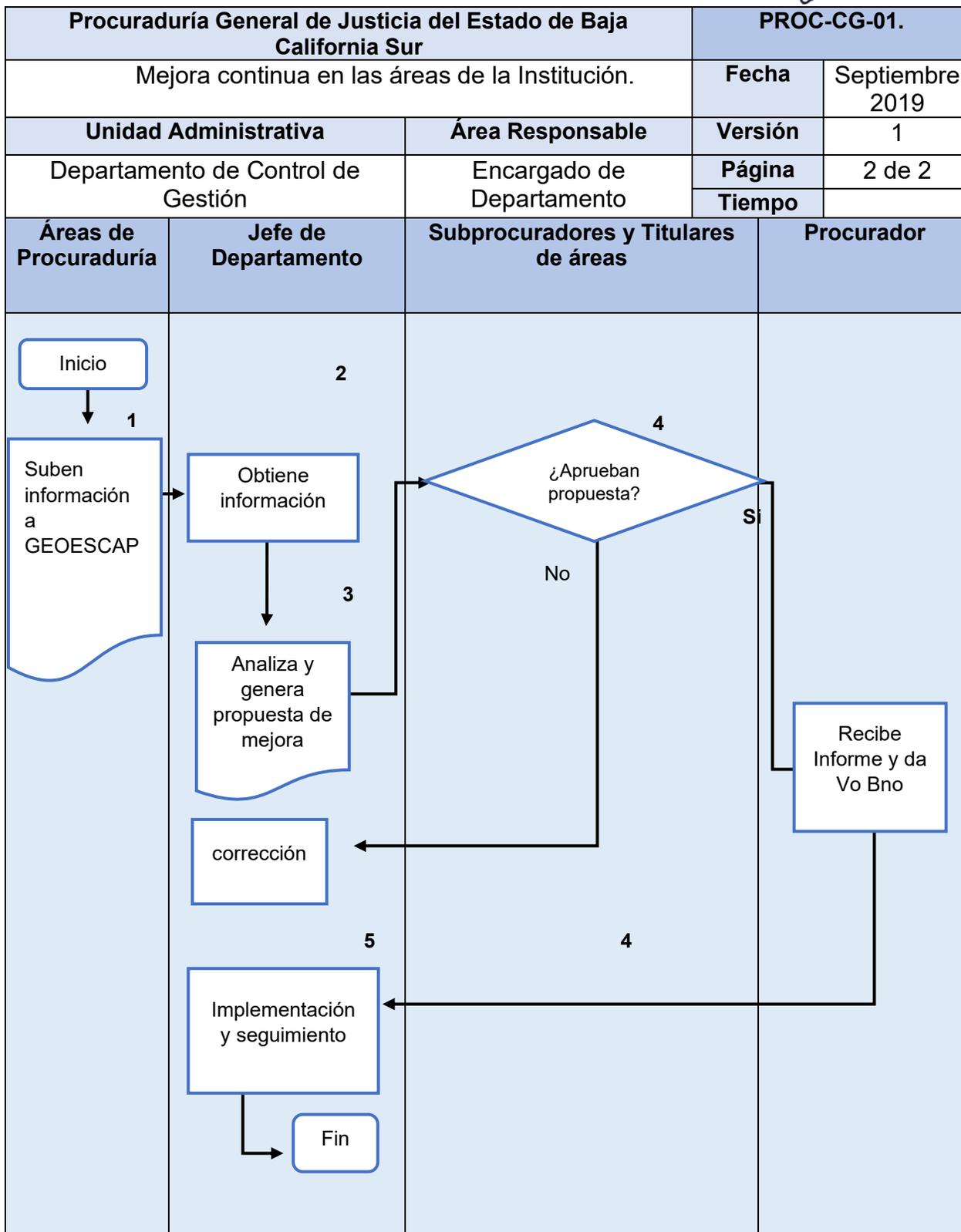
Detección de áreas de oportunidad en las áreas de la Institución.

Alcance

Cada una de las áreas administrativas de la Procuraduría.

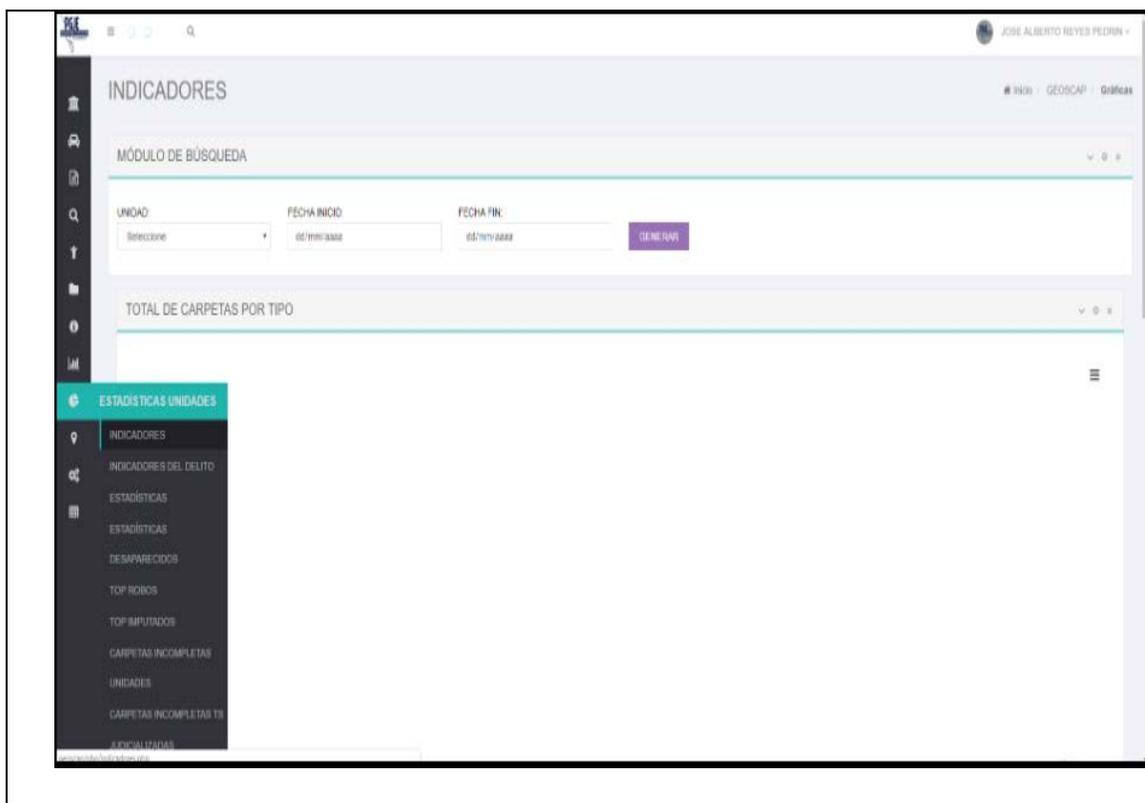
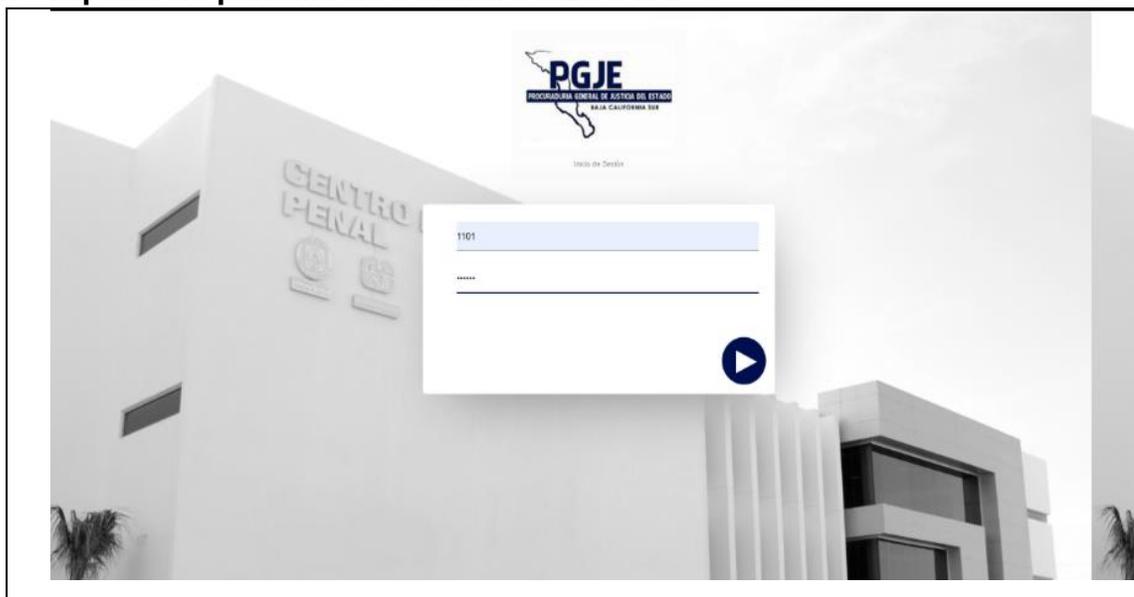
Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur			PROC-CG-01.	
Mejora continua en las áreas de la Institución.			Fecha	Septiembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1	
Departamento de Control de Gestión	Encargado de Departamento	Página	1 de 2	
		Tiempo		
Descripción de actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. trabajo	
1	Áreas de Procuraduría	Suben información al Software GEOESCAP		
2	jefe de Departamento	Recaba la información de las diversas áreas de la Procuraduría por medio del Software GEOSCAP para alimentar los indicadores de eficiencia y llevar a cabo su interpretación.	Software GEOSCAP (Anexo 1)	
3		Detecta áreas de oportunidad derivadas de los resultados de los indicadores y genera propuestas de solución.	Ficha técnica (Anexo 2)	
4		Somete a aprobación de los Subprocuradores y a los titulares de las áreas correspondientes, las acciones de mejora a realizar para la corrección y aplicación de las áreas de oportunidad detectada.	Oficio	
5		Da seguimiento a las acciones de mejora a implementar y rinde el informe en la periodicidad establecida por el Procurador.	Informe	
		Informa al Procurador el desarrollo del personal operativo de la Institución en base a los resultados arrojados por los indicadores.	Informe	



Anexos

1. Captura de pantalla de Software GEOSCAP



2. Ficha técnica para indicadores.

Comité para la Evaluación y Seguimiento de la Implementación del NSJP de Corte Acusatorio Grupo Técnico Especializado

FICHAS TÉCNICAS DE LOS INDICADORES PRIORIZADOS DE RESULTADOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA REFORMA PENAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y EN LOS CIRCUITOS FEDERALES DE MÉXICO (Octubre de 2015)

Indicador 2		Objetivo	Medir la capacidad de los ministerios públicos para el esclarecimiento de hechos mediante las carpetas de investigación judicializadas	
Porcentaje de carpetas judicializadas				
Fórmula de Cálculo		(Total de carpetas de investigación judicializadas por la PGJ / Total de carpetas de investigación iniciadas en la PGJ) x 100		
Línea base / Meta		Dimensión a medir / Tipo de indicador	Comportamiento deseado del indicador hacia la meta	Unidad de Medida
		Eficacia / Estratégico	Se integrará en base a los resultados de las primeras mediciones	Porcentaje
Fuentes de información				Periodicidad
Procuraduría General de Justicia del Estado.				Semestral
Nivel de desglose del indicador				
Global. Por tipo de delito.				
Alcances y limitaciones				
Variables del indicador				
<p>Audiencia inicial: Es aquella en la que se informa al imputado sus derechos, se realiza el control de la legalidad de la detención si correspondiere, se formula la imputación, se resuelve sobre las solicitudes de vinculación a proceso y medidas cautelares, se da la oportunidad de declarar al imputado y se define el plazo para el cierre de investigación.</p> <p>Carpetas de investigación ingresadas a la PGJ: Carpetas de investigación que se ingresen a la PGJ, según corresponda, durante el periodo a reportar, así como aquellas carpetas de investigación pendientes del periodo anterior, que comprende carpetas de investigación ingresadas en el periodo de referencia.</p> <p>Carpetas de investigación judicializadas por la PGJ: Se consideran las carpetas de investigación judicializadas (cuando se solicita la audiencia inicial ante un juez de control).</p> <p>Tipos de delito de competencia local: Se reportará la información desagregada por los siguientes tipos de delitos: robo simple, robo a transeúntes con y sin violencia, robo a negocios con y sin violencia, robo a vehículo con y sin violencia, robo de autopartes con y sin violencia, robo de vehículo de carga con y sin violencia, fraude, abuso de confianza, violencia intrafamiliar, lesiones, narcomenudeo, daño en las cosas, extorsión, homicidio doloso, secuestro y violación, de acuerdo a la clasificación del CIEISP.</p>				



Oficialía Mayor

Departamento de Control de Gestión

Actualización de Manuales

La Paz Baja California Sur, septiembre 2019



Objetivo

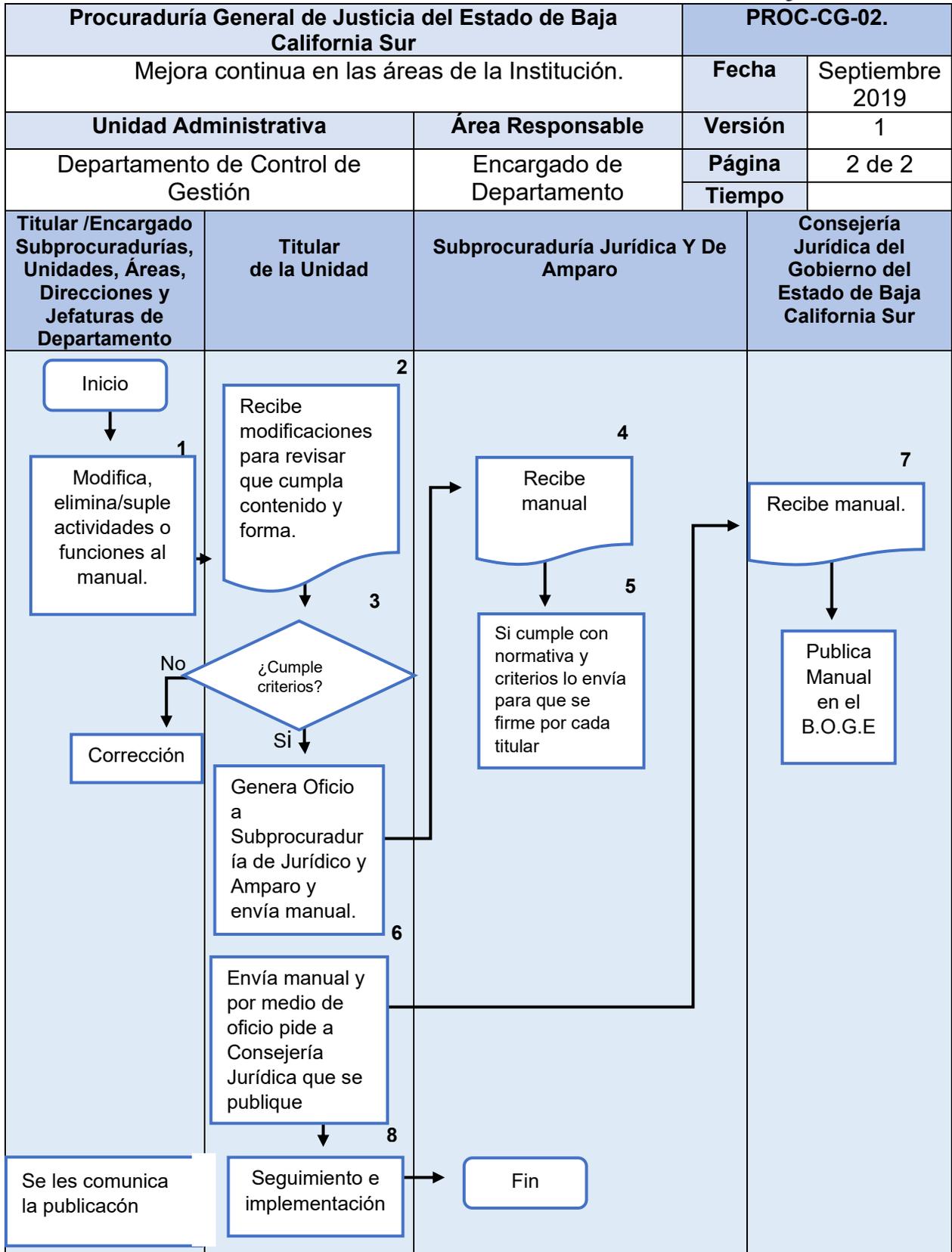
Mantener actualizados los manuales de organización, manuales de procedimientos, cédulas de puesto e indicadores de eficiencia y calidad de la Procuraduría.

Alcance

Cada una de las áreas administrativas de la Procuraduría.

Descripción del procedimiento

Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur			PROC-CG-02.	
Actualización de Manuales			Fecha	Septiembre 2019
Unidad Administrativa	Área Responsable		Versión	1
Departamento de Control de Gestión	Encargado de Departamento		Página	1 de 2
			Tiempo	
Descripción de actividades				
Pas o	Responsable	Descripción de la actividad	Doc. trabajo	
1.	Titular /Encargado Subprocuradurías, Unidades, Áreas, Direcciones y Jefes de Departamento	Modifica, elimina o suple actividades y/ atribuciones o funciones de su manual e informa los cambios a la Unidad de Control de Gestión.	Doc.	
2.	Encargado de Departamento de Control de Gestión	Revisa y verifica que cumpla con los requisitos en forma y contenido.	Doc.	
3.	Titular de la Unidad de Control de Gestión	Si cumple se genera oficio a Jurídico y Amparo. Si no cumple retorna para su corrección.	Oficio (Anexo 1)	
4.	Subprocuraduría Jurídico y Amparo	Revisa que se cumpla con lineamientos establecidos, si no cumple se realiza los comentarios para que la Titular de Control de Gestión los revise y retorne nuevamente.	Informe	
5.	Titular de la Unidad de Control de Gestión	Si cumple con lo establecido el manual validado por Jurídico y Amparo, envía para que se firme por cada titular correspondiente y Procurador.	Doc.	
6.	Titular de la Unidad de Control de Gestión	Envía manual y por medio de oficio pide a Consejería Jurídica que se publique el manual en el BOGE.	Oficio (Anexo 2)	
7.	Consejería Jurídica	Recibe oficio y manual y publica en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S.	Boletín	
8.	Titular de la Unidad de Control de Gestión	Da seguimiento a la publicación e informa a los titulares correspondientes, para que a su vez lo implemente en su área.	Oficio (Anexo 3)	



Anexos

1. Oficio “Revisión de manual”



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Procuraduría General de Justicia del Estado
Unidad de Control de Gestión

OFICIO N° 012/CG/2018
Asunto: Revisión del Manual de Organización de

La Paz, Baja California Sur, a ____ de _____ de 2019

LIC. MARÍA DEL CARMEN FLORES ACEVEDO
SUBPROCURADORA JURÍDICA Y DE AMPARO
DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA
DEL ESTADO.
PRESENTE

Adjunto al presente, el Manual Específico de _____ (Tipo de manual) de _____ (Área de la Institución) para su revisión y validación, a fin de continuar con el proceso de publicación en el boletín oficial del Gobierno del Estado.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi atenta consideración.

Atentamente

Encargado de Departamento de Control de Gestión

C.c.p. Ministerio

Bvd Agustín Olachea esq. Bvd Luis Donaldo Colosio, Col. Emiliano Zapata C.P. 23074
La Paz, Baja California Sur,
Tel. (612) 1236676 ext. 5701

2. Oficio “Publicación de manuales en el B.O.G.E”



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Procuraduría General de Justicia del Estado
Unidad de Control de Gestión

OFICIO N.º - 024/CG/2017

Asunto: Remisión de Manuales de Organización
para publicación en el B.O.G.E.

La Paz, Baja California Sur, a ____ de _____ de 2019

TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR
PRESENTE.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 20, fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, así como en el Artículo 8 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, me permito remitir a Usted, el Manual de _____ (Tipo de manual), con el fin de que a través de su amable conducto sean publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Sin otro particular, hago propia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Encargado de Departamento de Control de Gestión

C.c.p. _____ (Nombre del Titular) Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur. Para su conocimiento. Ciudad.
C.c.p. _____ (Nombre del Titular) Subprocurador Jurídica y de Amparo. Para su conocimiento. Ciudad.
c.c.p. Minuto

Bvd. Agustín Olachea esq. Blvd. Luis Donaldo Colosio, Col. Emiliano Zapata C.P. 23074 La Paz, B.C.S.
Tel. (612) 1236676 ext. 5701

Participantes

Elaboración y edición: Ing. Verónica Itzel Hernández Sánchez.

Revisión: C.P Roberto Torres Gonzáles.

Bibliografía

Ley Orgánica De La Procuraduría General De Justicia Del Estado De Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 31-12-2018)

Reglamento interior de la Procuraduría General De Justicia Del Estado De Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE el 10-08-2019.)

Guía técnica para la elaboración de manual de procedimientos. B.O.G.E número 17 de B.C.S publicado el 10 septiembre 2019.

Manual de Procedimientos de Departamento de Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias de PGJEBCS (García, 2016)

Manual de Procedimientos de Departamento de Archivo Ministerial de PGJEBCS (Aguayo,2018)

Glosario

Almacenamiento: Inicia con la recepción de los indicios o elementos materiales probatorios en la Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias o, en su caso, a algún otro lugar en condiciones de preservación o conservación; comprende además el registro, manejo y control de los mismos, salidas temporales y termina con su salida definitiva.

Departamento de Bienes Asegurados, Control y Resguardo de Evidencias: Lugar con características específicas que tiene como finalidad el resguardo y custodia de los indicios o elementos materiales probatorios para garantizar su integridad.

BOGE: Boletín Oficial del Gobierno del Estado

Disposición final: Inicia con la determinación por la autoridad competente al concluir su utilidad en el procedimiento penal y finaliza con su cumplimiento, mediante el decomiso, destrucción, devolución o abandono u otro.

Doc: Documento

Elemento material probatorio: Evidencia física, objeto, instrumento o producto relacionado con un hecho delictivo y que puede constituirse como prueba.

Embalaje. Conjunto de materiales que envuelven, soportan y protegen los indicios o elementos materiales probatorios con la finalidad de identificarlos, garantizar su mismidad y reconocer el acceso no autorizados durante su traslado y almacenamiento. El embalaje constituye un refuerzo del empaque y, en algunos casos, podrá fungir como empaque de las evidencias o elementos materiales probatorios.

FASP: Fondo de Aportaciones para la Seguridad Publica.

Identificación: Término utilizado para asignar un número, letra o una combinación de ambos a las evidencias o elementos materiales probatorios en el momento de su localización, descubrimiento o aportación, hasta que la autoridad competente ordene la conclusión de la cadena de custodia.

Indicio: Término genérico empleado para referirse a huellas, vestigios, señales, localizados, descubiertos o aportados que pudieran o no estar relacionados con un hecho probablemente delictivo, en su caso, constituirse en un elemento material probatorio.

Jurídica y de Amparo: Subprocuraduría Jurídica y de Amparo

Ministerio Público: Cualquier Agente del Ministerio Público que sea encargado de la investigación de un caso.

MIR: Matriz de indicadores de resultados.

MP: Ministerio Público

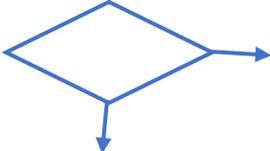
Policía: Miembro de cualquier institución de seguridad pública o corporación dedicada a la investigación.

Procuraduría: Procuraduría General De Justicia Del Estado De Baja California Sur

Sellado: Consiste en cerrar el embalaje empleando medios adhesivos o térmicos que dejen rastros visibles cuando sea abierto indebidamente o sin autorización.

SIAFES: Sistema Integral de Administración Financiera Estatal

Tabla 1 Simbología utilizada en diagramas de flujo.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Actividad	Describe la actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se envíe, se utilice, genere etc.
	Inicio o terminación del flujo	Inicio y Fin
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben de realizar las diferentes actividades
	Decisión o alternativa	Indica las posibles alternativas derivadas de una decisión.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama del flujo con otra lejana.
	Conector de Página	Representa la conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	Archivo temporal	Almacenamiento de documentos de manera temporal
	Nota	Aclaración o Instrucción.

Quién suscribe, Secretaria Técnica, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, por instrucciones de su Honorable Órgano de Gobierno, da a conocer al Público en General, para todos los efectos legales, en forma oficial, lo siguiente:

Primero. El calendario oficial de labores de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, declarando cómo hábiles todos los días del año; y como días inhábiles los días sábados y domingos, además de los que se indican a continuación:

CALENDARIO DE DÍAS INHÁBILES CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019

DÍA	MES	FECHA O MOTIVO
Lunes 16	Septiembre	En conmemoración del 209 Aniversario de la Independencia de México desde 1810
Sábado 12	Octubre	Día de La Raza (Descubrimiento de América)
Sábado 02	Noviembre	Día de los Fieles Difuntos (Día de Muertos)
Lunes 18	Noviembre	El tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre, Aniversario de la Revolución Mexicana de 1910.
Del Lunes 23 de Diciembre de 2019 al Martes 07 de Enero de 2020		Periodo vacacional de personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur.

En consecuencia, no correrán plazos y términos por ser inhábiles, los días antes mencionados.

En el entendido que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva podrá habilitar días y horas inhábiles cuando lo juzgue o estime necesario y de igual forma, por causas de fuerza mayor podrá decretar la suspensión de actividades de esta Secretaría, lo anterior, previo acuerdo que emita este Órgano Colegiado y se publique en los medios oficiales de comunicación determinados para tal efecto.

Segundo. El horario de atención de oficina de la Secretaría Ejecutiva: Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Tercero. El domicilio oficial de la Secretaría Ejecutiva es: Boulevard Luis Donaldo Colosio número exterior 2025-B Altos, entre Boulevard J. Mujica y Carabineros, Colonia Donceles, C. P. 23070, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

Aprobado en la segunda sesión ordinaria del H. Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva/Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, celebrada el 16 de agosto de 2019, mediante acuerdo ACT-OG/CC-SEA/16/08/2019.11

Atentamente

Lic. Claudia Angulo Castro
Secretaria Técnica



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ, BCS

SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

CERTIFICACIÓN

----- EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS 13:00 (TRECE) HORAS, DEL DÍA 06 (SEIS) DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019 (DOS MIL DIECINUEVE), EL SUSCRITO C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 121 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR. -----

----- CERTIFICO -----

- QUE LAS PRESENTES COPIAS QUE CONSTAN DE 16 (DIECISÉIS) FOJAS ÚTILES, CON TEXTO EN UN SOLO LADO DE SUS CARAS, SON FIELES Y EXACTAS SACADAS DEL ORIGINAL DEL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 126, 127, 128, 132, 138 BIS; SE REFORMA EL TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I, EN CUANTO A SU DENOMINACIÓN; SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 160, 161 Y 162 TODOS DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR; EL CUAL FUE APROBADO POR EL CABILDO DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, EN LA DÉCIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA 09 DE AGOSTO DE 2019. DOCUMENTO QUE EN ESTE ACTO TENGO A LA VISTA Y, UNA VEZ REALIZADO EL COTEJO RESPECTIVO, SE CERTIFICA PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES, REMITIÉNDOSE EL ORIGINAL DE NUEVA CUENTA PARA SU RESGUARDO EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE CABILDO DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

ATENTAMENTE,

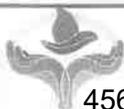
**EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.**



SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA

RRA/fpr.

Blvd. Luis Donaldo Coloso e/ Av. De los Deportistas y Carabineros, Colonia Donceles 28
Tel. (612) 123-79-00 Ext. 1202, 1204 www.lapaz.gob.mx



LAPAZ
DE ESPERANZA
H. XVI AYUNTAMIENTO



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD
PÚBLICA Y TRÁNSITO

COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLAMENTARIOS



Los suscritos integrantes de las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, así como de Estudios Legislativos y Reglamentarios del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 y 148 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 2, 3, 17, 35, 51 fracciones I inciso b), III inciso c), 52 fracciones I y III, 53 fracción V y XXIII, 60 fracciones IV, VI y X, 63, 66 fracción I incisos a), e), i), 212, 214 fracción I y 215 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal de Baja California Sur; 3, 32, 33, 60 inciso e), 71, 98 fracción II, 143, 157 fracciones I y VIII, 159 fracción IV, 166 fracciones I y III, 179 fracciones I y II, 180, 182 y 187 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de La Paz; 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur y demás relativos y aplicables, tenemos a bien someter a la consideración de este H. Ayuntamiento en funciones el presente:

DICTAMEN

SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 126, 127, 128, 132, 138 BIS; SE REFORMA EL TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I, EN CUANTO A SU DENOMINACIÓN; SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 160, 161 Y 162 TODOS DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

ANTECEDENTES:

1.- En fecha 04 de Octubre de 2007, el H. Congreso del Estado de Baja California Sur, emitió Decreto 1687, mediante el cual se aprobó la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, misma que fue publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, y entró en vigor el día 10 de Noviembre de 2007. Ley en la cual en su Artículo Segundo Transitorio establece: se abroga la Ley Orgánica Municipal Reglamentaria del Título Octavo de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur. En su Artículo 3 Transitorio, establece: se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente Ley. En su artículo 4 Transitorio, establece: Los Ayuntamientos del Estado deberán adecuar sus Reglamentos y demás disposiciones conforme a los dispuesto en este Decreto a más tardar en un plazo de 60 días naturales a partir de su entrada



AYUNTAMIENTO
UNIDOS MEXICANOS
LA PAZ, B.C.S.
SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD
PÚBLICA Y TRÁNSITO

COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLEMENTARIOS



en vigor, en su caso el Congreso del Estado deberá realizar las adecuaciones a las leyes secundarias o reglamentos municipal del Estado, en un término no mayor a noventa días. Artículo 5 Transitorio, establece: Los Ayuntamientos expedirán los Reglamentos respectivos dentro de los 60 días naturales después de la publicación de la presente Ley.

2.- Que derivado y con motivo de la entrada en vigor de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, citada en el antecedente 1, y dando cumplimiento al referido artículo 5 Transitorio y artículo 51 fracción I Inciso B) de citada Ley Orgánica, en la Quincuagésima Sexta Sesión Extraordinaria de Cabildo por el H. XII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, celebrada en fecha 14 de marzo de 2008, se aprobó Dictamen que autoriza el primer Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur; siendo publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 24, el 10 de abril de 2008.

Cabe mencionar que en el antes citado primer Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, en el Título Segundo denominado bajo el rubro De la Administración Pública Central, Capítulo XI "De la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal", Artículo 92 fracción VII, el cual dispone que la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las áreas administrativas siguientes, entre ellas, organismo desconcentrado servicio de seguridad comercial. En su Título Tercero denominado bajo el rubro "De los Órganos Desconcentrados", Capítulo II "Del Organismo Público denominado Servicios de Seguridad Comercial", y conforme a su artículo 128 se creó los servicios de seguridad comercial como un órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal, dependiente de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, para la administración, suspensión y control de los servicios proporcionados por la Policía de Seguridad Comercial. Conforme a este citado numeral del mencionado ordenamiento nacen normativamente los servicios proporcionados por la seguridad comercial como un órgano desconcentrado de la administración pública.

Así mismo, en su Artículo Séptimo Transitorio, se estableció: En tanto se expidan los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades, los titulares correspondientes resolverán las cuestiones que al efecto se presenten.

3.- Posteriormente, en el marco de la Novena Sesión Pública Ordinaria de Cabildo celebrada por el H. XIV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, el



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD
PÚBLICA Y TRÁNSITO

COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLAMENTARIOS



día 09 de diciembre de 2011, fue aprobado el Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, el cual yace publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 12, el 15 de febrero de 2012, ordenamiento normativo en vigor.

Cabe mencionar que en este citado Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, en el Título Segundo denominado bajo el rubro "De la Administración Pública Central, Capítulo XII "De la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal". En su Título Tercero denominado bajo el rubro "De los Órganos Desconcentrados", Capítulo I "Del Organismo Público denominado Servicios de Seguridad Comercial", y conforme a su artículo 160 reitera que se creó los servicios de seguridad comercial como un órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal, dependiente de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, para la administración, supervisión y control de los servicios proporcionados por la Policía de Seguridad Comercial.

Conforme a este citado numeral 160 del mencionado ordenamiento, reitera normativamente los servicios proporcionados por la seguridad comercial como un órgano desconcentrado de la administración pública.

Así mismo, en su Artículo Sexto Transitorio, se estableció: Se otorga un plazo de 180 días para la expedición de los Manuales de Organización, en tanto se expidan los manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades, los titulares correspondientes resolverán las cuestiones que al efecto se presenten.

4.- En la Décima Séptima Sesión Pública Ordinaria de Cabildo celebrada por el H. XV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, el día 06 de diciembre de 2016, se declaró formalmente aprobado la Reforma a los artículos 125, 126, 127, 128, 131, 132, fracción VII del artículo 135, fracción XI, XXIII del artículo 137; se derogan los artículos 129, 130, 133, 134 y fracción XIV del artículo 135 y fracciones II, IV, VIII, X, XXII del artículo 137; se adicionan las fracciones XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, y XXVI del artículo 135, fracción XIV del artículo 137 y artículo 138 BIS todos del capítulo Décimo Segundo del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur; y Autorizándose la estructura orgánica de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de La Paz, lo anterior en apego a los términos de los acuerdos primero y segundo (estructura orgánica) vertidos en el Dictamen presentado por las Comisiones Unidas de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito; y de Estudios Legislativos y



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS



Reglamentarios del H. XV Ayuntamiento de La Paz, el cual conforme a su Artículo Sexto Transitorio dispone que entrará en vigor el día primero de enero de 2017. El cual se encuentra publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 48, el 10 de diciembre de 2016, ordenamiento normativo en vigor.

Es pertinente mencionar que las reformas que se pretenden realizar, y que alcanzan la estructura de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, ya se encuentran incluidas en la estructura orgánica aprobadas en la Sesión antes comentada, por tal motivo, lo que se busca es dar certeza jurídica a las unidades, coordinaciones y otras áreas, así mismo ser armonizada dicha estructura con las necesidades de dicha Dirección.

De igual manera, como Órgano Desconcentrado, la Policía Auxiliar, se reubicará de la Dirección de Proximidad y Seguridad Pública, para efectos que dependa directamente de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, a fin de armonizarlo con el artículo 160 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, en vigor.

5.- Que, la pretensión para el presente proyecto de reforma, atentos a la naturaleza jurídica de la Policía Auxiliar, obedece a la necesidad de armonizar el criterio de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el sentido de la prestación de Servicios a cargo de esos cuerpos de seguridad, las cuales no se identifican a la función que compete a la seguridad pública conceptuados en el artículo 21 de la Constitución General de la República.

Lo anterior en virtud que las funciones de policía auxiliar (comercial), no están comprendidas en las facultades constitucionales contenidas en los artículo 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, otorgadas a los Municipios, menos aún, encuentra sustento en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, por lo cual, cuando éstos presten servicios de seguridad y vigilancia a personas físicas o morales, a través de la policía auxiliar (comercial), aunque formalmente lo hace como parte de la Administración Pública, su actuación no tiene como finalidad el seguimiento directo e inmediato de los objetivos constitucionales y legales relacionados con la seguridad pública, entendida ésta, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública, como una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las

AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
GENERAL

AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
GENERAL

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS



infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del sentenciado, en términos de esta Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ahora bien, de acuerdo con la clasificación que la teoría general del derecho hace de las relaciones jurídicas, el Estado puede obrar con un doble carácter: como entidad pública y como persona moral de derecho privado; en el primer caso, su acción proviene del ejercicio de las facultades de que se haya investido como poder público; en la segunda situación, obra en las mismas condiciones que los particulares, esto es contrae obligaciones y adquiere derechos de la misma naturaleza y en la misma forma que los individuos.

En la primera (entidad pública) se tiene la existencia de una relación de supra a subordinación con un particular; relación que tiene su nacimiento en la ley, lo que dota al ente de una facultad administrativa, cuyo ejercicio es irrenunciable, al ser pública la fuente de esa potestad; con motivo de esa relación emite actos unilaterales a través de los cuales crea, modifica o extingue por sí o ante sí, situaciones jurídicas que afecten la esfera legal del particular o gobernado, es decir, son las que se entablan entre gobernantes y gobernados, por actuar los primeros en un plano superior a los segundos, en beneficio del orden público y del interés social; relaciones que se regulan por el derecho público en el que también se establecen los procedimientos para ventilar los conflictos que se susciten por la actuación de los órganos del Estado, entre ellos destaca, en el ámbito ordinario, el procedimiento contencioso administrativo y los mecanismos de defensa de los derechos humanos, mientras que en el parámetro constitucional, el juicio de amparo; caracterizándose por la unilateralidad.

En la segunda (persona moral de derecho privado) actúa en un plano de relaciones de coordinación siendo éstas las que se establecen entre particulares, en las cuales éstos actúan en un mismo plano, es decir, en igualdad y bilateralidad en el seno del derecho privado, por lo que para dirimir sus diferencias e impedir que se hagan justicia por sí mismos, a través de normas generales se crean los procedimientos ordinarios necesarios para resolverlas, a los que deben acudir las partes involucradas para que los tribunales ordinarios competentes, de manera coactiva, impongan las consecuencias jurídicas procedentes.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

AYUNTAMIENTO

GENERAL

AYUNTAMIENTO

GENERAL



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD
PÚBLICA Y TRÁNSITO

COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLAMENTARIOS



Así, cuando la Policía Auxiliar (comercial) confiere servicios de seguridad y vigilancia a personas físicas o morales, aunque formalmente lo hace como parte de la administración pública, su actuación estará en un plano de igualdad ante los particulares, las cuales estarán al escrutinio de los órganos jurisdiccionales en derecho privado, sin que esto afecte el deber constitucional de la policía en proporcionar la seguridad pública.

Lo anterior guarda congruencia con el criterio sostenido en la jurisprudencia por contradicción de tesis 243/2012 con número de registro 2004959, Décima Época, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta Libro XXVI, Noviembre de 2013, Tomo 1. **“POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL. LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS CON LOS PARTICULARES EN RELACIÓN CON LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, DERIVADAS DE LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO, SON EXIGIBLES A TRAVÉS DE LA VÍA ORDINARIA CIVIL”**

6.- Que, en el Plan Municipal de Desarrollo 2018 – 2021 en su Eje Rector 1 denominado **“Seguridad”**, tiene por objetivo garantizar el orden y la paz pública en el municipio de La Paz, generando como consecuencia la tranquilidad, protección a la integridad y a los derechos de sus habitantes, a través de la implementación de estrategias focalizadas a la prevención del delito, combate a la delincuencia, el derecho a la movilidad y gestión eficaz de las emergencias derivadas del llamado de la ciudadanía.

7.- Que, dentro del Eje Rector I denominado Seguridad, se estableció un Plan de Acción dentro del cual se encuentra como estrategia el establecimiento del programa **“Escudo La Paz”**, el cual contempla el incremento de la presencia policial efectiva en el Municipio de La Paz, a través de cinco programas y once acciones que se deberán ejecutar para su cumplimiento en beneficio de la sociedad.

8.- Que, según los datos y registros estadísticos actuales de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, en dicha dependencia se cuenta con un estado de fuerza conformado por 122 elementos administrativos y 726 policías. Así mismo, se cuenta con las siguientes instalaciones: 1 edificio central, 8 Comandancias en la ciudad de La Paz, 7 comandancias delegacionales y 17 sub comandancias; actualmente se han habilitado 5 Comandancias y 5 Sub comandancias siguiendo el eje rector del programa **“Escudo La Paz”**, para brindar seguridad y tranquilidad a los ciudadanos de La Paz.



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD
PÚBLICA Y TRÁNSITO

COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLAMENTARIOS



Asimismo, cabe hacer mención que el resto de las Comandancias y Sub comandancias, serán habilitadas de manera paulatina para mejorar la seguridad en los sectores de la ciudad, tal como lo establece el plan estratégico del programa “Escudo La Paz”.

9.- Que, mediante oficio enviado por la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, con número DGSPPYTM/152/2019, de fecha 24 de abril del presente año; se manifestó que la última reforma en la estructura de esta Dirección General se realizó el 10 de octubre de 2017, en la cual se suprimieron diversos departamentos debido al convenio de colaboración fiscal con Gobierno del Estado, sin embargo en esa reforma se eliminaron (se omitieron) las unidades de infracciones y educación vial de manera equívoca, ya que son áreas que continúan con su operación normal al ser competencia municipal.

10.- Que, deviene atender con inmediatez, las necesidades de la población, solucionando sus demandas y procurando el beneficio común y de justicia social con voluntad de ayudar y servir, adoptando un proceso de mejora administrativa, continua y permanente, que bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y transparencia promueva la eficacia y eficiencia de este Gobierno, siendo imperativo la reforma a las disposiciones que se vinculan con la Dirección de Proximidad y Seguridad Pública que conforma la estructura orgánica de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal. Autorizada conforme a los términos vertidos en el Dictamen aprobado en la **Décima Séptima Sesión Pública Ordinaria de Cabildo celebrada por el H. XV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, el día 06 de diciembre de 2016.**

11.- Mediante oficios número OM/DlyMR/171 y 200/2019, la Oficialía Mayor remite “Proyecto de reestructuración de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal”, así mismo una actualización sobre el análisis en el cual manifiesta la eliminación de 2 áreas, la creación de 1 comandancia y 3 unidades así como la transformación de 1 comandancia y 2 unidades, resultando **factible organizacional y económicamente.**

12.- Mediante oficio número TM/0407/2019 de fecha 02 de mayo de 2019, la Tesorería General Municipal, emitió la **justificación financiera favorable** del proyecto de reestructuración de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de esta ciudad de La Paz, Baja California Sur, debido a que no



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD
PÚBLICA Y TRÁNSITO

COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLEMENTARIOS



existe afectación al presupuesto del H. XVI Ayuntamiento de La Paz y es procedente la reestructuración administrativa que se propone.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Es atribución del Ayuntamiento aprobar los Reglamentos y las disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos y funciones de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 y 148 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

SEGUNDO.- Es facultad del Presidente y los Regidores presentar al Ayuntamiento reformas y adiciones a los reglamentos municipales de conformidad a lo establecido en los artículos 53 fracción V y 60 fracción IV de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; así mismo, los integrantes del Ayuntamiento y las comisiones podrán someter las iniciativas de reglamentación municipal sin mayor trámite, estas iniciativas serán turnadas a la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios en coordinación con la comisión que corresponda según la materia que se trate.

TERCERO.- La Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, propone reformas a su estructura en materia de derechos humanos, régimen laboral de los policías, sistema nacional de seguridad pública y Nuevo Sistema de Justicia Penal, para que guarde congruencia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes General y Estatal del Sistema de Seguridad Pública, así como con el Código de Procedimientos Penales.

CUARTO.- Que, derivado de lo anterior, es prioridad para la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, con fundamento en el artículo 159 fracción IV del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, presentar la reforma administrativa materia del presente Dictamen en coordinación con la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios quien está facultada por el artículo 166 fracción III del Reglamento en comento; considerando la dinámica administrativa que imponen las necesidades de la población y, en virtud de que, la presente



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD
PÚBLICA Y TRÁNSITO

COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLAMENTARIOS



administración, tiene el compromiso de implementar una administración honesta y de calidad, planeada, tecnicada y organizada, para ello se requiere realizar diversas reformas a los ordenamientos jurídicos que regulan las atribuciones de las Dependencias Administrativas, con el objeto de sustentar las actuaciones de las áreas prioritarias como es la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

QUINTO.- Que el Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, debe establecer las disposiciones necesarias para regular la estructura administrativa del Ayuntamiento, delimitar las funciones de los órganos municipales y estructurar los sistemas de manejo de recursos financieros, materiales y humanos dentro del Ayuntamiento, dependiendo de las condiciones socioeconómicas y dimensiones poblacionales y territoriales municipales; cada Ayuntamiento determinará los órganos que deberán integrar la administración pública municipal, su estructura y funcionamiento de conformidad a lo establecido en sus artículos 1 y 4.

SEXTO.- En congruencia con lo anterior, la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor emitieron los respectivos documentos que justifican financiera y operativamente la modificación de la dependencia administrativa, cumpliendo con la obligatoriedad de sustentarse en los estudios correspondientes.

Por lo anteriormente expuesto y en uso de sus facultades legales, el Honorable XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, expido el siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO.- SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 126, 127, 128, 132, 138 BIS; SE REFORMA EL TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I, EN CUANTO A SU DENOMINACIÓN; SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 160, 161 Y 162 TODOS DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

Para quedar como sigue:

DEBE DECIR:



COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS



Artículo 126.- La Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

I. Dirección de Proximidad **Social** y Seguridad Pública.

II.

III.

IV.

Además, contará con las siguientes unidades, para el despacho de las atribuciones conferidas:

a).

b) **Se Deroga**

c).

d).

e).

f).

g) **Unidad** de Radiocomunicaciones

h).

i) **Unidad de Asuntos Internos**

j) **Unidad de Psicología**

k) **Unidad de Informática**

l) **Unidad de Fortalecimiento Institucional**

Artículo 127.- A la Dirección de Proximidad **Social** y Seguridad Pública le corresponden las atribuciones siguientes:

I.



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS



- II. . . .
- III. . . .
- IV. . . .
- V. . . .
- VI. . . .
- VII. . . .
- VIII. . . .
- IX. . . .
- X. . . .
- XI. . . .
- XII. . . .
- XIII. . . .
- XIV. . . .
- XV. . . .
- XVI. . . .
- XVII. . . .
- XVIII. . . .
- XIX. . . .
- XX. . . .
- XXI. . . .

Artículo 128.- Para la realización de sus atribuciones, la Dirección de Proximidad Social y Seguridad Pública se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. . . .
- II. . . .
- III. . . .



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS



LA PAZ DE LA ESPERANZA H. XVI AYUNTAMIENTO 2013-2021

IV. . . .

V. Derogado;

VI.- Comandancia de Policía Turística;

VII.- Comandancia de Grupo Táctico.

Artículo 132.- La Dirección de Movilidad y Transporte contará para sus atribuciones con las siguientes áreas:

I. . . .

II. . . .

III. . . .

IV.- Coordinación General de Movilidad y Transporte

V.- Unidad Técnica de Movilidad y Supervisión

VI.- Unidad de Educación Vial

VII.- Unidad de Infracciones

Artículo 138 Bis.- Para la atención a las quejas que se presenten en contra de los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal; así como a la implementación de los procedimientos administrativos por incurrir en las faltas establecidas en los ordenamientos aplicables y por el incumplimiento a los requisitos de permanencia, se contará con la Unidad de Asuntos Internos, la cual dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal y fungirá como titular un profesional Licenciado en Derecho.

TÍTULO TECERO

CAPÍTULO I

Del Organismo Público Denominado

Dirección De La Policía Auxiliar



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD
PÚBLICA Y TRÁNSITO

COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLAMENTARIOS



Artículo 160.- La Dirección de la Policía Auxiliar es un órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal; estará a cargo de un Director, quien será designado o removido por el Ayuntamiento a propuesta del ciudadano Presidente Municipal, el Director de la Policía Auxiliar dependerá administrativamente de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; proporcionará servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de bienes, valores e inmuebles a dependencias, entidades y órganos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Federales, órganos autónomos federales y locales, así como a personas físicas y morales, mediante el pago de la contraprestación estipulada en la legislación de la materia.

Las modalidades de los servicios proporcionados por la Policía Auxiliar son:

- I. En el interior de inmuebles;
- II. En el exterior de inmuebles;
- III. De custodia de bienes y valores en tránsito y;
- IV. De guardia y seguridad para eventos públicos y/o privados.

Se exceptúa la contratación de servicios relacionados con la seguridad personal.

Artículo 161.- Los servicios de la Dirección de la Policía Auxiliar estarán a cargo de un Director quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo;
- II. El mando de las áreas adscritas a la Dirección;
- III. Recibir, analizar y resolver la procedencia de las solicitudes de acuerdo a las modalidades de los servicios requeridos por los interesados y proporcionados por la Dirección;
- IV. Elaborar los proyectos de contratos que sean procedentes para la prestación de las modalidades de los servicios que sean requeridos y someterlos al proceso de revisión y aprobación del H. Ayuntamiento, para la suscripción de los mismos;



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD
PÚBLICA Y TRÁNSITO

COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLAMENTARIOS



V. Determinar el costo de las modalidades de servicios, de conformidad con las tarifas estipuladas en la legislación de la materia;

VI. Proporcionar la prestación de las modalidades de los servicios previamente contratados y enterar su contraprestación conforme a las tarifas estipuladas en la legislación de la materia;

VII. Formular los programas para el desarrollo de la competitividad de los servicios de la Dirección y someterlos a su aprobación;

VIII. Tramitar oportunamente los requerimientos materiales, financieros y técnicos que requiera la policía y órganos auxiliares para realizar sus funciones;

IX. Llevar la estadística de incidencias que surjan en la prestación de las modalidades de servicios;

X. Acordar con el Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;

XI. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos;

XII. Elaborar su Programa Operativo Anual, y

XIII. Las demás que le encomiende el Director General y las expresamente conferidas en este y otros ordenamientos.

Artículo 162.- Para la realización de sus atribuciones el Organismo Desconcentrado denominado **Dirección de la Policía Auxiliar** contará con las siguientes áreas:

I. . . .

II.- Unidad de Banco de Armas,

III.- Se deroga



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD
PÚBLICA Y TRÁNSITO

COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLEMENTARIOS



IV.- Se deroga

V.- Se deroga

VI.- Unidad de los Servicios de Protección a Bienes;

VII.- Unidad de los Servicios de Bienes y Valores en Tránsito;

VIII.- Unidad de los Servicios de Vigilancia en Eventos Públicos o Privados.

Así mismo, contará con las áreas administrativas y servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se instruye al Secretario General del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para que una vez que quede firme el presente Dictamen, por su conducto solicite su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

TERCERO.- Hecho lo cual, se instruye al Secretario General del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto notifique el presente Dictamen a las áreas administrativas correspondientes, para los efectos legales conducentes.

CUARTO.- Se instruye a la Dirección Técnica de Cabildo para que por su conducto se hagan las adecuaciones correspondientes al Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.

QUINTO.- Se instruye al Secretario General Municipal para que por su conducto se instruya a quien corresponda, para que dentro de los 30 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente dictamen, lleven a cabo la elaboración de la propuesta de reglamento interior de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal y correspondientes manuales de organización, que



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS



serán analizados y presentados con posterioridad a la consideración y aprobación en su caso del H. XVI Ayuntamiento de La Paz.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo, del Honorable XVI Ayuntamiento de La Paz, Estado de Baja California Sur, a los 09 días del mes de agosto de 2019.

RESPECTUOSAMENTE:
LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

LIC. RUBÉN GREGORIO MUÑOZ ÁLVAREZ
PRESIDENTE

LIC. JUAN RAMÓN DOMÍNGUEZ LEYVA
PRIMER SECRETARIO

LIC. PILAR EDUARDO CARBALLO RUIZ.
SEGUNDO SECRETARIO

LA COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

LIC. VIRGINIA DEL PILAR VILLAVICENCIO HIGUERA
PRESIDENTE

LIC. JUAN RAMÓN DOMÍNGUEZ LEYVA.
PRIMER SECRETARIO

M.D. JORGE PAVEL CASTRO RÍOS.
SEGUNDO SECRETARIO



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

**IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.**